



Programa Inversión a la Comunidad

Aprueba Manual de Rendición de Cuentas y Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 440

TEMUCO, 13 de Febrero de 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL-1-19653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el DFL 1-19.175 que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; en el Decreto N° 1/2010, modificado por el Decreto N° 79/2013, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Decreto N° 06, de fecha 22 de Enero de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en el D.S. N° 425, de 11 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto N°647, de 19 de diciembre de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra como Intendente Titular de la región de La Araucanía a don Víctor Manoli Nazal; y en la Resolución N°7 de fecha 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma razón.

CONSIDERANDO:

1.- Lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 5° del Decreto Fuerza Ley N°1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece la Reestructuración y Funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en la ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020, Glosa 07, de la Partida 15, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24-03-264, "Programa Inversión en la Comunidad y sus modificaciones; en el Decreto N°1 de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa Inversión en la Comunidad y sus modificaciones.

2.- Que, mediante Decreto Exento 06, de fecha 22 de enero de 2020 y N°22, de fecha 13 de febrero de 2020 y los posteriores que se dictaren al efecto, se ordenó la transferencia de Recursos a esta Intendencia Regional, aprobándose la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad en las 32 comunas de esta Región, durante los meses de enero a abril del presente año.

3.- Que, es necesario estandarizar y formalizar Manuales de Procedimiento que permitan la correcta ejecución del Programa Inversión en la Comunidad por parte de esta Intendencia Regional.

4.- Que en virtud de la anterior se requiere aprobar por este acto administrativo el Manual de Rendición de Cuentas Ejecutores del Programa, Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia Región de La Araucanía; que tiene por objeto dar a conocer y establecer las instrucciones, procedimientos y documentación a presentar, para la correcta rendición de fondos, y el Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones Ejecutores del Programa, Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia Región de La Araucanía que tiene por objeto definir sanciones en caso de incumplimiento de obligaciones de los ejecutores, procedimientos de fiscalización y los procedimientos de aplicación de multas.

5.- Que en virtud del artículo 9° de la ley N° 19.880, que establece el principio de Economía procedimental, por este mismo acto administrativo se sancionan los dos Manuales señalados en el considerando anterior.

RESUELVO:

1.- **APRÚEBASE** el Manual de Rendición de Cuentas Ejecutores del Programa, Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia Región de La Araucanía y el Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones Ejecutores del Programa, Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia Región de La Araucanía.

2.- **CONSIDÉRASE**, el Manual de Rendición de Cuentas Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia de La Araucanía y el Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia de La Araucanía.

3.- **TÉNGASE PRESENTE**, que la entrada en vigencia de los presentes manuales, será a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

4.- **NOTIFÍQUESE** la presente resolución a los ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, mediante carta certificada, en virtud de lo preceptuado en el artículo 46 de la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos Administración del Estado.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

AOL/CSP/AMD/jtp

ID DOC : 18116056

Distribución:

1. SANDRA FICA ROMERO (Mail: ong.almendra@gmail.com) (Dirección: LINCOYAN 858 DPTO. 222 CONCEPCIÓN) (Cargo: REPRESENTANTE LEGAL ONG ALMENDRAL)
2. VANNY ESCALA ESPINOZA (Mail: vannyescala@gmail.com) (Dirección: AV. CATALUÑA 1172 DEPTO. 415 CONCEPCIÓN) (Cargo: REPRESENTANTE LEGAL ONG RESILIENTES)
3. VICTOR ALONQUEO MAZA (Mail: fundacionfudear@gmail.com) (Dirección: LOS PARAGUAS 1746, TEMUCO) (Cargo: REPRESENTANTE LEGAL FUNDACIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA)
4. /Intendencia Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas
5. Intendencia Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico
6. /Intendencia Regional de La Araucanía/Programa Inversión a la Comunidad
7. /Intendencia Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico/Oficina de Partes



MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Ejecutores del Programa

Programa de Inversión en la Comunidad

Intendencia Región de La Araucanía

PIC 2020

ENERO 2020

ÍNDICE

Contenido

1.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
2.	DESTINATARIOS DEL MANUAL.....	3
3.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
4.	MARCO NORMATIVO PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD.....	3
5.	CONSIDERACIONES.....	3
6.	DISPOSICIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
6.1	Rendición de Cuentas.....	4
6.2	Sobre la presentación de documentos para la rendición.....	4
6.3	Documentación financiera para rendiciones.....	5
6.4	Obligatoriedad.....	5
7.	ESPECIFICACIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	5
8.	ÍTEM DE GASTOS.....	6
9.	GASTOS ELEGIBLES.....	6
10.	CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	7
10.1	Fecha de documentos de gastos.....	7
10.2	Detalle de documento de gastos.....	7
11.	RESPALDO DE CADA GASTO.....	7-8
12.	GASTOS NO FINANCIADOS POR EL PROGRAMA.....	9-10-11
13.	PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA RENDICIÓN.....	11
13.1	Calidad y legibilidad de los documentos.....	11
13.2	Orden y respaldo de los documentos.....	11-12-13
13.3	Idioma de los documentos.....	13
13.4	Documentos sin alteraciones.....	13
13.5	Documentos tributarios auténticos.....	13
13.6	Pertinencia y concordancia.....	13
14.	INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
15.	RENDICIÓN DE GASTOS	14
16.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	15

1. OBJETIVO MANUAL

Este documento tiene como objeto dar a conocer y establecer las instrucciones, procedimientos y documentación a presentar, para la correcta rendición de cuentas de fondos transferidos por la Subsecretaría del Trabajo - Intendencia de la Región de La Araucanía a instituciones ejecutoras del Programa Inversión en la comunidad (PIC), de acuerdo con la Resolución N°30 de 2010, de la Contraloría General de la República, en marco de la ejecución del año 2019.

