



**REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO**

MAT: APRUEBA BASES REGIONALES DE LICITACION- CONVENIO SENCE, "PROGRAMA ESPECIAL DE CAPACITACIÓN LABORAL EN OFICIOS", PRIMERA LICITACION PUBLICA, PRIMERA CONVOCATORIA 633301, FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO, AÑO 2024, PARA LOS TERRITORIOS QUE SE INDICAN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 09

CONCEPCIÓN, 05-03-2024

VISTOS

Ley N°18.989, Orgánica de FOSIS;
Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia;
Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado;
Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
Ley N° 21.516 de Presupuesto de la Nación para 2023;
Resolución N°7 de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
Resolución Exenta N° FC-F-00128 de 21 de febrero de 2024 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, se asigna presupuesto a las Direcciones Regionales, en el marco del Convenio 114.05.75 SENCE 2023, según se indica;
Resolución Exenta N°FC-F-00307 de 17 de mayo de 2023 que aprueba convenio de colaboración con transferencia de recursos celebrado entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo;
Resolución Exenta N° 0123 del 23 de noviembre de 2023 que aprueba Bases generales y anexos de licitación pública para ejecución del Convenio FOSIS-SENCE 2023";
Resolución Exenta N° 075, de fecha 19 de enero de 2021, que delega facultades que indica en los funcionarios que señal y Resolución Exenta N°FC-F-00066 de 26 de enero de 2023 que modifica Resolución Exenta N°075de 2021
Resolución Exenta RA N°422/64/2024, que encomienda funciones directivas de fecha 18 de enero de 2024

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 la vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y género”.

2° Que, mediante Resolución Exenta N°FC-F-00307 de 17 de mayo de 2023 que aprueba convenio de colaboración con transferencia de recursos celebrado entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

3° Que, mediante Resolución Exenta N° 0123 del 23 de noviembre de 2023 se aprueban las Bases generales y anexos de licitación pública para ejecución del Convenio FOSIS-SENCE 2023.

4° Que, mediante Resolución Exenta FC-F-00128 de fecha 21 de febrero de 2024 se modifica el presupuesto a las Direcciones Regionales del FOSIS de Biobío y Metropolitana en el marco del Convenio 114.05.75 SENCE 2023, lo que se traduce en una asignación adicional a la región del Biobío de \$86.000.000 (ochenta y seis millones de pesos).

3° Que, el objetivo general del Programa especial “Capacitación Laboral en Oficios” es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través de la capacitación en el oficio de la Panadería Tradicional. Considerando como objetivos específicos:

- Transferir conocimientos y técnicas para la elaboración y comercialización de pan, de acuerdo con las normas de higiene y seguridad vigentes.
- Entregar herramientas y capacidades a las personas beneficiarias, que les permitan colocarse dentro del mercado laboral en el rubro de la panadería tradicional.

4° Que, la población objetivo de este programa considera las siguientes características:

- ✓ Hombres y Mujeres que tengan entre 18 y 29 años al momento de la postulación. Se dará acceso preferente a Mujeres y jefas de Hogar y a quienes hombres o mujeres que tengan a su cargo el cuidado de personas en situación de discapacidad o dependencia.
- ✓ Que tengan una situación ocupacional de cesantes, busquen trabajo por primera vez, y/o tengan trabajo precario
- ✓ Que tengan Educación Básica completa. Se dará acceso preferente a quien tengan educación media completa.
- ✓ Que residan en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención (ver punto 9. “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).

- ✓ Que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, hasta el tramo del 60% según Registro Social de Hogares y se priorizará aquella población más vulnerable según necesidades.

5° Para la presente Licitación se adoptó un enfoque territorial, el cual permite conocer en profundidad el contexto cultural y sociolaboral de los territorios de la Región del Biobío, tales como las vulnerabilidades y riesgos asociados al territorio en que habitan, con el propósito de potenciar las capacidades y habilidades de los usuarios.

NOMBRE DEL TERRITORIO	Comuna	Total coberturas (N°)	Aporte FOSIS	Tarifa Unitaria
Provincia de Arauco	Todas las comunas	20	\$ 42.400.000	\$ 2.120.000
Provincia de Concepción	Todas las comunas	20	\$ 44.400.000	\$ 2.220.000
TOTAL		40	\$ 86.800.000	

6° Que, de acuerdo a Certificado de Imputación Presupuestaria de fecha 05 de marzo de 2024 emitido por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas (S), se certifica que se cuenta con disponibilidad presupuestaria para el financiamiento del programa.

7° La necesidad de contratar servicios especializados para la ejecución del Programa Especial "Capacitación Laboral en Oficios" en la Región del Biobío, de acuerdo a las normas de procedimiento establecidas en las presentes Bases Regionales de Licitación Pública y para los territorios individualizados en la misma.

RESUELVO:

1° APRUÉBANSE las Bases Regionales de la Primera Licitación Pública, Primera Convocatoria para la contratación de ejecutores intermediarios del Programa Especial "Capacitación Laboral en Oficios", 633301, y sus anexos, del FOSIS Región del Biobío, cuyo texto es el siguiente:



BASES DE LICITACIÓN
CONVENIO SENCE
Programa Especial de Capacitación Laboral en Oficios

FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO
Año 2024

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1.- Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- a) Código licitación: 633301
- b) Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Capacitación Laboral en Oficios Primera convocatoria, Región del Biobío 2024
- c) Tipo de licitación: PÚBLICA
- d) Responsable de la licitación: nombre: Patricio Fierro Garcés cargo: Director Regional.
- e) Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de programas DGP Biobío
- f) Gestor(a) de la licitación: Atilio Allen González

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$86.800.000 (Ochenta y seis millones ochocientos mil pesos)
- b. Cobertura total esperada¹: 40 personas
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 9. Focalización y distribución de la oferta de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas identificadas en el numeral 5.3. Etapas, de las bases aspectos técnicos, hasta la entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.

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

- **Cierre administrativo:** posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada la revisión se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: 6 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Abril 2024
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 4 meses
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Abril 2024
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Agosto 2024
- f. Mes estimado de término del contrato: Octubre 2024

2.- Plazos de la licitación ²

2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en www.fosis.cl, link Licitaciones, desde las 17:00 horas del **05/03/2024** y hasta las 12:00 del **26/03/2024**

2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 12:00 horas del **13/03/2024** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Atilio Allen González aallen@fosis.gob.cl, con copia a Pablo Segura Prado, pablo.segura@fosis.gob.cl y serán respondidas en la página web de la presente licitación, hasta las 16 horas del día **15/03/2024**

² 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.

2.3 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 **26/03/2024**

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará en Prat 390 cuarto piso, Concepción o en la oficina que se destine al efecto, **el 27 de marzo de 2024 a las 11:00 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. Para efecto de que los proponentes puedan asistir, se remitirá el día hábil anterior y mediante correo electrónico el link para el ingreso a la ceremonia.”

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **10 días corridos**, 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 del sitio web de FOSIS, www.fosis.cl, Licitaciones Biobío

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

En 5 días hábiles a contar de la fecha de término de evaluación ex ante.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través del sitio web de FOSIS, www.fosis.cl, Licitaciones Biobío

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:

Se financiará en la presente licitación:

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	12 % 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 2 %
Categoría Gastos de Sostenimiento	8 % máximo de aporte FOSIS.

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

Tener presente que la suma de los porcentajes de las categorías debe ser de un 100%, que se ajusta al monto total del territorio correspondiente.

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 ÍTEM: Recursos de Inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de bienes y servicios que quedan en poder de los y las usuarios/as al término de la intervención. Se entregan a través del acta de traspaso

SUBÍTEMS:

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, gestores laborales u orientadores, salidas a terreno.

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 o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad de la persona usuaria.

Materiales, utensilios e insumos para la producción

Corresponde a los gastos en materiales, utensilios e insumos necesarios de adquirir para las personas usuarias para el cumplimiento del objetivo del proyecto Son materiales, utensilios e insumos que quedan en poder de la persona usuaria

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 tales como: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros.

3.2.2 ÍTEM: Infraestructura y equipamiento

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.

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

La infraestructura necesaria para impartir los cursos no necesariamente debe encontrarse disponible en las comunas identificadas como ideales para los postulantes y/o usuarios de esta iniciativa; sino que los talleres deberían ubicarse en un domicilio de fácil acceso para el radio urbano y contar con conectividad que facilite el acceso por parte de los usuarios (transporte público como metro u otros).

Arriendo de equipamiento- y equipo audiovisual

Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades de capacitación, así como también el equipamiento audiovisual 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.

3.2.3 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.

El perfil debe ser coherente con las opciones indicadas en el punto 5.1 de las bases técnicas al tratar sobre “El perfil de la persona facilitadora en cada uno de los módulos formativos”

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 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.

3.2.4 ÍTEM: Servicios de apoyo y 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: traslado, seguro para los usuarios, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera.

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, **servicios de coffee en las actividades de capacitación,**

Seguro de accidente para los usuarios

Corresponde exclusivamente a seguros de accidentes para las personas usuarias del proyecto que incluya la ejecución de las sesiones del curso, traslados y salidas a terreno, **es un gasto obligatorio**. No cubre seguros para personal del Ejecutor o de garantías del proyecto.

Este seguro tiene por objeto permitir a los beneficiarios/as de los cursos estar cubiertos de todo siniestro, sin excluir ningún tipo de accidente producido a causa o con ocasión de la actividad de capacitación, incluyendo los sucedidos en el trayecto directo entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación o el lugar de práctica laboral. El seguro es de carácter obligatorio e irrenunciable, y cubrirá todo el período de duración del curso de capacitación, desde el inicio y hasta el término de la ejecución del proyecto con las personas usuarias.

En caso de accidentes, el ejecutor deberá adoptar todas las medidas necesarias con el objeto de que la persona usuaria reciba la atención que corresponda al accidente y de manera oportuna, de forma tal que se asegure, la protección de la salud de cada persona usuaria, informando también de forma oportuna a FOSIS a través de la persona a cargo de la supervisión del proyecto vía correo electrónico o wasap. FOSIS comunicara a SENCE.

La póliza debe ser de tipo flotante, de tal manera que permita reemplazar alumnos/as y que frente a una eventual deserción de algún alumno/a, sea excluido/a de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otro alumno.

Las coberturas mínimas que se contraten son:

Incapacidad temporal o permanente por accidente (incluido desmembramiento)	250 U.F.
Muerte Accidental	250 U.F.
Reembolso de Gastos Médicos y hospitalización por accidente, incluyendo todo tipo de exámenes, derechos de pabellón, honorarios médicos y arsenalería, fármacos, insumos, proceso de rehabilitación y otros.	25 U.F. por evento.
Bonificación por movilización para el traslado del accidentado hasta el centro asistencial y de este a su hogar, sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto. Deberá entenderse que se reembolsarán todos los gastos en que incurra el beneficiario producto del traslado hacia y desde un centro hospitalario, en cualquier medio de transporte que utilice.	20 U.F. por evento.

Para hacer efectivo el cumplimiento de esta obligación, el ejecutor deberá elaborar un listado de las personas asistentes a los talleres y su respectivo comprobante que dé cuenta de la contratación del seguro.

Subsidios a las personas usuarias 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.

Se deberá considerar el pago de subsidio diario de movilización de \$ 5.000.- los que serán entregados diariamente a cada participante del proyecto, para lo que se deberá firmar acta de transferencia.

Adicionalmente en consideración a situaciones excepcionales y/o catastróficas que pudieran ocurrir FOSIS podrá aprobar entrega de elementos adicionales para enfrentar la situación de fuerza mayor, entregando los servicios que aseguren la participación de los usuarios. emergencia.

Subsidio de cuidados

Corresponde a los gastos incurridos durante la ejecución de la Fase Lectiva, del pago de un subsidio de apoyo para el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años (a la fecha de postulación al curso) y/o niños mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación de dependencia severa y/o funcional, que se encuentren a su cuidado. **Este subsidio es adicional al pago del subsidio diario de movilización.**

Este subsidio ascenderá a \$5.000 (cinco mil pesos) por día asistido de éste, durante el período de Fase Lectiva, independiente del número de niños/as o personas que se encuentren a su cuidado, este será entregados de diariamente a cada participante del proyecto, para lo que se deberá firmar acta de transferencia. Además de la siguiente información:

En el caso de niños y niñas hasta de 6 años, alguno de los siguientes documentos:

- a) **Certificado de Nacimiento:** en caso de ser el participante padre o madre del niño.
- b) **Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada** que otorgue el cuidado personal del niño al participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);

c) **Escritura Pública** extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.

d) **Informe social emitido por la municipalidad** en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad del participante con el niño.

En caso de niños y niñas mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación de dependencia:

a) **Certificado emitido por un Centro de Salud Familiar (CESFAM)** que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y el cuidado por parte del participante;

b) **Certificado emitido por un Centro de Atención Primaria** que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria de Personas con Dependencia Severa del Establecimiento y el cuidado por parte del participante.

c) **Informe social emitido por la municipalidad** en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de la responsabilidad del participante con él o las personas con dependencia.

Para efectos de lo anterior, los participantes que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso. El participante también podrá solicitar este beneficio y manifestárselo al ejecutor, una vez incorporado al curso.

3.2.5 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 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.

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. En este ítem se incluyen todos los materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de los talleres de la capacitación tales como: los materiales para la elaboración del pan y sus derivados, útiles de escritorio, cuadernos, lápices, materiales para sanitización de espacios 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.

3.3 CATEGORÍA: GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACIÓN

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

3.3.1 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.

3.3.2 ÍTEM: Transporte

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

SUBÍTEMS:

Movilización de equipo de trabajo

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

3.3.3 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.

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 menores (tonner, tintas, otros), 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. (máximo de 3UTM por cada unidad, mensual)

Si existen estados de alerta o emergencia sanitaria que impidan el desarrollo regular de las actividades presenciales, previa autorización de FOSIS, se podrán incluir gastos en telefonía y/o internet efectuados por el ejecutor para apoyar el desarrollo de actividades no presenciales excepcionales con las personas usuarias..

3.3.4 ÍTEM: Comunicación y difusión

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto

Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad con lo señalado en el anexo "Orientaciones comunicacionales para ejecutores y en el "Manual de Comunicación No Sexista".

SUBÍTEMS:

Difusión y comunicación

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

Servicio especializado de producción

Corresponde a gastos asociados a la contratación de servicio de coffee break o de banquetearía 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).

3.3.5 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.

SUBÍTEMS:

Aporte a hospedaje

Corresponde al gasto por concepto de hospedaje o alojamiento incurrido por el recurso humano del Ejecutor que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS (por concepto de acompañamiento y salidas a terreno).

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 y SENCE.

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 máximo será de 8%, de acuerdo con lo indicado en las presentes bases de licitación.

Para una correcta rendición de estos gastos se deberá revisar el Anexo Rendición de Cuentas de las Bases de Licitación.

3.4.1 ITEM 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 es de 8%.

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo nº 3 “Rendición de cuentas” de las presentes bases de licitación.

4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular únicamente las Instituciones que tengan dos años de vigencia y cumplan las siguientes condiciones:

- Organismos Técnicos de Capacitación en adelante OTEC, que formen parte del Registro Nacional que al efecto mantiene SENCE y que cuenten con autorización para impartir capacitación, de acuerdo con la normativa que rige el sistema de capacitación y empleo, regulado por la Ley 19.518 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°98, de 1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Esta condición será revisada en la fase de admisibilidad de la evaluación ex ante, descrita en el punto 8.2 de las presentes bases.

Para la suscripción de contratos será requisito tener 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, deben haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

5. Documentos de la convocatoria³

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 “Pauta de evaluación”, N°2 “Orientaciones comunicacionales FOSIS-SENCE para ejecutores de proyectos”, n°3 “Rendición de cuentas”, N°4 “Manual de comunicación no sexista”, N°5 “Aplicación y contenidos del plan Operativo”, anexo N°6 “Nivelación, reemplazo y abandono”
- 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 de Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- h. Formato tipo del currículum vitae.
- i. Formato Declaración de disponibilidad de Infraestructura.
- j. Documentos “Política de Seguridad de la información para las relaciones con el proveedor” y “política de Propiedad Intelectual”, las cuales se pueden descargar en el link Política de la Seguridad Fosis de la página web de Fosis: <http://www.fosis.gob.cl/QuienesSomos/Paginas/Seguridad-de-la-Informaci%C3%B3n.aspx>

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”).

³ 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.

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 editable “Excel”. Incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.**
- b. **Formulario de Presentación de Propuesta en formato “PDF” (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como FPP).**
- c. **Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).**
- d. **Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).**
- e. **Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).**
- f. **Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.**
- g. **Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.**
- 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 dos años, al momento de la Postulación**
- j. **Curriculum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo), títulos profesionales y/o técnico nivel superior de los equipos y certificados que permitan acreditar la experiencia, mediante certificados o documentos que acrediten la experiencia laboral.**
- k. **Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).**

- I. Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura, formato FOSIS, de acuerdo con las condiciones señaladas en el punto 5 de las bases técnicas, al tratar sobre los recursos materiales para la implementación de cada módulo formativo, infraestructura, incorporando las características de cada espacio físicos, servicios higiénicos, herramientas de seguridad, dirección, entre otros. (se debe adjuntar fotografías y compromiso de disponibilidad del espacio durante la implementación del proyecto)**
- m. Formulario de Experiencia de la institución y sus respectivos verificadores** tales como: facturas, certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- n. Para la persona natural que tributa en primera categoría: 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.**

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 aallen@fosis.gob.cl con copia a pablo.segura@fosis.gob.cl, quién evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. La fecha y el horario indicada en la

captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: De manera presencial en la Oficina de Partes del FOSIS, ubicada en calle Prat 390, cuarto piso, de la ciudad de Concepción hasta las 12:00 horas del día que corresponda. De manera remota si las condiciones sanitarias no permiten la entrega física de la propuesta, lo que será informado por correo electrónico al momento de enviar el Certificado de Indisponibilidad , en Oficina de Partes Virtual en www.fosis.gob.cl , banner Oficina de Partes, hasta las 12:00 horas del día que corresponda. De acuerdo al **punto 6.1.2**, de los Aspectos Administrativos

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 entregarse 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, primará siempre, la versión firmada y no editable (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

Una carpeta para Declaraciones Juradas

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- d. Declaración de disponibilidad de infraestructura suscrita por el representante legal del proponente.
- 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. Declaración de disponibilidad de Infraestructura y equipamiento. Suscrita por el representante legal del proponente (adjuntar archivo “Otros”)
- h. Documentos, tales como certificados de experiencia institucional, cartas de compromisos de articulación y complementariedad u otros complementarios a la propuesta deberán ser adjuntados en archivos “Otros”
- i. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

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).

