

medio del endoso, en caso que sean endosables, o con la leyenda "devuelta al tomador", en caso contrario. La entrega se efectuará previa firma del certificado de retiro y recepción pertinente.

25.2.3 Aumento de garantía

La Delegación Presidencial se reserva la facultad de solicitar la ampliación de la caución a la que se encuentra obligado a entregar el adjudicatario, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le seguía, en caso de que el precio ofertado por el adjudicatario sea menor al 50% de esta última.

25.2.4 Custodia de documentos

Los documentos acompañados físicamente, de carácter mercantil, quedarán bajo la custodia de la Unidad de Gestión Financiera de la Delegación Presidencial.

26. ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADOS

Los antecedentes legales para ser contratados sólo serán requeridos respecto del adjudicatario. Estos antecedentes serán solicitados mediante correo electrónico, en caso de indisponibilidad técnica, los documentos en papel deben presentarse en sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional, antes de la fecha estipulada para la firma del contrato.

27. CONTRATO

Una vez adjudicada el concurso, y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la Delegación Presidencial Regional de Los Ríos y el Proveedor adjudicado deberán suscribir un convenio, el que detallará las condiciones del servicio y demás especificaciones.

El contrato será redactado por el Departamento Jurídico de la Delegación Presidencial Regional de Los Ríos, de conformidad con lo señalado en las presentes Bases, el acto administrativo que la adjudica y la oferta del adjudicatario.

Formarán parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- Las Bases Administrativas y Técnicas, así como sus anexos.
- Las eventuales consultas formuladas por los proponentes y sus respuestas.
- La oferta del adjudicatario.
- La resolución de adjudicación.
- La resolución aprobatoria del contrato.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.

El contrato deberá ser suscrito entre la Delegación y el proveedor, a través de su representante legal, apoderado común o quien tenga poder para ello. Todos los gastos que irroque la suscripción del contrato e impuestos que sean pertinentes, serán de cargo del proveedor. El contrato deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- Individualización de las partes.
- Características del servicio.
- Precio y forma de pago.
- Vigencia y duración del contrato, plazo de ejecución del servicio.
- Garantías.
- Efectos derivados del incumplimiento del contrato, así como sus causales y el procedimiento para la aplicación de dichas medidas.
- Derechos y obligaciones.
- Solución de discrepancias.

En aquellos casos en que se produzcan situaciones que hagan imposible la prestación de los

servicios una vez suscrito el contrato respectivo, la Delegación Presidencial Regional estará facultada para dejar sin efecto el mismo, sin que nazca a favor de la empresa derecho a indemnización alguna.

28. VIGENCIA, DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONVENIO

La ejecución de los servicios contratados, principiarán una vez sancionado mediante acto administrativo, el convenio suscrito entre las partes. La contratación culminará con la completa ejecución de los servicios prestados.

El plazo de ejecución será de 12 meses a partir del **01 de enero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026**, ambas fechas inclusive, pero se encontrará sujeto a la firma de anexos que permitan la continuidad del programa conforme la disponibilidad presupuestaria.

En el cumplimiento del convenio se aplicará el principio de buena fe, obligando- por consiguiente- no sólo a lo que en éste se expresa, sino que a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley o la costumbre pertenecen a ella. Deberá cumplirse con equidad y teniendo siempre en vista que el objeto de este contrato administrativo es la satisfacción del interés general.

La empresa adjudicada deberá cumplir el contrato en los términos establecidos, con la máxima diligencia, en estricta concordancia con las Bases, a las instrucciones emanadas por la Delegación Presidencial y a las especificaciones técnicas, salvo por circunstancias que constituyan caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado, que puede determinar una variación en la forma de entregar el servicio. Un hecho constituye caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo a lo definido en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Las demoras debidas a conflictos de cualquier índole entre el contratista y su personal y/o de sus proveedores o subcontratistas, no se considerarán como causales de fuerza mayor.

