



# **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PIC AÑO 2025**

**COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN DESDE  
ENERO A DICIEMBRE 2025**  
**PROGRAMA DE INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC)  
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA**

## Contenido

1. OBJETIVOS DEL PRESENTE CONCURSO.....	3
1.1. Objetivo General.....	3
1.2. Objetivos Específicos.....	3
1.3. Plan de Trabajo .....	4
2. NORMATIVA APLICABLE.....	8
3. QUIENES PUEDEN POSTULAR .....	9
4. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PARTICIPACIÓN .....	10
4.1. Cómputo de plazos.....	11
4.2. Cronograma del concurso.....	11
5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES.....	12
6. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN CONTRACTUAL .....	12
7. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	12
7.1. Aspectos Generales.....	12
7.2. Forma de Presentación de la Propuesta.....	14
7.3. Documentación Legal .....	14
7.4. Documento (s) Experiencia del Oferente .....	16
7.5 Documentos Experiencia y Formación del Equipo de Trabajo .....	16
7.6. Garantías .....	17
7.7. Planificación de la Propuesta Técnica.....	19
8. CIERRE DEL CONCURSO Y APERTURA DE PROPUESTAS.....	21
9. ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS. ....	21
10. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES.....	23
11. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS .....	23
11.1. Criterios de Evaluación .....	26
11.2. Mecanismos para dirimir empates .....	34
11.3. Selección de Ejecutores.....	35
12. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS .....	36
12.1. Firma de convenios.....	36
12.2. Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio .....	36
12.3. Modificación de Convenios .....	37
13. EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS .....	37
14. BENEFICIARIOS(AS) DEL PROGRAMA .....	38
15. CONTROL DE LOS PROYECTOS POR PARTE DE LOS EJECUTORES.....	39
16. TRANSFERENCIAS A LOS EJECUTORES Y CUADRATURA DE RECURSOS .....	40
16.1. Ítems que deben considerarse por concepto de Recursos de Administración.....	41
16.2. Modalidad de remesas mensuales de recursos por concepto de ejecución .....	43
16.3. Rendición y flujos financieros mensuales de recursos .....	45

16.4. Reintegros de montos no ejecutados en un periodo de ejecución.....	46
17. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA .....	47
17.1. Obligación de Control de la ejecución del Proyecto .....	47
17.2. Obligaciones de Control de los Beneficiarios.....	47
17.3. Obligaciones del Control Financiero .....	48
18. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES .....	49
19. TÉRMINO ANTICIPADO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE EL RESPECTIVO CONVENIO .....	49
20. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DELEGACIÓN.....	50
21. FISCALIZACIÓN E INFRACCIONES .....	51
21.1. Infracciones Leves .....	51
21.2. Infracciones de Mediana Gravedad .....	52
21.3. Infracciones Graves .....	53
22. DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....	54
22.1. Recursos Necesarios para la Ejecución del Programa .....	55
22.2. Información de Beneficiarios (as).....	56
22.3. Inicio de Labores de los(as) Beneficiarios(as) .....	56
23. MODIFICACIÓN A LAS BASES .....	56
24. ANEXOS .....	57
25. FORMULARIOS .....	57

## 1. OBJETIVOS DEL PRESENTE CONCURSO

### 1.1. Objetivo General

Buscar interesados en administrar puestos de trabajo de carácter temporal preferentemente en comunas en que la situación de cesantía sea igual o superior al promedio nacional, en los cuales los trabajadores reciban una remuneración y su vinculación contractual se haga a través del Código del Trabajo. Lo anterior, en virtud de las solicitudes evaluadas por el Comité de Seguimiento de Empleos de Emergencia (Decreto N° 1.606 del 29 de diciembre de 2006, Ministerio de Hacienda), organismo encargado de aprobar o rechazar dichas solicitudes, determinando el número de cupos de empleo a administrar semestralmente.

### 1.2. Objetivos Específicos

Cuadro N°1: Objetivos Específicos		
Objetivos Específicos	Resultados Esperados	Medios de verificación
Administrar la ejecución del Programa en concordancia con las presentes bases y el Código del Trabajo.	Procesos de ejecución eficientes y eficaces implementados para el correcto funcionamiento del Programa en el territorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar de manera oportuna el pago de remuneraciones a beneficiarios.</li> <li>• Respuesta rápida y eficiente a observaciones realizadas por la Delegación Presidencial Regional registradas en las bitácoras de Fiscalización / Supervisión, remitidas vía oficio y/o correo electrónico.</li> <li>• Respaldo documental de observaciones realizadas a observaciones por la Delegación Presidencial Regional.</li> <li>• Contratos de trabajo a plazo fijo a beneficiarios/as, los cuales cumplan con los requisitos de ingreso y plazos acordados por esta Delegación Presidencial Regional.</li> <li>• Plan de seguimiento a la ejecución financiera de los recursos.</li> <li>• Informe técnico mensual de ejecución del Programa.</li> </ul>
Vincular la ejecución del programa a Proyectos intensivos en el uso de mano de obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario.	Las y los Beneficiarios trabajan y se desempeñan en espacios públicos o privados sin fines de lucro que generan un claro beneficio a la comunidad, adquieren experiencia, habilidades y competencias que orienten su inserción en el mundo laboral superando su situación de cesantía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla máster que indica datos del encargado, el puesto de trabajo, lugar de trabajo, y funciones asignadas a los/as beneficiarios/as.</li> <li>• Informar el seguimiento de días efectivamente trabajados que incluya información sobre las constancias registradas en la Dirección del Trabajo (libro de asistencia, planillas de PreviRed, etc.)</li> <li>• Reportar de inasistencias por medio de <i>constancias laborales</i></li> </ul>

		<p>como empleador ante la Dirección del Trabajo, cartas de amonestación y aplicación de los correspondientes descuentos salariales según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Propiciar que las y los beneficiarios desarrollen habilidades laborales, mediante charlas, aprestos laborales y capacitaciones, en vinculación con los actores involucrados en la ejecución del programa, tales como Municipalidades, Delegación Presidencial Regional Araucanía, Unidades Ejecutoras, y otros servicios públicos de manera colaborativa.</li> <li>● Cobertura de capacitaciones temáticas en prevención de violencia de género; prevención de consumo problemático de alcohol y estupefacientes; uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC's); previsión de riesgos laborales y primeras respuestas a emergencias; capacitación en derechos laborales, seguridad laboral y previsión social; o jornadas de autocuidado y salud mental, con un indicador de logro superior al 50%.</li> </ul>
--	--	--

### 1.3. Plan de Trabajo

La propuesta debe definir un plan de trabajo claro y coherente que detalle con rigurosidad y precisión una planificación lógica de actividades que asegure el cumplimiento en plazos y alcances para lograr los resultados esperados, considerando el tiempo, los responsables y con un alto estándar de excelencia.

La propuesta involucra la administración de puestos de trabajo de carácter temporal deben salvaguardar la salud e integridad de todos los trabajadores/as y colaboradores/as del Programa, considerando los aspectos técnicos detallados en los puntos N° 7, 11 y 17, junto a sus respectivos acápite, de las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

La propuesta debe describir detalladamente, según los Formularios N° 1, 2, 3, 4, y considerando los Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, las actividades que se realizarán para dar el cumplimiento en los plazos, alcances y procesos administrativos internos de la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad en la región de la Araucanía, para así lograr los resultados esperados, considerando los tiempos y responsables para los siguientes procedimientos:

- a. Solicitar la documentación y velar por el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en el Programa, establecidos en el Decreto N°1, de fecha 05.01.2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, siendo responsabilidad del ejecutor la correcta asignación del beneficio. El incumplimiento de este criterio se considera una falta según

el Manual de Sanciones por incumplimiento de obligaciones, pudiéndose solicitar el reintegro de los dineros mal habidos e incorporar multas;

- b. Firmar contratos de trabajo, anexos de contrato, declaraciones juradas, finiquitos y toda documentación que corresponda aplicar según la normativa vigente o sea considerada bajo el criterio de esta Delegación Presidencial Regional y/o el Departamento ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo;
- c. Entregar oportunamente el libro de asistencia y elementos de protección personal acorde a las funciones que desempeña el beneficiario;
- d. Supervisar en terreno a los/as beneficiarios/as de cada convenio por parte del equipo de supervisores del ejecutor, velando por el debido cumplimiento de:
  - i. las jornadas laborales;
  - ii. los objetivos del Programa;
  - iii. las características del convenio suscrito;
  - iv. y las labores definidas en relación contractual.
- e. Asegurar la puesta en marcha de los convenios según los requerimientos en terreno, pagos mensuales de las remuneraciones, pago de cotizaciones previsionales, reajustes salariales, considerando también las rendiciones de materiales, herramientas, y gastos de personal y operacionales;
- f. Generar y socializar un manual de higiene y seguridad orientado en la prevención de riesgos laborales de los/as trabajadores/as, para evitar y disminuir accidentes laborales y enfermedades profesionales;
- g. Elaborar, implementar y difundir entre las personas trabajadoras un protocolo para la prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, con las medidas de prevención y otros elementos que se detallan en el número 1. Política de prevención sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y número 2. Contenidos mínimos del protocolo en la Ley N°21.643, del Capítulo I, Letra F, Título I de este Libro IV.

### *1.3.1. Aspectos comunicacionales*

La propuesta comunicacional debe dar a conocer el quehacer institucional y visibilizar el aporte que realizan los trabajadores y trabajadoras a través de sus labores. Para cumplir con los objetivos indicados en las presentes bases, la ejecución del programa debe considerar la gestión y coordinación de actividades que se constituyan como eventos comunicacionales a través de dos componentes y sus respectivas indicaciones:

#### **A. Orientaciones comunicacionales generales**

1. El ejecutor deberá velar por la correcta difusión del Programa para visibilizar el aporte de las y los trabajadores, buscando reconocer su trabajo. Este trabajo debe ser en estrecha coordinación con la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía y siguiendo los lineamientos contenidos en estas bases.
2. Los diseños, piezas gráficas, logos, e imagen institucional, serán entregados por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.
3. El Ejecutor deberá procurar hacer entrega indumentaria o insumo de trabajo que permita identificar debidamente a las personas como trabajadores o trabajadoras PIC (casaquillas, polerones, polar, delantales, credenciales, entre otros, según las funciones

laborales a desempeñar). Este artículo debe formar parte de los insumos y materiales de trabajo.

4. Los elementos gráficos, deberán ser validados por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.
5. El ejecutor deberá enviar por correo electrónico a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad la programación mensual de actividades relevantes donde participen las y los trabajadores ProEmpleo, a fin de ingresarlas con debida anticipación a la agenda institucional. La ficha (disponible en el Anexo N° 8 deberá ser remitida dentro de los últimos 3 días hábiles de cada mes y contendrá las actividades contempladas para el siguiente mes.
6. Todas las actividades deberán cumplir las disposiciones sanitarias vigentes al momento de realizarlas.
7. Las actividades públicas deben considerar un lugar apto para la realización de la actividad (sillas, mesas, baños, ventilación y/o calefacción, acceso universal, entre otros). Además, de ser necesario, deben incluir amplificación, micrófonos, reproducción de audio y/o videos, debiendo ser la adecuada para el recinto y número de personas presentes.
8. Para la difusión de las actividades se podrá generar materiales multimedia (fotografías, y/o grabación de cápsulas de video), difusión en medios de comunicación locales, entre otros, los cuales deberán difundirse previa aprobación de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.
9. Los contenidos publicados en redes sociales del Ejecutor relacionado con este Programa deberán contener en su descripción que las y los trabajadores pertenecen a ProEmpleo. Del mismo modo, las fotografías o ilustraciones deben contener el logo de ProEmpleo. En el caso de las fotografías de actividades el logo de ProEmpleo puede representarse a través del pendón.
  - a. Las actividades comunicacionales deben procurar la debida probidad y transparencia, realizando el rol de las instituciones.
10. El ejecutor no podrá realizar gestión de prensa.
11. En términos generales, las ejecutoras deben procurar transmitir las siguientes ideas fuerza:
  - a. Comunicar permanentemente a las y los trabajadores que el Programa busca mejorar la empleabilidad de las personas, entregando una oportunidad laboral temporal para superar situaciones de emergencia.
  - b. Comunicar que los proyectos desarrollados son implementados por el Gobierno de Chile, a través de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía y el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
  - c. Comunicar permanentemente a las y los trabajadores que el programa es desarrollado por la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía en conjunto con el ejecutor, y la colaboración de la Municipalidad.
  - d. Las distintas comunicaciones con trabajadores/as o publicaciones en redes sociales deberán considerar los siguientes cuidados en el uso del lenguaje:

- i. La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, Programa Inversión en la Comunidad, seguido de ProEmpleo.
- ii. El nombre es Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y Subsecretaría del Trabajo, y nunca debe abreviarse.
- iii. El nombre es Delegación Presidencial Regional de La Araucanía y nunca debe abreviarse.
- iv. Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de La Araucanía.
- v. Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo. Ejemplo: Las y los trabajadores.

12. Dado que el programa está compuesto mayoritariamente por mujeres, resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndose en todas las etapas de esta. Debido a esto, se debe tener en consideración los siguientes elementos:

- a. Determinar horarios de capacitación, reuniones o talleres, según las posibilidades de mujeres y hombres, sobre todo aquellos/as que realizan labores de cuidados.
- b. Cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género.
- c. Promover la comunicación no sexista: esto significa que el ejecutor promoverá una comunicación sana, que no oculta, no subordina, no infravalora, no excluye a las personas según los estereotipos de género.
- d. Reflejar la diversidad de personas que participan en el programa: se debe procurar mostrar a la mujer y al hombre desarrollándose en diferentes oficios o rubros, sobre todo en aquellos que erróneamente se nos ha hecho creer culturalmente que son más femeninos o masculinos.

