

Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del Primer Llamado a concurso público del Programa Inversión en la Comunidad año 2021, para la Región del Maule, para el periodo comprometido entre el 01 de Julio y el 31 de Diciembre del presente año.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 752

TALCA, 03 de Junio de 2021

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el DFL-1-19653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. El DFL 1-19.175 que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. La Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público para el año 2021;
5. Decreto N° 1/2010, modificado por el Decreto N° 79/2013, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que establece objetivos, líneas de acción y procedimientos del programa inversión en la comunidad;
6. Acta Comité de Seguimiento de los Programas Proempleo; Subsecretaria del Trabajo.
7. Decreto Exento N°706 de fecha 30 de Abril de 2021 que modifica el presupuesto vigente del sector público.
8. Decreto N°289 de fecha 30 de junio de 2020 emitido por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en el cual consta el nombramiento de don Juan Eduardo Prieto Correa como Intendente de la Región del Maule;
9. La Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el Decreto N° 1, de 2010, de la Subsecretaría del Trabajo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece los objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa de Inversión en la Comunidad, modificado en sus puntos 2 y 5, por el Decreto N° 79, de 2013, también de la Subsecretaría del Trabajo, en virtud del cual en el punto tercero establece:
*“3.- El programa considera los siguientes componentes o líneas de acción:
Ejecución de proyectos por transferencia directa de recursos:
Esta línea se ejecutará por medio de las distintas Intendencias del país.[1]
Mediante esta línea se financiarán directamente, vía asignación de recursos a las Intendencias, proyectos presentados por éstas, por Gobernaciones o Municipalidades, los cuales deberán cumplir los criterios señalados en los números 1 y 2 de este Decreto. La ejecución podrá realizarse ya sea en forma directa por la Intendencia o por ésta a través de convenio con organismos públicos o mediante contrato con agentes privados”.*
2. Que el programa considera dos componentes o líneas de acción, El primero, destinado a la ejecución de proyectos por transferencia directa de recursos, por medio de las distintas Intendencias del país. El segundo, correspondiente a la ejecución de proyectos a través de convenios, entre la Subsecretaría del Trabajo y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
3. Que a través del Acta del Comité de Seguimiento de los programas de empleos de fecha 07 de abril de 2021, aprobaron 1000 cupos durante los meses de mayo a diciembre del presente año, que se distribuirán en las 30 comunas de la Región del Maule.
4. Que, la administración y ejecución del proyecto requiere de la más urgente y oportuna realización, de manera de atender, prioritariamente, los requerimientos de la población desempleada existente en la Región, en virtud de lo facultado en el numeral 3° del Decreto N° 1/2010, modificado por el Decreto N° 79/2013, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
5. Los principios de legalidad, oportunidad, eficiencia y eficacia que deben inspirar los actos administrativos celebrados por la Administración Pública.

[1] Énfasis agregado

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y sus anexos adjuntos, correspondientes al Primer Llamado a concurso público del Programa Inversión en la Comunidad año 2021, para la Región del Maule, para el periodo comprometido entre el 01 de Julio y el 31 de Diciembre del presente año, cuyo texto es el que se adjunta a continuación:
2. **LLÁMESE** a concurso público para los efectos de la suscripción de un convenio de ejecución y de

transferencia de recursos referida al Programa Inversión en la Comunidad, en conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas respectivas, y sus Anexos, que se aprueban en este acto.

3. **PUBLÍQUESE** el llamado a licitación pública la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad, disponible en la red Internet, a través del sitio <http://www.intendenciamaule.gov.cl/programas>
4. **CORRESPONDERÁ** a la Asesora Jurídica y a la coordinación del programa inversión en la comunidad, velar por el correcto desarrollo de la licitación cuyo llamado se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Juan Eduardo Prieto Correa
Intendente Regional del Maule



04/06/2021

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

Código Verificación: c1y6eEd/f0FXqEPYCwK7Ng==

BVM/JML/RSA/bvm

ID DOC : 19008879

Distribución:

1. /Intendencia Regional del Maule/Departamento Administración y Finanzas
2. Intendencia Regional del Maule/Oficina de Partes
3. /Intendencia Regional del Maule/Departamento Jurídico
4. /Intendencia Regional del Maule/Departamento Comunicaciones
5. Coordinación PIC - Intendencia Regional del Maule

**Programa Inversión en la comunidad
para la Región del Maule
Julio – Diciembre año 2021**

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1.1 Objetivo General

El Programa Inversión en la Comunidad tiene como objetivo 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.

Lo anterior, a través de la administración por parte de personas jurídica sin fines de lucro, de puestos de trabajo, de carácter temporal, preferentemente en regiones o comunas en que la situación de cesantía sea igual o superior al promedio nacional, en los cuales los trabajadores reciban como contraprestación una remuneración y su vinculación contractual se haga a través del Código del Trabajo.

1.2 Objetivos Específicos

- 1.2.1 Administrar la ejecución del programa en el marco de las bases técnicas/administrativas y el código del trabajo.
- 1.2.2 Definir un puesto de trabajo para cada uno de los/as beneficiarios(as), en espacios públicos o privados sin fines de lucro.
- 1.2.3 Desarrollar acciones de intermediación que permitan a los beneficiarios, el acceso a un puesto de trabajo Y/o la generación autónoma de ingresos

2. NORMATIVA APLICABLE

Estas bases de licitación, en adelante e indistintamente las “Bases”, se encuentran conformadas por los siguientes cuerpos o apartados normativos:

- a) Bases administrativas
- b) Propuestas técnicas de los proponentes
- c) Bases Técnicas
- d) Anexos
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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.

Adicionalmente, se podrán considerar como parte de las siguientes bases:

- a) Las consultas a las Bases formuladas por los proponentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Intendencia del Maule.
- b) Las aclaraciones que se efectúen a las bases de oficio por la Intendencia Regional.
- c) Las aclaraciones y/o modificaciones a las propuestas que solicite la Subsecretaria.
- d) Instructivo para rendición de gastos en la administración de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad.
- e) Instructivo de fiscalización del Programa Inversión en la Comunidad.

Las presentes Bases y los Anexos se entenderán conocidos y aceptados por todos los proponentes.

3. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

3.1 CRONOGRAMA	
Plataforma de Publicación del concurso	La publicación será el 04 de junio de 2021 en el siguiente link: www.intendenciamauale.gov.cl/programas
Periodo de presentación de propuestas	Desde la publicación de las presentes bases en www.intendenciamauale.gov.cl y hasta las 16:00 horas del día 23 de junio de 2021.
Periodo de realización de Consultas y aclaraciones	Desde el inicio de postulaciones hasta las 14:00 horas del día 11 de junio de 2021.
Publicación de respuesta a consultas y aclaraciones	Hasta las 23:59 del día 16 de junio de 2021.
Apertura de propuestas	A partir del cierre del periodo de presentación de propuestas.
Publicación Acta de Apertura de propuestas	La publicación del Acta de Apertura de propuestas se realizará al siguiente día hábil, contado desde el cierre del sistema Web de Postulaciones, en www.intendenciamauale.gov.cl/programas
Publicación de la Resolución Exenta de selección	Se efectuará en la página web www.intendenciamauale.gov.cl/programas/

3.1 Notificaciones

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse con ocasión del presente proceso de licitación se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que el Servicio publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

4. **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO**

En este concurso, podrán participar en el presente concurso, aquellas Personas Jurídicas sin fines de lucro, constituidas con anterioridad al presente llamado (publicación bases www.intendenciamauale.gov.cl), 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 DEL PRESENTE CONCURSO aquellas personas jurídicas que:

- Registren deudas laborales y/o previsionales. Lo anterior, a través de la presentación del Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, en conformidad a lo dispuesto en las presentes bases.
- Hayan sido condenadas por prácticas antisindicales, vulneración de derechos fundamentales del trabajador o accidentes de trabajo de sus trabajadores, dentro de los dos años anteriores a la postulación, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple. (Anexo N°3).
- Registren multas administrativas impagas, aplicadas por esta Intendencia 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 presente concurso. No obstante, la institución proponente podrá acreditar el pago de las referidas multas hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso.
- Mantengan reintegros pendientes con algún servicio gubernamental por concepto de transferencias de recursos no utilizados, provenientes de ejecuciones anteriores del Programa o por rendiciones de cuentas rechazadas. No obstante, la institución

proponente podrá efectuar los reintegros hasta un (1) día hábil antes de la fecha de término para la presentación de propuestas, lo que acreditará acompañando el o los respectivo(s) comprobante(s) de pago (transferencia electrónica o depósito bancario) de manera física o formato digital adjunto a correo electrónico, quedando de esta manera su oferta habilitada para participar.

