

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.

Podrá considerar dentro de los gastos de su propuesta la entrega de mascarillas, guantes, alcohol gel o desinfectante, jabón de manos, desinfectante líquido o en aerosol, entre otras, y detallarlas en su postulación.

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

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

8.1.2 Ítem de Operación

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

Los gastos rendidos en este ÍTEM corresponderán a:

Gastos de movilización y transporte

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

Gastos Fijos (Oficina central y adicionales, si hubiera)

- Arriendo de oficinas y/o infraestructura adicional a la oficina central en otras comunas donde se ejecuta el Programa, que permita la correcta operación, supervisión y gestión del Programa dentro del contexto regional
- Gastos de servicios de consumo de luz
- Consumo de Agua
- Consumo de Internet
- Consumo de teléfono fijo
- Consumo de teléfono móvil siempre que servicio esté a nombre de la empresa

Otros Gastos:

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

8.1.3 Ítem de Personal

El ítem de Personal se destina el pago de Remuneraciones. Los pagos de dichas remuneraciones corresponderán a los necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa por parte de las

Instituciones Ejecutoras, debidamente individualizados en la propuesta técnica regional, considerando las cotizaciones y obligaciones previsionales de éstos.

El porcentaje máximo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración a transferir, es de un 80% durante la duración del convenio.

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

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

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

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

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

8.3 Otras consideraciones generales de gastos de administración.

- La compra de las herramientas, insumos o materiales deberá efectuarse a partir de la fecha de comunicación del listado de beneficiarios(as) por parte de la Delegación. Si el plazo de

entrega de los insumos o materiales vence antes de la fecha del inicio de la ejecución del Programa, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día de ejecución del mismo, según se estipule en el respectivo convenio de colaboración. Salvo la excepción anterior, los 15 días corridos siempre se contarán desde la fecha de comunicación de los listados.

- Toda entrega posterior al plazo antes estipulado será considerada como no entrega de los insumos o materiales, lo que será sancionado según lo estipulan estas bases de concurso, salvo en los casos que se modifiquen los listados de beneficiarios.
- En caso de no producirse la entrega de los insumos y materiales por caso fortuito o fuerza mayor, el Ejecutor deberá dar aviso a la Delegación, dentro de las 24 horas de ocurrido esto, con los medios que lo acrediten.
- El Ejecutor deberá pagar las remuneraciones a los(as) beneficiarios(as) involucrados en el proyecto seleccionado, a través de un medio electrónico o a través de instrumentos bancarios. El Ejecutor podrá solicitar a la Delegación, mediante una carta firmada por su Representante Legal, el pago mediante algún otro medio no señalado en estas bases. Con todo, la Delegación se reserva la facultad de autorizar, en caso debidamente fundamentado, el pago por el medio solicitado.
- Los Ejecutores deberán efectuar el pago de las remuneraciones a los(as) beneficiarios(as) hasta el quinto día del mes siguiente al trabajado.
- 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.
- Todo gasto en administración rendido deberá adjuntar el egreso asociado a dicho gasto.

9. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA

9.1 Obligación de Control de la ejecución del Proyecto

- Contar con un contrato de trabajo para cada beneficiario, debidamente escriturado y firmado por ambas partes, en el cual se especifique claramente la jornada de trabajo, el lugar donde lo realizará, y las horas mensuales correspondientes, debiendo incluirse la Jornada: Media (22,5 horas semanales), Tres cuartos (33.75 horas semanales) y Completa (45 horas semanales) o lo que estipule la ley laboral en términos de horas. El contrato de trabajo deberá ser firmado por ambas partes, conforme al listado formal de beneficiarios(as) entregado a cada Ejecutor por la Delegación.

- El Ejecutor deberá entregar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro del plazo de 15 días, copia del contrato y los correspondientes anexos de contratos de trabajo que se suscriban durante la ejecución del programa, informándolo en un plazo de 48 horas desde la firma del anexo. Asimismo, deberá informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, todas las modificaciones contractuales en que se incurra en la relación con los beneficiarios(as) en un plazo no mayor de 48 horas desde la ocurrencia del hecho. A saber: términos de contrato, cambio de los lugares de trabajo, cambio de jornada de trabajo, etc.
- 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.
- 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.
- El ejecutor deberá informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, toda denuncia o demanda judicial que se interponga en su contra con motivo de la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad.

