



REF: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL LLAMADO A CONCURSO DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD, PARA LA REGIÓN DEL BIOBÍO, COBERTURA AÑO 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 002981

CONCEPCIÓN, - 2 DIC. 2021

VISTOS:

Lo expuesto y lo dispuesto en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó a través del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto N° 1, de 05 de enero de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones; en el D.S. N° 178, de 12 de julio de 2021, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y, en la Resolución N° 7, de 2019 y N° 16 de 2020, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Decreto N°01, de 05 de enero de 2010 y sus modificaciones, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece los objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa Inversión en la Comunidad, cuyo objetivo es el financiamiento de obras en el ámbito local, mediante proyectos intensivos en el uso de mano de obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario.
- 2.- Que el programa considera ejecución de proyectos por transferencia directa de recursos, por medio de las distintas Delegaciones Presidenciales Regionales del país.
- 3.- Que en atención al inciso 7° del Art 28 Transitorio de la Constitución Política de la República y las modificaciones dispuestas por la ley N° 21.073, se estableció que el continuador legal de los Intendentes Regionales son los Delegados Presidenciales Regionales, por lo que a partir del 14 de julio de 2021 las facultades y obligaciones legales otorgadas a los Intendentes Regionales, se entenderán referidas a las Delegaciones Presidenciales Regionales.
- 4.- Que para la implementación de la misma, con fecha 29 de Noviembre de 2021, el Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo, aprobó a la Delegación Presidencial de la Región del Biobío la ejecución del programa para hasta 13.305 beneficiarios para el año 2022, conforme a los costos y jornadas autorizados por el mismo Comité, para lo cual la Subsecretaría del Trabajo le

transferirá los recursos para su ejecución. De estos, 9.646 se licitarán a ejecutores privados dicha ejecución por parte de la Delegación se realizará mediante propuesta pública, salvo excepción dispuesta por resolución fundada de la autoridad regional.

5.- La necesidad de dictar el acto administrativo que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas del concurso del Programa Inversión en la Comunidad para la región del Biobío cobertura Enero a diciembre año 2022;

6.- Que los proponentes deberán considerar en la elaboración de sus proyectos, la situación de contingencia mundial y nacional provocada por la pandemia COVID-19, que ha modificado la realidad sociolaboral del país, y presentando un nuevo contexto que supone la mantención de distancia social entre las personas para evitar un aumento acelerado en la expansión y resguardar su salud, a fin de que sea posible ejecutar el proyecto adecuadamente y lograr que las labores realizadas por los beneficiarios del programa, cuenten con todas las medidas de seguridad e higiene, establecidas en el Protocolo del Ministerio de Salud.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso del Programa Inversión en la Comunidad, año 2022, para la Región del Biobío, cobertura **Enero a Diciembre**, cuyo texto es el que se transcribe a continuación:

1. OBJETIVOS - DEL PRESENTE CONCURSO

1.1. Objetivo General

Buscar interesados en administrar puestos de trabajo de carácter temporal preferentemente en comunas en que la situación de cesantía sea igual o superior al promedio nacional, en los cuales los trabajadores reciban una remuneración y su vinculación contractual se haga a través del Código del Trabajo. Lo anterior, en virtud de las solicitudes evaluadas por el Comité de Seguimiento de Empleos de Emergencia (Decreto N° 1606 del 29 de diciembre de 2006, Ministerio de Hacienda), organismo encargado de aprobar o rechazar dichas solicitudes, determinando el número de cupos de empleo a administrar semestralmente.

1.2. Objetivos Específicos

Objetivos Específicos	Resultados Esperados	Medios de verificación
Administrar la ejecución del Programa en concordancia con las presentes bases y el Código del Trabajo.	Procesos de ejecución eficientes y eficaces implementados para el correcto funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> Plan mensual de control de ejecución entregado a más tardar, el tercer día hábil del mes a revisar Entregar de manera oportuna el pago de remuneraciones a beneficiarios según lo

	del Programa en el territorio.	<p>establecido por la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respaldo de subsanaciones realizadas a observaciones por la Delegación Presidencial • Contratos de trabajo a beneficiarios/as.
Proyectos intensivos en el uso de mano de obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario	Beneficiarios trabajan y se desempeñan en espacios públicos o privados sin fines de lucro que generan un claro beneficio a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla que indica datos del encargado, en el puesto de trabajo, lugar de trabajo, y funciones asignadas a de los beneficiarios. • Reporte de seguimiento de días efectivamente trabajados que incluya información sobre las constancias registradas en la Dirección del Trabajo (libro de asistencia, planillas de Previred etc)

Cada postulante deberá presentar un plan de trabajo (metodología) único para todos los proyectos que postule. (Formulario N° 1)

1.3. Plan de Trabajo

La propuesta debe definir un plan de trabajo claro y coherente que detalle con rigurosidad y precisión una planificación lógica de actividades que asegure el cumplimiento en plazos y alcances para lograr los resultados esperados, considerando el tiempo, los responsables y con un alto estándar de excelencia. Los puestos de trabajo de carácter temporal deben salvaguardar la salud e integridad de todos los trabajadores/as y colaboradores/as del Programa. La propuesta debe describir detalladamente las actividades que se realizarían para dar el cumplimiento en los plazos y alcances y así lograr los resultados esperados, solicitando la documentación y velando por el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en el Programa, firmar contratos de trabajo, analizar funciones y estudio de reubicación dependiendo de la situación del trabajador ya sea adulto mayor, con enfermedades preexistentes o problemática psicosocial, asignación y evaluación de lugares de trabajo según idoneidad y condiciones sanitarias, entrega libro de asistencia e insumos de trabajo acorde a sus funciones, supervisión en terreno por parte del equipo de supervisores, análisis de casos especiales por parte de la Asistente Social ya sean por personas en situación de discapacidad, enfermedades crónicas y edades avanzadas, formalizar convenio de colaboración con instituciones y organizaciones donde estarán insertos los trabajadores, entrega de insumos básicos, kits Covid personal y equipamiento del lugar de trabajo para Covid 19, que aseguren la puesta en marcha de los proyectos según los requerimientos en terreno, pagos mensuales de las remuneraciones, pago de cotizaciones previsionales, entre otros, rendición de recursos, personal y operacionales, política de prevención de riesgos basada en la seguridad de los trabajadores, evitar y disminuir accidentes laborales; considerando el tiempo y/o los responsables.

2. NORMATIVA APLICABLE

La presente propuesta pública se registrará por el Decreto N°01, de 05 de enero de 2010 y sus modificaciones, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual establece los objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa Inversión en la Comunidad, la Ley N° 19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o la normativa que la reemplace.

También formarán parte de las presentes bases:

1. Las consultas a las Bases formuladas por los proponentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Delegación Presidencial.
2. Las aclaraciones que se efectúen a las bases de oficio por la Delegación Presidencial.
3. Las propuestas técnicas de los proponentes.
4. Las aclaraciones y/o modificaciones a las propuestas que solicite la Subsecretaría del Trabajo.
5. Instructivo para rendición de gastos en la administración de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad.

Las presentes Bases y los Anexos se entenderán conocidas y aceptadas por todos los proponentes.

3. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PARTICIPACIÓN

En el concurso, podrán participar aquellas Personas Jurídicas, legalmente constituidas al menos con seis meses de anterioridad al presente llamado, cuyo objeto o finalidad, consignado en sus estatutos, sea compatible con el desarrollo de las actividades contempladas en el Programa Inversión en la Comunidad. Los agentes privados que reciban recursos con cargo a este Programa deberán inscribirse en los Registros dispuestos por la ley N° 19.862.

Por su parte, no podrán participar en el presente concurso aquellas personas jurídicas que:

- a) Registren deudas laborales y/o previsionales al momento de su postulación.
- b) Hayan sido condenadas por prácticas antisindicales, vulneración de derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la postulación. (Anexo N°3).
- c) Registren multas administrativas impagas, aplicadas por esta Delegación mediante resolución, en el marco de ejecuciones anteriores del Programa, con una antelación igual o superior a 45 días corridos, contados desde la fecha de la publicación del llamado a concurso. No obstante, la institución proponente podrá acreditar el pago de las referidas multas hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso.

d) Mantengan reintegros pendientes con plazos de cierre vencidos del Programa Inversión en la Comunidad, por concepto de transferencias de recursos no utilizados o por rendiciones de cuentas rechazadas. No obstante, la institución proponente podrá acreditar el pago de los referidos reintegros hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso.

e) Cuyos propietarios, socios o partícipes, representantes legales y dependientes sean; beneficiarios del programa, cónyuges o tengan relación de parentesco, hasta el tercer grado inclusive. (Anexo N°3).

f) Organismos que se hayan enfrentado a un término anticipado de convenio por incumplimientos severos del mismo.

g) Propietarios, socios y/o representantes legales de la Institución (unidad ejecutora) que registren cobros de garantías de fiel cumplimiento o se hayan enfrentado a un término anticipado de convenio por incumplimientos reiterados del mismo en los últimos 12 meses.

h) No podrán ser ejecutores finales de proyectos amparados en este reglamento aquellas personas que sean cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive con los beneficiarios (as) del Programa Inversión en la Comunidad. Esta inhabilidad operará respecto de los propietarios, socios o partícipes, representantes legales y dependientes de ella. Ninguna persona podrá tener simultáneamente la calidad de beneficiario o beneficiaria de los programas regulados en este decreto, y la de ejecutor, representante legal del ejecutor, socio partícipe de las organizaciones que ejecuten programas financiados con cargo a este programa. Esta prohibición alcanzará a los dependientes rentados del ejecutor de la misma manera.

i) Mantengan litigios pendientes con instituciones del Estado relacionados con el Programa de Inversión en la Comunidad.

3.1. Cómputo de plazos

Para los efectos del presente concurso, los plazos serán de días corridos, por lo que se considerarán para el cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que expresamente se señale que se trata de días hábiles.

En el caso que el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se entenderá prorrogado al día hábil siguiente. Se entenderán que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la administración del Estado.

3.2. Cronograma del concurso

Etapa	Plazo
Publicación del concurso	Se publicarán el día 2 de diciembre en el siguiente link: https://www.dprbiobio.gob.cl/programas/
Periodo de presentación de	Desde la publicación de las presentes Bases en el

propuestas	link señalado precedentemente, hasta las 13:00 hrs. del día 15 de Diciembre 2021.
Periodo de realización de Consultas y aclaraciones	Desde la publicación de las bases hasta las 13:00 horas del día 9 de diciembre de 2021.
Publicación de respuesta a consultas y aclaraciones	13 de diciembre de 2021 a las 18:00 horas en el link antes mencionado.
Apertura propuestas	El día 15 de diciembre de 2021 a las 15:00 horas.
Publicación Acta de Apertura de propuestas	La publicación del Acta de admisibilidad de propuestas se realizará el día 16 de diciembre de 2021 y se publicará en el link antes mencionado.
Publicación de la Resolución Exenta de selección y adjudicación	El día 28 de diciembre de 2021 en el link antes mencionado.

4. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los Postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases, al correo ministroza@interior.gob.cl hasta las 13:00 horas del día 9 de Diciembre de 2021. Estas consultas y/o aclaraciones deberán hacer referencia explícita al punto pertinente de las presentes bases.

La Delegación Presidencial por este medio solo responderá las consultas referidas al desarrollo del concurso y presentadas dentro del mencionado plazo. Las consultas y/o aclaraciones formarán parte integrante de las presentes bases, afectando a todos los Postulantes y se publicarán en el sitio dprbiobio.gob.cl

5. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

5.1 Aspectos Generales

El llamado a concurso será público e informado en el sitio <https://www.dprbiobio.gob.cl/programas/> la institución proponente, en adelante "el Postulante", deberá presentar su propuesta técnica de manera detallada, en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial en formato impreso y electrónico (mediante un pendrive).

Respecto a la presentación de la Propuesta, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

El Postulante deberá hacer solo una Propuesta, pero podrá presentar múltiples proyectos separados al menos por comunas, dentro de la misma propuesta. En esta propuesta única, deberá considerarse la misma metodología a desarrollar para todos los proyectos postulados, a fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos de las presentes Bases (1.2). (Formulario N° 1).

a) Cada proyecto deberá considerar sólo un tipo de jornada de trabajo (media /tres cuartos/ completa), las cuales deberán respetarse al momento de ejecución y reflejarse en todos los contratos de trabajo de los beneficiarios.

- b) Para cada proyecto postulado, el oferente deberá identificar los objetivos generales del proyecto, indicando la comuna y el número de beneficiarios que implica el proyecto.
- c) Para efectos de una adecuada administración de la cobertura, los proyectos que cada postulante presente para una comuna, deberá considerar, a lo menos, 200 cupos (beneficiarios/as), por proyecto para una comuna determinada, con tope de 400 cupos. No obstante, en aquellas comunas en que el número de beneficiarios sea inferior a 200, se podrá presentar solo 1 proyecto por cada postulante, por tipo de jornada, el que deberá considerar el total de cupos para una comuna en específico. (Ver Anexo N°1). De esta forma, el proponente podrá postular al total de cupos de beneficiarios por comuna, con uno o más proyectos. Asimismo, la Delegación Presidencial podrá establecer mediante resolución fundada el aumento de dicha cobertura, siempre que cuente con autorización previa del Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo presidido por el Subsecretario del Trabajo.
- d) Los Postulantes deberán presentar su ficha de proyectos considerando la cobertura señalada en el Anexo N°1 de “Cobertura autorizada por Comité de Seguimiento”, disponible en estas bases.
- e) Los postulantes deberán contar al menos, con una oficina en la comuna con mayor cantidad de beneficiarios o una oficina en la capital regional a la que postulan. La infraestructura presentada debe cumplir con las indicaciones señaladas en el decreto N°594, año 2000 del Ministerio de Salud, incluidas las siguientes características: condiciones de seguridad (vías de escape, condiciones de luz, ventilación, extintores), oficina para tareas administrativas, de archivo y documentación, sala de espera y espacios de circulación, al menos dos computadores conectados a Internet e impresora, lugar de reunión para la atención de los beneficiarios(as), baño y teléfono de red fija. Junto a lo anterior, los postulantes deberán contar en sus oficinas con todos los implementos básicos requeridos para la adecuada higiene y las medidas implementadas por el Ministerio de Salud.
- f) En atención a la situación COVID-19, los postulantes deberán presentar en su propuesta las medidas que permitan asegurar la higiene y seguridad sanitaria en el desarrollo del proyecto, tanto para el equipo de trabajo como para los/as participantes de éste.