- e. Cuyos propietarios, socios o partícipes, representantes legales y dependientes sean cónyuges o tengan relación de parentesco, hasta el tercer grado inclusive, con los beneficiarios y beneficiarias del programa, y aquellas personas jurídicas, cuyos propietarios, socios o partícipes, representantes legales y dependientes, posean la calidad de beneficiarios del programa.
- f. Entidades u Organismos que registren cobros de garantías de fiel cumplimiento o 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 los incumplimientos reiterados del mismo en los últimos 12 meses.
- h. Hayan sido excluidas dentro de los últimos tres años, por término anticipado de convenio. Esta inhabilidad será extensible a los propietarios, socios y/o representantes legales de la Institución.

Aquellas propuestas que no cumplan con alguna de las exigencias establecidas serán declaradas INADMISIBLES.

5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases, al correo bvistoso@interior.gob.cl hasta las 14:00 horas del día 10 de junio de 2021.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado, ni vencido el plazo dispuesto al efecto.

Las consultas deberán indicar expresamente el punto pertinente de las presentes bases u otra normativa a que hace referencia la solicitud de consulta y/o aclaración.

La INTENDENCIA DEL MAULE se reserva el derecho a no responder las consultas que considere no pertinentes al desarrollo del concurso y que no se hayan formulado dentro del mencionado plazo.

Sin indicar el autor de estas mismas, Intendencia del Maule responderá las consultas y/o aclaraciones, hasta las 16:00 horas del día 14 de junio de 2021, sólo en el sitio web: <http://www.intendenciamauale.gov.cl>.

Las consultas y/o aclaraciones formarán parte integrante de las presentes bases, afectando a todos los Postulantes. En consecuencia, los Postulantes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

6. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

6.1. Aspectos Generales

El llamado a concurso será público y será informado en el sitio web: <http://www.intendenciamauale.gov.cl/programas/>

La institución proponente, en adelante "el Postulante", deberá presentar un resumen de su propuesta técnica, adelante "la Propuesta", mediante web: <http://www.intendenciamauale.gov.cl>.

Además de entregarla de manera detallada en formato electrónico (Numeral 4 de las presentes Bases) Para esto, el Postulante deberá registrarse y luego ingresar su Propuesta contemplada para las 30 comunas de la región del Maule.

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.

El sólo hecho de la presentación de las Propuestas, significa la aceptación por parte del Postulante, de las presentes bases y de las respuestas a las consultas y/o aclaraciones que en el proceso se formulen.

6.2. Contenidos de la propuesta

El contenido de la propuesta será el siguiente:

- a. **Completar el formulario de registro disponible en <http://www.intendenciamauale.gov.cl/programas/>**
- b. **Entregar los antecedentes del representante legal.**
- c. **Entregar la nómina de directores de la Institución Proponente (en caso que corresponda)**
- d. **Entregar la experiencia de Empleo y Empleabilidad**
- e. **Entregar certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.**
- f. **Acompañar la garantía de seriedad de la oferta.**

Para ello, el postulante, deberá entregar o hacer llegar a la oficina de partes de la Intendencia del Maule, ubicada en calle 1 Norte 711, 1 piso comuna de Talca. Copia de las propuestas y antecedentes técnicos (comprobantes), en formato digital, usando un **dispositivo de memoria USB pendrive o en papel.**

Lo anterior, en la forma y plazos indicados en el numeral 6.3, en conjunto con la documentación legal allí indicada.

Estos serán los únicos medios de recepción de propuestas.

6.3. Documentación Legal que deberá presentarse al momento de la postulación

La documentación legal, deberá ser presentada materialmente, dentro del plazo de postulación, en formato original o copias autorizadas ante notario (que tengan una antelación no mayor a un mes) desde la publicación del concurso (no fotocopias simples), en la Oficina de Partes de la Intendencia del Maule, en un sobre cerrado y dirigido a la Coordinación del "Programa Inversión en la Comunidad", ubicado en calle 1 Norte N°711, comuna de Talca, Región del Maule. Si por caso fortuito o fuerza mayor la Oficina de Partes estuviese cerrada, la documentación legal (más copia de propuestas y antecedentes técnicos, en formato digital, usando un dispositivo de memoria USB pendrive), se recepcionarán hasta el día hábil siguiente al cierre de las postulaciones.

La documentación deberá ser íntegra y completamente LEGIBLE, de lo contrario, se entenderá como no presentada y deberá ser reemplazada por el Ejecutor, en el plazo que le indique la Unidad del Programa, una vez que sea notificado de ello.

Los documentos requeridos, junto con la postulación, son:

- a. **Declaración Jurada Notarial, firmada por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución proponente, que certifique las condiciones que se indican a continuación, y que se contienen en el "Anexo N°3 Declaración Jurada":**
 - i. 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.
 - ii. No posee entre sus trabajadores(as) a personas que sean, además, funcionarios(as) dependientes del Estado o contratados a honorarios por el mismo.
 - iii. No posee entre sus socios, representantes legales o dependientes rentados ya sea en calidad de honorarios o contrato de trabajo personas que tengan la calidad de beneficiarios(as) del programa.

- iv. No posee entre sus propietarios, socios, representantes legales o dependientes, personas que sean cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive con los(as) beneficiarios(as) del programa.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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 tetra g) del numeral 4.1 precedente.
- viii. 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).

b. Documento(s) vigentes en el (los) cual(es) conste PERSONERÍA

- i. 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.
- ii. 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, 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 (original o copia autorizada ante Notario con una antelación no mayor a 30 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de publicación del respectivo llamado a concurso),
o en
- Instrumento privado autorizado ante Notario, con una antelación NO MAYOR A 30 DÍAS CORRIDOS, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del respectivo llamado a concurso.

No se admitirán fotocopias simples V las fotocopias autorizadas ante Notario deberán tener una fecha no superior a 30 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del respectivo llamado a concurso.

En cuanto a la vigencia de las escrituras públicas, en caso que la escritura tenga fecha de otorgamiento superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de publicación del llamado a concurso, su vigencia deberá acreditarse en el Conservador de Bienes Raíces del lugar donde se constituyó la entidad, obteniendo un certificado de vigencia.

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 estampa 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 30 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del llamado a concurso.

- c. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento de su presentación. Este documento no deberá contener anotaciones, a menos que el proponente acredite que ha pagado o regularizado las multas, a través de la presentación de documentación idónea y fehaciente.**
- d. 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.**

LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLAN CON ALGUNA DE LAS FORMALIDADES EXIGIDAS O QUE NO TENGAN LA VIGENCIA O ANTIGÜEDAD REQUERIDOS O QUE ESTÉN ILEGIBLES, DEBERÁN SER REEMPLAZADOS EN EL PLAZO INFORMADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.

6.4 Documento(s) Experiencia del Oferente y Equipo de Trabajo

6.4.1 Respecto de los comprobantes de experiencia del oferente:

- a) La acreditación de experiencia con el servicio, deberá realizarse sólo de forma declarativa en el documento de propuesta, dado que Intendencia del Maule, ya cuenta con el respectivo registro interno.
- b) La acreditación de experiencia en ejecución con otras entidades públicas, deberá ser a través del acta administrativa correspondiente de la ejecución y copia de la transferencia de recursos de otros proyectos.

6.4.2 En el caso de la experiencia del equipo profesional, esta deberá acreditarse mediante:

- a) Certificado de cotizaciones.
- b) Finiquitos
- c) Certificados de experiencia, firmados por anteriores empleadores
- d) Boletas de honorarios
- e) Publicaciones

Los comprobantes de experiencia se deben acompañar a la propuesta, en la forma y plazos establecidos en el numeral 6.2.

