



INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES

**Subsecretaría del Trabajo
ProEmpleo**

INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES	3
INTRODUCCIÓN.....	3
I. REQUISITOS DE ACCESO Y RESGUARDO DOCUMENTAL.....	4
A. REQUISITOS DE ACCESO AL PROGRAMA:.....	4
FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.....	4
B. INGRESO DE BENEFICIARIOS/AS EN SISTEMA INFORMÁTICO	6
C. ASIGNA BENEFICIARIOS/AS POR PROYECTO	8
D. FORMATO RENUNCIA AL PROYECTO.....	10
II. ESTADO FINAL DE PARTICIPANTES Y RESULTADOS DEL PROYECTO.....	11
A. DIFUSIÓN.....	11
B. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES	11
C. CAPACITACIÓN.....	11
D. PRÁCTICA LABORAL (si el proyecto contempla su realización).....	12
E. INTERMEDIACION LABORAL	12
F. INSERCIÓN LABORAL.....	12
G. ACOMPañAMIENTO PSICOSOCIAL.....	13
III. PLAN DE CUENTAS DEL PROGRAMA.....	14
A. GASTOS DE OPERACIÓN.....	14
B. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.....	34
IV. RENDICIÓN DE GASTOS DEL PROGRAMA.....	40
A. CONSIDERACIONES	41
B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA PARA RENDICIONES.....	43
C. RENDICIÓN DE GASTOS.....	43
D. INGRESO DE GASTOS EN SISTEMA INFORMÁTICO	44
E. RESPUESTAS A GASTOS OBSERVADOS Y RECHAZADOS.....	48
F. INFORME CONSOLIDADO DE GASTOS MENSUALES	50
V. CONCILIACIÓN BANCARIA DEL PROGRAMA	50
A. DEFINICIONES.....	51
B. OPERACIÓN DE LA CONCILIACIÓN	51
C. FORMULACIÓN.....	52
D. FORMATOS.....	53
E. REGULARIZACIÓN DE DIFERENCIA	56
VI. CIERRE DEL PROYECTO Y REINTEGRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.....	57
A. REINTEGRO.....	57
B. RENDICIÓN CONTRALORÍA	58
C. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CIERRE EN EL SISTEMA	59

INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES

INTRODUCCIÓN

Los Programas de Empleo de la Subsecretaría del Trabajo son administrados por la División de Políticas de Empleo, a través del Departamento ProEmpleo, y a través de ellos se busca promover la ocupación formal, desarrollando políticas públicas y programas para la inserción laboral, que garanticen espacios de trabajo seguros, libres de acoso, discriminación y violencia de género.

Dentro de los Programas que administra ProEmpleo, se encuentra el Programa Servicios Sociales, que permite a los organismos de derecho privado sin fines de lucro, recibir recursos fiscales para el desarrollo de proyectos que propicien la intermediación laboral integral que facilite el acceso al empleo formal de los/as beneficiarios/as, a través del desarrollo de proyectos que incluyen: capacitación, intermediación e inserción laboral, acompañamiento en el puesto de trabajo y apoyo psicosocial transversal a la ejecución de las etapas.

El Programa Servicios Sociales se desarrolla a través de Concurso Público, que contempla dos líneas de acción: la Línea Subsecretaría del Trabajo (SUBTRAB) y la Línea Subsecretaría del Trabajo - Ministerio de Desarrollo Social y Familia (SUBTRAB - MDSF), destinada a personas pertenecientes al Subsistema de Protección Social “Seguridades y Oportunidades”.

Los elementos administrativos que rigen el Programa y que entregan las directrices durante todo el desarrollo de las etapas de los proyectos son:

1. Bases Administrativas y Técnicas
2. Propuesta Adjudicada
3. Convenio
4. Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República
5. Informe Inicial del proyecto

La rendición de cuentas de los recursos entregados a las instituciones adjudicatarias se realiza a través del registro en un Sistema Informático dispuesto para ello, junto con la documentación “original” que respalda dicha rendición, la que debe ser entregada físicamente y en original dentro de los plazos estipulados en el convenio suscrito.

