



**ANEXO N° 7**

**ORIENTACIONES DE SUPERVISIÓN EN TERRENO Y FISCALIZACIÓN**

El siguiente anexo detalla orientaciones de supervisión en terreno y fiscalización de unidades ejecutoras del Programa de Inversión en la Comunidad de la región de la Araucanía.

Corresponderá a la Delegación Presidencial la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Ejecutor, al tenor de las bases del presente concurso 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 vean 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 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.

El ejecutor podrá ser fiscalizado por la Delegación Presidencial Regional, la Subsecretaría del Trabajo, o Contraloría General de la República.



## Orientaciones de Supervisión en Terreno a la unidad Ejecutora

En la supervisión en terreno los Ejecutores deberán, como mínimo, verificar los siguientes factores:

- Que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo donde indique lugar, funciones claras y un lugar de trabajo en óptimas condiciones.
- Verificar que los beneficiarios/as se encuentren en su lugar de trabajo según lo establecido en el contrato.
- Tener comunicación con encargados de dependencia de los recintos comunitarios, protocolizando la inserción laboral de beneficiarios/as, teniendo claridad en líneas de acción, responsabilidades, funciones y horarios de acuerdo a lo estipulado en el contrato de las beneficiarias/os.
- Asegurar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato.
- Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato y que sea compatible con horarios de funcionamiento de los recintos comunitarios.
- Comprobar la existencia de un libro o registro de asistencia en las dependencias que se mantenga actualizado, he incluso de aquellas personas que desarrollan su labor como estafetas. Realizar periódicamente retroalimentación del uso correcto de libro de asistencia.
- En el caso de beneficiarios/as que desarrollan labores de estafeta, deben contar con un registro de salida e ingreso de las dependencias, con motivo de respaldo laboral.
- Asegurar que el pago de remuneraciones y subsidios a los beneficiarios sea oportuno, con la correspondiente entrega de liquidaciones de sueldo.
- Asegurar que existan los materiales e indumentaria de trabajo comprometidos para cada actividad.
- Realizar periódicamente retroalimentación del entrega, uso o renovación de indumentaria de trabajo.
- Calendarizar las actividades en terreno a realizar durante el mes e informarlas a más tardar el 3er día hábil del mes a ejecutar.

La descripción específica de estas tareas se encuentra en el subtítulo "Descripción de los procesos y tareas a realizar en supervisiones en terreno".

De esta manera, el ejecutor deberá adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso a los antecedentes y/o actividades que se realicen en la ejecución del Programa.

## Labores de Supervisión de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía

### 1. Supervisión de Inicio de Cobertura:

- Validar la información provista por los ejecutores finales respecto de los beneficiarios del Programa.
- Verificar en terreno la correcta ejecución del Programa y la documentación requerida de los beneficiarios en las dependencias de los ejecutores finales.
- Realizar seguimiento a hallazgos encontrados en la supervisión.
- Prestar asesoría técnica, si es requerido, a los organismos ejecutores del Programa.



2. Supervisión en Terreno:

- Realizar visitas a los lugares de trabajo de los beneficiarios/as para supervisar la correcta ejecución del Programa.
- Las visitas deben ser idealmente sin aviso previo al empleador.
- Verificar que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo.
- Asegurar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato.
- Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato.
- Comprobar la existencia y el correcto uso de un libro o registro de asistencia actualizado.
- Supervisar la entrega y el uso de elementos de protección personal (EPP) por parte de los beneficiarios.
- Asegurar que existan los materiales, insumos e indumentaria de trabajo necesarios para cada función de beneficiarios/as.

3. Supervisión de Documentación:

- Revisar la regularidad y validez de los contratos de trabajo de los beneficiarios, con énfasis en la formalidad y las estipulaciones clave como lugar de desarrollo de funciones, horarios, funciones, fecha y forma de pago, y modalidad del contrato.
- Verificar la inscripción en el Registro Electrónico Laboral (REL) y la correcta ejecución de las normativas laborales relacionadas.
- Asegurar que los beneficiarios no tengan inhabilidades legales para ejercer sus funciones, especialmente en contextos educacionales o de contacto directo con menores de edad.
- Registrar y archivar informe con observaciones subsanadas en expediente físico y virtual.

4. Informe de supervisión:

- Registro de supervisiones en tiempo real en aplicación electrónica.
- Entrega de información detallada a través de la aplicación, ya sea durante o después de la supervisión en terreno.
- Cargar Informe a través de plataforma establecida, junto a sus verificadores.
- Oficiar al ejecutor por los hallazgos detectados en la supervisión.