9.2 Obligaciones de Control de los Beneficiarios

- 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.
- 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.
- Mantener permanentemente actualizada la información de los(as) beneficiarios(as) que permanecen mes a mes en el programa.
- 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.
- El Ejecutor deberá cautelar el fiel cumplimiento de las jornadas de

trabajo mediante los libros de asistencia en papel o digital o electrónico. Toda inasistencia deberá ser justificada mediante licencia médica, las cuales deberán ser tramitadas por el Ejecutor, a fin de restituir los dineros correspondientes a la Delegación Presidencial en el proceso de rendición de cuentas.

- 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.

9.3 Obligaciones del Control Financiero

- Remitir el estado financiero de la institución al inicio del concurso y al término del proyecto.
- Efectuar el pago de las remuneraciones mensuales devengadas, los primeros 3 días hábiles del mes efectivamente trabajado, este pago deberá ser efectuado por transferencia electrónica y/o cheque.
- 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.
- El Ejecutor deberá Informar y remitir a la Oficina de Administración del Programa Inversión en la Comunidad dentro de los primeros 8 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, numeral 16.3. de las presentes bases.
- 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.
- 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.

10. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES

- La entidad Ejecutora deberá cumplir con todas las obligaciones

laborales y previsionales de sus trabajadores.

11. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

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

12. RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

12.1 Humanos

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

a. **Coordinador:** Profesional con competencias en el área de administración, para la coordinación general del proceso y como contraparte. El coordinador debe velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo, los objetivos, y estándares de calidad de los productos comprometidos. Lidera el equipo de trabajo y tiene la obligación de participar en todas las reuniones y actividades que la Delegación solicite.

b. **Analista en terreno:** Quienes deberán inspeccionar la ejecución del Programa en terreno, a fin de verificar el cumplimiento de todos los compromisos del Plan de Trabajo del ejecutor y lo correspondiente a las bases administrativas y técnicas. Debe conocer en detalle y actualizada, la situación de cada trabajador bajo su control, incluida las propuestas de mejora ante contingencias detectadas.

c. **Analista técnico y/o Financiero(s):** Quien entre sus principales tareas debe apoyar en la ejecución de los procedimientos administrativos y/o financieros, administrando y gestionando el proceso y resguardo de toda la documentación.

d. **Prevencionista de Riesgos o similar:** Debe evaluar el lugar y condiciones donde se desempeña cada beneficiario del Programa, y eventuales riesgos asociados. También debe realizar capacitaciones en materia de seguridad y salud laboral.

e. **Apoyo psicosocial:** Profesional con competencias en el área social, preferentemente Asistente Social, psicólogo o afín. Quien deberá realizar, cuando corresponda, las tareas apoyo psicosocial, diagnóstico y caracterización de beneficiarios(as).

f. **Contador o afín:** Profesional con experiencia en rendiciones de cuenta de conformidad con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

12.2 Infraestructura y Equipamiento

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

- 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. Baños
- e. Condiciones de luz
- f. Condiciones de seguridad
- g. Vías de escape
- h. Ventilación
- i. Extintores
- j. Al menos dos computadores conectados a Internet e impresora
- k. Teléfono de red fija o teléfono celular para uso laboral

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

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

18.2. 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 al menos por 3 años, concluida la ejecución.

Estos documentos son:

1. Documentación que acredite el cumplimiento de requisitos de acceso al programa por cada beneficiario(a), de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.
2. Contrato de trabajo debidamente firmado por ambas partes, con los respectivos anexos de contrato que se suscriban durante la ejecución del programa.
3. Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente de los beneficiarios(as) por ambos lados.
4. Liquidación mensual de remuneraciones, firmada por los beneficiarios(as) o bien, comprobante de transferencia.
5. Planillas de Pago mensual de obligaciones previsionales.
6. Licencias médicas (en caso que existan).

6.1. 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.

ANEXOS

Todos los anexos singularizados más abajo deben presentarse en forma completa.

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO ADMINISTRATIVO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO A DICIEMBRE AÑO 2024".

Razón Social:		
R.U.T.	Dirección:	
Teléfono:	Fono Fax:	E-Mail:
Representante(s) Legal(es):		R.U.T:
Teléfono:	Fono Fax:	E-Mail:
Fecha inicio de actividades:		
Años de experiencia		

Breve descripción de la trayectoria de la empresa	
---	--

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA

NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

ANEXO ADMINISTRATIVO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE INHABILIDADES

"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO A DICIEMBRE AÑO 2024".