Para gestionar los recursos públicos recibidos, **el Ejecutor dispone de una cuenta corriente o vista de uso exclusivo para la administración de los recursos entregados por la Subsecretaría del Trabajo**. Dicha cuenta está destinada a las recaudaciones y egresos del dinero de origen fiscal, debiendo reflejar fielmente el movimiento bancario realizado con los gastos que se rinden en el Sistema, respecto del proyecto adjudicado.

Sobre este particular, es importante señalar que la administración de fondos públicos, al tenor de lo establecido en la Ley N°1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, se entiende como: *“el proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del sector público y de su posterior distribución y control, de acuerdo con las necesidades de las obligaciones públicas”*. Para estos efectos deben habilitarse cuentas corrientes, destinadas para las recaudaciones y egresos de dinero de origen fiscal, favoreciendo la mantención de la información de saldos bancarios al día.

ASPECTOS TÉCNICOS

I. REQUISITOS DE ACCESO Y RESGUARDO DOCUMENTAL

A. REQUISITOS DE ACCESO AL PROGRAMA:

Los/as participantes del Programa deben cumplir determinados requisitos de acceso para participar de este. Para ser seleccionados/as, el ejecutor debe solicitar a cada persona postulante los antecedentes que le permitan acreditar el cumplimiento de estos requisitos. Una vez realizada la selección de participantes del proyecto, la institución ejecutora deberá enviar a la SUBTRAB dichos antecedentes dentro de los plazos establecidos en las Bases y el Convenio suscrito.

Los requisitos y su forma de acreditación son los siguientes:


REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	ACREDITACIÓN	
		LÍNEA SUBTRAB	LÍNEA MDSF - SUBTRAB
Encontrarse desempleado/a	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple	
Mayor de 18 años.	Ingreso	Copia Cédula de Identidad vigente o Certificado de Nacimiento.	
Pertenecer al Subsistema Seguridades y Oportunidades.	Ingreso	No aplica	Formulario Único de Derivación (FUD) emitido por los municipios o ejecutores del Subsistema.
No estar matriculado o cursando carreras técnicas o profesionales y mantener tal condición durante la ejecución del Proyecto.	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple	
No participar simultáneamente de otro Programa de empleo.	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple *	
No percibir ingresos por concepto de una o más pensiones, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo monto total sea superior a un ingreso mínimo mensual.	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple *	
No haber egresado en una versión anterior del Programa Servicios Sociales, entendiéndose como egresado(a) aquella persona que aprobó la etapa de capacitación.	Ingreso	Verificación por parte del ejecutor a través del Sistema Informático *	

*Verificación por parte de ProEmpleo, a través de bases de datos.

Los ejecutores deberán velar por que cada beneficiario/a cumpla los requisitos de acceso al presente Programa y conservar los antecedentes que los acrediten en sus dependencias (Expediente individual organizado por RUN sin dígito verificador).

FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Se presenta el siguiente formato:

	Logo Ejecutor
<u>DECLARACIÓN SIMPLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</u>	
_____ de _____ de xxxx	
Por medio de la presente acta, se deja constancia que el/la Sr./Sra./Srta. _____, Cédula de identidad N° _____, domiciliado/a en _____, declara que cumple con los requisitos para ser participante del Programa Servicios Sociales, línea XXXXX, convocatoria XXX:	
<ul style="list-style-type: none">a) Ser mayor de 18 años.b) Encontrarse desempleado/a, entendiéndose como tal aquellas personas que, al tiempo de la selección por parte del ejecutor para ser partícipe del Proyecto, no realizan trabajo remunerado y mantendrán tal condición durante la ejecución del Proyecto.c) No estar matriculado(a) ni cursando carreras técnicas o profesionales, al tiempo de la selección por parte del ejecutor para ser partícipe del proyecto y mantener tal condición durante la ejecución de éste.d) No participar simultáneamente de otro Programa de empleo.e) No percibir ingresos por concepto de una o más pensiones, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo monto total sea superior a un ingreso mínimo mensual, al tiempo de la selección por parte del ejecutor para ser partícipe del proyecto y mantener tal condición durante la ejecución de éste.	
Así mismo y con el único objeto de velar por el correcto uso de los recursos públicos comprometidos en el programa, el/la participante firmante autoriza expresamente a la Subsecretaría del Trabajo a acceder a las Bases de Datos que mantenga cualquier servicio u órgano de la Administración del Estado, que sirvan para acreditar su condición de beneficiario/a del Programa durante la duración éste.	
_____ Nombre y Firma participante (como aparece en Cédula de identidad)	_____ Nombre y firma responsable ejecutor Timbre institucional Quien actúa como ministro de Fe de la presente declaración.