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

6.1.2 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 socialAdjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.
El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- **Los documentos que debe presentar son:**
 - a. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable “Excel”. Si faltara información en el formato editable, primara siempre la versión en formato PDF.
 - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
 - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
 - e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).

- f. Declaración de disponibilidad de infraestructura suscrita por el representante legal del proponente.
- g. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- h. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- i. Declaración de disponibilidad de Infraestructura y equipamiento. Suscrita por el representante legal del proponente (adjuntar archivo "Otros")
- j. Documentos, tales como certificados de experiencia institucional, cartas de compromisos de articulación y complementariedad u otros complementarios a la propuesta deberán ser adjuntados en archivos "Otros"
- k. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

Con lo anterior se entiende que 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.

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 correo electrónico en documentos digitales, en el plazo indicado en el correo y deberá ser enviado a Encargada de Evaluación Ex Ante sara.sepulveda@fosis.gob.cl con copia a Asesora Jurídica ema.barriga@fosis.gob.cl Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

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 de las propuestas de los ejecutores, tiene por objetivo proveer a FOSIS un listado de prelación 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°1 “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° 1 de las presentes bases.

8.3 Evaluación técnica

Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo n°1 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

9. Selección de propuestas

9.1 Adjudicación

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

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

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

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

9.2 Regla de desempate

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

- Oferente que proponga mayor cantidad de acciones (horas lectivas y otras) tendientes a mejorar la capacidad de inserción laboral de las personas usuarias capacitadas.
- Oferente que tenga mayor cantidad de horas demostrables realizando capacitación a personas adultas en técnicas de la panadería.

En el caso de persistir el empate, se aplicarán los siguientes:

1. Mayor puntaje en el criterio de Recurso Humano
2. Mayor puntaje propuesta Metodológica

“Los criterios antes señalados se evaluarán en el orden de prelación indicado previamente”.

En el caso de persistir el empate, se aplicarán los siguientes subcriterios pertenecientes al Recurso Humano:

Criterio Recurso Humano:

1. Formación profesional y/o técnica.
2. Experiencia del equipo con Temas de la convocatoria.
3. Organización del equipo.

“Los criterios antes señalados se evaluarán en el orden de prelación indicado previamente.”

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 de las propuestas 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 30 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 (1) profesional 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.

La firma de el o los representantes 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.

En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: ofpartesbiobio@fosis.gob.cl

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 8 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 de las propuestas.

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 por fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/hogares/territorio, se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento el ejecutor 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 y deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable.

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 así lo permitan.

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) equivalentes al 100% del anticipo solicitado, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 “Rendición de cuentas” adjunto a las presentes bases de licitación, 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 garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 45 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto, período en el cual debe producirse la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, no debiendo quedar saldos por rendir ni gastos observados. De ocurrir uno de estos dos inconvenientes, Fosis podrá solicitar ampliar el plazo de vigencia de la póliza hasta que se resuelva el problema.

La aprobación de dichos gastos no deberá exceder el plazo de término de la duración del contrato.

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.
- Certificado de fianza a la vista.
- Cualquier otro instrumento financiero, cuyo cobro asegure el pago de manera rápida y efectiva.

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.

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13. Ejecución del proyecto

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto

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 técnicas de la presente base de licitación.

13.2 Acuerdo Operativo

La ejecución del proyecto contempla la elaboración del Acuerdo Operativo 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.

El Acuerdo Operativo será el instrumento disponible en el sistema informático SIC, por medio del cual se dará cuenta de los principales antecedentes de cada curso, de acuerdo con lo que se indica en el anexo N°5 “Acuerdo Operativo” de las bases.

Este instrumento debe ser generado por el Ejecutor y estará sujeto a la aprobación del FOSIS.

El Sistema Integrado de Capacitación – SIC – es una plataforma de registro de información que administra SENCE con el objetivo de ingresar los antecedentes que permiten la gestión de toda actividad de capacitación financiada por este servicio y que se permite a las OTECs ingresar su planificación, nombres de personas capacitadas, asistencia a las sesiones y otras actividades propias de la entrega de servicios.

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. Esta

reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁴ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Estos 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 Lo que será viable únicamente si el convenio entre el FOSIS y SENCE, y sus posteriores modificaciones así lo permiten.

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, siempre y cuando el convenio que transfiere los recursos al FOSIS lo permita-

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.

⁴ 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.

14. Difusión y comunicación

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo N°2 “Orientaciones comunicacionales FOSIS- SENCE para ejecutores de proyectos”, y en el anexo N°5 “Manual de comunicación no sexista”.

El ejecutor deberá informar a las personas usuarias, que para la entrega de los certificados en línea para quienes aprueben los cursos, se deberá ingresar con Clave Única al siguiente link:

<https://sistemas.sence.cl/claveunica/autorizacion/iniciarsesion>

Deberá realizar ceremonia de entrega de certificados a las y los usuarios del proyecto, en conformidad a los lineamientos comunicacionales que imparta el FOSIS junto con SENCE.

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 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 del mismo, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, definidas de acuerdo con los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

El ejecutor deberá, obligatoriamente, aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a las personas usuarias 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 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 deben ser fidedignas.
- Adicionalmente el ejecutor deberá cumplir con las condiciones de uso del sistema informático SIC (Sistema Integrado de Capacitación) del SENCE, en el que deberá mantener actualizada la información de ejecución de los cursos.

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 y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en lo que le sea pertinente, o en las normas que la reemplacen o complementen en el futuro.

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

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo 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":

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	20%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). 	Abril 2024

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. <p>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</p>	
2	80%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de 100% del Anticipos, más saldos sin rebajar. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales (F-30 o F-31, según corresponda) ✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto. ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados. <p>Informe técnico de ADL y/o supervisor</p>	Junio 2024

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.

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”.

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, y/o según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor.

El Ejecutor que deba utilizar el SISREC para rendir cuentas, 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, 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.
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

La eventual utilización de un procedimiento excepcional al de rendición de cuentas SISREC no exime al Ejecutor de dar 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, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el Anexo N° 3 “Rendición de cuentas”.

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

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.

"Las rendiciones de cuentas deberán prepararse y entregarse mensualmente hasta el día 15 de cada mes correspondiente, en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá que éste se prorroga hasta el día hábil siguiente.

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 y respondan a los objetivos del convenio celebrado entre el FOSIS y SENCE. 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 operativo 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, **tanto del FOSIS como de SENCE**, 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.

Para efectos de la supervisión, el OTEC deberá mantener siempre en el lugar de ejecución del curso “copia de la propuesta” adjudicada.

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 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 otro(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 el 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.
- Currículum vitae de la persona que reemplaza.
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza.

Todo cambio de recurso humano deberá ser aprobado a través de la dictación del acto administrativo correspondiente.

20. Ampliación de presupuesto

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias 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 tiempo de ejecución de las actividades hasta el 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 y extender su vigencia hasta 30% del período establecido 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.

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, (copias de actas de asistencia físicas, respaldos de actas de asistencia subidos al SIC, Actas de recepción conforme de los subsidios por parte de las personas usuarias, actas de recepción indicadas en el punto 3 de las presentes bases administrativas.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor de la ejecución
- Información ingresada a sistemas informáticos del FOSIS y del SENCE en conformidad a lo establecido en Bases y contrato.

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. 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 futuros procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

“En la primera reunión de coordinación, Fosis entregará al ejecutor el instrumento que contiene los ítems que serán evaluados durante la ejecución y hasta el término del proyecto, lo cual constará en el acta que se levante de dicha instancia.

La evaluación de estas materias vinculadas a la gestión del ejecutor, junto a la supervisión, permiten al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.

Al finalizar el proyecto el supervisor deberá reunirse con el ejecutor y deberá hacer entrega de la nota de desempeño, quedando reflejada dicha reunión en un acta de supervisión u otro medio de verificación.”

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 Multas.

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

- A) ***“Incumplimiento de rendiciones de cuentas en tiempo: Al Ejecutor que incumpliese en más de 2 ocasiones según lo indicado en el punto 18 “rendición de cuentas para ejecutores privados” de las presentes bases, corresponderá aplicar una sanción equivalente a un 2,0% del total del aporte FOSIS de los Gastos de Sostenimiento, por cada día de retraso en el ingreso de las rendiciones.***
- B) ***Incumplimiento de rendiciones de cuentas en calidad: Al Ejecutor que incumpliese en más de 2 ocasiones lo establecido en el Anexo 3 “Rendición de Cuentas para ejecutores privados” de las presentes bases, corresponderá aplicar una sanción equivalente a un 2,0 % del total del aporte FOSIS de los Gastos de Sostenimiento.***
- La multa antes señalada se aplicará a partir de la tercera rendición ingresada que presente, entre otras, más de alguna de las siguientes observaciones:*

- *Gastos observados ingresados nuevamente sin corregir la observación.*
- *No se incluyen verificadores correspondientes a lista de asistencia y/o actas de recepción*

- *Planillas de: movilización, otros de administración, desglose liquidación de sueldo y/o informes de actividades incompletos o con información errónea*
- *Errores repetitivos en la clasificación de los gastos según plan de cuentas*
- *Facturas con rut del usuario/a erróneas*
- *Actas de Traspaso sin firma de usuario/a*
- *Actas de Traspaso con firma anterior a la recepción del bien*
- *Documentación adjunta a la transacción no corresponde al gasto rendido*
- *Documentación adjunta no es original*

Los incumplimientos descritos en las letras A y B conllevarán el cobro de multa de manera independiente, por cuanto si el ejecutor incurre en atrasos en el ingreso de las rendiciones y en errores que afecten la calidad de las mismas, se podrán iniciar el proceso de cobro dos multas.

C) Cambios al recurso humano asociado a la propuesta adjudicada:

- Sin autorización de Fosis: Procederá la aplicación de una sanción equivalente a un 2% del total aporte FOSIS de los gastos de sostenimiento.*
- Con autorización de Fosis: Fosis podrá aplicar la multa equivalente a un 2% del total aporte FOSIS de los gastos de sostenimiento cuando las modificaciones del recurso humano superen el 50 % del equipo para el desarrollo de la propuesta (sea consecuencia de una solicitud o de una acumulación de ellas). Incluyendo aquellos cambios con ocasión de la celebración del contrato, que fueron consignadas en las observaciones de la evaluación ex ante.*

En los casos antes señalados, la aplicación de multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el porcentaje antes indicado.

Para la aplicación de multas, asociadas a rendiciones o cambio de Recurso Humano, el FOSIS aplicará el siguiente procedimiento:

- 1. Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, el FOSIS notificará inmediatamente de ello al ejecutor, mediante carta certificada o personalmente, informándole sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquélla se motiva.*
- 2. A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el ejecutor tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante el Director de*

FOSIS, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. Dichos antecedentes serán analizados y se determinará si corresponde la aplicación de Multas lo que será comunicado al ejecutor mediante carta de la Dirección Regional.

- 3. Vencido el plazo sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del FOSIS, la que deberá ser notificada personalmente o por medio de carta certificada.*
- 4. Si el ejecutor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, y estos fueron desestimados y corresponde la aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo, respecto del cual proceden los recursos que sean pertinentes.*
- 5. El Supervisor del Proyecto será responsable de informar y dar cuenta a la autoridad competente para la dictación del acto administrativo por la cual se sancione el incumplimiento del ejecutor.*
- 6. Recurso de Reposición: el ejecutor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada de la resolución fundada singularizada en los números 3 y 4 precedentes, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifique dejar sin efecto, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El FOSIS tendrá un plazo no inferior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.*
- 7. La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. En consecuencia, en el evento que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante el ingreso del monto de la multa en la cuenta corriente de FOSIS región del Biobío.*
- 8. La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.*
- 9. El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.*
- 10. El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 5% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.*

En caso de detectarse hechos susceptibles de ser sancionados mediante Multas estos serán comunicados por el ADL y/o Supervisor del proyecto mediante correo electrónico u otro medio escrito, informando los hechos objeto de la multa y la causal invocada.

El ejecutor del proyecto debe informar por escrito al ADL y/o Supervisor de proyecto, sobre las causas de la desviación detectada, incorporando el detalle que permita establecer el nivel de responsabilidad del ejecutor en la desviación, adjuntando la documentación fundante. Dicha información debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Dirección Regional de FOSIS, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el envío del correo electrónico del ADL y/o Supervisor de FOSIS, informando los hallazgos encontrados.

FOSIS analizará los antecedentes y determinará si corresponde la aplicación de Multas, lo que será notificado al ejecutor por oficio de la Dirección Regional.

Si corresponde aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Dirección Regional, respecto del cual procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

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

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

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. **El total de las multas cobradas no puede superar el 5% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.**

Sin perjuicio de lo anterior, las OTEC, en el marco de la ejecución de este Programa, quedan sujetos a las normas establecidas en el Título III “de las infracciones y sanciones” de la Ley N°19.518, y al Título V “De las Infracciones, su Fiscalización y las Sanciones” del Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

24.2 Término anticipado

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

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

- El ejecutor no cumple las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple con lo establecido en las presentes bases de licitación.
- El monto de las multas cursadas supera el 5% del total aporte FOSIS para el proyecto.

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

Presentación

La persistencia de la inflación en la economía nacional y global amenaza severamente los presupuestos familiares de los hogares de menores ingresos. Esto es más grave aún en los hogares que ven mermada su capacidad de ingreso autónomo.

Diferentes organizaciones gremiales de pymes a nivel nacional han levantado como diagnóstico la necesidad de contar con mano de obra capacitada para el desempeño de sus oficios, la mayoría tradicionales, muchos de ellos artesanales y de larga trayectoria (choferes, maestros de panaderías, atención de clientes, etc.). Este abandono de los oficios tradicionales se identifica como una tendencia a nivel global, por lo cual se hace necesario buscar y proponer iniciativas que fomenten en la población más joven el incorporarse a trabajos en oficios tradicionales en pymes locales, como parte de su crecimiento personal y como una medida concreta para disminuir las tasas de desempleo, ayudar a solucionar problemas de la industria manufacturera y apoyar a las familias más vulnerables en el acceso a empleos dependientes que les aseguren ingresos estables.

En el marco del trabajo para formalizar alianzas público – privada con organizaciones gremiales de carácter nacional, tendientes a la formación en oficios tradicionales, para personas usuarias en situación de vulnerabilidad, que les permitan acceder a cupos de trabajo vacantes, que requieran de ciertas competencias y certificaciones, el FOSIS se encuentra trabajando en iniciativas, que posibiliten un acceso a la empleabilidad de las personas usuarias, identificando y levantando el financiamiento y validación técnica de las formaciones y certificaciones.

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, tiene por finalidad promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de estos y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos. Para dicho fin, el SENCE puede, entre otras actividades, celebrar convenios con organismos de la Administración del Estado, con el objeto de que éstos, directamente o a través de los organismos técnicos de capacitación, ejecuten con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, que administra el primero, programas o acciones de capacitación en favor de trabajadores que se encuentran en actividad, de cesantes y desempleados que buscan trabajo por primera vez.

Por su parte, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, el FOSIS, es un Servicio público, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, 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”.

El FOSIS trabaja con una población objetivo que presenta diversas vulnerabilidades y necesidades, representado en personas, familias y comunidades, que habitan en diversos territorios con características propias de ellos, a lo largo de todo el país.

En dicho contexto es que el FOSIS, en alianza con SENCE planifican el desarrollo de un Programa piloto Especial de Capacitación Laboral en oficios, dirigida a personas usuarias que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad social.

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos del Programa Piloto Especial de Capacitación en Oficios el que se implementará durante el año 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, deben 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.

1.Objetivos:

Objetivo general: El objetivo del programa “Piloto Especial de Capacitación Laboral en Oficios” es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través de la capacitación en el **oficio de la Panadería Tradicional**

Objetivos específicos

- Transferir conocimientos y técnicas para la elaboración y comercialización de pan, de acuerdo con las normas de higiene y seguridad vigentes.
- Entregar herramientas y capacidades a las personas beneficiarias, que les permitan colocarse dentro del mercado laboral en el rubro de la panadería tradicional.

2. Población objetivo:

Para la presente licitación se trabajará con el siguiente perfil

- Hombres y Mujeres que tengan entre 18 y 29 años al momento de la postulación. Se dará acceso preferente a Mujeres y jefas de Hogar y a quienes hombres o mujeres que tengan a su cargo el cuidado de personas en situación de discapacidad o dependencia.
- Que tengan una situación ocupacional de cesantes, busquen trabajo por primera vez, y/o tengan trabajo precario
- Que tengan Educación Básica completa. Se dará acceso preferente a quien tengan educación media completa.
- Que residan en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención (ver punto 9. “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- Que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, hasta el tramo del 60% según Registro Social de Hogares y se priorizará aquella población más vulnerable según necesidades.

3. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS ya señalada, el “Programa Piloto Especial de capacitación laboral en oficios”, 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 de la capacitación en oficios tradicionales, del rubro de la Panadería, para contribuir en la colocación laboral y empleo dependiente.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a la **capacitación teórica y práctica**, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los participantes y del mercado laboral.

El programa cuenta un componente de capacitación laboral de al menos 100 horas.

Duración de las sesiones:

Para la duración de las sesiones de capacitaciones se debe considerar un rango **de 3 a 4 horas diaria**.

Además, se sugiere realizar al menos 3 sesiones a la semana

Con todo, el FOSIS podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, a solicitud del OTEC, por causa fundada.

4. 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 a **etapa de selección**, en la cual el FOSIS entregará un listado de potenciales usuarios/as, para que el ejecutor tome contacto con cada uno de ellos, presente el programa de capacitación y solicite carta de compromiso de participación.

Las personas usuarias seleccionadas inician la etapa de formación, en conformidad a lo establecido en las bases y en la propuesta aprobada.

