

- Consumo de Internet
- 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. Si la actividad requiere del arriendo de dependencias para llevar a cabo la actividad, se debe solicitar autorización a la Delegación Presidencial.

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 71% durante la duración del convenio.**

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

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

El ejecutor, a los 10 días corridos después de la notificación de selección, deberá entregar en la Delegación, el Plan de Gastos en formato físico y digital. Las rendiciones mensuales de los Gastos en Administración serán revisadas según este Plan de Gastos

presentado por el Ejecutor, los gastos y montos no considerados en el Plan no podrán ser rendidos. El Plan de Gastos podrá ser modificado por el Ejecutor previa aprobación del Coordinador/a Financiero de la oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

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

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

16.2. Otras consideraciones generales de gastos de administración.

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

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

- b) En caso de no producirse la entrega de los insumos y materiales por caso fortuito o fuerza mayor, el Ejecutor deberá dar aviso a la Delegación, dentro de las 24 horas de ocurrido esto, con los medios que lo acrediten.
- c) El Ejecutor deberá pagar las remuneraciones a los(as) beneficiarios(as) involucrados en el proyecto seleccionado, a través de un medio electrónico o a través de instrumentos bancarios. El Ejecutor podrá solicitar a la Delegación, mediante una carta firmada por su Representante Legal, el pago mediante algún otro medio no señalado en estas bases. Con todo, la Delegación se reserva la facultad de autorizar, en caso debidamente fundamentado, el pago por el medio solicitado.

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

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

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

B. Primera Transferencia:

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

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

C. Segunda y sucesivas transferencias, cuando correspondan:

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

1. Original de la planilla de cotizaciones y obligaciones previsionales pagadas del mes anterior y certificado de beneficiarios pensionados que se encuentran exentos de cotizar, cuando procediere.
2. Original de las liquidaciones de sueldos pagadas del mes anterior, firmadas por el beneficiario y nómina de beneficiarios firmada con fecha de recibo conforme de remuneración o libro de remuneraciones con todos los ítems reflejados en las respectivas liquidaciones de sueldos, en el caso de la existencia de libros contables emitidos por programas computacionales que no indiquen la totalidad de los detalles solicitados, el ejecutor deberá confeccionar adicionalmente el libro de remuneraciones indicados.
3. Original de los finiquitos que el Ejecutor haya realizado para el mes anterior, suscritas por éste y el trabajador(a), ante el respectivo Ministro de Fe y nómina de beneficiarios firmada con fecha de recibo conforme de finiquito.
4. Resumen mensual que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de supervisión

El plazo de entrega de los respectivos documentos no podrá exceder los **10 días corridos**, contados desde la carga de información de las cotizaciones previsionales

pagadas, la documentación señalada previamente, deberá entregarse por el ejecutor en la oficina de partes respectiva.

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

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

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

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

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

A. Primera Transferencia:

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

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

B. Segunda y Sucesivas Transferencias, cuando correspondan:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 10 días corridos al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días corridos o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple, la siguiente documentación:

1. Copia legalizada de la Boleta o factura de insumos y/o materiales, si correspondiere, entregados a los(as) beneficiarios(as) del programa.
2. Documento original donde conste la recepción conforme de insumos y/o materiales por parte de los(as) beneficiarios(as).
3. Copia legalizada de la boleta o factura de materiales, bienes fungibles o arriendo de servicios para la realización del taller de apresto laboral.
4. Copia legalizada de la boleta o factura de materiales de oficina necesarios
5. Copia legalizada de la boleta o factura de costos asociados a la supervisión y coordinación del programa, estipulados precedentemente en estas Bases Administrativas.
6. Original de la boleta de Honorarios y/o liquidaciones de sueldo del personal necesario y estipulado dentro de la propuesta técnica regional, para la operación y supervisión del programa. Además, se debe complementar con los contratos de trabajo y/o anexos correspondientes debidamente firmados por ambas partes, los cuales estipulen de manera clara las labores realizadas y el tiempo mensual empleado en el programa.
7. Copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de infraestructura, junto con los comprobantes de pago de servicios de consumo estipulados precedentemente en estas bases administrativas.
8. Copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de vehículo, en caso de que proceda.
9. Todos los gastos mensuales rendidos deben presentar además de la documentación señalada en los puntos anteriores, el egreso que respalde que la boleta de honorarios, factura o boleta de compra o su copia legalizada fue efectivamente pagada.
10. Documentación en original que acredite el pago de cotizaciones y/o retenciones del personal contratado a honorarios del Ejecutor.
11. Rendición y detalle de gastos de administración que hagan alusión a la documentación anterior, según Formato de Rendición de Gastos en Administración y Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
12. Si el pago de la remuneración de los beneficiarios fuere realizado por el Ejecutor mediante cuenta Rut o vista u otro medio de depósito bancario, en que la Institución Ejecutora deba pagar por dicho servicio, deberá entregar la respectiva factura, juntamente con el listado de las personas que recibieron dicha transferencia y/o depósito.