B. INGRESO DE BENEFICIARIOS/AS EN SISTEMA INFORMÁTICO

1. ACCESO AL SISTEMA

Ingresar a la página web <http://intranet.proempleo.cl> e ingresar nombre de usuario y contraseña, entregados por el/la Gestor/a de Proyectos.

2. CAMBIO DE CLAVE

Aquellos usuarios/as nuevos/as, antes de realizar alguna tarea en el Sistema deberán cambiar la clave. Este procedimiento lo podrán realizar todas las veces que consideren pertinentes.

La clave es personal e intransferible, por tanto se recomienda su cambio en forma periódica.

Las características de la clave y longitud serán dadas por el Sistema o procedimiento vigente. La opción para el cambio de clave se encuentra en el Menú “**Parámetros**”.

3. INGRESO FICHA DE BENEFICIARIOS/AS

Ir al Menú “**MAESTROS**”, hacer “clic” en “**Ficha de Beneficiarios/as**”.

- i. Seleccionar “**Año**” de ejecución y luego pestaña “**Nombre Marco**”, donde se debe seleccionar el Programa correspondiente.
- ii. Ingresar el RUN del/la beneficiario/a y posteriormente hacer “clic” en la lupa.
 - *Si al digitar el N° de cédula de identidad (y dar “clic” a la lupa) aparecen los datos totales o parciales de un/a beneficiario/a, es posible que éste/a haya o esté participando en alguno de los Programas que administra ProEmpleo, por lo cual, durante el proceso de selección, el ejecutor debe estar constatando periódicamente el listado de participantes a través del Sistema informático y/o con el/la Gestor/a de Proyectos asignado.*
- iii. Ingresar el **Nombre completo del/la beneficiario/a**, es decir, nombres y apellidos tal como aparecen en la Cédula de Identidad.
- iv. Ingresar la **dirección particular del/la beneficiario/a**, incluyendo comuna y región previa acreditación de esta, mediante comprobante de domicilio (cuenta de servicios básicos, certificado de residencia o declaración jurada simple). La dirección además será corroborada mediante las visitas de supervisión o asistencias técnicas al Proyecto.
- v. Consignar la **fecha de nacimiento** indicada en la Cédula de Identidad del/la beneficiario/a
- vi. Consignar **estado civil, nacionalidad y sexo**.
- vii. Ingresar al menos un **teléfono de contacto** del participante, sea este, celular, fijo o de recado.

- viii. Ingresar los datos solicitados en el cuadro Datos Complementarios: Nivel Educativo, Certificado Desempleo (sólo Declaración Jurada Simple), Etnia, Requisito MDS, Persona con discapacidad, seleccionando la información que corresponda.
- ix. Finalmente, ejecutar la opción **GRABAR**.

Una vez grabados los datos de la persona, digitar nuevamente el RUN y dar “clic” a lupa, hecho esto, el Sistema entregará las alternativas de:

- ✓ **Modificar:** Permite corregir datos o incorporar nueva información. Siempre se debe dar “clic” a este botón para que el Sistema guarde dicha información.
- ✓ **Imprimir:** Al dar “clic” a imprimir, se desplegará la ventana “Ficha de beneficiario/a” que debe ser enviada **firmada y timbrada** a ProEmpleo (ver próxima imagen de referencia).