Si producto de la ejecución del contrato se originara algún hecho que irroque cualquier clase de responsabilidad, sea ésta civil, penal, laboral o administrativa, que determine el pago de cualquier clase de indemnización o multa por la actividad del contratista o sus dependientes, la Delegación Presidencial podrá repetir o exigir la devolución de todo lo dado o pagado por estos conceptos, a través de los Tribunales de Justicia.

La Delegación Presidencial, con la antelación suficiente, podrá someter a un nuevo concurso público el servicio de que tratan estas Bases. Con todo, si el proceso se extendiese más allá de los límites previstos, podrá prorrogar el contrato sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de concurso público, lo que en todo caso no podrá superar los 4 meses ni el 30% del monto adjudicado.

En cuanto a la **renovación del contrato** no aplica.

29. MODIFICACIÓN DE CONTRATO Y REAJUSTIBILIDAD

La Delegación Presidencial podrá, de común acuerdo con el Ejecutor, modificar el convenio por motivos fundados debidamente calificados, cuando sea necesaria la ampliación y/o disminución de cobertura en conformidad a lo dispuesto por el Comité de Seguimiento a los Programas de Empleo, el cual es presidido por el Subsecretario del Trabajo, la que deberá ser aprobada por resolución fundada.

En caso de determinarse la prórroga y/o renovación de los convenios suscritos, la Institución Ejecutora deberá suscribir con los(as) beneficiarios(as) el respectivo anexo de contrato de trabajo y deberá extender una nueva garantía (endoso) que cubra íntegramente la prórroga y/o renovación del convenio y exceda en 60 días corridos el nuevo plazo de término del convenio.

29.1 Nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento por modificación del contrato

Conforme a lo anterior, el ejecutor deberá entregar una nueva Garantía, con las características

y menciones ya señaladas, de modo de asegurar hasta 60 días hábiles posteriores al término del contrato, a lo menos, del 5% del precio del contrato o del saldo de precio que reste por pagar, según corresponda.

La nueva caución se registrará por lo dispuesto en el punto 25 de las presentes bases, debiendo cumplir con las condiciones allí establecidas, y deberá entregarse al momento de la suscripción del acuerdo de modificación de contrato. Este procedimiento registrará por cada vez que se firme un convenio mientras dure el proyecto.

29.2 Reajustabilidad Ordinaria

El contrato suscrito en los términos señalados, podrá ser modificado conforme lo establezca la Subsecretaría del Trabajo a través del Programa de Inversión en la Comunidad, lo cual deberá ser informado mediante el respectivo Decreto.

29.3 Modificación de cupos seleccionados

En el caso que se haya seleccionado a un ejecutor con una determinada cobertura, pero ésta haya variado, a raíz de un requerimiento del Comité de Seguimiento, o de una situación imprevista, la Delegada Presidencial informará de esta situación al Ejecutor seleccionado, mediante oficio, para efectos que ajuste el o los proyectos seleccionados en función de la variación que experimenten los cupos. Los ajustes en los proyectos deberán estar relacionados con la planta de supervisores, estructura (porcentajes) de gastos de administración, número de trabajadores de la Institución ejecutora, entre otros rubros y materializarse dentro de los 10 días corridos, contados del inicio de ejecución del Programa.

En el caso antes señalado, se deberá suscribir una modificación de convenio y aprobarse a través de la correspondiente resolución administrativa fundada.

En caso de determinarse la prórroga y/o renovación de los convenios suscritos, la Institución Ejecutora deberá suscribir con los(as) beneficiarios(as) el respectivo anexo de contrato de trabajo.

29.4 Reajustabilidad Extraordinaria

No aplica.

30. SUBCONTRATACIÓN

El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado.

