



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

MAT: APRUEBA BASES REGIONALES PROGRAMA “EDUCACIÓN FINANCIERA MUJERES-JUNTOS MAS BARATO” PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA, PRIMERA CONVOCATORIA, 491801, FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO, AÑO 2024, PARA EL TERRITORIO QUE SE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 012

CONCEPCIÓN, 22-03-2024

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° 21.640 de Presupuesto de la Nación para 2024;

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-00033, de Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que asigna presupuesto a las Direcciones Regionales, para inversión de los Programas Educación Financiera, Programa Acción, Programa Organizaciones autogestionadas y Programa Acción local para el año 2024, según se indica;

Resolución Exenta N° 019 de 17 de enero de 2024 que aprobó formato tipo de Bases de licitación Educación Financiera, del Fondo de Solidaridad de Inversión Social, para la ejecución programática 2024 y autoriza el nombre de fantasía Educación Financiera- Juntos mas barato.

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

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° 019 de 17 de enero de 2024 que aprobó formato tipo de Bases de licitación Educación Financiera, del Fondo de Solidaridad de Inversión Social, para la ejecución programática 2024 y autoriza el nombre de fantasía Educación Financiera- Juntos mas barato

3° Que, el objetivo general del programa Educación Financiera-Juntos Mas Barato, es que mujeres en situación de pobreza desarrollen habilidades financieras a través de:

- Fortalecer las habilidades de administración de los recursos, planificación, presupuesto y ahorro de las mujeres que participan del proyecto
- Promover la eficiencia de los recursos de las mujeres participantes
- Potenciar la asociatividad y cooperativismo entre las distintas actrices y actores locales
- Insertar a la organización comunitaria como eje articulador del modelo de compras colectivas

4° Que, la población objetivo de este programa considera mujeres, jefas de hogar en situación de pobreza, siendo criterios de priorización:

1. Pertenecer al 40% de CSE según RSH
2. Presencia niños y niñas hasta los 18 años, según RSH
3. Composición hogar monoparental, demostrable con certificado de RSH.
4. Hogares integrados por personas mayores, demostrable con certificado de RSH (composición del hogar) y cédula de identidad de las personas mayores.
5. Jefatura de hogar con enseñanza media incompleta, demostrable con RSH.

5° El programa Educación Financiera contiene una intervención que tiene su origen en la versión clásica de educación financiera que trabaja habilidades financieras e incorpora como estrategia las compras colectivas -Juntos más Barato- como una modalidad para que las mujeres jefas de hogar logren generar ahorros y con ello, optimizar su presupuesto familiar.

Para lograr un avance en el desarrollo de las habilidades financieras, se abre una parrilla formativa incorporando otros temas complementarios que las fortalecen. Adicionalmente, se incorpora una línea de trabajo con organizaciones comunitarias para la gestión de las compras colectivas, Juntos más Barato, por lo que también van dirigidas hacia ellas una línea formativa en temas de gestión y en temas de habilidades financieras.

Se Focaliza en la comuna de Concepción, distribuidas en el sector urbano y rural, como parte de un programa piloto dirigidos a mujeres con un 40% de vulnerabilidad y además dirigentes y lideresas, que están activas en organizaciones sociales, insertas en programas sociales con financiamiento municipal

TERRITORIO	COMUNAS	COBERTURA	PRESUPUESTO	FONDO DE INICIATIVA*
1	CONCEPCION	97	\$32.799.000	\$983.970

6° Que, de acuerdo a Certificado de Imputación Presupuestaria de fecha 19 de marzo de 2024 emitido por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, 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 "Educación Financiera Mujeres-Juntos mas Barato" 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 Educación Financiera Mujeres-Juntos más Barato", 491801, y sus anexos, del FOSIS Región del Biobío, cuyo texto es el siguiente:

BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA
PROGRAMA: EDUCACION FINANCIERA – JUNTOS MAS
BARATOS

AÑO 2024

FOSIS REGIÓN BIO BIO



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: [491801](#)
- b. Nombre de la licitación: [1ª Licitación Pública Educación Financiera Mujeres “Juntos más barato”, 1a Convocatoria 2024, Región del Biobío.](#)
- c. Tipo de licitación: [PÚBLICA](#)
- d. Responsable de la licitación: nombre: PATRICIO FIERRO GARCÉS cargo: Director regional Fosis, Región del Biobío.
- e. Unidad convocante de la licitación: [Departamento Gestión de Programas](#)
- f. Gestor(a) de la licitación: [MONICA PARRA DIAZ, Encargada Regional de Programas, mcparra@fosis.gob.cl](#)

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: [\\$32.799.000 \(Treinta y dos millones, setecientos noventa y nueve mil pesos\)](#)
- b. Cobertura total esperada¹: [97 Mujeres, jefa de hogar, mayores de 18 años, con 40% de vulnerabilidad, integrantes de organizaciones sociales presentes en un territorio.](#)
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto [8](#) de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos

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

¹ 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.

1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: **10** meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **JUNIO 2024**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **8** meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **JUNIO 2024**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **FEBRERO 2025**
- f. Mes estimado de término del contrato: **ABRIL DE 2025**

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 **18:00** horas del **22/03/2024** y hasta las **12:00 horas** del **16/04/2024**

2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta el **01/04/2024** y se recibirán a través de [correo electrónico](#) dirigido a mcparra@fosis.gob.cl con copia a pablo.segura@fosis.gob.cl y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **03/04/2024**

2.3 Rectificaciones a las bases

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

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 **16/04/2024**

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará en [Prat 390 cuarto piso, Concepción](#) el día **17/04/2024** 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 de la ceremonia. Para efecto de que los proponentes puedan asistir se les remitirá el día hábil anterior y mediante correo electrónico el link para que puedan ingresar a la ceremonia.

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 prorrogará hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **20 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de [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 de [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:

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN	
Categoría inversión directa	80 % mínimo 90% máximo del aporte FOSIS.	
Categoría gastos asociados de administración	2% mínimo y 12 % máximo del aporte FOSIS.	
Comunicación y difusión	3% del aporte FOSIS	ítem Comunicación y Difusión (que es parte de categoría gastos asociados de administración) Podrá ampliarse hasta un 4% una vez adjudicado el proyecto.
Categoría gastos de sostenimiento	8 % del aporte FOSIS.	

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.

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

3.2 Categoría inversión directa

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

3.2.1 Recursos de inversión

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

Corresponde al 3% del monto total del proyecto destinado al financiamiento de implementos para la ejecución de las compras colectivas.

CATEGORIA	Inversión Directa
ITEM	Recursos de Inversión
SUB ITEMS	Movilización personas usuarias
SUB ITEMS	Servicios Especializados
SUB ITEMS	Trámites y Certificados
SUB ITEMS	Servicio de Capacitación
SUB ITEMS	Material Didáctico y/o Educativo
SUB ITEMS	Artículos de aseo para personas usuarias
SUB ITEMS	Indumentaria para personas usuarias
SUB ITEMS	Cuidado de NN de personas usuarias
SUB ITEMS	Flete
SUB ITEMS	Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes
SUB ITEMS	Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes
SUB ITEMS	Telefonía celular (exclusivo participación en programa)
SUB ITEMS	Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos

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

ITEM	Recursos Humanos Profesionales y Técnicos
SUB ITEMS	Persona Facilitadora o Relatora
SUB ITEMS	Persona coordinadora
SUB ITEMS	Otros Recursos Humanos
SUB ITEMS	Persona Asesora

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/territorio

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

El cálculo de este ítem se sugiere como mínimo \$ 10.000.- por usuarios/as. Cabe señalar que estos recursos constituyen un fondo administrado por el ejecutor, conforme a las circunstancias del proyecto, sin que exista la necesidad de distribuir el subsidio uniformemente a los usuarios/as.

Para la alimentación de los usuarios se requiere que ésta sea entregada en los talleres a través de un Coffe o almuerzo de acuerdo con la planificación de talleres.

Los valores deben ajustarse a precios de mercado y será el supervisor/a quien valide estos gastos.

ITEM		Subsidios a las personas usuarias
SUB ITEMS	01.02.01.09	Servicios Especializados
SUB ITEMS	01.02.01.11	Seguros
SUB ITEMS	01.02.02.07	Movilización personas usuarias
SUB ITEMS	01.02.02.08	Colaciones para personas usuarias
SUB ITEMS	01.02.02.05	Hospedaje para personas usuarias

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

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/hogares/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo³ y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

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

El cálculo de este ítem se sugiere como mínimo \$ 5.000.- por usuarios/as. Cabe señalar que estos recursos constituyen un fondo administrado por el ejecutor, conforme a las circunstancias del proyecto, sin que exista la necesidad de distribuir el subsidio uniformemente a los usuarios/as. Se debe contemplar la entrega de materiales de escritorio para el desarrollo de las actividades formativas, material didáctico impreso o digital de acuerdo a las modalidades de trabajo presencial o remoto.

Los valores deben ajustarse a precios de mercado y será el supervisor/a quien valide estos gastos.

ITEM		Materiales de trabajo de personas usuarias
SUB ITEMS	01.04.01.05	Material Didáctico y/o Educativo
SUB ITEMS	01.04.02.09	Materiales

El Kit de materiales deberá considerar como mínimo: Lápiz pasta, lápiz mina, goma de borrar, destacadore, cuaderno de apuntes.

3.2.5 Cuidado infantil

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

ITEM		Cuidado Infantil
SUB ITEMS	01.02.02.06	Cuidado de niños y niñas de personas usuarias

³ Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

3.3 Categoría gastos asociados de administración

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

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto

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

ITEM		Recursos Humanos de Soporte al Proyecto
SUB ITEMS	01.02.01.99	Técnicos / apoyos administrativos

3.3.2 Transporte

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

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

ITEM		Transporte
SUB ITEMS	01.04.02.05	Movilización de equipo de trabajo

3.3.3 Infraestructura

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

ITEM		Infraestructura
SUB ITEMS	01.04.01.10	Arriendo de Infraestructura o recinto
SUB ITEMS	01.04.01.12	Arriendo de equipo audiovisual

3.3.4 Material consumible

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

ITEM		Material Consumible
SUB ITEMS	01.04.02.09	Material Consumible

3.3.5 Comunicación y difusión

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

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

ITEM		Comunicación y difusión
SUB ITEMS	01.04.02.09	Difusión y comunicación
SUB ITEMS	01.04.02.09	Colaciones para personas usuarias

3.3.6 Otros gastos de administración

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/hogares/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/hogares/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/hogares/territorio y el FOSIS.

ITEM		Otros de Administración
SUB ITEMS	01.04.02.04	Colaciones Recursos Humanos
SUB ITEMS	01.04.02.06	Telefonía celular
SUB ITEMS	01.04.02.10	Servicio de Correo y Encomiendas

3.4 Categoría gastos de sostenimiento

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

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

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

CATEGORIA		Gastos de Sostenimiento
SUB ITEMS	01.04.02.07	Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria⁴

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos n°1 “Guía metodológica programa”, n°2 “Pauta de evaluación”, n°3 “Rendición de cuentas”, n°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, n°5 “Guía para el cuidado Infantil” y n°6 “Manual de comunicación no Sexista”.
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato 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. Formato carta de compromiso de articulación y complementariedad con el mundo Público.
- k. Formato carta de compromiso de articulación y complementariedad con el mundo Privado.
- l. Documentos “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”).

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.

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
- b. 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. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- k. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- l. Declaración de disponibilidad de Infraestructura y equipamiento. Suscrita por el representante legal del proponente (adjuntar archivo “otros”)
- m. 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”.
- 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

- a) 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.
- b) En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación cmunoz@fosis.gob.cl con copia a pablo.segura@fosis.gob.cl quien informará a nivel central la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad cuando corresponda.
- c) Los documentos para adjuntar por parte del proponente incluyen:

En dicho correo deberá adjuntar:

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

De corresponder certificado de indisponibilidad, se solicitará al encargado regional de la licitación, que ingrese los antecedentes complementarios, en la forma definida por TICs para la generación del certificado de indisponibilidad del Sistema.

Con esta información el jefe/a del departamento TICs o quien lo subrogue, generara el certificado y enviara por correo al encargado de la licitación.

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

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

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas

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

Una carpeta para Declaraciones Juradas y documentación requerida.

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

- b) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c) Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- d) Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- e) Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- f) Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- g) 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).

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

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:
 - i. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP” y Formulario de Presentación de Propuesta

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

- ii. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- iii. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades)
- iv. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- v. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- vi. Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- vii. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines
- viii. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- ix. Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- x. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
- xi. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
- xii. Declaración de disponibilidad de infraestructura suscrita por el representante legal del proponente.
- xiii. Documentos, tales como certificados de experiencia institucional, cartas de compromisos u otros complementarios a la propuesta deberán ser adjuntados en archivo “otros”.
- xiv. 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.

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 página web, estén completos, por ejemplo: si fueron escaneados no esté cortada la página o falte una página; que sean legibles, por ejemplo: que no esté borrosa la imagen o tenga una mancha que impidan leer la propuesta o la página.

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

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

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación
- Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos afines emitidos por el sii, con el fin de acreditar actividad o giro, y antigüedad de dos años.
- Del mismo modo se acepta como documento posible de presentar fuera de plazo, la propuesta en formato Excel editable, exclusivamente en los casos en que la recepción de la propuesta PDF se hizo de manera presencial o en oficina de partes virtual.

Se debe tener en cuenta que, los documentos que se pueden recibir en forma posterior al cierre de la recepción de propuestas son sólo documentos que no tengan una fecha posterior a dicho cierre.

La ficha resumen de la propuesta, solo es necesaria en la medida que el mecanismo de postulación sea presencial.