Yo

_____, RUT _____ N _____, declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, Ley de Bases sobre contratos administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, no es o no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Delegación Presidencial de Los Ríos ni personas unidos a ellos por los vínculos de parentescos descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, no es una sociedad de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comandita por acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedicha. Asimismo, declaro que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, a la presentación de nuestra oferta.

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA

NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

ANEXO ADMINISTRATIVO N°3

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR

"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO A DICIEMBRE AÑO 2024".

CRITERIO	SI/NO
Posee reclamos, multas o suspensiones por parte de Chile Proveedores o Chile Compra	

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA

NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

Complementariamente, la Delegación Presidencial Regional obtendrá la información de la ficha de proveedor de cada ofertante, publicada en el portal de Compras Públicas.

ANEXO ADMINISTRATIVO N°4
DECLARACIÓN VALIDEZ DE LA OFERTA
"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA
REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO
A DICIEMBRE AÑO 2024".

CRITERIO	Días corridos
Número de días en que se considera válida y vigente la oferta presentada	

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA

NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

ANEXO ADMINISTRATIVO N°5
NOMINA DE DIRECTORIO Y SOCIOS DE LA ENTIDAD
"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA
REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO
A DICIEMBRE AÑO 2024".

NOMBRE DIRECTOR, DUEÑO Y/O SOCIO DE LA EMPRESA	RUT	FACULTADES PRINCIPALES

PARA VALIDAR EL ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA VIGENTE DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA QUE ACREDITE LA NOMINA DE DIRECTORIOS Y/O SOCIOS.

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA

NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

ANEXO ADMINISTRATIVO N°6

DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO LEY 19.682

"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO A DICIEMBRE AÑO 2024".

CRITERIO	DETALLE
SE ENCUENTRO INSCRITO EN EL REGISTROS	SI ____ NO ____
FECHA DE REGISTRO	
PARA VALIDAR EL ANEXO ADJUNTAR COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN O VIGENCIA DESDE LA PLATAFORMA DISPUESTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 19.682	

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA

NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

ANEXO ADMINISTRATIVO N°7

PACTO DE INTEGRIDAD

"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO A DICIEMBRE AÑO 2024".

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que

pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

2. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
3. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
4. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
5. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
6. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA

NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

Nota: En el caso que la oferta presentada, sea bajo la figura de unión temporal de proveedores (UTP), cada integrante de la unión, deberá firmar el presente anexo.

ANEXO TÉCNICO N°1
OFERTA TÉCNICA PROYECTO
"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO A DICIEMBRE AÑO 2024".

PRESENTACIÓN DE PROYECTO	ASPECTOS A EVALUAR
Proyecto	Objetivo General Objetivos Específicos
Plan de Trabajo Metodología)	Planificación de actividades Plazos Resultados esperados Responsables
Plan de Supervisión (metodología)	Planificación de actividades en relación a controlar la asistencia, puntualidad, responsabilidad, uso de elementos de protección personal y ropa de trabajo entregada, comportamiento del (la) trabajador (a) en su lugar de trabajo y en generar hábitos y conductas idóneas que debe cumplir un (a) trabajador (a)
Bienestar Trabajadores/as Contratados/as	Medidas sanitarias y de promoción de salud y bienestar de los/as trabajadores/as Plan de trabajo a distancia cuando amerite
Estado Financiero	Detalle del estado financiero de la Entidad
Infraestructura y equipamiento	Detalle del equipamiento del Ejecutor para desarrollar su proyecto
Otros	Cualquier otro aspecto que el postulante quiera destacar
EL ANEXO SE CONSIDERARÁ VÁLIDO SI SE ACOMPAÑA DEL PROYECTO COMO ADJUNTO (FORMULARIO N°3)	

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA
NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

ANEXO TÉCNICO N°2
OFERTA TÉCNICA EXPERIENCIA
"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO A DICIEMBRE AÑO 2024".

Item	Entidad Contratante	Detalle Programa y objetivos logrados	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Experiencia del				

Oferente en Programas de Empleo del DFL N° 1, de 2010 y otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo				

ANEXO SE CONSIDERARÁ VALIDO SI SE ACOMPAÑA DE ORDENES DE COMPRA, CONTRATOS, FACTURAS QUE DEN CUENTA SOBRE EL TRABAJO REALIZADO

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA
NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

ANEXO TÉCNICO N° 3
OFERTA TÉCNICA PERSONAL ASOCIADO AL PROYECTO
"EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC) PARA LA
REGIÓN DE LOS RÍOS COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN ROTATIVA DE ENERO
A DICIEMBRE AÑO 2024".