#### B. Gastos autorizables en comunicación y difusión

Corresponde al conjunto de servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. Para este propósito, el ejecutor deberá destinar entre un 0.5% y un 1% del monto total de los Gastos de Administración y Personal. Sólo los productos y servicios definidos en este documento estarán permitidos para ser rendidos.

En caso de que surjan nuevos requerimientos, éstos deberán ser comunicados por oficio al Coordinador/a Regional de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, quien podrá aprobar o rechazar la solicitud considerando criterios de contenido, de índole financiera y pertinencia.

Todos los productos comunicacionales que surjan del proyecto serán propiedad de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor durante la ejecución del proyecto, con previa autorización de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

#### e. Productos mínimos solicitados

Todas las actividades deberán asegurar la presencia de la imagen gráfica del Programa. Si las actividades del proyecto se realizan de manera presencial, se debe incluir:

1. Pendón Institucional: Pendón de PVC impreso en cuatricromía CMYK, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, el cual no podrá ser modificado. El pendón deberá estar presente en todas las actividades del proyecto.
2. Credencial: Las personas que se relacionen directamente con las y los trabajadores del programa deberán portar en todas las actividades una credencial que los identifique, las cuales pueden ser impresas a color en impresora de buena calidad. El formato será facilitado por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad e incluirá, entre otras cosas, el nombre, cargo, ejecutor, y los logos institucionales de ProEmpleo y del ejecutor. El diseño final, con logo del ejecutor incluido, deberá ser aprobado por Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad. Se debe considerar porta credencial.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

La presente propuesta pública se regirá por el Decreto N°1, de fecha 05.01.2010 y sus modificaciones, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual establece los objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa Inversión en la Comunidad, la Ley N°19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; El Decreto con Fuerza de Ley N° 119.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado sobre la Ley N° 21.073, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; 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; La Resolución N° 7, del 26.03.2019 y Resolución N° 14 del 29.12.2022 de la Contraloría General de la República, También formarán parte de las presentes bases:

- a. Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía;
- b. Las aclaraciones que se efectúen a las Bases, por medio de oficio de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía;
- c. Las aclaraciones y/o modificaciones a las propuestas que solicite la Subsecretaría del Trabajo;
- d. Decreto con Fuerza de Ley n°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, promulgado el 31-jul-2002, y actualizado el 24-ago-2024 a 23-ago-2025;
- e. Instructivo para Rendición de Gastos en la administración de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, que se explicita en la Resolución Exenta N° 440 del 13 de febrero de 2020 de la Intendencia Regional de la Araucanía.
- f. Manual de sanciones por incumplimiento de obligaciones, que se explicita en la Resolución Exenta N° 440 del 13 de febrero de 2020 de la Intendencia Regional de la Araucanía, y sus modificaciones.
- g. Manual de Operaciones: Orientaciones para la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad, que se explicita en la Resolución Exenta DPR Araucanía N° 662 del 05 de octubre de 2021, y sus modificaciones.
- h. Las Circulares del Departamento ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo:
  - a. CIR. N° 1/2024, que detalla las condiciones para el uso de plataforma SISREC;

- b. CIR. N° 3/2024 que reitera la obligatoriedad de SISREC;
  - c. CIR. N° 4/2024 que informa los plazos de informes técnicos y de ejecución año 2024;
  - d. CIR. N° 6/2024 que solicita tener a consideración inhabilidades Ley N° 20.594 para beneficiarios/as PIC;
  - e. CIR. N° 8/2024 que estandariza jornadas laborales de beneficiarios/as;
  - f. CIR. N° 9/2024 que solicita tener en consideración lo que se indica para el periodo de vacaciones de invierno;
  - g. CIR. N° 11/2024 que hace presente consideraciones que indica ante frente de mal tiempo;
  - h. CIR. N° 15/2024 que informa sobre aplicación de Ley Karin en trabajadores/as del PIC;
  - i. CIR. N° 23/2024 que reitera normativa vigente en materia de selección de ejecutores PIC 2025;
  - j. y las sucesivas circulares que detallen instrucciones en torno a la ejecución del Programa.
- i. Los Ordinarios del Departamento ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo:
    - a. ORD. N° 1080/2023 y ORD. N° 1323/2023 que señalan los procedimientos para la validación de nuevos beneficiarios del PIC;
    - b. ORD. N° 1907/2023 que hace pronunciamientos de la Contraloría General de la República, en materia de convenios de traspaso de recursos;
    - c. ORD. N° 272/2024 que informa la entrada en vigencia de la Ley N° 21.645 que modifica el Título II del Libro II del Código del Trabajo “De protección a la maternidad, paternidad y vida familiar” y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica y adjunta resumen;
    - d. ORD. N° 2668/2024 que detalla el formato de solicitud de ejecución PIC mediante proyectos;
    - e. y los sucesivos ordinarios que detallan instrucciones en torno a la ejecución del Programa.

Y los sucesivos actos administrativos que detalla los lineamientos de acción, normas y procedimientos en la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad por parte de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía y la Subsecretaría del Trabajo.

Las presentes Bases, los Anexos y el Marco Normativo de este programa se entenderán como conocidos y aceptados por todos los oferentes postulantes del presente concurso.

### 3. QUIENES PUEDEN POSTULAR

Podrán participar las personas jurídicas, chilenas y/o extranjeras, con o sin fines de lucro, que individualmente tengan interés público y cumplan con las condiciones y requisitos indicados en las presentes bases, la normativa aplicable, ofertando en la oportunidad, términos, condiciones y acreditando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las mismas.

#### 4. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PARTICIPACIÓN

En el concurso, podrán participar aquellas personas jurídicas legalmente constituidas con no menos de 24 meses de anterioridad al presente llamado, cuyo objeto o finalidad, consignado en sus estatutos, sea compatible con el desarrollo de las actividades contempladas en el Programa Inversión en la Comunidad (PIC). Los agentes privados que reciban recursos con cargo a este Programa deberán inscribirse en los Registros de la Ley N° 19.862, sobre Receptores de Fondos Públicos.

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

- a. Registren deudas laborales y/o previsionales al momento de su postulación;
- b. Al momento de la presentación de la oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 (dos) últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, para lo anterior deberá acompañar Anexo 3 de las presentes, sin perjuicio de que la Subsecretaría revisará el registro de “Empresas Condenadas por Prácticas Antisindicales” que lleva la Dirección del Trabajo y que está disponible en su página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl), de acuerdo con lo prescrito en el inciso 1° del artículo 4 de la Ley N°19.886;
- c. Registren multas administrativas impagas, aplicadas por esta Delegación Presidencial Regional mediante resolución, en el marco de ejecuciones anteriores del Programa, con una antelación igual o superior a 45 días corridos, contados desde la fecha de la publicación del llamado a concurso. No obstante, la institución oferente podrá acreditar el pago de las referidas multas hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso;
- d. Mantengan reintegros pendientes con plazos de cierre vencidos del Programa de Inversión en la Comunidad, por concepto de transferencias de recursos no utilizados o por rendiciones de cuentas rechazadas. No obstante, la institución proponente podrá acreditar el pago de los referidos reintegros hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso;
  - i. Que registren multas administrativas impagas aplicadas por este Programa mediante resolución, en el marco de ejecuciones anteriores del Programa, con una antelación igual o superior a 45 días corridos contados desde la fecha de la publicación del llamado a concurso. Este requisito será verificado por el Coordinador Regional del Programa Inversión en la Comunidad (PIC) en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, mediante un reporte emitido por el sistema de registro de multas. No obstante, la institución proponente podrá pagar las referidas multas antes de la fecha de cierre del plazo para presentar ofertas, lo que acreditará hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso, acompañando los respectivos comprobantes de pago, quedando de esta manera habilitado para participar.
  - ii. Que registren sumas de dinero adeudadas a la Delegación Presidencial por concepto de transferencias de recursos no utilizados en ejecuciones anteriores del Programa (proceso de cuadratura de recursos ya efectuados) o reintegros pendientes por rendiciones rechazadas. Este requisito será verificado mediante reporte emitido por el Coordinador Regional del Programa Inversión en la Comunidad (PIC) y el Departamento de Administración y Finanzas. No obstante, la institución oferente podrá

pagar las referidas deudas hasta antes de la fecha de cierre del sistema del concurso, lo que acreditará hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso, acompañando los respectivos comprobantes de pago, quedando de esta manera habilitado para participar.

- e. Organismos que se hayan enfrentado a un término anticipado de convenio por incumplimientos severos del mismo;
- f. Propietarios, socios y/o representantes legales de la Institución (unidad ejecutora) que registren cobros de garantías de fiel cumplimiento o se hayan enfrentado a un término anticipado de convenio por incumplimientos reiterados del mismo en los últimos 12 meses;
- g. Según lo establecido en el punto N°6 del Decreto N°1 del 2010 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Pública, no podrán ser ejecutores finales de proyectos amparados en este reglamento aquellas personas que sean cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive con los beneficiarios (as) del Programa de Inversión en la Comunidad (PIC). Esta inhabilidad operará respecto de los propietarios, socios o partícipes, representantes legales y dependientes de ella. Ninguna persona podrá tener simultáneamente la calidad de beneficiario o beneficiaria de los programas regulados en este decreto, y la de ejecutor, representante legal del ejecutor, socio partícipe de las organizaciones que ejecuten programas financiados con cargo a este programa. Esta prohibición alcanzará a los dependientes rentados del ejecutor de la misma manera;
- h. Mantengan litigios pendientes con instituciones del Estado relacionados con el Programa de Inversión en la Comunidad.

#### 4.1. Cómputo de plazos

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

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

#### 4.2. Cronograma del concurso

<b>Cuadro N°2: Cronograma del concurso</b>	
<b>Etapa</b>	<b>Plazo</b>
<b><i>Publicación del concurso</i></b>	Se publicarán el día <b>10 de diciembre de 2024</b> en el siguiente link: <a href="https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/">https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/</a>
<b><i>Periodo de presentación de propuestas</i></b>	Desde la publicación de las presentes Bases en el link señalado precedentemente, <b>hasta las 13:00 hrs. del séptimo (7º) día corrido, es decir, el 18 de diciembre del 2024.</b>
<b><i>Periodo de realización de Consultas y aclaraciones</i></b>	Desde la publicación de las bases hasta las 23:59 horas del segundo (2º) día corrido, es decir, <b>el 12 de diciembre de 2024.</b>

<b>Publicación de respuesta a consultas y aclaraciones</b>	Desde la publicación de las bases hasta el tercer (3º) día corrido, es decir, el <b>13 de diciembre de 2024</b> en el link <a href="https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/">https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/</a>
<b>Apertura de propuestas</b>	Desde la publicación de las presentes bases hasta el séptimo (7º) día corrido, es decir, el día <b>18 de diciembre de 2024, a las 15:30 horas.</b>
<b>Publicación Acta de Apertura de propuestas</b>	La publicación del Acta de admisibilidad de propuestas se realizará al día corrido siguiente de la apertura de las propuestas, es decir, el día <b>19 de diciembre</b> , y se publicará en el Link <a href="https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/">https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/</a>
<b>Publicación de la Resolución Exenta de selección y adjudicación</b>	Desde la publicación de las presentes Bases hasta el décimo día corrido, es decir, el día <b>27 de diciembre de 2024</b> en el link <a href="https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/">https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/</a>

## 5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los Postulantes podrán formular consultas y/o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases, exclusivamente al mail [consultas.araucania@proempleo.cl](mailto:consultas.araucania@proempleo.cl). Las consultas y/o aclaraciones deberán hacer referencia explícita al punto pertinente de las presentes bases, afectando a todos los Postulantes y se publicarán en el sitio <https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/>.

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

## 6. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN CONTRACTUAL

Los postulantes y ejecutores, de manera explícita liberan de toda responsabilidad a la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía, frente a acciones entabladas por terceros debido a transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas por ella indebidamente, y que digan relación con el servicio requerido en cada una de las propuestas públicas de que se trate.

La Delegación Presidencial Regional de La Araucanía no tendrá relación de ninguna especie, ni contractual ni laboral, con personal o equipo de los postulantes sean estas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que resulten adjudicados en el presente proceso concursal.

Asimismo, la Subsecretaría del Trabajo quedará liberada de toda responsabilidad por cualquier tipo de daños imputables a los futuros ejecutores de este concurso, sean materiales, personales o morales, que se produjeran con motivo del cumplimiento de los contratos que en su oportunidad se suscribirán, como de las obligaciones tributarias, laborales o previsionales que emanen de éste, las que serán de única y exclusiva responsabilidad de cada uno de los postulantes ejecutores.

## 7. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

### 7.1. Aspectos Generales

El llamado a concurso será público e informado en el sitio web: <https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/> la institución proponente, en adelante “el Postulante”, deberá presentar su propuesta técnica de manera detallada, en la Oficina de Partes

de la Delegación Presidencial en formato impreso y en digital mediante una memoria pendrive, incorporando los formularios:

- Formulario N°1 – Formulario General de Postulación.
  - Junto a documentación detallada en punto 7.3
- Formulario N°2 – Experiencia del Oferente.
  - Junto a documentación detallada en punto 7.4
- Formulario N°3 – Antecedentes Equipo Profesional.
  - Junto a documentación detallada en punto 7.5
- Formulario N°4 – Planificación de la Propuestas Técnica.
  - Junto al Anexo N°5 – Evaluación Técnica – Carta Gantt.
  - Junto al Anexo N°6 – Evaluación Técnica – Modelo de Rendición.