En cuanto a la modalidad de ejecución para el año 2024, **los servicios se desarrollarán de manera presencial**, dejando la posibilidad de ajustes durante la ejecución en caso de ser necesario, con autorización formal del FOSIS.

5. Capacitación - Módulos formativos

A continuación, se describen los servicios del componente de capacitación, para el desarrollo del proyecto, que se componen de los siguientes módulos:

- **Módulo 1: Higiene, seguridad y prevención de riesgos para la producción en panadería**
- **Módulo 2: Preparación, mantención, conservación y almacenamiento de equipos e insumos para la producción en panadería**
- **Módulo 3: Operaciones de amasado, fermentación y horneado de piezas de panadería**

Cada módulo finalizará con una prueba de aprendizaje con el objetivo de que las personas capacitadas demuestren los conocimientos adquiridos. Estos instrumentos deben ser diseñados y aplicados por cada ejecutor.

Los módulos antes mencionados corresponden a los mínimos exigibles, los oferentes podrán proponer otros contenidos **opcionales que entreguen un valor agregado a la intervención**, en atención a las características de las personas usuarias, pudiendo proponer para ello el desarrollo de Módulos transversales, salidas a terreno, acciones de articulación y complementariedad.

Los módulos transversales:

Corresponde a unidades educativas cuyo **objetivo es entregar a los participantes conocimientos en otras áreas consideradas necesarias para que una persona formada en un oficio pueda enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/o cargos.**

Este módulo transversal debe considerar al menos 6 horas y no debe exceder las 12 horas adicionales a las del oficio.

Salidas a terrenos:

Se podrán incorporar actividades complementarias para el desarrollo de las actividades formativas en aula, que permitan una experiencia de “salida en terreno” acorde al plan formativo. **Se entenderá por salida a terreno aquellas que involucran salir de la sala de clase y aprender de una experiencia directa, dentro de un contexto natural y real y que permitan el cumplimiento de un aprendizaje específico el que debe ser declarado en la postulación**

A continuación, se describirán cada uno de los módulos de formativos que se deben desarrollar, contemplando la descripción de estos, duración, competencia a trabajar, perfil de facilitador de los talleres y los recursos materiales requeridos para la implementación de cada módulo.

Articulación y complementariedad.

Es deseable incorporar acciones de vinculación con actores del territorio del mundo público y privado que aportan o potencian el desarrollo de competencias de los y las usuarios/as para ello se debe identificar con claridad los objetivos de las vinculaciones y los productos esperados

Enfoque de Género

Es deseable que la propuesta incluya acciones concretas para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyecto; lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros.

No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación para los usuarios que lo demanden.

MODALIDAD	Este módulo debe ser ejecutado de forma presencial. Los Talleres de capacitación no deben superar las 20 personas por curso.
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPOLABORAL ASOCIADO	Esta labor requiere preparar masas, elaborar marraquetas y otros productos de panadería, además de fermentar y hornear masas, según normas de higiene y seguridad. Asimismo, pueden ejecutar las operaciones básicas de incorporar los ingredientes a la máquina, reconocer y verificar consistencia del cuerpo y textura de la masa, extraer bollos y colocar sobre latas y/o tablas enharinadas, fermentar y hornear masas. Su campo ocupacional se encuentra en panaderías o amasanderías.
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	Realizar operaciones básicas de panificación, bajo supervisión, aplicando normativa vigente.

NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN (estimadas)
Módulo N°1	HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LA PRODUCCIÓN EN PANADERÍA Y PASTELERÍA	30,00
Módulo N°2	PREPARACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN EN PANADERÍA Y PASTELERÍA	20,00
Módulo N°3	OPERACIONES DE AMASADO, FERMENTACIÓN Y HORNEADO DE PIEZAS DE PANADERÍA	50,00
TOTAL DE HORAS		100,00

MÓDULO FORMATIVO N° 1

Nombre	HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LA PRODUCCIÓN EN PANADERÍA Y PASTELERÍA
N° de horas asociadas al módulo	30,00
Competencia del módulo	Aplicar normas y procedimientos de higiene, seguridad y prevención de riesgos en la producción en panadería y pastelería.
modalidad	Este módulo debe ser ejecutado de forma presencial.

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN AL CAPACITADO	CONTENIDOS
1. Identificar los principales agentes contaminantes biológicos, químicos y físicos asociados a las Enfermedades de Transmisión Alimentaria (ETA).	1.1 Identifica las condiciones que favorecen la presencia de agentes contaminantes en los alimentos. 1.2 Identifica los agentes biológicos, químicos y físicos más comunes, los cuales son causantes de toxiinfecciones alimentarias. 1.3 Reconoce las principales enfermedades transmisibles a través de los alimentos. 1.4 Relaciona los agentes contaminantes con los tipos de alimentos en que se encuentran. 1.5 Identifica los factores de riesgo específicos de contaminación alimentaria, asociados a la producción de panadería y pastelería.	1. Agentes contaminantes biológicos, químicos y físicos asociados a enfermedades de transmisión alimentaria. Fuentes de contaminación de los alimentos: físicas, químicas y biológicas. Factores que contribuyen al desarrollo de los agentes biológicos. Enfermedades de Transmisión Alimentaria (ETA).

2. Analizar las normas y protocolos de higiene establecidos por la legislación sanitaria y las normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) atinentes a la panificación.	<p>2.1 Identifica las normas legales que regulan el ejercicio laboral de los manipuladores de alimentos.</p> <p>2.2 Realiza lavado de manos de acuerdo a procedimientos establecidos por las normas higiénicas.</p> <p>2.3 Usa y mantiene su uniforme de trabajo completo y en buenas condiciones de limpieza.</p> <p>2.4 Aplica buenas prácticas de manufactura en particular aquellas que dicen relación con los requisitos de higiene en la elaboración y control de alimentos, para la producción de productos saludables y seguros.</p> <p>2.5 Compara buenas y malas prácticas de manufactura alimentaria.</p>	2. Normas, protocolos de higiene y presentación personal. Reglamento sanitario de los alimentos, articulado referido a panificación. Requisitos para los manipuladores de alimentos. Salud e higiene personal. Lavado de manos. Vestimenta y equipo de trabajo. Heridas y su protección. Actitudes y hábitos del manipulador de alimentos. Buenas prácticas de Manufactura en Panadería.
3. Aplicar técnicas de limpieza e higienización de superficies de trabajo, instalaciones, utensilios, y equipos empleados en la producción gastronómica	<p>3.1 Identifica equipos, implementos y productos para higienizar el ambiente, los equipos y utensilios de trabajo.</p> <p>3.2 Identifica las normas técnicas de aplicación de los productos de limpieza y desinfección y los riesgos asociados a su uso.</p> <p>3.3 Aplica técnicas de higienización de superficies de trabajo, implementos y equipos, utilizando productos adecuados, con seguridad y prevención de riesgos.</p>	3. Limpieza de instalaciones y equipos de panadería. Concepto y niveles de limpieza. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos. Procesos de limpieza: Desinfección, Esterilización, Desinsectación y desratización. <ul style="list-style-type: none"> • Productos de limpieza de uso común: Tipos, clasificación. Características principales de uso. • Medidas de seguridad y normas de almacenaje. Interpretación de las especificaciones. Sistemas, métodos y equipos de limpieza: aplicaciones en los equipos, utensilios y herramientas y materiales básicos de uso culinario. Procedimientos habituales: tipos y ejecución. Técnicas de señalización y aislamiento de áreas o equipos.

<p>4. Aplicar normas de seguridad laboral, manejando protocolos básicos en caso de accidentes, emergencias o catástrofes naturales.</p>	<p>4.1 Identifica los riesgos más comunes para la seguridad laboral asociados a las faenas de producción alimentaria.</p> <p>4.2 Explica las emergencias, accidentes o catástrofes naturales más comunes asociadas a la producción gastronómica.</p> <p>4.3 Utiliza las normas de seguridad laboral.</p> <p>4.4 Emplea los protocolos para actuar en caso de emergencias y/o catástrofes naturales.</p> <p>4.5 Maneja técnicas de primeros auxilios, en caso de accidentes, incendios u otras emergencias.</p>	<p>4. Seguridad y situaciones de emergencia. Factores y situaciones de riesgo más comunes, asociadas a las faenas de producción de pan. Identificación e interpretación de las normas específicas de seguridad. Condiciones específicas de seguridad que deben reunir los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos, las maquinarias y el pequeño material característicos de la actividad alimentaria. Medidas de prevención y protección: en instalaciones y en utilización de máquinas, equipos y utensilios. Equipamiento y prendas de protección de seguridad personal. Situaciones de emergencia: Procedimientos de actuación, aviso y alarmas. Incendios. Escapes de gases. Fugas de agua o inundaciones. Planes de emergencia y evacuación. Técnicas de primeros auxilios.</p>
---	--	---

<p>5. Aplicar buenas prácticas en el manejo de residuos alimentarios y en el uso del agua y energía, considerando los diversos procesos productivos en la actividad alimentaria, con el fin de preservar el medio ambiente.</p>	<p>5.1 Utiliza las normas que regulan el manejo de residuos, basuras y desperdicios.</p> <p>5.2 Emplea buenas prácticas para el uso eficiente del agua y energía durante el proceso productivo.</p>	<p>5.- Manejo de residuos y buenas prácticas en el uso del agua, energía y los diversos procesos en la actividad alimentaria. Manejo de residuos. Agentes y factores de impacto. Tratamiento de residuos: Manejo de residuos y desperdicios. Tipos de residuos generados. Residuos sólidos y envases. Emisiones a la atmósfera. Vertidos líquidos. Normativa aplicable sobre protección ambiental. Otras técnicas de prevención o protección. Buenas prácticas ambientales. Buenas prácticas ambientales en el uso eficiente del agua. Buenas prácticas ambientales en los procesos productivos de traslado, almacenaje, conservación y elaboración de los alimentos.</p>
---	---	---

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>*Formación académica como profesional del área de la gastronomía, con título.</p> <p>*Experiencia laboral como asesor técnico del área de la industria del pan o como encargado de panadería o pastelería, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la gastronomía, con título.</p> <p>*Experiencia laboral como asesor técnico del área de la industria del pan o como encargado de panadería o pastelería, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Experiencia laboral como asesor técnico del área de la industria del pan o como encargado de panadería o pastelería, de mínimo cuatro años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
-----------------	------------------------	----------------------

<p>* Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere pupitre y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador. Iluminación adecuada para la sala de clases. Sistema de calefacción y ventilación.</p> <p>* Espacio físico habilitado para realizar actividades de aprendizaje en contexto de simulación por los participantes.</p> <p>* Lavamanos.</p> <p>* Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos para clases en aula y prácticas.</p> <p>* Extintores de fuego clase B y C y botiquín de primeros auxilios.</p> <p>* Acceso a una panadería o pastelería en funcionamiento para observar procesos.</p> <p>* Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento.</p>	<p>* Proyector multimedia.</p> <p>* Pizarrón.</p> <p>* Filmadora y/o cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes.</p> <p>* Proyector multimedia.</p> <p>* Pizarrón.</p> <p>* Uniforme individual de trabajo compuesto por. Delantal blanco. Gorra para el pelo.</p>	<p>* Set de oficina, uno por participante, compuesto por. Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla. Plumones para pizarrón.</p> <p>* Pautas de evaluación.</p> <p>* Libro de clases.</p> <p>* Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo.</p> <p>* Productos de limpieza.</p> <p>* Implementos de limpieza.</p> <p>* Guantes desechables.</p> <p>* Mascarillas.</p> <p>* Detergentes.</p> <p>* Sanitizantes.</p> <p>* Toalla de papel.</p>
--	--	--

MÓDULO FORMATIVO N° 2		
Nombre	PREPARACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN EN PANADERÍA Y PASTELERÍA	
N° de horas asociadas al módulo	20,00	
Competencia del módulo	Ejecutar la preparación, mantenimiento, conservación y almacenamiento de los equipos, utensilios y materias primas requeridas para la producción en panadería y pastelería, bajo supervisión.	
Modalidad	Este módulo debe ser ejecutado de forma presencial. Los grupos de capacitados no deben superar las 20 personas por taller.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Preparar las materias primas requeridas para la elaboración de los productos de panadería y pastelería, asegurando la inocuidad alimentaria.	<p>1.1 Caracteriza los productos que se elaboran en panadería, de acuerdo a ingredientes empleados, usos comerciales y gastronómicos.</p> <p>1.2 Caracteriza los productos que se elaboran en pastelería, de acuerdo a ingredientes empleados, usos comerciales y gastronómicos.</p> <p>1.3 Selecciona ingredientes a utilizar de acuerdo al producto a elaborar.</p> <p>1.4 Pesa ingredientes de acuerdo a volúmenes de producción establecidos.</p> <p>1.5 Reconoce estándares de calidad que requieren las materias primas para su uso en panadería y pastelería. 1..6 Prepara los ingredientes requeridos para la Elaboración.</p>	<p>1.. Materias primas requeridas para panadería. Preparación de materias primas para elaboración de productos de panadería y pastelería. Clasificación de productos de panadería según tipos de masa, ingredientes empleados, métodos de trabajo, usos comerciales y gastronómicos; productos elaborados en base a masas integrales; productos elaborados en base a masas soft; productos elaborados en base a masas sobadas; productos elaborados en base a masas especiales; productos elaborados en base a masas precocidas; productos elaborados en base a masas congeladas. Tipología de productos de pastelería; batidos sin materia grasa: biscochos en molde, planchas de biscochos, galletas; batidos con materia grasa: variedades de queques, panqueques, muffins, galletas; masas secas: murbe, sablee, brisee, sucee; masas escaldadas: Paté choux; masas hojaldre con y sin levadura; masas hojaldre salada y dulce; masas de bollería dulce: horneada y frita; masa para panecillos; hoja, cóctel, saborizadas; masas para dulcería chilena: hojarasca, empanadas dulces, calzones rotos, otros; masa para empanadas; cremas y rellenos dulces y salados; coberturas y glaseados.</p> <p>Materias primas usadas en panadería y pastelería; tipos de harinas de uso panadero, pastelero y galletero; características de calidad; manejo y conservación; agentes leudantes: definición; características, formas de uso; mantequilla y margarinas industriales: definición; clasificación según su origen, criterios de calidad; porcentajes de uso; conservación; huevos: definición, composición, derivados, formas de uso; manejo y conservación; materias edulcorantes: azúcar, mieles, jarabes: definición; porcentajes de uso; función; productos lácteos: definición; tipos de productos lácteos empleados en pastelería; condiciones y porcentajes de uso; otros ingredientes auxiliares: saborizantes y colorantes; especias, almidones, frutos secos y deshidratados, frutas en almíbar, frutas confitadas; chocolate de cobertura, cacao, otros. Estandarización de recetas. Selección de ingredientes según receta.</p> <p>Cálculos de rendimiento de materias primas. Unidades de peso, volumen. Pesaje de ingredientes. Uso de la balanza y la pesa. Preparación de los ingredientes: lavado, molienda, picado, tamizado.</p>

<p>2. Operar los equipos y utensilios básicos requeridos para la elaboración de productos de panadería y pastelería, realizando mantenimiento.</p>	<p>2.1 Identifica infraestructura y mobiliario de una panadería y pastelería. 2.2. Selecciona equipos y utensilios para la elaboración de panadería y pastelería, de acuerdo a ficha técnica de producción. 2.3 Opera equipos con seguridad y prevención de riesgos. 2.4 Mantiene mobiliario, equipos y utensilios requeridos en la producción de panadería y pastelería. 2.5 Reconoce señales de mal funcionamiento de los equipos y utensilios.</p>	<p>2. Operar equipos y utensilios básicos en panadería. Operación y mantención de equipos y utensilios de panadería y pastelería. Mobiliario. Ficha técnica de producción. Tipología de equipos y utensilios utilizados en panadería y pastelería. Clasificación y usos. Operación de la máquina batidora; conexión y desconexión eléctrica; ajuste del espesor de la masa; puesta en marcha; operación segura; limpieza y mantenimiento. Operación de la máquina sobadora de masas; conexión y desconexión eléctrica; ajuste del espesor de la masa; puesta en marcha; operación segura; limpieza y mantenimiento. Operación de la máquina laminadora de hojaldre; conexión y desconexión eléctrica; ajuste de la abertura de los rodillos; operación segura; limpieza y mantenimiento. Operación del horno; conexión y desconexión del sistema calefactor; programación de la temperatura; tiempo de horneado y tiempo de vaporización; operación segura de carga y descarga; limpieza y mantenimiento. Operación de equipos auxiliares; templadora de chocolate; freidora; procesadora 1-2-3; limpieza y mantenimiento. Operación de utensilios; cortapastas; usleros; picador de masas; mangas pasteleras y boquillas de decoración; limpieza y mantenimiento. Detección de fallas de los equipos y utensilios.</p>
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>*Formación académica como profesional del área de la Gastronomía, con título. *Experiencia laboral como maestro panadero o pastelero, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Gastronomía, con título. *Experiencia laboral como maestro panadero o pastelero, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Experiencia laboral como maestro panadero o pastelero, de mínimo cuatro años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>* Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m² por participante.</p> <p>* Puestos de trabajo individuales que considere pupitre y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador. Iluminación adecuada para la sala de clases. Sistema de calefacción y ventilación.</p> <p>* Conexiones para utilizar medios didácticos tales comodata y salida a internet.</p> <p>* Sistema de ventilación adecuada.</p> <p>* Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea.</p> <p>* Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento.</p> <p>* Taller de panadería/pastelería adecuada para la cantidad de participantes, que cuente con mesones de acero inoxidable, calefont o caldera, extintor de fuego clase B y C, botiquín de primeros auxilios y señaléticade seguridad,</p> <p>* Bodega materias primas.</p> <p>* Acceso a una panadería/pastelería en funcionamiento para observar procesos.</p> <p>* Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos para clases en aula y prácticas.</p>	<p>* Notebook o PC, para uso del facilitador.</p> <p>* Proyector multimedia.</p> <p>* Pizarrón.</p> <p>* Filmadora y/o cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes.</p> <p>* Uniforme individual de trabajo compuesto por. Chaqueta blanca. Pantalón blanco o pie de poole. Gorra para el pelo. Zapatos con planta antideslizante. Pechera o mandil blanco. Anteojos de seguridad. Guantes de seguridad para manejo del horno.</p> <p>* Cocina Industrial.</p> <p>* Horno con inyección de vapor.</p> <p>* Cámara congeladora.</p> <p>* Cámara refrigeradora.</p> <p>* Amasadora espiral de dos velocidades.</p> <p>* Sobadora de masas.</p> <p>* Picadora.</p> <p>* Batidora.</p> <p>* Rebanadora de pan.</p> <p>* Templadora de chocolate.</p> <p>* Balanza digital.</p> <p>* Pesa jarabes.</p> <p>* Moldes diferentes formas y tamaños.</p> <p>* Carro bandejero.</p> <p>* Set de bandejas para diferentes tipos de pan.</p> <p>* Bolos acero inoxidable.</p> <p>* Fuentes de acero inoxidable.</p> <p>* Coladores y cernidores.</p> <p>* Raspas metálicas y plásticas.</p> <p>* Cuchillos.</p> <p>* Abrelatas.</p> <p>* Tijeras.</p> <p>* Corta pastas diferentes medidas.</p> <p>* Mezquino.</p> <p>* Espátula pastelera lisa.</p> <p>* Espátula pastelera angular.</p> <p>* Manga pastelera.</p> <p>* Jarros medidores</p> <p>* Tabla de picar acrílicas.</p> <p>* Cucharas de palo.</p> <p>* Picador de masas.</p> <p>* Palos para doblar marraquetas.</p>	<p>* Set de oficina, uno por participante, compuesto por. Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Liquido corrector. Regla.</p> <p>* Pautas de evaluación.</p> <p>* Plumones para pizarrón.</p> <p>* Libro de clases.</p> <p>* Hojas de registro.</p> <p>* Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo.</p> <p>* Guantes desechables.</p> <p>* Mascarillas.</p> <p>* Paño toma ollas.</p> <p>* Harina.</p> <p>* Levadura.</p> <p>* Mantequilla.</p> <p>* Margarina.</p> <p>* Huevos.</p> <p>* Azúcar.</p> <p>* Saborizantes.</p> <p>* Colorantes.</p> <p>* Especies.</p> <p>* Almidones.</p>