El Curriculum Vitae, al igual que los comprobantes de experiencia emitidos por la misma entidad, no tendrá valor alguno si no se acompañan en conjunto con otros medios de verificación, tales como contratos, boletas de honorarios, planilla de cotizaciones u otros.

6.5 Respaldo de los antecedentes

Se requiere que la información aportada por el proveedor sea acreditada a través de medios de verificación. En el caso de los cv del oferente y del equipo profesional documentar con contratos, certificados/comprobantes de experiencia, copia certificada ante notario de título profesional o técnico, adjudicaciones y otros medios de verificación. 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.

6.6 Garantías

Los documentos de Garantía consistirán en todo documento, físico o electrónico que asegure el cobro de la misma manera rápida y efectiva que se tomaran por los montos, periodos de vigencia y condiciones indicadas en las presentes Bases Administrativas y deberán indicar a 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 la 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°28.804 de 2016.

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

Respecto de las Pólizas de Seguro, estas 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.

6.6.1 Garantía de Seriedad de la Oferta.

La garantía deberá tener el carácter de irrevocable, ser pagadera a la vista y solo requerimiento de la Intendencia del Maule.

Su monto corresponderá al 5% del total del proyecto.

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.

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 MAULE, COBERTURA JULIO - DICIEMBRE Año 2021**”.

Se declarará inadmisibles por la Intendencia 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 Intendencia 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 Intendencia, está podrá rechazar la propuesta no caucionada.

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

- Si un proponente cuya propuesta ha sido adjudicada, la retira.
- Si se comprueba por la comisión de evaluación del concurso la falsedad de la información presentada por un proponente.
- Si, una vez aceptada la propuesta, el adjudicatario no firma el convenio definitivo dentro del plazo establecido en las presentes bases.
- 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 Intendencia, 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.

6.6.2 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 Intendencia Región del Maule, ubicada



en calle 1 Norte número 711, 1er piso, comuna de Talca, 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, hasta el día y hora del cierre del período de recepción de ofertas, esto es, al día 23 de Junio de 2021 a las 16:00 horas.

En el caso de que la garantía sea otorgada electrónicamente, esta podrá ser enviada al correo electrónico bvistos@interior.gob.cl con copia a micarrasco@interior.gob.cl.

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 Intendencia, documento de Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio.

7. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PROPUESTAS

El plazo para la presentación de las propuestas en el presente concurso se realizará el día y hora indicados en las presentes Bases en el punto 3.1

El día hábil siguiente contado desde la fecha del cierre del sistema, se realizará el acto de Apertura de Propuestas, en las dependencias de la Intendencia de la Región del Maule, cuya Acta será publicada en esa misma fecha en <http://www.intendenciamauale.gov.cl/programas/>

En el acto de Apertura de Propuestas, la Encargada de la Unidad de Adquisiciones, junto al jefe superior del Servicio o quien se designe en su reemplazo, será quien actuará como ministro de fe y procederá sólo a revisar que la información en el sistema de presentación de las propuestas se encuentre efectivamente cargada, y se hayan recepcionado todos los documentos requeridos en estas bases, sin entrar en el detalle de la información presentada. Es decir, esta revisión contemplará que la Propuesta tenga asociada efectivamente uno o más proyectos por comuna(s) y que los documentos legales, técnicos y económicos, hayan sido presentados hasta la fecha y hora establecida para el cierre del concurso.

Una vez iniciado este proceso no se admitirá Propuesta alguna, ni modificaciones de las Propuestas presentadas, ni solicitudes de aclaraciones que interrumpan el acto de apertura. Los Postulantes, por su parte, podrán asistir a dicho acto, pudiendo, para tales efectos, asistir un representante por cada institución proponente.

Intendencia del Maule, dejará constancia escrita de este acto, por medio de un "Acta de Apertura" que será suscrita por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones o quien se designe en su reemplazo. El acta de apertura de las Propuestas se publicará en el sitio web: <http://www.intendenciamauale.gov.cl/programas> y contendrá la individualización de las Propuestas presentadas.

8. ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

La falta de presentación o presentación incompleta de la documentación solicitada, 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 6.3 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 los documentos, su propuesta será declarada inadmisibile.

La Intendencia Regional resolverá la admisibilidad e inadmisibilidad de los proyectos y el acto administrativo que se dicte al efecto se publicará en la página web

<http://www.intendenciamauale.gov.cl/programas/> en los plazos indicados en el Cronograma del concurso, contenido en el **punto 3.1 de las presentes bases.**

9. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS PROPONENTES

En conformidad a lo señalado en el punto precedente, la Intendencia 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 6.3 de las Bases.**

El plazo para acompañar la documentación será de 1 día contado desde la respectiva notificación al postulante. 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 Intendencia.

10. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

El análisis y evaluación de las ofertas estarán a cargo de una Comisión de Evaluación, designada para estos efectos en las presentes Bases, la que deberá ser ratificada mediante un Acto Administrativo dictado por la Autoridad competente, con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de las ofertas indicada; e integrada por los siguientes miembros que a continuación se mencionan, o quienes se encuentren subrogando el cargo al momento de la evaluación:

1. Jefe(a) Departamento de Administración y Finanzas de la Intendencia Región del Maule o quien lo subrogue
2. Encargada de Adquisiciones de la Intendencia Región del Maule
3. Jefe(a) Departamento Social de Intendencia Región del Maule o quien lo subrogue.
4. La Asesora Jurídica de la Intendencia de la Región del Maule
5. El coordinador del Programa Inversión en la Comunidad.

En caso de impedimento, los funcionarios serán reemplazados por aquellos que legalmente subroguen los cargos adscritos a este nombramiento de no ser posible la aplicación de las normas de subrogación serán reemplazados por el funcionario que el Servicio designe por resolución. Esta comisión deberá efectuar su apertura, evaluar las ofertas y recomendar al Intendente Región del Maule su Adjudicación, se declaren inadmisibles por incumplimiento de requisitos o se declare desierta la propuesta, según corresponda.

La comisión evaluadora deberá realizar lo siguiente:

1. Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad a lo previsto en las presentes Bases.
2. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y antecedentes.
3. Elaborar el Informe de Evaluación sobre las ofertas que mejor cumplan los requerimientos exigidos y ser las más convenientes a los intereses del Servicio, o bien la proposición fundada de declarar desierta la licitación.

En el caso de que alguno de los integrantes de la comisión evaluadora tenga causales para inhabilitarse, deberá hacer una declaración por conflicto de intereses, consignando en la respectiva acta de evaluación la o las razones que lo inhabilitan.

11. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión de Evaluación realizará el proceso de evaluación sólo respecto de aquellas propuestas que hayan sido calificadas como admisibles.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes en estas bases.

Durante el proceso de evaluación el Servicio podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones a sus propuestas según lo indicado en el punto 9 de las presentes Bases, siempre que la

Comisión de Evaluación estime que éstas son necesarias para una correcta evaluación de las Ofertas.

Con excepción de las situaciones precedentemente descritas, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con la Intendencia ni sus funcionarios, durante todo el período de evaluación de las Ofertas.

Asimismo, se consideran sujetos pasivos de la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones, esto es, desde la fecha de emisión del respectivo acto administrativo que la constituye, y la fecha de adjudicación, consignada en las presentes bases.