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

El Postulante deberá hacer sólo una Propuesta, en esta propuesta única, deberá considerar la metodología a desarrollar para el proyecto propuesto, a fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos de las presentes Bases (Puede verificar los objetivos declarados en los acápite 1. Objetivos del presente concurso, 1.1. Objetivo General, 1.2. Objetivos Específicos).

- a. Cada propuesta deberá considerar el ejercicio de media jornada de trabajo por parte de los beneficiarios/as del Programa.
- b. Para la postulación y evaluación de la propuesta técnica, el oferente deberá desarrollar una planificación de actividades de carácter trimestral, correspondiente a la ejecución del Programa en las condiciones establecidas en el Anexo N°1 (El Anexo N°1 detalla un marco de ejecución del Programa en un escenario ficticio que permite modelar sus múltiples factores clave, disponible para la evaluación de la propuesta técnica. El Anexo N°1 contempla: Máster de beneficiarios/as, Presupuesto financiero, Comunas y cupos de beneficiarios).
- c. Para efectos de una evaluación estandarizada de la propuesta que presente cada postulante deberá considerar la realización de actividades en las comunas y los cupos dispuestos en el Anexo N°1 y en el Formulario N° 4 “Planificación de Actividades”.
- d. Como resultado de la ponderación de los criterios de evaluación, permitirá establecer un Ranking de Puntuación para la designación de Grupo de Cobertura. Así, según el puntaje obtenido, se podrá determinar el orden de asignación para la ejecución de las distintas Zonas de Cobertura (ver Anexo N°4). La asignación de comunas correspondientes a las zonas de cobertura está sujeto a revisión por parte de la Delegación Presidencial Regional.
- e. Los postulantes deberán contemplar sus operaciones desde al menos con una oficina en la comuna con mayor cantidad de beneficiarios y/o una oficina en la capital regional a la que postulan. La infraestructura presentada debe cumplir con las indicaciones señaladas en el decreto N° 594, año 2000 del Ministerio de Salud, incluidas las siguientes características: condiciones de seguridad (vías de escape, condiciones de luz, ventilación, extintores), oficina para tareas administrativas, de archivo y documentación, sala de espera y espacios de circulación, al menos dos computadores conectados a Internet e impresora, lugar de atención de los beneficiarios(as) y baño. Junto a lo anterior, los postulantes deberán contar en sus oficinas con todos los implementos básicos requeridos para la adecuada higiene y las medidas implementadas por el Ministerio de Salud. Las oficinas deberán ajustarse, además, a lo establecido en el

Decreto N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en lo referido a la accesibilidad universal en los espacios de trabajo.

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

## 7.2. Forma de Presentación de la Propuesta

La propuesta en formato físico, debe ser entregada en tres sobres, junto a toda la documentación que corresponda. Los sobres están asociados a los formularios requeridos y la documentación debe ir ordenada según lo instruido.

- SOBRE 1 – Antecedentes Administrativos y Legales (Formulario N°1 y documentación de respaldo).
- SOBRE 2 – Garantía de seriedad de la oferta.
- SOBRE 3 – Antecedentes Técnicos (Formularios N°2, 3 y 4, junto a documentación de respaldo).

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

- a. Entregar la nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder);
- b. Entregar su experiencia de Empleo y Empleabilidad;
- c. Entregar certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos;
- d. Acompañar la garantía de seriedad de la oferta, detallada en el punto 7.6. de las presentes bases.

Una vez completado el encabezado anterior, los Postulantes deberán proceder a acreditar la experiencia del oferente (Formulario N°2) y entregar los Curriculum Vitae (CV) del equipo profesional que participará en el proyecto (Formulario N° 3) según formato, adjuntando todos los antecedentes pertinentes para acreditar tanto la experiencia del oferente, como la formación profesional (títulos Técnico y/o Profesional, cursos, diplomados, posgrados, entre otros) y experiencia laboral del equipo de trabajo que se detalle en el formato CV (La extensión máxima de cada Currículum Vitae del Formulario N°3 no puede superar las 3 (tres) páginas).

Esta deberá presentarse conforme a los requisitos mínimos exigidos en las bases técnicas del presente concurso.

## 7.3. Documentación Legal

La documentación legal, deberá ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional, ya sea los originales o copias autorizadas ante notario, que tengan una antelación no superior a 60 días desde la publicación del concurso. En el mismo acto se deben entregar los otros antecedentes, en los formatos establecidos para cada caso, todo esto en un sobre cerrado y dirigido a “Postulación a Programa Inversión en la Comunidad 2024”.

En definitiva, los documentos requeridos junto con la postulación, es decir, la presentación del Formulario N°1, son:

1. Escritura pública de constitución de la Institución Oferente;
2. Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Institución Oferente;

3. Entregar Certificado de Vigencia del Directorio de la personalidad jurídica postulante;
4. Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA;
5. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30);
6. Entregar la nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder);
7. Entregar certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.

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

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

Los documentos antes señalados deberán constar únicamente en:

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

También, podrá acreditarse la vigencia de la escritura pública, llevando copia autorizada de la escritura en que se han otorgado los poderes, al Archivero Judicial, quien 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 60 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del llamado a concurso.

1. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales y/o Certificado de Cumplimiento de Leyes Laborales, emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados hacia atrás, desde la fecha de la publicación del llamado a concurso, sin registrar anotaciones por incumplimiento de obligaciones laborales al menos en los últimos 12 meses, a menos que el oferente acredite mediante documentos fehacientes e idóneos que ha regularizado su pago.
2. 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.

3. Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, según lo establecido en la Ley N°19.862 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°375, de 2003, del Ministerio de Hacienda (Para lo anterior, deberán ingresar al sitio web: [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).

#### 7.4. Documento (s) Experiencia del Oferente

El formulario de acreditación de la experiencia del oferente (Formulario N°2) no tendrá valor alguno, si no se acompañan en conjunto con otros medios de verificación.

La totalidad de los documentos que acrediten la experiencia del oferente se deben presentar, ordenados de manera cronológica (de más nuevo a más antiguo), en un solo archivo llamado “Formulario 2 - Experiencia del Oferente”.

##### *7.4.1 Experiencia del Oferente en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social*

Para la acreditación de experiencia del oferente en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social bastará la entrega de una fotocopia simple de los convenios y/o resoluciones que aprueban la ejecución de dichos programas. Tanto si se trata del Programa de Inversión en la Comunidad, u otro. Incluso si la experiencia del oferente radica en la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad en años anteriores, tanto por la Línea Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), como Intendencia (actual Delegación Presidencial Regional), o Gobierno Regional.

##### *7.4.2 Experiencia del Oferente en (Otros) Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado*

Para la acreditación de experiencia del oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado bastará la entrega de una fotocopia simple de los convenios y/o resoluciones que aprueban la ejecución de dichos programas.

#### 7.5 Documentos Experiencia y Formación del Equipo de Trabajo

El Currículum Vitae de cada integrante del equipo de trabajo, al igual que los comprobantes de experiencia emitidos por la misma entidad, no tendrán valor alguno si no se acompañan en conjunto con otros medios de verificación. Los medios de verificación se describen a continuación.

La totalidad de los documentos que acrediten la experiencia y formación profesional se deben presentar, ordenados de manera cronológica (de más nuevo a más antiguo) en un solo archivo llamado “Formulario 3 - Experiencia del Equipo Profesional”.

##### *7.5.1 Acreditación de la experiencia del equipo profesional*

Cada integrante del equipo profesional deberá acreditar su experiencia en el ejercicio de su profesión. La acreditación de la experiencia profesional debe estar relacionada al cargo al cual se designa y las responsabilidades propias de sus funciones.

A continuación, se detallan los elementos que permiten la acreditación de este indicador:

1. Certificados de experiencia firmados por los empleadores.
2. Contratos de trabajo.
3. Boletas de honorarios.

La documentación que acredita la experiencia profesional debe estar ordenada por actividad y cronológicamente de forma decreciente.

#### *7.5.2 Acreditación de la formación profesional del equipo*

Todo el equipo de trabajo deberá acreditar un título profesional y/o Técnico afín para el rol que asumirá durante la ejecución. El título debe haber sido otorgado por una Universidad, Instituto Profesional y/o Centro de Formación Técnica, reconocidos por el Estado.

A continuación, se detallan los elementos que permiten la acreditación de este indicador:

1. Certificado Registro Civil actualizado.
2. Copia notarial y/o con firma electrónica avanzada de Título profesional y Licenciatura académica.
3. Copia notarial y/o con firma electrónica avanzada de Diploma de postgrado.
4. Certificado de estudios (si está cursando estudios superiores).
5. Historial académico (si está cursando estudios superiores).
6. Diploma de especialización.
7. Certificado de cursos o capacitaciones (superiores a las 20 horas).

### **7.6. Garantías**

Los documentos de Garantía consistirán en todo documento, físico o electrónico, que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, que se tomarán por los montos, períodos de vigencia y condiciones indicadas en las presentes Bases Administrativas, y deberán indicar la propuesta y la naturaleza del compromiso que garantizan, esto es, "Seriedad de la Oferta" o "Fiel Cumplimiento del Contrato", y serán de carácter irrevocable, pagaderas a la vista y de ejecución inmediata (Las garantías podrán ser vale vista, boleta de garantía bancaria, póliza de seguro y certificado de fianza, entre otros).

Las garantías antes individualizadas podrán ser tomadas por el proponente, de acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en Dictamen N° 29.804, de 2016. Las garantías deberán expresarse siempre en pesos chilenos o unidades equivalentes a pesos chilenos. (EJ: UF, UTM).

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

#### *7.6.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.*

La garantía deberá tener el carácter de irrevocable, ser pagadera a la vista y a sólo requerimiento de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía. Su monto corresponderá a la suma de \$1.000.000 (un millón de pesos).

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

La garantía podrá ser presentada materialmente o mediante formato electrónico. En caso de ser presentada materialmente, debe ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial, mediante sobre cerrado y con la leyenda "Garantía de Seriedad de la Oferta", señalando el nombre del concurso y a su anverso, el nombre del oferente, junto a toda la documentación requerida en la postulación, hasta la hora y fecha de cierre de las postulaciones. En caso de ser presentada una boleta electrónica, esta deberá cumplir con las mismas

condiciones señaladas anteriormente, debiendo ser remitida a la casilla de correo electrónica [partesdpraucaania@interior.gob.cl](mailto:partesdpraucaania@interior.gob.cl), con copia a [consultas.araucania@proempleo.cl](mailto:consultas.araucania@proempleo.cl), [apavezd@interior.gob.cl](mailto:apavezd@interior.gob.cl) y [ssepulveda@interior.gob.cl](mailto:ssepulveda@interior.gob.cl).

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 DE LA ARAUCANÍA, COBERTURA ENERO-DICIEMBRE AÑO 2025”.

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

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

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

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

#### *7.6.2. 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 Delegación Presidencial de la Región de la Araucanía, ubicada en calle Manuel Bulnes 590, Piso 1, Temuco, a más tardar, hasta el día y hora del cierre del período de recepción de ofertas.

Si dentro del plazo indicado en las bases del respectivo llamado no se pudiere efectuar la adjudicación y en caso de que la firma del contrato no se haya realizado dentro de los plazos de vigencia de las garantías presentadas, la Delegación solicitará a los oferentes, antes de la fecha de expiración de las garantías presentadas, la prórroga respectiva. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta será declarada inadmisibles.

La devolución de las garantías a aquellos oferentes que no resulten adjudicados, se efectuará por carta certificada, dentro del plazo de 10 días corridos desde la resolución que establece la adjudicación del presente concurso.

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

Al o los oferentes cuyas propuestas resulten aceptadas, la devolución de la garantía de seriedad de la oferta se efectuará, una vez que hayan ingresado a la Oficina de Partes de la Delegación

Presidencial, documento de Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de, o los convenios (ver punto 12.2. de las presentes bases).

## 7.7. Planificación de la Propuesta Técnica

La planificación de la propuesta técnica detalla las actividades y procesos necesarios para la ejecución del programa. Este apartado se estructura en función de instrumentos de la postulación e indicadores específicos de la rúbrica de evaluación, asegurando que cada aspecto de la planificación esté alineado con los objetivos del proyecto y la normativa.

La correcta planificación de actividades garantiza la viabilidad y el éxito del proyecto propuesto. El oferente desarrollará una propuesta técnica de ejecución del Programa, de carácter trimestral, bajo las condiciones establecidas en la descripción del caso propuesto (ver Anexo N°1). La propuesta técnica presentará un desarrollo hipotético de actividades y gastos (El Anexo N°6 detalla un modelo de rendición de gastos), los cuales deben estar planificados según lo solicitado en el Formulario N°4. Esta planificación debe estar alineada con la Carta Gantt (Anexo N° 5) y el Modelo de Rendición (Anexo N° 6). Las actividades pueden incluir administración, supervisión, capacitación o iniciativas propuestas. Para cada actividad, debe detallar los siguientes aspectos: Nombre, Fecha de inicio (y término, si corresponde), Responsable, Indicador de éxito, Descripción o comentarios, Presupuesto.

A continuación se detallan los criterios que debe incluir la planificación de la propuesta técnica.

### 7.7.1. Planificación trimestral de la propuesta técnica

El oferente desarrollará una planificación de la propuesta técnica, declarando las actividades a realizar en una Carta Gantt (anexo N° 5) y en la tabla de registro (Formulario N°4). Las actividades deben estar alineadas, expresando fundamentación y consistencia técnica, entre los instrumentos: La descripción del caso del anexo N°1, el Formulario N°4 de Planificación de la Propuesta Técnica, el Anexo N°5 que incorpora una Carta Gantt, y el Modelo de Rendición financiera detallado en el anexo N°6.