Si así se prevé en las Bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta o luego de la Adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El servicio a subcontratar debe contar con los estándares exigidos por la Delegación Presidencial Regional. Se deberá remitir copia del contrato por dicho servicio. Todo lo anterior, sin perjuicio que la responsabilidad del contrato se mantiene en la empresa adjudicada.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las Bases establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad Pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito a esta Delegación de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.

En ningún caso la subcontratación se podrá utilizar para cesión de los servicios contratados.

31. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior es sin perjuicio de que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

32. ANTICIPOS

La Delegación Presidencial no concederá anticipos.

33. DE LAS TRANSFERENCIAS Y PAGOS

La Delegación Presidencial Regional de Los Ríos emitirá 01 (una) Orden de Compra Interna por los servicios de intermediación ofertado por la empresa que se adjudique el contrato, previa firma de cada convenio entre las partes una vez adjudicado el proceso. La Orden de Compra se emitirá una vez se cuente con los fondos dispuestos por el Programa que corresponda mientras esté vigente la contratación.

33.1 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.

La Delegación Presidencial transferirá al Ejecutor por concepto de gastos de administración un total de \$26.414-, por cada cupo autorizado en el convenio, calculados conforme las tablas que se detallan.

33.1.1 Ítems que deben considerarse por concepto de gastos de administración

Se entenderá por gastos en administración, aquellos gastos en lo que incurrirá el Ejecutor seleccionado para dar cumplimiento con los objetivos del Programa Inversión en la Comunidad, considerando entre los mismos, los ítems de Insumos, Operación y Personal.

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

a) Ítem de Insumos

El ítem de Insumos se define como la adquisición de 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 Regional Presidencial. Respecto de la pertinencia de los materiales, será la Delegación, 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 establecidos en las normas graficas del Gobierno de Chile.

Para asegurar la entrega de insumos o materiales a los beneficiarios/as, la Delegación exigirá los documentos que acrediten su adquisición, junto con los documentos (Acta de entrega a beneficiarios/as disponible en Anexo Nº 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).

El porcentaje mínimo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración a transferir, es de un 30% durante la duración del convenio (correspondiente a \$7.924 por beneficiario).

b) 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.

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, 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, 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.

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

c) Ítem de Personal

El Ítem de Personal se destina al 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.

33.1.2 No podrán financiarse con cargo a los gastos de administración, los siguientes ítems

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

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.

33.1.3 Otras consideraciones generales de gastos de administración

- La compra de 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Todo gasto en administración rendido deberá adjuntar el egreso asociado a dicho gasto.

33.2 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.

33.3 Segunda y Sucesivas Transferencias, cuando correspondan:

Se hará efectiva en la medida que se encuentren con rendiciones al día en la Plataforma SISREC de la Contraloría General de la República y, los Ejecutores del programa presenten en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 8 días corridos siguientes 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.
- 13) En el caso de que exista algún retraso en las transferencias respecto de los decretos en ejecución, la entidad ejecutora deberá cubrir el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de los y las trabajadores del programa. Una vez que lleguen las transferencias a la Delegación Presidencial, estos gastos serán transferidos.

33.4 Última Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que se encuentren con rendiciones al día en la Plataforma SISREC de la Contraloría General de la República y, los Ejecutores del programa presenten en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 8 días corridos 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.

33.5 Rendición y cuadraturas parciales mensuales de recursos:

El Ejecutor deberá realizar mensualmente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC de la Contraloría General de la República, 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 15 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 y contrato
 - Factura de compra de materiales de oficina
 - Boletas de pago de servicios (agua, luz, teléfono, etc)
 - 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
- 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 firmado 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.

33.6 Reintegros

Una vez aceptada la rendición de cuentas del mes respectivo, 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.

33.7 De Las Transferencias destinadas a los Beneficiarios

La Delegación Presidencial transferirá a los Ejecutores un monto determinado por beneficiario(a) según tipo de jornada y excepcionalmente gastos extraordinarios (movilización y/o colación para los(as) beneficiarios(as), entre otros).