2. DESTINTARIOS DEL MANUAL

Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad (PIC).

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución N° 30 de la CGR.
- Instructivo ejecución del PIC.
- Decreto 06 del 22 de enero de 2020.
- Decreto 22 del 13 de febrero de 2020.

4. MARCO NORMATIVO PROGRAMA INVERSION EN LA COMUNIDAD

El Decreto N° 1 de 05 de Enero del 2010 y sus modificaciones, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece objetivos, líneas de acción y procedimientos del programa Inversión en la comunidad cuyo objetivo es el financiamiento de obras en el ámbito local, mediante proyectos intensivos en el uso de mano de obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario a través de convenios, entre la Subsecretaría del Trabajo e Intendencia, Región de La Araucanía, encomendando a esta la ejecución a nivel regional del programa de empleos "Inversión en la Comunidad".

5. CONSIDERACIONES

El Ejecutor, al momento de realizar la rendición de cuentas de los fondos públicos asignados, debe tener claro que el principal foco de atención debe ser la coherencia y pertinencia del gasto, es decir, que los gastos rendidos sean acordes a los objetivos del Proyecto.

Otro de los puntos que el Ejecutor debe tener presente al momento de realizar la rendición de cuentas, es la fundamentación que debe hacer del gasto realizado.

Esto significa que el gasto esté lo más detallado posible, no dando cabida a elucubraciones o inferencias erróneas por parte del equipo revisor u otras instancias de supervisión, sean estas del Ministerio del Trabajo o de la Contraloría General de la República.

Cabe señalar que cualquier gasto realizado que no se encuentre detallado o no se haya autorizado, no será validado y será el propio Ejecutor quién tenga que costearlo.

Cualquier empresa proveedora o prestadora de servicios que participe en el proyecto y tenga algún tipo de relación con integrantes del "El Ejecutor" equipo de trabajo de la entidad adjudicataria o familiares directos de estos, deberá ser notificada a Intendencia Región de la Araucanía para su respectiva evaluación.

ProEmpleo validará a beneficiarios/as del proyecto, solo a aquellas personas que se encuentren debidamente registrados en el Sistema Informático ProEmpleo y que cumplan con haber presentado la totalidad de documentación que acredita que pueden ser beneficiarios/as del programa. En caso contrario, será "El Ejecutor" quien deberá asumir el costo de dichos participantes.

6. DISPOSICIONES DE LA RENDICION DE CUENTAS

6.1 Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas es el proceso a través del cual los ejecutores, informan a través de documentación, sobre el manejo de fondos públicos transferidos y aprobados por Decreto 06 de fecha 22 de enero de 2020, Decreto 22 del 13 de febrero de 2020 y los posteriores que se dictaren al efecto, cuyo objeto es que la Intendencia pueda verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación y exactitud de los cálculos realizados por el órgano Ejecutor.

6.2 Sobre la presentación de documentos para la rendición

- 1) Comprobante de ingreso de los recursos.
- 2) Todos los documentos deben ser originales. En caso que no se pueda disponer del original (porque se comparte el gasto con otras instituciones públicas o privadas), se debe presentar una fotocopia legalizada.

- 3) El ejecutor deberá adjuntar a cada egreso de gasto, todos los comprobantes de trasposos con la documentación auténtica, que demuestren las operaciones contables que corresponden al gasto efectivo.
- 4) Los egresos contables, como a su vez, las boletas y facturas deben estar relacionados con los gastos del proyecto y deberán contar con el detalle de la compra.
- 5) Cuando, por defecto, no se incorpore el detalle de compra en la boleta o factura rendida, el ejecutor deberá registrar este detalle en un documento formal donde se establezca el desglose pormenorizado de la compra efectuada, siendo validado con firma y timbre del responsable del Proyecto.
- 6) En caso de detectarse egresos, factura o boletas en los que existan gastos que no estén detallados o pertenezcan a otros fondos cuyo origen no sea el convenio suscrito, no serán validados.

6.3 Documentación financiera para rendiciones

Se entregará una planilla Excel desde Intendencia Región de La Araucanía, el cual el ejecutor deberá completar completamente con los datos solicitados, además de adjuntar a los documentos que respaldan dicho detalle, la que también se debe enviar digitalmente, ésta debe coincidir con la entregada en papel.

6.4 Obligatoriedad

La rendición de cuentas es de carácter obligatorio para todos los ejecutores, además de cumplir con los respectivos plazos.

7. ESPECIFICACIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los ejecutores deberán presentar la rendición de cuentas de manera mensual, dentro de los 05 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda o en la fechas que el convenio o normativa vigente lo indique (Resolución N° 30 de contraloría general de la república – CGR o la normativa que la reemplace).

8. ÍTEM DE GASTOS

OPERACIÓN	(RECURSOS PARA BENEFICIARIOS)
Ítem de Gasto	Descripción del Gasto
Sueldos de Beneficiarios	Para pago de sueldos de beneficiarios del programa en base a las jornadas de trabajo, finiquitos, además de finiquitos por fuero. Para pago de descuentos previsionales.
Materiales y Herramientas	Para compras de herramientas, materiales o vestimenta de trabajo de los beneficiarios del programa.
Personal y Gastos de Administración.	Para pago de sueldos de honorarios que realicen labores administrativas para el programa. Para pago de organismo ejecutor (licitación) que realiza servicios de administración del programa. Asimismo incluye gastos de oficina que incurre el personal que calcula las remuneraciones del programa, tales como toner, papel de fotocopia, cartridge, etc.

9. GASTOS ELEGIBLES

Se considerará como gastos elegibles a todos aquellos gastos realizados para la implementación del Programa de Inversión en la Comunidad, los que deberán estar en estricta relación con el logro de los objetivos del mismo, considerando para ello lo establecido en la licitación y/o trato directo.

Ejemplo:

- Estacionamiento, combustible y peajes del vehículo autorizado e individualizado en la propuesta técnica y gastos de supervisión los que deben ser presentados detallando las actividades realizadas por el/la funcionario de los ejecutores y recorrido del vehículo, los que deberán detallar en planilla que será entregada por el programa.
- Arriendo de oficinas y/o infraestructura adicional a la oficina central en otra comuna donde se ejecuta el programa, que permite la correcta operación, supervisión y gestión del programa dentro del contexto regional. Deberá adjuntar en la primera rendición contrato de arriendo y posteriormente pagos efectivos con firma y timbre del arrendador, donde debe señalar claramente que el uso es para la correcta ejecución del programa.

- Gastos de servicio tales como: Luz, Agua, Internet; Teléfono fijo y móvil (boleta y/o factura a nombre de la institución), para el caso de las boletas de telefonía, se debe respaldar con la nómina de las personas que hacen uso de la línea y con que objetivo u otro medio de verificación.
- Materiales y Herramientas: Para compra de herramientas, materiales o vestimenta de trabajo de los beneficiarios del programa.

10. CARACTERISTICAS QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO

10.1 Fecha documentos de gastos

La fecha de la emisión de los documentos debe encontrarse dentro del periodo de ejecución del convenio dentro de los plazos correspondientes (Ejemplo, Febrero del 2020).

10.2 Detalle de documento de gastos

Todo documento deberá estar extendido a nombre del ejecutor con su respectivo Rut y domicilio, autorizado por el SII y deberán contener el número de resolución probatorio del convenio.

Comprobante de pago: todos los documentos rendidos deberán ser respaldados por su respectivo comprobante de pago. Se considerará como tal: colillas de depósito como recepción de pagos firmados, documentos bancarios – interno de transferencia bancario, liquidación de sueldo firmada, factura (pagadas), certificado del SII, comprobante de pago de cotizaciones, etc.

Toda documentación de respaldo adjunta en la rendición de cuentas (como boletas, facturas y otros documentos que den cuenta de un gasto), deben venir con nombre y firma del responsable del gasto (persona que realiza el “Servicios Financiero y Contable”), y estar debidamente timbrados por el organismo Ejecutor.

11. RESPALDO DE CADA GASTO

TIPO DE GASTO	DOCUMENTACION DE RESPALDO
<i>Personal y Gastos de</i>	○ Contrato de prestación de servicios a

<p><i>Administración</i></p> <p>Trasporte</p>	<p>honorarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Boletas de prestación de servicios a honorarios. ○ Comprobante de pago (firma de recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencia realizada, etc.) ○ Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuestos. ○ Informe mensual de Boletas recibidas. ○ Boletos de traslado (buses, micros, taxi, transporte externo), deberán presentarse mediante nómina con detalle de destino y ordenado de manera cronológica. ○ Factura de proveedor, Boleta de Honorarios, comprobante de pago (firma de recepción de dinero, documento bancario con transferencias realizadas, factura pagada). ○ Boleta o factura de carga de combustible de vehículos autorizados. ○ Respaldo de autorización para carga de combustible: el programa PIC proporcionará un formulario que debe ser incluido como respaldo en el expediente de rendición de cuentas, toda vez que este tipo de gastos se haga efectivo.
<p><i>Sueldos de Beneficiarios</i></p> <p>Contratación (contrato fijo, anexo de contrato de personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato de trabajo y/o anexos de contratos. ○ Liquidación de sueldo. ○ Comprobante de pago (firma de recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencia realizada y liquidación de sueldo firmada, etc.) ○ F.30-1 del mes, emitido por la Inspección del trabajo
<p>Materiales y Herramientas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facturas y/o Boletas de proveedor. ○ Comprobantes de pago (firma de recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura pagada, etc). ○ Boleta y/o Factura original de los insumos, herramientas y/o materiales entregados a los(as) beneficiarios(as) del Programa. ○ Nómina firmada y original de recepción conforme de insumos, herramientas y/o materiales por parte de los(as) beneficiarios(as).