Gobierno de Chile PROEMPLO 2019

FICHA DE BENEFICIARIO(A)

Ingreso de Beneficiario(a)s

R.U.T. 2 - 7

Nombres EJEMPLO

Apellido Paterno EJEMPLO Apellido Materno EJEMPLO

Dirección Particular RETIRO 550

Región Valparaíso Provincia Petorca

Comuna Petorca

Estado Civil Soltero(a) Nacionalidad Chileno(a)

Fecha De Nacimiento 29-09-1982 Sexo Femenino

Telefono 2 27530542 Celular 9 66666666

Datos Complementarios

Nivel Educativo 8vo Básico Aprobado Último Trabajo 01-01-2017 Certificado Desempleo DEC JUR SI

Etnia Mapuche CHS SEG Y OP

Discapitado(a) NO

Beneficiario(a) PANAR NO

Firma Organismo Ejecutor ←

Firma Intermediador

RL5NQ7Z8 ←

Creador PAULA AMPUERO Fecha 05-04-2016 11:25:53
 Actualizador CAROLINA POBLETE Fecha 26-07-2019 11:45:41

Cada ficha dispone de un código **alfanumérico**, el que cambia cada vez que se modifica e imprime, por tanto, se considerará válida la ficha de beneficiario/a recibida, que disponga del código idéntico al disponible en la intranet (revisión interna).

C. ASIGNA BENEFICIARIOS/AS POR PROYECTO

Esta opción permite construir el “**Listado Mensual de Beneficiarios/as**”¹, una vez que cada participante sea ingresado y creado previamente en la “Ficha de beneficiarios/as” (numeral B.3.)

Dicho informe se presenta mensualmente dentro de los **primeros 5 días hábiles** del mes siguiente al ejecutado. Por ejemplo, si la capacitación comienza en junio, deberá enviar el Listado Mensual con fecha máxima el 5° día hábil de julio, del año correspondiente. El ejecutor debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al Menú “**MOVIMIENTOS OPERATIVOS**”, hacer “clic” en “**Asigna beneficiarios/as x**”.
2. Digite el **N° de Folio** del proyecto adjudicado (informado previamente por Gestor/a de Proyectos). Luego hacer “clic” en la lupa y automáticamente aparecerá la información básica del proyecto.
3. Consignar el mes y año de ejecución que se está informando en el Listado Mensual.

The screenshot shows the 'ASIGNA BENEFICIARIOS POR PROYECTOS' interface. In the search section, the 'Folio Proyecto' is 20088 and 'Mes / Año Asignar' is July 2018. The project details include 'Nombre: INCLUYE UN DESAFIO DE PARTICIPACION LABORAL', 'Monto: 98601400', 'Inicio / Termino: 27-06-2014 - 31-12-2014', 'Programa: SERVICIOS SOCIALES', and 'Glosa: SERVICIOS SOCIALES LINEA IEF - CHS 2014'. The 'ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIO(A)S' table has columns for Rut, Nombre, Dirección Ejecución del Proyecto, Estado Civil, Sexo, Fecha Nac., Comuna, and Región. The 'Rut' field is highlighted with a red box and a '4'. The bottom section shows 'LISTADO DE BENEFICIARIO(A)S' with 'Total Beneficiarios = 0', 'Total Correctos = 0', and 'Total Con Problemas = 0'. Navigation buttons include 'PRIMERO', 'ANTERIOR', 'SIGUIENTE', 'ÚLTIMO', 'Ver Excel', and 'Imprimir Listado'.

4. **Para ingresar el/la beneficiario/a:** Digitar el N° de RUT con guion y dígito verificador y dar “clic” al punto en el recuadro marcado en rojo con el número 4. Luego de ello, aparecerán los datos previamente creados en la ficha del beneficiario/a. El ejecutor debe incorporar la dirección de Ejecución del Proyecto, señalando Calle, numeración y comuna del lugar de capacitación teórica/práctica, etc. según corresponda. Finalmente, presionar botón **Agr.**, para agregar al/la participante al Listado Mensual.

Este procedimiento se repite por cada beneficiario/a, y se deben agregar a **TODAS** las personas que tuvieron asistencia y se les brindó alguna prestación durante el mes informado.

5. Si procede, se deberá informar mensualmente en el Listado Mensual, la(s) deserción(es) producida(s) en dicho período, según el siguiente procedimiento:

¹ Se considera beneficiario/a, toda persona que haya recibido al menos una prestación del proyecto (bono, material educativo, asistencia a clases, etc.)