El objetivo del Formulario N° 4 es describir la planificación de la propuesta técnica, facilitando a los oferentes la elaboración de un plan de actividades hipotéticas que se desarrollarán de manera trimestral, alineado con las directrices establecidas en la Descripción del Caso (Anexo N° 1), la Carta Gantt (Anexo N° 5) y el Modelo de Rendición (Anexo N° 6). A través de este formulario, los oferentes deberán:

- Desarrollar una planificación clara y detallada: Incluir actividades relacionadas con administración, supervisión, capacitación e iniciativas propuestas, especificando para cada una de ellas el nombre, fechas de inicio y término, responsable, indicadores de éxito, descripción y presupuesto.
- Asegurar la coherencia: Cada actividad planificada debe estar en concordancia con la Carta Gantt y debe tener una justificación adecuada en la rendición financiera, garantizando el control de los recursos asignados.
- Medir el impacto comunitario: Se deberá considerar el número de beneficiarios que participarán en las actividades, lo que permitirá evaluar el impacto real del proyecto en la comunidad.

El formulario N°4 incluye una tabla de registro donde se deben ingresar los siguientes datos: Comuna, Beneficiarios, Actividades de administración, supervisión, capacitación e iniciativas propuestas, Impacto comunitario. Además, se proporcionan campos específicos para detallar cada actividad, incluyendo su nombre, fechas, responsable, indicadores de éxito, descripción y presupuesto.

El Anexo 1 - Descripción del Caso es un documento que proporciona una visión cualitativa y cuantitativa de la zona de cobertura propuesta para la postulación del proyecto. Este anexo incluye información detallada sobre las características demográficas, sociales y económicas de la comuna o áreas específicas donde se llevarán a cabo las actividades planificadas.

El Anexo 5 - Carta Gantt es una herramienta visual que permite la planificación y seguimiento de las actividades programadas en el marco del proyecto propuesto. Este documento facilita la consistencia de la propuesta técnica, estableciendo una coordinación entre los distintos responsables y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

El Anexo 6 - Modelo de Rendición es un documento que establece el formato y los criterios para la rendición de cuentas de los recursos asignados en el marco del proyecto. Este anexo proporciona un desglose financiero detallado que permite a los oferentes justificar los gastos propuestos y fundamentar la correcta utilización de los fondos en la formulación de la propuesta técnica.

La planificación trimestral de la propuesta técnica está diseñada para ser coherente y alineada con los objetivos del proyecto, tendrá en consideración los siguientes indicadores de evaluación, dando cumplimiento a los objetivos del Programa:

- Planificación de labores administrativas, destacando lo asociado a la rendición financiera y las liquidaciones de sueldo.
- Supervisiones por comuna y beneficiarios, contemplando la frecuencia de las supervisiones y la asignación de supervisores por beneficiarios.
- Capacitaciones y habilidades laborales, considerando temáticas obligatorias de índole laboral como prevención de riesgos y Ley Karin, así como en inserción laboral, las colaboraciones con otras instituciones públicas como SENDA, o la comunicación de los progresos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Iniciativas propias del oferente que sean innovadoras, aporten valor a los beneficiarios y al impacto comunitario del Programa, o permitan una mayor visibilidad del mismo.
- El cronograma e impacto de las actividades detallado en los instrumentos (Formulario 4, Anexo 5 y 6).

#### *7.7.2. Ejecución financiera de la propuesta técnica*

La ejecución financiera de la propuesta técnica es clave para fundamentar la correcta administración y utilización de los recursos asignados en el caso propuesto. El oferente realizará una rendición financiera hipotética, contemplando las actividades declaradas en el Formulario N°4 para abordar el caso propuesto. La rendición financiera hipotética quedará registrada en el Anexo N°6.

Se tendrán en consideración los siguientes indicadores de evaluación, expresando una coherencia de la postulación en términos técnicos, administrativos y financieros:

- Ejecución presupuestaria: La rendición debe mantener una relación entre la disponibilidad presupuestaria de los centros de costo por comuna detallados en el Anexo N°1, incluyendo una clasificación de los gastos de Sueldos de Beneficiarios, Materiales y Herramientas de trabajo, Gastos de Administración y Personal.
- Gestión financiera de gastos adicionales: Si la rendición propuesta incorpora la gestión de gastos adicionales que no estén explícitamente detallados en el Manual de Rendición de Gastos, estos deben estar justificados y alineados con los objetivos del Programa y

la normativa vigente. Si la rendición financiera no incorpora gastos adicionales que no están explícitamente autorizados en el Manual de Rendición de Gastos, se entenderá que el criterio se cumple.

- **Coherencia financiera:** El detalle de los gastos en la rendición financiera debe estar en concordancia con los Objetivos del Programa y el Manual de Rendición de Gastos. Además, se debe reflejar la planificación trimestral, asegurando que cada gasto contribuya efectivamente a los resultados esperados.
- **Exactitud de la rendición:** Para garantizar que la rendición financiera sea acorde al marco presupuestario, se establece un mecanismo para detectar errores en la propuesta, tales como: digitación incorrecta, gastos no autorizables, gastos no elegibles a un centro de costo, sobre ejecución presupuestaria.

## 8. CIERRE DEL CONCURSO Y APERTURA DE PROPUESTAS

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

La apertura de las propuestas se realizará el día 18 de diciembre de 2024 a las 15:30 hrs, en dependencias de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.

En el acto de Apertura de Propuestas, el Encargado/a del Departamento Social de la Delegación Presidencial Regional, o quien se designe en su reemplazo, será quien actuará como Ministro/a de Fe y procederá a levantar acta de los oferentes presentados. Los Postulantes, por su parte, podrán asistir a dicho acto, pudiendo, para tales efectos, asistir un representante por cada institución proponente.

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

## 9. ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

En la Etapa de Admisibilidad se revisará cada propuesta presentada y los antecedentes requeridos, de conformidad con lo señalado en los acápites del punto 7. *Instrucciones Para La Presentación De La Propuesta Técnica* de las presentes bases.

Serán declaradas inadmisibles aquellas postulaciones:

1. La propuesta que no acompañe el Formulario N°1 será declarada inadmisibile. La documentación legal requerida, junto con la postulación, sea los originales o copias autorizadas ante notario, que tengan una antelación no superior a 60 días desde la publicación del concurso, son:
  - a. Escritura pública de constitución de la Institución Oferente;
  - b. Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Institución Oferente;
  - c. Entregar Certificado de Vigencia del Directorio de la personalidad jurídica postulante;
  - d. Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA;
  - e. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30);
  - f. Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
2. En el ámbito profesional asociado a las características del equipo de trabajo comprometido para la ejecución del Programa, particularmente la Coordinación, el Área

Financiera y Administrativa, y el Área Prevención de Riesgos, la organización oferente debe presentar un profesional certificado por una institución de educación superior con reconocimiento del Estado, en caso contrario la postulación será declarada inadmisibile.

3. No presentación de instrumento de garantía de seriedad de la oferta al momento de ingresar la Postulación.

Se utilizará la siguiente tabla con el fin de acreditar la admisibilidad de las propuestas. Las propuestas serán ingresadas en 3 sobres.

ETAPA	SOBRE	DETALLE	CRITERIO
ADMISIBILIDAD	<b>SOBRE 1</b> – Antecedentes Administrativos y Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulario N° 1;</li> <li>○ Escritura pública de constitución de la Institución Oferente;</li> <li>○ Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Institución Oferente;</li> <li>○ Certificado de Vigencia del Directorio de la personalidad jurídica postulante;</li> <li>○ Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA;</li> <li>○ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30);</li> <li>○ Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos;</li> </ul>	Presenta / no presenta
ADMISIBILIDAD	<b>SOBRE 2</b> – Garantía de seriedad de la oferta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acompañar la garantía de seriedad de la oferta, detallada en el punto 7.6. de las presentes bases.</li> </ul>	Presenta / no presenta
ADMISIBILIDAD	<b>SOBRE 3</b> – Antecedentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulario N°1 – Formulario General de Postulación.</li> <li>○ Formulario N°2 – Experiencia del Oferente. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Incorpora documentación que acredite la experiencia del oferente.</li> </ul> </li> <li>○ Formulario N°3 – Antecedentes Equipo Profesional. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Incorpora documentación que acredite experiencia y formación del equipo.</li> <li>○ Acredita el Título Profesional del Coordinador.</li> <li>○ Acredita el Título Profesional en Área Financiera.</li> <li>○ Acredita el Título Profesional en Prevención de Riesgos.</li> </ul> </li> <li>○ Formulario N°4 – Planificación de la Propuestas Técnica.</li> </ul>	Presenta / no presenta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Junto al Anexo N°5 – Evaluación Técnica – Carta Gantt.</li> <li>○ Junto al Anexo N°6 – Evaluación Técnica – Modelo de Rendición.</li> </ul>	
--	--	--	--

La falta de presentación o presentación incompleta de la documentación solicitada en los numerales antes señalados, será causal de declaración de inadmisibilidad de la Propuesta en la Etapa de Apertura.

La Delegación Presidencial Regional de La Araucanía resolverá la admisibilidad o inadmisibilidad de los proyectos y el acto administrativo que se dicte al efecto se publicará en la página web <https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/> en los plazos indicados en el Cronograma del concurso, contenido en el punto 4.2 de las presentes bases.

Una vez cumplida la etapa de admisibilidad de las propuestas, al siguiente día hábil, el Comité Evaluador procederá con la evaluación de las condiciones de exclusión de participación. Se verificará si hay oferentes que cumplen con causales de exclusión de participación, detalladas en el punto 4 de las presentes bases. Posteriormente el Comité Evaluador procederá a la revisión de la propuesta técnica (Formularios N° 1, 2, 3 y 4).

## 10. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES.

En conformidad a lo señalado en el punto precedente, la Delegación Presidencial Regional podrá solicitar a los oferentes 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 7.3, 7.4, 7.5 de las Bases.

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

## 11. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

La Evaluación Técnica del Proyecto se centra en analizar la calidad y viabilidad de las propuestas presentadas por los oferentes para la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad (PIC) en la región de la Araucanía. Esta evaluación se llevará a cabo a través de cuatro formularios clave:

- Formulario N°1 – Formulario General de Postulación.
  - Escritura pública de constitución de la Institución Oferente;
  - Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Institución Oferente;
  - Certificado de Vigencia del Directorio de la personalidad jurídica postulante;
  - Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA;
  - Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30);
  - Nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder);

- Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
- Declaración Jurada Notarial del Representante Legal de la Persona Jurídica (ver Anexo N°11).
- Formulario N°2 – Experiencia del Oferente.
  - Documentación que acredita Experiencia del Oferente en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
  - Documentación que acredita Experiencia del Oferente en (Otros) Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado.
- Formulario N°3 – Antecedentes Equipo Profesional.
  - Acreditación de la experiencia del equipo profesional.
    - Certificados de experiencia firmados por los empleadores.
    - Contratos de trabajo.
    - Boletas de honorarios.
  - Acreditación de la formación profesional del equipo.
    - Certificado Registro Civil actualizado.
    - Copia notarial y/o con firma electrónica avanzada de Título profesional y Licenciatura académica.
    - Copia notarial y/o con firma electrónica avanzada de Diploma de postgrado.
    - Certificado de estudios (si está cursando estudios superiores).
    - Historial académico (si está cursando estudios superiores).
    - Diploma de especialización.
    - Certificado de cursos o capacitaciones (superiores a las 20 horas).
- Formulario N°4 – Planificación de la Propuestas Técnica.
  - Junto al Anexo N°5 – Evaluación Técnica – Carta Gantt.
  - Junto al Anexo N°6 – Evaluación Técnica – Modelo de Rendición.

En el Formulario de Planificación de la Propuestas Técnica, se valorará la claridad y coherencia de la planificación presentada, de carácter trimestral, asegurando que las actividades administrativas, supervisiones, capacitaciones e iniciativas propias estén bien definidas. Se evaluará el establecimiento de actividades específicas, medibles, alcanzables, relevantes y temporales, así como la asignación de responsabilidades y etapas para cada actividad. La inclusión de fechas clave que sean realistas y alineadas con la ejecución del programa será fundamental, al igual que la presentación de iniciativas que muestran el compromiso del oferente con el logro de los objetivos del PIC y su capacidad de articulación con actores públicos y privados.

El Anexo de Carta Gantt permitirá evaluar la coherencia de las fechas propuestas en relación con la planificación trimestral. Se analizará el nivel de detalle en la descripción de las actividades y la claridad en la asignación de responsabilidades, asegurando que la planificación sea adecuada a las exigencias de la ejecución de recursos públicos.

Finalmente, en el Anexo N°6 - Modelo de Rendición, se revisará la capacidad del oferente para ajustar su planificación a la disponibilidad presupuestaria. Se requerirá una justificación clara de cada gasto asociado a la ejecución trimestral del programa, garantizando que cada partida

esté alineada con las actividades planificadas. La coherencia del modelo de rendición financiera con las tablas proporcionadas también será un aspecto crucial a evaluar.

En conjunto, estos criterios de evaluación buscan asegurar que las propuestas técnicas presentadas sean completas, efectivas y coherentes, garantizando así la correcta implementación del Programa de Inversión en la Comunidad y su impacto positivo en las comunas de la región.

Las propuestas serán evaluadas únicamente sobre la base de su conveniencia técnica. Existirá para estos efectos un Comité de Apertura y un Comité Evaluador.

El Comité de Apertura de las postulaciones, estará compuesto del siguiente modo y sesionará solo una vez, según el cronograma detallado en el punto 4.2 de las presentes bases, en la etapa llamada “Apertura de propuestas”:

- Felicita Caro Reyes, o quien subrogue, como Encargada del Departamento Social de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.
- Luis Emilio Roa, o quien subrogue, como Encargado del Departamento de Finanzas de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.
- Saúl Sepúlveda, o quien subrogue, como Encargado de la Unidad de Convenios del Departamento Social de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.
- Antonio Pavez Díaz, como Coordinador del Programa de Inversión en la Comunidad Región de la Araucanía, únicamente con derecho a voz y en calidad de asesor.
- Pablo Molina Cheuquepán, o quien subrogue, como Encargado del Departamento Jurídico de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía, quien actuará como Ministro de Fé.