12. GASTOS NO FINANCIADOS POR EL PROGRAMA

No se financiará con recursos destinados a implementación del Programa Inversión en la Comunidad los siguientes gastos:

- 1) No se aceptará ningún tipo de "VALE POR" o "RECIBO POR" como documentación de respaldo de los gastos realizados, con excepción de recibos asociados a contratos de arriendo de inmueble.
- 2) Gastos respaldados con fotocopia de boletas o facturas.
- 3) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- 4) No se aceptará la copia "Cedible" de factura electrónica, de manera tal que solo la primera servirá para acreditar la correcta inversión de los recursos traspasados (Dictamen N°85710 CGR de 2015); para el caso de las facturas solo se aceptará la "copia original cliente".
- 5) No se aceptarán gastos que hayan sido pagados con tarjetas de crédito o de retail y que pertenezcan a trabajadores del organismo ejecutor.
- 6) No se recibirán facturas, boletas o cualquier tipo de documentación emitida por la misma Institución adjudicataria, como documentación de respaldo de gastos.
- 7) Las firmas digitales no son válidas para presentar un egreso contable.
- 8) Para el caso de boletas que no entreguen detalle de los productos comprados (por ejemplo boletas de almacén, minimarket, etc.), se solicitará al organismo ejecutor que entregue el detalle pormenorizado de los productos adquiridos y pagados. Es importante destacar que las compras deben ser individualizadas, de modo de establecer el ítem de gasto. (De preferencia se considera una factura o boleta asociada a un ítem de gasto).
- 9) Multas, intereses y propinas por cualquier concepto y comisiones.
- 10) Compra de alimentos para reuniones de trabajo.
- 11) Anticipos o pagos por adelantado, sin que haya sido entregado a entera conformidad el producto o servicio contratado o sin la emisión de documentos que acrediten la compra.
- 12) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto vigente del convenio.
- 13) Gastos por conceptos de bebidas alcohólicas y cigarrillos.

- 14) Gastos de infraestructura, construcción, edificación y remodelaciones de los inmuebles en donde se encuentre la Institución ejecutora.
- 15) Gastos asociados al pago de mantención de cauciones, pólizas o cualquier tipo de garantías relacionadas.
- 16) No se financiará compra, mantención, reparación, patentes, pago de permiso de circulación, multas y seguros asociados de vehículos del personal del organismo ejecutor.
- 17) Gastos asociados a otros servicios como seguros a dependencias, alarmas, televisión contratada, radiales y aseo.
- 18) Todo gasto que no tenga relación con la ejecución y el logro de los objetivos del Programa.
- 19) Una misma persona no podrá ejercer dos cargos en forma simultánea dentro del proyecto. Sólo podrá desarrollar nuevas funciones, de manera correlativa, situación que será verificada en terreno y en la respectiva rendición de cuentas.
- 20) Los gastos en recursos humanos se acreditarán con boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios y los informes de las tareas realizadas por éstos, los que deben entregarse con nombre y firma en original de quien las emiten además de timbre del organismo ejecutor.
- 21) Todo gasto que no cuente con la autorización previa de PIC y que requiera de ésta, según lo estipulado en el presente manual.
- 22) Prohibición de acumular puntos, pesos o millas por compras realizadas con fondos públicos y cualquier beneficio personal derivado de estas operaciones.
- 23) Gastos asociados al pago de multas causadas por esta Intendencia, en virtud de las Obligaciones y Sanciones de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad.

Sin perjuicio de lo indicado, el PIC, Intendencia región de La Araucanía, se reserva el derecho de objetar otros gastos que no estén mencionados en el detalle anterior, cuando éstos no estén acordes con la correcta ejecución del Programa, es decir, cuando de la revisión de gastos de administración surjan observaciones que no sean subsanadas en virtud de los procedimientos para el particular, indicados en el Instructivo ejecución del programa.

En el caso de gastos imprevistos no considerados en el Plan de Gastos, y que por su naturaleza pudieran ser imputados a gastos de Administración, la Institución

Ejecutora deberá, antes de la ejecución de éstos, informar al Programa Inversión a la Comunidad mediante carta ingresada en oficina de partes de Intendencia, con una antelación de al menos 3 (tres) días hábiles a la presentación de gastos de administración, la que podrá autorizar o no su financiamiento.

13. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

13.1 Calidad y legibilidad de los documentos

Todos los documentos deben estar en condiciones de elegibilidad e integridad que permitan su óptima revisión y análisis.

Toda la documentación debe estar ordenada, y se debe respaldar según la numeración que se detalla más adelante.

El Detalle de Rendición de cuentas debe coincidir con hoja/portada de Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados.

13.2 Orden y respaldo de los documentos

Liquidaciones de sueldo.