- ✓ **RETIRAR** (botón a la derecha de cada nombre), se utiliza cuando la persona *RENUNCIA O ABANDONA el Proyecto, presentando ASISTENCIA PARCIAL* durante el mes informado, ya sea por uno o varios días.
- ✓ **ELIMINAR** (botón a la derecha de cada nombre), en caso de que la persona **NO PRESENTÓ** asistencia de ningún día durante el mes informado.
- ✓ **MODIFICAR** (botón a la derecha de cada nombre), se utiliza para modificar la dirección de ejecución de cada participante, cuando proceda.

6. Una vez finalizada la carga de todos/as los/as beneficiarios/as del mes informado, y actualizados los estados de retirar y eliminar, se procede a **Imprimir listado**.

- ✓ **Imprimir Listado:** Se desplegará una nueva ventana (como se muestra en la siguiente imagen), donde se imprimirá el documento válido. Este se envía **mensualmente** a ProEmpleo, hasta el término de la ejecución del Proyecto, **firmado y timbrado** en recuadro (abajo-izquierda “Organismo Ejecutor”).

Este listado dispone de un código alfanumérico, por tanto, cada vez que se modifique e imprima nuevamente, el ejecutor deberá remitir un nuevo listado a ProEmpleo reemplazando al anterior. La validez del documento será verificada mensualmente por el equipo correspondiente.



Gobierno de Chile

PROEMPLEO 2018
SERVICIOS SOCIALES

Listado de Beneficiario(a) del Proyecto

Identificación del Proyecto

Folio Proyecto: Decreto/Resolución: Inicio / Termino: -

Nombre:

Rut Intermediario: Nombre:

Mes / Año:

Asignación de Beneficiario(a)s

Rut	Nombre	Sexo	Fecha Nac.	Dirección Ejecución del Proyecto	Comuna	Región
2-7	EJEMPLO EJEMPLO. EJEMPLO	F	27-09-1979		Recoleta	RM

Total Beneficiarios = 1 Correctos = 1 Con Problemas = 0

Firma Organismo Ejecutor

Firma Intermediador

580VJ1KM

Observaciones:

- ✓ Desde el segundo mes, se podrá utilizar la opción **“VINCULAR AL MES ANTERIOR”** que permite clonar el listado enviado e informado el último mes, y a partir de éste, actualizar la asistencia mensual: agregar nuevos/as beneficiarios/as, retirar o eliminar antiguos, modificar direcciones de ejecución, según corresponda.

D. FORMATO RENUNCIA AL PROYECTO

En caso de producirse la renuncia o deserción de un/a participante al proyecto, estas deben ser informadas a ProEmpleo a través de una **Carta de Renuncia Simple** según formato de imagen siguiente. La/s carta/s de renuncia en cada etapa, deben encontrarse debidamente firmadas de puño y letra por el/la participante, precisando el motivo de la renuncia, según formato proporcionado.

Eventualmente, la institución podría resolver la **desvinculación** o **expulsión** de un/a participante del proyecto por razones debidamente fundadas, en dicho caso, la desvinculación/expulsión deberá ser notificada al/la beneficiario/a mediante una carta certificada, precisando la causa y acciones realizadas y adjuntando el comprobante de envío de dicha notificación. La copia de la/s carta/s de desvinculación/expulsión, debe ser remitida a ProEmpleo de manera mensual, junto al Listado de beneficiarios/as.

RENUNCIA AL PROYECTO	
Yo, _____ Cédula de Identidad N° _____, manifiesto mediante esta declaración que decido voluntariamente no continuar en el proyecto:	
Nombre proyecto	
Etapas	
Curso/oficio	
Motivo de Renuncia	<input type="checkbox"/> Enfermedad o accidente que dificulta continuidad en el proyecto. <input type="checkbox"/> Cambio de residencia a otra región. <input type="checkbox"/> Obtención de trabajo remunerado <input type="checkbox"/> Ocurrencia de siniestro que dificulta continuidad en el proyecto. <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos/as que dificulta continuidad en el proyecto. <input type="checkbox"/> Cuidado de familiar/es que dificulta continuidad en el proyecto. <input type="checkbox"/> Otra causal (explicar) _____
Eximiendo a la institución ejecutora de responsabilidad respecto a mi decisión de no continuar en el Proyecto.	
_____ Nombre y firma participante (como aparece en Cédula de identidad)	_____ Nombre y firma responsable proyecto Y timbre institucional
_____ de _____ de xxxx	

II. ESTADO FINAL DE PARTICIPANTES Y RESULTADOS DEL PROYECTO

Este apartado tiene como finalidad, entregar lineamientos técnicos sobre la presentación de documentación y medios de verificación que permiten validar la realización de las actividades, ya sea resultados parciales o finales en los Informes Técnico de Avance e Informe Técnico Final.

Al respecto, la institución ejecutora debe tener en consideración que, cada actividad comprometida en el Informe Técnico Inicial debe contar con el respectivo respaldo, medio de verificación o validador que permita a la Contraparte Técnica constatar la realización de dicha actividad y los resultados de ésta. Lo anterior será utilizado para verificar el cumplimiento de la etapa/componente correspondiente y meta/s asociada/s con su respectivo indicador, según lo señalado en las Bases del Programa. Dicha documentación debe contener al menos lo siguiente, acorde a cada etapa:

A. DIFUSIÓN

- Actas de reunión(es) firmada(s) por ambas partes participantes, timbre si procede, fecha de realización, objetivo de la reunión y resultados, acorde a la subetapa del proyecto es decir convocatoria o difusión durante la ejecución.
- Si se contempla la realización de reunión(es) virtual(es), se debe adjuntar print de pantalla de participantes con la visualización de la fecha y hora de realización. Además, deberá incorporar una breve minuta que contenga los temas planteados en la reunión y sus principales acuerdos.
- Fotografías del uso de medio(s) de difusión y/o exposición
- Audio grabado de aviso radial
- Hoja de publicación de aviso en diario, print de pantalla o copia de publicación donde se visualice la fecha, plataforma utilizada y si corresponde, link de publicación.

B. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

- Informe psicolaborales de participantes seleccionados/as y en lista de espera, firmados de puño y letra o en su defecto, firma digital avanzada, del Psicólogo/a de selección, con timbre o leyenda "confidencial".
- Hojas de respuesta de los instrumentos de selección aplicados y/o test comprometidos.

C. CAPACITACIÓN

- Certificado de aprobación del plan formativo, emitido por el OTEC contratado que precise nota lograda y % de asistencia de cada participante.
- Certificado de reprobación del plan formativo, emitido por el OTEC contratado que precise nota lograda y % de asistencia de cada participante, si procede.
- Copia de carta/s de Desvinculación/Expulsión, cuando proceda.
- Inscripción en Bolsa Nacional de Empleo (www.bne.cl): Al término de la etapa de Capacitación, el 100% de los/as participantes que egresen de ésta deben encontrarse con inscripción completa en dicha plataforma. Para dar cumplimiento a lo anterior la institución ejecutora debe gestionar la inscripción y/o actualización del perfil de/la participante egresado/a en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), lo cual se verificará por parte de ProEmpleo, a través de Base de datos disponible.

D. PRÁCTICA LABORAL (si el proyecto contempla su realización)

- Registro de asistencia diaria al centro de práctica que dé cuenta de la realización del mínimo de horas establecidas en Bases y el proyecto.
- Evaluación del proceso, acorde a ponderación establecida por la institución ejecutora, que dé cuenta del cumplimiento y aprobación/reprobación de la etapa, firmada por al menos el/la responsable del proceso en el centro de práctica.

E. INTERMEDIACION LABORAL

- Actas de reunión(es) firmada(s) por las partes participantes, timbre si procede, fecha de realización, objetivo de la reunión y resultados acorde a la etapa en referencia.
- Si se contempla la realización de reunión(es) virtual(es) se debe adjuntar print de pantalla de participantes con la visualización de fecha y hora de realización de la reunión. Además, deberá incorporar una breve minuta ejecutiva que contenga los temas planteados y sus principales acuerdos.
- Registro de intermediación laboral individual, es decir registro de las ofertas presentadas a cada persona egresada de capacitación, fecha de realización de la actividad, resultados, entre otros, debidamente firmada por ambas partes.

F. INSERCIÓN LABORAL

1. Con relación a la inserción laboral dependiente y la revisión y validación de contrato(s) de trabajo, este deberá ajustarse a lo establecido en el Código de Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, durante la revisión de la documentación presentada, para efectos de validación de la meta de inserción laboral, se revisará que el contrato contenga al menos:

- Fecha de contratación del beneficiario/a (dentro del periodo autorizado para tales efectos).
- Oficio, cargo y/o descripción de la labor que va a desempeñar, preferentemente relacionada a la capacitación recibida.
- Indicar el lugar donde se realizará el trabajo.
- El sueldo base correspondiente al Ingreso Mínimo Vigente, o proporcional en caso de jornada parcial.
- Jornada laboral.
- Vigencia o duración de la contratación, en caso de cualquier cambio en la permanencia laboral del trabajador/a, debe adjuntar anexo de trabajo o nuevo contrato laboral.
- Firmado por ambas partes o en su efecto, firma digital avanzada.

Respecto a la(s) liquidación(es) de sueldo deben contener al menos:

- Datos personales del/la participante del proyecto.
- Mes correspondiente al pago de la remuneración del/la trabajador/a
- Precisar días trabajados/pagados. Dicha información se toma como referencia para contabilizar los días de permanencia laboral (requisito según Bases) para validar la inserción.
- El sueldo base debe corresponder al Ingreso Mínimo Vigente, o proporcional en caso de jornada parcial o días de trabajo.

2. Con relación a la inserción laboral independiente (acorde al % establecido para la línea MDSF – SUBTRAB del Programa), la revisión y validación de la documentación, se ajustará a lo establecido en las Bases del Programa.

Para dichos efectos, la inserción laboral independiente se acreditará obligatoriamente a través de la Iniciación de actividades ante el **Servicio de Impuestos Internos (SII)**, como prestador de servicio a terceros, y con los siguientes antecedentes:

- Las boletas de honorarios emitidas por el/la participante, otorgadas por servicios relacionados con la capacitación recibida dentro de los meses siguientes de haber aprobado el curso, que sumen como mínimo 2 meses de actividades, por un monto total mensual equivalente al menos a un (1) Ingreso Mínimo Mensual (IMM) o,
- Uno o más contratos de prestación de servicios relacionados con la capacitación recibida que sumen como mínimo 2 meses de actividades, por un monto total mensual equivalente al menos un (1) Ingreso Mínimo Mensual (IMM) más las boletas de honorarios emitidas por la prestación de estos servicios.

G. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

- Actas de reunión(es) firmada(s) por las partes participantes, fecha de realización, objetivo de la reunión y resultados, acorde a la etapa en referencia.
- Si se contempla la realización de reunión(es) virtual(es) se debe adjuntar print de pantalla de participantes con la visualización de fecha y hora de realización. Además, deberá incorporar una breve minuta que contenga los temas planteados y sus principales acuerdos.
- Actas de taller(es) grupales, con fecha de realización, objetivo de la actividad y resultados, acorde a la etapa en referencia, más la lista de asistencia de participantes del proyecto, debidamente firmada por cada uno de los /as asistentes.
- Registro de acompañamiento individual durante ejecución, es decir registro de actividades con foco psicosocial o con la finalidad de resolver contingencias o acciones para evitar la deserción en cualquier etapa: que identifique datos del/la participante y profesional responsable, fecha de realización, resultados, entre otros, debidamente firmada por ambas partes.
- Registro de acompañamiento individual post inserción laboral, es decir registro de actividades en el puesto de trabajo, que identifique datos del/la participante y profesional responsable, fecha de realización, resultados, entre otros, debidamente firmada por ambas partes.

Cabe señalar, que cuando se especifica “Firmado/a por ambas partes” o “Firmado por las partes”, se refiere a nombre escrito a mano del/la participante y su firma más el nombre, firma y timbre (si procede) del/la profesional a cargo del Equipo Ejecutor.

ASPECTOS FINANCIEROS

III. PLAN DE CUENTAS DEL PROGRAMA

Este capítulo tiene como objetivo entregar definiciones al Ejecutor respecto a los ítems de gastos que contempla el Programa, que faciliten el uso y ejecución de los recursos asignados según Ley de Presupuestos vigente y transferidos por la Subsecretaría del Trabajo, en el marco del presente Programa.