El sólo hecho de la presentación de la/s Propuesta/s, significa la aceptación por parte del Postulante, de las presentes bases y de las respuestas a las eventuales consultas y/o aclaraciones.

5.2 Forma de Presentación de la Propuesta Técnica.

La propuesta que no acompañe el Formulario N° 1 será declarada inadmisibile por la Comisión Evaluadora. Además, deberán cumplir con los siguientes pasos:

- a) Completar el formulario de registro disponible en <https://www.dprbiobio.gob.cl/programas/> los antecedentes del representante legal.

- b) Entregar la nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder)
- c) Entregar su experiencia de Empleo y Empleabilidad
- d) Entregar certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
- e) Acompañar la garantía de seriedad de la oferta, detallada en el punto 5.5.1 de las presentes bases

Una vez completado el encabezado anterior, los Postulantes deberán proceder a preparar y entregar la(s) ficha(s) de proyecto(s)(Formulario N° 3), por cada proyecto presentado, según formato.

5.3. Documentación Legal.

La documentación legal, deberá ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial, ya sea los originales o copias autorizadas ante notario, que tengan una antelación no superior a 60 días desde la publicación del concurso. En el mismo acto se deben entregar los otros antecedentes, en los formatos establecidos para cada caso, todo esto en un sobre cerrado y dirigido a "Postulación a Programa Inversión en la Comunidad".

Los documentos requeridos, junto con la postulación, son:

- a) Escritura pública de constitución de la Institución proponente.
- b) Certificado de Vigencia de la Institución proponente
- c) Declaración Jurada Notarial, firmada por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución proponente (Anexo N°3 Declaración Jurada).
- d) Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA

La personería, es decir, la designación o nombramiento del representante legal o mandatario efectuada por el postulante, para actuar en nombre de la institución proponente, en la que además consten (se enumeren) las facultades generales de administración y disposición de este representante legal, en particular la de suscribir convenios o contratos. En caso de que la designación del representante legal se haga mediante una delegación de facultades, deberán constar expresamente las facultades delegadas y acompañarse el documento en donde conste que el mandante posee todas las facultades que delega.

La elección o renovación del Directorio vigente y de sus respectivos miembros. El certificado de Vigencia de Directorio, emitido por del Servicio de Registro Civil e Identificación, no acredita la conformación vigente de este órgano.

Estas menciones pueden constar en uno o más documentos, todos los cuales deben ser acompañados.

En definitiva, el postulante deberá presentar todos los documentos vigentes en que conste el nombramiento y/o designación de su actual representante legal o mandatario, con el respectivo otorgamiento de facultades generales de administración y disposición (Acta o Escritura Pública de elección o renovación de Directorio, vigente a la fecha de la postulación).

Los documentos antes señalados deberán constar únicamente en:

- Escritura pública (copia autorizada ante Notario con una antelación no mayor a 60 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de publicación del respectivo llamado a concurso), o,
- Instrumento privado autorizado ante Notario, con una antelación no mayor a 60 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del respectivo llamado a concurso.

También, podrá acreditarse la vigencia de la escritura pública, llevando copia autorizada de la escritura en que se han otorgado los poderes, al Archivero Judicial, quien stampa un certificado que señala que la escritura no contiene anotaciones al margen que den cuenta de su modificación o revocación o solicitar una copia del documento a dicha institución.

Se hace presente que la fecha de legalización de fotocopias ante notario no constituye ni acredita vigencia.

En relación con los instrumentos privados, cuyas copias sean autorizadas ante Notario, éstos deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del llamado a concurso.

- e) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales y/o Certificado de Cumplimiento de Leyes Laborales, emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados hacia atrás, desde la fecha de la publicación del llamado a concurso, sin registrar anotaciones por incumplimiento de obligaciones laborales al menos en los últimos 12 meses, a menos que el proponente acredite mediante documentos fehacientes e idóneos que ha regularizado su pago.
- f) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica (NO de Directorio), con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la publicación del llamado a concurso. Este certificado es otorgado por el Ministerio de Justicia o la Secretaría Regional Ministerial de Justicia o el Registro Civil e Identificación, según corresponda.
- g) Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, según lo establecido en la Ley N°19.862 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°375, de 2003, del Ministerio de Hacienda. Para lo anterior, deberán ingresar al sitio web: www.registros19682.cl.

5.4. Documento (s) Experiencia del Oferente y Equipo de Trabajo

Los comprobantes de experiencia del oferente:

1. Para la acreditación de experiencia dentro de este mismo programa bastará la entrega de una fotocopia simple de los convenios y/o resoluciones que aprueban las ejecuciones anteriores tanto por la Línea SENCE, como Intendencia y cualquier

otro programa de empleo del Ministerio del Trabajo

En el caso de la experiencia del equipo profesional, esta se debe acreditar mediante:

1. Título profesional
2. Finiquitos
3. Certificados de experiencia firmados por anteriores empleadores
4. Contratos de trabajo
5. Boletas de honorarios
6. Certificado de Cotizaciones

El Currículum Vitae o el contrato de trabajo, al igual que los comprobantes de experiencia emitidos por la misma entidad, no tendrán valor alguno si no se acompañan en conjunto con otros medios de verificación, tales como boletas de honorarios y/o Certificado de Cotizaciones.

5.5. Garantías

Los documentos de Garantía consistirán en todo documento, físico o electrónico, que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, que se tomarán por los montos, períodos de vigencia y condiciones indicadas en las presentes Bases Administrativas, y deberán indicar la propuesta y la naturaleza del compromiso que garantizan, esto es, "Seriedad de la Oferta" o "Fiel Cumplimiento del Contrato", y serán de carácter irrevocable, pagaderas a la vista y de ejecución inmediata.

Las garantías antes individualizadas podrán ser tomadas por el proponente o por un tercero a su nombre, ello de acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en Dictamen N° 29.804, de 2016.

Las garantías deberán expresarse siempre en pesos chilenos o unidades equivalentes a pesos chilenos. (EJ: UF, UTM).

Respecto de las Pólizas de Seguro, éstas deben cumplir con lo establecido en el Oficio Circular N°972, de enero de 2017, de la Superintendencia de Valores y Seguros y no ser de aquellas que dicha institución haya prohibido por Resolución.

5.5.1 Garantía de Seriedad de la Oferta.

La garantía deberá tener el carácter de irrevocable, ser pagadera a la vista y a sólo requerimiento de la Delegación Presidencial del Biobío. Su monto corresponderá a la suma de \$6.000.000.- (seis millones de pesos).

La vigencia del documento elegido no podrá ser inferior a 90 días corridos contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas.

La garantía debe ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial, mediante sobre cerrado y con la leyenda "Garantía de Seriedad de la Oferta", señalando el nombre del concurso y a su anverso, el nombre del oferente,

junto a toda la documentación requerida en la postulación, hasta la fecha de cierre de las postulaciones.

En el caso de instrumentos que soliciten la inclusión de glosa, está deberá ser la siguiente: *Para garantizar la seriedad de la propuesta* **“LLAMADO A CONCURSO DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD, PARA LA REGIÓN DEL BIOBÍO, COBERTURA ENERO-DICIEMBRE AÑO 2022”**.

Se declarará inadmisibile por la Delegación Presidencial la propuesta del oferente que no presente la garantía o que acompañe una que no cumpla con los requisitos de forma y fondo señalados en el presente acápite.

Si dentro del plazo de vigencia del documento no se efectúa la adjudicación o no se firma el convenio, la Delegación solicitará a los oferentes, antes de la fecha de expiración de la garantía, la prórroga de ésta. Si no se efectúa la prórroga requerida por la Delegación, está podrá rechazar la propuesta no caucionada.

La garantía de seriedad de la oferta podrá hacerse efectiva por la Delegación, administrativamente, sin notificación ni forma de juicio, en los siguientes casos:

- A. Si un proponente cuya propuesta ha sido adjudicada, la retira.
- B. Si se comprueba por la comisión de evaluación del concurso la falsedad de la información presentada por un proponente.
- C. Si, una vez aceptada la propuesta, el adjudicatario no firma el convenio definitivo dentro del plazo establecido en las presentes bases.
- D. Si no prorroga la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, o no toma una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la garantía primitiva a requerimiento de la Delegación Presidencial, en caso de que, encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aun estuviere en curso el proceso de firma del convenio.

Procedimiento de entrega y devolución de garantías:

En caso de que la garantía de seriedad sea obtenida en forma física, los oferentes deberán ingresarla en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial de la Región del Biobío, ubicada en calle Arturo Prat N° 525, 1° piso, Concepción, a más tardar, hasta el día y hora del cierre del período de recepción de ofertas, esto es, al **día 15 de Diciembre de 2021 a las 13:00 horas**.

La devolución de las garantías a aquellos oferentes que no resultaren adjudicados, se efectuará por carta certificada, dentro del plazo de 10 días contados desde la firma del convenio.

Tratándose de garantías electrónicas, éstas se devolverán dentro del mismo plazo, en la forma y condiciones que señalen los oferentes.

Al o los Proveedores cuyas propuestas resulten aceptadas, la devolución de la garantía de seriedad de la oferta se efectuará, una vez que hayan ingresado a la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial, documento de Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio.

6. CIERRE DEL CONCURSO Y APERTURA DE PROPUESTAS

El cierre del sistema de concurso se realizará el día y hora indicados en las presentes Bases. Además, dicho plazo se informará por la Delegación Presidencial Regional en el sitio web <https://www.dprbiobio.gob.cl/programas/>.

La apertura de las propuestas se realizará el día **15 de Diciembre de 2021 a las 15:00 hrs**, en dependencias de la Delegación Presidencial Regional del Biobío

En el acto de Apertura de Propuestas, el Encargado del Departamento de Administración y Finanzas, o quien se designe en su reemplazo, será quien actuará como ministro de fe y procederá a levantar acta de los oferentes presentados. Los Postulantes, por su parte, podrán asistir a dicho acto, pudiendo, para tales efectos, asistir un representante por cada institución proponente.

La Delegación Presidencial dejará constancia escrita de este acto, por medio de un "Acta de Apertura", pudiendo, además, ser suscrita por los representantes de los Postulantes que asistan al acto de apertura. El acta de apertura de las Propuestas se publicará en el sitio web: <https://www.dprbiobio.gob.cl/programas/> y contendrá la individualización de las Propuestas presentadas.

7. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA

Esta revisión, consistirá en verificar que los postulantes cumplan con lo señalado en el punto tercero de las presentes bases, especialmente:

a) Que no registren multas administrativas impagas aplicadas por este Servicio mediante resolución, en el marco de ejecuciones anteriores del Programa, con una antelación igual o superior a 60 días corridos contados desde la fecha de la publicación del llamado a concurso. Este requisito será verificado por el Encargado Regional del Programa Inversión en la Comunidad, mediante un reporte emitido por el sistema de registro de multas. No obstante, la institución proponente podrá pagar las referidas multas antes de la fecha de cierre del plazo para presentar ofertas, lo que acreditará hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso, acompañando los respectivos comprobantes de pago, quedando de esta manera habilitado para participar.

b) Que no registren sumas de dinero adeudadas a la Delegación Presidencial por concepto de transferencias de recursos no utilizados en ejecuciones anteriores del Programa (proceso de cuadratura de recursos ya efectuados) o reintegros pendientes por rendiciones rechazadas. Este requisito será verificado mediante reporte emitido por el encargado Regional del Programa Inversión en la Comunidad. No obstante, la institución proponente podrá pagar las referidas deudas hasta antes de la fecha de cierre del sistema del concurso, lo que acreditará hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso, acompañando los respectivos comprobantes de pago, quedando de esta manera habilitado para participar.

8. ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

En la Etapa de Admisibilidad se revisará cada propuesta presentada y los antecedentes requeridos, de conformidad con lo señalado en los numerales 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 de las presentes bases.

La falta de presentación o presentación incompleta de la documentación solicitada en los numerales antes señalados, será causal de declaración de **inadmisibilidad** de la Propuesta en la Etapa de Apertura. Se exceptúa de esta regla la omisión de la documentación a que se refiere el numeral 5.3 de las Bases (Documentación Legal), ya que, en tales casos, estos antecedentes podrán ser requeridos en la Etapa de Presentación de Antecedentes Omitidos, regulada en el numeral 9 de las presentes Bases. Si siendo requeridos en esa oportunidad, el oferente no presenta estos documentos, su propuesta será declarada **inadmisible**.

La Delegación Presidencial Regional resolverá la admisibilidad o inadmisibilidad de los proyectos y el acto administrativo que se dicte al efecto se publicará en la página web <https://www.dprbiobio.gob.cl/programas/> en los plazos indicados en el Cronograma del concurso, contenido en el punto 3.2 de las presentes bases.

9. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS PROPONENTES.

En conformidad a lo señalado en el punto precedente, la Delegación Presidencial podrá solicitar a los Proponentes que salven errores y omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos proponentes una situación de privilegio respecto de los demás y siempre que se refiera a la documentación individualizada en el punto 5.3 de las Bases.

El plazo para acompañar la documentación será de 1 día contado desde la respectiva notificación al postulante, **a su correo electrónico**. Es de exclusiva responsabilidad del oferente, consultar frecuentemente la página web del concurso, a efectos de conocer los requerimientos y plazos de presentación de antecedentes establecidos por la Delegación Presidencial.

10. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas serán evaluadas únicamente sobre la base de su conveniencia técnica. Existirá para estos efectos una Comisión de Evaluación que estará integrada por **5 profesionales designados por la Delegación Presidencial**, quienes evaluarán y calificarán los proyectos declarados admisibles.

La Comisión estudiará y evaluará las propuestas y procederá a elaborar un Informe Técnico de Evaluación de éstas, el cual deberá ser firmado por cada uno de sus miembros, considerando en su análisis los antecedentes consignados en el acta de apertura de propuestas.

Si lo estima pertinente, la Comisión de Evaluación podrá solicitar, precisiones y/o documentos, a uno o más oferentes sobre aspectos de la propuesta que no resulten suficientemente claros, sin afectar el principio de igualdad de los proponentes, ni tampoco implicará la presentación de nuevos antecedentes. En este caso, el

Postulante dispondrá del plazo que la comisión evaluadora determine para presentar la información requerida.

El proceso de evaluación será interno y no se entregará información durante su desarrollo.

10.1. Criterios de Evaluación

Se requiere que la información aportada por el **postulante** sea acreditada a través de medios de verificación. En el caso de los cv del oferente y del equipo profesional deberá documentar con contratos, certificados/comprobantes de experiencia, copia certificada ante notario de título profesional o técnico, adjudicaciones u otros medios de verificación similares. No se admitirá información que se presente sin respaldos comprobables.

Se incluyen a continuación los formatos de evaluación de las propuestas técnicas. El puntaje a asignar y que se especifica para cada criterio de evaluación que indica la importancia relativa o ponderación de cada ítem en el proceso general de evaluación.

10.2. Ponderación Evaluación

	PUNTAJE	PONDERACIÓN
1. Experiencia de la Organización oferente y su equipo	0 a 100	50%
2. Evaluación de Proyecto	0 a 100	50%
Total		100%

10.3. Criterios de evaluación por ponderador

Formulario 1: Experiencia de la Organización oferente y su equipo			
ITEM	Criterio	Puntaje	Ponderador
1.1	Experiencia del Oferente en Programas de Empleo del DFL N° 1, de 2010 y otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo	El oferente ha realizado o ejecutado proyectos en el Programa Inversión en la Comunidad y/o en otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo, en alguna de sus líneas de administración., por 3 o más años.	4%
		El oferente ha realizado o ejecutado proyectos en el Programa Inversión en la Comunidad y/o en otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo, en alguna de sus líneas de	

		administración., por 2 o más años.		
		El oferente ha realizado o ejecutado proyectos en el Programa Inversión en la Comunidad y/o en otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo, en alguna de sus líneas de administración., por 1 año.	20	
		El oferente no ha realizado o ejecutado proyectos en el Programa Inversión en la Comunidad y/o en otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo, en alguna de sus líneas de administración.,	0	
1.2	Ejecuciones anteriores del Programa Inversión en la Comunidad	Los procesos realizados en ejecuciones anteriores logran y/o cumplen los estándares establecidos en sus propuestas técnicas y no presentan sanciones administrativas por incumplimiento en la ejecución, medido en los 2 últimos años.	100	10%
		Tiene al menos 1 sanción administrativa en los últimos 2 años	50	
		Tiene al menos 2 sanciones administrativas en los 2 últimos años o no ha ejecutado el Programa en ese mismo período.	0	
1.3		Profesional cuenta con título profesional de una carrera a fin de que sea del área de la ingeniería, administración y economía, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto	100	4%

Equipo de Trabajo	Experiencia y formación profesional del Coordinador	profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente		
		Sin título profesional requerido.	0	
		El coordinador cuenta con 5 o más años de experiencia acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	100	4%
		El coordinador cuenta con entre 3 a 4 años de experiencia acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos	50	
		El coordinador cuenta con menos de 3 años experiencia acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	25	
		El coordinador no posee años de experiencia acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	0	
		Experiencia y formación	El profesional cuenta y	100

	profesional del Asistente Social	presenta un Título profesional de Trabajador Social, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste.		
		El profesional no presenta un Título profesional de Trabajador Social.	0	
		El Trabajador Social cuenta con 5 o más años de experiencia acreditada en Proyectos / programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores públicos y/o privados.	100	4%
		El Trabajador Social cuenta con 3 a 4 años de experiencia acreditada en Proyectos / programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores públicos y/o privados	50	

		El Trabajador Social cuenta con menos de 3 años de experiencia acreditada en Proyectos / programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores públicos y/o privados.	25	
		El Trabajador Social, no tiene experiencia acreditada.	0	
	Experiencia y formación profesional del Contador Auditor	El profesional cuenta y presenta un Título profesional de Contador Auditor, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste.	100	4%
		El profesional no presenta un Título profesional de Contador Auditor.	0	
		El profesional acredita experiencia laboral de 3 años o más, en el desarrollo de su profesión.	100	4%
		El profesional acredita	50	

		experiencia laboral de más de 2, pero menos de 3 años en el desarrollo de su profesión.		
		El profesional acredita experiencia laboral de más de 1 año, pero menos de 2 años en el desarrollo de su profesión	25	
		El profesional no acredita experiencia laboral en el desempeño de su profesión.	0	
	Experiencia y formación profesional laboral del Previsionista de Riesgos.	El profesional cuenta con título de Técnico o Ingeniero en Prevención de Riesgos.	100	4%
		El profesional no cuenta con título de Técnico o Ingeniero en Prevención de Riesgos.	0	
		El profesional acredita experiencia laboral de 3 años o más, en el desarrollo de su profesión.	100	4%
		El profesional acredita experiencia laboral de más de 2, pero menos de 3 años en el	50	

		desarrollo de su profesión.		
		El profesional acredita experiencia laboral de más de 1 año, pero menos de 2 años en el desarrollo de su profesión	25	
		El profesional no acredita experiencia laboral en el desempeño de su profesión.	0	
1.4	Requisitos formales	El proponente presentó junto con la postulación toda la documentación requerida, incluso la correspondiente al ítem 5.3 de las presentes bases, sin necesidad de incorporar y/o complementar con documentos nuevos.	100	4%
		Subsanó la documentación requerida dentro del plazo fijado por la Comisión evaluadora.	50	
		No subsanó la documentación requerida en el plazo fijado por la Comisión Evaluadora.	FDB	
TOTAL				50%

10.3.2: Evaluación de Proyecto					
ITEM		Criterio	Puntaje	Ponderador	
2.1	Proyecto presentado	Cada proyecto contempla que beneficiarios trabajan y se desempeñan en espacios públicos o privado sin fines de lucro que generan un claro beneficio a la	Proyectos cumplen los objetivos específicos de la presente propuesta pública.	100	20%

		comunidad.	Proyecto cumple parcialmente con los objetivos específicos señalados en el punto 1.2 de las Bases.	50	
			Proyecto no cumple objetivos específicos señalados en el punto 1.2 de las Bases.	0	
2.2	Plan de Trabajo (Metodología)	La propuesta define un <u>plan de trabajo claro y coherente</u> que detalla con rigurosidad y precisión una planificación lógica de actividades que asegura el cumplimiento en plazos y alcances para lograr los resultados esperados, considerando el tiempo y los responsables según lo señalado en el punto 1.3 de las presentes Bases.		100	10%
		La propuesta contempla un <u>plan de trabajo general</u> , que logra definir en forma parcial una planificación lógica de actividades que no asegura en su totalidad el cumplimiento en plazos y alcances para lograr los resultados esperados, considerando el tiempo y los responsables según lo señalado en el punto 1.3 de las presentes Bases.		50	
		La propuesta contempla un plan de trabajo deficiente y poco claro, no logra definir ni detallar una planificación con una secuencia lógica, ordenada, clara y coherente de actividades según lo señalado en el punto 1.3 de las presentes Bases.		0	

2.3	Plan de Supervisión (metodología)	La propuesta define un plan de supervisión <u>claro y coherente</u> , detallando con rigurosidad y precisión una planificación lógica de supervisiones que asegura el cumplimiento de los objetivos planteados, según las características y necesidades de la comuna.	100	10%
		La propuesta define y contempla un plan de supervisión general, que logra definir en forma parcial una planificación de actividades de supervisiones para el cumplimiento de los resultados esperados, según las bases administrativas y técnicas, esto es controlar la asistencia, puntualidad, responsabilidad, uso de elementos de protección personal y ropa de trabajo entregada, comportamiento del (la) trabajador (a) en su lugar de trabajo y en generar hábitos y conductas idóneas que debe cumplir un (a) trabajador (a). En el marco de las características y necesidades de la comuna.	50	
		La propuesta define un plan de supervisión es deficiente y poco claro, no logra detallar una planificación lógica de actividades de supervisión que asegure el cumplimiento de los resultados esperados, esto es controlar la asistencia, puntualidad, responsabilidad, uso de elementos de protección personal y ropa de trabajo entregada, comportamiento del (la) trabajador (a) en su lugar de trabajo y en generar hábitos y conductas idóneas que debe cumplir un (a) trabajador (a) en el marco de las características y necesidades de la comuna.	0	

COVID-19	El plan de trabajo y supervisión define de forma clara y coherente detallando con rigurosidad y precisión la incorporación de medidas sanitarias adecuadas frente a la situación de Emergencia que vive el país en el contexto Covid-19. La propuesta contiene un plan de trabajo a distancia que permite ejecutar labores distintas a las propuestas en su postulación, asegurando un manejo adecuado y sistemático de las medidas preventivas para el contagio Covid-19.	100	10%
	El plan de trabajo y supervisión define de forma general y suscita la incorporación de medidas sanitarias adecuadas frente a la situación de Emergencia que vive el país en el contexto Covid-19. La propuesta contiene un plan de trabajo a distancia que permite ejecutar labores distintas a las propuestas en su postulación, asegurando un manejo adecuado de las medidas preventivas para el contagio Covid-19.	50	
	El plan de trabajo y supervisión es deficiente y poco claro por ende no logra la incorporación de medidas sanitarias adecuadas frente a la situación de Emergencia que vive el país en el contexto Covid-19. La propuesta no contiene un plan de trabajo a distancia que permita ejecutar labores distintas a las propuestas en su postulación, no asegurando un manejo adecuado de las medidas preventivas para el contagio Covid-19.	0	
TOTAL			50%

Se seleccionará a aquellas propuestas que en su evaluación total obtengan un puntaje igual o superior a 55.

Las propuestas serán priorizadas por comuna, en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido.

Criterios Generales de Desempate ante Igualdad de Puntaje.

1. Postulante que no figure con sanciones administrativas en la ejecución del Programa en años anteriores.
2. Aquellas propuestas con mejor evaluación en su Plan de Trabajo.
3. Si continuare la igualdad de puntaje, se optará por aquel postulante que tenga una mayor experiencia en administración de proyectos del DS N° 1 de 2010.

11. SELECCIÓN DE PROPUESTAS

11.1. Resolución Exenta de selección de oferentes

La selección de oferentes se efectuará mediante resolución exenta dictada por el delegado Presidencial Regional, los resultados de la selección serán publicados en el sitio web de la Delegación Presidencial <https://www.dprbiobio.gob.cl/programas/>

La Delegación Presidencial se reserva la facultad de seleccionar las propuestas en uno o varios actos administrativos del Delegado Presidencial Regional.

En cada Comuna, se seleccionarán a tres oferentes como máximo.

En caso de haber más de 800 cupos asignables en una Comuna, se asignará el 60% de ellos al oferente mejor calificado; un 25% al segundo y un 15% al tercero.

11.2. Modificación de cupos seleccionados

En el caso que se haya seleccionado a un ejecutor con una determinada cobertura, pero ésta haya variado, a raíz de un requerimiento del Comité de Seguimiento, del plan de egreso, o de una situación imprevista, el Delegado Presidencial informará de esta situación al Ejecutor seleccionado, mediante oficio, para efectos que ajuste el o los proyectos seleccionados en función de la variación que experimenten los cupos. Los ajustes en los proyectos deberán estar relacionados con la planta de supervisores, estructura (porcentajes) de gastos de administración, número de trabajadores de la Institución ejecutora, entre otros rubros y materializarse dentro de los 10 días corridos, contados del inicio de ejecución del Programa.

11.3. Facultad de declarar desierto el concurso o inadmisibles las propuestas presentadas

La Delegación Presidencial, representada por su Delegado Presidencial, se reserva la facultad de declarar inadmisibles las propuestas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las presentes bases y declarará desierto el concurso cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando habiéndose presentado, estas no fuesen susceptibles de ser adjudicadas, no se completare la cobertura establecida en el Anexo N°1 para el presente concurso o no se satisface el interés del servicio en la realización del presente concurso público.

12. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

12.1. Firma de convenios

El postulante seleccionado, en adelante el “Ejecutor”, deberá concurrir a la Delegación Presidencial de la Región del Biobío, para la correspondiente firma de convenios, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la disponibilidad del convenio.

El plazo de vigencia de los convenios se extenderá desde el 01 de Enero al 31 Diciembre de 2022.

Sin perjuicio de lo anterior, la Delegación Presidencial con acuerdo del Ejecutor, podrá prorrogar el plazo de vigencia de los convenios, por considerarse indispensable para la buena marcha del programa, y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo llamado a concurso. En estos casos, el Ejecutor deberá extender la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en 90 días corridos posteriores al nuevo término de este.

La Delegación Presidencial en el ámbito de sus facultades, podrá en el transcurso de la ejecución del programa, impartir las instrucciones generales que estime necesarias, para la correcta ejecución de este.

De igual forma, el presente convenio podrá renovarse, por una sola vez, para una nueva cobertura, si fuere conveniente para los fines del servicio, y existiere disponibilidad presupuestaria para llevar adelante la renovación, lo que deberá autorizarse por medio de resolución fundada. Lo anterior en caso necesario para el éxito del programa, en conformidad a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 1, de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones.