Item	Nombre Completo	Título Profesional	Año Titulación	Años Experiencia Laboral
Coordinador del Programa				
Profesional del Asistente Social, Psicólogo o de carrera afin				
Profesional Contador Auditor, Administrador o de carrera afin				
Profesional del Previsionista de Riesgos o de carrera vinculada a la salud				

ANEXO SE CONSIDERARÁ VALIDO SI SE ACOMPAÑA DE COPIA DEL TÍTULO Y CV DE LOS PROFESIONALES NOMBRADOS

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL EMPRESA
NOMBRE / NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

Fecha

ANEXO COMPLEMENTARIOS
ANEXO INFORMATIVO N°1
COBERTURA DE SELECCIÓN SEGÚN COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA
DEL TRABAJO.

Línea	1	Línea	2
Comuna	Cantidad	Comuna	Cantidad
Futrono	19	Río Bueno	8
La Unión	20	Corral	49
Lago Ranco	6	Paillaco	9
Máfil	12	Los Lagos	9
Lanco	8	Mariquina	10
Valdivia	60	Panguipulli	40
Total	125	Total	125

ANEXO INFORMATIVO N°2
DIAGNÓSTICO BENEFICIARIOS PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:

RUT:

EDAD AÑOS

FECHA DE
NACIMIENTO
dd/mmm/aaaa

SEXO: F

M

III. OTROS ANTECEDENTES PERSONALES

N° DE TOTAL DE HIJOS

N° DE HIJOS MENORES
DE 18 AÑOS

IV. DOMICILIO

Calle	Villa o Población	Número
Ciudad	Comuna	Región

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

V. SITUACIÓN DE VIVIENDA

Propia Arrendada Allegado (a) Sin casa

VI. PREVISIÓN SALUD

Fonasa Isapre

VII. PREVISIÓN SOCIAL

AFP IPS

VIII. NIVEL EDUCACIONAL

SIN EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/>
BÁSICA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
BÁSICA COMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA COMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA COMPLETA	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO PROFESIONAL INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO PROFESIONAL SUPERIOR INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO PROFESIONAL SUPERIOR COMPLETA	<input type="checkbox"/>

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

Experiencia Laboral
 Si No

De poseer Experiencia Laboral especificar:

Tiempo de experiencia laboral (meses/años)

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

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

Licencia de Conducir:
 NO

S CLASE
 I

Nivel uso computador:

Ninguno
 Básico
 Medio
 Avanzado

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

TIMBRE INSTITUCIÓN:

ANEXO INFORMATIVO N° 3

Ficha de proyecto (Formulario N° 3)

(una ficha por cada proyecto)

Nombre institución postulante	
RUT de la institución	
Nombre de proyecto	
Nombre de responsable proyecto	
Nombre de responsable proyecto	
RUT responsable proyecto	
Comuna de proyecto	
N° de beneficiarios en el proyecto	
Tipo de jornada (media, tres cuartos y completa)	
Monto total del proyecto	

Aspectos técnicos:

Objetivo General del Proyecto (min 220 caracteres, max 570)

Objetivos específicos del proyecto en consideración de los puntos 1.2 de las bases (min 150caracteres, max 300 por objetivo específico)

Impacto esperado en la comunidad (min 220 caracteres, max 570)

Descripción puestos de trabajo propuestos en proyecto

Función	Descripción (considerar insumos necesarios para ejecución)

Resultado esperado al finalizar el proyecto (min 220 caracteres)

Aspectos financieros:

Plan de gastos y compras (considerar justificación de adquisición de máquinas en caso de ser necesario) (min 220 caracteres)

**ANEXO INFORMATIVO N° 4
ORIENTACIONES GENERALES - CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD**

INGRESO

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

Observación:

a) Hasta un 5%, es decir en un metro sube 5 centímetros por lo que se le denomina plano inclinado lo que requiere mínimo esfuerzo para el desplazamiento de personas con movilidad reducida o personas usuarias de silla de ruedas.