12. EVALUACIÓN

12.1 Ponderación Evaluación

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

12.2 Criterios de evaluación por ponderador

Formulario 1: Experiencia de la Organización oferente				
ITEM		Criterio	Puntaje	Ponderador
1.1	Experiencia del Oferente en Programas de Empleo	El oferente ha realizado o ejecutado proyectos en programas de empleos por 3 años o más.	50	100 puntos
		El oferente ha realizado o ejecutado proyectos en programas de empleos por 1 -2 años.	30	
		El oferente ha realizado o ejecutado proyectos en programas de empleos por menos de 1 año.	20	
		El oferente no ha realizado o ejecutado programas de empleos.	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 multas por incumpliendo en la ejecución, medida en los 3 últimos años.		60	100 puntos
		Tiene al menos 1 multa en los 3 últimos años o no ha ejecutado el Programa en ese mismo periodo.		40	
TOTAL FORMULARIO					200 puntos
Formulario 2: Evaluación del Proyecto					
ITEM		Criterio		Puntaje	Ponderación
2.1	Perfilamiento del Beneficiario	Beneficiario cumple con perfil establecido en el Decreto Supremo N° I, de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones.		60	100 puntos
		No cumple con la caracterización de perfil del beneficiario que pretende atender con el Proyecto.		40	
2.2	Proyecto presentado	Beneficiarios trabajan se desempeñan espacios públicos privados sin fines lucro que generan claro beneficio a la comunidad.	50% o más de Beneficiarios en actividades que generan un claro beneficio a la comunidad.	50	100 puntos
			30% o más de Beneficiarios en actividades que generan un claro beneficio a la comunidad.	30	
			10% o más de Beneficiarios en actividades que generan un claro beneficio a la comunidad.	20	
			Menos 5% de Beneficiarios en actividades que generan un claro beneficio a la	0	

			comunidad.	
2.3	Plan de Trabajo	La propuesta define un plan de trabajo claro y coherente 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 de los responsables.	60	100 puntos
		La propuesta contempla un plan de trabajo general que define una planificación parcial de actividades para el cumplimiento de los plazos y alcances para lograr los resultados esperados, considerando el tiempo y/o los responsables.	30	
		La propuesta es deficiente y poco clara no detalla una planificación lógica de actividades que asegure el cumplimiento en plazos y alcances para los resultados esperados.	10	
4	Plan de Supervisión	La propuesta define un plan de supervisión claro y coherente, detallando con rigurosidad y precisión una planificación lógica de supervisiones que asegura el cumplimiento de los objetivos planteados, según las características necesidades de la comuna.	100	100 puntos
		La propuesta contempla un plan de trabajo general que define una planificación parcial de actividades de supervisiones para el cumplimiento de los resultados esperados, según las bases administrativas y técnicas, en el marco de las características y necesidades de la comuna.	50	
		La propuesta es deficiente poco clara, no detalla una planificación lógica de actividades de supervisión que asegure el cumplimiento de los resultados esperados.	0	
TOTAL FORMULARIO				400 puntos

Se considerará relevante, en el plan de trabajo y supervisión, la incorporación de medidas sanitarias adecuadas frente a la situación de Emergencia que vive el país en el contexto Covid-19. Asimismo, será relevante para la evaluación de los puntos antes señalados, que las propuestas contengan a lo menos un plan de trabajo a distancia que permitan

ejecutar labores distintas a las propuestas en su postulación, asegurando un manejo adecuado y sistemático de las medidas preventivas para el contagio Covid-19.

Se seleccionará a aquellas propuestas que en su evaluación total obtengan un puntaje igual o superior a 300 puntos

Las propuestas serán priorizadas por comuna, en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido. En caso de empate se optará por aquellas propuestas con mejor evaluación en su Plan de Trabajo.

12.3 Informe de evaluación

La Comisión de Evaluación deberá confeccionar un Acta de Evaluación en el cual deberá estar contenida la siguiente información:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntaje para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes dirigida a la autoridad.

El Acta de Evaluación elaborada por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrita por todos sus integrantes y entregado a la Unidad de Coordinación del Programa de Inversión en la Comunidad a cargo del proceso, más tardar en el plazo de **5 días hábiles** siguientes a la fecha de cierre de recepción de ofertas.

13. SELECCIÓN DE PROPUESTAS

13.1 Resolución Exenta de selección de oferentes

La selección de oferentes se efectuará mediante resolución exenta dictada por el Intendente Regional, los resultados de la selección serán publicados en el sitio web de la Intendencia, <http://www.intendenciamauale.gov.cl/programas>

La Intendencia se reserva la facultad de seleccionar las propuestas en uno o varios actos administrativos del Intendente.

13.2 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 Intendente 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 a la planta de supervisores, estructura (porcentajes) de gastos de administración, número de trabajadores de la Institución, entre otros rubros y materializarse dentro de los 10 días corridos, contados del inicio de ejecución del Programa.

13.3 Facultad de declarar desierto el concurso o inadmisibles las propuestas presentadas

La Intendencia, representada por su Intendente, 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, o no se completare la cobertura establecida en el Anexo N°1, para el presente concurso.

14. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

14.1 Firma de convenios

El postulante seleccionado, en adelante el "Ejecutor", deberá concurrir a la Intendencia de la Región del Maule, para la correspondiente firma de convenios, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la disponibilidad del convenio.

La Intendencia 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.

14.2 Vigencia

El plazo de vigencia de los convenios se extenderá desde el 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2021.

Sin perjuicio de lo anterior, la Intendencia 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.

14.3 Jurisdicción

Para los efectos de esta licitación, los oferentes fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia, sin perjuicio de la competencia que le corresponda al Tribunal de Contratación Pública y a la Contraloría General de la República.

14.4 Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del presente convenio así como del íntegro y oportuno cumplimiento de las leyes laborales y previsionales de los trabajadores beneficiarios, la Unidad Ejecutora otorgará garantía la que podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en General y de Ejecución Inmediata con prima pagada al contado, Certificado de fianza a la vista, o cualquier otro documento de garantía similar, que cumpla la finalidad de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del presente convenio. La garantía deberá otorgarse en pesos, y corresponderá al 5% del monto total del convenio, y deberá entregarse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de suscripción del presente convenio. La garantía, póliza o su similar, deberá ser pagadera a la vista a su sola presentación.

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 para las 30 comunas de la Región del Maule por los meses de enero y febrero de 2021”

Dicha garantía deberá tener una vigencia que cubra íntegramente la duración del convenio y excediéndole en 60 días corridos posteriores al término del mismo. Se hace presente que dicha garantía será devuelta al Ejecutor una vez transcurrido dicho plazo.

Si la Unidad Ejecutora no cumpliera con las obligaciones y/o plazos establecidos en el presente convenio y/o en sus modificaciones, la Intendencia Regional del Maule podrá hacer efectivo el cobro de la caución.

Asimismo, en caso de incumplimiento del Ejecutor de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, la Intendencia estará facultada para hacer efectiva la

garantía mencionada, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

El no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las cláusulas precedentes, facultará a la Intendencia Regional del Maule para hacer efectiva, junto al término del convenio, el cobro de la garantía que se individualiza hasta, por el monto no reintegrado por parte de la Unidad Ejecutora.

14.5 Modificación de convenios

La Intendencia 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.

15. 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 liquidaciones de sueldo debidamente firmados. Copias de estos documentos deberán estar a disposición de la Intendencia 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.

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

La Intendencia Región del Maule estará facultado 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 Intendencia, 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 Intendencia 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 celebrado al efecto con los ejecutores o si ha incurrido en conductas fraudulentas. Asimismo, se entenderá por incumplimiento reiterado, ser objeto de, a lo menos, tres (3) multas graves dentro de un mismo periodo de ejecución.

En el caso que el Ejecutor no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la Intendencia 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 Intendencia 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 evento que los hechos irregulares constituyan infracciones a las leyes de la república, la Intendencia 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 retribución en dinero o materiales, para la ejecución del mismo. Se dispondrá por la Intendencia el término del Convenio y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

16.1. Procedimiento para la terminación anticipada del convenio

- 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 (5) 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.

17. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA INTENDENCIA

Corresponderá a la Intendencia la supervisión, y velar por el 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.

Con todo, la Intendencia velará especialmente que 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 Intendencia 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 Intendencia 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 Intendencia, 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 Intendencia dentro de 5 días la información correspondiente para que dé su conformidad o informe al Equipo de Coordinación de ProEmpleo Regional, a través del Encargado del Programa, que la observación aún persiste.

18. FISCALIZACIÓN

Una vez informada la Unidad Regional de Fiscalización 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 Intendencia 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.