12.2. Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio

La garantía corresponderá al **15% del monto total de la primera transferencia de cada convenio**. Esta garantía deberá entregarse materialmente previo a la firma de los convenios. Dicho monto será informado oportunamente por el Equipo del Programa Inversión en la Comunidad.

La garantía deberá ser pagadera a la vista a su sola presentación, no contener exclusiones y contemplar el pago de multas y de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del ejecutor que laboran en el Programa.

La glosa de la aludida garantía será la siguiente: *“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el marco del Programa Inversión en la Comunidad, cobertura Enero-Diciembre año 2022, Región del Biobío y para garantizar el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Programa contratados por la entidad seleccionada y las multas”*.

La garantía deberá tener una vigencia que cubra íntegramente la vigencia del convenio y deberá exceder en 90 días corridos posteriores el término del mismo. La

aludida garantía será devuelta a los Ejecutores transcurrido dicho plazo, en la medida que no existan procesos de fiscalización pendientes o multas impagas, aplicadas con ocasión de la ejecución del programa **o demandas judiciales por el mismo concepto**, en cuyo caso, deberá hacerse efectiva.

Si las entidades seleccionadas no cumplieren con las obligaciones y/o los plazos establecidos en las presentes bases, aclaraciones correspondientes, propuesta seleccionada, convenio respectivo, la Delegación Presidencial podrá hacer efectivo el cobro de la caución.

La calificación y devolución de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas de esta Delegación Presidencial Regional, como asimismo la custodia de la misma, previo informe favorable de la Oficina de Administración del Programa Inversión en la Comunidad.

12.3. Modificación de convenios

La Delegación Presidencial podrá, en conjunto con el Ejecutor, modificar los convenios por motivos fundados debidamente calificados, cuando sea necesaria la ampliación y/o disminución de cobertura en conformidad a lo dispuesto por el Comité de Seguimiento a los Programas de Empleo, el cual es presidido por el Subsecretario del Trabajo. Dicha modificación, sólo será aplicable para aquellas comunas donde se encuentre seleccionado el Ejecutor.

En el caso antes señalado, se deberá suscribir una modificación de convenio y aprobarse a través de la correspondiente resolución administrativa fundada.

En caso de determinarse la prórroga y/o renovación de los convenios suscritos, la Institución Ejecutora deberá suscribir con los(as) beneficiarios(as) el respectivo anexo de contrato de trabajo y deberá extender una nueva garantía (endoso) que cubra íntegramente la prórroga y/o renovación del convenio y exceda en 90 días corridos el nuevo plazo de término del convenio.

13. EJECUCION DE LOS CONVENIOS

El Ejecutor seleccionado, al finalizar el primer mes, deberá acompañar un listado con el nombre y cédula nacional de identidad de todos los beneficiarios que laboren para él en el proyecto seleccionado y además deberá incluir una copia de la última planilla de pago de cotizaciones previsionales de dichos trabajadores y los finiquitos que se hayan suscrito con sus beneficiarios, cuando corresponda. **Esta obligación de informar será mensual y deberá incluir, además** las rendiciones de cuentas y cuadraturas indicadas en el numeral 16.3 letra D, de las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos beneficiarios que habiendo obtenido su pensión, continúen trabajando, quedarán exentos de efectuar cotización al Fondo de Pensiones correspondiente al 10% de su remuneración imponible o renta declarada, salvo que opten por continuar cotizando en el sistema de Fondos de Pensiones, en cuyo caso deberán comunicar dicha decisión por escrito al Ejecutor y a su Administradora, debiendo efectuar una cotización diferenciada por no tener derecho al seguro de

invalidez y sobrevivencia. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en la Norma de Carácter General N°79, de 06 de febrero de 2013, de la Superintendencia de Pensiones.

Además, deberá considerar el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. (Decreto N°594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud).

El Ejecutor velará especialmente que los(as) beneficiarios(as) cumplan con los requisitos de acceso al programa, y que sean los que efectivamente están autorizados por el Comité de Seguimiento y/o por ProEmpleo, como también, que se desempeñen en el lugar establecido en dicho contrato y cumplan las funciones para las cuales fueron contratados.

Los ejecutores deberán mantener en sus dependencias, los contratos de trabajo y/o boletas de honorarios del personal que trabaje en sus entidades para este Programa, junto con sus respectivos informes mensuales de actividades realizadas y liquidaciones de sueldo debidamente firmados. Copias de estos documentos deberán estar a disposición de la Delegación Presidencial toda vez que se requiera para efectos de supervisión u otros.

En el evento que cualquiera de las partes advierta durante la vigencia del convenio respectivo, situaciones que pongan en riesgo la ejecución íntegra y oportuna de las actividades que da cuenta el mismo, deberá dar aviso a la otra de inmediato, con el objeto de que se adopten las medidas que correspondan.

14. BENEFICIARIOS(AS) DEL PROGRAMA

El programa está orientado a beneficiarios(as) que cumplan los requisitos establecidos en el Decreto N°01, de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones y son los siguientes:

- a) Ser mayor de 18 años. Este requisito deberá ser verificado mediante fotocopia o digitalización de cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- b) Ser trabajador(a) desempleado(a). Se entenderá por trabajadores desempleados aquellas personas que no realizan trabajo alguno o se desempeñan en el presente Programa de Inversión en la Comunidad. Este requisito deberá ser verificado a través de una declaración jurada simple suscrita por el (la) beneficiario(a).
- c) Vivir preferentemente en regiones o comunas que presenten tasas de desocupación superiores al promedio de desempleo nacional.
- d) Poseer certificado vigente del Registro Social de Hogares o del instrumento de focalización que la reemplace. Este requisito deberá ser verificado a través de un Certificado de puntaje del Registro Social de Hogares o por una nómina de puntajes de beneficiarios(as).
- e) Poseer afiliación vigente, en alguna Administradora de Fondos de Pensiones u otro sistema de pensiones. Este requisito será verificado mediante Certificado de afiliación vigente, emitido por la Superintendencia de Pensiones y/o certificado de cotizaciones previsionales emitido por alguna Administradora de Fondos de Pensiones. Quedan exentos de este requisito, los beneficiarios que se

- encuentren pensionados y exentos de cotizar.
- f) Contar con inscripción vigente en la respectiva Oficina Municipal de Información Laboral o en las instituciones que en la Municipalidad cumplan funciones similares, cuando en la misma no exista la anterior. Este requisito será verificado mediante Certificado y/o nómina de beneficiarios(as) que certifique la inscripción, ambas verificaciones validadas y emitidas por la respectiva Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) o por las instituciones que en la Municipalidad cumplan funciones similares cuando en la misma no exista la anterior.
 - g) Aquellas personas que perciban ingresos por conceptos de una o más pensiones, cualquiera sea su naturaleza, cuyo monto total sea superior a un ingreso mínimo mensual no podrán ser beneficiario del Programa. Este requisito deberá ser verificado a través de una declaración jurada suscrita por el beneficiario.

La Delegación Presidencial dispondrá el formato de declaración jurada para acreditar los requisitos de ingreso al Programa.

De igual forma, no podrán ser beneficiarios del programa quienes tengan la calidad de beneficiarios(as) de otro programa de empleo directo, a modo de ejemplo: Corporación Nacional Forestal (CONAF), Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), personas que se acojan al plan de egreso de la región del Biobío, entre otros. Lo anterior, se acreditará mediante una declaración jurada simple.

Sin perjuicio de los requisitos establecidos en el Decreto N°01, de 2010, cuando el trabajador se desempeñe en establecimientos regulados por leyes especiales, además deberá cumplir con estas, a modo de ejemplo: Aquellos beneficiarios que se desempeñen en establecimientos educacionales serán regidos por el Decreto Ley N°3.166, de 1980, se entenderá que cumplen las funciones de “asistente de educación” y por lo tanto deberán dar cumplimiento a los requisitos y exigencias señalados en el Oficio N°19588, de 30 de mayo de 2017, de la Contraloría General de la República.

15. CONTROL DE LOS PROYECTOS POR PARTE DE LOS EJECUTORES

El control de la ejecución es un elemento central del proyecto, por lo tanto, los Ejecutores deberán controlar el cumplimiento del contrato de trabajo suscrito con los beneficiarios. Los ejecutores deberán entregar a la Delegación Presidencial la planificación mensual de las actividades a realizar, a más tardar el tercer día hábil del mes a ejecutar, el documento de planificación deberá indicar el número de beneficiarios (as) a revisar, lugares y fechas. Los formularios o instrumentos de control que se utilicen por parte del Ejecutor para tales efectos deberán quedar archivados en las dependencias de éstos, entregándose un resumen mensual a la Delegación Presidencial que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de revisión, el resumen deberá entregarse usando el formato entregado por la Delegación. Esta función solo podrá ser desempeñada por trabajadores del ejecutor, en ningún caso por los beneficiarios(as) del programa o familiares por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado.

- a) Se requiere 1 analista en terreno.

b) Por cada 100 cupos adicionales, el Ejecutor deberá contratar un analista en terreno más.

Las cantidades señaladas previamente **corresponden al mínimo** de analistas en terreno, por lo tanto, cada Ejecutor podrá incrementar el número de personas destinadas a dicha función. Sin perjuicio de lo anterior, la Delegación Presidencial estará facultada para solicitar analistas en terreno adicionales, dependiendo de las consideraciones, fundamentos y/o motivos que tenga a la vista. Si el Ejecutor requerido, no contrata a los supervisores adicionales solicitados, esto será considerado como una infracción grave a las presentes bases. Con todo, se hace presente que las aludidas revisiones deberán ser costeadas con cargo a los gastos de administración que perciba el Ejecutor.

La Delegación Presidencial realizará la comunicación de los listados formales a los Ejecutores, ya sea mediante correo electrónico u otro medio que la Delegación estime conveniente en el que conste la comunicación del listado.

La verificación de los requisitos se realizará al inicio del primer mes de ejecución del programa a que se refieren las presentes bases. Por tal motivo, la documentación a que alude el presente numeral, deberá ser presentada por el Ejecutor en la oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

16. TRANSFERENCIAS A LOS EJECUTORES Y CUADRATURA DE RECURSOS

La Delegación Presidencial transferirá a los Ejecutores un monto determinado por beneficiario(a) según tipo de jornada y excepcionalmente gastos extraordinarios (movilización y/o colación para los(as) beneficiarios(as), entre otros).

A cada Ejecutor se pagará, a modo referencial, los siguientes montos, durante los meses de vigencia de convenios:

Delegación Presidencial Regional 2022				
ITEM	%	JORNADAS		
		1/2	3/4	COMPLETA
COSTO UNITARIO POR TRABAJADOR (BRUTO)		168.500	252.750	337.000
SEGURO DE CESANTÍA (AFC)	3,0%	5.055	7.583	10.110
ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMADES PROFESIONALES (MUTUAL)	1,5%	2.528	3.791	5.055
VACACIONES PROPORCIONALES	6,7%	11.239	16.858	22.478
SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA (SIS)	1,99%	3.353	5.030	6.706
OTROS APORTES		0	0	0
SUBTOTAL		190.675	286.012	381.349
GASTOS ADM. EJECUTOR		18.300	18.300	18.300
TOTAL		208.975	304.312	399.649

Seguro de Invalidez y Supervivencia: Corresponde a un 1,99%

Los montos antes aludidos, podrán experimentar variaciones, como consecuencia del reajuste del valor del ingreso mínimo, variación del porcentaje de vacaciones proporcionales, un eventual aumento de las cotizaciones previsionales y de salud, como también, del aumento que experimente la tasa de accidentes laborales u otros. **Todo aumento de la tasa de accidentes laborales deberá ser costeado por el Ejecutor.**

A su vez, mensualmente, la Delegación Presidencial transferirá al Ejecutor la suma de \$18.300. por concepto de gastos de administración, por cada beneficiario(a) **que se encuentre trabajando** en el programa, además, del pago correspondiente al seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19 establecido en el artículo 10 de la ley 21.342.

16.1. Ítems que deben considerarse por concepto de gastos de administración

Se entenderá por gastos en administración, aquellos gastos en lo que incurrirá el Ejecutor seleccionado para dar cumplimiento con los objetivos del Programa Inversión en la Comunidad, considerando entre los mismos, los ítems de Insumos, Operación y Personal.

Los Ejecutores podrán financiar con cargo a este Ítem lo siguiente:

Ítem de Insumos

El *ítem de Insumos* se define como la adquisición de herramientas, insumos o materiales de trabajo necesarios para que los(as) beneficiarios(as) del programa desarrollen sus labores y que deben estar estipulados dentro de la propuesta técnica, los que deberán ser pertinentes y permitir el correcto desarrollo de sus labores, respondiendo al entorno, labor que desarrollan y condiciones climatológicas, siendo obligación del Ejecutor reemplazarlos cada vez que sea necesario. En caso de que se requiera la adquisición de nuevos insumos no estipulados en la propuesta, se deberá solicitar autorización por escrito presentada en la correspondiente Delegación Regional Presidencial. Respecto de la pertinencia de los materiales, será la Delegación, quien determinará, conforme a la propuesta presentada, y comunicará al Ejecutor, debiendo éste entregar a sus beneficiarios los materiales indicados.

En atención a la situación COVID-19, el postulante en caso de resultar adjudicado deberá disponer de todas las medidas que permitan asegurar la higiene y seguridad sanitaria en el desarrollo del proyecto, tanto para su equipo de trabajo como para los/as participantes de éste. Así, deberá considerar dentro de los gastos de su propuesta la entrega de mascarillas, guantes, alcohol gel o desinfectante, jabón de manos, desinfectante líquido o en aerosol, entre otras, y detallarlas en su postulación.

Para asegurar la entrega de insumos o materiales a los beneficiarios/as, la

Delegación exigirá los documentos que acrediten su adquisición, junto con los documentos (Acta de entrega a beneficiarios/as) donde conste la recepción conforme, por parte de cada beneficiario/a y/o la debida justificación por la no entrega de éstos. Los mencionados documentos deberán ser entregados a la Unidad de Programa Inversión en la Comunidad en la región, dentro de los 15 días corridos, contados desde la fecha de su adquisición (fecha de la boleta o factura de compra).

El porcentaje mínimo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración a transferir, **es de un 15% durante la duración del convenio.**

Ítem de Operación

El *ítem de Operación* se define como los materiales y bienes consumibles necesarios para la realización de talleres para aquellos beneficiarios(as) que accedan por primera vez al Programa, y el gasto de arriendo del local para la realización de la actividad. También considera la adquisición de materiales de oficina necesarios, pertinentes e indispensables para la correcta ejecución y gestión del Programa, como también los costos asociados a la realización de las supervisiones, de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases.

Los gastos rendidos en este ÍTEM corresponderán a:

Gastos de movilización y transporte

- Pasajes de transporte público para la supervisión del Programa u otra actividad vinculada con la ejecución del mismo.
- Gastos de Estacionamiento. Para ello, el vehículo respecto al cual se rinde el gasto, deberá estar individualizado en la propuesta técnica (marca, modelo, patente), así como también al realizar un cometido, éste deberá contar como respaldado, con un formulario entregado por la Delegación, para estos efectos, donde se establecerá la gestión realizada por el/la empleado/a de la Institución Ejecutora y la singularización del vehículo. Cada gasto por estacionamiento deberá necesariamente estar respaldado con el formulario de cometido antes señalado.
- Gastos de Combustible, el vehículo deberá ser individualizado en la propuesta técnica (marca, modelo, patente), así como también realizar el cometido, respaldado con un formulario entregado por la Delegación, donde se establecerá la gestión realizada por el/la empleado/a de la Institución Ejecutora y la singularización del vehículo. Cada gasto de combustible deberá necesariamente estar respaldado con el formulario de cometido antes señalado.
- Peajes, según Bitácora de Supervisiones del Ejecutor y sólo para aquellos vehículos autorizados e individualizados en la propuesta técnica.
- Arriendo de vehículos, el cual deberá ser autorizado por la Delegación.

Gastos Fijos (Oficina central y adicionales, si hubiera)

- Arriendo de oficinas y/o infraestructura adicional a la oficina central en otras comunas donde se ejecuta el Programa, que permita la correcta operación, supervisión y gestión del Programa dentro del contexto regional
- Gastos de servicios de consumo de luz

- Consumo de Agua
- Consumo de Internet
- Consumo de teléfono fijo
- Consumo de teléfono móvil siempre que servicio esté a nombre de la empresa

Otros Gastos:

- Gastos para la realización de talleres, que contribuyan a mejorar competencias transversales de las/los beneficiarias/os para ingresar al mundo laboral formal, que considera entre ellos arriendo de dependencias para la realización de esta actividad.

Ítem de Personal

El Ítem de Personal se destina el pago de Remuneraciones. Los pagos de dichas remuneraciones corresponderán a los necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa por parte de las Instituciones Ejecutoras, debidamente individualizados en la propuesta técnica regional, considerando las cotizaciones y obligaciones previsionales de éstos.

El porcentaje máximo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración a transferir, **es de un 65% durante la duración del convenio.**

16.1.1. No podrán financiarse con cargo a los gastos de administración, los siguientes ítems:

- a) La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio.
- b) Multas cursadas al Ejecutor por la Delegación, por concepto de ejecución del Programa.
- c) Entrega de bonos.
- d) Eventos o ceremonias de toda índole, bienes consumibles y/o colaciones a los trabajadores de la institución, no autorizadas por la Delegación Presidencial Regional.
- e) Bienes que incrementen el patrimonio de la institución tales como: hervidores, estufas, refrigeradores, aspiradoras, televisores, microondas y calefactores, teléfonos, entre otros.
- f) Costos de reparación, ampliación y mantención de infraestructura.
- g) Gastos asociados a otros servicios como seguros a dependencias, alarmas, televisión cerrada (TV cable), aseo y radiales.
- h) Costos de mantención de vehículos del personal o de la institución, patentes, permiso de circulación y seguros asociados.

El ejecutor, a los 10 días corridos después de la notificación de selección, deberá entregar en la Delegación, el Plan de Gastos en formato físico y digital. Las rendiciones mensuales de los Gastos en Administración serán revisadas según este Plan de Gastos presentado por el Ejecutor, los gastos y montos no considerados en el Plan no podrán ser rendidos. El Plan de Gastos podrá ser modificado por el Ejecutor previa aprobación del Jefe(a) de Administración y Finanzas de la oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

Con todo, la Delegación se reserva el derecho de objetar otros gastos, aunque no sean los mencionados anteriormente, cuando éstos no estén acordes con la correcta ejecución del Programa.

Sólo en el evento de imprevistos informados y debidamente fundamentados por el Ejecutor, la Delegación podrá autorizar otros gastos, pero estos solo podrán ser con cargo a los gastos de administración.

16.2. Otras consideraciones generales de gastos de administración.

a) La compra de las herramientas, insumos o materiales deberá efectuarse a partir de la fecha de comunicación del listado de beneficiarios(as) por parte de la Delegación. Si el plazo de entrega de los insumos o materiales vence antes de la fecha del inicio de la ejecución del Programa, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día de ejecución del mismo, según se estipule en el respectivo convenio de colaboración. Salvo la excepción anterior, los 15 días corridos siempre se contarán desde la fecha de comunicación de los listados.

Toda entrega posterior al plazo antes estipulado será considerada como no entrega de los insumos o materiales, lo que será sancionado según lo estipulan estas bases de concurso, salvo en los casos que se modifiquen los listados de beneficiarios.

b) En caso de no producirse la entrega de los insumos y materiales por caso fortuito o fuerza mayor, el Ejecutor deberá dar aviso a la Delegación, dentro de las 24 horas de ocurrido esto, con los medios que lo acrediten.

c) El Ejecutor deberá pagar las remuneraciones a los(as) beneficiarios(as) involucrados en el proyecto seleccionado, a través de un medio electrónico o a través de instrumentos bancarios. El Ejecutor podrá solicitar a la Delegación, mediante una carta firmada por su Representante Legal, el pago mediante algún otro medio no señalado en estas bases. Con todo, la Delegación se reserva la facultad de autorizar, en caso debidamente fundamentado, el pago por el medio solicitado.

Los Ejecutores deberán efectuar el pago de las remuneraciones a los(as) beneficiarios(as) hasta el quinto día del mes siguiente al trabajado.

d) la Delegación no tendrá la obligación de realizar nuevas transferencias a los Ejecutores, en el evento de pérdida, robo o extravío de las sumas transferidas o ante la ocurrencia de cualquier otro imprevisto que impida al Ejecutor pagar íntegra y oportunamente las remuneraciones, cotizaciones previsionales u otros, que deba efectuar en virtud del Programa.

e) Todo gasto en administración rendido deberá adjuntar el egreso asociado a dicho gasto.

A. Las transferencias para el pago de recursos a los Ejecutores se realizarán del monto total asignado, el cual será dividido en tantas cuotas, como cantidades de meses contemple el periodo de ejecución.

B. Primera Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores presenten los siguientes antecedentes, en la oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad:

- 1) Copia digital de los contratos de trabajo escriturados, debidamente firmados por ambas partes.
- 2) Resumen actualizado mensual que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de supervisión, entregando el documento de forma digital a la Delegación Presidencial Regional.
- 3) Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de entrada al programa por parte de los(as) beneficiarios(as), los cuales se especifican en el numeral 14 de las presentes bases. Entregando el documento de forma digital a la Delegación.

C. Segunda y sucesivas transferencias, cuando correspondan:

En concordancia con la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, las instituciones Ejecutoras deberán presentar a la oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, los antecedentes que se detallan a continuación, de forma ordenada y en el formato solicitado:

- 1) Original de la planilla de cotizaciones y obligaciones previsionales pagadas del mes anterior y certificado de beneficiarios pensionados que se encuentran exentos de cotizar, cuando procediere.
- 2) Original de las liquidaciones de sueldos pagadas del mes anterior, firmadas por el beneficiario. Y nómina de beneficiarios firmada con fecha de recibo conforme de remuneración.
- 3) Original de los finiquitos que el Ejecutor haya realizado para el mes anterior, suscritas por éste y el trabajador(a), ante el respectivo Ministro de Fe y nómina de beneficiarios firmada con fecha de recibo conforme de finiquito.
- 4) Resumen mensual que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de supervisión

El plazo de entrega de los respectivos documentos no podrá exceder los **15 días corridos**, contados desde la carga de información de las cotizaciones previsionales pagadas, la documentación señalada previamente, deberá entregarse por el ejecutor en la oficina de partes respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, los ejecutores deberán mantener a disposición de la Delegación los documentos que respaldan el resumen proporcionado por los mismos, con el objeto de que los funcionarios de la delegación cotejen la información que obra en poder de los ejecutores.

Para las transferencias por concepto de remuneraciones, será responsabilidad del ejecutor pagar las cotizaciones en Previred. La Delegación no se responsabilizará por el no pago de cotizaciones por esta vía y el no pago de las mismas facultará a la Delegación para hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

En caso de que la documentación no se encuentre completa al momento de las transferencias por parte de la Delegación Presidencial Regional, facultará a este último a retener los pagos de gastos de administración asociados al mes de transferencia de las remuneraciones de los beneficiarios(as).

16.3. Transferencias al ejecutor para los Gastos de Administración del Programa:

Las transferencias a los Ejecutores se realizarán en cuotas, conforme al siguiente detalle y al Instructivo para rendición de gastos de la Oficina de administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dictado al efecto.

A. Primera Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del Programa presenten los siguientes antecedentes en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple:

- 1) Los ejecutores deberán haber entregado, los respectivos convenios y garantías necesarias.
- 2) Los contratos de trabajo y/o anexos correspondientes todos estos debidamente firmados por ambas partes, los cuales estipulen de manera clara las labores realizadas y el tiempo mensual empleado en el programa.

B. Segunda y Sucesivas Transferencias, cuando correspondan:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 15 días siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días corridos o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple, la siguiente documentación:

- 1) Copia legalizada de la Boleta o factura de insumos y/o materiales, si correspondiere, entregados a los(as) beneficiarios(as) del programa.
- 2) Documento original donde conste la recepción conforme de insumos y/o materiales por parte de los(as) beneficiarios(as).
- 3) Copia legalizada de la boleta o factura de materiales, bienes fungibles o arriendo de servicios para la realización del taller de apresto laboral.
- 4) Copia legalizada de la boleta o factura de materiales de oficina necesarios
- 5) Copia legalizada de la boleta o factura de costos asociados a la supervisión y coordinación del programa, estipulados precedentemente en estas Bases Administrativas.
- 6) Original de la boleta de Honorarios y/o liquidaciones de sueldo del personal necesario y estipulado dentro de la propuesta técnica regional, para la operación y supervisión del programa. Además, se debe complementar con los contratos de trabajo y/o anexos correspondientes debidamente firmados por ambas partes, los cuales estipulen de manera clara las labores realizadas y el tiempo mensual empleado en el programa.

- 7) Copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de infraestructura, junto con los comprobantes de pago de servicios de consumo estipulados precedentemente en estas bases administrativas.
- 8) Copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de vehículo, en caso de que proceda.
- 9) Todos los gastos mensuales rendidos deben presentar además de la documentación señalada en los puntos anteriores, el egreso que respalde que la boleta de honorarios, factura o boleta de compra o su copia legalizada fue efectivamente pagada.
- 10) Documentación en original que acredite el pago de cotizaciones y/o retenciones del personal contratado a honorarios del Ejecutor.
- 11) Rendición y detalle de gastos de administración que hagan alusión a la documentación anterior, según Formato de Rendición de Gastos en Administración y Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- 12) Si el pago de la remuneración de los beneficiarios fuere realizado por el Ejecutor mediante cuenta Rut o vista u otro medio de depósito bancario, en que la Institución Ejecutora deba pagar por dicho servicio, deberá entregar la respectiva factura, juntamente con el listado de las personas que recibieron dicha transferencia y/o depósito.

C. Última Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al ejecutado, la misma documentación solicitada en las transferencias anteriores.

Además, deberán presentar el original de la planilla de cotizaciones y obligaciones previsionales pagadas a los(as) beneficiarios(as), certificado, al día, de beneficiarios pensionados que se encuentran exentos de cotizar, cuando procediere; original de finiquitos debidamente suscritos ante Ministro de Fe, original de liquidaciones de sueldo, debidamente firmadas por los beneficiarios, listado de licencias médicas y de fueros maternales del último mes de ejecución del convenio, junto a la Rendición parcial y detalle de finiquitos del mes ejecutado.

Si el ejecutor no da cumplimiento a las exigencias para el pago de cada una de las cuotas, no se efectuará la transferencia correspondiente a los gastos de administración.

Adicionalmente, el Ejecutor tendrá un plazo de 5 días para presentar la rendición mensual (que en este caso es la final) según la Resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República, respecto de las últimas transferencias para el pago de las vacaciones proporcionales correspondientes y gastos de administración.

La no presentación de esta rendición facultará a la Delegación para no efectuar nuevas transferencias al Ejecutor y, además, efectuar el cobro de la boleta de garantía.

D. Rendición y cuadraturas parciales mensuales de recursos

El Ejecutor deberá realizar mensualmente la rendición de cuentas de los recursos transferidos por la Delegación, según la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República y al instructivo de rendiciones que al efecto establezca la Delegación.

Dicha rendición deberá efectuarse mensualmente, dentro de los primeros de 15 días corridos del mes siguiente al mes de ejecución para el pago de remuneraciones, vacaciones proporcionales, pagos extraordinarios de acuerdo con el calendario previamente acordado.