C. Última Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los

primeros 10 días del mes siguiente al ejecutado, la misma documentación solicitada en las transferencias anteriores.

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

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

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

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

D. Rendición y cuadraturas parciales mensuales de recursos.

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

Dicha rendición deberá efectuarse mensualmente, dentro de los primeros de 10 días corridos del mes siguiente al mes de ejecución para el pago de remuneraciones, vacaciones proporcionales, pagos extraordinarios de acuerdo con el calendario previamente acordado.

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

- a) Detalle de gastos de administración:
 - Facturas de compra de insumos
 - Boletas de honorarios con informe de gestión, contrato y formulario 29
 - Factura de compra de materiales de oficina
 - Boletas de pago de servicios (agua, luz, teléfono, etc.) con su correspondiente comprobante de pago.
 - Detalle de boletas de utilización de combustible
 - Comprobantes de pago de arriendo y su contrato

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

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

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

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

16.4. Reintegros.

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

El no reintegro de recursos por parte del Ejecutor, dentro del plazo estipulado, será considerado como un incumplimiento grave, lo que facultará a la Delegación para el

cobro de las boletas, pólizas de garantía o certificados de fianza. Lo anterior, sin perjuicio de que la Delegación ejerza las acciones legales que sean procedentes.

17. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA.

17.1. Obligación de Control de la ejecución del Proyecto.

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

17.2. Obligaciones de Control de los Beneficiarios.

- a) Cumplir toda la normativa laboral vigente, incluida la suscripción de los respectivos finiquitos de los/las trabajadores/as que ponen 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(as) beneficiarios(as) que permanecen mes a mes en el programa.
- d) Velar porque los(as) beneficiarios(as) cuenten oportunamente con los insumos o materiales necesarios para desempeñar la labor para la cual fueron contratados(as), los cuales deberán ser de óptima calidad para ser usados por éstos(as), acordes a las condiciones geográficas, climáticas y de la naturaleza del proyecto, así como también las condiciones de salud de los(as) beneficiarios(as). Para ello el Ejecutor deberá reponer en la medida que corresponda todos aquellos insumos o materiales que por su desgaste natural hayan dejado de estar aptos para su uso o se hayan consumido. La ejecutora deberá informar en caso de detectar un mal uso de los insumos entregados a los beneficiarios deberá ser informado a la Delegación Presidencial.
- e) El Ejecutor deberá cautelar el fiel cumplimiento de las jornadas de trabajo mediante los libros de asistencia. Toda inasistencia deberá ser justificada mediante licencia médica, las cuales deberán ser tramitadas por el Ejecutor, a fin de restituir los dineros correspondientes a la Delegación Presidencial en el proceso de rendición de cuentas.
- f) Velar porque los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto N°1 del 2010 del Ministerio del Trabajo y Previsión social tanto para ingresar al Programa de Inversión a la Comunidad. como para permanecer en él.

17.3. Obligaciones del Control Financiero.

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

por la legislación laboral. Lo anterior obliga al Ejecutor a restituir los dineros que por este concepto no sean gastados en el proceso de rendición de cuentas.

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

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

18. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES.

- a) La entidad Ejecutora deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.
- b) El Ejecutor debe tener una cuenta exclusiva para la administración de los recursos de cada proyecto. Dicha cuenta está destinada exclusivamente para las recaudaciones y egresos del dinero de origen fiscal.
- c) Las personas no podrán pertenecer en simultaneo al equipo del ejecutor en calidad de propietarios, directores, representante legal, socio y/o trabajadores y a la vez ser beneficiarios(as), cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive, con los(as) beneficiarios(as) del mismo.
- d) Los ejecutores no podrán ceder las obligaciones derivadas de los convenios que se suscriban.
- e) Los ejecutores deberán contar con una casilla de correo electrónico empresarial, cuyo dominio identifique claramente el nombre de la entidad.
- f) Los ejecutores deberán mantener un respaldo digital de todos los documentos, ordenados en carpetas con los siguientes nombres y organizados, al menos, con la siguiente jerarquía: "Comuna", "Proyecto", "RUT – Nombre Apellido". En esta última carpeta individualizada por trabajador/a, se deberán guardar todos los archivos, cuyos nombres deben explicar claramente de qué tratan.