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

8.1 Admisibilidad

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

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

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

8.3 Evaluación técnica

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

9. Selección de propuestas

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°2 “Pauta de evaluación” de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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

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

9.2 Regla de desempate

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

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

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

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

Criterio Recurso Humano:

1. Capacitación y/o perfeccionamiento
2. Experiencia del equipo con población objetivo
3. Experiencia del equipo con temas de la convocatoria.

“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 registrará por las normativas vigentes al momento de efectuarse la notificación.

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

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

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 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 8º 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 encargada de evaluación Ex ante quien evalúa al nuevo profesional, los antecedentes deben ser entregado por oficina de partes virtual en un plazo de 24 horas dese la notificación de adjudicación.

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

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

Para la firma de los contratos se privilegiará el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), por lo que el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: ofpartesbiobio@fosis.gob.cl

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

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

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 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 ex ante.

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

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

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

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

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

12. Garantías

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento

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

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

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

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no

pueda efectuarse la devolución material de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

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

12.2 Garantía de anticipo

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

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

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.

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13. Ejecución del proyecto

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto

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

13.2 Plan de actividades

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

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

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

13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁵ 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.

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

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

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

14. Difusión y comunicación

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

15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada

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

⁵ 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información

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

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

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

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

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

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

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

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

N° Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso
1	20%	Etapa 1 "Selección Organizaciones y Mujeres Participantes". Hito: Reunión Inicio Etapa	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de contrato. Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor. Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. Entrega al ejecutor del listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda al programa. 	Junio 2024
2	80%	Inicio Etapa "Selección Organizaciones y Mujeres Participantes". Hito: Ingreso De Línea Base a Sistema Nacional Usuarios SNU	<ul style="list-style-type: none"> Certificado SNU Garantía de Fiel cumplimiento constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. Garantía de 100% del Anticipos, (esto corresponde a anticipos no rendidos y los anticipos que se entregaran por el plazo establecido por FOSIS cuando el desembolso corresponda a un anticipo). Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o 	Septiembre 2024

			<p>documentación que respalde su tramitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Informe técnico de ADL y/o supervisor • Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de Rendición de Cuentas. 	
--	--	--	--	--

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

18. Rendición de cuentas

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

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

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

- a. Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 “Rendición de cuentas”.
- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.

- c. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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

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

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

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

"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. En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

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

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

19.1 Supervisión de los proyectos

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

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

Sus objetivos específicos son:

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Ampliación de presupuesto

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/hogares/territorio no incluidas en el proyecto original del ejecutor intermediario, el

FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por un 30 % de éste.

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

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

21. Entrega de verificadores finales del ejecutor

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.
- Verificadores finales, detallados en el punto 5.3 Etapa 6 Bases Técnicas
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

22. Cierre administrativo del proyecto

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

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

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

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

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

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

23. Evaluación de desempeño del ejecutor

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

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

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

“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 2 ó más 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:

- a) Sin autorización de Fosis: Procederá la aplicación de una sanción equivalente a un 2% del total aporte FOSIS de los gastos de sostenimiento.*
- b) 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 40 % 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.*
- 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.*

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.
- Por motivos de interés público

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1.- Presentación

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

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

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

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

El programa se focaliza en la comuna de Concepción, distribuidas en varios sectores de la comuna, en tanto, se complete el requisito de cobertura y perfil de la población objetivo, por encontrarse con un grupo de mujeres Jefas de hogar con 40% de vulnerabilidad y que se encuentran liderando las organizaciones del territorio en dónde están insertas.

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

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

posibles casos de violencia que requieran un análisis y derivación a la red e institucionalidad que permita un abordaje integral de la violencia.

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

- Disponer del “Protocolo de Acción ante casos de violencia contra las mujeres” para los equipos ejecutores. Dada la cercanía de los ejecutores las personas usuarias de programas, el ejecutor tiene un rol clave en la detección oportuna, la prevención de la violencia y en la adecuada derivación de casos que se pesquisen durante la intervención.
- Disponer y apoyar en la implementación del “Manual de Comunicación de Lenguaje No sexista”, que deberá ser utilizado en todas las instancias que el ejecutor convoque a personas usuarias.
- Disponer e implementar de un espacio formativo en materia de Igualdad de Género y Diversidad, a través del medio que FOSIS señale. El equipo ejecutor, deberá participar en las instancias que le sean convocadas por FOSIS, a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

3.- Objetivos

3.1 Objetivo general

El programa tiene como objetivo que mujeres en situación de pobreza desarrollen habilidades financieras.

3.2 Objetivos específicos

- Fortalecer las habilidades de administración de los recursos, planificación, presupuesto y ahorro de las mujeres que participan del proyecto.
- Promover la eficiencia de los recursos de las mujeres participantes.
- Potenciar la asociatividad y cooperativismo entre las distintas actrices y actores locales.
- Insertar a la organización comunitaria como eje articulador del modelo de compras colectivas.

4.- Población objetivo

Mujeres jefas de hogar en situación de pobreza⁶.

Los criterios de priorización son:

1. Pertenecer al 40% de CSE según RSH
2. Presencia niños y niñas hasta los 18 años, según RSH
3. Composición hogar monoparental, demostrable con certificado de RSH.

⁶ Mujeres jefas de Hogar se entiende como aquellas mayores de 18 años, principal sustento económico del hogar, ser económicamente activas (significará estar trabajando de manera dependiente, independiente o buscando trabajo). Se entenderá que un hogar equivale a una mujer jefa de hogar. Incluye los hogares pobres y extremadamente pobres del total de hogares pobres del país.

4. Hogares integrados por personas mayores, demostrable con certificado de RSH (composición del hogar) y cédula de identidad de las personas mayores.
5. Jefatura de hogar con enseñanza media incompleta, demostrable con RSH.

5.- Descripción del programa

5.1. Estrategia

Esta estrategia tiene una duración de 8 meses ejecutadas en 4 etapas, las que se especifican más adelante y con más detalle en el Anexo N°1, guía metodológica. Sin embargo, es necesario recalcar que esta intervención tiene su origen en la versión clásica de educación financiera que trabaja habilidades financieras e incorpora como estrategia las compras colectivas -Juntos más Barato- como una modalidad para que las mujeres jefas de hogar logren generar ahorros y con ello, optimizar su presupuesto familiar. Para lograr un avance en el desarrollo de las habilidades financieras, se abre una parrilla formativa incorporando otros temas complementarios que las fortalecen. Adicionalmente, se incorpora una línea de trabajo con organizaciones comunitarias para la gestión de compras colectivas, Juntos más Barato, por lo que también van dirigidas hacia ellas una dimensión formativa en temas de gestión y en temas de habilidades financieras.

5.2 Servicios/Componentes

Componente 1: Talleres de formación

- Objetivo del componente: Aumentar los conocimientos de las mujeres en herramientas financieras.
- Descripción del componente: El servicio consiste en brindar sesiones de formación para potenciar cuando las tenga o desarrollar cuando no las tengan, habilidades financieras que el programa declara abordar con la intervención.
- Forma en que se produce y/o entrega el bien o servicio: las sesiones de formación serán trabajadas en modalidad presencial y grupal y las de la plataforma de EEFF, en modalidad remota. En total se abordarán 11 sesiones de formación por cada mujer jefa de hogar más y representantes de las organizaciones comunitarias, más las tres específicas para ellas, en las dos versiones (presencial y en la plataforma) en un periodo de tiempo de 6 meses.

La descripción completa de este componente se encuentra en el Anexo N°1, Guía Metodológica.

Componente 2: Asesorías

- Objetivo del componente: Entregar asesorías a las mujeres jefas de hogar para la aplicación de estrategias de planificación del ahorro y presupuesto familiar.
- Descripción del componente: Las asesorías se traducen en sesiones de trabajo con cada una de las mujeres jefas de hogar de manera grupal y presencial y con las organizaciones comunitarias (dirigentes o quienes la representen)
- Forma en que se produce y/o entrega el bien o servicio: para el punto 1, se deben realizar todas las sesiones de asesoría que sean necesarias en modalidad presencial, individual y grupal (con otras participantes de la intervención) más las 4 asesorías del punto 2 y 3, en 6 meses.

La descripción completa de este componente se encuentra en el Anexo N°1, Guía Metodológica.

5.3 Etapas

Las etapas de ejecución del proyecto son 4:

- ETAPA 1. Selección de participantes: Esta etapa se ejecuta en 1 mes. Considera desde el momento en que el equipo ejecutor es contratado para la ejecución del programa en las comunas focalizadas.
- ETAPA 2. Desarrollo de habilidades Financieras: Es la ejecución de los dos componentes antes descritos propiamente tal: Formación y asesoría.
- ETAPA 3. Evaluaciones: En esta etapa se realizan evaluaciones para estimar los resultados de la intervención.
- ETAPA 4. Cierre técnico: Duración: 1 mes.

CRONOGRAMA

Etapas	Actividades	meses							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Selección de las organizaciones y mujeres participantes	Selección de organizaciones comunitarias								
	Plan de trabajo con la municipalidad								
	Selección de mujeres participantes								
	Aplicación de Línea Base en el Sistema Nacional de Usuarios, incluye Escala de Habilidades Financieras								
	Talleres presenciales de formación								

Desarrollo de habilidades Financieras	Sesiones de formación en modalidad remota								
	Compras colectivas								
	Asesorías								
	Certificación de la participación								
Evaluaciones	Encuesta de satisfacción								
	Evaluación de la experiencia y proyección								
	Aplicación de Línea de Salida en el Sistema Nacional de Usuarios, incluye Escala de Habilidades Financieras								
Cierre técnico	Entrega de informes finales								
	CERTIFICACION Y SELLOS ORGANIZACIONES								

A continuación, se describen las etapas, plazos, actividades, productos y verificadores programáticos:

ETAPA N°1: Selección de participantes

Objetivo:

Identificar y seleccionar las mujeres jefas de hogar que participarán en el programa de acuerdo con los criterios de ingreso y según orden de prelación establecidos.

Plazo: 3 meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
Selección de organizaciones comunitarias	Organizaciones comunitarias seleccionadas	Compromiso de participación firmado por la directiva de cada organización	Equipo ejecutor
Plan de trabajo con la municipalidad	Municipios involucrados en la intervención	Documento plan de trabajo definido y visado por FOSIS	Equipo ejecutor
Selección de mujeres participantes	Mujeres seleccionadas	Listado de mujeres seleccionadas	Equipo ejecutor
Aplicación de Línea Base en el Sistema Nacional de Usuarios, incluye Escala de Habilidades Financieras	Información de mujeres ingresadas al SNU	Informe Línea Base (SNU)	FOSIS

ETAPA N°2: Desarrollo de Habilidades Financieras**Objetivos:**

Fortalecer y desarrollar habilidades financieras en mujeres y en representantes de organizaciones comunitarias.

Optimizar el presupuesto familiar a través de la estrategia del ahorro comunitario.

Plazo: 5 meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
Talleres presenciales de formación	Sesiones de formación realizadas	Listados de asistencia por sesión realizada	Equipo ejecutor
Sesiones de formación en modalidad remota	Sesiones de formación en la plataforma concluidas	Reporte de la plataforma	FOSIS
Compras colectivas	Mujeres jefas de hogar con las compras realizadas	Instrumento de registro de las compras colectivas por organización comunitaria	Equipo ejecutor
Asesorías	Sesiones de asesorías a las mujeres realizadas	Bitácora con el registro de las sesiones Presupuestos familiares (documento)	Equipo ejecutor
	Sesiones de asesoría a las organizaciones comunitarias realizadas	Bitácora con el registro de las sesiones	
Certificación de la participación	Mujeres participantes certificadas.	Listado de mujeres con recepción conforme	Equipo ejecutor

ETAPA N°3: Evaluaciones**Objetivo:**

Tener un punto de referencia inicial para luego medir el impacto del cambio o la efectividad del proyecto en las mujeres participantes.

Validar o verificar habilidades, conocimientos o competencias financieras en las mujeres participantes. Identificar áreas de mejora con relación a la satisfacción del programa y en específico a los contenidos formativos.

Plazo: 2 meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
Encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción aplicada	Encuestas aplicadas por mujer jefa de hogar	Equipo ejecutor
Evaluación de la experiencia y proyección	Evaluación y proyección de trabajo establecido	Documento de plan de trabajo	Equipo ejecutor
Aplicación de Línea de Salida en el Sistema Nacional de Usuarios, incluye Escala de Habilidades Financieras	Información de mujeres ingresadas al SNU	Informe Línea de Salida	FOSIS
Certificación de la participación	Organizaciones comunitarias con sello de gestión.	Copia de certificado de sello de gestión	FOSIS

ETAPA N°4: Cierre técnico**Objetivo:**

Validar que el programa se ha llevado a cabo adecuadamente y todas las actividades, productos y verificadores del programa han sido completados y están de acuerdo con los requisitos establecidos.

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
Entrega de informes finales	Informe final entregado	Informe final Registro audiovisual	Equipo ejecutor

Respecto de los verificadores bajo modalidad remota: verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.

Como se ha indicado previamente, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial. Lo anterior, podría modificar los verificadores ya indicados para lo cual deben considerarse las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS.

6. - Características del proponente.

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

Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las familias: se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las familias.

Articulación y complementariedad: el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con el ejecutor generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

Recursos Tecnológicos: es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

Infraestructura y equipamiento: Infraestructura para el desarrollo de las actividades.