MÓDULO FORMATIVO N° 3		
Nombre	OPERACIONES DE AMASADO, FERMENTACIÓN Y HORNEADO DE PIEZAS DE PANADERÍA	
N° de horas asociadas al módulo	50,00	
Competencia del módulo	Realizar operaciones básicas de amasado, fermentación y horneado de piezas de panadería, de acuerdo a ficha técnica y bajo supervisión, preservando las normas sanitarias, de seguridad y prevención de riesgos.	
Modalidad	Este módulo debe ser ejecutado de forma presencial. Los grupos de capacitados no deben superar las 20 personas por taller.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Preparar las materias primas requeridas para el proceso de panificación, de acuerdo a fórmulas y volúmenes de producción, asegurando la inocuidad alimentaria.	<p>1.1 Caracteriza los productos que se elaboran en una panadería, identificando ingredientes y aditivos empleados, métodos y técnicas de elaboración.</p> <p>1.2 Identifica las normas legales de elaboración de los productos, vigentes.</p>	1. El proceso de panificación: amasado, fermentación, modelado y horneo. Normativa respecto a elaboración de los productos. Selección de materias primas para la elaboración de productos según receta; marraquetas, chocosos; hallullas, bocados de damas; pan de molde; pan de hot dog; pan frica. pan de canapés. pan integral y de centeno; pan italiano; pan pita; baguette; pan amasado y tortillas; pan saborizado (tocino, pimiento, ajo, otros). Fórmulas y cálculos de rendimiento de materias primas. Pesaje de ingredientes. Calibración y uso de la balanza. Uso de la pesa. Interpretación de la información técnica de los productos envasados. Verificación de fechas de vencimiento de productos envasados. Verificación del estado higiénico sanitario de los productos antes de usar. Organización del uso de los ingredientes de cada producto, según secuencia de incorporación a la amasadora.
2.. Operar cámara fermentadora de masa, de acuerdo a parámetros establecidos, bajo supervisión.	<p>2.1 Explica en qué consiste el proceso de fermentación, los factores que intervienen y el funcionamiento de la cámara fermentadora.</p> <p>2.2 Verifica que la cámara fermentadora esté operativa revisando conexión eléctrica, nivel de agua en el vaporizador y funcionamiento.</p> <p>2.3 Calibra la temperatura y humedad del equipo, para realizar la fermentación de acuerdo al tipo de pan a fabricar.</p> <p>2.4 Controla la temperatura y humedad durante el proceso de fermentación, utilizando instrumentos.</p> <p>2.5 Reconoce errores frecuentes que se producen en la fermentación.</p> <p>2.6 Limpia, higieniza y mantiene la cámara fermentadora, cumpliendo con normas sanitarias.</p> <p>2.7 Identifica fallas en los equipos derivando a mantenimiento correctivo.</p>	2. Operaciones de fermentación para panificación. El proceso de fermentación. La cámara fermentadora; funcionamiento del equipo; parámetros de control según tipo de masa a fermentar; nivel de agua en el vaporizador; temperatura; humedad; operación de la cámara fermentadora; conexión y desconexión eléctrica; programación de la temperatura; ajuste del vaporizador; ajuste del espesor de la masa; puesta en marcha; seguridad en la operación. Defectos observables en la masa y el producto final por mal manejo de la fermentadora. Higiene y mantenimiento preventivo de la amasadora. Fallas recurrentes.

<p>3. Operar los equipos auxiliares de panificación, de acuerdo a parámetros establecidos, bajo supervisión.</p>	<p>3.1 Verifica que cada uno de los equipos auxiliares estén operativos antes de utilizarlos. 3.2 Opera la cortadora de masas, calibrando el gramaje de acuerdo al peso requerido, según tipo de pan a fabricar. 3.3 Opera la modeladora de masa, regulando la presión de los rodillos de acuerdo al formato de pan a fabricar. 3.4 Opera ovilladora de masas para acabado de piezas. 3.5 Corta y modela manualmente diferentes tipos y formatos de panes. 3.6 Opera otros equipos auxiliares y utensilios, enfriadores de agua, rebanadoras, envasadoras, ralladoras, cortapastas, picador de masas, cumpliendo las normas de seguridad. 3.7 Limpia, higieniza y mantiene los equipos auxiliares y utensilios, cumpliendo con normas sanitarias. 3.8 Reconoce fallas en los equipos derivando a mantenimiento correctivo.</p>	<p>3. Operación de equipos auxiliares de panificación. Operación de la máquina cortadora de masas; conexión desconexión eléctrica; ajuste del volumen del corte; puesta en marcha; sincronización de velocidad con la línea; operación segura. Operación de la máquina modeladora; conexión y desconexión eléctrica; operación segura. Operación de la máquina ovilladora; ajuste de la velocidad. Operación de equipos auxiliares u utensilios: Enfriadores de agua, rebanadoras, envasadoras., ralladoras, cortapastas, picador de masas, otros. Higiene y mantenimiento preventivo de los equipos auxiliares. Fallas recurrentes.</p>
<p>4. Hornear productos de panadería, bajo supervisión.</p>	<p>4.1 Explica la acción del calor sobre la masa, en el proceso de horneado. 4.2 Identifica componentes del horno y su funcionamiento. 4.3 Calibra la temperatura, humedad y tiempos de cocción, según parámetros establecidos para el producto a lograr. 4.4 Carga y descarga el horno aplicando medidas de seguridad y control de riesgos. 4.5 Controla temperatura, vapor y tiempo de horneado de las piezas, reconociendo el punto correcto de término. 4.6 Hornea masas precocidas y crudas congeladas, de acuerdo a las características del producto. 4.7 Reconoce errores frecuentes que se producen en el horneado. 4.8 Limpia, higieniza y mantiene el horno, cumpliendo con normas sanitarias. 4.9 Identifica fallas en el horno derivando a mantenimiento correctivo.</p>	<p>4. Operación de cocción de piezas de panadería. Conceptos de calor y temperatura. Transmisión del calor en hornos panaderos. Cambios físicos y químicos de la masa durante el horneado. Aplicación de vapor durante el horneado. Tiempos y temperaturas de horneado de acuerdo al tipo de pan a fabricar. Defectos producidos por un horneado incorrecto. Operación del horno; conexión y desconexión del sistema; calefactor; programación de la temperatura; tiempo de horneado y tiempo de vaporización; operación segura de carga y descarga de pan, otros. Higiene y mantenimiento preventivo de los equipos auxiliares. Fallas recurrentes.</p>
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>*Formación académica como profesional del área de la Gastronomía, con título. *Experiencia laboral como maestro panadero o</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Gastronomía, con título. *Experiencia laboral como maestro panadero o</p>	<p>*Experiencia laboral como maestro panadero o pastelero, de mínimo cuatro años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para</p>
<p>pastelero, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>pastelero, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>* Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere pupitre y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador. Iluminación adecuada para la sala de clases. Sistema de calefacción y ventilación.</p> <p>* Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet.</p> <p>* Sistema de ventilación adecuada.</p> <p>* Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea.</p> <p>* Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento.</p> <p>* Acceso a una panadería en funcionamiento para observar procesos.</p> <p>* Taller de panadería adecuado para la cantidad de participantes, que cuente con calefont o caldera, mesones de acero inoxidable extintor de fuego clase B y C, botiquín de primeros auxilios y señalética de seguridad.</p> <p>* Bodega materias primas.</p>	<p>Notebook o PC, para uso del facilitador.</p> <p>Proyector multimedia.</p> <p>Pizarrón.</p> <p>Filmadora y/o cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes.</p> <p>Uniforme individual de trabajo compuesto por. Chaqueta blanca. Pantalón blanco o pie de poole. Gorra para el pelo. Zapatos con planta antideslizante. Pechera o mandil blanco. Anteojos de seguridad. Guantes de seguridad para manejo del horno.</p> <p>Cocina Industrial.</p> <p>Horno panadero con inyección de vapor.</p> <p>Cámara congeladora.</p> <p>Cámara refrigeradora.</p> <p>Cámara de fermentación.</p> <p>Formadora o modeladora.</p> <p>Amasadora espiral de dos velocidades.</p> <p>Sobadora de masas.</p> <p>Cortadora y ovilladora.</p> <p>Formadora de barras.</p> <p>Carro bandejero.</p> <p>Rebanadora de pan.</p> <p>Balanza digital.</p> <p>Termómetro para masas.</p> <p>Bolos acero inoxidable, diferentes medidas.</p> <p>Ollas de diferentes medidas.</p> <p>Sartenes.</p> <p>Fuentes de acero inoxidable.</p> <p>Coladores y cernidores.</p> <p>Moldes diferentes formas y tamaños.</p> <p>Bandejas lisas.</p> <p>Bandejas para fricas.</p> <p>Bandejas para pan de hot-dog.</p> <p>Bandejas para baguette.</p> <p>Raspas metálicas y plásticas.</p> <p>Cuchillo de medio golpe.</p> <p>Cuchillo puntilla.</p> <p>Usleros de 30 cm.</p> <p>Corta pastas diferentes medidas.</p> <p>Jarros medidores.</p> <p>Cucharas de palo.</p> <p>Picador de masas.</p> <p>Set de cortapastas.</p> <p>Palos para doblar marraquetas.</p>	<p>* Set de oficina, uno por participante, compuesto por. Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Liquido corrector. Regla.</p> <p>* Pautas de evaluación.</p> <p>* Plumones para pizarrón.</p> <p>* Libro de clases.</p> <p>* Hojas de registro.</p> <p>* Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo.</p> <p>* Guantes para el horno.</p> <p>* Guantes desechables.</p> <p>* Mascarillas.</p> <p>* Paño toma ollas.</p>

	Jarros medidores.	
--	-------------------	--

6. Etapas

La ejecución del programa contempla las siguientes etapas, actividades, productos, verificadores mínimos que el ejecutor debe considerar.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto. (1 Mes)
- Etapa 2 – Formación Módulos Formativos. (3 meses)
- Etapa 3 – Cierre Técnico y Administrativo (2 meses)

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

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

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto entre el FOSIS – ejecutor.	- Agente de desarrollo local hace inspección ocular del espacio de las capacitaciones. El que debe cumplir con las condiciones establecidas en la postulación, que den cuenta de un espacio apto para el desarrollo de las capacitaciones. -Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/contactar	Acta o informe de visita ocular. Acta de reunión de inicio firmada/validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS / Ejecutor
<i>Actividad n°2</i> Reunión de inicio del ejecutor con los usuarios, que da cuenta de la estructura de los cursos, obligaciones y derechos.	Carta de compromiso de cada participante del proyecto Nómina final de participantes del proyecto	carta de compromiso y nómina de participantes y cédula de identidad	Ejecutor
<i>Actividad n°3</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Entrega de nómina final de participantes del proyecto, se debe elaborar e ingresar listado de participantes al sistema SIC, según formato formulario 1, previa validación del FOSIS, para revisión de SENCE.	Acta de reunión de cierre de la etapa firmada/ validada por los participantes en la reunión. Formulario N°1 y Cédula de identidad de los participantes.	Ejecutor

<i>Actividad n°4</i> Capacitación a los equipos ejecutores sobre el acceso a Sistema informativo del SENCE (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa. Entrega de documentos Sistema de registro de manual de usuarios del SENCE	Acta de reunión firmada/validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n5</i>	Ingresar Acuerdo Operativo al sistema SIC.	Plan de operativo ingresado al sistema y validado por FOSIS.	Ejecutor
<i>Actividad N°6 Entrega de formato de evaluaciones de aprendizaje</i>	Elaboración formato de evaluaciones de cada módulo	Pruebas de evaluación de aprendizaje	Ejecutor

6.2 Etapa 2 – Capacitación Módulos Formación

Objetivo: participantes capacitados en oficio de panadería, en conformidad a lo establecido en el punto 3 de las Bases de licitación Aspectos Técnicos

Plazo: máximo 3 Meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller de inicio con participantes, entregando información sobre el proceso de ejecución, compromiso, y entrega de subsidios En el plazo máximo de 5 días hábiles previo al inicio del curso de capacitación el ejecutor debe realizar el proceso de carga masiva de participantes en el Sistema SIC de SENCE.	Listado asistencia al taller de inicio. Registro de ingreso de información al sistema SIC.	Ejecutor
		Actas de aceptación del modelo de pago de subsidios firmadas por los participantes	

<p><i>Actividad n°2</i> Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las bases de licitación.</p>	<p>Desarrollo de los Talleres formativos de capacitación y módulos transversales si correspondiera</p> <p>Participantes capacitados y evaluados</p>	<p>Libro de clases completo y asistencia a talleres,</p> <p>-Ingreso de participantes de Sistema de registro de asistencia manual. El ingreso de información por clase debe ser dentro de las 48 horas de realizadas las clases.</p> <p>-Ingreso de información al sistema vigente del SENCE</p> <p>-Ingreso de información al sistema Nacional de usuarios del FOSIS correspondiente a la Línea de Base y Salida de la intervención.</p> <p>Test de evaluación de aprendizaje por cada módulo</p>	<p>Ejecutor.</p>
---	---	--	------------------

6.3 Etapa 3 – Cierre Administrativo.

Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre.

Plazo: 2 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><i>Actividad n°1</i> Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias. (Ceremonia)</p>	<p>Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias, SENCE y otros actores definidos por FOSIS</p> <p>Entrega de diplomas.</p> <p>El ejecutor deberá informar a las personas usuarias, que para la entrega de los certificados en línea para quienes aprueben los cursos, se deberá ingresar con Clave Única al siguiente link: https://sistemas.sence.cl/claveunica/autorizacion/iniciarsesion</p>	<p>Programa y asistencia de actividad de cierre.</p> <p>Entrega de certificados</p>	<p>Ejecutor</p>

<p><i>Actividad n°2</i> <i>Formulario de cierre o</i> <i>término de fase</i> <i>Formativa</i></p>	<p>En el plazo de 5 días hábiles desde finalizada la Fase formativa, el Ejecutor debe ingresar al sistema SIC el Formulario de Cierre y entregar al FOSIS el libro de clases del curso. En caso de observaciones de parte del FOSIS tiene 3 días para corregirlo.</p>	<p>Formulario de cierre ingresado al SIC</p> <p>Entrega de libro de clases.</p>	<p>Ejecutor.</p>
--	---	---	------------------

<p><i>Actividad n°7 Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor FOSIS e informe final.</i></p> <p>Esta actividad incorpora la totalidad de los productos (administrativos y programáticos) y los sistemas de soporte (SNU, SISREC, SIC y los que correspondan), que hayan quedado pendientes.</p>	<p>Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.</p>	<p>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.</p> <p>Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.</p> <p>Entrega del informe final y verificadores finales, (copias de actas de asistencia físicas, respaldos de actas de asistencia subidos al SIC, Actas de recepción conforme de los subsidios por parte de las personas usuarias, actas de recepción conforme de los materiales y utensilios firmadas por las personas usuarias detallados en el punto</p> <p>Declaración de término. Información ingresada a sistemas informáticos del FOSIS y del SENCE en conformidad a lo establecido en Bases y contrato</p>	<p>Ejecutor o FOSIS, según corresponda.</p>
---	--	--	---

7. Nivelación, reemplazo y abandono

El ejecutor debe velar por el cumplimiento de las coberturas de la intervención, en dicho contexto existen reglas para el reemplazo y nivelación de los participantes.

En términos generales se considera que una persona usuaria, completa el proceso formativo, habiendo cumplido con al menos un 75% de la asistencia, lo que es necesario para aprobar la capacitación y obtener el respectivo certificado.

Con el fin de entregar un proceso de capacitación completo y de calidad a cada participante, el ejecutor se encuentra **obligado a realizar proceso de nivelación**, para aquellos participantes **que no cumplan con el 75% de asistencia y se encuentren en el rango de asistencia final entre el 65% y 74% (ambos inclusive) para que logren aprobar la capacitación**. Para desarrollar los procesos de capacitación se requiere elaborar un **Plan de Nivelación** con, a lo menos, tres días hábiles de anticipación a iniciarse ésta, el que debe ser validado por el FOSIS. El ejecutor debe iniciar el proceso de nivelación a más tardar los 5 días hábiles de finalizada el proceso de formación. En caso de que se requiera ampliar el contrato por dicho motivo, se deberán hacer las respectivas gestiones.