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

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

Delegación disponga el cobro de la garantía de fiel cumplimiento y/o ejerza las acciones legales que sean procedentes.

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

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

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

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

19.1. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

- a) En caso de incumplimiento grave y/o reiterado, el Coordinador Regional del Programa de Inversión en la Comunidad notificará a la Unidad Ejecutora, por carta certificada o correo electrónico, respecto del incumplimiento detectado, indicando su gravedad o reiteración;
- b) Luego, se concederá traslado a la Unidad Ejecutora, a fin de que formule sus descargos en el plazo de cinco días contado desde la notificación del incumplimiento;
- c) Efectuados los descargos, la medida a aplicar, si procediere, será pronunciada por el Coordinador Regional del Programa de Inversión en la Comunidad, la cual deberá formalizarse a través de un oficio fundado, el que deberá

pronunciarse sobre los descargos presentados por la unidad ejecutora, si existiesen;

- d) En contra de dicha decisión procederán los recursos contemplados en el artículo 59 de la Ley número 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, entendiéndose para estos efectos como superior jerárquico del Coordinador Regional del Programa de Inversión en la Comunidad al Delegado o Delegada Presidencial de la Región del Biobío o quien lo subrogue en su cargo.

20. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DELEGACION.

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

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

Para tales efectos, cada Ejecutor deberá tener disponible toda la información relativa a los(as) beneficiarios(as), en una carpeta digital y física 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 apereibir al Ejecutor para que subsanen dichas situaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles, a menos que se trate de situaciones fraudulentas o no subsanables, en cuyo caso darán cuenta al fiscalizador para que aplique el

procedimiento de rigor. Lo mismo ocurrirá si el Ejecutor no subsana la irregularidad dentro del plazo otorgado.

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

21. FISCALIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

A. INFRACCIONES LEVES.

Serán consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

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

B. INFRACCIONES DE MEDIANA GRAVEDAD.

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

- 1) No presentar las rendiciones de gastos de acuerdo con las instrucciones que imparta la Delegación.
- 2) Retraso o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales y/o herramientas a los beneficiarios del programa, que afecte el normal funcionamiento del programa
- 3) Que la infraestructura, calidad y cantidad de los equipos sean insuficientes para la correcta ejecución del programa.
- 4) Que los insumos y otros materiales sean insuficientes para la correcta ejecución del programa, sin causa justificada.
- 5) Que las instituciones Ejecutoras efectúen el pago atrasado de las cotizaciones previsionales, según los plazos establecidos por Previred.
- 6) Entregar a la Delegación documentos firmados con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los(as) beneficiarios(as), sin justificación alguna.
- 7) Incumplimiento en la gestión de los lugares y puestos de trabajo de los beneficiarios.

C. INFRACCIONES GRAVES.

Serán consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

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

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

Para la aplicación de multas se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El Coordinador Regional del Programa de Inversión en la Comunidad notificará a la Unidad Ejecutora, por carta certificada o correo electrónico, respecto del incumplimiento detectado, indicando su gravedad o reiteración;
- b) Luego, concederá traslado a la Unidad Ejecutora, a fin de que formule sus descargos en el plazo de cinco días contado desde la notificación del incumplimiento;
- c) Efectuados los descargos, la medida a aplicar, si procediere, será pronunciada por el Coordinador Regional del Programa de Inversión en la Comunidad, la cual deberá formalizarse a través de un oficio fundado, el que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados por la unidad ejecutora, si existiesen;
- d) En contra de dicha decisión procederá el recurso de apelación, el cual deberá ser ingresado a través de la oficina de partes de la Delegación Presidencial Regional del Biobío, ante una Comisión de Apelación que se constituirá para el solo efecto de conocer y resolver el respectivo recurso, dentro de un plazo de cinco días contados desde la notificación de la resolución anterior. Dicha comisión, estará conformada en calidad de titulares por los siguientes funcionarios: doña Andrea Lagunas Matus, encargada del departamento de administración y finanzas, don Julio Torres Moraga, profesional de la unidad de gestión de personas, dependiente del departamento de administración y finanzas, y doña Vanessa Arriagada Valenzuela, profesional de la unidad de adquisiciones y activos fijos, dependiente del departamento de administración y finanzas. En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares de dicha comisión actuarán en calidad de suplentes los siguientes funcionarios: doña Natalia Garay García, coordinadora del departamento jurídico y doña Loreto Assef Grandón, profesional de la unidad de gestión financiera, dependiente del departamento de administración y finanzas. Todos los profesionales señalados anteriormente ejercen sus funciones en la Delegación Presidencial Regional del Biobío;
- e) En contra de la decisión que adopte la Comisión de Apelación, no procederá recurso alguno.