1. Egreso numerado.
2. Resumen de beneficiarios sujetos a supervisión.
3. Planilla con detalle de rendición de cuentas, según orden de planilla del banco (también enviar Excel digital).
4. Planilla con nómina de transferencia del banco correspondiente a la comuna que está rindiendo, (también enviar digital).
5. Según el orden de planilla del banco adjuntar los documentos en el archivador por persona.
6. Formulario F30-1 del mes ejecutado, emitido por la Inspección del Trabajo.
7. Liquidación de sueldo firmada en original.
8. Libro de asistencia.
9. Licencia médica (cuando corresponda).
10. Carta de amonestación (cuando corresponda).
11. Permiso de ONG-Fundación (cuando corresponda).
12. Todo documento que respalde algún descuento que se realice al beneficiario.
13. Pagos de previred.
14. Enviar por correo planilla Excel de Resumen pago de Remuneraciones.

Facturas-Boletas

1. Planilla con detalle de rendición de cuentas, también enviar Excel digital, **(Misma planilla inicial)**.
2. Egreso numerado.
3. Factura-Boleta con cuadro de detalle anexo que indique en que comuna está el documento original y comunas donde está prorrateada.

Ejemplo.

Número 1	N°de Factura	Original	Comuna XXXX	N° de Folio XXXX	N° de Resolución XX	Total Prorrateo XXXX
Número 2	N°de Factura	Copia	Comuna XXXX	N° de Folio XXXX	N° de Resolución XX	XXXXX

4. Comprobante de pago, transferencia, cheque, etc.
5. Cuando no esté claro a que corresponde la Boleta o Factura, adjuntar documento explicativo.

Boletas de Honorarios

1. Planilla con detalle de rendición de cuentas, también enviar Excel digital, **(Misma planilla inicial)**.
2. Egreso numerado.
3. Contrato de Honorarios (Cuando corresponda).
4. Boleta de Honorarios firmada por el prestador de servicios.
5. Comprobante de pago.
6. Informe de actividades realizadas.

Declaración de Impuestos

1. Planilla con detalle de rendición de cuentas, también enviar Excel digital, **(Misma planilla inicial)**.
2. Egreso numerado.
3. Declaración mensual de pago simultaneo de impuestos (F-29).
4. Informe mensual de boletas recibidas.

Salidas a terreno.

1. Planilla con detalle de rendición de cuentas, también enviar Excel digital, **(Misma planilla inicial)**.
2. Egreso numerado.

3. Resumen de Beneficiarios sujetos a supervisión
4. Rendición de pasajes ó Cometido
5. Calculo reembolso de combustible PIC
6. Boleta, Boleto ó Factura.
7. Respaldo de las personas que fueron supervisadas en dicha salida a terreno o justificar a que corresponde la salida.

13.3 Idioma de los documentos

Toda la información de la rendición de cuentas debe ser presentada en idioma español.

13.4 Documentos sin alteraciones

Los documentos deben ser presentados sin ninguna alteración ni enmendadura. La alteración de un documento es causal de rechazo.

No se aceptarán boletas escritas a lápiz grafito como ejemplo.

13.5 Documentos tributarios auténticos

Todo documento tributario debe contar con el respectivo timbre del SII o su validación electrónica.

13.6 Pertinencia y concordancia

El gasto debe encontrarse dentro de los objetivos del Convenio, los montos autorizados y valores de mercado razonables.

14. INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La inutilización de todo documento rendido Factura/Boleta de servicios deberá contener la leyenda "RENDIDO", con lo que asegura que el documento presentado no sea reutilizado en otras rendiciones.

15. RENDICIÓN DE GASTOS

De acuerdo a la información contenida en Resolución N°30/2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre rendiciones de cuentas, y a lo indicado este instructivo, se debe tener presente que:

- 1) La rendición de cuentas se realizará a través de una planilla Excel la cual debe ser rendida por **Proyecto y por comuna**, respaldada con la presentación de la documentación física que respalda dicha rendición debe efectuarse en original, tal como lo señala la normativa vigente dentro del plazo de entrega establecido en el convenio y en el presente manual.
- 2) En caso de que existan ítems rechazados u observados, esto se informará al ejecutor vía oficio. Para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles posteriores al envío de la carta para que respondan a dichas observaciones, de no ser así será rechazado el gasto.

Respecto de cada ítem de gasto del Proyecto, hay que efectuar las siguientes acciones:

- a) Indicar nombre de la **Comuna**
- b) **N° de folio**
- c) **Ítem de gasto** pertinente al gasto a rendir.
- d) **Sub Ítem**
- e) Anotar el **N° de Egreso del gasto**.
- f) Anotar **Fecha** del egreso.
- g) Anotar **N° de Factura** (o boleta según corresponda) que acredita el gasto.
- h) Anotar nombre del proveedor
- i) Anotar **Glosa Detalle** en la cual debe escribir una breve descripción del gasto rendido.
- j) **Detalle del gasto**.
- k) Anotar **N° de cheque o Transferencia con que se pagó el gasto**
- l) Anotar **Monto** a rendir (siempre en pesos chilenos).

16. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PIC: Programa de Inversión en la Comunidad.

CGR: Contraloría General de La República.

Intendencia: Es quien recibe los fondos transferidos desde la Subsecretaría del Trabajo y trasfiere a los ejecutores finales, quienes ejecutan el Programa, además vela por el buen funcionamiento y uso de los recursos transferidos.