6.1 Características del proponente experiencias

a. **Las experiencias del proponente:** con otras instituciones distintas a FOSIS deben ser certificadas para que sean evaluadas, mediante los siguientes documentos fidedignos:

- 1) **Institución Públicas:** resolución que aprueba contrato y/o convenios (que contenga el instrumento suscrito) y/o certificados de experiencias de la institución mandante.
- 2) **Institución Privada:** contrato y/o convenios suscritos con correspondiente respaldo de pago (factura, orden de compra y/o boleta honorarios)

b. **Todas las experiencias de los profesionales:** deben ser certificadas para que sean evaluadas, ya sea financiadas por FOSIS u otras instituciones, mediante uno o más los siguientes documentos fidedignos:

- 1) **En otras Institución Públicas distintas a FOSIS:** resolución que aprueba contrato y/o convenios (que contenga el instrumento suscrito), boleta de honorario, liquidación de sueldo y/o certificados de experiencias de la institución mandante, acompañado de las boletas de honorarios de respaldo donde se especifique función, población objetivo, periodo y temática.
- 2) **Institución Privada:** boleta honorarios, liquidación de sueldo, orden de compra, factura, contrato y/o convenios suscritos, donde se especifique función, población objetivo, periodo y temática.
- 3) **Experiencias FOSIS:** Contratos, boletas de honorario, liquidación de sueldo y/o certificados del representante legal de la institución ejecutora donde prestó servicios que especifique código del proyecto, cargo y meses que lo desempeñó, acompañado de las boletas de honorarios de respaldo.

No se aceptarán certificados emitidos por el mismo proponente para acreditar experiencias de su equipo profesional en otras instituciones distintas a FOSIS.

Para efectos de evaluación técnica solo serán consideradas aquellas experiencias descritas en el CV, debidamente certificadas según lo especificado en párrafos anteriores, no se considerarán en la evaluación experiencias que no estén descritas en el CV y que con la documentación presentada se pueda validar la función, población objetivo, periodo y/o temática.

En cuanto a las experiencias del equipo executor y la institución: en la ejecución y/o gestión de programas y proyectos en: temas de la convocatoria y población objetivo **se evaluará en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación.**

c. **Experiencia Temas de la convocatoria:**

La experiencia que se evaluará en los temas de la convocatoria para el equipo executor y la institución será la ejecución y/o gestión de programas y proyectos que estén asociados a las líneas y componentes del programa, por lo que se entenderá como experiencia en la temática, todas aquellas experiencias que estén relacionadas con el desarrollo de competencias de empleabilidad y emprendimiento de programas de Fosis u otros programas de otras instituciones públicas o privadas relacionadas a Educación Financiera, Planes de Negocios, Planes de Financiamiento, programas de

emprendimiento, y de otras instituciones certificadas que hayan ejecutado programas en las temáticas referidas.

Experiencia Población Objetivo:

La experiencia que se evaluará en la población objetivo para el equipo ejecutor y la institución será la ejecución y/o gestión de programas y proyectos con personas mayores de 18 años, en condición de vulnerabilidad y pobreza (40% de vulnerabilidad según registro social de Hogares).

d. La Disponibilidad de horas del Recurso Humano: será parte de la evaluación técnica de acuerdo con la revisión de los tiempos comprometidos en los proyectos en ejecución, propuestas admisibles de la licitación y adjudicados en la Región del Biobío a la fecha estimada de inicio de ejecución de acuerdo a las bases administrativas. El máximo de horas mensuales totales que el FOSIS autorizará para un/a integrante de un equipo ejecutor es de hasta 200 horas. Cuando corresponda se debe reemplazar el recurso humano que en las observaciones de la evaluación ex ante se consigne que presenta más de 200 horas y estará sujeto a multa de acuerdo a las bases administrativas **punto 24 Sanciones e incumplimientos, 24.1 Multas.**

Sólo podrán cargarse al proyecto remuneraciones del equipo contemplado en la propuesta, que efectivamente participe de ella, lo cual no incluye a representantes legales, directores, gerentes, etc. de las empresas, con excepción de aquellos que tengan una participación efectiva en la ejecución del proyecto acorde con los perfiles solicitados en las presentes Bases, para lo cual se deberá especificar: funciones, carga horaria y remuneración comprometida.

6.2 Características de la Infraestructura y el equipamiento requerido:

El ejecutor en el formulario de postulación describirá e individualizará la infraestructura y equipamiento que se utilizará al interior de la Región, para la ejecución de las distintas actividades del Proyecto.

Debe presentar certificado de infraestructura y equipamiento, según punto 5 letra H de las bases administrativas y punto 2.5.1.1 del anexo N° 2 pauta de evaluación.

Debe detallar e individualizar en Formulario de postulación hoja 3, la infraestructura y equipamiento que se utilizará al interior de la Región, para la ejecución de las distintas actividades del Proyecto. No siendo necesario que indique el lugar y dirección exacta donde realizará los talleres en caso de ser presenciales, pero si cumplir con los requisitos mínimos que se detallarán a continuación.

- Ser accesibles para los usuarios, entendiendo que estos tengan una ubicación céntrica para que los usuarios/as puedan desplazarse y contar con la locomoción para acceder a la misma.
- Contar con salas exclusivas para trabajo grupal y/o talleres, en buen estado de conservación, en condiciones adecuadas en cuanto a iluminación, calefacción y ventilación.
- Tener facilidad para el acceso, especialmente para personas en situación de discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia.
- Contar con sala diferenciada para el cuidado de niños, no pueden estar en la misma sala donde se realizan los talleres.
- Disponer de espacios para el cuidado infantil, que tenga las condiciones mínimas de seguridad para que permanezcan niños/as.
- El mobiliario debe ser adecuado a las/los niñas/os y adultos y en calidad y cantidad suficiente para atender a los usuarios/as.
- Debe contar con sanitarios en condiciones óptimas e higiénicas para el uso de los asistentes. (Incluye jabón, papel higiénico y toallas de papel). Preferentemente según disponibilidad, baños separados para mujeres y hombres.
- Disponer de equipamiento adecuado para transporte y manipulación de alimentos.

- En el proceso de ejecución se debe priorizar la utilización de materiales reutilizables, biodegradables y/o reciclables, además de hacerse cargo del manejo de residuos y de su disposición final en lugares dispuestos para ello.
- El proponente, además, debe contar con las instalaciones para el desarrollo del trabajo administrativo y de gabinete del equipo profesional, así como teléfono y equipamiento computacional con Internet.
- El ejecutor debe disponer del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades, (Proyector multimedia, amplificación) los que deben ser tecnológicamente adecuados a los tiempos actuales.
- Medios tecnológicos necesarios para desarrollar y ejecutar la propuesta completa de forma remota
- El material didáctico debe ser preparado con anticipación y de calidad, eliminando la improvisación.
- Para el servicio de cuidado Infantil las contenidas en anexo N° 5, GUIA PARA “CUIDADO INFANTIL” de las presentes bases. El supervisor del proyecto deberá autorizar el uso de la infraestructura, antes de que se ejecute la actividad planificada.

En el caso que no se pueda cumplir con alguna de las condiciones anteriormente solicitadas, deben contar con la aprobación del supervisor/a de FOSIS.

6.3 Propuesta Metodológica:

En el desarrollo de la propuesta metodológica y en el formulario de postulación punto 7.1, 7.4 y 7.5 se debe describir el proyecto por etapa e indicar las técnicas e instrumentos, de acuerdo a los siguientes puntos:

1.- Se debe presentar una propuesta metodológica en forma organizada, clara y precisa, indicando el cómo se trabajará con la población objetivo para dar cumplimiento a cada uno de los productos requeridos por etapa cuando corresponda. Deberá reflejar una estructura lógica, con metodología específica tanto para la opción presencial como remota, detallando las actividades necesarias para desarrollar esta propuesta.

2.- La metodología de ejecución remota o presencial que utilizará el proponente se debe adecuar a las características específicas de los/as usuarios/as e indicar cómo se hará cargo de sus particularidades (presencia de etnias, población en situación de discapacidad, niveles de escolaridad, grupo etario, migrantes u otras).Mencionar a lo menos una particularidad e indicar detalladamente como se trabajará con ella en cada una de las modalidades (remota o presencial).

3.- Se debe especificar las técnicas y/o herramientas de ejecución remota y presencial que se utilizarán que permitan un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Además, deben especificar que harán en la modalidad remota con los usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología para hacer trabajo remoto.

4.- Para la opción presencial y remota, se debe identificar, además de lo solicitado por Bases y por Guía Metodológica como incentivará la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos. Para cada opción (remota o semipresencial) deberá nombrar y explicar una acción, gestión y/o actividad. Indica y describe a lo menos 1 acción concreta para la etapa de Acompañamiento.

6.4 Articulación y Complementariedad:

El desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de los usuarios y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los usuarios para que puedan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros. Para fortalecer esta tarea, el ejecutor generará las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

Los criterios son complementarios entre sí, en base a los cuales se evaluarán las propuestas, según el punto 2.5.3.4 del anexo N° 2 Pauta de Evaluación a saber:

- I. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Público, se deberá considerar la vinculación con un ente Público relacionado con la temática del programa, que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.
- II. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Privado, se deberá considerar la vinculación con una entidad, relacionado con la temática del programa, que aporte o potencie el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.

****Las cartas de compromiso antes descritas no constituirán admisibilidad, sino que serán solo evaluadas de acuerdo lo señalado en la Paula de Evaluación (Anexo 2)**

6.5 Enfoque de Género.

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de la misma, especialmente en la metodología, la que debe adecuarse a las características de hombres y mujeres; las actividades de formación y capacitación a realizar, deben considerar la ausencia de barreras para los participantes, de manera de asegurar que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega. Determinar horarios de capacitación, según las posibilidades de hombres y mujeres; cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; cuidado infantil en actividades grupales, entre otros, que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

Dado que es un tema transversal es necesario que la propuesta considere acciones concretas para trabajar con los participantes del proyecto, algunos conceptos que pueden ser considerados en la propuesta son:

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. **Estereotipos de género:** Los estereotipos son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad. Estas ideas preconcebidas definen cómo deben actuar las personas según su sexo, qué tareas le corresponden, cuáles son sus habilidades y en qué ámbitos profesionales o de estudio se desempeñan mejor, entre otros aspectos.

Promover la comunicación no sexista, esto significa que usted promoverá una comunicación sana, que no oculta, no subordina, no infravalora, no excluye a las personas según los estereotipos antes indicados.

Reflejar la diversidad de personas que participan en nuestros programas: se debe procurar mostrar a la mujer y al hombre desenvolviéndose en diferentes oficios o rubros, sobre todo en aquellos que erróneamente se nos ha hecho creer culturalmente que son más femeninos o masculinos.

Reconocer y atender interseccionalidad que viven las personas: esto se refiere a la opresión o privilegio que viven las personas en base a distintas categorías sociales como su etnia, discapacidad, clase, adultismo, etc.

Educar sobre que son los Micromachismos: Son las prácticas machistas legitimadas por el entorno social, a diferencia de otras formas de violencia contra las mujeres visibilizadas y cuestionadas como tales. Comprenden un amplio abanico de comportamientos naturalizados, percibidos como “normales”, que se sostienen en la idea de superioridad de los varones sobre las mujeres.

Brechas de género: es una forma cuantitativa de representar la disparidad que existe entre hombres y mujeres en cuanto a derechos y oportunidades.

Corresponsabilidad Parental y Marental: es la distribución equilibrada dentro del hogar de las tareas domésticas, su organización y cuidado, la educación y el afecto de personas dependientes con el fin de distribuir justamente los tiempos de vida de mujeres y hombres.

Violencia y Covid19: en una época en que se multiplican los modelos matemáticos para predecir el contagio del Covid19, se propone observar con especial atención y prevenir la ocurrencia de violencia intrafamiliar contra la mujer en plena pandemia, ya que a octubre 2020 los casos iban en 17.000 llamadas por denuncia y ayuda, herramientas de apoyo.

En relación a los conceptos descritos anteriormente, el proponente debe describir al menos 3 o más acciones concretas para abordar la equidad de género.

Para apoyar el trabajo de ejecución 2024 y la transversalización de una intervención con enfoque de género, al igual que años anteriores, FOSIS pone a disposición un Kit Metodológico de género y emprendimiento, el cual servirá de guía para la entrega de contenidos y actividades necesarias a trabajar, con ello, se espera reforzar y orientar la intervención entregando un enfoque transversal en la temática de género.

Este taller consta de cuatro módulos, de los cuales se debe definir al menos uno en función del diagnóstico que se tenga del grupo a trabajar y otras orientaciones que entrega el material correspondiente. A modo de referencia las temáticas a abordar por módulo son: género y desarrollo económico local; género y redes; género y trabajo; y un módulo complementario vinculado a la contención a mujeres particularmente, que es el de apoyo socioafectivo. Si bien este taller está elaborado para ser implementado bajo una modalidad presencial, será necesario evaluar si se concreta el traspaso bajo otra modalidad de trabajo.

Como parte de la estrategia, el programa ha definido su intervención en el ámbito formativo, no obstante, también será posible modificar los tiempos y horas de ejecución del proyecto, de cada etapa y de los servicios considerados por línea. La metodología con que se aplique esta estrategia formativa podrá variar en tiempo y estructura según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de usuarios/as, rubros y ámbitos institucionales que ameriten; siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.

El programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS ni al equipo executor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Se espera que al menos un integrante tenga conocimientos y/o especialización en temas de Género. Será evaluado de acuerdo con lo indicado en el anexo 2 en el punto 2.4.1.2 Especialización en enfoque de género.