3. El acceso a la edificación cuenta con rampa de pendiente adecuada (entre 8% y 12%, es decir en un metro de largo sube entre 8 y 12 centímetros), en el caso de que el uso de la rampa produzca sensación de inseguridad y resbalo no es accesible.

Observación:

b) El ancho mínimo de la rampa debe ser de 90 centímetros, el máximo dependerá del uso y ubicación. Independiente del ancho y largo, debe estar acompañada de pasamos en toda su extensión o deberá tener bordes de protección laterales de al menos 10 centímetros para evitar la caída accidental de las ruedas una silla de ruedas.

c) La pendiente máxima de una rampa es del 12%, sólo cuando su desarrollo sea máximo de 2 metros.

d) Una rampa segura y confortable no debe superar el 8% de pendiente

e) Cuando requiera un desarrollo mayor, la pendiente debe disminuir a un 8%. En caso de requerir mucho desarrollo, el largo debe seccionarse cada 9 metros, con descansos horizontales sin pendiente, de 150 centímetros de largo como mínimo. Estos descansos permiten a la persona en silla de ruedas recuperar fuerzas para continuar con el esfuerzo que significa propulsar la silla de ruedas con sus brazos.

f) Si la rampa realiza un cambio de dirección, este cambio debe realizarse sobre una superficie horizontal, considerando el espacio de giro de la silla de rueda.

4. Elevador mecánico, su uso NO debe requerir asistencia de terceros y debe encontrarse en buen estado, funcionando.

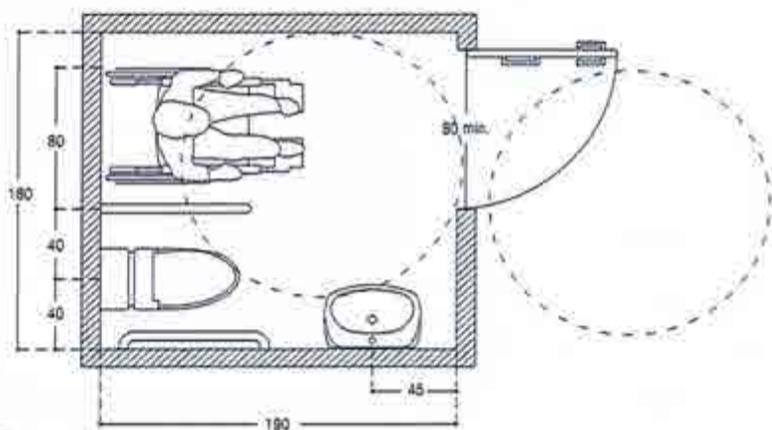
5. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores.

Observación:

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

BAÑO ACCESIBLE

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



1.44

Unidad de medida: cm

(Fuente, Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)

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

ANEXO INFORMATIVO N°5

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

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

**ANEXO INFORMATIVO N° 7
FORMATOS RENDICIÓN DE GASTOS**

PORTADA DE RENDICIÓN DE GASTOS EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD															
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td align="center">XX</td> <td align="center">XXXX</td> <td align="center">XXXXX</td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	XX	XXXX	XXXXX
DIA	MES	AÑO													
XX	XXXX	XXXXX													
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O ENTIDAD QUE TRANSFERIÓ LOS RECURSOS															
Nombre del servicio o entidad asignatario					SERVIDOR NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO SENCE										
			Subtotal		Item		Asignación								
Item Presupuesto o Cuenta asignable			214	5											
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS															
Nombre de institución Ejecutora Recorrida						EUT									
Banco e institución financiera donde se depositaron los recursos						N° Cuenta Bancaria									
Monto total transferido a la fecha (Acumulado del periodo)						\$									
			DIA		MES		AÑO								
Fecha Comenzamiento de ejecución								N° Comprobante							
Objetivo de la transferencia															
N° de Resolución de Adjudicación			XXXX												
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba (Coment)						N°		XXXX		Fecha		XX/XXXX/XXXX			
Fórmula (Modificadores)						N°		XXXX		Fecha		XX/XXXX/XXXX			
			DIA		MES		AÑO								
Fecha de inicio periodo			XX	XX	2014										
Fecha de término periodo			XX	XX	2014										
Mes de rendición anterior			XX	XX	2014										
Mes de rendición			XX	XX	2014										
III.- DETALLE DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL MES ANTERIOR						TOTAL RECURSOS TRANSFERIDOS MES ANTERIOR		\$		-					
1. Remuneraciones transferidas mes anterior						\$		-		-					
2. Fletes transferidos mes anterior						\$		-		-					
3. Pagos Extraordinarios transferidos mes anterior						\$		-		-					
4. Costos de Admisión transferidos mes anterior						\$		-		-					
IV.- DETALLE EJECUCIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MES DE EJECUCIÓN						CUOTIA		\$		TOTAL RECURSOS SUJETADOS MES DE EJECUCIÓN		\$		-	
1. Gastos Administración						\$		-		-					
2. Gastos Item de Personal						\$		-		-					
3. Gastos Item de Depreciación						\$		-		-					
V.- DATOS RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO															
Nombre Delegado Rendición					Nombre del Representante legal										
Pse					Pse										
Cargo					Cargo										
<p>_____ Firma Responsable de la Rendición Cuota</p>					<p>_____ Firma Representante Legal Cuota</p>										
Área o sede donde se realizó la conciliación de cuentas se deberá consignar en el mismo entre los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.															