18.1 Infracciones leves

Serán consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

1. No proporcionar al Equipo ProEmpleo de Coordinación Regional, 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 el sistema informático del programa y en los formatos que la Intendencia disponga, de conformidad a los plazos y condiciones señaladas en las presentes bases.
3. No entregar a la Intendencia información, aclaraciones, resultados de la implementación de requerimientos del Equipo ProEmpleo de Coordinación Regional, tanto en el área financiera como la 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.

18.2. 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 la Intendencia imparta.
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 Intendencia firmas de documentos con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los(as) beneficiarios(as), sin justificación alguna.

18.3. 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 ProEmpleo.
2. Que las instituciones Ejecutoras efectúen atrasada la declaración de las cotizaciones previsionales, 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 justificados de las acciones o procesos que contempla el programa y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización del equipo ProEmpleo regional.
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 del Convenio, sin causa justificada.
8. No contratar a analistas en terreno adicionales solicitados por el Equipo ProEmpleo Regional.
9. No contar con la infraestructura comprometida en la propuesta técnica.

10. No dar cabal y oportuno cumplimiento a otras instrucciones impartidas por la Intendencia, en el marco de la ejecución del programa.
11. Entrega de información falsa o fraudulenta.
12. No renovar las garantías de fiel y oportuno cumplimiento dentro de los plazos establecidos, en caso de corresponder.

No obstante lo señalado, cuando se determine que el Ejecutor ha incurrido en incumplimiento de las presentes bases de concurso, 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 la Intendencia imparta, no descritas en los párrafos anteriores, la Intendencia 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 18 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 Intendencia 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.

19. MODIFICACIÓN A LAS BASES

La Intendencia se reserva la facultad de introducir modificaciones a las presentes bases de 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 y administrativos, de prórrogas o suspensiones de plazos o de cualquier otra índole, relevantes para el desarrollo del concurso y posterior suscripción de los convenios. Para dicho efecto, se comunicará oportunamente a través del sitio web de la Intendencia el contenido de estas modificaciones, las cuales serán aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo y se entenderán formar parte integrante de las presentes bases.

II. BASES TÉCNICAS

Programa Inversión en la comunidad para la Región del Maule Julio – Diciembre año 2021

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1.1 Objetivo General

El Programa Inversión en la Comunidad tiene como objetivo 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.

Lo anterior, a través de la administración por parte de personas jurídica sin fines de lucro, de puestos de trabajo, de carácter temporal, preferentemente en regiones o comunas en que la situación de cesantía sea igual o superior al promedio nacional, en los cuales los trabajadores reciban como contraprestación una remuneración y su vinculación contractual se haga a través del Código del Trabajo.

1.2 Objetivos específicos

Objetivos Específicos	Resultados Esperados	Medios de verificación

Administrar la ejecución del programa en el marco de las bases técnicas/administrativas y el código del trabajo.	Procesos ejecución eficientes eficaces implementados para el correcto funcionamiento del Programa en el territorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan mensual de supervisión entregado a más tardar el tercer día hábil del mes a supervisar. • Entregar de manera oportuna el pago de remuneraciones a beneficiarios según lo establecido por la Intendencia del Maule y la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social. • Respaldo de subsanaciones realizadas a observaciones de la Intendencia del Maule. • Contratos de Trabajo a beneficiario/as. • Planilla o certificado de pago de cotizaciones mensual, por parte del ejecutor, conforme a las reglas del Código del Trabajo, con sus respectivos certificados de respaldo.
Definir un puesto de trabajo para cada uno de los/as beneficiarios(as), en espacios públicos o privados sin fines de lucro.	Beneficiarios trabajan desempeñan 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 de contacto del encargado, en el puesto de trabajo, lugar de trabajo, y funciones asignadas a la de los beneficiarios. • Reporte de seguimiento de días efectivamente trabajados que incluya información sobre las constancias registradas en la Dirección del Trabajo.
Desarrollar acciones de intermediación que permitan a los beneficiarios, el acceso a un puesto de trabajo Y/o la generación autónoma de ingresos	Acciones implementadas, que favorecen egreso efectivo beneficiarios/as	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla con información socio laboral del 100% de beneficiarios en formato establecido por la Intendencia del Maule. Informe de resultados del Plan de Intermediación laboral ejecutado. • Listados de asistencia a Talleres de Apresto laboral u otra herramienta de orientación laboral entregada a beneficiarios/as. • Fichas de derivación y seguimiento a procesos de postulación de vacantes de empleos.

2. 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:

- Ser mayor de 18 años. Este requisito deberá ser verificado mediante fotocopia o digitalización de cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- 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).
- Vivir preferentemente en regiones o comunas que presenten tasas de desocupación superiores al promedio de desempleo nacional.
- Poseer certificado vigente del Registro Social de Hogares, perteneciente entre el 40% al 60% de mayor vulnerabilidad. 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. La Intendencia dispondrá el formato de declaración jurada para acreditar los requisitos de ingreso al Programa.

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(los) beneficiario(s).

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 Maule, 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 con 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.

3. CUPOS

Respecto a la presentación de la Propuesta, el oferente deberá considerar los siguientes cupos:

PROVINCIA	COMUNA	CUPOS	JORNADA LABORAL
CURICÓ (302)	CURICÓ	140	22,5 semanal
	TENO	22	22,5 semanal
	ROMERAL	22	22,5 semanal
	MOLINA	22	22,5 semanal
	RAUCO	15	22,5 semanal
	SAGRADA FAMILIA	22	22,5 semanal
	HUALAÑÉ	22	22,5 semanal
	LICANTÉN	15	22,5 semanal

	VICHUQUÉN	22	22,5 semanal
TALCA (318)	TALCA	150	22,5 semanal
	CONSTITUCIÓN	20	22,5 semanal
	CUREPTO	15	22,5 semanal
	EMPEDRADO	15	22,5 semanal
	MAULE	15	22,5 semanal
	PELARCO	22	22,5 semanal
	PENCAHUE	22	22,5 semanal
	RIO CLARO	22	22,5 semanal
	SAN CLEMENTE	15	22,5 semanal
	SAN RAFAEL	22	22,5 semanal
LINARES (266)	LINARES	140	22,5 semanal
	COLBÚN	15	22,5 semanal
	LONGAVÍ	15	22,5 semanal
	PARRAL	22	22,5 semanal
	RETIRO	15	22,5 semanal
	SAN JAVIER	22	22,5 semanal
	VILLA ALEGRE	22	22,5 semanal
	YERBAS BUENAS	15	22,5 semanal
CAUQUENES (114)	CAUQUENES	70	22,5 semanal
	CHANCO	22	22,5 semanal
	PELLUHUE	22	22,5 semanal
TOTAL REGIONAL		1000	22,5 semanal

Respecto de la propuesta, los oferentes deberán tener en consideración lo siguiente:

- a. El Postulante deberá hacer solo una propuesta, pero podrá presentar múltiples proyectos separados al menos por comunas, dentro de la misma propuesta.

La propuesta deberá ser presentada como, “Programa Inversión en la Comunidad 1000 cupos Región del Maule”. Donde se enfocará a las 30 comunas de la región; (9 comunas a la Provincia de Curicó, 10 comunas a la Provincia de Talca, 8 comunas a la Provincia de Linares y 3 comunas a la Provincia de Cauquenes). Los beneficiarios que sean parte del programa **“SOLO PODRÁN REALIZAR FUNCIONES DE ASEO O APOYO ADMINISTRATIVO en entidades públicas o entidades sin fines de lucro”**.

El horario laboral será de lunes a viernes cumpliendo 4,5 horas diarias y 22, 5 horas semanales, firmando libro de ingreso y salida a sus funciones laborales. Los beneficiarios podrán trabajar en entidades públicas como; Servicio de Salud, Municipios, Unidades Educativas, Servicios de Emergencias como Carabineros, entre otros y en entidades sin fines de lucro, ya sea, Bomberos, Iglesias, Sedes Sociales, Sedes Deportivas, u otras a fines.

El postulante deberá presentar la propuesta para que la Comisión Evaluadora verifique que los beneficiarios del Programa Inversión en la Comunidad, cumplan con lo indicado en la propuesta. **No se considerarán propuestas de proyectos;** como limpieza de calles o trabajos de vialidad, exponiendo la seguridad e integridad de los beneficiarios al programa, tampoco se aceptarán propuestas en funciones de aseo en casas particulares, trabajos agrícolas o agroindustrias y extracción de alimentos de pesca en zonas costeras.