El Comité de Apertura estudiará la admisibilidad de las propuestas y procederá a elaborar un Informe de Apertura de las postulaciones, el cual deberá ser firmado por cada uno de sus integrantes. En el informe de apertura se establecerán las observaciones relacionadas con la admisibilidad de las propuestas.

El Comité Evaluador establecerá la asignación de las Zonas de Cobertura en la selección de ejecutores del Programa, de forma acorde a óptimas condiciones de ejecución y el cumplimiento efectivo de los objetivos del Programa y sus lineamientos. Estará compuesto por 5 profesionales con responsabilidad administrativa, representantes de los Departamentos de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía (Por cada profesional titular de cada departamento, el departamento asignará un profesional suplente, en caso de ser necesaria alguna subrogancia):

- Dos profesionales titulares del Departamento Social de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.
- Dos profesionales titulares del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.
- Un profesional titular del Departamento Jurídico de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía, quien actuará como Ministro de Fé.
- Representante del Programa de Inversión en la Comunidad Araucanía, únicamente con derecho a voz y en calidad de asesor.

Si lo estima pertinente, el Comité Evaluador podrá solicitar, precisiones y/o documentos, a uno o más oferentes sobre aspectos de la propuesta que no resulten suficientemente claros, sin afectar el principio de igualdad de los proponentes, ni tampoco implica la presentación de

nuevos antecedentes (Particularmente de la documentación individualizada en el punto 7.3, 7.4, 7.5 de las presentes bases). En este caso, el Postulante dispondrá del plazo que la comisión evaluadora determine para presentar la información requerida.

El proceso de evaluación que desarrolle el Comité Evaluador será interno y no entregará información durante su desarrollo, sino hasta la publicación de la Resolución Exenta que selecciona y adjudica el concurso.

### 11.1. Criterios de Evaluación

A continuación, se presentan los criterios de evaluación que se aplicarán sobre la propuesta técnica para establecer la selección de los oferentes. Cada apartado incluye criterios específicos que los postulantes deberán cumplir para ser considerados en la evaluación, así como la documentación requerida para respaldar la información presentada.

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

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

Se seleccionará a aquellas propuestas que, en su evaluación total global, de todos los criterios considerados, obtengan un puntaje igual o superior a 4. Las propuestas serán priorizadas en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido. Será responsabilidad del Comité Evaluador asignar las Zonas de Cobertura, de tal forma que se garanticen óptimas condiciones de ejecución y el cumplimiento efectivo de los Objetivos del Programa y sus lineamientos de ejecución.

Finalmente precisar en relación a las cifras decimales de la ponderación, que el puntaje obtenido se establecerá a la milésima (3 cifras decimales) con aproximación por redondeo. Es decir, si la cuarta cifra decimal es un número mayor o igual que 5, entonces se sumará una milésima a la cifra ponderada.

#### 11.1.1. Ponderación Evaluación

A continuación se especifican las dimensiones y criterios de evaluación, estableciendo sus ponderaciones. El cuadro que se presenta permite visualizar de modo general la distribución de los puntajes, proporcionando una visión clara de cómo serán evaluadas las propuestas presentadas.

<b>Cuadro N°3 Criterios de evaluación de las ofertas presentadas</b>			
<b>Dimensión</b>	<b>Ponderación Dimensión</b>	<b>Criterio</b>	<b>Ponderación Criterio</b>
1. Experiencia del Oferente	26%	1.1. Experiencia en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	50%
		1.2. Experiencia del Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado	50%

2. Experiencia y formación	24%	2.1 Experiencia y formación del Equipo Profesional	24%
3. Propuesta técnica	50%	3.1 Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica	76%
		3.2 Propuesta de Ejecución Financiera	24%

#### 11.1.2. Evaluación de la Dimensión Experiencia del Oferente

La experiencia del oferente es una dimensión que representa el 26% de la evaluación. Permite determinar la capacidad para ejecutar el Programa de Inversión en la Comunidad. Se han establecido dos subcriterios, se analizan los antecedentes del oferente en relación con programas de empleo, y también, otros programas sociales vinculados a políticas públicas del Estado. Se presentan indicadores específicos que permitirán evaluar la experiencia acumulada, así como el puntaje correspondiente a cada nivel de experiencia.

Cuadro N°4: Experiencia oferente					
CRITERIO		SUBCRITERIO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	%
1.1	1.1. Experiencia en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	Experiencia del Oferente en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante 3 o más años.	7	50,00%
			El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante más de 2 años y menos de 3 años.	5	
			El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante más de 1 año y menos de 2 años.	3	
			El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante 1 año o menos.	0	
1.2	1.2. Experiencia del Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado	Experiencia del Oferente en Otros Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado	El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado, en alguna de sus líneas de administración por 3 o más años.	7	50,00%
			El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de políticas públicas del Estado durante más de 2 años y menos de 3 años.	5	

			El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de políticas públicas del Estado durante más de 1 año y menos de 2 años.	3	
			El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de políticas públicas del Estado durante 1 año o menos.	0	

### 11.1.3. Evaluación de la Dimensión Experiencia y formación del equipo

La formación y experiencia del equipo profesional son determinantes en la calidad de la propuesta. Este apartado evalúa la trayectoria y competencias de los integrantes del equipo, centrándose en aspectos como la experiencia en gestión de proyectos y la formación académica de los profesionales involucrados. Se establecen criterios específicos que permitirán medir la idoneidad del equipo para llevar a cabo el proyecto propuesto.

Recaltar que las características del equipo de trabajo comprometido para la ejecución del Programa, particularmente la Coordinación, el Área Financiera y Administrativa, y el Área Prevención de Riesgos, la organización oferente debe presentar un profesional certificado por una institución de educación superior con reconocimiento del Estado, ya que en caso contrario la postulación será declarada inadmisibles.

Se establecen las siguientes precisiones conceptuales en torno a los subcriterios e indicadores de evaluación:

- Experiencia profesional acreditada: Se refiere a la experiencia profesional documentada y relevante en la realización de las tareas propias del cargo y/o responsabilidad que el profesional desempeñará.

Cuadro N°5: Experiencia y formación					
CRITERIO		SUBCRITERIO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	%
2.1	2.1 Experiencia y formación del Equipo Profesional	Experiencia Coordinador General en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	El coordinador cuenta con 6 o más años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos	7	12,50%
			El coordinador tiene entre 5 y 6 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	6	
			El coordinador tiene entre 4 y 5 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	5	
			El coordinador tiene entre 3 y 4 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	4	

		El coordinador tiene entre 1 y 3 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	2	
		El coordinador no posee años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	0	
Formación profesional del Coordinador General del Proyecto.		El coordinador cuenta con Postítulo profesional, atingente al cargo (ej. diplomado de especialización, magíster).	7	12,50%
		El coordinador cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo (ingeniería, administración, ciencias sociales, ciencias jurídicas).	6,3	
		El coordinador cuenta con Título profesional o licenciatura genérico (título no específico pero relacionado).	6	
		El coordinador cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (técnico profesional en áreas relacionadas).	4	
Experiencia del profesional del área financiera y/o administrativa en rendición financiera y/o administración de proyectos.		El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con 6 o más años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	7	12,50%
		El profesional del área financiera y/o administrativa tiene entre 5 y 6 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	6	
		El profesional del área financiera y/o administrativa tiene entre 4 y 5 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	5	
		El profesional del área financiera y/o administrativa tiene entre 3 y 4 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	4	
		El profesional del área financiera y/o administrativa tiene entre 1 y 3 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	2	

		El profesional del área financiera y/o administrativa no posee años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	0	
	Formación profesional del área financiera y/o administrativa.	El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con Postítulo profesional, atingente al cargo (ej. diplomado de especialización, magíster).	7	12,50%
		El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo (ej. ingeniería, contador auditor, administración, jurídica, etc.).	6,3	
		El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (ej. técnico en áreas relacionadas).	4	
	Experiencia del profesional del área Social en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado	El profesional cuenta con 6 o más años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado.	7	12,50%
		El profesional tiene entre 5 y 6 años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado.	6	
		El profesional tiene entre 4 y 5 años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado.	5	
		El profesional tiene entre 3 y 4 años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la	4	

		articulación de actores público/privado.		
		El profesional tiene entre 1 y 3 años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado.	2	
		El profesional no posee años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	0	
	Formación del Profesional del Área Social	El profesional del área social cuenta con Postítulo profesional, atingente al cargo (ej. magíster o diplomado de postítulo).	7	12,50%
		El profesional del área social cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo, (ciencias sociales, jurídica, etc.)	6,3	
		El profesional del área social cuenta con Título profesional o licenciatura (ej. título no específico pero relacionado)	5	
		El profesional del área social cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (ej. técnico en áreas relacionadas)	4	
		El profesional del área social No cuenta con título profesional, pero con experiencia relevante en el área (considerar 3 años de experiencia)	2	
		Sin título profesional de las áreas requeridas.	0	
		Experiencia del profesional del área Laboral y Prevención de riesgos	El profesional cuenta con 6 o más años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	
	El profesional tiene entre 5 y 6 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.		6	
	El profesional tiene entre 4 y 5 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.		5	

		El profesional tiene entre 3 y 4 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	4	
		El profesional tiene entre 1 y 3 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	2	
		El profesional no posee años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión.	0	
	Formación profesional del área de Prevención de riesgos	El profesional cuenta con Postítulo profesional, atingente al cargo (ej. especialización, magíster).	7	12,50%
		El profesional cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo (ej. Ingeniería en prevención de riesgos, administración, ciencias sociales, ciencias jurídicas, etc.).	6,3	
		El profesional cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (ej. técnico prevención de riesgos o en áreas relacionadas).	4	

#### 11.1.4. Evaluación de la Dimensión Propuesta técnica

La propuesta técnica es el núcleo del proyecto, donde se detallan las estrategias y metodologías que se implementarán mediante una planificación de actividades. En esta sección se evaluarán aspectos como la planificación de labores administrativas, la cantidad de supervisiones y capacitaciones, así como la gestión financiera del proyecto. Los subcriterios e indicadores de evaluación establecidos permitirán medir la efectividad y viabilidad de la propuesta, asegurando que se alineen con los objetivos del programa y la normativa vigente.

Se establecen las siguientes precisiones conceptuales en torno a los subcriterios e indicadores de evaluación:

- Porcentaje del indicador Cantidad de supervisiones por comuna y beneficiarios: El porcentaje se calcula contabilizando la cantidad de trabajadores que reciben 3 supervisiones, dividido por la cantidad total de trabajadores y multiplicado por 100.
- Asignación óptima de supervisores por beneficiarios: Se considera óptima la asignación de 1 supervisor cada 100 beneficiarios, es decir, un promedio sugerido de 5 supervisores por zona de cobertura.
- Porcentajes del subcriterio Capacitaciones y habilidades laborales de beneficiarios/as: El porcentaje se calcula contabilizando la cantidad de trabajadores que reciben una capacitación según el indicador, dividido por la cantidad total de trabajadores y multiplicado por 100.
- Cronograma de actividades correctas en la carta Gantt: Se refiere a la cantidad de actividades declaradas en la carta Gantt que están planificadas correctamente. Para establecer si una actividad está correctamente planteada serán contrastados los

siguientes elementos: si la planificación es coherente en la Carta Gantt desde el punto de vista de la ejecución, si la designación de responsabilidades es coherente con el rol profesional declarado en Formulario 1, si es justificable el impacto comunitario que declara la realización de las actividades y si la actividad declarada tiene fundamento financiero.

- Impacto comunitario: El impacto comunitario de las actividades planificadas se refiere a la cantidad de trabajadores que se benefician directamente de la actividad propuesta.
- Gestión financiera de gastos adicionales: Si la rendición financiera no incorpora gastos adicionales que no están explícitamente autorizados en el Manual de Rendición de Gastos, se entenderá que el criterio se cumple.