Con esto, la rendición mensual deberá contener las siguientes rendiciones parciales:

- a) Detalle de gastos de administración:
 - Facturas de compra de insumos
 - Boletas de honorarios con informe de gestión y contrato
 - Factura de compra de materiales de oficina
 - Boletas de pago de servicios (agua, luz, teléfono, etc)
 - Detalle de boletas de utilización de combustible
 - Comprobantes de pago de arriendo y su contrato

- b) Detalle de remuneraciones del mes ejecutado con la documentación que respalde los gastos presentados:
 - Libro de remuneraciones o liquidaciones compactas que reflejen los descuentos e ingresos a percibir por el trabajador;
 - Planilla de cotizaciones;
 - Nómina de transferencias bancarias;
 - Nómina de pagos con cheque o efectivo;
 - Descuentos efectuados al trabajador (sindicales, créditos etc con el detalle y comprobante de pago;
 - Licencias médicas o respaldo de ausencias (justificativo)
 - Justificativo de las personas exentas de cotización

La rendición mensual deberá incluir, además, los comprobantes de ingreso, egresos y traspaso, cuya documentación deberá ser presentada en original, juntamente con el respectivo formulario de rendición.

De acuerdo con la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, la transferencia se acredita con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos firmado por la persona que la percibe, el que deberá especificar el origen de los caudales recibidos.

Los formatos de rendición mensual y sus anexos se encuentran detallados en los Anexos N°5, 6 y 7, de las presentes bases. La no entrega de esta documentación faculta a la Delegación para retener los pagos de los gastos de administración asociados al último mes de ejecución.

16.4. Reintegros.

Al término del convenio el Ejecutor y la Delegación, deberán conciliar las diferencias entre lo efectivamente gastado por el Ejecutor y lo autorizado por parte la

Delegación; respecto de los saldos no gastados y los gastos rechazados, el Ejecutor deberá reintegrarlos a la Delegación. Antes de este reintegro y con el fin de aceptación de los saldos por ambas partes, la Delegación emitirá el Formulario de cierre de proyecto, el cual deberá estar firmado y timbrado por ambas partes, en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de firma y no superior a 30 días corridos desde el término de actividades. El Ejecutor debe realizar el reintegro mediante un depósito en la cuenta corriente de la Delegación y acompañar el respectivo comprobante a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, en el mismo plazo indicado precedentemente.

El no reintegro de recursos por parte del Ejecutor, dentro del plazo estipulado, será considerado como un incumplimiento grave, lo que facultará a la Delegación para el cobro de las boletas, pólizas de garantía o certificados de fianza. Lo anterior, sin perjuicio de que la Delegación ejerza las acciones legales que sean procedentes.

17. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA

17.1. Obligación de Control de la ejecución del Proyecto

- a) Contar con un contrato de trabajo para cada beneficiario, debidamente escriturado y firmado por ambas partes, en el cual se especifique claramente la jornada de trabajo, el lugar donde lo realizará, y las horas mensuales correspondientes, debiendo incluirse la Jornada: Media (22,5 horas semanales), Tres cuartos (33.75 horas semanales) y Completa (45 horas semanales) o lo que estipule la ley laboral en términos de horas. El contrato de trabajo deberá ser firmado por ambas partes, conforme al listado formal de beneficiarios(as) entregado a cada Ejecutor por la Delegación.
- b) El Ejecutor deberá entregar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro del plazo de 15 días, copia del contrato y los correspondientes anexos de contratos de trabajo que se suscriban durante la ejecución del programa, informándolo en un plazo de 48 horas desde la firma del anexo. Asimismo, deberá informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, todas las modificaciones contractuales en que se incurra en la relación con los beneficiarios(as) en un plazo no mayor de 48 horas desde la ocurrencia del hecho. A saber: términos de contrato, cambio de los lugares de trabajo, cambio de jornada de trabajo, etc.
- c) Mantener a disposición de la Delegación por el período de tres años, contados desde el término del programa, toda la información relativa a sus beneficiarios(as) tales como: contratos de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, planillas de pago de cotizaciones previsionales, medios de verificación de los requisitos de acceso y todos los documentos indicados en las presentes bases. La información a la que se hace referencia podrá ser solicitada por la Delegación en cualquier momento para su revisión.
- d) Respetar la normativa vigente en lo que respecta a la relación contractual con los beneficiarios del Programa como asimismo con los integrantes de su equipo de trabajo.
- e) El ejecutor deberá informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, toda denuncia o demanda judicial que se interponga en su contra con motivo de la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad.

17.2. Obligaciones de Control de los Beneficiarios

- a) Cumplir toda la normativa laboral vigente, incluida la suscripción de los respectivos finiquitos de los/las trabajadores/as que ponen termino a sus respectivos contratos de trabajo.
- b) Informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, el estado actualizado de beneficiarias con fuero maternal, beneficiarios fallecidos o con licencias médicas, en los formatos que la Delegación disponga.
- c) Mantener permanentemente actualizada la información de los(as) beneficiarios(as) que permanecen mes a mes en el programa.
- d) Velar porque los(as) beneficiarios(as) cuenten oportunamente con los insumos o materiales necesarios para desempeñar la labor para la cual fueron contratados(as), los cuales deberán ser de óptima calidad para ser usados por éstos(as), acordes a las condiciones geográficas, climáticas y de la naturaleza del proyecto donde se encuentren trabajando los(as) beneficiarios(as). Para ello el Ejecutor deberá reponer mensualmente todos aquellos insumos o materiales que por su desgaste natural hayan dejado de estar aptos para su uso o se hayan consumido.
- e) El Ejecutor deberá cautelar el fiel cumplimiento de las jornadas de trabajo mediante los libros de asistencia. Toda inasistencia deberá ser justificada mediante licencia médica, las cuales deberán ser tramitadas por el Ejecutor, a fin de restituir los dineros correspondientes a la Delegación Presidencial en el proceso de rendición de cuentas.
- f) Velar porque los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto N°1 del 2010 del Ministerio del Trabajo y Previsión social tanto para ingresar al Programa de Inversión a la Comunidad. como para permanecer en él.

17.3. Obligaciones del Control Financiero

- a) Remitir el estado financiero de la institución al inicio del concurso y al término del proyecto.
- b) Efectuar el pago de las remuneraciones mensuales devengadas, el último día hábil del mes efectivamente trabajado, este pago deberá ser efectuado por transferencia electrónica y/o cheque.
- c) Efectuar el pago oportuno de cotizaciones previsionales: Fondo de Pensiones (incluido Seguro de Cesantía), Salud y Seguro de Invalidez y Sobrevivencia. El Ejecutor queda excluido de esta obligación, cuando se trate de beneficiarios pensionados, que se encuentran exentos de cotizar.
- d) El Ejecutor deberá Informar y remitir a la Oficina de Administración del Programa Inversión en la Comunidad dentro de los primeros 15 días de cada mes, el movimiento financiero de la institución. Asimismo, deberá entregar un informe final respecto a los recursos transferidos de acuerdo con las instrucciones que imparta la Delegación y hacer reintegro de los remanentes de los montos transferidos por la Delegación, según lo estipulado en el proceso de transferencias a los ejecutores y cuadratura de recursos, numeral 16.3. de las presentes bases.
- e) Descontar de su remuneración mensual los días no trabajados a todo beneficiario(a) que no presente licencia médica, dentro del plazo estipulado por la legislación laboral. Lo anterior obliga al Ejecutor a restituir los dineros que por este concepto no sean gastados en el proceso de rendición de cuentas.

f) Tratándose de inasistencias por motivos diferentes a los de salud por parte de los beneficiarios, el Ejecutor deberá solicitar autorización previa y oportunamente a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

Cualquier incumplimiento grave a las condiciones y acuerdos pactados en el contrato de trabajo, deberá ponerse en conocimiento de la Inspección del Trabajo respectiva e informado a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

18. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES

- a) La entidad Ejecutora deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.
- b) El Ejecutor debe tener una cuenta exclusiva para la administración de los recursos de cada proyecto. Dicha cuenta está destinada exclusivamente para las recaudaciones y egresos del dinero de origen fiscal.
- c) Las personas no podrán pertenecer en simultaneo al equipo del ejecutor en calidad de propietarios, directores, representante legal, socio y/o trabajadores y a la vez ser beneficiarios(as), cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive, con los(as) beneficiarios(as) del mismo.
- d) Los ejecutores no podrán ceder las obligaciones derivadas de los convenios que se suscriban.

19. TÉRMINO ANTICIPADO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE EL RESPECTIVO CONVENIO.

La Delegación Presidencial de la Región del Biobío estará facultada para poner término anticipado y unilateral al respectivo convenio, cuando el Ejecutor incurriere en incumplimiento grave y/o reiterado de sus obligaciones, calificado exclusivamente por la Delegación, siempre que tal hecho impida o afecte la ejecución total o parcial de las actividades comprendidas en el programa, en cuyo caso, se solicitará el reintegro de los fondos entregados o su proporción, según corresponda, en un plazo de 15 días corridos, contados desde la notificación de la resolución que disponga el término anticipado del convenio. Lo anterior, sin perjuicio de que la Delegación disponga el cobro de la garantía de fiel cumplimiento y/o ejerza las acciones legales que sean procedentes.

Para estos efectos, se entenderá por incumplimiento grave, entre otros, destinar los fondos transferidos a un fin distinto del señalado en las presentes bases y en el convenio de ejecución celebrado al efecto o haber incurrido en conductas fraudulentas. Asimismo, se entenderá por incumplimiento grave, ser objeto de, a lo menos, tres multas dentro de un mismo período de ejecución. Asimismo, la segunda amonestación por falta leve será considerada falta de mediana gravedad y la segunda amonestación por falta de mediana gravedad, será considerada falta grave.

En el caso que el Ejecutor no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales de los beneficiarios y de sus trabajadores en la forma señalada, la Delegación podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento o

ejercer el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo.

La Delegación estará facultada para denegar las transferencias de los recursos que contempla el presente programa o solicitar el reembolso de las sumas pagadas, según proceda, cuando éste no se ejecute, se haga parcialmente o en condiciones distintas a las aprobadas. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que los hechos irregulares constituyan infracciones a las leyes de la República, la Delegación podrá iniciar las acciones que procedan ante los Tribunales de Justicia.

En el caso que el Ejecutor cobre o perciba de los(as) beneficiarios(as) del programa, pagos, aportes o cualquier otra dádiva en dinero o materiales, para la ejecución del mismo, se dispondrá por la Delegación el término del Convenio y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

19.1. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

a) En caso de incumplimiento grave y/o reiterado, se notificará a la Unidad Ejecutora, por carta certificada o correo electrónico, respecto del incumplimiento detectado, indicando su gravedad o reiteración.

b) Se concederá traslado a la Unidad Ejecutora, a fin de que formule sus descargos en el plazo de cinco días contado desde la notificación del incumplimiento.

c) Efectuados los descargos, la medida a aplicar, si procediere, deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados por la unidad ejecutora, si existiesen.

d) En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en el Capítulo IV de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, a saber, de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, entre otros.

20. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DELEGACION

Corresponderá a la Delegación Presidencial la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Ejecutor, al tenor de las presentes bases y los convenios respectivos, pudiendo solicitar la información y documentación que estime pertinente cuando lo estime necesario.

Con todo, la Delegación supervisará especialmente que los Ejecutores velen porque los (as) beneficiarios(as) cumplan con los requisitos de acceso al programa, y que sean los que efectivamente están contratados por el organismo Ejecutor, que estos se desempeñen en el lugar establecido en su contrato de trabajo y cumplan las funciones para las cuales fueron contratados. De esta manera, el Ejecutor deberá adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los supervisores o personal de la

Delegación a los datos, información y actividades que se realicen en el marco de este programa, sin restricciones y prestando toda la colaboración que se requiera en este sentido.

Para tales efectos, cada Ejecutor deberá tener disponible toda la información relativa a los(as) beneficiarios(as), en una carpeta personalizada. Asimismo, el Ejecutor deberá disponer de todos los respaldos que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones que contempla el programa, ya sean de tipo laboral, de gestión, administrativas, entre otras.

Asimismo, la Delegación tendrá la facultad de cotejar lo informado en el resumen de supervisiones y lo señalado en las fichas de supervisión que quedarán en poder de los Ejecutores.

De este modo, corresponderá a la Delegación, a través de sus funcionarios, vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente, velar porque no se produzcan situaciones que constituyan infracción a estas bases. Por tanto, si éstos así lo advierten en sus visitas, deberán apercibir al Ejecutor para que subsanen dichas situaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles, a menos que se trate de situaciones fraudulentas o no subsanables, en cuyo caso darán cuenta al fiscalizador para que aplique el procedimiento de rigor. Lo mismo ocurrirá si el Ejecutor no subsana la irregularidad dentro del plazo otorgado.

Corresponderá al Ejecutor demostrar a través de medios fehacientes, que ha subsanado la irregularidad observada, para cuyo fin deberá remitir a la Delegación dentro de 5 días la información correspondiente para que dé su conformidad o informe a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, que la observación aún persiste.

21. FISCALIZACIÓN

Con el objeto de velar por la correcta ejecución del Programa, la Delegación tendrá la facultad de practicar una revisión semestral de cumplimiento de las presentes Bases, formular las observaciones que correspondan y otorgar plazos para su solución.

Una vez informada la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad que la observación no se encuentra subsanada o que la misma es fraudulenta o no subsanable, esta deberá concurrir al lugar de la infracción y practicar la correspondiente fiscalización, levantando el acta respectiva y formular, en ese acto, los cargos que correspondan, a más tardar dentro del tercer día corrido de efectuada la visita inspectiva.

Lo anterior no obsta, para que el Fiscalizador pueda iniciar un proceso de fiscalización respecto de hechos irregulares no detectados por el funcionario que realizó el acompañamiento en terreno.

De la misma forma, la Delegación Presidencial deberá oficiar a los demás entes públicos fiscalizadores si en el desarrollo del programa o en el proceso de fiscalización se detectaren situaciones fraudulentas, que deban ser conocidas por éstos.