7.- Organización del equipo executor

El equipo executor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 5. "Descripción del programa", de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

Se espera que al menos un integrante tenga conocimientos y/o especialización en temas de Género. Será evaluado de acuerdo con lo indicado en el anexo 2 en el punto 2.4.1.2 Especialización en enfoque de género.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo executor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

Es requisito que al menos un integrante del equipo ejecutor sea profesional, sin considerar a quien realice el apoyo administrativo.

Una vez contratado el proyecto no podrán ser aumentados durante la ejecución del proyecto los honorarios del equipo profesional a excepción de lo que indica el punto 20 de las Bases Administrativas.

Se entiende por profesional a personas tituladas y/o licenciadas en las carreras que hayan cursado. Con título reconocido en Chile.

Se entiende por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero cuentan con al **menos 2 experiencias de 7 meses** en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases de la presente licitación en proyectos FOSIS en el cargo al cual postula.

Se espera, de preferencia, **que la persona que desarrolle la función de persona facilitadora sea la misma que desarrolle la asesoría y apoye la compra y que por tanto acompañe a las personas usuarias durante todo el proceso** (formación, compra y asesoría) pudiendo contar con apoyo, por ejemplo, de otras personas como co facilitadoras para los talleres, o personas monitoras para apoyar la compra, u otras que se estimen necesarias o pertinentes. En caso de utilizar otra figura, esta **debe posibilitar que de cualquier modo exista una persona que acompañe a la persona usuaria en todo el proceso**, de manera de tener una línea de trabajo continuo y con los mismos criterios en las acciones de formación, compra y asesoría. En esa línea si es necesario tener a más de una persona por grupo de personas usuarias para brindar una adecuada atención, es posible contemplarlo así dentro del equipo.

En la descripción de los cargos y sus funciones, se entrega el detalle de cada uno y se entregan orientaciones específicas para la conformación del equipo, cuando corresponda. Cabe señalar que una misma persona podría desempeñar más de una función en relación con lo indicado en el párrafo anterior.

7.1. Coordinador o Coordinadora

Perfil:

Formación: Profesional o técnico nivel superior (con título reconocido en Chile).

Experiencia: Con experiencia en la gestión y coordinación de proyectos de los ámbitos de emprendimiento, empleabilidad, fomento productivo y/o desarrollo local o comunitario en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, en el desempeño de su formación.

- Perfeccionamiento

Curso de capacitación certificado:

- CEFE
 - Modelo CANVAS
 - Modelo Prácticas de Gestión
 - Desarrollo de Capacidades Emprendedoras
 - Gestión de microempresas (conceptos contables básicos)
 - Emprendimiento e Innovación.
 - U otras metodologías con énfasis en la participación interactivas comunitaria
- La certificación debe ser emitida, fidedigna y adjuntada

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- ✓ **Velar por la calidad en la entrega de los servicios:**
 - Asegurar la correcta ejecución del proyecto.

- Articular las funciones y tareas del equipo del proyecto.
- Entregar asistencia técnica al equipo del proyecto.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre las mujeres jefas de hogar y el equipo del proyecto.
- Supervisión técnica de la intervención.
- ✓ **Generar instancias de coordinación y atención:**
 - Atención a las mujeres jefas de hogar que lo requieran, en el sentido de atender consultas, reclamos o intervenciones especiales.
 - Atención a las organizaciones comunitarias cuando se requiera.
 - Generar y dirigir reuniones técnicas de trabajo del equipo ejecutor y/o cuando FOSIS lo solicite. Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
 - Coordinar y gestionar la red pública y privada del territorio para ser abordada según los requerimientos de la ejecución del proyecto.
 - Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros).
 - Participar en instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.

Disponibilidad Horaria

- 100 horas mensuales para 8 meses de ejecución.
- Debe estar disponible desde el mes 1 al mes 8.
- Honorarios mínimos estimados \$550.000 brutos mensual
- Cantidad de personas para el cargo
- Se requiere 1 persona en coordinación

Será evaluado de acuerdo a lo establecido en anexo N° 2 pauta de evaluación en los puntos 2.4.1.1- 2.4.1.2 -2.4.1.3 -2.4.1.4 -2.4.1.5 -2.4.1.6-2.4.1.7

7.2. Persona(s) facilitadora(s)

Perfil:

- **Formación:** Profesional(es) y/o técnicos de las ciencias sociales (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Pedagogo/a, Sociólogo/a, Antropólogo/a o afín) o Administración (Ingeniero Comercial, Administración de empresa, Administrador Público, Planificador social)
- **Experiencia:** Con experiencia en contacto, aplicación de instrumentos y acompañamiento de procesos y/o actividades de personas y/o familias vulnerables en programas o proyectos sociales y/o productivos, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases.
- **Especialización:** en temas de
 - Educación Financiera,
 - CEFE
 - Modelo CANVAS

- Modelo Prácticas de Gestión
- Desarrollo de Capacidades Emprendedoras
- Gestión de microempresas (conceptos contables básicos)
- Emprendimiento e Innovación.
- U otras metodologías con énfasis en la participación interactivas comunitarias
- La certificación debe ser emitida, fidedigna y adjuntada

Funciones:

- ✓ Desarrollar y gestionar las acciones previas necesarias para implementar las actividades asociadas a la ejecución del proyecto.
- ✓ Desarrollar las actividades definidas en el punto 5 “Descripción del programa”.
- ✓ Preparar material de trabajo asociado.
- ✓ Desarrollar contenido asociado a las actividades formativas presenciales.
- ✓ Asesorar y orientar a las mujeres jefas de hogar y organizaciones comunitarias en sus dudas relacionadas a los contenidos formativos presenciales como los de la plataforma (acceso, uso y su funcionamiento).
- ✓ Monitorear los avances del proceso de aprendizaje, revisar y entregar retroalimentación de los ejercicios realizados en la plataforma por las mujeres jefas de hogar y las organizaciones comunitarias.
- ✓ Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación.
- ✓ Utilizar instrumentos entregados por FOSIS, para el desarrollo de las actividades de formación u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) de FOSIS
- ✓ Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.

Dedicación horaria: disponible con 100 horas mensuales, del mes 1 al mes 7

Cantidad de personas para el cargo: 02 personas facilitadoras

Honorarios mínimos estimados por Jornada: \$680.000 brutos mensual

7.3. Apoyo administrativo

Formación Profesional	Profesional o técnico del área contable, comercial o administración, o bien personas con al menos 1 experiencia de 7 meses de duración acreditadas de apoyo administrativo en la rendición de proyectos financiados con fondos públicos en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación.
Disponibilidad Horaria mínima/cantidad de personas para el cargo	Debe estar disponible durante 08 meses, desde el mes 01 al mes 08 y por sólo 100 horas mensuales. Se requiere 01 profesional.
Recursos mínimos estimados	\$200.000 mensual bruto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ingreso y digitación de datos en los sistemas informáticos. ■ Realizar y reforzar convocatorias telefónicas a los usuarios. ■ Preparación, elaboración y gestión de rendiciones de cuentas en SISREC. ■ 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 los usuarios. ■ Elaboración de informes.
Puntos a evaluar en pauta de evaluación	Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo N° 2 Pauta de Evaluación, en el punto 2.4.1.1- 2.4.1.3

7.4. Cuidado infantil⁷.

CUIDADO INFANTIL (NO DEBE NOMINAR EN LA PROPUESTA) En el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, correspondiente al Recurso Humano, debe especificar N° de horas y monto por hora a cancelar al profesional.	
Formación Profesional	Profesional o técnico en educación de párvulos, profesionales de la educación correspondiente al primer ciclo básico o personas con capacitación certificada relacionada con cuidado de niños/as en situación de vulnerabilidad (Con título reconocido en Chile). Monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

⁷ Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

Disponibilidad Horaria Mínima	<p>Como mínimo se sugiere considerar cuidado infantil para 84 horas de Formación, mes 2 a mes 7 y cierre 4 horas mes 8 en total 88 horas, teniendo presente los mínimos y máximos de la categoría de inversión directa y lo indicado en el ítem de cuidado infantil.</p> <p>En todos los casos el proponente puede recurrir a una modificación presupuestaría para rectificar dicho monto, una vez adjudicado el proyecto.</p>
Cantidad de personas requerida para el cargo	<p>Mínimo un profesional.</p> <p>El proponente podrá incorporar más de una persona para cumplir esta función con el perfil correspondiente, atendiendo a las necesidades del proyecto y aprobado por FOSIS.</p>
Recursos estimados Honorarios Mínimos	<p>Los honorarios destinados a este monitor/a deben consignarse por valor hora en formulario de postulación, hoja RRHH y son parte del presupuesto del ítem cuidado infantil que incluye además el costo de funcionamiento del servicio.</p> <p>Honorario mínimo \$10.000 por hora.</p>
Requisitos para la Contratación	<p>El profesional debe ser incorporado al proyecto con 20 días antes de iniciar el proceso de capacitación, se solicitarán todos los documentos que acrediten la disponibilidad horaria, currículum, fotocopia de cedula de identidad, certificación de especializaciones y certificado de antecedentes para fines especiales y Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad del Registro Civil, el cual no debe contener anotación alguna.</p>
Puntos a evaluar en pauta de evaluación	<p>Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo N° 2 Pauta de Evaluación, en el punto 2.4.1.3</p>

8.- Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: territorio, comuna, cobertura de familias, recursos fondos de iniciativas, recursos de la ejecución de la intervención y total por cada territorio de licitación.

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

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

TERRITORIO	COMUNAS	COBERTURA	PRESUPUESTO	FONDO DE INICIATIVA*
1	CONCEPCION	97	\$32.799.000	\$983.970

(*) El fondo de iniciativas está diseñado para adquirir los implementos necesarios para la gestión de las compras colectivas. Si no se utiliza la totalidad disponible para ello, el saldo puede ser redistribuido en los otros ítems presupuestarios.

2° AUTORIZASE la utilización del nombre de fantasía “Programa Educación Financiera Juntos Más Barato”, para referirse al Programa “Educación Financiera”.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ANEXO N°1 GUIA METODOLÓGICA

PROGRAMA EDUCACION FINANCIERA – JUNTOS MÁS BARATO

Gobierno de Chile

PRESENTACION

A continuación, se presenta el desarrollo metodológico en el que se basa la intervención del programa Educación Financiera en su versión reformulada para ser ejecutada a contar del año 2024.

Esta guía, correspondiente al anexo n°1 de las bases de licitación. Presenta los contenidos mínimos esperables a trabajar, en tiempos, productos y verificadores determinados.

Si se requiere, dadas las condiciones de operación del programa, las adaptaciones a las etapas, actividades, plazos, verificadores y presupuesto podrán realizarse según lo dispuesto en las presentes bases y sus anexos. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto o quien el FOSIS determine durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

OBJETIVO GENERAL

Mujeres en situación de pobreza desarrollan habilidades financieras

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las habilidades de administración de los recursos, planificación, presupuesto y ahorro de las mujeres que participan del proyecto.
- Promover la eficiencia de los recursos de las mujeres participantes.
- Potenciar la asociatividad y cooperativismo entre las distintas actrices y actores locales.
- Insertar a la organización comunitaria como eje articulador del modelo de compras colectivas.

POBLACIÓN OBJETIVO

Mujeres jefas de hogar en situación de pobreza¹.

Los criterios de priorización son:

- Pertenecer al 40% de CSE según RSH
- Presencia niños y niñas hasta los 18 años, según RSH.
- Composición hogar monoparental, demostrable con certificado de RSH.
- Hogares integrados por personas mayores, demostrable con certificado de RSH (composición del hogar) y cédula de identidad de las personas mayores.
- Jefatura de hogar con enseñanza media incompleta, demostrable con RSH.

¹ Mujeres jefas de Hogar se entiende como aquellas mayores de 18 años, principal sustento económico del hogar, ser económicamente activas (significará estar trabajando de manera dependiente, independiente o buscando trabajo). Se entenderá que un hogar equivale a una mujer jefa de hogar. Incluye los hogares pobres y extremadamente pobres del total de hogares pobres del país.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Esta estrategia tiene una duración de 8 meses ejecutadas en 4 etapas. Esta intervención tiene su origen en la versión clásica de educación financiera que trabaja habilidades financieras e incorpora como estrategia las compras colectivas -Juntos más Barato- como una modalidad para que las mujeres jefas de hogar logren generar ahorros y con ello, optimizar su presupuesto familiar. Para lograr un avance en el desarrollo de las habilidades financieras, se abre una parrilla formativa incorporando otros temas complementarios que las fortalecen. Adicionalmente, se incorpora una línea de trabajo con organizaciones comunitarias para la gestión de las compras colectivas, Juntos más Barato, por lo que también van dirigidas hacia ellas una línea formativa en temas de gestión y en temas de habilidades financieras.

La intervención considera 2 componentes:

Componente 1: Talleres de formación

- Objetivo del componente: Aumentar los conocimientos de las mujeres en herramientas financieras.

El servicio consiste en brindar sesiones de formación para potenciar o desarrollar, habilidades financieras. La modalidad de abordar las habilidades será:

1. Clases presenciales para las mujeres jefas de hogar y organizaciones comunitarias (en sus mismos territorios) en días y horarios a convenir, para trabajar los siguientes temas: consumo responsable, ingresos y gastos, planificación y presupuesto familiar, ahorro e inversión, inflación, endeudamiento y sobreendeudamiento, derechos y deberes económicos y uso de plataformas digitales. Esto equivale a 8 sesiones de formación por mujer jefa de hogar más la directiva de la organización comunitaria o quien la represente.
2. Se hará un refuerzo de contenidos con la plataforma on line de capacitación que Fosis pone a disposición de la intervención y que aborda los temas de presupuesto, gasto y planificación. Esto equivale a 4 temas de formación: - Elaboración del presupuesto - Clasificación, análisis y control de gastos - Plan de ahorro y endeudamiento responsable - Planificación de metas financieras basadas en el presupuesto. Esto, para las mujeres y las organizaciones comunitarias (directiva o quienes la representen).
3. Para las organizaciones comunitarias se deben abordar temas de gestión como: Liderazgo democrático, Gestión de recursos, Cuentas claras – rendición de recursos, Organización y planificación.