Los costos vinculados al Subsidio, para que la personas asista a la capacitación de nivelación deben ser imputados al proyecto, con el objeto de velar por la asistencia, por lo que se debe hacer las modificaciones presupuestarias que sean necesaria para aquello, de contrario es un costo que debe asumir el ejecutor.

En esa misma línea, el ejecutor podrá reemplazar a participantes que abandonen la capacitación, se entenderán por reemplazantes, los postulantes que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de otro, y hasta transcurrido el 25% de las horas totales de la Fase formativa. No podan haber reemplazo posterior a dicho porcentaje.

El inicio de los cursos debe hacerse al menos con una 80% de los participantes, podrán ingresar nuevos postulantes que no constituye reemplazo una vez iniciado el curso, pero antes de cumplido el 25% de las horas del curso, para más información revisar el anexo n°6

8. Organización del equipo ejecutor

En términos generales el equipo que proponga el proponente debe contemplar como mínimo los siguientes cargos y funciones, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación que cumplan con los siguientes criterios descritos en el apartado administrativo de las presentes bases de licitación.

8.1. Persona coordinadora

Perfil:

Formación profesional y/o técnica requerida: Con formación profesional o técnico de nivel superior. (Con título reconocido en Chile) Anexo N°1 Pauta de Evaluación, punto 1.1 , con a lo menos una experiencia de 6 meses en:

- a) **Gestión de proyectos sociales con población en condición de vulnerabilidad**, en los últimos 2 años desde la apertura de la presente convocatoria. (Anexo N°1 Pauta de Evaluación, punto 1.5)
- b) **En gestión de proyectos orientados a la capacitación en oficios**, en los últimos 2 años desde la apertura de la presente convocatoria. (Anexo N°1 Pauta de Evaluación, punto 1.4)
- c) **Es deseable que cuenten con formación en la temática de género** (Anexo N°1 Pauta de Evaluación, punto 1.2)

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.

Disponibilidad: 1 persona por media jornada del mes 1 al 4

8.2. Apoyo administrativo.

Perfil:

Formación profesional y/o técnica requerida: Profesional o técnico del área contable, comercial o administración (Con título reconocido en Chile), o bien personas con al menos 12 meses de experiencia a través de distintos proyectos FOSIS, acreditada de apoyo administrativo en la rendición de proyectos financiados con Fondos Públicos en los 24 meses anteriores a la fecha de publicación. **Pauta de Evaluación, punto 1.1**

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración y presentar rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Realizar y reforzar convocatorias telefónicas a los usuarios.
- Gestión y traslado de documentación y verificadores requeridos por FOSIS.
- Apoyo en la preparación y ordenamiento de documentos para la entrega de productos.
- Supervisión de gestiones administrativas con las personas usuarias.

Disponibilidad: 1 persona por media jornada del mes 1 al 4

8.3. Persona(s) facilitadora(s)

Perfil:

Deberá dar cumplimiento a lo especificado en punto **5 de las Bases Técnicas** respecto de la formación profesional o técnica, según cada módulo formativo, además de contar con a lo menos una experiencia en intervenciones **sociales con población en condición de vulnerabilidad**, en los últimos 2 años desde la apertura de la presente convocatoria y es deseable que cuenten con formación en la temática de género.

Disponibilidad: Mínimo 1 persona que deberá estar disponible desde el mes 2 al 4, dependiendo de la carga horaria que se destine, en función de la duración de la capacitación.

9. Focalización y distribución de la oferta.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en el punto 1.2 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

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.

NOMBRE DEL TERRITORIO	Comuna	Total coberturas (N°)	Aporte FOSIS	Tarifa Unitaria
Provincia de Arauco	Todas las comunas	20	\$ 44.000.000	\$ 2.200.000
Provincia de Concepción	Todas las comunas	20	\$ 42.800.000	\$ 2.140.000
TOTAL		40	\$ 86.800.000	

- Por cada territorio se deberá presentar una propuesta, la que considerará íntegramente al territorio, esto es, todas las comunas, monto total y todas sus coberturas de acuerdo a lo definido en el punto 9 de los Aspectos Técnicos de las presentes Bases.
- El monto del aporte FOSIS a cada propuesta debe ser exacto a lo definido para el territorio de licitación en el punto 9 de los Aspectos Técnicos de las presentes Bases.

ANEXO 1

Pauta de Evaluación

1.- Etapa de Admisibilidad

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

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

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

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

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD	
A	El proponente incorpora toda la documentación solicitada en los documentos provistos por FOSIS, anexando aquellos que el proponente estime conveniente con el objetivo de presentar los antecedentes de forma clara. Sólo en el caso de las propuestas presentadas en formato papel deben venir con las firmas originales (de puño y letra, no se aceptan firmas electrónicas o “pegadas”), según lo establecido en punto N°6 de las Bases de Licitación: “Requisitos para la presentación de las propuestas”. 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, según lo establecido en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”. El OTEC se encuentra VIGENTE a la fecha de publicación de la Licitación en el Registro Nacional de Organismos Capacitadores que consigna la Ley N°19.518. Los proponentes seleccionados deben ser Organismos Técnicos de Capacitación vigentes en los registros del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, para el desarrollo de esta actividad SENCE facilitará el listado de organismos acreditados en la fecha de evaluación de las propuestas.
C	El objeto social o fines del proponente es coherente con la temática de la presente convocatoria. (Este criterio no aplica para instituciones públicas)
D	El proponente cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución) y se encuentra vigente al momento de la postulación
E	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en el punto 1.2 de las bases administrativas de las presentes bases de licitación.
F	El proponente o los responsables del equipo de trabajo que ejecutan el proyecto tiene experiencia mínima de dos años en el ámbito temático de la licitación, previo a la postulación.
G	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
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 “

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 fieles cumplimientos ejecutados o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

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

Según lo descrito en las bases de licitación, punto 6 “Requisitos para la presentación de las propuestas”, **los antecedentes no presentados, sean estos certificados o antecedentes que se hayan producido y obtenido con anterioridad a la apertura o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, podrán entregarse hasta 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 4 % en los “Aspectos Técnicos” de evaluación ex ante, en caso contrario, no continuará a la siguiente etapa.**

2. Segunda Etapa Evaluación Técnica

Aspectos Técnicos

Para realizar la evaluación, tanto a nivel general como de componente o línea, se utilizará la escala 1-3-5-7⁵, (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.

⁵ Existe un proceso de transformación de la escala 1-7 a la escala porcentual (0-100).

Recuadro resumen de los criterios, ítems y ponderaciones a medir

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 90%			
CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
Recursos Humanos	Formación profesional y/o técnica	35%	30%
	Formación en temática de genero	5%	
	Organización del equipo	5%	
	Experiencia del equipo - Temas de la convocatoria	30%	
	Experiencia del equipo - Población objetivo	5%	
	Concentración y Disponibilidad Recurso Humano del Equipo Profesional.	20%	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	50%	35%
	Experiencia de la institución - Temas de la convocatoria	40%	
	Experiencia de la institución- Población objetivo	10%	
Enfoque y Propuesta Metodológica	Metodología propuesta	80%	25%
	Enfoque de Género	20%	
Valor agregado	Valor agregado en formación	80%	10%
	Articulación y complementariedad	20%	

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 10%
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR
Promedio de Nota SGI Fosis (Sistema Gestión Inversión) Años 2021, 2022 y 2023
(Proyectos 2023 cerrados administrativamente al cierre de la licitación)

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

1. CRITERIO RECURSOS HUMANOS: (30%)

Los oferentes deberán indicar las características particulares de los/as 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. De acuerdo a los perfiles indicados en el punto 5 y 8 de las bases técnicas.

1.1 Formación profesional y/o técnica⁶ de los facilitadores de cada módulo. (35%)

Este ítem, evalúa si la formación profesional y/o técnica de los/as 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 5 de las bases de licitación específicamente en lo que se refiera al plan formativo.

⁶ 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.

En caso de existir inconsistencia entre el Currículo Vitae y el verificador, en caso de haberlo solicitado (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 que cumple con los temas de la convocatoria, servicios ofrecidos o temáticas de género.

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

1.2 Formación en temáticas de género (5%)

El equipo propuesto de contacto directo con los usuarios/as presenta formación en la temática de género en los últimos 5 años (por ejemplo, género y pobreza, género y trabajo, lenguaje sexista). **No se aceptarán formaciones y/o capacitaciones realizadas por el mismo proponente.**

Son contacto directo los Facilitadores/as y coordinador/a del proyecto.

Nota	Justificación
7	Todo el equipo de Contacto Directo con los usuarios cuenta con formación en la temática
5	Al menos el 70% del equipo de Contacto Directo tiene formación en la temática de género.
3	Al menos un integrante con formación en la temática de género.
1	No hay integrante con formación en la temática de género.

1.3 Organización del Equipo 5%

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. 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 cuatro criterios
5	Cumple tres criterios.
3	Cumple con dos criterios.
1	Cumple con un solo criterio, o no presenta información.

1.4 Experiencia del Equipo en temas de la convocatoria (30%)

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria. Se evaluarán los perfiles del coordinador y Facilitador/es de cada módulo formativo.

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 meses de los últimos 2 años, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación, según se indica en el CV, las experiencias deben contar con el verificador: **certificados o documentos que acrediten la experiencia laboral.**

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 evaluada 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 Toda experiencia debe contar con verificadores.

1.5 Experiencia del equipo con la población objetivo 5%

Observa la experiencia del equipo en ejecución de proyectos con población objetivo de características similares a los de la convocatoria. Se evaluarán los perfiles del coordinador y Facilitador/es de cada módulo formativo.

El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución en proyectos relacionados con la población objetivo de acuerdo al estándar establecido en la base de licitación (debe revisar las bases de licitación).

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación.
5	Menos del 100% del equipo y más del 70% tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación.
3	Menos del 70% y más del 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación.
1	El 30% o menos del equipo tienen experiencias con las características descritas según lo establecido en la base de licitación.

1.6 Concentración y Disponibilidad HH del Equipo Profesional.(20%)

Este concepto se entiende como la carga laboral máxima que el FOSIS acepta, respecto de los profesionales del equipo, respecto de propuestas admisibles en la presente licitación y en aquellos que se encuentren adjudicadas y en proceso de ejecución con el FOSIS. El óptimo es que ningún integrante del equipo supere el número máximo mensual de horas definido en las Bases, cuando lo hayan indicado así.

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.
5	Menos del 100% y hasta el 80 de los integrantes del NO tiene comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.
3	Entre el 79% y hasta el 50 de los integrantes del NO tiene comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.
1	Menos del 50 de los integrantes del NO tiene comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.

2. CRITERIO CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONALES 35%

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.

Capacidad de infraestructura y equipamiento 50%

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 y las características requeridas respecto de la infraestructura en las Bases de la convocatoria, según se indica en el punto 5 de las bases de licitación técnica.
- ii. La proponente oferta una disponibilidad de infraestructura comprometida para la ejecución del proyecto, que permite un fácil acceso desde las comunas donde se ejecutará el proyecto, según lo establecido en punto 5 de las bases técnicas de licitación, al tratar sobre recursos materiales para la implementación de cada módulo formativo.
- iii. El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación.

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

Este criterio es evaluable según lo indicado por el proponente en el formato **“Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura”** Indicado en el punto 6 **“Documentos de la convocatoria”**, pudiendo la región incorporar visitas a terreno si lo considera pertinente.

La infraestructura no necesariamente debe encontrarse disponible en las comunas identificadas como ideales para los postulantes y/o usuarios de esta iniciativa; sino que los talleres deberían ubicarse en un domicilio de fácil acceso para el radio urbano y contar con conectividad que facilite el acceso por parte de los usuarios (transporte público como metro u otros).

Nota: No debe ser exigible para obtener la nota máxima que la infraestructura sea propia.

Experiencia de la institución en los temas de la convocatoria 40%

Es importante destacar que sólo se deben considerar los antecedentes institucionales y no la experiencia profesional del equipo, porque ésta es calificada en el criterio Recursos Humanos.

El criterio de evaluación es: la institución describe experiencias relacionadas con la temática de la convocatoria, entendiendo por ella experiencia en formación y capacitación en oficio, en el subsector de gastronomía con especialidad panadería, pastelería y repostería, las que pueden ser experiencias con el FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones, **en los últimos 5 años**

Nota	Justificación
7	El proponente tiene al menos 10 experiencias en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
5	El proponente tiene 5 a 10 experiencias en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
3	El proponente tiene menos de 5 experiencias, en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
1	El proponente no tiene experiencias en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario o no presenta información.

Para la verificación de las experiencias declaradas en el Formulario de Presentación de Propuestas - FPP, el proponente debe adjuntar a su postulación los verificadores respectivos y establecido en las bases administrativas en el punto 6, esto es certificados de la experiencia declarada, tales como: facturas, certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

2.3 Experiencia de la institución con la Población Objetivo (10%)

Observa la experiencia de la institución en la ejecución de proyectos dirigidos a población objetivo con características similares a los de la presente convocatoria.

El criterio de evaluación es: la institución describe experiencias relacionadas con la población objetivo, las que pueden ser experiencias con el FOSIS o vinculadas a

ejecuciones con otras instituciones, en los últimos años, de acuerdo al estándar establecido en la base de licitación, la experiencia debe ser acreditada mediante certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

Nota	Justificación
7	El proponente tiene al menos 7 experiencias en los últimos 3 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
5	El proponente tiene 5 a 6 experiencias en los últimos 3 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
3	El proponente tiene menos de 4 experiencias, en los últimos 3 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
1	El proponente no tiene experiencias en los últimos 3 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario o no presenta información.

3. CRITERIO ENFOQUE Y PROPUESTA METODOLÓGICA 25%

3.1 Metodología Propuesta 80%

En el formulario de postulación se debe contemplar la descripción detallada de los siguientes aspectos mencionados a continuación:

- 1.- Se detalla de manera coherente la Metodología propuesta, considerando el desarrollo de cada uno de los módulos formativos con los respectivos elementos indicando en las bases técnicas y destinando un presupuesto adecuado para cada uno de ellos.
- 2.- Se detalla en la propuesta la planificación de las sesiones por cada módulo formativo, considerando las horas mínimas y n° de sesiones indicado en las bases técnicas.
- 3.- Se detalla en la propuesta las etapas y actividades establecidas en las bases, considerando los plazos establecidos en bases.

Nota	Justificación
7	Proponente cumple con los 3 criterios
5	Proponente cumple con al menos 2 criterios
3	Proponente cumple con al menos 1 criterios
1	Proponente no presenta información o no cumple ningún criterio

3.2 Enfoque de Género (20%)

Como criterio lo que busca es evaluar si la propuesta incluye acciones concretas para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyecto; lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros.

No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación para los usuarios que lo demanden.

Nota	Justificación
7	Presenta 3 o más acciones
5	Presenta 2 acciones
3	Presenta 1 acciones
1	no presenta información o acciones

4. CRITERIO VALOR AGREGADO (10%)

Este ítem incorpora dos subcriterios de carácter OPCIONALES a evaluar, con una ponderación en el.

4.1 Valor Agregado de la formación 80%

Evalúa la incorporación de servicios o actividades que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto.

Materias evaluables en este criterio se relacionan con contemplar en su propuesta:

- i. Describe y detalla el desarrollo de módulos transversal de acuerdo con lo indicado en las bases técnicas de licitación (mínimo 6 horas) y que refuerzan la consecución de los objetivos de la intervención,
- ii. Detalla y describe el desarrollo de actividades en terreno, que permite **aprender de** una experiencia directa, dentro de un contexto natural y real y señalando el aprendizaje esperado.

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

4.2 Articulación y complementariedad. 20%

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

- Vinculación con otros actores del territorio del mundo público que aportan o potencian el desarrollo de competencias de los y las usuarios/as . El proponente identifica con claridad los objetivos de las vinculaciones y los productos esperados.
- Vinculación con otros actores del territorio del mundo privado que aportan o potencian el desarrollo de competencias de los y las usuarios/as . El proponente identifica con claridad los objetivos de las vinculaciones y los productos esperados.

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

Puntaje de Corte:

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

El puntaje de la propuesta es la sumatoria del porcentaje de cada una de las dimensiones evaluadas:	
EVALUACIÓN TÉCNICA	
ASPECTOS	PONDERACIÓN
Aspectos Técnicos	90 %
Desempeño Histórico	10 %
SUMA	100%

Puntaje Final

ANEXO 2

ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS FOSIS 2023

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Empresas Ejecutoras de Proyectos 2023 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS implementen acciones comunicacionales, en representación de la institución.

Estas orientaciones serán válidas tanto para los proyectos de ejecución remota, semipresencial o presencial, según sea acordado con la persona encargada del programa del FOSIS.

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

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

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

- Comunicar a las personas usuarias que el FOSIS, en conjunto con la empresa 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 empresas 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

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

A partir de 2023, cada proyecto deberá usar un pendón genérico FOSIS, esto es, que no indique el nombre del proyecto en particular, año de ejecución u otra información.

Un segundo Pendón de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro, en que se especifique el nombre del proyecto en particular, año de ejecución u otra información que se indique en su momento.

DEBEN estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones: 2

El proyecto siempre deberá identificarse según la línea gráfica entregada por el FOSIS, independiente de su modalidad de ejecución.

- Todas las presentaciones de contenido (Power Point o PDF, por ejemplo) deben realizarse en el formato que entregará el FOSIS.

a. Redes sociales

- El ejecutor no puede abrir cuentas de Instagram o Twitter 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; 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 porta credencial.

3. DIPLOMAS

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

b. DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

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

4. REGISTRO DE CASOS.

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para 06 personas usuarias, donde el ejecutor releva antecedentes clave.

- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 3 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.
- 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 exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo fotosfosis@fosis.gob.cl

5. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE:

Si se autoriza una actividad, además de cumplir con lo indicado por las autoridades correspondientes, deberá seguir las siguientes orientaciones:

En caso de decidir regionalmente realizar una actividad de inicio, esta puede coincidir con el taller de inicio, en caso de que la región lo contemple como actividad, y debe permitir la interacción de las personas usuarias, además de considerar la firma del Acta de Compromiso, si corresponde.