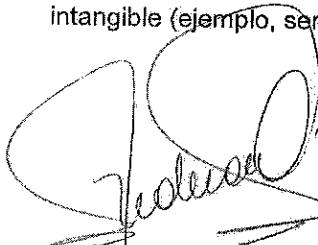
Beneficiario: Persona que se encuentra desempleada e inscrita en la oficina OMIL de su comuna y que cumple con los requisitos para ser parte del Programa.


OMIL: Oficina Municipal de Información Laboral u Oficina de Intermediación Laboral.

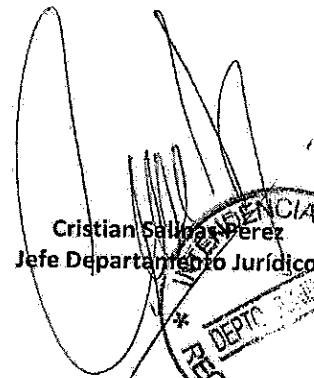
Ejecutor: Organización no gubernamental o corporación sin fines de lucro que trabaja directamente con los beneficiarios del Programa.


Empresa proveedora: Es quien abastece a otras empresas con artículos, los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

Empresa proveedora de servicios: Tiene la función de brindar una actividad que las personas necesitan para la satisfacción de sus necesidades, producto intangible (ejemplo, servicio de transporte).


Andrea Osses López
Jefa Depto de Administración y Finanzas




Cristian Salgado Pérez
Jefe Departamento Jurídico



AOL / CSP / amd / jtp



MANUAL DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Ejecutores del Programa

Programa de Inversión en la Comunidad

Intendencia Región de La Araucanía

PIC 2020

ENERO 2020

ÍNDICE

Contenido

1.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
2.	DESTINATARIOS DEL MANUAL.....	3
3.	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.....	3
4.	SUPERVISIÓN O ACOMPAÑAMIENTO EN TERRENO POR PARTE DE LA INTENDENCIA.....	4
5.	RENDICIÓN DE CUENTAS.....	5
	Para rendición en físico.....	5
	Reintegro de gastos rechazados.....	6
6.	TIPOS DE INFRACCIÓN Y SU SANCIÓN.....	6
	A. INFRACCIONES LEVES.....	6
	B. INFRACCIONES DE MEDIANA GRAVEDAD.....	7
	C. INFRACCIONES GRAVES.....	7-8
7.	PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS.....	9
	Procedimiento de Reposición.....	9-10
	Cobro de la Multa.....	10

1. OBJETIVO MANUAL

Definir sanciones en caso de incumplimiento de obligaciones de los ejecutores, procedimientos de fiscalización y los procedimientos de aplicación de multas.

2. DESTINTARIOS DEL MANUAL

Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad (PIC).

3. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

La Intendencia está 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 Intendencia, 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 20 días corridos, contados desde la notificación de la resolución que disponga el término anticipado del convenio. Lo anterior, sin perjuicio de que la Intendencia disponga el cobro de la garantía de fiel cumplimiento y/o ejerza las acciones legales que sean precedentes.

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 celebrado al efecto si ha incurrido en conductas fraudulentas. Asimismo, se entenderá por incumplimiento reiterado, ser objeto de, a los menos, tres (3) multas graves dentro de un mismo periodo de ejecución.

En el evento que cualquiera de las partes advierta durante la vigencia del convenio respectivo, situaciones que pongan en riesgo la ejecución íntegra y oportuna de las actividades que da cuenta el mismo, deberá dar aviso a la otra de inmediato, con el objeto de que se adopten las medidas que correspondan.

Asimismo, la Intendencia podrá suspender en forma total o parcial el pago del financiamiento indicado o solicitar la devolución de lo pagado, según corresponda, cuando en la ejecución del programa no se cumplieren con las condiciones previstas en los convenios de ejecución suscritos, el Manual de Rendición de Cuentas para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, este instrumento y lo preceptuado en la normativa legal vigente, en el Decreto N°01 del año 2010.

De igual modo, Intendencia está 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 o se ejecute en condiciones distintas a las aprobadas o parcialmente, y en general, cuando advierta irregularidades en la ejecución o desarrollo del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que los hechos irregulares constituyan infracciones a las leyes de la república, la Intendencia podrá iniciar las acciones que procedan ante los Tribunales de Justicia.

4. SUPERVISIÓN O ACOMPAÑAMIENTO EN TERRENO POR PARTE DE LA INTENDENCIA.

Corresponderá a la Intendencia la supervisión o acompañamiento en terreno, para velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Ejecutor, al tenor del Decreto N°01 del año 2010 y los convenios respectivos, pudiendo solicitar la información y documentación que estime pertinente.

Con todo, la Intendencia velará especialmente que los beneficiarios cumplan con los requisitos de acceso al programa, y que sean los que efectivamente están contratados por el organismo Ejecutor, como también, que se desempeñan en el lugar establecido en dicho contrato 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 Intendencia 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 beneficiarios, en una carpeta personalizada. Asimismo, el Ejecutor deberá disponer de todos los respaldos que den cuenta de las obligaciones que contempla el programa, ya sean de tipo laboral, de gestión, administrativas, entre otras.

