

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 Presidencial Regional del Biobío los documentos que respaldan el resumen proporcionado por los mismos, con el objeto de que los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional del Biobío 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 Presidencial Regional del Biobío no se responsabilizará por el no pago de cotizaciones por esta vía y el no pago de las mismas facultará a la Delegación Presidencial Regional del Biobío 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, facultará a este último a retener los pagos de gastos de administración asociados al mes de transferencia de las remuneraciones de los beneficiarios(as).

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

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 Presidencial Regional del Biobío para retener los pagos de los gastos de administración asociados al último mes de ejecución.

15.4. Reintegros

Al término del convenio El Ejecutor y la Delegación Presidencial Regional del Biobío, deberán conciliar las diferencias entre lo efectivamente gastado por El Ejecutor y lo autorizado por parte la Delegación Presidencial Regional del Biobío; respecto de los saldos no gastados y los gastos rechazados, El Ejecutor deberá reintegrarlos a la Delegación Presidencial Regional del Biobío. Antes de este reintegro y con el fin de aceptación de los saldos por ambas partes, la Delegación Presidencial Regional del Biobío 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 Presidencial Regional del Biobío 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 Presidencial Regional del Biobío 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.

16. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA

16.1. 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 Presidencial Regional del Biobío.
- 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 Presidencial Regional del Biobío 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 Presidencial Regional del Biobío 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 Inversión en la Comunidad.

16.2. 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.
- 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 Presidencial Regional del Biobío 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 Regional del Biobío.
- 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 Regional del Biobío 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 Inversión a la Comunidad, como para permanecer en él.

16.3. 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 Presidencial Regional del Biobío y hacer reintegro de los remanentes de los montos transferidos por la Delegación Presidencial Regional del Biobío, 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.

17. 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.

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

La Delegación Presidencial Regional del Biobío 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 Presidencial Regional del Biobío, 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 Presidencial Regional del Biobío 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