En total, consideran 12 sesiones (presenciales) de formación para mujeres y representantes de las organizaciones comunitarias más, las 4 en modalidad virtual:

A quien	Modalidad de capacitación	Temas	Numero de sesiones
Mujeres jefas de hogar y organización comunitaria	Presencial	Consumo responsable, ingreso, gasto, planificación, presupuesto familiar, ahorro, endeudamiento, derechos y deberes económicos y uso plataforma digitales	8 sesiones
Organización comunitaria	Presencial	Liderazgo democrático, Gestión de recursos, Cuentas claras – rendición de recursos, Organización y planificación.	4 sesiones
Mujeres jefas de hogar y organización comunitaria	Virtual	Elaboración del presupuesto - Clasificación, análisis y control de gastos - Plan de ahorro y endeudamiento responsable - Planificación de metas financieras basadas en el presupuesto.	4 temas

Al finalizar las sesiones de formación se realizará una prueba para establecer el nivel de aprendizaje de los contenidos. Adicionalmente, cada mujer jefa de hogar responderá una encuesta de satisfacción que dice relación con la utilidad de cada contenido trabajado.



Componente 2: Asesorías

- Objetivo del componente: Entregar asesorías a las mujeres jefas de hogar y organizaciones comunitarias para la aplicación de estrategias de planificación del ahorro y presupuesto familiar.

Las asesorías se traducen en sesiones de trabajo con cada una de las mujeres jefas de hogar y con las organizaciones comunitarias (dirigentes o quienes la representen) de manera grupal y presencial, de la siguiente manera:

1. Para aplicar la habilidad de planificación del ahorro, se realizarán sesiones de asesoría que les permitan a las mujeres jefas de hogar juntarse y definir compras de insumos para el hogar de manera colectiva. **En este proceso se incorporan a las organizaciones comunitarias quienes tendrán que cumplir el rol de gestores de cada compra. Se realizarán sesiones de asesorías grupales desde el inicio, las que serán decrecientes en el tiempo de intervención con el fin de que, hacia el final de ellas, las organizaciones comunitarias con las mujeres participantes puedan gestionar la compra colectiva de manera autónoma.** Las sesiones de asesorías van en función de entender la compra colectiva (por mayor) como una estrategia de ahorro, definir en conjunto los productos para consumo, gestionar presupuestos al mayoreo (red de proveedores), gestionar las compras, embalaje cuando es a granel y distribución de los productos, gestionar los dineros y rendición de ellos, evaluación de cada compra y proyección futura. Se incluye evaluación y seguimiento a todo el proceso.
2. Adicionalmente, se realizarán 2 asesorías por mujer jefa de hogar para aplicar estrategias en presupuesto familiar. Desde el porcentaje de ahorro que se obtiene al comprar por mayor, y considerando los ingresos y los gastos, se establecerán sesiones de asesoría para la toma adecuada de decisiones en función de la planificación de las finanzas del hogar. Una de estas sesiones será de manera grupal y una individual. Lo grupal permite que haya conversación y compartan experiencias e ideas que abren otras posibilidades. La individual permitirá entregar la pertinencia a la realidad de cada mujer.
3. 2 asesorías en proyección en el mercado y ciudadanía económica. Esto va en directa relación con abrir oportunidades al uso de instrumentos financieros que están más allá de los que son conocidos por las mujeres. Oportunidades de inversión, de ahorro en otras modalidades, en otras compras por mayor y en opciones hasta de salidas laborales que en conjunto o de manera individual pueden encontrar. Se sugiere abordar el uso de plataforma digital para gestión financiera. Estas sesiones son de tipo grupal.

	Evaluación de la experiencia y proyección								
	Aplicación de Línea de Salida en el Sistema Nacional de Usuarios, incluye Escala de Habilidades Financieras								
Cierre técnico	Certificación de la participación								
	Entrega de informes finales								

DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN

Etapa 1: Selección de las organizaciones y mujeres participantes

Objetivo:

- Identificar y seleccionar las mujeres jefas de hogar y organizaciones comunitarias que participarán en el programa de acuerdo con los criterios de ingreso y según orden de prelación establecidos.

Plazo: 3 meses

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Selección de organizaciones comunitarias	2 meses	Organizaciones comunitarias seleccionadas	Compromiso de participación firmado por la directiva de cada organización

Orientaciones metodológicas:

El equipo ejecutor debe insertarse en cada uno de los territorios focalizados, conocer las condiciones y características de la comunidad donde se inserta como también las organizaciones comunitarias vigentes. Evaluar cuál es la condición de vulnerabilidad y pobreza del territorio y cómo se manifiesta.

Durante la inserción territorial hay **dos maneras de realizar la selección de las organizaciones:**

La primera, a través de un proceso de postulación de las organizaciones de la comuna definida para trabajar. La postulación se realiza directamente en el sistema por postulación de FOSIS y para que ello ocurra, el equipo ejecutor debe insertarse en el territorio y realizar difusión y convocatoria a las organizaciones comunitarias como también, asesorar en la postulación. Una vez terminado el proceso, se define la organización con la que se trabaja dependiendo de los resultados y el puntaje obtenido.

La segunda, se realiza haciendo un levantamiento de las organizaciones comunitarias existentes en el territorio y desde ahí, hace una selección que FOSIS visa. Luego, las invita a participar de la intervención relevando la necesidad del compromiso y las herramientas que se trabajarán para potenciar el rol de cada una de ellas. Las organizaciones invitadas deben estar interesadas en cumplir un rol social activo y de comprometerse en la implementación del programa con una definición clara de roles y funciones.

Independientemente de la modalidad, para ser parte de este trabajo las organizaciones comunitarias deben reunir las siguientes características:

1. Organizaciones comunitarias funcionales y/o territoriales
2. Al menos, un año de vigencia de la organización
3. Ser reconocidas en la localidad donde se está abordando el trabajo (respaldo de socios y socias de la organización y de la comunidad)
4. Directiva vigente de no menos de un año
5. Experiencia de participación en a lo menos tres ejecuciones de proyectos sociales y/o productivos (planificación, rendición de cuentas, evaluación), ya sea ejecutando la iniciativa o siendo parte de ella.

Al momento de contratar, FOSIS le informará la modalidad de operación para la selección de las organizaciones comunitarias.

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Plan de trabajo con la municipalidad	2 meses para planificar. Se desarrolla durante toda la intervención	Municipios involucrados en la intervención	Documento plan de trabajo definido y visado por FOSIS y el Municipio

Orientaciones metodológicas:

Una vez que el equipo ejecutor ha iniciado la gestión para la selección de las organizaciones comunitarias, toma contacto con la municipalidad donde está en desarrollo la intervención para

presentar el programa y acordar modalidad de operación en conjunto. El objetivo de sumar al municipio al programa es lograr que éste sea un aporte al desarrollo de las compras colectivas a través de acciones concretas como, disponer de un lugar físico para almacenaje de compras cuando sea necesario, apoyar en la difusión para que más familias se sumen a los grupos de compra colectivas, apoyo en la negociación con empresas, etc. Esto se plasma en un documento que es visado por FOSIS y que guiará toda la gestión en conjunto con la municipalidad. Este plan, que se diseña en el segundo mes y que se ejecuta hasta el final, debe tener las siguientes características:

1. Ser flexible. Las actividades y productos pueden modificarse dependiendo de cómo se va gestando el programa en el territorio.
2. Compartido y consensuado con el municipio.
3. Incorporar todas las acciones que sean necesarias para asegurar sostenibilidad al programa.
4. Incorporar al trabajo definido a la o las organizaciones comunitarias seleccionadas; importa mucho el establecimiento del vínculo entre ellas y la municipalidad.

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Selección de mujeres participantes	1 mes	Mujeres seleccionadas	Listado de mujeres seleccionadas

Orientaciones metodológicas:

Una vez definida a organización comunitaria con la que se trabajará, en conjunto con el equipo ejecutor, levantan una nómina de mujeres jefas de hogar² en situación de pobreza (población objetivo) que vivan en cada uno de los territorios focalizados o donde tiene jurisdicción la organización comunitaria, con una lista de espera del 25% para poder reemplazar en caso de que alguna de las mujeres no quiera participar. Los criterios para priorizar las mujeres participantes en la eventualidad de que la demanda sea muy superior a la cobertura definida para el proyecto, es:

1. Pertenecer al 40% de CSE según RSH

² Mujeres jefas de Hogar se entiende como aquellas mayores de 18 años, principal sustento económico del hogar, ser económicamente activas (significará estar trabajando de manera dependiente, independiente o buscando trabajo). Se entenderá que un hogar equivale a una mujer jefa de hogar. Incluye los hogares pobres y extremadamente pobres del total de hogares pobres del país.

2. Presencia niños y niñas hasta los 18 años, según RSH
3. Composición hogar monoparental, demostrable con certificado de RSH.
4. Hogares integrados por personas mayores, demostrable con certificado de RSH (composición del hogar) y cédula de identidad de las personas mayores.
5. Jefatura de hogar con enseñanza media incompleta, demostrable con RSH

Para completar la cobertura y asegurar que las mujeres que participen de la intervención puedan ir cumpliendo estos criterios cuando hay mucha demanda o, en su defecto cuando hay mujeres que cumplen un mismo criterio y se requiere seleccionar, se trabajará sobre un documento que facilita la definición final, documento que ordena la selección y que prioriza en función de quien cumple más criterios de priorización.

Una vez levantado el listado, lo presenta a FOSIS quien revisa y lo valida. Luego, el equipo ejecutor en conjunto con las personas que representan la organización comunitaria llama a una reunión informativa del proyecto a las mujeres seleccionadas y las invitan a participar rescatando el sentido que tiene la intervención. Con esto, completa la cobertura por territorio focalizado.

Se espera que cada organización comunitaria pueda gestionar una cobertura de 20 mujeres jefas de hogar durante la ejecución del programa en el territorio.

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Aplicación de Línea Base en el Sistema Nacional de Usuarios, incluye Escala de Habilidades Financieras	1 mes	Información de mujeres ingresadas al SNU	Informe Línea Base (SNU)
<p>Orientaciones metodológicas:</p> <p>El equipo ejecutor debe aplicar los instrumentos entregados por FOSIS, que permitan recoger variables en la Línea Base al sistema informático de FOSIS (Sistema Nacional de Usuarios, SNU).</p> <p>La aplicación de estos instrumentos está orientados a obtener la información de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LB (Línea Base): Variables de caracterización y/o de intervención de las mujeres (jefas de hogar) participantes del programa y de las organizaciones comunitarias. Esta 			

medición considera los gastos promedio de consumo de productos de primera necesidad.

- Aplicación de escala de habilidades financieras para determinar el puntaje de inicio de la intervención.

Etapa 2: Desarrollo de Habilidades Financieras

Objetivos:

- Fortalecer y desarrollar habilidades financieras en mujeres y en representantes de organizaciones comunitarias.
- Optimizar el presupuesto familiar a través de la estrategia del ahorro comunitario.

Plazo: 5 meses

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Talleres presenciales de formación	5 meses	Sesiones de formación realizadas	Listados de asistencia por sesión realizada

Orientaciones metodológicas:

Busca fortalecer habilidades financieras en las **mujeres y representantes de organizaciones comunitarias** participantes. Se entenderá por **habilidades financieras a la capacidad de los hogares de tomar decisiones financieras de manera informada.**

Para ello se deben desarrollar contenidos para formación de tipo **presencial** en los territorios donde se ejecuta la intervención del programa. Los temas por desarrollar y trabajar son:

- consumo responsable,
- ingresos y gastos,
- planificación y presupuesto familiar,
- ahorro e inversión,
- inflación,
- endeudamiento y sobreendeudamiento,
- derechos y deberes económicos y,
- uso de plataformas digitales.

Esto equivale a 8 sesiones de formación para las mujeres que participan de la intervención más, la directiva de la organización comunitaria o quien la represente. Si bien no es obligatorio, se sugiere abordar temas de alimentación saludable como complemento efectivo para la intervención.

Adicionalmente, **las organizaciones comunitarias** y quienes las representen deberán participar de sesiones de formación asociadas al fortalecimiento organizacional que el equipo ejecutor deberá desarrollar y que considere los siguientes temas:

1. Liderazgo democrático
2. Gestión de recursos
3. Cuentas claras – rendición de recursos
4. Organización y planificación

La formación se realiza a través de la transferencia y validación de contenidos. Este proceso de transferir y validar es parte de un proceso formativo que integra acciones externas donde, por una parte, se reconoce a un “otro” como el que pone a disposición herramientas y conocimiento para fortalecer a las mujeres, y por otra, se reconocen acciones internas como procesos donde la mujer revalora y resignifica su experiencia permitiendo mirarse a sí misma desde distintos ángulos abriendo posibilidades para iniciar procesos de cambio.

Para la realización exitosa, se recomienda que las personas facilitadoras a cargo del proceso formativo tengan habilidades y experiencia que les permita generar un vínculo con las mujeres facilitando el proceso. La forma de transmitir los contenidos debe ser dinámica y permitir la participación de las mujeres. Deben ser personas cercanas culturalmente y que rompan las barreras culturales, o de comunicación; las sesiones deben ser lo suficientemente flexible para adaptarse a diferentes características de la audiencia. El método de implementación debe enmarcarse en los principios de la educación inclusiva. Los materiales deben ser útiles y de inmediata aplicación. Las sesiones deben facilitar la participación fundamentándose en el criterio de “aprender haciendo”. Se busca que las sesiones grupales entreguen mensajes claros destinados a trabajar en base a la experiencia de las mujeres que participan, generando la incorporación de nuevas prácticas financieras para su vida cotidiana que permitan el aprendizaje experiencial.

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
-----------	---------------------	-----------	---------------

Sesiones de formación en modalidad remota	5 meses	Sesiones de formación en la plataforma concluidas	Reporte de la plataforma
---	---------	---	--------------------------

Orientaciones metodológicas:

Corresponde a las sesiones de formación disponibles en la plataforma de Educación Financiera:

1. Elaboración del presupuesto
2. Clasificación, análisis y control de gastos
3. Plan de ahorro y endeudamiento responsable
4. Planificación de metas financieras basadas en el presupuesto

Los contenidos de la plataforma se utilizarán como medio de refuerzo de las actividades presenciales y están diseñados para ser trabajados en 4 semanas, sin embargo, el equipo ejecutor puede, según su criterio, extender el tiempo, por ejemplo, puede combinar una sesión presencial con una de la plataforma para su refuerzo; esto significaría que se trabajaría en más de 4 semanas según la organización de los contenidos presenciales. Para ello es necesario realizar un plan de formación que integre la modalidad presencial con las acciones virtuales.

No se recomienda que ellos sean ejecutados en menos semanas dado que hay actividades en cada uno que requieren de tiempo para ser procesadas e incorporadas, como también de procesos de aprendizajes.

De esta formación participan las mujeres jefas de hogar y las organizaciones comunitarias.

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Compras colectivas	4 meses	Mujeres jefas de hogar con las compras realizadas	Instrumento de registro de las compras colectivas por organización comunitaria

Orientaciones metodológicas:

Las compras colectivas como proceso de intervención consisten en comprar por mayor y a precio rebajado productos de primera necesidad para las mujeres que participan de la intervención. Esta estrategia conocida por su nombre de fantasía “Juntos más Barato” aporta a la optimización del presupuesto familiar de cada participante a través del ahorro que permite comprar colectivamente y por mayor. Cada compra tiene un proceso de gestión en el que participan todas

las personas que son parte de la intervención: las mujeres seleccionadas, las organizaciones comunitarias y el equipo ejecutor. **En esta actividad, y desde el momento que la organización comunitaria esté seleccionada, se suma a las diferentes acciones de gestión.**

Se inicia con un proceso de levantamiento de proveedores existentes en el territorio o cercano, para luego, tomar contacto con ellos a fin de obtener cotizaciones u otra información necesaria para la gestión del proyecto. Se sugiere al equipo ejecutor realizar un mapa con las distribuidoras, supermercados, u otros proveedores locales donde realizar las compras. Se debe promover la generación de “oportunidades” que permitan realizar acuerdos para tener mejores ofertas y tener una red de proveedores, con el fin de construir alianzas locales, siendo la prioridad comprar a productores locales en forma directa. Cabe destacar que, durante toda la ejecución del programa, los proveedores pueden ir actualizándose en función de las garantías de precio y calidad que ofrezcan al por mayor. Se propone que los locales comerciales que participan en la totalidad de la intervención, o en su mayor tiempo, puedan adquirir un sello de colaboración que es un reconocimiento que FOSIS de cada región entrega por su participación en el apoyo a la comunidad.

La gestión de las compras considera también espacios de encuentros entre las mujeres, las organizaciones y el equipo ejecutor para definir los productos que se van a adquirir en cada compra (una mensual), la modalidad de operación (tiempos, fechas, entrega, etc.), entrega de productos y evaluación en conjunto de cada compra.

Esto necesariamente significa que se deben definir roles y funciones de la directiva de la organización comunitaria para el levantamiento de proveedores, la difusión, dirigir las reuniones, definición de los productos, reunir los dineros para la compra, comprar, distribuir, rendir, evaluar, proyectar las próximas compras, entre otras más que se pueden incorporar.

Reunir los recursos es una gestión que requiere de mucho cuidado ya que se manejarán los dineros de manera anticipada a la obtención de los productos, es decir, cada mujer que participa debe entregar a la directiva de la organización comunitaria el dinero de la compra antes de que se haga, por lo que el trabajo de confianza entre la directiva y las mujeres debe ser abordado y reforzado por el equipo ejecutor.

Si una o más mujeres jefas de hogar no puede hacer su primera compra por falta de dinero, la organización comunitaria podría, en conjunto con todas las participantes y el equipo ejecutor, organizar actividades o evaluar estrategias que permitan el financiamiento de esa primera compra. Se debe reforzar que desde la segunda compra cada una podría acceder de manera autónoma dado que el ahorro de la primera compra se puede destinar para ello. **Este programa no aporta subsidio para las compras colectivas.**

En cada compra se deben considerar los **gastos de gestión**: traslados, fletes, despachos, etc., por lo que, estos gastos deben ser sumados al costo de cada compra colectiva, lo que necesariamente significará que cada mujer deberá aportar un porcentaje (menor) para cubrir esos gastos.

En lo posible, se debe promover el uso de medios de pago digitales para el acopio, administración y control de los recursos financieros. **Esta actividad implica poner en práctica la sesión de formación de gestión de recursos.**

El equipo ejecutor apoyará a las organizaciones comunitarias en la **elaboración de procesos y logística** que optimicen el empaquetado (cuando es a granel) y distribución de las compras colectivas. Disponer de puntos de distribución y ver la necesidad de generar puntos de acopio que sean accesibles para las mujeres.

Existen recursos de inversión disponible (hasta un 3% del monto total del proyecto) para que la organización pueda operar de manera más fácil. Estos recursos permiten adquirir implementos para la gestión efectiva de las compras colectivas como, por ejemplo, mesones, repisas, bolsas, balanzas o pesas, selladoras al vacío (para las compras a granel), entre otros que sean requeridos.

Se deberá evaluar en cada proyecto la alternativa de obtener **resolución de almacenaje**. Esto, cuando al momento de comprar por mayor va quedando un delta que es necesario guardar de manera apropiada para evitar su defecto. Por ejemplo, legumbres cuando las venden por saco; podría quedar una reserva a ser considerada en la compra del mes siguiente. **Para ello, el equipo ejecutor deberá entregar asistencia técnica a todas las organizaciones respecto de la forma de obtener dicha resolución y cuándo se requiere.**

Se propiciarán espacios de socialización para entregar a las familias participantes **una rendición mensual del proceso de cada compra colectiva**. Adicionalmente, se deben preparar informes a las familias respecto del uso de los recursos reunidos y mantenerlos a disposición ante quien quiera revisar. El equipo ejecutor apoyará a las organizaciones comunitarias en la **elaboración de manuales y fichas de registro** para llevar el control de las compras colectivas.

El equipo ejecutor apoyará la **elaboración de indicadores** que permitan identificar: cuántas iteraciones de la logística de compras colectivas se desarrollaron y finalizaron, cuántas familias siguen involucradas de las iniciales que decidieron participar del proyecto, medir la satisfacción de las familias participantes, medir cuántos recursos se ahorran las familias participantes, y otros solicitados por FOSIS según el desarrollo de cada proyecto.

Se espera que, durante los 5 meses de ejecución de esta etapa, se puedan realizar al menos 3 compras colectivas.

Es posible que se integren nuevas familias durante el proceso, que no necesariamente cumplan con el perfil establecido, sin embargo, a lo menos se debe lograr que la cobertura establecida en las bases sí cumpla con el perfil. Las personas adicionales a esa cobertura pueden tener otras características. Siempre se debe informar al Agente de Desarrollo Local.

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Asesorías	4 meses	Sesiones de asesorías realizadas	Bitácora con el registro de las sesiones Presupuestos familiares (documento)

Orientaciones metodológicas:

La asesoría brinda apoyo a la puesta en marcha de los contenidos abordados en las sesiones de formación, particularmente los que tienen relación con la planificación del ahorro y del presupuesto familiar. Al respecto, la asesoría se orienta en las siguientes áreas de trabajo:

1. **Al trabajo con la plataforma virtual.** Las mujeres deberán recibir la asistencia y apoyo de la persona facilitadora, quienes deben acompañar en su proceso de aprendizaje y ayudar resolviendo sus dudas, reforzando conceptos importantes e ir monitoreando el avance de cada una.
2. **A las organizaciones comunitarias para la gestión de las compras colectivas.** El equipo ejecutor debe asesorar a las organizaciones comunitarias en todo el proceso de la compra colectiva, desde el momento en que se deben reunir para la convocatoria a las mujeres hasta el momento de rendir, evaluar y proyectar la compra siguiente. La asesoría a las organizaciones comunitarias debe ir **decreciendo en el tiempo**, entregando 100% apoyo en la primera gestión de compra colectiva y siendo observadores en la última gestión. Esta observación debe tener un sistema de **retroalimentación a la organización comunitaria como un método de aprendizaje**. Se espera que este modelo quede instalado en el territorio donde se abordará la intervención para que, una vez FOSIS se retire, puedan mantenerlo e incluso aumentar en cantidad de personas y de compras mensuales. Para ello, el registro es importante por lo que, **el equipo ejecutor, deberá confeccionar un documento tipo manual donde quede plasmado el proceso con orientaciones específicas para la gestión de compras colectivas.**

3. **A las mujeres** en estrategias de ahorros e inversión como modo de fortalecerlo. Adicionalmente, el equipo ejecutor deberá observar y apoyar cuando exista brecha digital, en temas de alimentación saludable, y otros que sean necesarios para el logro de los objetivos con cada mujer que participa de la intervención.
4. **A las mujeres** en la generación de sus propios presupuestos familiares. Se entenderá por **presupuesto familiar a la planificación de la distribución de los ingresos con respecto a los egresos para mejorar la gestión de los dineros de manera mensual**. El presupuesto familiar se trabaja en un instrumento creado específicamente para ello con la posibilidad de generar adaptaciones mensuales. **Cada mujer deberá contar con un presupuesto familiar mensual y, al finalizar la intervención, deberán tener al menos 3 elaborados.**

Etapa 3: Evaluaciones

Objetivos:

- Tener un punto de referencia inicial para luego medir el impacto del cambio o la efectividad del proyecto en las mujeres participantes.
- Validar o verificar habilidades, conocimientos o competencias financieras en las mujeres participantes.
- Identificar áreas de mejora con relación a la satisfacción del programa y en específico a los contenidos formativos.

Plazo: 2 meses

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Encuesta de satisfacción	1 mes	Encuesta de satisfacción aplicada	Encuestas aplicadas por mujer jefa de hogar

Orientaciones metodológicas:

La encuesta de satisfacción está orientada a obtener una retroalimentación respecto de la utilidad de los contenidos de la parrilla formativa. Cada mujer jefa de hogar y cada representante de las organizaciones comunitarias calificará con nota de 1 a 7, donde 1 es el mínimo y 7 es el máximo,

las afirmaciones de una encuesta de satisfacción. El resultado permitirá hacer ajustes de los contenidos de manera periódica.

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Evaluación de la experiencia y proyección	1 mes	Evaluación y proyección de trabajo establecido	Documento de plan de trabajo

Orientaciones metodológicas:

Esta actividad de tipo cualitativa recoge la experiencia de la organización que gestiona las compras colectivas destacando los aprendizajes y las dificultades que se resolvieron, reforzando o reacomodando los roles y funciones en el proceso posterior y proyectando las siguientes compras colectivas de manera autónoma. El equipo ejecutor deberá entregar un dossier que contenga:

- Manual para la gestión las compras colectivas que incluya el apresto, el proceso propiamente tal, la evaluación, cómo rendir y cómo proyectar. Además, deberá incluir instrumentos que sirvan para el registro del proceso. Todos, materiales fáciles de trabajar.

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Aplicación de Línea de Salida en el Sistema Nacional de Usuarios, incluye Escala de Habilidades Financieras	1 mes	Información de mujeres ingresadas al SNU	Informe Línea de Salida

Orientaciones metodológicas:

El equipo ejecutor debe aplicar los instrumentos entregados por FOSIS, que permitan recoger variables en la Línea de Salida al sistema informático de FOSIS (Sistema Nacional de Usuarios, SNU).

La aplicación de estos instrumentos está orientados a obtener la información de la siguiente manera:

- LS (Línea de Salida): Variables de caracterización y/o de intervención de las mujeres (jefas de hogar) participantes del programa y de las organizaciones comunitarias. Esta medición considera el porcentaje de ahorro que se obtiene con la estrategia de compra colectiva al finalizar la intervención por mujer jefa de hogar y los gastos promedio de consumo de productos de primera necesidad. Además, debe registrar la cantidad de presupuestos familiares que cada mujer jefa de hogar logra realizar durante la intervención.
- Aplicación de escala de habilidades financieras para determinar el puntaje de inicio de la intervención lo que permitirá estimar los resultados finales de la intervención al comparar el puntaje de egreso con el de ingreso al programa

ETAPA N°4: Cierre técnico

Objetivo:

- Validar que el programa se ha llevado a cabo adecuadamente y todas las actividades, productos y verificadores del programa han sido completados y están de acuerdo con los requisitos establecidos.

Plazo: 1 mes

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Certificación de la participación	1 mes	Mujeres participantes certificadas. Organizaciones comunitarias con sello de gestión.	Listado de mujeres con recepción conforme. Copia de certificado de sello de gestión.

Orientaciones metodológicas:

Al finalizar la intervención se entrega:

- Certificado (diploma) de participación a cada mujer jefa de hogar

- Certificado de sello de gestión a las organizaciones comunitarias que participan de las compras colectivas
- Certificado de sello colaborativo a los distintos locales comerciales que fueron y seguirán siendo parte del proceso de las compras colectivas

Actividad	Tiempo de ejecución	Productos	Verificadores
Entrega de informes finales	1 mes	Informe final entregado	Informe final Registro audiovisual
<p>Orientaciones metodológicas:</p> <p>Se realiza la reunión de cierre del proyecto y la entrega del informe final, presentación final y registro audiovisual del proceso de intervención.</p>			

INDICADORES:

INDICADORES DE PROPÓSITO:

1. **Porcentaje de mujeres jefas de hogar que obtienen 70 puntos en la escala de habilidades financieras:** (Número de mujeres jefas de hogar que obtienen 70 puntos o más en la escala de habilidades financieras en el año t/total de mujeres jefas de hogar que participan de la intervención en el año t)*100

Medio de verificación: Base de datos con los reportes de la aplicación de escala de habilidades financieras. Esta escala con sus variables está contenida en el Sistema Nacional de Usuarios.

La escala de habilidades financieras es un instrumento tipo escala lickert que se aplica a las mujeres jefas de hogar que participan del programa Educación Financiera y que da cuenta de los aprendizajes obtenidos. Cada habilidad se estimará en función de afirmaciones y/o preguntas que cada mujer jefa de hogar deberá calificar entre los siguientes valores: siempre, casi siempre, a veces, nunca. Esta escala se aplicará al inicio de la intervención y al finalizar la intervención. El puntaje de cohorte que se espera alcanzar con la ejecución del programa al finalizar la intervención por mujer es de 70 puntos o más, esto es, 20 puntos más que el puntaje de cohorte. Con estos 20 puntos al menos, se estimará que cada mujer que los obtenga alcanzará el mínimo de desarrollo en las habilidades financieras. Para

confirmar que el programa aporta a las habilidades financieras, **se espera que al menos el 60% de las mujeres jefas de hogar obtengan 70 puntos o más en la escala de habilidades financieras.**

- 2. Porcentaje de mujeres jefas de hogar que incorporan al menos dos habilidades financieras de manera permanente:** (Número de mujeres jefas de hogar que incorporan al menos 2 nuevas habilidades financieras en los últimos 3 meses de ejecución del programa en el año t/ Total de mujeres jefas de hogar que participa de la intervención en el año t) *100

Medio de verificación: Base de datos con el registro de las observaciones realizadas por el equipo ejecutor en función de las habilidades en cada una de las mujeres jefas de hogar. Se realiza sobre un instrumento y se sube al Sistema Nacional de Usuarios.

Las habilidades financieras que se trabajarán en la intervención son: consumo, ahorro, presupuesto y ciudadanía económica. De estos, al menos 2 deben ser incorporados por las mujeres jefas de hogar en su cotidiano. Estas habilidades serán observadas y registradas por el equipo ejecutor que implementa el programa en un instrumento creado para ello en el que se establece la repetición de la conducta en los últimos 3 meses de intervención. Si esta se repite, se estima que se ha incorporado en el cotidiano. **Se espera que el 60% de las mujeres jefas de hogar incorporen al menos 2 habilidades.**

INDICADORES COMPLEMENTARIOS:

- 1. Porcentaje de mujeres jefas de hogar que califica con nota 6 y más la utilidad de los contenidos de formación:** (Número de mujeres jefas de hogar que califica con nota igual o superior a 6 la utilidad de los contenidos de las sesiones de formación en el año t/ Total de mujeres jefas de hogar que participa de la intervención en el año t) *100

Medio de verificación: Base de datos con los resultados de encuesta de satisfacción por hogar. Esta encuesta con sus variables está contenida en el Sistema Nacional de Usuarios.

Se entenderá por calificación a la puntuación que cada mujer jefa de hogar le asignará a la utilidad de los contenidos de las sesiones de formación. Los resultados serán aplicados a un instrumento con sentencias o afirmaciones en la que cada mujer calificará según su opinión personal. El instrumento estará basado en afirmaciones relacionadas con las habilidades financieras que se trabajan en cada sesión de formación. Cada pregunta podrá ser calificada con nota entre 1 a 7, donde 1 es menor utilidad del contenido y 7, mayor utilidad. La encuesta será aplicada en formato Word y los resultados deben ser traspasados al sistema nacional de usuarios para extraer desde ahí la base de datos para el análisis posterior. Se espera que el 60% de las mujeres jefas de hogar califiquen con nota 6 o superior la utilidad de las sesiones de formación (promedio).

2. **Porcentaje de mujeres jefas de hogar que cuenta con presupuesto familiar al terminar**

la intervención: (Número de mujeres jefas de hogar que al mes 6 de intervención ha construido a lo menos tres presupuestos familiares en el año t/ Total de mujeres jefas de hogar que participa de la intervención en el año t) *100

Medio de verificación: El verificador es la base de datos que se extrae del Sistema Nacional de Usuarios donde se registran los presupuestos familiares en versión final.

Se espera que al mes 6 puedan planificar al menos tres presupuestos lo que permitiría considerar que la mujer jefa de hogar ha generado aprendizaje de la estrategia dado que en el ejercicio de 3 presupuestos la persona ha aprendido la técnica, la ha racionalizado, la aplica, la prueba y la modifica. Se espera que el 60% de las mujeres jefas de hogar logren construir al menos 3 presupuestos familiares en los últimos 6 meses.

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											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ 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											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ 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											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ 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%	16,2%	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											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ 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.



ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS FOSIS 2024

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para instituciones ejecutoras de proyectos 2024 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 institución 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 institución ejecutora, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las personas usuarias que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las personas usuarias y entregarles un servicio de calidad, las instituciones ejecutoras deben implementar las siguientes acciones comunicación durante la ejecución del proyecto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

PENDÓN INSTITUCIONAL

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

Cada proyecto deberá usar un pendón FOSIS institucional genérico, proporcionado por comunicaciones del FOSIS. Ahora bien, la persona encargada de comunicaciones regional, deberá definir si es posible el reciclaje de pendones del año anterior en poder del servicio, distribuyéndolo entre ejecutores.

Adicionalmente, si el presupuesto del proyecto lo permite, se evaluará entre el o la ADL a cargo junto con la persona encargada de comunicaciones, la existencia de un pendón del Programa, el que NO debe indicar el nombre del proyecto en particular, año de ejecución u otra información para mantener el concepto de reciclaje.

Los nombres oficiales de los programas son:

- Emprendamos Semilla
- Emprendamos
- Acción
- Acción Local
- Apoyo a tu Plan Laboral
- Programa Violencia Rural

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones: 1

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

Según sea la naturaleza del proyecto, se requerirá una señalética confeccionada en PVC, madera o metal (elegir uno, de acuerdo con los recursos y clima de la zona), y debe instalarse de forma permanente mientras dure el proyecto.

PROYECCIÓN DIGITAL

Una opción al uso del pendón institucional es la proyección digital; donde la información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al



espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

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

CÓMO IDENTIFICAR UN PROYECTO DE EJECUCIÓN REMOTA

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

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

Redes sociales

- El ejecutor **no puede abrir cuentas de Instagram o Twitter** o cualquiera otra red social a nombre del proyecto.
- Si se organiza un grupo de **WhatsApp**, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS. Ejemplo: Emprendamos-FOSIS; Emprendamos Semilla-FOSIS; Acción Local-FOSIS, Educación Financiera-FOSIS, etc.
- En **Facebook**, si se organiza un grupo para la difusión de actividades o contenidos del programa, **debe ser cerrado**. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. **Se debe incluir en la administración al ECR.**

La descripción del grupo debe decir:

“Este es un grupo de usuarios y usuarias del proyecto XXX del programa XXX del FOSIS, ejecutado por XXX, en la comuna XXX. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escríbenos a Atención Ciudadana FOSIS (<https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0>).”



2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

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

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

3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES/AS

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

PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo.

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

Cantidad: Una por cada participante

PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

Cantidad: Una por cada participante

4. VITRINA VIRTUAL PARA EMPRENDIMIENTOS

El ejecutor deberá subir a la plataforma digital que el FOSIS indique aquellos emprendimientos que estén en condiciones de comercializar productos y servicios en línea. Las orientaciones para cumplir con esta actividad se encuentran en el documento "Orientaciones para la implementación de ferias virtuales 2024".

5. DIPLOMAS

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

DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

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

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, según formato tipo entregado por el FOSIS.

Una vez impresos, deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados. Las personas usuarias deben poder abrir su diploma si así lo quisiesen).

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio de la persona usuaria, sin enmarcar, para los casos en que no sea posible la entrega de manera presencial.

6. REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para **06** personas usuarias, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto de la persona usuaria con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por la misma persona usuaria, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- En el caso de proyectos grupales (organizaciones o comunidades) se deben adjuntar, al menos, 5 fotos grupales.
- El registro debe contar con la autorización firmada de la persona usuaria para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra de la persona o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar el proyecto.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos o iniciativas locales exitosas a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo fotosfosis@fosis.gob.cl

7. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE:

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

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

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

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 muestra de las actividades desarrolladas, la entrega de diplomas y de un presente, en el caso de este último insumo solo si el presupuesto del proyecto lo permite, el que deberá ser definido con el respectivo ADL y ECR, según las características del proyecto y territorio.

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 solicita 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. **Por ejemplo:** Si se trata de un proyecto de emprendimiento para mujeres pescadoras, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Si se trata de un proyecto con feriantes, una muestra de sus productos.

Cabe precisar, que 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.

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, el acceso universal, etc. En este sentido, se deben priorizar los espacios públicos disponibles en la comuna que aporten a la visibilización de la actividad.

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

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

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

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

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

A modo resumen, 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 usuarios 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

PROCEDIMIENTOS

8. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

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

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

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

9. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su uso y/o reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS, privilegiando la reasignación hacia recursos de inversión de los proyectos, salvo montos unitarios que no superen los \$5.000.

10. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES



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

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

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

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

FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR

- Diseño pendón
- Formato de proyección.
- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera (cuando corresponda según programa).
- Formato diploma.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Formato de minuta.
- Formato de libreto.
- Formato de presentaciones Power Point.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 15 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 subtulado (pues permite el acceso a la información).

GESTIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La relación con los medios de comunicación es responsabilidad del FOSIS. Si la institución ejecutora fuese contactada directamente por algún medio de comunicación, se debe avisar a la persona encargada de comunicaciones regional (ECR) para coordinar las acciones.

La persona vocera de los proyectos es el director o directora regional o el director nacional del FOSIS. Para que cualquier otra persona sea entrevistada, debe ser autorizada expresamente por la ECR.

Si la institución ejecutora considera que el proyecto o alguna de las personas usuarias del proyecto tiene potencial para ser difundido en medios de comunicación debe coordinar con FOSIS las potenciales acciones.

IDEAS FUERZA

Cada ejecutor debe transmitir a las personas usuarias:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno de Chile, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia orientado a entregar oportunidades para la superación de la pobreza.

Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Anexo 5

Guía para el Cuidado Infantil

2024

Gobierno de Chile

ÍNDICE

Presentación.....	2
Acerca del servicio de cuidado infantil	4
¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?	4
¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?	4
¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?	5
¿En qué horario puede realizarse el servicio de cuidado infantil?	5
¿Cuáles son los roles claves a entender?	5
Persona a cargo	5
Persona monitora	5
¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?	6
¿Cómo debe ser el espacio físico?	6
¿Cuáles son las medidas de seguridad que se deben aplicar en el servicio de cuidado infantil?	6
¿Cuáles son las medidas de higiene y aseo a cumplir?	7
¿Qué se debe tener en consideración al recibir al niño o niña al inicio de la jornada?	7
¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?	8
¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?	8
¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?	8
¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?	8
¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?	9
1º Llegada de los niños y niñas (acogida, bienvenida, encuentro):	9
2º Momento de conversación (círculo):	9
4º Colación compartida:	10
5º Actividad libre:	10
6º Conversación final (evaluación de la jornada):	10
¿Cómo incorporar el enfoque de género?	11
¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?	11
En caso de accidente.....	11
En caso de terremoto o sismo fuerte	12
En caso de incendio	12
¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?	12
ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES ..	13

PRESENTACIÓN

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

hombres y mujeres y avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de las mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en la apertura de oportunidades que propicien la inclusión social y económica de las personas con las que trabaja. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados. Bajo esta premisa nace el servicio del cuidado infantil.

El presente documento expone y establece las condiciones que debe cumplir el servicio de cuidado infantil, además de entregar un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS deban, según sus bases de licitación, implementar dicho servicio.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones y condiciones descritas y tomen todas las medidas necesarias para garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas que quedarán a su cargo. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del/la Agente de Desarrollo Local o persona Supervisora del Proyecto.

Por último, es importante considerar que pueden existir adaptaciones según la modalidad de ejecución del proyecto, tales como modificaciones a las condiciones de seguridad definidas por normativas sanitarias vigentes según el contexto. Las adaptaciones mencionadas incluyen la posibilidad de financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas, entre otros), cambiar el perfil profesional (Psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente documento.

ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

Facilitar la participación de las personas usuarias, poniendo a disposición de ellas el servicio de cuidado de niños y niñas, durante las actividades presenciales de carácter grupal.

Brindar atención y protección a niñas y niños mientras las personas adultas que están a su cuidado están en actividades del proyecto en el cual participan, promoviendo de esta forma su participación.

Promover la participación de hombres y mujeres en las actividades de los proyectos del FOSIS, donde el cuidado de niños y niñas no sea un impedimento o una preocupación.

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

El cuidado infantil busca disminuir las dificultades y barreras que tienen, en su mayoría, las mujeres que participan del proyecto y que son responsables del cuidado de niños(as). El servicio brinda la oportunidad de acceso a la participación en sesiones grupales, talleres u otras instancias; entendiendo el impacto del cuidado infantil para la autonomía económica de las mujeres y asimismo en los talleres con los niños/as.

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

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

- Emprendamos
- Emprendamos Semilla
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral
- Acción
- Acción Local
- Apoyo a personas afectadas por eventos de violencia rural

Como buena práctica el servicio también está disponible para los convenios, iniciativas y proyectos distintos a los señalados previamente, dirigidos a usuarios/as que participen en actividades presenciales de carácter grupal.

La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por la persona a cargo de su cuidado, a través del Anexo 1 de la presente Guía.

Es un servicio opcional para las personas usuarias. Desde el punto de vista del ejecutor, la única razón que permite la no prestación de este servicio para niñas y niños es que la persona a cargo de su cuidado declare que **no requiere**

del cuidado infantil. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas a los que está dirigido el servicio.

Es importante considerar que las colaciones deben incluir a niñas y niños hasta los 14 años.

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

Consiste en un servicio que debe disponer el ejecutor a través de una persona a cargo del cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales contempladas en los programas.

Este servicio deberá considerar las adaptaciones en la modalidad de ejecución, en caso de existir.

El financiamiento de este servicio incluye recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para niños y niñas, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros.

En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con niños y niñas

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

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil debe adaptarse al horario y duración de la actividad grupal del proyecto, en el cual participa la persona a cargo del cuidado del niño o niña.

Si el lugar en que se realiza el cuidado de las niñas y niños es distinto al lugar de la ejecución del proyecto, se debe contemplar el tiempo para que las personas al cuidado de las niñas y niños puedan llegar a retirarles, considerando un tiempo prudente.

¿Cuáles son los roles claves a entender?

Persona a cargo

Es la persona responsable del niño o niña que participa en la actividad grupal de un proyecto FOSIS. Puede ser la madre, el padre u otra persona que cumpla la función de cuidado. Es la persona que firma, entrega la información para los Anexos y autoriza quién puede retirar al niño o niña.

Persona monitora

Es la persona que tendrá bajo su responsabilidad el cuidado y actividades para niños y niñas que reciben el servicio de cuidado infantil, mientras su madre, padre o persona a su cuidado que participa de alguna actividad grupal del proyecto.

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

Pueden ser profesionales o técnicos especializados con experiencia en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto personas monitoras comunitarias, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

El ejecutor debe hacerse responsable por velar que quien participe del cuidado infantil no presente inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes según lo establecido en la Ley N° 20.594.

Las personas monitoras deben ser las mismas durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases. Es importante que **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de niños y niñas.

Es deseable que al menos una persona monitora tenga conocimiento en primeros auxilios.

¿Cómo debe ser el espacio físico?

El responsable del espacio físico adecuado es el ejecutor del proyecto.

La situación óptima es que el servicio de cuidado infantil sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla la actividad grupal donde participa la persona responsable del cuidado del niño o niña.

En su defecto y solo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en otro lugar, previa autorización de la persona supervisora o ADL.

El espacio debe contar con salidas de emergencia. Tanto las personas monitoras como quienes estén participando de la actividad y los niños y las niñas deben conocer las vías de evacuación y tener un lugar coordinado de encuentro como zona segura.

En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso para que la persona llegue de manera rápida y expedita en caso de alguna emergencia. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad a la persona que asiste al taller o actividad grupal. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

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

- Eliminar todos los artefactos y elementos cortopunzantes que haya en el recinto o que constituyan un riesgo de caídas, raspones o accidentes (piedras, tablas, clavos sueltos, herramientas, etc.)
- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización expresa de la persona apoderada del niño o la niña.

- Debe haber un botiquín de primeros auxilios¹ disponible en el lugar donde se realiza el servicio de cuidado infantil.
- Tomar todas las precauciones necesarias para que los niños y niñas no puedan abrir puertas y ventanas fácilmente, evitando cualquier posibilidad de caída por ventanas y que salgan del lugar.
- La persona monitora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados en caso de una emergencia.
- La persona monitora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

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

- Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19².
- Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, papelerero, lavamanos, piso y manillas de puertas.
- El espacio debe disponer de agua potable, ya sea de la llave o embotellada.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos.
- Es indispensable contar con papel higiénico, toalla de papel (para el secado de manos y cara), jabón líquido.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación y esté libre de humedad.

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

Puede efectuar la entrega del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona, en cualquier momento mientras el servicio de cuidado infantil esté vigente.

Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando. De presentarse una situación así, se debe registrar en Anexo 2 con fecha y hora, como medio de respaldo para la persona monitora, y conversarlo con la persona apoderada.

En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u abuso, comentarlo al ADL o Supervisor/a del proyecto, para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).

Si el niño o la niña tiene indicaciones de medicamentos, estos solamente podrán ser suministrado por la persona apoderada u otra autorizada por esta; en ningún caso lo podría hacer la persona monitora.

¹ Se sugiere descargar el *Manual de primeros auxilios*, disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>

² https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a un niño y niña, por atraso o bajo ninguna otra circunstancia, excepto que se encuentre con problemas evidentes de salud.

¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?

Puede efectuar el retiro del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona que quede autorizada y registrada en anexo 2. Si la persona que retira no está registrada en anexo 1, la persona monitora deberá ser autorizada por la persona apoderada, ya sea por teléfono u otro medio.

El ejecutor debe evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar a los niños y niñas.

Si hubo algún incidente con el niño o la niña, la persona monitora debe informar a la persona que retira.

¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?

Es requerimiento que los ejecutores consideren la entrega de una colación liviana para los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado (Leche, yogurt, jugo de frutas envasado) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido que **no requiera manipulación** (Queque, galleta, snack u otro similar). Se puede considerar fruta, solo si se pueden lavar con agua potable y son fáciles de comer, como el plátano. Se solicita que la colación sea lo más saludable posible.

La colación debe ser chequeada anteriormente con la persona apoderada, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas, datos que además deben estar incorporados en Anexo 1 de cada niño y niña. Frente a algún alimento que genere alguna reacción alérgica o de otro tipo, debe haber una alternativa que lo reemplace, que debe ser conocida por el ejecutor de manera previa.

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (Anexo 1 de la presente Guía) por escrito de la persona responsable de su cuidado, aun cuando esta se encuentre en el mismo recinto.

¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?

- Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 2 a 10 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse de acuerdo a las características y etapa de desarrollo del grupo.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.

- Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza entre niños, niñas y las personas monitoras.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades grupales de las personas apoderadas, los niños y las niñas preparen una actividad final de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

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

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y la persona apoderada se sientan cómodos y acogidos, facilitando así la transición, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años. Considerar que el momento de adaptación puede durar entre 15 y 30 minutos; tiempo que el ejecutor debe considerar para planificar desde qué hora empieza el cuidado infantil, dando el tiempo suficiente a una persona para acompañar al niño o niña y no llegar tarde a su actividad.

Durante este período, el rol de la persona monitora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándoles a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros y compañeras, guardar sus pertenencias, lavarse las manos, entre otras. A su vez, es importante recibir a la persona apoderada del niño o niña, con el fin de conversar con ellas, recibir consultas, entregar información pertinente y completar la información de los anexos.

2º Momento de conversación (círculo):

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

3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal.

La persona monitora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

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

Se sugiere considerar, si es pertinente, las temáticas que se están trabajando con las personas apoderadas en la actividad grupal. Por ejemplo, podría estar trabajándose en la actividad grupal el reconocimiento de la familia y la individualidad de cada miembro, por lo que durante el cuidado infantil podría hacerse una actividad que destaque los intereses y habilidades de cada niño o niña.

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

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc. Para el tema de resolución de conflictos, se pueden dibujar las formas adecuadas de resolver problemas, por ejemplo, dibujar personas conversando, o símbolos alusivos al tema, etc.
- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc. O, siguiendo con el ejemplo, hacer role playing para manejar estrategias de resolución de conflictos.

Se debe tener las actividades planificadas y los materiales a utilizar organizados.

Recomendaciones para la persona monitora en relación con las actividades centrales:

- Prestar atención a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realizan las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de estos.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, pueden usarse los materiales para “estar solo” si el niño o niña así lo prefiere: libros para pintar, cuentos, bloques (que deben estar disponibles para la actividad libre).
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

4º Colación compartida:

Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con una colación, respetando la distancia entre cada persona, según las medidas de seguridad.

5º Actividad libre:

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

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En

este momento, al igual que en el primer momento de conversación, se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad.

¿Cómo incorporar el enfoque de género?

recomendaciones generales para las experiencias de aprendizajes con niños y niñas

Se recuerda que el trabajo con niños y niñas debe estar unido a una actitud cotidiana de respeto y no discriminación entre géneros, características sociales, párvulos con necesidades especiales, etc.

Se sugiere que en los juegos los niños y niñas no sean separados por sexo y, evidentemente, que no compitan entre ellos/as

Evite juegos donde sólo puedan participar las niñas y/o los niños, separadamente.

Esté atenta/o a lo que dice durante el día, evitando hacer juicios como:

“...las niñas son más ordenadas que los niños...” “...los niños no deben llorar porque se ven feos llorando...” “...las niñas son señoritas y no tienen que enojarse o pelear...” “...los niños no juegan con muñecas...”

Evite fomentar los juegos estereotipados por género; por ejemplo “sólo los niños juegan a la pelota” o “sólo las niñas juegan a las muñecas”.

A nivel de trabajo en grupo

Esté atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos/as podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.

El apoyo significa estar cerca del niño/a y observarle cuidadosamente.

Si es posible, hágales preguntas o comentarios que enriquezcan sus aprendizajes y favorezcan el conocimiento de la educadora respecto de ellos/as.

¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?

En caso de accidente

Dependiendo de la gravedad, la persona monitora debe analizar si puede contener la situación con los recursos que se tienen en el lugar o llamar de inmediato a una ambulancia. Luego de prestar primeros auxilios al niño o niña, se debe avisar inmediatamente a la persona apoderada y a una persona a cargo del equipo ejecutor, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

En caso de terremoto o sismo fuerte

Se sugiere que el equipo ejecutor esté coordinado (persona monitora del cuidado infantil con persona que realiza la actividad grupal) para que, en caso de sismo, puedan definir si el taller continúa y si algún niño o niña requiere contención por parte de la persona apoderada. Se sugiere tener un lugar de encuentro seguro para estos casos.

En caso de incendio

Se sugiere que el equipo ejecutor defina un plan de acción para estos casos, así como tener las vías de evacuación identificadas y un lugar de encuentro coordinado.

¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?

Anexo 1: Consentimiento informado del servicio de cuidado infantil y antecedentes personales

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil



ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA: ___/___/___

Nombre completo niña o niño		RUN	-
Dirección particular			
Consultorio al que asiste		Fecha nacimiento	
¿Enfermedad?	No	Si, ¿Cuál(es)?	
¿Toma algún medicamento?	No	Si, ¿Cuál(es)?	
Restricción alimentaria (alergias u otros)			
Otros cuidados especiales			

Nombre persona apoderada del niño o niña			
RUN	-	Parentesco con niño o niña	
En caso de emergencia llamar a		Personas autorizadas para retiro	
Nombre	Teléfono	Nombre	RUN

Observaciones

Al consentir la participación de mi hijo, hija o tutelado, acepto los deberes que abajo que se detallan y reconozco el derecho de este a recibir alimentación y cuidado por parte de una persona con las capacidades para ello, y mi derecho a que se me informe a tiempo de cualquier situación de preocupación que pueda darse en el transcurso de las actividades de su cuidado. La persona apoderada deberá comprometerse a:

1. Entregar a la llegada, ropa de cambio, pañales si aún utiliza, y alimentación, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
2. Retirar al niño o niña dentro del horario estipulado.
3. Indicar previamente quién retirará al niño o niña e indicar las personas autorizadas para ello.
4. Completar de manera fidedigna la información de registro y antecedentes de salud del niño o niña.
5. En caso de accidente del niño o niña, tomar las medidas para abordar la situación, colaborando activamente en la toma de decisión.
6. Suministrar medicamentos, en caso de que el niño o niña tenga indicaciones de ellos.

Teniendo claro lo anterior, declaro haber leído la declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre y firma persona apoderada

Nombre y firma persona monitora



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.º 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.º 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). (Educiendo 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. (Biblioteca del Congreso Nacional)

Bibliografía

- Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL
- Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género -FOSIS Biobío
- Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS
- Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes
- Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial
- Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - 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.



2° IMPÚTESE el gasto que demande la presente resolución a la asignación N° 33.01.009, Primera licitación pública, Programa “Educación Financiera Mujeres-Juntos más Barato”, Código 491801, según se indica: \$32.799.000 (treinta y dos millones setecientos noventa y nueve mil pesos).

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

- Bases de Primera Licitación Pública Programa Educación Financiera Mujeres-Juntos más Barato, Primera Convocatoria
- Anexo N° 1 “Guía Metodológica”
- Anexo N° 2 “Pauta de Evaluación”
- Anexo N° 3 “Rendición de Cuentas para ejecutores públicos y privados”
- Anexo N° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos FOSIS 2024”
- Anexo N° 5 “Guía para el Cuidado Infantil”
- Anexo N°6 “Manual de Comunicación no Sexista”

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: 2024.03.22
15:45:22 -03'00'

**PATRCIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO**


FOSIS/EBD

Distribución:

- DGP- Custodia
- A. Jurídico
- Archivo