**“PROYECTOS PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD,
1000 CUPOS REGIÓN DEL MAULE”**

PROVINCIA	COMUNA	JORNADA	CUPOS	PERIODO PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	ESTADO
TALCA	Talca	Media	150	Julio-Diciembre	Apoyo de aseo en organismos públicos como Seremias, unidades educativas u organizaciones comunitarias “Sedes Sociales”. Apoyo Administrativo en Hospital, Servicio de Atención primaria y judiciales en la comuna Talca	Aprobado
CURICÓ	Teno	Media	22	Julio-Diciembre	Apoyo en aseo y administrativo en unidades educativas, servicios de emergencias y fundaciones sin fines de lucro.	Aprobado
LINARES	Retiro	Media	15	Julio-Diciembre	Apoyo organismos públicos, centro de salud familiar, Postas Rurales, Carabineros y Bomberos en la comuna de Retiro.	Aprobado
CAUQUENES	Pelluhue	Media	22	Julio-Diciembre	Extracción de moluscos en playa principal de la comuna de Pelluhue	Rechazado

- b. Cada proyecto deberá considerar sólo un tipo de jornada de trabajo (en este caso media jornada como es indicada por Intendencia del Maule), el que deberá respetarse al momento de ejecución y reflejarse en todos los contratos de trabajo de los beneficiarios.
- c. Para cada proyecto correspondiente a la comuna, el oferente deberá completar el recuadro de identificación del Proyecto descrito en la página web ya señalada anteriormente.
- d. Para efectos de una administración adecuada de la cobertura, los proyectos que cada Postulante presente, para cada comuna, NO podrán superar los 1000 cupos (beneficiarios), como tope máximo. De esta forma, el proponente podrá postular al total de cupos de beneficiarios por comuna, con uno o más proyectos. Asimismo, podrá postular al total de cupos de beneficiarios por región, en una o más comunas. Sin perjuicio de lo anterior, la Intendencia del Maule 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.
- e. Los Postulantes deberán presentar sus Propuestas considerando la cobertura señalada en el Anexo N°1 de "Cobertura de beneficiarios de proyectos por comuna", disponible en estas bases. El número máximo de cupos al que podrá postular cada Ejecutor será de 1000 cupos a nivel regional, pudiendo postular el total de ellos, en uno o más proyectos, en una o más comunas, respetando siempre la regla precedente.
- f. Los postulantes deberán contar al menos, con una oficina en la capital regional en este caso en la comuna de Talca, o una oficina en la comuna provincial con mayor cantidad de beneficiarios que puede ser el caso de Curicó o Linares, en la región del Maule. 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, a menos dos computadores conectados a Internet e impresora, lugar de reunión para la atención de los beneficiarios, baño y teléfono de red fija.

4. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Para la ejecución del Programa, la institución seleccionada deberá contar como mínimo con la infraestructura y equipamiento en su oficina regional lo 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 o celular

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

4.1 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 Intranet de ProEmpleo, y deberá entregar toda la información adicional que la Intendencia 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 Intendencia como de otras instituciones, la que deberá mantener a disposición de la Intendencia 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 13 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 de que cuente con ella)

5. CONTRATACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

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

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 Intendencia. 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 convenio suscrito con cada beneficiario, será de cargo y costo exclusivo de cada unidad ejecutora.

Los contratos deberán ser efectuados por los ejecutores seleccionados, conforme a alguna de las modalidades contempladas en el Código del Trabajo, debiendo respetar la normativa vigente en lo que respecta a la relación contractual con sus beneficiarios(as).

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 otros aspectos de relevancia que sean necesarios para la implementación del programa. A modo de ejemplo: capacitación respecto a la normativa básica del Código del Trabajo.

5.1 Inicio de Labores de los(as) Beneficiarios(as)

La Intendencia 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.

6. 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 a los(as) beneficiarios(as) de cada convenio suscrito por ellos. Los ejecutores deberán entregar a la Intendencia la planificación mensual de Actividades, a más tardar el tercer día hábil del mes a ejecutar, el documento de planificación deberá indicar N° 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 Intendencia y que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de revisión, el resumen deberá entregarse usando el formato entregado por la Intendencia, esta función solo podrá ser desempeñada por trabajadores del ejecutor, en ningún caso podrán ser beneficiarios(as) del programa o familiares por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado.

- a. Se requieren 5 supervisores en terreno para un total de 1000 beneficiarios correspondiente al proyecto. Donde se estima 1 supervisor por cada 200 trabajadores.
- b. Se requieren 4 administrativos para revisión de documentos y antecedentes de beneficiarios

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 Intendencia 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 Intendencia realizará la comunicación de los listados formales a los Ejecutores, ya sea mediante correo electrónico u otro medio que la Intendencia 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 Unidad de ProEmpleo Regional.

7. TRANSFERENCIA Y CUADRATURA DE RECURSOS

La Intendencia transferirá a los Ejecutores un monto determinado por beneficiario(a) según tipo de jornada y excepcionalmente gastos extraordinarios (movilización en la supervisión de terreno).

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

Gastos de Remuneraciones Media Jornada por trabajador								
		APORTES PATRONALES						
DIAS TRABAJADOS	TOTAL IMPONIBLE	%SIS	SIS	%AFC	AFC	%Mutual	ACHS	TOTAL POR PERSONA
30	\$ 163.250	2,3%	\$ 3.755	3%	\$ 4.898	1,5%	\$ 2.449	\$ 174.351
Gastos de Adm. por trabajador (independiente de la Jornada Laboral)								\$ 18.300
Finiquito (considerando 8 meses de Ejecución, Vacaciones Proporcionales)								\$ 76.184
Total por trabajador								\$ 268.835

*El **Aporte Patronal** son los pagos adicionales que debe realizar el empleador respecto a cada uno de los trabajadores que mantiene en su organización o Empresa. Dicho monto está constituido por tres factores que equivalen a 3 entidades a las que se deben enterar los montos imputados Seguro de Cesantía (AFC), Seguro de Invalidez o Sobrevivencia (S.I.S) y Accidente laborales (CCHC, ISL, IST, ACHS).

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 Intendencia 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.

26.1 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 Item lo siguiente:

26.1.1 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 Intendencia. Respecto de la pertinencia de los materiales, será la Intendencia, 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 el 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 Intendencia 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 Coordinación del 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.

26.1.2 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 Intendencia, 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 Intendencia, 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 Intendencia.

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.

26.1.3 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.

26.2 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 Intendencia, 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 Intendencia.

- 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 respectiva Intendencia, 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 equipo ProEmpleo Regional Inversión en la Comunidad.

Con todo, la Intendencia 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 Intendencia podrá autorizar otros gastos, pero estos solo podrán ser con cargo a los gastos de administración.

26.3 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 Intendencia. 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 Intendencia, 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 Intendencia, mediante una carta firmada por su Representante Legal, el pago mediante algún otro medio no señalado en estas bases. Con todo, la Intendencia se reserva la facultad de autorizar, en caso debidamente fundamentados, 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 Intendencia 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.

26.4 Transferencias a Ejecutores

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.

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

- a. Copia digital de los contratos de trabajo escriturados, debidamente firmados por ambas partes.
- b. Resumen actualizado mensual que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de supervisión, entregando el documento de forma digital a la Intendencia.
- c. 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 Intendencia.
- d. 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 Intendencia, los antecedentes que se detallan a continuación, de forma ordenada y en el formato solicitado:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 10 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 Intendencia los documentos que respaldan el resumen proporcionado por los mismos, con el objeto de que los funcionarios de la Intendencia 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 Intendencia no se responsabilizará por el no pago de cotizaciones por esta vía y el no pago de las mismas facultará a la Intendencia 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 Intendencia, facultará a este último a retener los pagos de gastos de administración asociados al mes de transferencia de las remuneraciones de los beneficiarios(as).

26.5 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 en la administración de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, dictado al efecto.