Asimismo, la Intendencia tendrá la facultad de cotejar lo informado en el resumen de supervisores o acompañamientos y lo señalado en las fichas de supervisión que quedaran en poder de los Ejecutores.

De este modo, corresponderá a Intendencia, a través de sus funcionarios, vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente, velar porque no se produzcan las situaciones infraccionables que dan cuenta los convenios. Por tanto, si éstos así lo advierten en sus visitas, deberán apercibir 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 a la Coordinación del Programa para que aplique el procedimiento y las medidas 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 dentro del respectivo plazo la información a la Intendencia, a través del Encargado del Programa.

Una vez informada esta Intendencia que la observación no se encuentra subsanada o que la misma es fraudulenta o no subsanable, deberá, de ser procedente, concurrir al lugar de la infracción y practicar la correspondiente fiscalización, levantando el acta respectiva y formular, en ese acto, los cargos que correspondan, ó a más tardar dentro del tercer día corrido de efectuada la visita inspectiva.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

Para rendición en físico:

Una vez revisada la rendición mensual de cuentas, se procederá a informar por única vez las observaciones por escrito mediante Oficio dirigido a través de correo electrónico indicado por el ejecutor, las que deben ser respondidas y subsanadas de la misma forma a Intendencia Región de La Araucanía, en un plazo de 5 días hábiles administrativos.

Cuando sea entregada la información, esta Intendencia revisará y evaluará los descargos y/o documentación, adjuntada y resolverá si corresponde a un gasto elegible y que esté acorde a la buena ejecución del programa, en un plazo de 10 días hábiles administrativos.

Si no hay respuesta por escrito en el plazo establecido el gasto será rechazado sin ningún tipo de apelación.

El gasto rechazado será informado vía Oficio.

Reintegro de gastos rechazados:

La entidad ejecutora tendrá un plazo de 20 días hábiles administrativos para devolver los dineros de los gastos que fueron rechazados desde la fecha del informe de rechazo, los que deben ser depositados a la cuenta corriente N° 62909000811, RUT. 60.511.090-8 del Banco Estado, Intendencia Región de La Araucanía, indicando el número de oficio que informa el rechazo.

6. TIPOS DE INFRACCIÓN Y SU SANCIÓN

Los tipos de infracción que podrán aplicarse a los Ejecutores serán, especialmente, las siguientes, 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 15UTM
3	Faltas Graves	Aplicación de multa de 30 UTM

A. INFRACCIONES LEVES

Serán consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

- 1) No entregar a Intendencia información, aclaraciones, entre otros.
- 2) No proporcionar la documentación y/o información de los beneficiarios exigida en el marco del programa e indicadas, 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.

No obstante, lo anterior, la Intendencia podrá en caso de infracciones leves, amonestar por escrito a los Ejecutores, bajo el apercibimiento que, si las mismas reiteran una vez, durante la ejecución del programa, se aplicará la multa correspondiente.

B. INFRACCIONES DE MEDIANA GRAVEDAD

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

- 1) Que la infraestructura, calidad y cantidad de los equipos, insumos y otros, no sean acordes a la ejecución del programa.
- 2) No presentar las rendiciones de gastos de acuerdo a las instrucciones de la Intendencia Región de La Araucanía impartida.
- 3) Retraso o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales y/o herramientas a los beneficiarios del programa. Deberá considerarse para esta infracción, si la entrega parcial o incompleta de los materiales e insumos ha sido determinante para la normal ejecución del trabajo encomendado o ha impedido que éste se ejecute. De esta manera, si ello no es así, se aplicará, en su defecto, una amonestación o una multa de aquellas infracciones leves.
- 4) Falta de firma de registro de supervisión por parte de supervisores de los ejecutores del Programa.
- 5) La citación masiva de beneficiarios para firmas de liquidación de sueldos y entrega de implementación.

C. INFRACCIONES GRAVES

Serán consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

- 1) Destinar los fondos transferidos por la Intendencia a un fin distinto a lo señalado en los convenios celebrados al efecto.
- 2) Ejecutar el programa con beneficiarios distintos a aquellos registrados y visados por el servicio.
- 3) Que las instituciones ejecutoras efectúen la declaración y el pago atrasado de las cotizaciones previsionales, según plazos establecidos por PREVIRED.
- 4) Entrega de información falsa o fraudulenta.
- 5) Suspensión sin causa justificada de la ejecución del programa por parte del Ejecutor.
- 6) 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 acompañamiento en terreno y/o fiscalización de la Intendencia u otras entidades públicas.

- 7) Cobrar o percibir de los beneficiarios del programa, pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales, para la ejecución del mismo.
- 8) Entregar a la Intendencia firmas de documentos con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los beneficiarios, sin justificación alguna.
- 9) No dar cabal y oportuno cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Intendencia, en el marco de la ejecución del programa.
- 10) El no reintegro de los recursos por parte del ejecutor tras el proceso de cuadratura de recursos.
- 11) No hacer devolución de los gastos rechazados durante la ejecución del Programa en el plazo establecido.
- 12) No entrega de los insumos y materiales a los beneficiarios del programa.
- 13) La alteración o pérdida del libro de asistencia, como también una disposición irregular de éste en los lugares de trabajo de los beneficiarios.
- 14) No cumplimiento de la cantidad mínima de supervisiones por comuna, según manual de supervisión y fiscalización.

