

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, y debidamente inscrito en el registro electrónico laboral (REL), 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, certificado de inscripción en el REL emitido por la Dirección del Trabajo 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 termino a sus respectivos contratos de trabajo.