26.5.1 Primera transferencia:

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

- a. Los ejecutores deberán haber entregado, los respectivos convenios y garantías necesarias.
- b. 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.

26.5.2 Segunda y Sucesivas Transferencias, cuando correspondan

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Intendencia, dentro de los primeros 5 días siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, 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.

26.5.3 Última Transferencia

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Intendencia, dentro de los primeros 10 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 Intendencia para no efectuar nuevas transferencias al Ejecutor y, además, efectuar el cobro de la boleta de garantía.

26.5.4 Rendición y cuadraturas parciales mensuales de recursos

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

Dicha rendición deberá efectuarse mensualmente, dentro de los primeros de 10 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:

- Detalle de gastos de administración.
- Detalle de remuneraciones del mes ejecutado.
- Detalle de gastos extraordinarios del mes ejecutado, si correspondiese.
- Detalle de finiquitos, si correspondiese.

26.5.5 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 Intendencia para retener los pagos de los gastos de administración asociados al último mes de ejecución.

26.6 Reintegros

Al término del convenio el Ejecutor y la Intendencia, deberán conciliar las diferencias entre lo efectivamente gastado por el Ejecutor y lo autorizado por parte la Intendencia, respecto de los saldos no gastados y los gastos rechazados, el Ejecutor deberá reintegrarlos a la Intendencia, antes de este reintegro y con el fin de aceptación de los saldos por ambas partes, la Intendencia 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 mediante un depósito en la cuenta corriente de la Intendencia debe realizar el reintegro y acompañar el respectivo comprobante al equipo de Coordinación de ProEmpleo Regional, 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 Intendencia para el cobro de las boletas, pólizas de garantía o certificados de fianza. Lo anterior, sin perjuicio de que la Intendencia ejerza las acciones legales que sean procedentes.

27 OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA

27.1 Obligaciones 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 y 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 Intendencia.

b) El Ejecutor deberá entregar a la Intendencia 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 Intendencia 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 Intendencia por el período de tres años, contados desde el término del programa, información relativa a sus beneficiarios(as) tales como: contratos de trabajo, liquidaciones de remuneraciones y 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 Intendencia en cualquier momento para su revisión.

27.2. 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 terminan sus respectivos contratos de trabajo.

b) Informar a la Intendencia el estado actualizado de beneficiarias con fuero maternal y beneficiarios(as) con licencias, en los formatos que la Intendencia disponga.

c) Mantener actualizada en el sistema informático del Programa 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 Intendencia en el proceso de rendición de cuentas.

27.3. 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 Intendencia, dentro de los 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 Intendencia y hacer reintegro de los remanentes de los montos transferidos por la Intendencia, según lo estipulado en el proceso de transferencias a los ejecutores y cuadratura de recursos, numeral 16.3, de las presentes bases.

A todo(a) beneficiario(a) que no presente licencia médica, dentro del plazo estipulado por la legislación laboral, le serán descontados de su remuneración mensual los días no trabajados. Lo anterior obliga al Ejecutor a restituir los dineros que por este concepto no sean gastados en el proceso de rendición de cuentas.

Tratándose de inasistencias por motivos diferentes a los de salud, por parte de los(as) beneficiarios(as), el Ejecutor deberá informarlas previa y oportunamente a la Dirección Regional respectiva

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 Intendencia.

28 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.

III. 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 de Gastos
Anexo N°6	Plan de Supervisión
Anexo N°7	Nómina mensual de trabajadores con licencias médicas o fuero maternal

ANEXO N°1

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

PROVINCIAS REGIÓN DEL MAULE	COMUNAS DE LA PROVINCIA	CUPOS	JORNADA LABORAL
CURICÓ	CURICÓ	140	MEDIA JORNADA
	TENO	22	MEDIA JORNADA
	ROMERAL	22	MEDIA JORNADA
	MOLINA	22	MEDIA JORNADA
	RAUCO	15	MEDIA JORNADA
	SAGRADA FAMILIA	22	MEDIA JORNADA
	HUALAÑÉ	22	MEDIA JORNADA
	LICANTÉN	15	MEDIA JORNADA
	VICHUQUÉN	22	MEDIA JORNADA
TALCA	TALCA	150	MEDIA JORNADA
	CONSTITUCIÓN	20	MEDIA JORNADA
	CUREPTO	15	MEDIA JORNADA
	EMPEDRADO	15	MEDIA JORNADA
	MAULE	15	MEDIA JORNADA
	PELARCO	22	MEDIA JORNADA
	PENCAHUE	22	MEDIA JORNADA
	RIO CLARO	22	MEDIA JORNADA
	SAN CLEMENTE	15	MEDIA JORNADA
	SAN RAFAEL	22	MEDIA JORNADA
LINARES	LINARES	140	MEDIA JORNADA
	COLBÚN	15	MEDIA JORNADA
	LONGAVÍ	15	MEDIA JORNADA
	PARRAL	22	MEDIA JORNADA
	RETIRO	15	MEDIA JORNADA
	SAN JAVIER	22	MEDIA JORNADA
	VILLA ALEGRE	22	MEDIA JORNADA
	YERBAS BUENAS	15	MEDIA JORNADA
	CAUQUENES	CAUQUENES	70
CHANCO		22	MEDIA JORNADA
PELLUHUE		22	MEDIA JORNADA
TOTAL REGIONAL		1000	MEDIA JORNADA

ANEXO N°2

DIAGNÓSTICO BENEFICIARIOS PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:

RUT:

EDAD

FECHA DE NACIMIENTO
dd/mmm/aaaa

SEXO: F M

II. ESTADO CIVIL

Marque con una X

Soltero (a)	<input type="checkbox"/>	Casado (a)	<input type="checkbox"/>	Separado (a)	<input type="checkbox"/>	Divorciado (a)	<input type="checkbox"/>	Viudo (a)	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	------------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Conviviente

III. OTROS ANTECEDENTES PERSONALES

N° Total de Hijos

N° de Hijos Menores de 18 años

Jefatura de hogar Si No

¿Tiene alguna discapacidad?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Si la respuesta es Si ¿Qué tipo de discapacidad?				

¿Padece alguna Patología?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Si la respuesta es Si ¿Cuál?	Diabetes y/o Hipertensión			
	Hipotiroidismo / Hipertiroidismo			
	Artrosis			
	Depresión			
	Asma Crónica			
	Cáncer			
	Colesterol Alto			
	Problemas Cardíacos			
	Artritis			
	Osteoporosis			
	Epilepsia			
	Tendinitis			
	Otros			



Se encuentra en tratamiento médico	Si		No	
Si la respuesta es Otros, especifique cual.				

¿A qué caja de compensación se encuentra asociado/a?	Marque con una X		
	CCAF Los Andes		
	CCAF La Araucana		
	CCAF Los Héroeos		
	CCAF 18 de Septiembre		
	CCAF Gabriela Mistral		

N° de Cargas Familiares	
-------------------------	--

Cargas familiares con discapacidad	Si		No	
Si la respuesta es Si ¿Qué tipo de discapacidad?				

Alguna persona asignada como Carga Familiar ¿Padece alguna Patología?	Si		No	
Si la respuesta es Si ¿Cuál?	Diabetes y/o Hipertensión			
	Hipotiroidismo / Hipertiroidismo			
	Artrosis			
	Depresión			
	Asma Crónica			
	Cáncer			
	Colesterol Alto			
	Problemas Cardíacos			
	Artritis			
	Osteoporosis			
	Epilepsia			
	Tendinitis			
	Otros			
Se encuentra en tratamiento médico	Si		No	
Si la respuesta es Otros, especifique cual.				