No obstante lo anterior, las irregularidades detectadas en la utilización del Libro de Asistencia por parte de los beneficiarios, a saber, falta de firma de registro sin justificación, tenencia y administración del libro en forma anómala, discrepancia entre la asistencia real de los mismos a sus respectivos lugares de trabajo y lo consignado en el Libro; enmendaduras o raspaduras no salvadas e injustificadas u otras infracciones de igual naturaleza calificadas por la Intendencia, podrán dar lugar, además de la aplicación de una multa en tramo 3, al no pago del beneficiario o su correspondiente devolución, según proceda, cuando las mismas sean imputables al Ejecutor.

Los procesos de fiscalización que se efectúen deberán considerar los descargos correspondientes por parte de los ejecutores.

No obstante lo señalado, cuando se determine que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento de los convenios celebrados al efecto, de las normas técnicas de administración y operación del programa y/o de las demás instrucciones que la Intendencia imparta, **no descritas en los párrafos anteriores**, la Intendencia podrá aplicar multas de 5 a 30 UTM, según la gravedad de la infracción, sin perjuicio del no pago del beneficio o su devolución, según la naturaleza de la falta.

Las multas expuestas en el presente manual serán determinadas y aplicadas por el Intendente Regional respectivo, mediante resolución fundada, debiendo para

ello considerar tanto los factores atenuantes como agravantes que concurren en cada caso, tales como: la gravedad de la infracción, conducta previa del Ejecutor y la cooperación que éste preste o la obstaculización del mismo a la fiscalización, siendo aplicable a su respecto lo dispuesto el Título V, artículos 67 y siguientes, del Decreto Supremo N°98 de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en todo aquello que no estuviere regulado en el Manual de Rendición de Cuentas Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad y Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad; por lo tanto, cualquier infracción que no esté prevista en los párrafos anteriores del presente punto, podrá importar la aplicación de sanciones dentro de los tramos anteriores, dependiendo de la gravedad de la infracción, según calificación que de ello efectúe esta Intendencia.

La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio.

7. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte de la Intendencia de la Araucanía, ésta, le notificara al adjudicatario, personalmente o por carta certificada, indicando la infracción cometida, los hechos que la contribuyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de **Cinco Días Hábiles** para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la multa.

Si el ejecutor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la entidad tendrá un plazo de hasta treinta días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, el cual deberá ser notificado al adjudicatario, personalmente o por carta certificada. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Contra la resolución que aplique la multa respectiva procederán los recursos establecidos en la Ley N° 19.880, Ley de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.

Procedimiento de Reposición

El ejecutor dispondrá del plazo de **cinco días hábiles**, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición.

El Sr. Intendente de La Araucanía, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la reposición. Se notificará dicha resolución o acto administrativo al ejecutor.

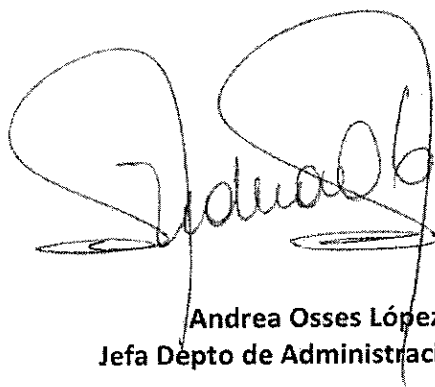
Finalmente, si el adjudicatario comprueba que las deficiencias obedecen a problemas de fuerza mayor o caso fortuito, no imputable a su desempeño, el Sr. Intendente de La Araucanía podrá dejar sin efecto la sanción.

Cobro de la Multa

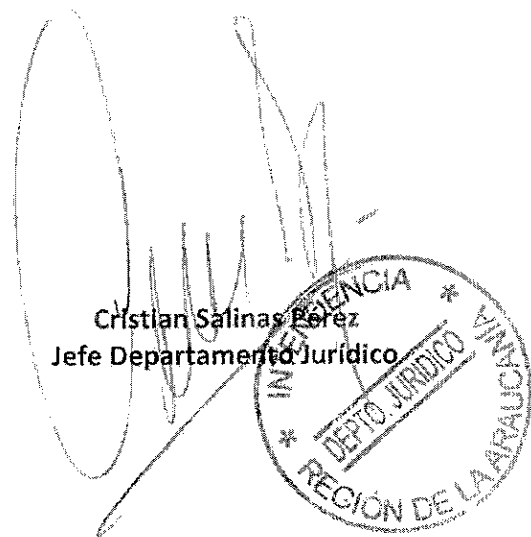
La multa producirá sus efectos una vez resuelto los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentado. Desde ese momento el ejecutor se encontrará obligado al pago de la multa, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

El no pago de la multa, dentro de los plazos establecidos, faculta a la entidad para requerir la ejecución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de convenio.

Los montos percibidos por multas ingresarán al presupuesto de la Intendencia de La Araucanía.




Andrea Osses López
Jefa Dépto de Administración y Finanzas



Cristian Salinas Pérez
Jefe Departamento Jurídico



AOL / CSP /  / and / jtp /