En el caso de la actividad de cierre se sugiere que considere la entrega de diplomas y la muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc. Se sugiere austeridad y sobriedad en estas actividades.

Cada ejecutor podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por la persona encargada de comunicaciones.

Es fundamental que las actividades sean lo más atractivas e innovadoras posibles, tanto para los propios usuarios y usuarias como para el público en general.

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

En todas las actividades debe estar presente los pendones solicitados anteriormente.

Todas las actividades deben cumplir las orientaciones sanitarias vigentes al momento de realizarla.

A modo de sugerencia, las actividades deberían considerar:

- Lugar
- Escenario

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

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

- Mascarillas
- Alcohol gel
- Guantes
- Sanitización de espacios
- Distancia física pertinente entre los usuarios
-

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

En todas las actividades debe estar presente los pendones indicados anteriormente.

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 la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

6. RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)
1.	\$
2.	\$
3.	\$
4.	\$
5.	\$
6.	\$

• PROCEDIMIENTOS

7. 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.

- a. **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.**

8. 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.

9. 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 credencial ejecutor.
- Formato credencial usuario/a.
- Formato tarjetón de invitación.
- Formato libreto.
- Formato minuta.
- Diseño de pechera.
- Formato diploma.
- Formato de proyección.
- 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 empresa 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 empresa 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.

ORIENTACIONES COMUNICACIONALES SENCE

1. Orientaciones comunicacionales.

Para fortalecer y unificar la imagen institucional, evitando discrepancias y confusiones entre la campaña comunicacional del SENCE y la difusión que realizan los ejecutores, éstos deberán ajustarse a las siguientes orientaciones comunicacionales.

1.1. Directrices

En todas las actividades de capacitación, los ejecutores deberán garantizar que la totalidad de los participantes sean informados que el Estado de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, es quien los está apoyando en sus necesidades de capacitación y empleo, a través del financiamiento de capacitación y la entrega de otros componentes asociados a éstos. Por tanto, en toda acción de difusión, comunicación o actividad afín, los ejecutores estarán obligados a indicar que es el SENCE el organismo gubernamental que permite la realización de los programas de capacitación, a través de entidades ejecutoras de capacitación.

1.2. Requerimientos obligatorios para los ejecutores

- a) Los ejecutores, tal como se establece en las bases, tienen la obligación de difundir los cursos de los programas de capacitación adjudicados y seleccionados, con el propósito de cumplir la convocatoria requerida para su ejecución, es decir, que logren tener la cantidad suficiente de postulantes para los cursos. En la difusión los ejecutores deben considerar los siguientes aspectos:
- b) Difusión y promoción de los cursos de capacitación, considerando para ello la inversión publicitaria que permita aumentar el alcance de la comunicación.
- c) La elaboración de productos requeridos para la difusión deberá considerar distintos formatos (redes sociales, volantes, pendones, entre otros); canales (redes sociales, radio, aviso de prensa, entre otros) y acciones de difusión, utilizando la mejor estrategia comunicacional para convocar a los públicos y/o usuarios específicos de los programas.
- d) Toda comunicación, material gráfico de promoción o lectivo que se utilice en el tiempo previo, durante y posterior al curso deberá contener un lenguaje inclusivo, sin sesgos de género y no discriminatorio.
- e) En toda comunicación se deberá identificar claramente que el programa es una iniciativa pública del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Sence. En el caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también ésta debe ser señalada.
- f) Las orientaciones gráficas serán proporcionadas por las direcciones regionales, del Sence, específicamente por los equipos del programa y de Comunicaciones. Estas orientaciones gráficas deberán ser incorporadas plenamente en todos los productos de difusión.
- g) Para otras acciones de difusión, como radio, avisaje en prensa, aparición en medios de comunicación, eventos públicos, entre otros, siempre se deberá dejar en claro que es el Estado, a través del Sence, el que proporciona el beneficio de capacitación.
- h) Según corresponda al programa, se debe señalar que a través del sitio web del Sence (www.sence.cl) los interesados deben efectuar su postulación al curso. Asimismo, difundir que será en este sitio web donde se encontrará la información oficial de los programas.
- i) La información contenida en toda comunicación deberá ajustarse estrictamente a lo señalado oficialmente por el Sence, en cuanto a los cursos a difundir, sus beneficios, plazos de postulación, requisitos, entre otros. Los mensajes de los programas a difundir no deberán inducir a interpretaciones que puedan resultar engañosas para los y las beneficiarios.

- j) Todos los elementos de difusión de los cursos de programas SENCE deberán ser aprobados previamente por el encargado de comunicaciones del SENCE correspondiente a cada región, a través de un plan de difusión que contemple actividades mínimas a realizar que aseguren la correcta comunicación de los cursos.

En el caso de que algún aspecto no esté incorporado en el presente documento, las consultas deberán formularse a la Dirección Regional del SENCE correspondiente.

Independiente de la herramienta comunicacional o elemento de difusión confeccionado, éstos deberán mencionar lo siguiente en la base del producto (tal como lo establecen las orientaciones gráficas):

“CURSOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL ESTADO”

El Sence velará por el cumplimiento de esta normativa, haciendo seguimiento a la aplicabilidad de estos lineamientos comunicacionales. En caso de que las bases de programas lo establezcan, se aplicarán las sanciones pertinentes.

- k) **Logotipo Institucional:** Se deberá usar el logo del SENCE y del Programa (si existe), los que serán incorporados en toda pieza gráfica de promoción utilizada en el desarrollo del curso. En el caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública u OTIC, también deberá incorporarse su logo. Los logos deberán ubicarse en la pieza gráfica, según las determinaciones expresas contenidas en las Orientaciones Gráficas definidas para programa y en base al Manual de Marca del Servicio, que estará publicado en [www. Sence.cl](http://www.sence.cl).

Cuando en los materiales de difusión de los servicios de capacitación sea necesario introducir el logotipo del Ejecutor, se deberá dejar en claro la calidad en que éste actúa, asociándolo a las expresiones “Organismo Ejecutor” o “por encargo del SENCE”.

- l) **Publicidad:** En caso de que -para efectos de la difusión de los cursos- el ejecutor invierta en publicidad en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otra plataforma, los planes de medios deberán ser validados con las contrapartes del programa y el/la encargado/a de comunicaciones de la Dirección Regional respectiva.
- m) **Otras actividades de difusión:** El ejecutor podrá planificar otras actividades de difusión del servicio de capacitación, con la autorización previa del SENCE, OTIC o Institución Pública, según corresponda, en el marco de sus tareas habituales. De igual forma, deberá contribuir a difundir entre los participantes, la existencia de la Oficina de Atención Ciudadana (O.I.R.S) de la Dirección Regional correspondiente, donde podrán acceder libremente a realizar consultas, reclamos y sugerencias. Además, deberá indicar que se puede informar y consultar (buzón ciudadano) en la página web www.sence.cl o llamando de forma gratuita al 800 80 10 30.

1.3. Orientaciones generales para actividades o eventos públicos, presenciales, semipresenciales o virtuales (según aforo):

- a) En las ceremonias, el ejecutor puede considerar más de un curso para certificar. En el caso que sean virtuales, se deberá contemplar un número de participantes adecuado para su correcta ejecución, no superando los 60 minutos de transmisión. En el caso de una ceremonia presencial, se deberá ajustar a los aforos establecidos por la autoridad sanitaria. Estas definiciones deben coordinarse y validarse con las Direcciones Regionales respectivas.

- b) En relación con los espacios físicos para actividades públicas de carácter presencial, se recomienda su realización en salones (de Gobernaciones, Municipios, teatros y espacios de carácter privado), los cuales deberán contar con las condiciones adecuadas de espacio e infraestructura. Se deberá contar con accesibilidad universal, considerando no sólo a personas en situación de discapacidad, sino que también a adultos mayores, niños en coches, etc., siendo esto obligatorio para aquellas actividades en que asistan participantes en situación de discapacidad o bien cuando asistan familiares de éstos que lo requieran.
- c) En el caso de actividades virtuales, se podrán utilizar plataformas como Teams, Meet o Zoom (entre otras), que permitan la adecuada realización de la ceremonia.
- d) Todo documento deberá respetar el orden protocolar oficial de las autoridades (libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, entre otros). Lo anterior, será validado por la contraparte de comunicaciones y del programa de la Dirección Regional del SENCE.
- e) Las invitaciones a los participantes del curso deberán realizarse, según corresponda al programa y según el formato visado por las Unidades de Comunicaciones.

En el caso de que existan aportes de otros servicios públicos o privados, se deberá incluir el nombre del representante legal de la institución, así como también el logo respectivo.

- f) Para cada ceremonia pública, la contraparte regional de comunicaciones deberá aprobar el libreto de la ceremonia. El SENCE apoyará a los organismos ejecutores en la elaboración del libreto (el cual deberá ser remitido con, al menos, una semana de anticipación a la fecha fijada para la ceremonia).

Para las ceremonias virtuales se deberá hacer llegar a los participantes los diplomas y certificados correctamente emitidos, con al menos una semana de antelación a la realización de la ceremonia, de manera de que puedan contar con ellos para la actividad. De otra manera, se debe asegurar la posibilidad para los y las participantes de descargar este documento en línea en el sitio web Elige Mejor ítem Mis cursos.

- g) El ejecutor deberá elaborar un pendón, según lo establecido en las orientaciones gráficas del SENCE, el cual deberá estar presente en todo taller, reunión, curso o ceremonia pública que se realice en el marco de la ejecución del curso, sea presencial o virtual.
- h) Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo, deberán poner especial atención de no utilizar estereotipos de género, de no transmitir prejuicios sobre lo que hombres y mujeres deben hacer, en los ejemplos tener la precaución que sean acorde a intereses generales, evitando referencias estereotipadas de roles entendidos como tradicionalmente masculinos o femeninos.

1.4. Especificaciones técnicas para impresos y productos de difusión

Todo instrumento de comunicación debe basarse en las orientaciones gráficas de los programas, elaboradas por la Unidad de Comunicaciones del SENCE y el Manual de Marca del SENCE, que se encuentra disponible en [www. Sence.cl](http://www.sence.cl).

Toda pieza de difusión debe ser validada por el encargado de comunicaciones del SENCE y del Programa, de la Dirección Regional que corresponda.

- a) Pendón de 90 cm x 200 cm, impresos en 4/0, sobre Lindura 250 micrones. Excedente inferior y superior de 10 cm. Un porta pendón tipo roller IMP 090 x 200 cm. Deberá contar con un bolso para transportar el pendón, impresos en Digital UV, siguiendo el modelo proporcionado por el SENCE. Si se utiliza otra imagen ésta no debe generar o reproducir roles o estereotipos sexistas, racistas, xenófobos y cualquier concepto que implique discriminación (de acuerdo con Ley N°20.609).
- b) Diploma y Acta de Formación y Asistencia del SENCE - cada uno por separado - se deberán llenar incorporando la información solicitada en ambos instrumentos. El formato de diploma es carta horizontal, con papel opaco, de impresión superior a 200 gr. (Se recomienda utilizar papel entre 220 y 240 gr.). Deberán ser impresos en 4/0. Se debe utilizar el diseño entregado por el SENCE.
- c) Registro fotográfico: El ejecutor deberá realizar un registro fotográfico de las actividades del curso desde el inicio hasta el término de éstos, en el que deberán incluirse todos los participantes del curso. Este registro deberá ser representativo de las diferentes etapas del curso de capacitación y mostrar de forma clara la actividad que desarrolla. El registro fotográfico deberá ser presentado en formato JPG de alta resolución (al menos 1 MB cada foto) y entregado al encargado de comunicaciones del SENCE de la región respectiva, al menos una semana antes de la ceremonia o al momento de realizar la solicitud de pago, si así se indica en la normativa que regule el programa.
- d) Presentación audiovisual: Durante la ceremonia el ejecutor deberá exhibir una presentación (video, ppt, otros). Esta presentación podrá considerar el video institucional del programa elaborado por el SENCE o por el ejecutor. Todo el material audiovisual deberá incluir logos institucionales y su duración no deberá sobrepasar los 4 minutos. Antes de ser exhibido, se deberá validar con el encargado de comunicaciones del SENCE de la región respectiva.
- e) Sistematización de experiencias exitosas: Durante la ceremonia los ejecutores deberán exponer, al menos, una experiencia exitosa por curso ejecutado, con el propósito de dar a conocer los cambios positivos a propósito de la intervención de los programas.
- f) Invitación: Las invitaciones para las ceremonias deberán ser aprobadas con, al menos, 10 días hábiles de anticipación contados desde la fecha proyectada para la ceremonia por el encargado de comunicaciones del SENCE, de la región respectiva. Para la invitación se debe utilizar el formato establecido por el SENCE el que considera datos a completar, como nombre, cargo, fecha, hora y lugar, así como datos de contacto, y uso de fuente tipográfica GOBCL. En el caso de ser una invitación física, el tamaño no deberá ser superior a la tercera parte del formato vertical de una hoja carta y ser impreso en 4/0.

1.5. Definición de piezas gráficas

Todas las piezas gráficas deben ajustarse a las instrucciones y lineamientos contenidas en las Orientaciones Gráficas del programa a difundir, las que serán enviadas a las Direcciones Regionales una vez realizada la apertura de los Programas. Éstas deberán ser proporcionadas a los Ejecutores por el encargado de comunicaciones y del programa de la región según corresponda.

- a) **Gráficas para redes sociales**: Estas gráficas pueden ser consideradas para distintas plataformas de redes sociales, tales como Facebook, Instagram, Twitter o LinkedIn, y deben basarse en las orientaciones gráficas entregadas por la regional para cada programa, respetando formato, contenido e imagen del programa.
- b) **Volante** (también conocido como flyer): se entiende por tal, aquella pieza gráfica de pequeñas dimensiones (20 x 13 cm), pudiendo ser impreso por ambas caras dependiendo de la cantidad de información que quiera entregar el organismo ejecutor. Su impresión deberá ser a todo color o en términos técnicos a 4/4 colores. El material de esta impresión podrá ser en papel Couché

175 gr o bien Bond 24, opaco.

- c) **Afiche:** Se entiende por éste, aquella pieza gráfica de mayor tamaño que el volante y que cuente con las medidas 35 x 50 cm. Su impresión deberá ser a todo color o en términos técnicos a 4/4 colores. El material de esta impresión podrá ser en papel Couché 200 gr.
- d) **Video:** El Sence proporcionará un video institucional asociado a la capacitación, para que pueda ser utilizado en la ceremonia. En caso de que el ejecutor elabore el video éste deberá respetar los lineamientos gráficos indicados por el Servicio y para resguardar aquello deberá contar con la aprobación del encargado regional de comunicaciones del SENCE, en conjunto con el Encargado nacional o regional del Programa (según corresponda), para cursos administrados por el SENCE, por el OTIC, la Institución Pública o Instituciones que correspondan.
- e) **Señalética:** Los ejecutores podrán utilizar señalética diseñada por el SENCE, con la finalidad de guiar y orientar a los participantes sobre los programas que imparte el ejecutor. Esta señalética, antes de ser ubicada en los lugares de realización de la capacitación, deberá contar con la aprobación de la Dirección Regional correspondiente.
- f) **Aviso de prensa:** Los avisos de prensa deberán basarse en los lineamientos gráficos entregados por el SENCE. Para ello, se dispone de avisos para que los ejecutores puedan orientarse para fines de promoción. En caso de que el ejecutor considere realizar avisos con otras medidas, imágenes, etc., éstos podrán desarrollarse, siempre y cuando, se realicen en conformidad a los criterios gráficos establecidos (uso de logos y mensaje). Todos los avisos y medios donde se considere promocionar deben ser visados por el Encargado Nacional y/o regional de comunicaciones y Encargado Nacional y/o regional del Programa, según corresponda.
- g) **Frasas radiales:** las frases o menciones radiales deberán basarse en los lineamientos comunicacionales proporcionados por el Sence y validadas con el Encargado de Comunicaciones de la región correspondiente. Se debe enviar, además, el plan de medios que se ejecutará, el que también debe contar con aprobación.
- h) **Pasacalles:** El SENCE proporcionará el diseño de lienzos para promoción en vía pública del programa, el cual responde a los lineamientos comunicacionales del Servicio. Éste debe ser impreso en 4/0 sobre Lindura 250 micrones, con excedentes laterales de 10cm³.

Cualquier otro tipo de material de promoción para ser utilizado en medios escritos, audiovisuales u otros, y que no haya sido especificado en estas orientaciones, deberá ser elaborado por el ejecutor y difundido previa autorización del encargado regional de comunicaciones.

NOTA: Todas las piezas gráficas mediante las cuales el ejecutor difunda y promocióne los cursos de capacitación, deberán contener siempre el logo del SENCE. Cualquiera de las piezas gráficas mencionadas u otras que el ejecutor determine definir, deben ser visadas y autorizadas por las Direcciones Regionales del SENCE. Sólo con la visación y autorización podrán ser impresas y distribuidas.

1.6. Uso de Fotografías

En el uso de todo material de difusión, la fotografía utilizada debe ser la definida por el Sence para cada programa en las Orientaciones Gráficas. En caso de utilizar otra imagen, ésta deberá ser autorizada por los encargados de comunicaciones y del programa de la Dirección Regional respectiva.

1.7. Sobre la información de los cursos

La información que se incorpore al material de difusión, entendiendo ésta como la relacionada con los cursos, deberá corresponder absolutamente con la propuesta presentada ante el SENCE o plan formativo/curso, según corresponda.

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.

ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	4
1.1	Modalidad de desembolso.....	4
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.....	4
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.....	4
1.2.	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.....	4
1.2.1.	Solicitud de desembolso:.....	4
1.2.2.	Registro Entidades Receptoras:.....	4
1.2.3.	Acreditación Cuenta Corriente:.....	4
1.2.4.	Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente.....	5
1.2.5.	Justificación de fondos no ejecutados:.....	5
1.2.6.	Recepción Transferencia de la cuota.....	5
2.	GARANTÍAS.....	5
2.1	Garantías de anticipo.....	6
2.2	Garantías de fiel cumplimiento.....	6
3.	PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.....	6
3.1	Destino de los fondos transferidos.....	6
3.2	Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.....	6
3.3	Servicios de terceros.....	6
3.4	Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor.....	6
3.5	Gastos por fletes o traslado de bienes.....	7
3.6	Gastos de movilización del Ejecutor.....	7
3.7	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	7
3.8	Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.....	7
3.9	Fragmentación de compras.....	8
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	8
4.1	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	8
4.1.1	Plazo de presentación:.....	8
4.1.2	Lugar de presentación:.....	8
4.1.3	Formulario de rendición de cuentas:.....	8
4.1.4	Documentación de Respaldo.....	8
4.2.	Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.....	9
4.3.	Ítem recursos de inversión.....	9
4.4.	Otros ítems de gastos.....	10
4.5.	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	11
4.6.	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	12
4.7.	Aplicación Ley de redondeo.....	12
4.8.	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	12
4.9.	Aspectos revisados por el FOSIS:.....	13
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	13
6.	GLOSARIO.....	14

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

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

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

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

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

El Ejecutor deberá considerar para la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio/contrato o proyecto.
- b) Se recomienda tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS.
- c) En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, los fondos de todos los proyectos adjudicados deberán estar en la misma cuenta.
- d) Junto con la presentación de la rendición de cuentas que corresponda, el Ejecutor deberá adjuntar un comprobante de que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles en la cuenta corriente que se ha destinado para los fondos del FOSIS. En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, se le solicitará la presentación de un cuadro consolidado de saldos no rendidos de todos los proyectos que mantenga vigentes y el respectivo comprobante de que los fondos se encuentran disponibles en la cuenta.
- e) No se permite el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá contar con la autorización de FOSIS, previa comunicación por escrito de los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio.

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente

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

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

Si existieran saldos de fondos no gastados, éstos deben corresponder al "saldo por rendir" que se refleja en la última rendición de cuenta exigible, la que debe estar presentada al FOSIS cumpliendo con lo siguiente:

a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:

El supervisor del FOSIS emitirá un informe técnico que acredite que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y conforme a la planificación de las actividades,

b) Límites de los saldos no ejecutados para traspaso de nuevos fondos

Ejecutor Público: El Ejecutor público debe haber ejecutado al menos el 80% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 20% de los fondos ya transferidos con anterioridad, lo que debe ser justificado en la solicitud de desembolso correspondiente.

Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor público no haya rendido el 80% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de cobertura inicial del proyecto, u otra debidamente autorizada por el FOSIS.

Ejecutor Privado

El Ejecutor privado debe haber ejecutado al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no puede ser superior al 40% de los fondos ya transferidos

Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor privado no haya ejecutado el 60% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de la cobertura inicial del proyecto u otra debidamente autorizada por FOSIS.

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota

Desde el momento que se realiza el traspaso de la cuota surge la obligatoriedad de la presentación de rendición de cuentas según la formalidad que corresponda.

Por lo tanto, por cada pago de cuota transferido por el FOSIS, el ejecutor deberá acreditar la recepción conforme de los fondos dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia correspondiente, adjuntando formulario entregado por FOSIS. Para ello el ejecutor deberá: Aceptar la cuota en SISREC, y adjuntar el comprobante de ingreso.

2. GARANTÍAS.

Las garantías son exigibles a **Ejecutores Privados**. Éstas deben ser de ejecución inmediata, y pueden estar constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: boleta bancaria a la vista, vale vista, Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista, o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Sobre la vigencia de las garantías exigibles, corresponderá a la Dirección Regional o el Nivel Central, mantener control sobre los plazos correspondientes e indicar al ejecutor sobre las renovaciones que sean necesarias.

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 atinentes al proyecto, pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, pago por intereses, multas y moras, compra de alcohol.

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

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

Adquisición de bienes de inversión usados: solo se permitirán compras de bienes usados que estén autorizados en las bases de licitación del programa y plan de negocio aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

Ejecutores Públicos. la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto quedan sujetas a la normativa de compras públicas aplicable al organismo en cuestión.

Ejecutores Privados. los servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor solo podrán realizarse previa autorización del FOSIS, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones: valores cobrados se ajusten a valores de mercado, acreditado con la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado; demostración de experiencia e idoneidad del ejecutor o su recurso humano en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el

servicio, éste deberá ser adquirido a través de un tercero.

El ejecutor debe realizar las compras en función de valores de mercado, si en la revisión de la rendición se detecta alguna diferencia considerable, FOSIS tiene la facultad para requerir que el ejecutor justifique la diferencia considerable de precio, si la justificación no es aceptada por FOSIS, se podrá mantener el rechazo del gasto.

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

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

3.7 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.

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

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

En caso de que el proyecto permita financiar este tipo de gastos, el FOSIS proveerá el formulario y las indicaciones respecto de este, de modo que permita a la supervisión validar la pertinencia y consistencia de los montos rendidos versus el destino y actividades realizadas.

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

- a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. Sólo a partir de la autorización entregada por el FOSIS al cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.
- d) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- e) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y sus modificaciones.
- f) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.
- g) Prestación de servicios a honorarios: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio.
 - d. Contrato de prestación de servicio a honorarios, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
 - e. Formulario 29.
 - f. Informe de boletas recibidas SII o similar.

Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.

- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Liquidación de sueldo.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional

- d. Contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
- e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

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

3.9 Fragmentación de compras.

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

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

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

4.1.2 Lugar de presentación:

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

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

Deberán adjuntar a la rendición "**Decretos de Pago o similares utilizados por la entidad**", debido a que los originales deben quedar en poder de la institución pública. El decreto de pago o similar, debe individualizar el Proyecto FOSIS (código-nombre) y el concepto del gasto realizado. Si se trata de recurso de inversión, debe acompañarse el acta de traspaso a los usuarios cuando corresponda. Para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, deberá adjuntarse copia de los documentos de respaldo que se indican en el decreto de pago o similar. El gasto sólo se puede rendir cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.

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

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

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

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

- (3) Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el Supervisor del Proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.
- (4) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

4.1.4.3. Fecha de los documentos

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

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

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

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

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

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

4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

- a) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- b) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**

- g) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

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

4.4. Otros ítems de gastos.

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

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

- k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
- l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de Proyecto.
- m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
- n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
 - Propuesta Técnica aprobada por el Supervisor de Proyecto.
 - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
 - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
- o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor.

Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas defidelización 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

¿Cómo se calcula el Gasto de Sostenimiento a Incluir en una rendición de cuentas?

Antecedentes del proyecto

Monto del proyecto:	30.000.000	100%
Inversión directa	24.000.000	80%
Gastos de Administración	3.600.000	12%
Gastos de Sostenimiento	2.400.000	8%

Inversión directa más Gastos de Administración:	27.600.000	92%
Gastos de Sostenimiento:	2.400.000	8%

Ejemplo 1: Rendición normal

	Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	8.500.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000				1.500.000				1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	3,4%	9,1%	23,4%	27,2%	18,1%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	652.174	434.783	226.087	2.400.000		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	8.152.174	5.434.783	2.826.087	30.000.000		30.000.000

Comentario: el gasto de sostenimiento ha sido rendido en forma proporcional a los gastos rendidos de la inversión directa más los gastos de administración. Mientras más inversión rinda más gasto de sostenimiento podrá rendir.

Ejemplo 2: Rendición normal con rendiciones sin movimiento en algunos meses

	Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	2.000.000	550.000	3.500.000	-	5.500.000	9.000.000	6.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	2.000.000	500.000	3.500.000	-	5.500.000	7.500.000	6.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	7,2%	1,8%	12,7%	0,0%	19,9%	27,2%	21,7%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	-	173.913	43.478	304.348	-	478.261	652.174	521.739	226.087	2.400.000		
Total a rendir	-	2.173.913	543.478	3.804.348	-	5.978.261	8.152.174	6.521.739	2.826.087	30.000.000		30.000.000

Comentario: si se registran rendiciones sin movimiento o en \$0, no se podrán rendir gasto de sostenimiento. Mientras el ejecutor rinda la totalidad de la inversión directa y del gasto de administración podrá rendir el total del gasto de sostenimiento.

Ejemplo 3: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados sin responsabilidad del ejecutor (término normal)

	Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	1.300.000	350.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.300.000	4.800.000	2.000.000	28.350.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	1.500.000	500.000	200.000	2.000.000	6.000.000	10.000.000	4.800.000	2.000.000	27.000.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	5,4%	1,8%	0,7%	7,3%	21,7%	36,2%	17,4%	7,2%	97,8%		
Gastos de Sostenimiento	-	130.435	43.478	17.391	173.913	521.739	869.565	417.391	226.088	2.400.000		
Total a rendir	-	1.630.435	543.478	217.391	2.173.913	6.521.739	10.869.565	5.217.391	2.226.088	29.400.000	600.000	30.000.000

Comentario: si al término del proyecto se producen saldos no ejecutados que no son responsabilidad del ejecutor, no corresponde realizar descuentos en el gasto de sostenimiento y el ejecutor podrá rendir el total del gasto en la última rendición.

Ejemplo 4: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados con responsabilidad del ejecutor (término anticipado)

	Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000								50.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.500.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	3,4%	9,1%	23,4%	0,0%	0,0%	0,0%	45%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	-	-	-	1.086.956		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	-	-	-	13.586.956	16.413.044	30.000.000

Comentario: dado que se ha producido un término anticipado del proyecto el ejecutor no podrá rendir más gasto de sostenimiento que el correspondiente a lo que haya rendido de inversión directa más gastos de administración.



Manual de Comunicación No Sexista

*Guía práctica para equipos regionales
del FOSIS y ejecutores de proyectos*
MESA NACIONAL DE GÉNERO

Introducción

El lenguaje es una construcción social, sujeta a los cambios históricos, sociales y culturales, y puede transformarse para evitar el sexismo lingüístico y ser inclusivo.

El Estado, mediante sus instituciones, promueve la incorporación de acciones concretas en sus servicios públicos, para el uso de un lenguaje inclusivo.

En ese contexto, el FOSIS ha elaborado este manual para entregar orientaciones de comunicación no sexista e inclusiva, buscando sensibilizar a sus equipos de trabajo para relacionarse con las personas usuarias de sus programas.

El FOSIS, como servicio público, promueve la igualdad y equidad de género, reconociendo que mujeres y hombres no viven la pobreza de la misma manera y que tienen inquietudes, motivaciones y dificultades distintas. Esto, sin olvidar que las personas, además de su género, pertenecen a una clase social, a una etnia, a una nacionalidad, poseen una orientación sexual, una ubicación territorial, entre otras características, que en sí mismas pueden ser otras vulnerabilidades.

En lo concreto, en este manual se entregan orientaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista para la aplicación dentro del quehacer tanto del FOSIS, como de los equipos ejecutores y su vinculación con las personas que participan en los programas del FOSIS.

¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

Chile ha suscrito diversos instrumentos internacionales que, al ser vinculantes, comprometen a los gobiernos a dar cumplimiento a lo que allí se estipula. Respecto de género, hay que tener en consideración:

- ▶ Declaración universal de derechos humanos
- ▶ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)
- ▶ Convención internacional relativa a la represión de la trata de blancas
- ▶ Pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales
- ▶ Convención americana sobre derechos humanos
- ▶ Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Belém do Pará

Y otros, como los Principios de Yogyakarta y la Declaración de Beijing que, sin servinculantes, hay que tener a la vista por su importancia en el tema de género e inclusión.

Bajo esta mirada, y considerando el compromiso que el Estado de Chile ha suscrito, y teniendo a la vista aplicar los Principios de Yogyakarta, cuyo N.º 17 señala: **“Todas las personas tienen el derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género”**, y lo indicado en la ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, en su artículo N.º 3: “Toda persona tiene derecho a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género, una vez realizada la rectificación que regula esta Ley, en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad”.

La ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, destaca que no será condición para el reconocimiento del derecho a la identidad de género haberse sometido a algún tipo de intervención o tratamiento modificador de la apariencia.

Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género

Género:

Es la construcción social y cultural de prácticas, símbolos, representaciones, normas y valores sociales basados en la diferencia sexual de las personas. En función del género se atribuyen a las mujeres y a los hombres distintas emociones, habilidades, comportamientos, deseos y expectativas. El género no es sinónimo de mujer, sino que es masculino y femenino.

Sexo:

Se refiere a las características biológicas que identifican a los individuos de una especie como macho o hembra.

Enfoque de género:

Es una forma de observar la realidad que permite identificar los diferentes papeles y tareas que llevan a cabo hombres y mujeres en un contexto geográfico, social, cultural, étnico e histórico determinado. Reconoce que el género es una construcción social y cultural susceptible de ser transformada.

Identidad de género:

Se entiende como **“la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente”**,¹ que puede o no corresponder con la fisiología de la persona o su sexo al nacer.

Orientación sexual:

Es “Patrón individual de atracción sexual y emocional hacia otras personas, que contempla excitación física/sexual e interés emocional y romántico, incluye la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad, pansexualidad y asexualidad. (citado de “Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas trans, en el marco de la circular N° 21”, Ministerio de Salud)

Diversidad sexual:

Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en **tres aspectos fundamentales**: a) la genitalidad, entendida como su sexo, b) la expresión, es decir sus prácticas, y c) la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.

Estereotipos de género:

Son imágenes simplificadas que generalizan y/o exageran aspectos de un determinado grupo social y que son compartidas por un conjunto de personas. Los estereotipos de género, en tanto, son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad.

¿Qué es el lenguaje inclusivo?

El lenguaje inclusivo es la manera en que nos expresamos sin discriminación de sexo, género, identidad, 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? ²

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

Evitar expresiones discriminatorias

Usa formas de trato adecuadas

- ▶ Cuando conozcas a alguien por primera vez, no des por sentado su identidad de género; siempre puedes encontrar una forma de preguntar respetuosamente cómo prefiere que se le trate.
- ▶ Es desaconsejable tratar a las mujeres de “señoritas”, porque no es necesario explicitar el estado civil de las personas.

Evita expresiones con connotaciones negativas

Hay frases que tenemos tan incorporadas en nuestra vida, que pocas veces nos damos cuenta de que son discriminatorias y fomentan visiones estereotipadas de los géneros.

Por ejemplo:

- ▶ “Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles”.
- ▶ “Es de niñita llorar”.
- ▶ “Los hombres no usan color rosado, eso es de mujeres”.
- ▶ “Las niñas no juegan con autos”.
- ▶ “Los hombres no juegan con muñecas”.
- ▶ “Las mujeres tienen que ser madres, está en su naturaleza”.
- ▶ “Las mujeres usan ropa más colorida que los hombres”.

Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género

Hay expresiones que perpetúan estereotipos sobre los roles socialmente asignados a los géneros, por lo que se recomienda evitarlas.

Por ejemplo:

- ▶ “María se dedica a la gasfitería y es mujer”.
- ▶ “Francisco es chef; Silvia, cocinera”.
- ▶ “Detrás de un gran hombre siempre hay una gran mujer”.
- ▶ “Los niños jugarán fútbol, las niñas prepararán un queque”.
- ▶ “A los hombres se les conquista por el estómago”.

¿Cómo saber si una expresión es sexista?

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

Por ejemplo:

1. “Con este proyecto, las emprendedoras pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

2. “Con este proyecto, los emprendedores pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

Una estrategia para visibilizar a hombres y mujeres en determinadas circunstancias es usar lo que se llama “**desdoblamiento**”. Esto quiere decir utilizar la versión femenina y masculina de una palabra.

Por ejemplo:

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

En el FOSIS trabajamos con usuarios y usuarias de programas de emprendimiento y habilitación social.

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

Es importante no abusar de este recurso porque puede dificultar la lectura o la fluidez de un discurso.

Si una persona se identifica con el género femenino, se debe respetar el nombre de su cargo y/o profesión en femenino.

Así, decimos:

Jefa, jueza, auditora, presidenta, abogada, arquitecta, ingeniera, etc.

Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación

Por ejemplo:

En vez de decir: “mujer emprendedora”, decimos “emprendedora”; en lugar de “mujer pescadora”, mejor decir “pescadora”.

No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

Cuando no sea necesario relevar el género de las personas a las que nos referimos, se pueden usar sustantivos colectivos.

Aquí te damos algunos ejemplos:

En vez de decir:	Es mejor:
Los funcionarios de FOSIS	El equipo FOSIS
Los emprendedores	Las personas emprendedoras
Los usuarios	Las personas usuarias
Los jóvenes	La juventud, la gente joven
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los colombianos (chilenos, venezolanos, haitianos, etc.)	Personas colombianas (chilenas, venezolanas, haitianas, etc.). La población colombiana (chilena, venezolana, haitiana, etc.)
Los directivos	Equipo directivo
Los postulantes	Quienes postulan
Los profesores	El profesorado
Los hombres/el hombre	La humanidad/las personas
Los niños	La infancia
Los interesados	Las personas interesadas
Los discapacitados	Las personas con discapacidad
Los profesores y alumnos	La comunidad escolar

Uso de pronombres y determinantes sin género

Se puede sustituir el uso de “el, los, aquel, aquellos”, seguidos del relativo “que”, por “quien, quienes, cada”.

En vez de decir:	Es mejor:
El que suscribe	Quien suscribe
Aquellos que vinieron a postular	Quienes vinieron a postular
Los que no cumplan los requisitos	Quienes no cumplan los requisitos

Uso del signos no lingüísticos @ / *.

Los primeros esfuerzos para hacer un uso incluyente y no sexista del lenguaje implicaron la utilización de guiones, paréntesis y barras. Sin embargo, no es recomendable porque en el texto resulta poco legible y no es accesible para los lectores web que usan las personas con discapacidad visual.

Por lo tanto, solo si es necesario, se recomienda utilizarlos en formularios, solicitudes o cualquier otro documento en donde se cuenta con poco espacio.

Recomendaciones del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio para nombrar y escribir sobre pueblos indígenas

Los pueblos indígenas de Chile han acordado la forma en que quieren ser tratados.

Los pueblos indígenas de Chile son:

Pueblo Aymara, pueblo Quechua, pueblo Colla o Kolla, pueblo Atacameño o Lickanantay, pueblo Chango, pueblo Diaguita, pueblo Mapuche, pueblo Rapa Nui, pueblo Kawésqar o Yagán, pueblo Afrodescendiente.

La palabra “pueblo” va siempre antes del nombre propio del pueblo, el que se escribe con mayúscula.

En el caso del pueblo Mapuche, no se aplica la “s” final en el gentilicio. Por ejemplo: Organizaciones y comunidades mapuche se reunieron a conmemorar un nuevo Wetripantu.

También, se recomienda mencionar la identidad territorial, según ellos la identifiquen: Mapuche Lafkenche, Mapuche Pehuenche o Pewenche, o Mapuche Huilliche o Williche; autodenominación «moluche» en la zona central de la Región del Biobío.

Pueden utilizarse como sinónimos los términos “pueblos indígenas” y “pueblos originarios”. No se debe utilizar el término “etnias”, ni tampoco “poblaciones”.

No hablamos de “nuestros pueblos”, sino de “los pueblos”, así como es preferible hablar de “pueblos originarios en Chile”, en lugar de “de Chile”, porque no son sujetos de pertenencia.

Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

Las personas con discapacidad son sujetas de derecho y, por lo tanto, es importante referirse a ellas de una manera respetuosa, no discriminadora ni compasiva.

Para ello, el Senadis recomienda:

Uso correcto	Uso incorrecto
Persona con discapacidad	Personas con capacidades diferentes Personas diferentes Personas con necesidades especiales Discapacitado o discapacitada Anormal Incapacitado o incapacitada Deficiente Enfermito o enfermita
Que tiene o presenta discapacidad	Sufre discapacidad Padece discapacidad Es víctima de una discapacidad Está afectado o afectada por una discapacidad
Persona con discapacidad física Persona con discapacidad de origen físico	Inválido o inválida Minusválido o minusválida Lisiado o lisiada Cojo o coja Paralítico o paralítica
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

Diversidad sexual y lenguaje inclusivo

Para proporcionar una atención centrada en el trato digno y no discriminatorio hacia las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgénero, los equipos deben procurar:

- ▶ Siempre preguntar a la persona cómo quiere ser llamada (nombre registral o social). Si el nombre entregado no coincide con el nombre de su cédula de identidad o el registrado, debe primar siempre el nombre entregado por la persona.
- ▶ En toda ocasión se debe llamar a todas las personas por el nombre social o identitario con el cual se identifica, evitando llamar a la persona trans por el nombre registral que no corresponda a su identidad de género.
- ▶ No realizar gestos o expresiones no verbales que pudiesen afectar la dignidad de las personas.
- ▶ Utilizar siempre un lenguaje formal e inclusivo de género.

Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

Las representaciones gráficas también son una forma de comunicación. Por ello, se debe evitar los estereotipos y discriminación de género o de cualquier otro tipo.

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

- ▶ Guardar un equilibrio numérico en el uso de imágenes de mujeres y de hombres, siempre teniendo en cuenta que las mujeres históricamente han estado subrepresentadas.
- ▶ Procurar que no se denoten estereotipos de género en la relación entre hombres y mujeres en una escena. Por ejemplo, es mejor evitar a las mujeres sosteniendo al bebé o realizando labores domésticas mientras el hombre no.
- ▶ Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos desarrollando todo tipo de actividades. Por ejemplo: hombres realizando tareas de cuidado o mujeres en oficios asociados tradicionalmente a lo masculino. Las imágenes deben mostrar la diversidad de las personas que viven en el país: pueblos originarios, género, diversidad sexual, discapacidad, rural, urbano, etc.

Glosario

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

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

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

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

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

Heteronormatividad: La 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). (Educando en Igualdad)

Sesgos de género: discriminación basada en el sexo de una persona que supone la valoración política y social de los roles masculinos por sobre los femeninos. (Educación 2020)

Sexismo: Discriminación de las personas por razón de sexo. (RAE)

Violencia Intrafamiliar (VIF): Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él. También si es pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o persona con discapacidad que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Bibliotecadel Congreso Nacional)

Bibliografía

- Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL
- Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género -FOSIS Biobío
- Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS
- Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes
- Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial
- Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - Ministerio de Educación
- Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género - WPATH
- Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL
- Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL.



ANEXO 5

“Aplicación y contenidos del plan Operativo”

El Acuerdo Operativo será el instrumento disponible en el sistema informático SIC, por medio del cual se dará cuenta de los principales antecedentes de cada curso, de acuerdo con lo que más adelante se indica. Este será generado por el organismo Ejecutor y estará sujeto a la aprobación de la institución pública respectiva.

Condiciones para el acuerdo operativo.

Cumpliendo con la cantidad mínima de inscritos establecidos para los cursos del 80% se puede dar inicio.

La solicitud de inicio del curso se realizará por medio de la generación del Acuerdo Operativo en SIC, una vez terminada la etapa 1 de selección, debiendo el Ejecutor enviarlo al FOSIS transcurrido 5 días hábiles del término de la etapa.

Este instrumento fijará la fecha de inicio del curso y las condiciones de su realización.

El Acuerdo Operativo contendrá lo siguiente:

- a) Datos ejecutores: RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del ejecutor.
- a) Datos Curso: Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- b) Cambios o modificaciones solicitadas: Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en el plan formativo para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario; duración mínima diaria del curso; fecha de inicio del curso; cambio del lugar de ejecución del curso (dentro de la misma comuna) y otros cambios necesarios para la correcta ejecución de este, debidamente respaldado y previa autorización del FOSIS. Para el caso específico de cambio de jornada, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder, **adjuntar además un documento en que la mayoría de los participantes están de acuerdo con esta modificación.**
- c) Cronograma inicial de planificación de actividades del curso: Este cronograma corresponderá a una planificación inicial, la que eventualmente podrá variar durante la ejecución, variación que deberá ser registrada y detallada en el libro de clases o sistema que corresponda. Este cronograma deberá contener: nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.

- d) Cronograma de entrega de materiales: este cronograma, Se deberá especificar el nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se deberá tener presente, que no obstante lo indicado en el Plan Formativo relativo a los materiales e insumos, el Ejecutor deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éste.
- e) El Ejecutor debe incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para el curso. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.).
- f) Listado de facilitadores del curso que deberá contener la siguiente información:
- Cédula de identidad vigente.
 - Nombre completo.
 - Profesión o especialidad de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- Se debe consignar la información de los profesionales presentados al momento de la postulación, lo que será revisado por el FOSIS.
- g) Listado de tutores administrativos, en caso que existan, que deberá contener la siguiente información
- Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- h) Planificación inicial de contenidos: Indicar para cada módulo de los componentes del curso, las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se encontrará en el libro de clases o por el medio que el FOSIS determine.
- i) Observaciones: Incorporar otra solicitud que no esté incorporada en los puntos anteriores, la cual estará sujeta a evaluación por parte de la institución pública.

Generación del acuerdo operativo.

Una vez que el Ejecutor cuenta con toda la información indicada en el punto anterior, deberá ingresar a SIC con su clave y, en la sección Acuerdo Operativo seleccionar la opción “Nuevo”, buscar el curso para el cual requiere el Acuerdo Operativo y seleccionarlo con doble clic para proceder a crear.

Una vez creado el Acuerdo Operativo se habilitan todas las secciones en las que el Ejecutor deberá completar información, después de lo cual deberá seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada, el acuerdo queda habilitado para que el FOSIS pueda revisarlo.

Una vez que el FOSIS queda habilitada para revisar el Acuerdo Operativo podrá:

- Solicitar modificación de información o ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el Ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en el sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por el FOSIS
- Solicitud de envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el Ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda, incluidas las copias de las cédulas de identidad vigentes de los confirmados.

Aprobación acuerdo operativo.

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo, por parte del FOSIS la Visación de éste en el sistema, así como de todos los documentos asociados al mismo. Para la visación del Acuerdo Operativo, el FOSIS deberá utilizar firma digital o firmar la copia impresa de este documento, luego subirlo al Sic e informar al Ejecutor para que baje el documento del sistema y una vez firmado por el coordinador del proyecto, vuelva a subirlo al SIC.

El FOSIS tendrá un plazo de 2 días hábiles, desde el envío del acuerdo operativo, para validarlo. El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo por parte del FOSIS, ni de que este documento esté subido en SIC.

El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo y, para que éste sea aprobado es condición que el Ejecutor hubiere adjuntado al sistema la Fotocopia de la cédula de identidad vigente, emitida por el Registro Civil de Identificación de todos los participantes.

Anexo al acuerdo operativo. (Modificaciones al acuerdo operativo)

Luego de iniciado el curso, cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, o especificación de actividades que requieran ser informadas al seguro como por ejemplo salidas a terreno, deberán quedar reflejadas en un Anexo a éste, que deberá generar el Ejecutor y someter a la aprobación de la institución pública respectiva.

La generación, presentación y aprobación del o los Anexos de Acuerdo Operativo se deberá realizar siguiendo el mismo procedimiento indicado en los puntos anteriores para el Acuerdo Operativo. La generación de cada Anexo se deberá realizar hasta 3 días hábiles antes de que se produzca el cambio solicitado.

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- a) Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de la mayoría de los participantes del curso. **Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, que no puedan ser cubierto con cargo al proyecto, el Ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación.**
- b) Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de la mayoría de los participantes.
- c) Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.

- d) Cambio de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda y con las respectivas resoluciones del FOSIS si fuera necesario.
- e) El cambio de lugar de ejecución. Este cambio podrá dar curso a una visita de supervisión ocular por parte del FOSIS. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Supervisión previa al inicio. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- f) Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será el FOSIS quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- g) Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que el FOSIS estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentas y seleccionadas, así como el presente instructivo.

Formulario N° 1: Registro de Inscritos

Los participantes que asistan al primer y segundo día de clases deberán ser registrados en el Formulario N° 1 “Registro de Inscritos” de SIC, previa validación del FOSIS, los que posteriormente deben ser ingresado al sistema.

El visado del Formulario N° 1 debe ser realizado por el FOSIS y consiste en verificar que las y los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema. El supervisor del FOSIS enviará la notificación de la visación vía correo al ejecutor, al día siguiente hábil.

Luego de esta visación, el Ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del FOSIS- SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

Formulario N° 1 Complementario: Reemplazo de Participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1C).

A partir del segundo día de clases y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 25% de las horas de la Fase Lectiva, el Ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de nuevos participantes en el Formulario N° 1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

En caso de que el curso haya iniciado con menos participantes que el cupo máximo, el Ejecutor deberá registrar en el sistema a los participantes nuevos desde la fecha en que se incorporan al curso, esto es el primer día efectivo de su asistencia, y en caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas (antes del 25% de las horas de Fase Lectiva) en el curso, deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y registrar al nuevo participante a partir de la fecha en que se incorpora al curso, indicando además las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

Junto con ingresar el Formulario N° 1 Complementario, el Ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de las cédulas de identidad de los nuevos participantes y reemplazantes.

El plazo para informar al FOSIS del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será hasta dos días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N° 1 Complementario por curso.

El visado del Formulario N° 1 Complementario y la notificación al ejecutor, por parte del FOSIS, se deberá realizar hasta dos días hábiles después que el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al encargado regional y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a las cédulas de identidad de cada participante. Si todo está correcto, el supervisor del FOSIS informará vía correo, a partir de lo cual, el Ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del FOSIS así como el historial de observaciones registradas.

Registro de asistencia.

El registro de asistencia de los participantes de cursos se deberá realizar en el libro de clases manual, que el FOSIS ponga a disposición del ejecutor. No obstante, el FOSIS se reserva la facultad de entregar instrucciones complementarias respecto a esta materia.

Desde el primer día de clases, el Ejecutor deberá registrar en el libro de clases manual, la asistencia diaria de los participantes, así como también, el desarrollo del curso.

Las instrucciones para el registro de asistencia diaria en el libro de clases serán impartidas por el FOSIS y SENCE en una instancia de capacitación.

ANEXOS N° 6

“NIVELACIÓN, REEMPLAZO Y ABANDONO”

Se han definido para las trayectorias que no se ajustan completamente a la planificación establecida, mecanismos para resolver situaciones vinculadas a los capacitados y de este modo, potenciar su proceso formativo, de este modo se presenta un glosario de definiciones a utilizar dependiendo de las características en las etapas en su proceso formativo. Complementariamente se indican elementos propios del proceso de nivelación, el tratamiento de las deserciones y las ausencias.

Para cada curso, desde el proceso de postulación hasta iniciado el curso, los estados de los participantes podrán definirse de la siguiente manera, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

1. Glosario

- a) Postulante: Si la persona ha sido considerada, por la institución pública como posible participante de uno de los cursos del programa.
- b) Participante/Usuarios/as: Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
- c) Ingreso: Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
- d) Nuevo: Participante que no constituye reemplazo y que se confirma habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 25% de las horas del curso,
- e) Reemplazado: Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 25% de las horas de la Fase Lectiva, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.
- f) Reemplazante: Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de otro, y hasta transcurrido el 25% de las horas totales de la Fase Lectiva o formativa

2. Nivelación de horas de fase lectiva - Formación

El Ejecutor deberá nivelar a aquellos participantes **que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar la capacitación**. La aprobación será autorizada por el FOSIS, previa presentación de un **Plan de Nivelación** con, a lo menos, tres días hábiles de anticipación a iniciarse ésta.

Sólo podrán autorizarse casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%, ambos inclusive.

En el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva o formativa del participante como para el rango de asistencia que permite nivelar, se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64% y 64,5% a 65%).

El Ejecutor deberá iniciar este **proceso de nivelación a más tardar a los 5 días hábiles de finalizada la capacitación originalmente planificada**.

El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar, al menos, en un 50% los contenidos técnicos referentes al oficio.

El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado al FOSIS con la nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que deberá ser aquel que impartió, durante el curso, las horas del o los módulos a nivelar.

Este plan deberá ser autorizado por FOSIS a lo menos con dos días hábiles de antelación a su ejecución y los ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas por nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.

El Ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación y en la Planilla Asistencia de Nivelación, las

que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término del curso de capacitación. Cabe destacar que estas horas de nivelación sólo permiten la aprobación de los participantes con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido. Esta actividad cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado en el sistema.

3. Estado final de participantes.

Cada participante tendrá un estado final en términos de su asistencia al curso, al finalizar la Fase Lectiva. Los estados finales serán:

- a) Aprobado: Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva).
- b) Reprobado: Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación), no tiene el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% para Fase Lectiva.
- c) Desertor Injustificado: Aquel participante, que deja de asistir y/o de realizar la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y, además, no cumple con los indicadores mínimos para aprobar de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.
- d) Desertor por causa justificada: Si el participante deja de asistir y/o de realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en este anexo, cualquiera sea el porcentaje de ejecución de dicha fase. El postulante que deserte justificadamente la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.
- e) Expulsado: Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Institución Pública correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

4. Deserciones y Ausencias Justificadas.

Deserciones justificadas: Se considerarán como causas de deserción justificadas las que impidan al participante asistir a clases por un período superior al porcentaje necesario para aprobar la Fase Lectiva y que se mencionan a continuación:

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Post natal por nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres.
- c) Licencia o certificado médicos del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años inclusive. Lo anterior deberá ser acreditado mediante Licencia médica, o Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

- d) Fallecimiento de un familiar directo. Puede presentar certificado de defunción o certificado de médico que acredita la muerte y una declaración jurada simple que indique el parentesco con la persona fallecida
- e) Cambio de domicilio a otra Región o comuna que le impida asistir al curso. El Ejecutor deberá presentar ante la institución pública el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
- f) Privación de libertad. El Ejecutor deberá presentar a la Institución Pública un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.
- g) Fallecimiento del participante. Será acreditado ante la institución pública presentando el certificado de defunción.
- h) Servicio militar obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita ante la institución pública con el Certificado de

Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.

- i) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases, acreditado con certificado de bomberos o informe social de la respectiva Municipalidad u otra institución pública o privada exceptuando al Ejecutor
- j) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- k) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del FOSIS

En caso de que un participante deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración que le impida asistir al mínimo de horas para aprobar o por cualquiera de los motivos mencionados como deserciones justificadas y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el OTEC, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo con la asistencia que corresponda.,.

Los participantes identificados como desertores justificados, en caso de que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitaciones, no aplicándose al efecto la restricción asociada a la participación en capacitaciones anteriores.

En ningún caso se podrá asegurar un cupo a los desertores justificados, en llamados posteriores que realice la institución pública, en el año posterior a su deserción.

Ausencias justificadas.

Se considerarán como ausencias justificadas aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para lograr la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

- a) Licencia o certificado médicos del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años inclusive. Lo anterior deberá ser acreditado mediante Licencia médica, o Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 13 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además

presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

- b) Fallecimiento de un familiar directo. Puede presentar certificado de defunción o certificado de médico que acredita la muerte y una declaración jurada simple que indique el parentesco con la persona fallecida
- c) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva los cuales se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al Ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- d) Privación de libertad. Aquellos participantes que hayan sido detenidos por la autoridad policial y, cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del FOSIS.

El Ejecutor deberá presentar al FOSIS todos los documentos que justifican las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva.

2° IMPÚTESE el gasto que demande la presente resolución a la asignación N° 114.05.75, Primera licitación pública, Programa Especial “Capacitación laboral en Oficios”, Código 633301, según se indica: \$86.800.000 (ochenta y seis millones ochocientos mil pesos).

3° TÉNGASE PRESENTE que forman parte de la presente licitación los siguientes documentos:

- Bases de Primera Licitación Pública Programa Especial, Capacitación Laboral en oficios, Primera Convocatoria
- Anexo N° 1 “Pauta de Evaluación”
- Anexo N° 2: “Orientaciones comunicacionales FOSIS-SENCE para ejecutores de proyectos”
- Anexo N° 3 “Rendición de Cuentas”
- Anexo N° 4 “Manual de Comunicaciones no sexista”
- Anexo N° 5 “Aplicaciones y contenidos de plan operativo”
- Anexo N° 6 “Nivelación, reemplazo y abandono”

4° PUBLÍQUESE en la página web del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.

**Patricio
Fierro
Garces**
Firmado digitalmente por
Patricio Fierro
Garces
Fecha: 2024.03.05
18:07:17 -03'00'
**PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO**

R3P/EBD

Distribución:

- DGP- Custodia
- A. Jurídico
- Archivo