III. DATOS DE CONTACTO

Dirección		
Calle	Villa o Población	Número
Ciudad	Comuna	Región

Contacto		
Teléfono	Teléfono Celular	Correo Electrónico





IV. SITUACIÓN DE VIVIENDA

Propia		Arrendada		Allegado(a)		Sin casa		Asentamiento precario	
--------	--	-----------	--	-------------	--	----------	--	-----------------------	--

V. NIVEL EDUCACIONAL

Sin Educación	
Básica Incompleta	
Básica Completa	
Media Incompleta	
Media Completa	
Cuarto Medio Laboral	
Técnico Profesional Incompleta	
Técnico Profesional	
Superior Incompleta	
Superior Completa	

VI. TRAYECTORIA LABORAL

Experiencia Laboral	S		No	
	i			

De poseer Experiencia Laboral especificar:

Tiempo de experiencia laboral	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):

Cargo desempeñado	Duración (años)	Lugar de Trabajo

En caso de haber participado en capacitación/es, indique aquellas que aprobó:

N°	Nombre Curso	Institución	Año



VII. INSERCIÓN LABORAL

Dentro de las posibilidades de inserción laboral, cuál sería la salida laboral que escogería.

Dependiente	<input type="checkbox"/>
Independiente (Microemprendimiento)	<input type="checkbox"/>
Ninguna	<input type="checkbox"/>

Justificar en caso de que la respuesta sea “ninguna”:

De presentarse una oferta laboral que contemplara condiciones similares o mejores a las ofrecidas por el programa, aceptaría ser intermediado (considerar consistencia con lo señalado en pregunta anterior):

SI NO

Justificar en caso de que la respuesta sea “no”:

XIII. IDENTIFICACIÓN DE OFICIOS DE INTERÉS DEL BENEFICIARIO

Marcar en esta lista en orden de preferencia, 3 alternativas (N° 1, 2,3)

Agricultura (Cultivar, criar y cuidar animales)	<input type="checkbox"/>
Carpintería	<input type="checkbox"/>
Mecánica	<input type="checkbox"/>
Reparación de Maquinarias	<input type="checkbox"/>
Electricidad	<input type="checkbox"/>
Construcción	<input type="checkbox"/>
Ventas	<input type="checkbox"/>
Manejo de Bodegas	<input type="checkbox"/>
Cocina, Pastelería y Panadería	<input type="checkbox"/>
Computación	<input type="checkbox"/>
Pesca	<input type="checkbox"/>
Artesanía	<input type="checkbox"/>
Cuidado de Enfermos	<input type="checkbox"/>
Cuidados de Adultos Mayores	<input type="checkbox"/>
Servicios	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>



Especificar opción "otros":

A partir de los oficios de interés y la trayectoria laboral, indique qué capacitación le gustaría realizar.

- | |
|-----|
| 1.- |
| 2.- |
| 3.- |

OBSERVACIONES: (A Completar por el Ejecutor del Programa)

--

Nombre Responsable Elaboración del Diagnóstico

Cargo/Función del Responsable Elaboración del Diagnóstico

Fecha

Firma

FIRMA BENEFICIARIA (O)



ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA

Nombre _____ cédula nacional de identidad N° _____ con
Domicilio
en _____ N° _____
Comuna de _____ Región _____ en representación de declarar
bajo juramento que la referida entidad:

- 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 personas que tengan la calidad de beneficiarios(as) del programa.
- d. No posee entre sus propietarios, socios, representantes legales o dependientes, 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 _____

A _____ de _____ de 2021

ANEXO Nº4

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.

1° 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.
- b. 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.

2° Observación:

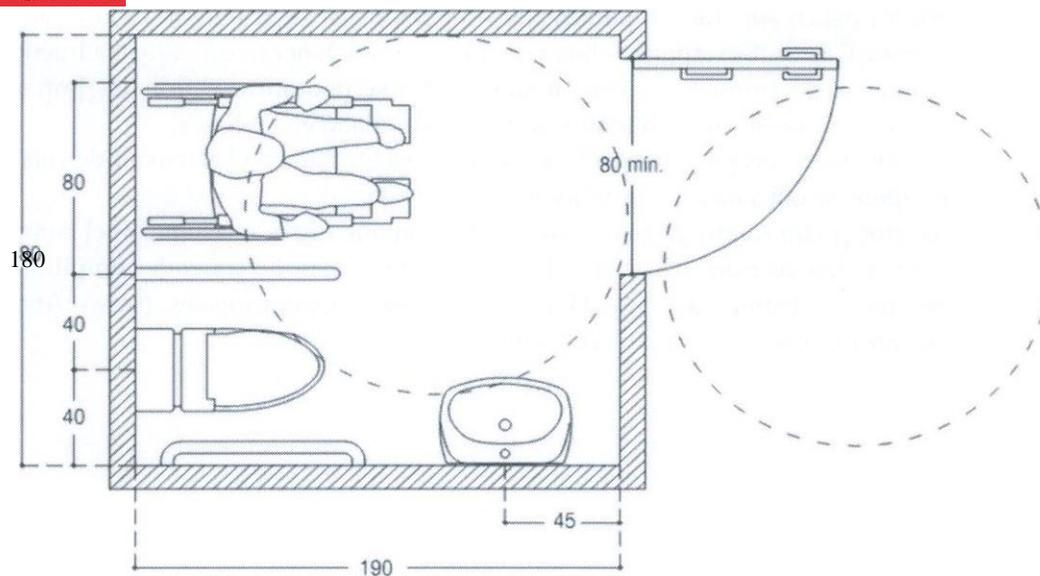
- a. El ancho mínimo de la rampa debe ser de 90 centímetros, el máximo dependerá del uso y ubicación. Independiente del ancho y largo, debe estar acompañada de pasamos en toda su extensión o deberá tener bordes de protección laterales de al menos 10 centímetros para evitar la caída accidental de las ruedas una silla de ruedas.
- b. La pendiente máxima de una rampa es del 12%, sólo cuando su desarrollo sea máximo de 2 metros.
- c. Una rampa segura y confortable no debe superar el 8% de pendiente
- d. 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.
- e. 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.
- f. Elevador mecánico, su uso NO debe requerir asistencia de terceros y debe encontrarse en buen estado, funcionando.
- g. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores.

3° Observación:

- a. Si Existe un salva escaleras 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.



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 mono mando 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 DE GASTOS

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 Intendencia 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.

PLAN DE GASTOS PERIODO DECRETO

Los ejecutores deberán entregar a la Intendencia del Maule el plan de gastos correspondientes al decreto asignado al periodo.

Nombre Ejecutor	
Región	DEL MAULE
N° de Beneficiarios a Supervisar	
Objetivo	
Monto asignado para gastos materiales e insumos y gastos de Administración.	\$ M
Monto asignado para gastos de Remuneraciones.	\$ M
Monto Total Decretado	\$ M

ANEXO N°6
PLAN DE SUPERVISIÓN

FECHA ENTREGA REGISTRO DE SUPERVISIONES	LUGA R :
FOLIO ASIGNADOS AL DECRETO:	JORNADA LABORAL: TODOS MEDIAS JORNADA
NOMBRE SUPERVISOR:	FIRMA SUPERVISOR :
N° de trabajadores/as del lugar <input type="text"/>	N° de trabajadores/as del lugar, <input type="text"/> presentes
PRESENTACIÓN DE FECHAS A SUPERVISAR: OBSERVACIONES SUPERVISOR (Se debe describir la situación encontrada en cada lugar del trabajo, libro de asistencia al día, presencia del custodio, inquietudes presentadas por los/as trabajadoras, los aspectos que requieran seguimientos, gestiones realizadas por el supervisor, entre otros).	
PLAN DE SUPERVISION PERIODO JULIO A DICIEMBRE 2021 <ul style="list-style-type: none"> • JULIO: • AGOSTO • SEPTIEMBRE • OCTUBRE • NOVIEMBRE • DICIEMBRE: 	
<hr/> NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE	

ANEXO N° 7
NÓMINA MENSUAL DE TRABAJADORES CON LICENCIAS MÉDICAS O FUERO MATERNAL

FECHA :	MES A INFORMAR:
DECRETO: N°08	
NOMBRE SUPERVISOR(A):	FIRMA SUPERVISOR (A)
N° de trabajadores/as CON LICENCIAS MÉDICAS <input type="text"/>	N° de trabajadoras CON FUERO MATERNAL <input type="text"/>

NOMBRE BENEFICIARIO	RUT	LICENCIA MÉDICA	FUERO MATERNAL

NOMBRE - FIRMA RESPONSABLE