Programa Inversión en la Comunidad

DELEGACION PRESIDENCIAL REGIONAL DE LOS RIOS

RENDICIÓN PARCIAL PAGO DE REMUNERACIONES

Esta rendición comprende el pago de remuneraciones del ejecutor a los beneficiarios(as), en un convenio en particular, para el mes correspondiente de pago.

Se debe completar la Hoja Detalle con el desglose de los pagos de Remuneración, donde concuerde el TOTAL DESEMBOLSO POR PERSONA, con el TOTAL GASTADO(2)

MES REMUNERACION

DATOS EJECUTOR

NOMBRE INSTITUCION

RUT INSTITUCION

DATOS CONVENIO

NUMERO DE FOLIO

COMUNA DE CONVENIO

REGION

CUPOS ADJUDICADOS

TRANSFERIDO POR DELEGACION PRESIDENCIAL

REMUNERACION TRANSFERIDA (1)	Fecha Recepción

GASTO EJECUTOR

REMUNERACIONES

TOTAL GASTADO (2)

DIFERENCIA (1-2)

FIRMA RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN

NOMBRE PERSONA RESPONSABLE DE RENDICION

ROL DENTRO DEL PROYECTO

FECHA DE RENDICIÓN:

RENDICIÓN DE GASTOS

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados.			
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSIRIÓ LOS RECURSOS			- DIA / MES / AÑO
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:			DELEGACION PRESIDENCIAL DE LOS RÍOS
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS			
b) Nombre de la entidad receptora:		RUT:	Monto en \$ o US\$*
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha			
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos			
N° Cuenta Bancaria:			
Comprobante de ingreso		Fecha	N° comprobante
Objetivo de la Transferencia			
N° de identificación del proyecto o Pro PROGRAMA DE INVERSION EN LA COMUNIDAD			
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:		N°	Fecha
Modificaciones		N°	Fecha
			Servicio
			Servicio
	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			
Fecha de inicio del Programa o proyecto			
Fecha de término			
Período de rendición			
III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			MONTOS EN \$
Saldo pendiente por rendir del período anterior			0
Transferencias recibidas en el período de la rendición			0
Total Transferencias a rendir			(a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO			
Gastos de Operación			
Gastos de Personal, remuneraciones			
Gastos de finiquitos			
gasto remuneración seguro covid			
Total recursos rendidos			d (d + e + f) = g
SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE			0 (c - g)
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA			
Nombre (preparación - privado)			
RUT			
Cargo			
Nombre (revisión - público)			
RUT			
Cargo			
Firma y nombre del responsable de la Rendición			
* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.			
**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.			

TERCERO: Se deja constancia que el gasto que implique la presente resolución deberá ser imputado a la Cuenta de Fondos en Administración de la Delegación Presidencial Regional, Región de Los Ríos, cuenta contable 114.05.06 "Programa Proempleo", del Presupuesto 2024.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.



JORGE ALVIAL PANTOJA
DELEGADO PRESIDENCIAL REGIONAL
REGIÓN DE LOS RÍOS

FELIPE PINUER POFFALT
ENCARGADO DPTO. JURÍDICO
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL
REGIONAL REGIÓN DE LOS RÍOS

FPP/AJM/kpm

Distribución:

- Departamento de Administración y Finanzas, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos;
- Departamento Jurídico, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos;
- Oficina de Partes, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos.