

Los Ejecutores podrán financiar con cargo a este Ítem lo siguiente:

Ítem de Insumos

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. Los insumos deberán ser pertinentes y permitir el correcto desarrollo de sus labores, respondiendo al entorno, condiciones de salud del beneficiario, labor que desarrollan y condiciones climatológicas, siendo obligación del Ejecutor reemplazarlos cada vez que sea necesario. Del mismo modo, la planificación de compras de insumos incluida dentro de la propuesta técnica debe considerar los mismos factores recién descritos, a fin de hacer entrega oportuna de ellos según corresponda la temporada y/o labor.

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 Presidencial Regional del Biobío. Respecto de la pertinencia de los materiales, será la Delegación Presidencial Regional del Biobío, quien determinará, conforme a la propuesta presentada, y comunicará al Ejecutor, debiendo éste entregar a sus beneficiarios los materiales indicados. Aquellos insumos tales como, pecheras, delantales u otras vestimentas en las cuales El Ejecutor decida estampar o bordar su logotipo, deberá contener en el mismo formato, calidad y tamaño el formato de ProEmpleo, según lo establecido en el apartado 1.3.1.

Para asegurar la entrega de insumos o materiales a los trabajadores/as, la Delegación Presidencial Regional del Biobío exigirá los documentos que acrediten su adquisición, junto con los documentos (Acta de entrega a las y los beneficiarios disponible en Anexo N° 10) 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).

La siguiente tabla agrupa labores comunes de proyectos que a la fecha se han desarrollado a través del Programa Inversión en la Comunidad. A cada categoría se le ha asignado un porcentaje mínimo del Presupuesto de Administración que debe ser invertido en insumos y elementos de protección personal de los beneficiarios del programa.

Categorías	Descripción	Porcentaje mínimo
Aseo y ornato interiores	Limpieza de espacios interiores que no impliquen exposición alta a elementos cortantes o químicos, uso de herramientas cortantes.	20%
Aseo y ornato exteriores	Limpieza de espacios públicos exteriores o que requieran del uso de herramientas que favorecen los accidentes laborales.	25%
Construcción y reciclaje	Trabajos que se realizan principalmente al aire libre y que requiere el manejo de elementos que favorecen los accidentes laborales.	25%
Administrativo	Estafetas, bibliotecarios, apoyos administrativos, asistentes de educación.	20%
Confecciones	Confección de vestuario, manualidades, tejidos.	20%
Cuidados	Cuidado de adultos mayores. Trabajos que requieren el contacto físico, exposición a químicos y realización de fuerzas físicas.	25%

El porcentaje mínimo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración a transferir, es de un 15% durante la duración del convenio. Este porcentaje puede ser complementado con los \$ 5.220 destinado a otros gastos y provisiones.

a) Sobre la adquisición de implementos de trabajo y máquinas

Los postulantes podrán presentar en sus proyectos un ítem que considere la adquisición de las máquinas necesarias para llevar a cabo las labores en aquellos casos en que su naturaleza y condiciones hagan imposible la entrega de ellas por parte del administrador/a del espacio de trabajo. La propuesta deberá contener al menos 2 (dos) cotizaciones realizadas en un plazo no superior a las 2 (dos) semanas contados desde la fecha de presentación de la propuesta. La Ejecutora deberá considerar los implementos de seguridad correspondientes para el uso adecuado de cada maquinaria, así como también será responsable de su mantenimiento.

Tras la finalización del concurso público y la aprobación de los proyectos en su totalidad, las ejecutoras podrán adquirir las máquinas aprobadas para cada proyecto. A fin de asegurar el correcto uso y cuidado de las máquinas, las ejecutoras deberán presentar dentro del Plan de Supervisión, punto 2.3 del apartado 10.1 “Criterios de evaluación por ponderador”, una línea de trabajo especial que asegure la entrega de información constante sobre el estado de las máquinas, el beneficiario a cargo y otros datos de relevancia. Sin perjuicio de esto, la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad generará líneas específicas de fiscalización.

El Ejecutor tendrá estrictamente prohibido la enajenación a un tercero o la utilización de la maquinaria referida precedentemente, para un uso distinto a la ejecución del proyecto.

Al finalizar la ejecución del proyecto, y respecto de aquellos beneficiarios(as) que hayan cumplido estrictamente las condiciones de entrega que se indicarán, El Ejecutor podrá tramitar el traspaso de la maquinaria correspondiente a dicho usuario, para lo cual deberá oficiar a la Oficina de Administración Regional con al menos dos meses de anticipación finalizado el proyecto a fin de evaluar y coordinar de manera correcta este proceso. Además, deberá constar en un acta en el cual se identifique rigurosamente la maquinaria y su destinatario, la cual deberá ser suscrita por ambas partes. La Oficina de Administración Regional de ProEmpleo hará entrega oportunamente del formato de acta.

i. Tipo de máquinas posibles de adquirir según categoría de trabajo

Sólo será posible adquirir los siguientes tipos de máquinas para las categorías y subcategorías especificadas. En caso de requerir otro tipo de maquinaria, ésta deberá ser aprobada por la Delegación Presidencial Regional del Biobío.

Categoría	Subcategoría	Máquina(s)
Aseo y ornato	Jardinería	Desborzadoras, electrosierras, sopladores, tijeras eléctricas y multifuncionales.
Confecciones	Vestuario	Máquina de costura, máquina de bordado, máquina <i>overlock</i> , máquina colletera y planchas.
Reciclaje	Vestuario, otros elementos	Planchas

ii. Proceso para la adquisición de maquinarias

La presentación de las propuestas de proyecto deberá especificar si éstos requieren de la compra de máquinas para su realización. Cabe destacar que la sola

adjudicación de los proyectos no implica la aprobación del presupuesto considerado para la compra de máquinas, el cual podrá ser modificado en consideración del desarrollo de los proyectos, los conocimientos en el uso de las máquinas de los beneficiarios del programa y otros factores que puedan alterar la planificación inicial.

En concreto, será la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad quien definirá cuántos y cuáles trabajadores/as podrán ser beneficiarios de la entrega de una máquina. Para asegurar la transparencia de esta asignación, deberá basarse en los criterios establecidos en el Anexo N° 11.

iii. Condiciones de entrega

Los trabajadores/as que resulten beneficiarios del préstamo de alguna máquina, deberán firmar un acta de entrega que los compromete, entre otras cosas, al buen uso y cuidado de la máquina entregada. El formato del acta será facilitado por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

Ningún trabajador podrá ser beneficiario de más de una máquina por proyecto. Del mismo modo, ningún trabajador podrá recibir más una máquina mientras sea parte del programa. La Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad llevará un registro histórico de todos aquellos trabajadores/as que reciban algún tipo de máquina.

El Ejecutor respectivo deberá inventariar detalladamente cada una de las maquinarias, consignando sus especificaciones técnicas y asignándole numeración única. La nómina con la información de la maquinaria, su estado de conservación e identificación del beneficiario(a) que la utilice deberá ser actualizada mensualmente por parte El Ejecutor y compartida a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad al menos dos veces al mes.

El costo máximo de la maquinaria podrá ser de 15 UF.

El trabajador que recibe la maquinaria firmará una declaración jurada que lo compromete a:

- Asistir de manera consistente a su lugar de trabajo, justificando de manera correcta las posibles inasistencias.
- Mantener una conducta intachable en el ámbito laboral.
- Hacer uso exclusivo de la maquinaria para los trabajos relacionados al programa.
- Certificar conocimiento en el uso de máquina.
- Facilitar todas las acciones de supervisión que permitan certificar el buen uso y cuidado de la máquina.
- Aceptar las sanciones por incumplimiento de lo acordado.
- Participar de instancias públicas oficiales de presentación del programa.

- Participar de proyectos impulsados por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad en relación al programa.

iv. Prohibiciones y sanciones

Queda totalmente prohibido vender, arrendar, ceder o transferir a cualquier título, las máquinas o hacer cualquier otro uso que exceda la finalidad del proyecto.

En caso de ser detectada alguna de estas faltas por parte de los supervisores/as de la Ejecutora o los fiscalizadores/as de la Delegación Presidencial Regional del Biobío, ésta será evaluada a fin de aplicar la sanción correspondiente, **la cual puede variar desde una amonestación formal, hasta la calificación de la conducta como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y la desvinculación respectiva de acuerdo con el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo e imposibilidad de reintegro para otras versiones del programa.** Adicionalmente, si el mal uso de la maquinaria es constitutivo de delito la Delegación Presidencial Regional del Biobío remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

v. Situaciones que impidan la continuidad del trabajador

El acta de entrega de las máquinas compromete a los trabajadores/as a la permanencia y cumplimiento cabal del contrato durante el desarrollo de todo el proyecto, sin embargo, pueden existir situaciones de fuerza mayor que impidan la continuidad de éste. Entre las situaciones contempladas se considera:

1. Muerte del trabajador/a
2. Traslados de víctimas de Violencia Intrafamiliar por determinación de tribunales de justicia.
3. Renuncia por traslado a otra localidad.
4. Renuncia para el cuidado de un familiar.
5. Accidentes que impidan que el trabajador/a continúe trabajando.
6. Despido
7. Ser sujeto de condena ejecutoriada, que implique privación de libertad.

Para todos estos casos, con excepción del segundo punto, la máquina deberá ser devuelta al ejecutor, quien podrá reasignar la máquina a otro/a trabajador/a.

En el caso previsto en el punto número dos, la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad privilegiará la reubicación del beneficiario en caso de que sea posible. En caso contrario, la máquina deberá ser reasignada a otro beneficiario.

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. Este ítem comprende un 14% de los Gastos de Administración.

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 Presidencial Regional del Biobío, 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 Presidencial Regional del Biobío, 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 Presidencial Regional del Biobío.

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, considerando criterios de accesibilidad.

- Gastos de servicios de consumo de luz
- Consumo de Agua
- 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 Regional del Biobío.

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.**

15.1.1. 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 Presidencial Regional del Biobío, 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 del Biobío.
- 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 Presidencial Regional del Biobío, 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 Presidencial Regional del Biobío 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 Presidencial Regional del Biobío podrá autorizar otros gastos, pero estos solo podrán ser con cargo a los gastos de administración.

15.2. 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 Presidencial Regional del Biobío. 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 Presidencial Regional del Biobío, 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 Presidencial Regional del Biobío, 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 del Biobío.
- 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 Presidencial Regional del Biobío.

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