Cuadro N°6: Propuesta técnica						
CRITERIO	%		SUBCRITERIO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	%
3.1 Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica	76 %	3.1	Cumplimiento de requisitos formales	El proponente presentó junto con la postulación toda la documentación requerida, sin necesidad de incorporar y/o complementar con documentos nuevos.	7	8%
				Subsanó la documentación requerida dentro del plazo fijado por la Comisión evaluadora.	4	
				No subsanó la documentación requerida en el plazo fijado por la Comisión Evaluadora.	0	
		3.2	Planificación de labores administrativas: Rendición Financiera y liquidaciones de sueldo	Incorpora de forma detallada los múltiples procesos administrativos (X), involucrando procedimientos, plazos y responsabilidades para la rendición electrónica y física de gastos, describiendo actividades tanto para la elaboración de la rendición financiera, como para la recolección de documentación de respaldo.	7 · Procesos administrativos / Total de procesos	8%
				Planifica la recolección de documentación de respaldo, como liquidaciones de sueldo, libros de asistencia y otros, dando cobertura a la totalidad de beneficiarios, comunas y normativa de rendición.	7 si cumple 0 no cumple	8%
		3.3	Cantidad de supervisiones por comuna y beneficiarios	La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la supervisión del desempeño laboral del X% de las trabajadoras y trabajadores del Programa, en al menos 3 oportunidades, en cada una de las comunas asignadas.	7 · X %	8%
		3.4	Cantidad de supervisores por beneficiario/a	La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la asignación óptima de supervisores por beneficiarios/as.	7 · supervisores / 5	8%
		3.5	Capacitaciones y habilidades laborales de beneficiarios/as	La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en Prevención de Riesgos al X% de los beneficiarios.	7 · X %	8%
				La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en Ley Karin al X% de los beneficiarios.	7 · X %	8%

			La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en áreas de inserción laboral cubriendo un X% de beneficiarios/as.	$7 \cdot X \%$	8%	
			La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en colaboración SENDA y ceremonias de Certificación de Habilidades al X% de beneficiarios asignados en las respectivas comunas.	$7 \cdot X \%$	8%	
			La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica incorpora la realización de charlas y/o capacitaciones en los principales logros del Ministerio del Trabajo y Previsión Social al X% de los beneficiarios.	$7 \cdot X \%$	8%	
	3.6	Iniciativas propias del oferente que aportan valor y visibilidad del Programa.	La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica incorpora la realización de actividades, dirigidas a X beneficiarios que figuran como iniciativas propias del oferente, ampliando el impacto comunitario y la visibilidad del Programa.	$7 \cdot X / 503$	8%	
	3.7	Carta Gantt	La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica refleja de forma correcta el cronograma de actividades, la asignación de responsabilidades y el impacto de las mismas en la Carta Gantt.	$7 \cdot$ Actividades correctas / Actividades totales	12 %	
3.2 Propuesta de Ejecución Financiera	24 %	3.8	Ejecución Presupuestaria	La rendición financiera detalla gastos con exactitud en relación a la disponibilidad presupuestaria por centro de costo Sueldo de Beneficiarios, Materiales y Herramientas, y Gastos de Administración y Personal.	7 Si cumple 0 No cumple	25 %
		3.9	Gestión financiera de gastos adicionales	La rendición de gastos financieros que no son elegibles explícitamente en el Manual de Rendición de Gastos está debidamente justificada, dado que se alinean con los objetivos del Programa, la normativa vigente y se tramitó su autorización.	7 Si cumple 0 No cumple	25 %
		3.1 1	Coherencia financiera	El detalle de gastos de la rendición financiera está alineado con los Objetivos del Programa, el Manual de rendición de gastos, los procesos declarados, y la planificación trimestral.	$7 \cdot$ Gastos autorizables / Total gastos	25 %
		3.1 2	Exactitud de la rendición	Se detectan X errores en la rendición financiera, tales como: digitación, gastos no autorizables, gastos no elegibles, sobre ejecución presupuestaria.	$7 - 0,5 \cdot X$	25 %

## 11.2. Mecanismos para dirimir empates

En caso de ocurrir un empate en la calificación final obtenida entre dos o más oferentes, considerando que posean el mismo puntaje hasta 3 (tres) decimales, este será dirimido conforme a las siguientes reglas según el orden de prelación que a continuación se indica:

1. Mayor puntaje en evaluación técnica del proyecto.

2. Mayor puntaje en evaluación del equipo profesional.
3. Mayor puntaje en evaluación de experiencia del oferente.
4. En el caso de verificarse un empate en la calificación final obtenida entre proyectos, se elegirá en atención al orden de ingreso de las ofertas.
5. Si, luego de todo esto el empate continúa, se aplicará la técnica de cara o cruz para dirimir.

### 11.3. Selección de Ejecutores

La adjudicación será resuelta por el Delegado Presidencial Regional de La Araucanía, tomando en consideración el informe realizado por el Comité Evaluador. Sin perjuicio de ello solo podrán ser adjudicadas aquellas ofertas cuya evaluación global sea igual o superior a 4 puntos.

Cada comuna podrá tener como máximo dos ejecutores. La Comisión Evaluadora podrá generar ajustes justificados en la distribución de cupos en base a criterios objetivos y transparentes, los cuales considerarán argumentos operativos, territoriales y por, sobre todo, de aseguramiento de la cobertura. Del mismo modo, en caso de que alguno de los supuestos o condiciones mencionadas no se cumpla (menor cantidad de postulantes, menor cantidad de cupos, otros), la Comisión podrá distribuir los cupos en una proporción similar a la señalada.

Sin embargo, en caso de que no sea posible cumplir con la asignación de todos los cupos designados en las diferentes comunas de la región, se procederá a completar los cupos con las ofertas que hayan obtenido las puntuaciones más altas. Este proceso continuará hasta alcanzar el total de cupos disponibles en toda la región.

La adjudicación se efectuará mediante resolución fundada, la que deberá notificarse mediante su publicación en el sistema de información utilizado para la presente postulación. Dicho acto administrativo deberá especificar los criterios de evaluación que se hayan aplicado para cada una de las ofertas, tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N°19.886.

En el caso que la Delegación no realice la adjudicación dentro del plazo definido en las presentes bases, se informará de ello, a través del sistema de información utilizado para el presente concurso, justificando el incumplimiento del plazo antes señalado y asimismo indicando el nuevo plazo para la adjudicación.

#### *11.3.1. Facultad de declarar desierto el concurso o inadmisibles las propuestas presentadas*

La Delegación Presidencial Regional, representada por su Delegado Presidencial, se reserva la facultad de declarar inadmisibles las propuestas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las presentes bases y declarará desierto el concurso cuando no se presentaran ofertas, o bien, cuando habiéndose presentado, estas no fuesen susceptibles de ser adjudicadas, no se complete la cobertura establecida en el Anexo N°4 para el presente concurso o no se satisfice el interés del servicio en la realización del presente concurso público.

#### *11.3.2. Asignación de Proyectos y Zonas de Cobertura a ejecutores seleccionados*

Como resultado de la ponderación de los criterios de evaluación, permitirá establecer un Ranking de Puntuación para la designación de una única Zona de Cobertura que delimitará las comunas, cupos de beneficiarios y trabajadores a administrar. Así, según el puntaje obtenido, se podrá determinar el orden de asignación para la ejecución de las distintas Zonas de Cobertura (ver Anexo N°4).

Las Zonas de Cobertura están sujetas a revisión por parte de la Delegación Presidencial Regional, con el propósito de garantizar que las comunas asignadas a los ejecutores no obstaculicen la ejecución del Programa. El criterio técnico a implementar en la revisión de la

asignación de determinadas comunas de una zona de cobertura, tiene relación que los ejecutores 2025 no tengan continuidad en relación a las comunas asignadas el 2024.

## 12. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

### 12.1. Firma de convenios

El o los oferentes seleccionados, en adelante el “Ejecutor”, deberá concurrir a la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía, para la correspondiente firma de convenios, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la disponibilidad del convenio.

El plazo de vigencia de los convenios se extenderá durante el periodo que se establezca en el decreto presupuestario emanado desde la Subsecretaría del Trabajo, siendo renovado progresivamente durante el año 2025, sujeto a la disponibilidad presupuestaria para financiar el periodo de ejecución, autorizándose por medio de resolución fundada.

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

La Delegación Presidencial Regional 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.

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

Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, adjudicatario deberá entregar una garantía a favor de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía, RUT 60.511.090-8, que podrá otorgarse en pesos chilenos o en unidades de fomento (UF), mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, irrevocables, siempre y cuando se trate de una forma que asegure el pago de la misma de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista, y al solo requerimiento de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía. En caso de presentarse de forma electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Para el caso de documentos electrónicos, la garantía deberá adjuntarse como anexo a su propuesta en el portal de información que se utilice para la presente postulación.

Para Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de cada convenio de ejecución, así como del íntegro y oportuno cumplimiento de las leyes laborales y previsionales de los trabajadores beneficiarios del proyecto, la Unidad Ejecutora otorgará una 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 o su equivalente en UF y corresponderá al 5% del monto total del convenio, deberá entregarse previo a la suscripción del convenio y actualizarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. La garantía, póliza o su similar, deberá ser pagadera a la vista a su sola presentación. Este instrumento de garantía deberá ser ingresado por oficio a través de la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía.

La garantía podrá ser presentada materialmente o mediante formato electrónico. En caso de ser presentada materialmente, debe ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial, mediante sobre cerrado y con la leyenda “Garantía de fiel, oportuno y total

cumplimiento del convenio”, señalando el nombre del concurso y a su anverso, el nombre del oferente. En caso de ser presentada una boleta electrónica, esta deberá cumplir con las mismas condiciones señaladas anteriormente, debiendo ser remitida a la casilla de correo electrónica [partesdpraucaania@interior.gob.cl](mailto:partesdpraucaania@interior.gob.cl), con copia a [apavezd@interior.gob.cl](mailto:apavezd@interior.gob.cl).

La aludida garantía será devuelta a los Ejecutores transcurrido dicho plazo, una vez que presenten los finiquitos, tanto de los beneficiarios, como de sus propios dependientes, y en la medida que no existan procesos de fiscalización pendientes o multas impagas aplicadas con ocasión de la ejecución del programa o procedimientos laborales en tramitación por el mismo concepto.

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

La calificación y devolución de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) de esta Delegación Presidencial Regional, como asimismo la custodia de la misma, previo informe favorable de la Oficina del Programa de Inversión en la Comunidad. El detalle de la garantía, es decir, la glosa, el monto y la extensión, será informado oportunamente por parte de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.

### 12.3. Modificación de Convenios

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

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

En caso de determinarse la prórroga y/o renovación de los convenios suscritos, la Institución Ejecutora deberá:

1. Extender un instrumento de garantía que cubra íntegramente la prórroga y/o renovación del convenio, por al menos 90 días hábiles contados desde el nuevo plazo de término del convenio, así como el nuevo monto del convenio.
2. Suscribir con los(as) beneficiarios(as) el respectivo contrato de trabajo (o anexo, según corresponda);

## 13. EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS

Los ejecutores seleccionados, al finalizar el primer mes de ejecución, deberá acompañar un listado con el nombre y cédula nacional de identidad de todos los beneficiarios que laboren para su organización, en el proyecto seleccionado y además deberá incluir el contrato de trabajo, los documentos que garantizan el cumplimiento de requisitos de ingreso y permanencia en el Programa, una copia actualizada de la última planilla de pago de cotizaciones previsionales de dichos trabajadores y los finiquitos que se hayan suscrito con sus beneficiarios, cuando corresponda.

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 y permanencia en el Programa, y que sean los que efectivamente están autorizados por el Departamento ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo, como también, que se desempeñen en el lugar establecido en dicho contrato y cumplan las funciones para las cuales fueron contratados.

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

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

#### 14. BENEFICIARIOS(AS) DEL PROGRAMA

El programa está orientado a beneficiarios(as) que cumplan los requisitos establecidos en el Decreto N°1, de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones y son los siguientes:

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

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

Mientras que la Circular N°6 de la Subsecretaría del Trabajo establece que es obligatorio exigir a los beneficiarios/as del Programa no estar condenados por inhabilidades para trabajar en una relación directa y habitual con menores de edad en establecimientos educacionales, o que, en razón de sus labores, tengan contacto con niños, niñas y/o adolescentes.

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

De igual forma, no podrán ser beneficiarios del programa quienes tengan la calidad de beneficiarios(as) de otro programa de empleo directo, a modo de ejemplo: Corporación Nacional Forestal (CONAF), Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), u otro similar. Lo anterior, se acreditará mediante una declaración jurada simple.

Sin perjuicio de los requisitos establecidos en el Decreto N°1, de fecha 05.01.2010 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuando el trabajador se desempeñe en establecimientos regulados por leyes especiales, además deberá cumplir con estas, a modo de ejemplo: Aquellos beneficiarios que se desempeñen en establecimientos educacionales serán regidos por el Decreto Ley N°3.166, de 1980, se entenderá que cumplen las funciones de “asistente de educación” y por lo tanto deberán dar cumplimiento a los requisitos y exigencias señalados en el Oficio N°19588, de 30 de mayo de 2017, de la Contraloría General de la República.

La Delegación Presidencial Regional se reservará el derecho a solicitar y establecer criterios adicionales que se consideren pertinentes para el efectivo cumplimiento de los objetivos del PIC y los requisitos que debe cumplir cada beneficiario para adjudicarse el beneficio o mantener el mismo.

## **15. CONTROL DE LOS PROYECTOS POR PARTE DE LOS EJECUTORES**

El control de la ejecución es un elemento central de la ejecución del Proyecto, por lo tanto, los Ejecutores deberán controlar el cumplimiento del contrato de trabajo suscrito con los beneficiarios. Los ejecutores deberán entregar a la Delegación Presidencial Regional (DPR) la planificación mensual (Anexo N°8) de las actividades a realizar, a más tardar el último día hábil del mes anterior a ejecutar, el documento de planificación deberá indicar el número de beneficiarios (as) a revisar, lugares y fechas.

Los formularios o instrumentos de control que se utilicen por parte del Ejecutor para tales efectos deberán quedar archivados en las dependencias de éstos, entregándose un resumen mensual a la Delegación Presidencial Regional que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de revisión, el resumen deberá entregarse usando el formato entregado por la Delegación. Esta función sólo podrá ser desempeñada por trabajadores del ejecutor, en ningún caso por los beneficiarios(as) del programa o familiares por consanguinidad o afinidad hasta el

tercer grado. Se requerirá como mínimo un (1) supervisor/a en terreno por cada cien (100) beneficiarios/as.