Una vez firme la resolución exenta que aplica la multa, el Ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para proceder a su pago. En caso de incumplimiento de este plazo, la Delegación estará facultada para retener la transferencia de Gastos de administración hasta el pago completo de la multa o hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio, según corresponda.

22. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

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

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

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

22.1. Recursos Necesarios para la Ejecución del Programa.

22.1.1. Humanos.

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

- a) **Coordinador:** Profesional con competencias en el área de administración, para la coordinación general del proceso y como contraparte El coordinador debe velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo, los objetivos, y estándares de calidad de los productos comprometidos. Lidera el equipo de trabajo y tiene la obligación de participar en todas las reuniones y actividades que la Delegación solicite.
- b) **Supervisor 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) **Prevencionista de Riesgos:** Debe evaluar el lugar y condiciones donde se desempeña cada beneficiario del Programa, y eventuales riesgos asociados. También debe realizar capacitaciones en materia de seguridad y salud laboral.

- d) **Apoyo social:** Profesional con competencias en el área social, preferentemente Asistente o Trabajador/a Social, quien deberá realizar, cuando corresponda, las tareas apoyo psicosocial, diagnóstico y caracterización de beneficiarios(as).
- e) **Psicólogo/a:** Profesional con experiencia en evaluaciones sociales y situaciones de alta vulnerabilidad. Experiencia en seguimiento de casos familiares complejos y problemas laborales. Conocimiento del sistema de salud a fin de generar las derivaciones correspondientes en caso de ser necesario.
- f) **Contador auditor:** Profesional con vasta experiencia en rendiciones de cuenta de conformidad con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

22.1.2. Infraestructura y Equipamiento.

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

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

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. Se deberá tener en consideración, además, lo dispuesto en el Decreto 47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, respecto a la accesibilidad de personas con discapacidad.

La infraestructura antes señalada, deberá ubicarse preferentemente en un primer piso, en caso de ser un edificio. En caso de no ser posible, el edificio deberá contar con al menos un ascensor, a fin de facilitar el acceso de los beneficiarios(as). Además,

se deberá preferir lugares que se encuentren territorialmente cercanos a los(as) beneficiarios(as), evitándoles así gastos innecesarios asociados a traslados.

22.2. Información de Beneficiarios (as).

El Ejecutor tendrá la obligación de completar todos los campos del formulario de ingreso de beneficiarios(as), disponible en el sistema de ProEmpleo, y deberá entregar toda la información adicional que la Delegación solicite en los formatos establecidos, como asimismo deberá respaldar la información solicitada, que además deberá ser archivada en las carpetas físicas y digitales 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 de que existan).

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

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

23. MODIFICACIÓN A LAS BASES.

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

contenido de estas modificaciones, las cuales serán aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo y se entenderán formar parte integrante de las presentes bases.

24. ANEXOS.

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

ANEXO	CONTENIDO
Anexo N°1	Cobertura de selección
Anexo N°2	Diagnóstico Beneficiarios(as)
Anexo N°3	Declaración Jurada Corporaciones o Asociaciones y Fundaciones
Anexo N°4	Orientaciones generales Condiciones de accesibilidad
Anexo N°5	Gastos proporcionales
Anexo N°6	Plan de Gastos por cupos de convenios en ejecución para los gastos en administración
Anexo N°7	Formato rendiciones (Resolución 30)
Anexo N°8	Planilla envío de actividades programadas
Anexo N°9	Propuestas de acciones para abordar la equidad de género
Anexo N°10	Formato acta de entrega de insumos y de elementos de protección personal
Anexo N°11	Criterios evaluación para la entrega máquinas a trabajadores