Los tipos de infracción que podrán aplicarse a los Ejecutores serán, especialmente, las siguientes, a las cuales se les aplicará los tramos que a continuación se indican:

TRAMO	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Faltas Leves	Aplicación de multa de 5 UTM
2	Faltas de Mediana Gravedad	Aplicación de multa de 15 UTM
3	Faltas Graves	Aplicación de multa de 30 UTM

En la eventualidad de detectarse reemplazos o rotaciones de beneficiarios(as) no autorizados por el Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo, como beneficiarios que no estén cumpliendo los requisitos de acceso al programa, se le solicitará al Ejecutor la desvinculación inmediata de los mismos y la restitución de los fondos comprometidos.

Sin perjuicio de lo anterior, el programa podrá ser supervisado o fiscalizado por la Subsecretaría del Trabajo o la Contraloría General de la República.

A. INFRACCIONES LEVES

Serán consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

- 1) No proporcionar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad la documentación y/o información de los(as) beneficiarios(as), tales como: finiquitos, copias de cédulas de identidad vigentes, contratos de trabajo y sus anexos, antecedentes que acrediten el pago de cotizaciones previsionales, resumen de pagos, entre otros.
- 2) No presentar en tiempo oportuno la información requerida en los formatos que la Delegación Presidencial disponga, de conformidad a los plazos y condiciones señaladas en las presentes bases.
- 3) No entregar a la Oficina de Administración Regional del Programa ProEmpleo la información, aclaraciones, resultados de la implementación de los requerimientos hechos por esta, tanto en el área financiera como de fiscalización.
- 4) Retraso o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales y/o herramientas a los beneficiarios del programa, siempre que este retraso no afecte el normal funcionamiento del programa.

B. INFRACCIONES DE MEDIANA GRAVEDAD

Serán consideradas faltas de mediana gravedad, entre otras, las siguientes:

- 1) No presentar las rendiciones de gastos de acuerdo con las instrucciones que imparta la Delegación.
- 2) Retraso o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales y/o herramientas a los beneficiarios del programa, que afecte el normal funcionamiento del programa
- 3) Que la infraestructura, calidad y cantidad de los equipos sean insuficientes para la correcta ejecución del programa.

- 4) Que los insumos y otros materiales sean insuficientes para la correcta ejecución del programa, sin causa justificada.
- 5) Que las instituciones Ejecutoras efectúen el pago atrasado de las cotizaciones previsionales, según los plazos establecidos por Previred.
- 6) Entregar a la Delegación documentos firmados con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los(as) beneficiarios(as), sin justificación alguna.

C. INFRACCIONES GRAVES

Serán consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

- 1) Ejecutar el programa con beneficiarios(as) distintos(as) a aquellos registrados y visados por el Programa de Inversión en la Comunidad;
- 2) Que las instituciones Ejecutoras efectúen la declaración de las cotizaciones previsionales, en forma tardía según los plazos establecidos por Previred.
- 3) La alteración o pérdida del Libro de Asistencia, como también una disposición irregular de éste en los lugares de trabajo de los beneficiarios.
- 4) Ocultar o negarse a exhibir los libros y otros documentos justificatorios de las acciones o procesos que contempla el programa y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.
- 5) No entrega de los insumos y materiales a los(as) beneficiarios(as) del Programa sin causa justificada.
- 6) Suspensión de la ejecución del programa por parte del Ejecutor sin causa justificada.
- 7) Tener reintegros de recursos pendientes por parte del Ejecutor, tras el vencimiento de los plazos establecidos en el Convenio, sin causa justificada.
- 8) No contratar a analistas en terreno adicionales solicitados por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad
- 9) No contar con la infraestructura comprometida en la propuesta técnica.
- 10) No dar cabal y oportuno cumplimiento a otras instrucciones impartidas por la Delegación, en el marco de la ejecución del programa.
- 11) Entrega de información falsa o fraudulenta.
- 12) No renovar, cuando corresponda, las garantías de fiel y oportuno cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

No obstante lo señalado, cuando se determine que el Ejecutor ha incurrido en incumplimiento de las presentes bases, de la propuesta técnica, del(os) convenio(s) celebrado(s) al efecto, de las normas técnicas de administración y operación del programa y/o de las demás instrucciones que a impartir la Delegación, no descritas en los párrafos anteriores, la Delegación podrá aplicar multas de 20 UTM en forma adicional y discrecionalmente.

Para la aplicación de multas se aplicará el mismo procedimiento descrito en el punto 19 para el término anticipado del contrato.

Una vez firme la resolución exenta que aplica la multa, el Ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para proceder a su pago. En caso de incumplimiento de este plazo, la Delegación estará facultada para retener la

transferencia de Gastos de administración hasta el pago completo de la multa o hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio, según corresponda.

22. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Una vez dictado y notificado el acto administrativo de selección de las propuestas, el Ejecutor deberá iniciar el proceso de vinculación de los(as) beneficiarios(as) con los cuales trabajará. Para ello, la Delegación proporcionará al Ejecutor la nómina de los(as) beneficiarios(as) con los cuales deberá desarrollar el programa, quienes deberán cumplir con todos los requisitos expuestos en el numeral 14 de las presentes bases.

Una vez contactados los(as) beneficiarios(as), el Ejecutor deberá realizar el proceso de firma de los contratos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Delegación. Estas personas deberán ser contratadas por el Ejecutor, mediante un contrato debidamente escriturado, dando cumplimiento a las obligaciones dispuestas en las presentes bases y en el Código del Trabajo. Todo gasto adicional, no descrito en las presentes bases que genere el contrato suscrito con cada beneficiario, será de cargo y costo exclusivo de cada unidad ejecutora.

Asimismo, será necesario que cada institución provea a los(as) beneficiarios(as) que contrate para efectos de la ejecución del programa, de las herramientas, condiciones y todos los elementos que sean necesarios para la ejecución del programa. A modo de ejemplo: capacitación respecto a la normativa básica del Código del Trabajo.

22.1. Recursos Necesarios para la Ejecución del Programa

22.1.1. Humanos

Para la ejecución del proyecto, el Ejecutor deberá contar como mínimo con el personal que se detalla a continuación:

- a. **Coordinador:** Profesional con competencias en el área de administración, para la coordinación general del proceso y como contraparte. El coordinador debe velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo, los objetivos, y estándares de calidad de los productos comprometidos. Lidera el equipo de trabajo y tiene la obligación de participar en todas las reuniones y actividades que la Delegación solicite.
- b. **Analista en terreno:** Quienes deberán inspeccionar la ejecución del Programa en terreno, a fin de verificar el cumplimiento de todos los compromisos del Plan de Trabajo del ejecutor y lo correspondiente a las bases administrativas y técnicas. Debe conocer en detalle y actualizada, la situación de cada trabajador bajo su control, incluida las propuestas de mejora ante contingencias detectadas.
- c. **Analista técnico y/o Financiero(s):** Quien entre sus principales tareas debe apoyar en la ejecución de los procedimientos administrativos y/o financieros, administrando y gestionando el proceso y resguardo de toda la documentación.
- d. **Prevencionista de Riesgos:** Debe evaluar el lugar y condiciones donde se desempeña cada beneficiario del Programa, y eventuales riesgos asociados. También debe realizar capacitaciones en materia de seguridad y salud laboral.

- e. **Apoyo psicosocial:** Profesional con competencias en el área social, preferentemente Asistente Social. Quien deberá realizar, cuando corresponda, las tareas apoyo psicosocial, diagnóstico y caracterización de beneficiarios(as).
- f. **Contador auditor:** Profesional con vasta experiencia en rendiciones de cuenta de conformidad con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

22.1.2. Infraestructura y Equipamiento

Para la ejecución del Programa, la institución seleccionada deberá contar como mínimo con la infraestructura y equipamiento que se detalla a continuación, la cual deberá singularizarse detalladamente en su propuesta; en caso contrario y de ser seleccionado, el no contar con lo ofertado, puede originar la aplicación de una multa en los términos dispuestos en las presentes bases:

- a. Oficina para tareas administrativas, de archivo y documentación
- b. Sala de espera y espacios de circulación
- c. Lugar de reunión para la atención de los beneficiarios(as)
- d. Baño
- e. Condiciones de luz
- f. Condiciones de seguridad
- g. Vías de escape
- h. Ventilación
- i. Extintores
- j. Al menos dos computadores conectados a Internet e impresora
- k. Teléfono de red fija

Por otro lado, la infraestructura debe cumplir con las siguientes características: condiciones de seguridad aceptables, aseguramiento de la equidad de género, vías de escape, espacio para la atención de beneficiarios(as), condiciones de luz, ventilación y extintores.

La infraestructura antes señalada, deberá ubicarse preferentemente donde se encuentran territorialmente los(as) beneficiarios(as), evitándoles así gastos innecesarios asociados a traslados.

22.2. Información de Beneficiarios (as)

El Ejecutor tendrá la obligación de completar todos los campos del formulario de ingreso de beneficiarios(as), disponible en el sistema de ProEmpleo, y deberá entregar toda la información adicional que la Delegación solicite en los formatos establecidos, como asimismo deberá respaldar la información solicitada, que además deberá ser archivada en las carpetas individuales de cada beneficiario(a). La institución deberá disponer de las mismas carpetas para los procesos de fiscalización, tanto de la Delegación como de otras instituciones, la que deberá mantener a disposición de la Delegación al menos por 3 años, concluida la ejecución, estos documentos son:

- a. Documentación que acredite el cumplimiento de requisitos de acceso al programa por cada beneficiario(a), de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 de las presentes bases administrativas y técnicas.

- b. Contrato de trabajo debidamente firmado por ambas partes, con los respectivos anexos de contrato que se suscriban durante la ejecución del programa.
- c. Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente de los beneficiarios(as) por ambos lados.
- d. Liquidación mensual de remuneraciones, firmada por los beneficiarios(as).
- e. Planillas de Pago mensual de obligaciones previsionales.
- f. Licencias médicas (en caso que existan)

22.3. Inicio de Labores de los(as) Beneficiarios(as)

La Delegación estará en condiciones de exigir a cada Ejecutor, el cabal cumplimiento de la propuesta presentada, de conformidad a lo exigido en las presentes bases. La puesta en marcha de las labores deberá ser ejecutada de manera simultánea a las diversas actividades consideradas en el programa.

23. MODIFICACIÓN A LAS BASES

La Delegación Presidencial se reserva la facultad de introducir modificaciones a las presentes bases del concurso, hasta dos días hábiles antes del acto de apertura de las propuestas, en cuyo caso se extenderá el plazo de presentación de propuestas en 4 días hábiles. Las modificaciones podrán referirse a todo tipo de aspectos técnicos, administrativos, de prórrogas o suspensiones de plazos o de cualquier otra índole, relevante para el desarrollo del concurso y posterior suscripción de los convenios. Para dicho efecto, se comunicará oportunamente a través del sitio web de la Delegación el contenido de estas modificaciones, las cuales serán aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo y se entenderán formar parte integrante de las presentes bases.

24. ANEXOS

Los anexos aludidos en las presentes bases administrativas son los siguientes y se entienden formar parte de ellas

ANEXO	CONTENIDO
Anexo N°1	Cobertura de selección
Anexo N°2	Diagnóstico Beneficiarios(as)
Anexo N°3	Declaración Jurada Corporaciones o Asociaciones y Fundaciones
Anexo N°4	Orientaciones generales Condiciones de accesibilidad
Anexo N°5	Gastos proporcionales
Anexo N°6	Plan de Gastos por cupos de convenios en ejecución para los gastos en administración
Anexo N°7	Formato rendiciones

ANEXO N°1

COBERTURA DE SELECCIÓN SEGÚN COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO.

Provincia	Comuna	Media Jornada	Tres Cuartos de Jornada	Jornada Completa	Total
Concepción	Chiguayante			26	26
	Concepción	7		82	89
	Coronel			1.127	1.127
	Florida			21	21
	Hualpén			240	240
	Lota			2.009	2.009
	Penco	6		157	163
	San Pedro de la Paz	1		276	277
	Santa Juana		1	60	61
	Talcahuano			1.307	1.307
	Tomé			760	760
Arauco	Arauco			90	90
	Cañete	1		530	531
	Contulmo			69	69
	Curanilahue			1.557	1.557
	Lebu			507	507
	Los Alamos	1		549	550
	Tirúa	2		148	150
Biobío	Alto Biobío			16	16
	Cabrero		1	32	33
	Laja		2	13	15
	Mulchén			14	14
	Yumbel			34	34
Total Biobío		18	4	9.624	9.646

ANEXO N°2
DIAGNÓSTICO BENEFICIARIOS PROGRAMA INVERSIÓN EN LA
COMUNIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:

RUT :

EDAD AÑOS

FECHA DE NACIMIENTO
 dd/mmm/aaaa

SEXO: F M

III. OTROS ANTECEDENTES PERSONALES

N° DE TOTAL DE HIJOS

N° DE HIJOS MENORES DE 18 AÑOS

IV. DOMICILIO

<i>Calle</i>	<i>Villa o Población</i>	<i>Número</i>
--------------	--------------------------	---------------

<i>Ciudad</i>	<i>Comuna</i>	<i>Región</i>
---------------	---------------	---------------

<i>Teléfono</i>	<i>Teléfono(celular)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
-----------------	--------------------------	---------------------------

V. SITUACIÓN DE VIVIENDA

Propia Arrendada Allegado(a) Sin casa

VI. PREVISIÓN SALUD

Fonasa Isapre

VII. PREVISIÓN SOCIAL

AFP IPS

VIII. NIVEL EDUCACIONAL

SIN EDUCACIÓN	<input style="width: 45px; height: 23px;" type="text"/>
BÁSICA INCOMPLETA	<input style="width: 45px; height: 23px;" type="text"/>
BÁSICA COMPLETA	<input style="width: 45px; height: 23px;" type="text"/>
MEDIA INCOMPLETA	<input style="width: 45px; height: 23px;" type="text"/>
MEDIA COMPLETA	<input style="width: 45px; height: 23px;" type="text"/>

MEDIA INCOMPLETA

MEDIA COMPLETA

TÉCNICO PROFESIONAL INCOMPLETA

TÉCNICO PROFESIONAL SUPERIOR INCOMPLETA

SUPERIOR COMPLETA

IX. SITUACIÓN LABORAL (trabajos realizados de manera previa al ingreso al programa)

Experiencia Laboral
 Si No

De poseer Experiencia Laboral especificar:

Tiempo de experiencia laboral
 (meses/años)

De poseer experiencia laboral, indicar algunos de los últimos trabajos realizados, señalando el cargo que desempeñó y su duración (antes de ingresar al programa):

<i>Cargo desempeñado</i>	<i>Duración (meses, años)</i>	<i>Lugar de Trabajo</i>

Licencia de Conducir:

N
 O

S CLASE
 I

Nivel uso computador:

Ninguno

Básico

Medio

Avanzado

Nombre Responsable Elaboración del Diagnóstico	
Cargo/Función del Responsable Elaboración del Diagnóstico	
Firma	
Fecha	

TIMBRE INSTITUCIÓN:

ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, cédula nacional de identidad
N° _____, con domicilio en
_____ N° _____
Comuna de _____, Región _____, en representación de
_____, declara bajo juramento que:

- a. Ha leído y revisado las presentes Bases Administrativas y Técnicas; tomado conocimiento de las mismas, así como de las consultas efectuadas y sus aclaraciones, aceptando todas éstas íntegramente y sin reparo alguno.
- b. No posee entre sus trabajadores(as) a personas que sean, además, funcionarios(as) dependientes del Estado o contratados a honorarios por el mismo.
- c. No posee entre sus socios, representantes legales o dependientes rentados ya sea en calidad de honorarios o contrato de trabajo a personas que tengan la calidad de beneficiarios(as) del programa.
- d. No posee entre sus propietarios, socios, representantes legales o dependientes, a personas que sean cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive con los(as) beneficiarios(as) del programa.
- e. Que no se ha puesto término a ningún convenio celebrado con el fisco por incumplimiento u otra causal, y no tener litigios pendientes con algún órgano de la Administración del Estado, tanto en relación con el Postulante como a su representante legal.
- f. No ha sido condenado por prácticas antisindicales y/o vulneración de derechos fundamentales de los trabajadores mediante, sentencia firme y Ejecutoriada, en los últimos dos años, tanto respecto del Postulante como su representante legal.
- g. Disponer de oficinas habilitadas para la correcta ejecución del programa en la provincia o comuna de postulación de cada propuesta presentada, conforme a lo exigido en el la letra f) del numeral 5.1 precedente.
- h. Considera el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo de los beneficiarios. (Decreto N°594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud).

Firma _____

_____ de 2022

ANEXO N°4

Orientaciones Generales - Condiciones de Accesibilidad

INGRESO

1. La puerta de ingreso accesible debe tener un ancho mínimo de 0,90 metros debe ser de fácil accionamiento y ser claramente visible.
2. El acceso a la edificación debe ser plano o continuo, sin desniveles o con pendiente mínima.

Observación:

- a) Hasta un 5%, es decir en un metro sube 5 centímetros por lo que se le denomina plano inclinado lo que requiere mínimo esfuerzo para el desplazamiento de personas con movilidad reducida o personas usuarias de silla de ruedas.
3. El acceso a la edificación cuenta con rampa de pendiente adecuada (entre 8% y 12%, es decir en un metro de largo sube entre 8 y 12 centímetros), en el caso de que el uso de la rampa produzca sensación de inseguridad y resbalo no es accesible.

Observación:

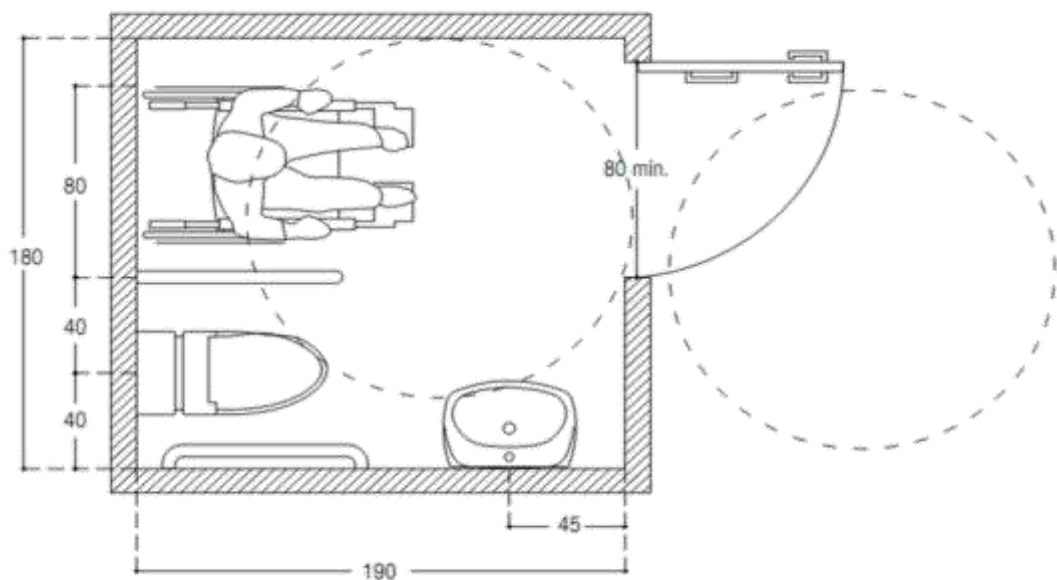
- b) El ancho mínimo de la rampa debe ser de 90 centímetros, el máximo dependerá del uso y ubicación. Independiente del ancho y largo, debe estar acompañada de pasamos en toda su extensión o deberá tener bordes de protección laterales de al menos 10 centímetros para evitar la caída accidental de las ruedas una silla de ruedas.
 - c) La pendiente máxima de una rampa es del 12%, sólo cuando su desarrollo sea máximo de 2 metros.
 - d) Una rampa segura y confortable no debe superar el 8% de pendiente
 - e) Cuando requiera un desarrollo mayor, la pendiente debe disminuir a un 8%. En caso de requerir mucho desarrollo, el largo debe seccionarse cada 9 metros, con descansos horizontales sin pendiente, de 150 centímetros de largo como mínimo. Estos descansos permiten a la persona en silla de ruedas recuperar fuerzas para continuar con el esfuerzo que significa propulsar la silla de ruedas con sus brazos.
 - f) Si la rampa realiza un cambio de dirección, este cambio debe realizarse sobre una superficie horizontal, considerando el espacio de giro de la silla de rueda.
4. Elevador mecánico, su uso NO debe requerir asistencia de terceros y debe encontrarse en buen estado, funcionando.
 5. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores.

Observación:

Si Existe un salvaescaleras mecánico asistido denominado "Oruga". (Si existe una Oruga, bajo la nueva legislación no se considera como accesible)

BAÑO ACCESIBLE

1. Los baños accesibles deben considerar una puerta de 0.80 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
 - a) Espacio de giro libre horizontal de 1.50 metros de diámetro y otro espacio libre paralelo al inodoro de 0.80 metros de ancho por 1.20 metros de largo, ambos espacios pueden interceptarse, tal como se indica en el siguiente plano.
 - b) Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos de hombres y mujeres, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.



f.44

Unidad de medida: cm

(Fuente, Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)

2. Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.
3. El lavamanos deberá contar con una llave de agua monomando metálica y considerará agua fría y caliente
 - El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.
4. El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar;

ganchos o perchas y repisa para ropa, un elemento aromatizador automático: mecánico o eléctrico.

ANEXO N°5

GASTOS PROPORCIONALES POR CUPOS DE CONVENIOS EN EJECUCIÓN PARA LOS GASTOS EN ADMINISTRACIÓN

Los gastos en INSUMOS, PERSONAL y OPERACIÓN podrán ser imputados proporcionalmente en cada rendición, es decir podrán ser rendidos de manera proporcional por convenio y acorde al Plan de Gastos presentado por el Ejecutor antes de la firma del Convenio.

Todo tipo de gastos por conceptos de Administración deberá considerar el monto total proporcionado por la cantidad de cupos de los convenios que corresponda (uno o más).

En el caso del ITEM de Insumos en el gasto deberá identificar en el formulario de rendición los convenios a los cuales corresponde imputar el gasto de acuerdo al instrumento de rendición de Gastos en Administración.

En el caso del ITEM Personal, de igual manera deberá identificar en el formulario de rendición los convenios a los cuales corresponde imputar este gasto, el cual deberá considerar la totalidad de los convenios en ejecución para cada documento rendido, con la excepción para aquellos trabajadores(as) con funciones de Supervisor(a) que por dispersión geográfica dentro de la región se deban imputar a Convenios específicos.

De lo anterior, se aceptarán rendiciones donde una boleta o factura haga referencia a varios convenios y/o entre meses.

Para la rendición de gastos de administración cabe destacar:

- Gastos no deben superar los porcentajes estipulados en la propuesta técnica, en bases de concurso y Plan de Gastos. Es responsabilidad del Ejecutor mantener informado a la Delegación Presidencial de las modificaciones a sus propuestas. Por ningún motivo se podrán modificar los porcentajes de remuneración (máximo) e insumos (mínimo) según lo estipulado en las bases.
- Gastos totales no deben superar el monto total establecido en el convenio de colaboración. En el caso se supere, se objetará toda la diferencia presentada.
- El Ejecutor podrá rendir gastos de administración que digan relación con el cumplimiento del convenio hasta días corridos desde la fecha de término de este. Se entiende cumplimiento para los siguientes ítems: Remuneración y Honorarios, Gastos Operacionales (salvo Arriendo de vehículos) y Coordinación para cierre de convenios.

ANEXO N°6 PLAN DE GASTOS




PLAN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

NOMBRE INSTITUCIÓN EJECUTORA								
RUT INSTITUCIÓN EJECUTORA								
RESPONSABLE PLANIFICACIÓN DE GASTOS								
N° RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN								
REGION DE EJECUCIÓN								
MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	MESES DE EJECUCIÓN						
		1						
CUPOS ADJUDICADOS								
MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN ADJUDICADO		\$ -						
	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 1	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 2						
	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 3	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 4						
	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 5	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 6						
	PROYECCIÓN ACUMULADA	SALDO						
10% MÍNIMO ÍTEM INSUMOS (PERÍODO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10% MÁXIMO ÍTEM PERSONAL (PERÍODO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10% DISPONIBLE ÍTEM OPERACIÓN (PERÍODO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ANEXO N°7

FORMATOS RENDICIÓN DE GASTOS

		PORTADA DE RENDICIÓN DE GASTOS EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD		
		DÍA	MES	AÑO
		XX	XXXX	XXXXX
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRÓ LOS RECURSOS				
Nombre del servicio o entidad otorgante:		SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO SENCE		
	Subítulo	Ítem	Asignación	
Ítem Presupuestario o Cuenta contable	214	5		
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS				
Nombre de Institución Ejecutora Receptora				RUT
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos				N° Cuenta Bancaria
Monto total transferencias a la fecha (Acumulado del período)		\$		-
	DÍA	MES	AÑO	
Fecha Comprobante de Ingreso				
	N° comprobante			
Objetivo de la Transferencia				
N° de Resolución de Adjudicación	XXXX			
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba (Convenio)	N°	XXXX	Fecha	XX/XXXX/XXXX
Prórrogas (Modificaciones)	N°	XXXX	Fecha	XX/XXXX/XXXX
	DÍA	MES	AÑO	
Fecha de inicio período	XX	XX	2018	
Fecha de término período	XX	XX	2018	
Mes de rendición anterior		XX	2018	
Mes de rendición		XX	2018	
III.- DETALLE DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL MES ANTERIOR			TOTAL RECURSOS TRANSFERIDOS MES ANTERIOR	\$ -
1. Remuneraciones transferidas mes anterior			\$	-
2. Finiquitos transferidos mes anterior			\$	-
3. Pagos Extraordinarios transferidos mes anterior			\$	-
4. Gastos de Administración transferidos mes anterior			\$	-
IV.- DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MES DE EJECUCIÓN			CUOTA	1
TOTAL RECURSOS SOLICITADOS MES DE EJECUCIÓN			\$	-
1. Gastos Ítem de Insumos			\$	-
2. Gastos Ítem de Personal			\$	-
3. Gastos Ítem de Operación			\$	-
V.- DATOS RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO				
Nombre Encargado Rendición		Nombre del Representante legal		
Run		Run		
Cargo				
<hr/> Firma Responsable de la Rendición Ejecutor		<hr/> Firma Representante Legal Ejecutor		
Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.				



**RENDICIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD**

RESUMEN		
NO. DE MES	NO. DE EJECUCIÓN	NO. DE EJECUCIÓN
		1
CONFECCIONADO		
MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN EJECUCIÓN	1	-

	02011	02012	02013	02014	02015	02016	02017	02018	02019	02020
DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-

FECHA	NO. DE MANEJO	CUENTA	TIPO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO PROYECTO	NET PROYECTO (EN PUNOS DE GASTO)	NET PROYECTO	DETALLE DE GASTO	NUMERO DE DOCUMENTO	CUANTO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	MONTO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													

2.- La Delegación Presidencial Regional del Biobío efectuará el llamado a concurso, publicando estas Bases en la página web <https://www.dprbiobio.gob.cl/programas/> una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DE LA
DELEGACION PRESIDENCIAL DEL BIOBÍO.**



**PATRICIO KUHN ARTIGUES
DELEGADO PRESIDENCIAL REGIONAL
REGIÓN DEL BIOBÍO**

Distribución

Departamento de Administración y Finanzas, Delegación Presidencial Región del Biobío.

Programa Inversión en la Comunidad, Región del Biobío.

Programa Inversión en la Comunidad, Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.
Oficina de Partes