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

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

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

## 16. TRANSFERENCIAS A LOS EJECUTORES Y CUADRATURA DE RECURSOS

La Delegación Presidencial Regional transferirá a los Ejecutores un monto determinado por beneficiario(a) considerando la media jornada laboral. A cada Ejecutor se pagará, a modo referencial, los siguientes montos, durante los meses de vigencia de convenios:

<b>Cuadro N°6: Costos Unitarios Ejecución PIC, periodo 2025, Región de La Araucanía</b>		
<b>ITEM</b>	<b>%</b>	<b>1/2 JORNADA</b>
<b>COSTO UNITARIO POR TRABAJADOR (BRUTO)</b>		<b>\$250.000</b>
<i>SEGURO DE CESANTÍA (AFC)</i>	3,0%	\$7.500
<i>ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (MUTUAL)</i>	1,5%	\$3.750
<i>VACACIONES PROPORCIONALES</i>	6,7%	\$16.750
<i>SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA (SIS)</i>	1,7%	\$4.250
<b>SUBTOTAL SUELDO BENEFICIARIO</b>		<b>\$282.250</b>
<i>GASTOS ADM. EJECUTOR</i>		\$18.300
<i>OTROS APORTES (Provisión Salas Cunas)</i>		\$5.000
<b>RECURSOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>\$23.300</b>
<b>TOTAL</b>		<b>\$305.550</b>

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.**

### 16.1. Ítems que deben considerarse por concepto de Recursos de Administración

Se entenderá por gastos en administración, aquellos gastos en lo que incurrirá el Ejecutor seleccionado para dar cumplimiento con los objetivos del Programa Inversión en la Comunidad, considerando entre los mismos, los ítems de Insumos, Operación y Personal. Los Ejecutores podrán financiar con cargo a este Ítem lo siguiente:

#### 16.1.1. Ítem de Insumos: Materiales y Herramientas

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

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

El porcentaje mínimo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de “recursos de administración” a transferir, es de un 20% durante la duración del convenio.

#### 16.1.2. Ítem de Operación: Gastos de Administración y Personal

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 corresponden a:

##### 16.1.2.1. 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 comedido, éste deberá contar como respaldado, con un formulario entregado por la Delegación, para estos efectos, donde se establecerá la gestión realizada por el/la empleado/a de la Institución Ejecutora y la singularización del vehículo.

Cada gasto por estacionamiento deberá necesariamente estar respaldado con el formulario de cometido antes señalado.

- Gastos de Combustible, el vehículo deberá ser individualizado en la propuesta técnica (marca, modelo, patente), así como también realizar el cometido, respaldado con un formulario entregado por la Delegación, donde se establecerá la gestión realizada por el/la empleado/a de la Institución Ejecutora y la singularización del vehículo. Cada gasto de combustible deberá necesariamente estar respaldado con el formulario de cometido antes señalado.
- Peajes, según Bitácora de Supervisiones del Ejecutor y sólo para aquellos vehículos autorizados e individualizados en la propuesta técnica.
- Arriendo de vehículos, el cual deberá ser autorizado por la Delegación.

#### 16.1.2.2. 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

#### 16.1.2.3. 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.

#### 16.1.2.4. Gastos de Personal

Los gastos de Personal se destinan al pago de Remuneraciones del equipo de trabajo. 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 es de un 65% de lo establecido en el Convenio de ejecución.

#### 16.1.4. Gastos que no podrán financiar

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

- a. La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio.
- b. Multas cursadas al Ejecutor por la Delegación, por concepto de ejecución del Programa.
- c. Entrega de bonos.
- d. Eventos o ceremonias de toda índole, bienes consumibles y/o colaciones a los trabajadores de la institución, no autorizadas por la Delegación Presidencial.
- 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 que no son indispensables para la ejecución del Programa 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.

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

Sólo en el evento de imprevistos informados y debidamente fundamentados por el Ejecutor, la Delegación podrá autorizar otros gastos.

#### *16.1.5. Otras consideraciones generales de gastos de administración.*

- a. En caso de no producirse la entrega de los insumos y materiales por caso fortuito o fuerza mayor, el Ejecutor deberá dar aviso a la Delegación, con los medios que lo acrediten.
- b. El Ejecutor deberá pagar las remuneraciones a los beneficiarios(as) involucrados en el proyecto seleccionado, a través de un medio electrónico o a través de instrumentos bancarios. El Ejecutor podrá solicitar a la Delegación, mediante una carta firmada por su Representante Legal, el pago mediante algún otro medio no señalado en estas bases. Con todo, la Delegación se reserva la facultad de autorizar, en caso debidamente fundamentado, el pago por el medio solicitado.
- c. Los Ejecutores deberán efectuar el pago de las remuneraciones a los beneficiarios(as) hasta el quinto día del mes siguiente al trabajado, tal como establece la normativa laboral.
- d. La Delegación no tendrá la obligación de realizar nuevas transferencias a los Ejecutores, en el evento de pérdida, robo o extravío de las sumas transferidas o ante la ocurrencia de cualquier otro imprevisto que impida al Ejecutor pagar íntegra y oportunamente las remuneraciones, cotizaciones previsionales u otros, que deba efectuar en virtud del Programa.
- e. Todo gasto en administración rendido deberá adjuntar el egreso asociado a dicho gasto.

### **16.2. Modalidad de remesas mensuales de recursos por concepto de ejecución**

Las remesas mensuales para la ejecución de recursos a los Ejecutores se realizarán en relación a los montos y formas establecidas en los Convenios de ejecución. Se realizarán remesas mensuales en tantas cuotas, como meses contemple el Convenio de ejecución, y el Decreto del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el financiamiento de la ejecución del Programa.

#### *16.2.1. Primera remesa mensual:*

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

- a. Copia digital de los contratos de trabajo escriturados, debidamente firmados por ambas partes.
- b. Resumen actualizado mensual que dé cuenta de los 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 ingreso y permanencia en el programa por parte de los beneficiarios(as), los cuales se especifican en el numeral 14 de las presentes bases. Entregando el documento de forma digital a la Delegación.

### *16.2.2. Segunda y sucesivas remesas mensuales, cuando correspondan:*

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

Documentación que respalda la rendición financiera del Centro de Costo Sueldo de Beneficiarios:

- 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.

Documentación que respalda la rendición financiera del Centro de Costo Materiales y Herramientas:

- a. Copia legalizada de la Boleta o factura de insumos y/o materiales, si correspondiere, entregados a los beneficiarios(as) del programa.
- b. Documento original donde conste la recepción conforme de insumos y/o materiales por parte de los beneficiarios(as).
- c. Copia legalizada de la boleta o factura de materiales de oficina necesarios.

Documentación que respalda la rendición financiera del Centro de Costo Gastos de Administración y Personal:

- d. Copia legalizada de la boleta o factura de costos asociados a la supervisión y coordinación del programa, estipulados precedentemente en estas Bases Administrativas.
- e. 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 estipulan de manera clara las labores realizadas y el tiempo mensual empleado en el programa.
- f. 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.
- g. Copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de vehículo, en caso de que proceda.
- h. Documentación en original que acredite el pago de cotizaciones y/o retenciones del personal contratado a honorarios del Ejecutor.
- i. 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.

- j. 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.

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.

El plazo de entrega de los respectivos documentos no podrá exceder los 5 días hábiles, contados desde la carga de información de las cotizaciones previsionales pagadas, la documentación señalada previamente, deberá entregarse por el ejecutor en la oficina de partes respectiva.

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

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

En caso de que la documentación no se encuentre completa al momento de las transferencias por parte de la Intendencia, facultará a este último a retener los pagos de remesas mensuales asociados a remuneraciones de los beneficiarios(as).

#### *16.2.3. Última remesa:*

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 5 días hábiles 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 remesas mensuales, no se efectuará la transferencia correspondiente a los gastos de administración.

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

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

### **16.3. Rendición y flujos financieros mensuales de recursos**

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

Dicha rendición deberá efectuarse mensualmente, dentro de los primeros 5 días hábiles 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:

1. Detalle de remuneraciones del mes ejecutado con la documentación que respalde los gastos presentados:
  - a. Libro de remuneraciones o liquidaciones compactas que reflejen los descuentos e ingresos a percibir por el trabajador;
  - b. Planilla de cotizaciones;
  - c. Nómina de transferencias bancarias;
  - d. Nómina de pagos con cheque o efectivo;
  - e. Descuentos efectuados al trabajador (Licencias médicas o respaldo documental del cumplimiento de la jornada laboral;
  - f. Justificativo de las personas exentas de cotización.
2. Detalle de gastos de administración:
  - a. Facturas de compra de insumos de protección personal, materiales y herramientas de trabajo;
  - b. Boletas de honorarios con informe de gestión y contrato;
  - c. Factura de compra de materiales de oficina;
  - d. Boletas de pago de servicios (agua, luz, teléfono, etc.);
  - e. Detalle de boletas de utilización de combustible, hoja de ruta, cometido funcional y respaldo documental;
  - f. Comprobantes de pago de arriendo y su contrato.

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 firmados por la persona que la percibe, el que deberá especificar el origen de los caudales recibidos.

Los formatos de rendición de remesas mensuales y sus anexos se encuentran detallados en el Anexo N°9, de las presentes bases. La no entrega de esta documentación faculta a la Delegación para retener los pagos de los gastos de administración asociados al último mes de ejecución.

#### **16.4. Reintegros de montos no ejecutados en un periodo de ejecución**

Al término del convenio el Ejecutor y la Delegación, deberán conciliar las diferencias entre lo efectivamente gastado por el Ejecutor y lo autorizado por parte la Delegación; respecto de los saldos no gastados y los gastos rechazados, el Ejecutor deberá reintegrarlos a la Delegación.

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

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

## 17. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA

### 17.1. Obligación de Control de la ejecución del Proyecto

- a. Contar con un contrato de trabajo para cada beneficiario, debidamente escriturado y firmado por ambas partes, en el cual se especifique claramente la jornada de trabajo, el lugar donde lo realizará, y las horas mensuales correspondientes, debiendo incluirse la Jornada: Media (22 horas semanales), o lo que estipule la norma que rige el Programa en términos de horas. El contrato de trabajo deberá ser firmado por ambas partes, conforme al listado formal de beneficiarios(as) entregado a cada Ejecutor por la Delegación.
- b. El Ejecutor deberá entregar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro del plazo de 25 días corridos desde el inicio de la ejecución, copia del contrato y los correspondientes anexos de contratos de trabajo que se suscriban durante la ejecución del programa, informándose en un plazo de 48 horas desde la firma del anexo. Asimismo, deberá informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, todas las modificaciones contractuales en que se incurra en la relación con los beneficiarios(as) en un plazo no mayor de 48 horas desde la ocurrencia del hecho. A saber: términos de contrato, cambio de los lugares de trabajo, cambio de jornada de trabajo, etc.
- c. Mantener a disposición de la Delegación por el período de tres años, contados desde el término del programa, toda la información relativa a sus beneficiarios(as) tales como: contratos de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, planillas de pago de cotizaciones previsionales, medios de verificación de los requisitos de acceso y todos los documentos indicados en las presentes bases. La información a la que se hace referencia podrá ser solicitada por la Delegación en cualquier momento para su revisión.
- d. Respetar la normativa vigente en lo que respecta a la relación contractual con los beneficiarios del Programa como asimismo con los integrantes de su equipo de trabajo.
- e. El ejecutor deberá informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, toda denuncia o demanda laboral o judicial que se interponga en su contra con motivo de la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad.

### 17.2. Obligaciones de Control de los Beneficiarios

- a. Cumplir toda la normativa laboral vigente, incluida la suscripción de los respectivos finiquitos de los/las trabajadores/as que ponen término a sus respectivos contratos de trabajo.

- b. Informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, el estado actualizado de beneficiarias con fuero maternal, beneficiarios fallecidos o con licencias médicas, en los formatos que la Delegación disponga.
- c. Mantener permanentemente actualizada la información de los beneficiarios(as) que permanecen mes a mes en el programa.
- d. Registrar las visitas en terreno en un registro de supervisión al reverso de los libros de asistencias, en el formato entregado por la DPR, de cada beneficiario/a supervisado.
- e. 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.
- f. El Ejecutor deberá cautelar el fiel cumplimiento de las jornadas de trabajo mediante los libros de asistencia. Toda inasistencia deberá ser respaldada documentalmente, las cuales deberán ser gestionadas por el Ejecutor. En caso contrario, restituir los dineros correspondientes a la Delegación en el proceso de rendición de cuentas.
- g. Velar porque los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto N°1 del 2010 del Ministerio del Trabajo y Previsión social tanto para ingresar al Programa de Inversión a la Comunidad, como para permanecer en él.

### 17.3. Obligaciones del Control Financiero

- a. Remitir el estado financiero de la institución al inicio del concurso y al término del proyecto.
- b. Efectuar el pago de las remuneraciones mensuales devengadas, el último día hábil del mes efectivamente trabajado, este pago deberá ser efectuado por transferencia electrónica y/o cheque.
- c. Efectuar el pago oportuno de cotizaciones previsionales: Fondo de Pensiones (incluido Seguro de Cesantía), Salud y Seguro de Invalidez y Sobrevivencia. El Ejecutor queda excluido de esta obligación, cuando se trate de beneficiarios pensionados, que se encuentran exentos de cotizar.
- d. El Ejecutor deberá Informar y remitir a la Oficina de Administración del Programa Inversión en la Comunidad dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el movimiento financiero de la institución. Asimismo, deberá entregar un informe final respecto a los recursos transferidos de acuerdo con las instrucciones que imparta la Delegación y hacer reintegro de los remanentes de los montos transferidos por la Delegación, según lo estipulado en el proceso de transferencias a los ejecutores y cuadratura de recursos, numerales 16.3 y 16.4 de las presentes bases.
- e. Descontar de su remuneración mensual los días no trabajados a todo beneficiario(a) que no presente licencia médica, dentro del plazo estipulado por la legislación laboral. Lo anterior obliga al Ejecutor a restituir los dineros que por este concepto no sean gastados en el proceso de rendición de cuentas.

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

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

## 18. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES

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

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

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

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

En el caso que el Ejecutor no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales de los beneficiarios y de sus trabajadores en la forma señalada, la Delegación podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento o ejercer el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo.

La Delegación estará facultada para denegar las remesas mensuales de los recursos que contempla el presente programa o solicitar el reembolso de las sumas pagadas, según proceda, cuando éste no se ejecute, se haga parcialmente o en condiciones distintas a las aprobadas. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que los hechos irregulares constituyan infracciones a

las leyes de la República, la Delegación podrá iniciar las acciones que procedan ante los Tribunales de Justicia.

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

#### *19.1. Procedimiento para el término anticipado del contrato*

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.

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

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

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

## **20. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DELEGACIÓN**

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

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

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

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

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

darán cuenta al fiscalizador para que aplique el procedimiento de rigor. Lo mismo ocurrirá si el Ejecutor no subsana la irregularidad dentro del plazo otorgado.

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

## 21. FISCALIZACIÓN E INFRACCIONES

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

Una vez informada la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad (PIC) 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 respecto de hechos irregulares no detectados por el funcionario que realizó el acompañamiento en terreno.

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

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

<b>Cuadro N°7: Tipos de infracciones y multas</b>		
<b>TRAMO</b>	<b>TIPO DE INFRACCIÓN</b>	<b>MULTAS</b>
1	Faltas Leves	Aplicación de multa de 5 UTM
2	Faltas 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.

### 21.1. Infracciones Leves

Se considerarán faltas leves, entre otras, las siguientes:

1. No entregar a la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía la información o aclaraciones requeridas.

2. No proporcionar la documentación e información de los beneficiarios exigida por el programa, como finiquitos, copias de cédulas de identidad vigentes, contratos de trabajo y sus anexos, así como antecedentes que acrediten el pago de cotizaciones previsionales y resumen de pagos.
3. No presentar la información requerida en los formatos establecidos por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía dentro de los plazos y condiciones especificados.
4. No entregar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad la información, aclaraciones y resultados de la implementación de los requerimientos realizados, tanto en el área financiera como en la de fiscalización, en los plazos y formas establecidos.
5. No responder a las observaciones de la rendición electrónica cargada en SISREC dentro de los plazos establecidos.
6. Realizar menos de 2 supervisiones mensuales en una comuna respecto al desempeño laboral de los beneficiarios, lo que se considerará insuficiente.
7. Retrasar o entregar de forma incompleta o parcial los insumos, materiales y herramientas a los beneficiarios del programa, siempre que dicho retraso no afecte el normal funcionamiento del programa.
8. No garantizar que la inserción laboral de los trabajadores se realice en espacios laborales que cumplan con las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.
9. No dar seguimiento al adecuado registro del cumplimiento de las jornadas laborales de los trabajadores del programa en los libros de asistencia.
10. No respaldar documentalmente las respuestas a observaciones de carácter técnico.
11. No remitir los informes técnicos en los plazos y contenidos establecidos en los convenios de ejecución.
12. No actualizar semanalmente el máster con la planilla de beneficiarios.
13. Incumplir las orientaciones técnicas impartidas por la Delegación para la ejecución del programa.

La Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía podrá, en caso de infracciones leves, amonestar por escrito a los Ejecutores. Si estas infracciones se reiteran durante la ejecución del programa, se aplicará la multa correspondiente, según el análisis del mérito en cada caso.

## 21.2. Infracciones de Mediana Gravedad

Se considerarán faltas de mediana gravedad, entre otras, las siguientes:

1. Que la infraestructura, calidad y cantidad de los equipos, insumos y otros no sean acordes a la ejecución del programa.
2. Que las condiciones laborales del trabajador no sean adecuadas según las normas del Código del Trabajo.
3. No presentar las rendiciones de gastos de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía.

4. Retraso o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales y/o herramientas a los beneficiarios del programa, considerando si la entrega parcial ha sido determinante para la normal ejecución del trabajo.
5. Falta de firma de registro de supervisión por parte de los supervisores de los ejecutores del programa.
6. Insuficiencia de insumos y otros materiales para la correcta ejecución del programa, sin causa justificada.
7. Pago atrasado de las cotizaciones previsionales por parte de las instituciones ejecutoras, según los plazos establecidos por PREVIRED.
8. No incorporar comprobantes de pago avalados institucionalmente en la rendición electrónica de cuentas.
9. Información incorrecta o no actualizada en la planilla máster de beneficiarios.
10. Entregar a la Delegación documentos firmados con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los beneficiarios, sin justificación.
11. No respaldar documentalmente las respuestas a observaciones de carácter financiero.
12. Entregar rendiciones financieras electrónicas sin comprobantes de pago avalados institucionalmente.
13. Otras infracciones relacionadas que, según el mérito y las circunstancias, sean consideradas de mediana gravedad.

### 21.3. Infracciones Graves

Se considerarán faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Destinar los fondos transferidos por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía a fines distintos a los señalados en los convenios.
2. Ejecutar el programa con beneficiarios distintos a aquellos registrados y visados por el Programa de Inversión en la Comunidad.
3. Declarar a la Delegación la ejecución de cupos de beneficiarios cuyo ingreso no se encuentra validado o que han egresado del programa.
4. Declarar las cotizaciones previsionales en forma tardía según los plazos establecidos por PREVIRED.
5. Alterar o perder el Libro de Asistencia, o disponer irregularmente de este en los lugares de trabajo de los beneficiarios.
6. Ocultar o negarse a exhibir los libros y otros documentos justificatorios de las acciones o procesos del programa, o impedir la fiscalización de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.
7. No entregar insumos y materiales a los beneficiarios del programa sin causa justificada.
8. Suspender la ejecución del programa sin causa justificada.
9. Mantener reintegros de recursos pendientes tras el vencimiento de los plazos establecidos en el convenio, sin causa justificada.

10. No contar con la infraestructura comprometida en la propuesta técnica y que cumpla con el Código del Trabajo.
11. No dar cumplimiento cabal y oportuno a las instrucciones impartidas por la Delegación en el marco de la ejecución del programa.
12. Entregar información falsa o fraudulenta.
13. No renovar, cuando corresponda, las garantías de fiel y oportuno cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
14. Cobrar o percibir de los beneficiarios del programa pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo.
15. Permitir o solicitar a los trabajadores que el gasto de materiales y herramientas de trabajo surja de sus propios medios o remuneración.
16. Entregar a la Delegación firmas de documentos con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los beneficiarios, sin justificación.
17. No reintegrar los recursos que hayan sido rechazados.
18. No hacer devolución de los gastos rechazados durante la ejecución del programa en el plazo establecido.
19. Cargar información fraudulenta en la rendición electrónica de cuentas SISREC.
20. Irregularidades en la utilización del Libro de Asistencia, como falta de firma de registro sin justificación, tenencia y administración anómala del libro, discrepancias entre la asistencia real y lo consignado, enmendaduras o raspaduras no justificadas, entre otras infracciones de igual naturaleza, podrán dar lugar a una multa en tramo 3 y al no pago o devolución del beneficiario, si son imputables al ejecutor.

Los procesos de fiscalización deberán considerar los descargos correspondientes por parte de los ejecutores. Cuando se determine que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento de los convenios, normas técnicas de administración y operación del programa, o instrucciones impartidas por la Delegación, no descritas anteriormente, se podrán aplicar multas de 5 a 30 UTM según la gravedad de la infracción, sin perjuicio del no pago del beneficio o su devolución.

Las multas serán determinadas y aplicadas por el Delegado Presidencial Regional respectivo mediante resolución fundada, considerando factores atenuantes y agravantes, como la gravedad de la infracción, conducta previa del ejecutor y la cooperación o obstaculización a la fiscalización, aplicándose lo dispuesto en el Título V, artículos 67 y siguientes, del Decreto Supremo N° 98 de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en todo lo que no esté regulado en el Manual de Rendición de Cuentas de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad y el Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad. Cualquier infracción no prevista en los párrafos anteriores podrá dar lugar a sanciones dentro de los tramos mencionados, dependiendo de la gravedad de la infracción, según la calificación de la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, sin forma de juicio.

## 22. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Una vez dictado y notificado el acto administrativo de selección de las propuestas, el Ejecutor deberá iniciar el proceso de vinculación de los beneficiarios(as) con los cuales ejecutará el

Programa. Para ello, la Delegación proporcionará al Ejecutor la nómina de los beneficiarios(as) con los cuales deberá desarrollar el programa, quienes deberán cumplir con todos los requisitos expuestos en el numeral 14 de las presentes bases.

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

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

## 22.1. Recursos Necesarios para la Ejecución del Programa

### 22.1.1. *Humanos*

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

1. Coordinador: Profesional con competencias en el área de administración, para la coordinación general del proceso y como contraparte el coordinador debe velar por el cumplimiento de la ejecución, los objetivos, estándares y procedimientos del Programa. Lidera el equipo de trabajo y tiene la obligación de participar en todas las reuniones y actividades que la Delegación solicite.
2. Analista en terreno: Deberán inspeccionar la ejecución del Programa en terreno, a fin de verificar el cumplimiento de todos los compromisos del Plan de Trabajo del ejecutor y lo correspondiente a las bases administrativas y técnicas, desde un enfoque social. Debe conocer en detalle y actualizada, la situación de cada trabajador bajo su control, incluida las propuestas de mejora ante contingencias detectadas.
3. Prevencionista de Riesgos: Profesional que debe evaluar el lugar y condiciones donde se desempeña cada beneficiario del Programa, y eventuales riesgos asociados. También debe realizar capacitaciones en materia de seguridad y salud laboral.
4. Encargado del área financiera y/o administrativa: Profesional con vasta experiencia en rendiciones de cuenta de conformidad con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

### 22.1.2. *Infraestructura y Equipamiento*

Para la ejecución del Programa, la institución seleccionada deberá contar como mínimo con la infraestructura y equipamiento que se detalla a continuación, 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 accesibilidad universal.
- g. Condiciones de seguridad.
- h. Vías de escape.
- i. Ventilación.
- j. Extintores.
- k. Al menos dos computadores conectados a Internet e impresora.
- l. Teléfono de red fija.

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

## 22.2. Información de Beneficiarios (as)

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

- a. Documentación que acredite el cumplimiento de requisitos de acceso al programa por cada beneficiario(a), de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 de las presentes bases administrativas y técnicas.
- b. Contrato de trabajo debidamente firmado por ambas partes, con los respectivos anexos de contrato que se suscriban durante la ejecución del programa.
- c. Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente de los beneficiarios(as) por ambos lados.
- d. Liquidación mensual de remuneraciones, firmada por los beneficiarios(as).
- e. Planillas de Pago mensual de obligaciones previsionales.
- f. Licencias médicas (en caso que existan)

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

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

## 23. MODIFICACIÓN A LAS BASES

La Delegación Presidencial se reserva la facultad de introducir modificaciones a las presentes bases del concurso, hasta dos días hábiles antes del acto de apertura de las propuestas, en cuyo caso se extenderá el plazo de presentación de propuestas en 4 días hábiles. Las modificaciones podrán referirse a todo tipo de aspectos técnicos, administrativos, de prórrogas o suspensiones de plazos o de cualquier otra índole, relevante para el desarrollo del concurso

y posterior suscripción de los convenios. Para dicho efecto, se comunicará oportunamente a través del sitio web de la Delegación el contenido de estas modificaciones, las cuales serán aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo y se entenderán formar parte integrante de las presentes bases.

## 24. ANEXOS

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

<b>ANEXO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Anexo N°1	Formato planilla máster que indica datos del encargado, el puesto de trabajo, lugar de trabajo y funciones asignadas a los/as beneficiarios/as.
Anexo N°2	Áreas de ejecución; Describe las áreas, recintos o espacios públicos en los cuales se desempeñarán los/as beneficiarios/as
Anexo N°3	Rúbrica de evaluación de la propuesta técnica, incluye las siguientes dimensiones: experiencia del oferente, experiencia y formación, propuesta técnica.
Anexo N°4	Zonas de cobertura; establece la distribución de la totalidad de las comunas de la Región de La Araucanía en “zonas de cobertura”, distribuyendo el total de beneficiarios/as del Programa en cantidades equivalentes.
Anexo N°5	Evaluación Técnica carta gantt trimestral de actividades; Dimensiones administrativa y técnica, tipo de actividad y frecuencia en se realiza.
Anexo N°6	Evaluación técnica; Formato de rendiciones.
Anexo N°7	Lineamientos de enfoque sobre equidad de género en el Programa
Anexo N°8	Orientaciones SENADIS; condiciones de accesibilidad universal.
Anexo N°9	Formato de las plantillas de rendición de gastos, describe la portada de las rendiciones y también la planilla que detalla la rendición de gastos.
Anexo N°10	Orientaciones de supervisión en terreno y fiscalización, describiendo actividades que deben realizar las partes involucradas.
Anexo N°11	Declaración Jurada Notarial del Representante Legal de la Persona Jurídica, donde la persona jurídica postulante declara que no cumple con las causales de exclusión de participación.

## 25. FORMULARIOS

Los formularios aludidos en las presentes bases administrativas son los siguientes y se entienden forman parte integral de ellas. El conjunto formado por todos los formularios desarrollados por el oferente, añadido al respaldo documental requerido por cada uno, constituyen la “propuesta técnica” que será motivo de evolución en el presente concurso público.

<b>FORMULARIO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Formulario N°1	Formulario General de Postulación Ejecución Programa Inversión en la Comunidad, Periodo Enero-Diciembre 2025.
Formulario N°2	Experiencia de la entidad oferente; antecedentes generales, experiencia del oferente en programas de empleos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, experiencia del oferente en Programas Sociales dependientes de alguna Política Pública del Estado.
Formulario N°3	Antecedentes personales, Antecedentes Académicos, Postgrados y Cursos de Especialización, Experiencia Laboral del equipo profesional del oferente.
Formulario N°4	Planificación de la propuesta técnica; Planificación de actividades periodo primer trimestre 2025 según Carta Gantt y Modelo de Rendición.