A. GASTOS DE OPERACIÓN

Corresponden a los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueran otorgados los recursos y que van en directo beneficio de los/as usuarios/as del Proyecto.

Se incluyen los gastos por concepto contratación (pago de remuneraciones u honorarios) de profesionales que desarrollen funciones que impacten directamente a la población beneficiaria del proyecto, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las Bases del Programa, este instructivo y el convenio correspondiente. Si el ejecutor presenta a todos/as o algunos/as integrantes del equipo de trabajo en dos proyectos, estos deberán regirse a las limitaciones establecidas en las “Consideraciones generales del Equipo de trabajo” de las Bases administrativas.

Cualquier tipo de gastos tales como bonos y/o aguinaldos, quedan excluidos de los gastos aceptables, aunque estos hayan sido pactados con anterioridad entre el/la trabajador/a y el empleador, por tanto, no serán cubiertos en ningún caso por la Subsecretaría del Trabajo.

Los gastos por utilizar en el ítem **Operación** deben tener como mínimo el **82,00%** del costo total del proyecto.

NOMBRE DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN
APORTE AL USUARIO/A	<p>Corresponde al traspaso de dinero en forma directa a los/as beneficiarios/as y/o usuarios del Programa, como incentivo al cumplimiento de etapa(s). El organismo Ejecutor deberá definir en el Informe Inicial, la(s) condición(es) y modalidad(es) bajo la(s) cual(es) se pagará(n) el/los aporte/s comprometido/s, en base al desarrollo de la ejecución, considerando que, el monto(s) máximo(s) del/los aporte(s) imputados en este ítem no podrá(n) exceder al monto señalado en las Bases del Programa.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición.2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobante(s) de pago (cheque u otros).3. El listado consolidado de entrega de aportes durante el mes rendido, el cual debe entregarse firmado por el/la beneficiario/a del proyecto, acusando la correcta entrega de estos y la visación del/la

	<p>responsable del proyecto o responsable de la rendición, con firma y timbre.</p> <p>4. Además, se deberá adjuntar la documentación necesaria que permita comprobar que el objetivo que da origen al aporte se haya cumplido, por ejemplo: contratos de trabajo, informes de práctica, asistencia, certificado de egreso, etc.)</p> <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los aportes se pagarán y se aceptarán como gastos solo respecto de los/as beneficiarios/as del Proyecto. Aquellas personas que no cuenten con la documentación completa correspondiente a la acreditación de los requisitos de acceso al proyecto no son beneficiarios/as de éste, por ende, no pueden ser costeados por el proyecto. En caso de que se hayan realizado gastos, éstos deberán ser reintegrados a la cuenta del proyecto y ser financiados por el Ejecutor. - Es imperativo que los Listados mensuales de beneficiarios/as se encuentren actualizados e informados a ProEmpleo mes a mes (de acuerdo con los plazos establecidos en las Bases del Concurso), ya que no se validarán los aportes para aquellos/as beneficiarios/as que no estén ingresados en el Sistema Informático de ProEmpleo. <p><u>En Informe Inicial deberá señalar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo y monto del o los aportes - Condiciones y modalidad de pago - Meses en que se realizará el pago - Fórmula de cálculo: = (Monto del aporte 1 x N° de participantes) = (Monto del aporte 2 x N° de participantes) = Total ítem \$
<p>SUBSIDIO DE ASISTENCIA</p>	<p>Aporte en dinero entregado a los/as beneficiarios/as durante la realización presencial y/o mixta de las etapas de capacitación y práctica laboral (si contempla el desarrollo de ésta). En caso de que las capacitaciones se realicen en modalidad online, se imputará en este ítem, la entrega del Subsidio de asistencia online para costear el servicio de conexión durante la capacitación.</p> <p>El organismo Ejecutor deberá definir en el Informe Inicial, la(s) condición(es) y modalidad(es) bajo la(s) cual(es) se pagará(n) el/los aporte(s) comprometido(s) en base al desarrollo de la ejecución, considerando que el monto(s) máximo(s) del/los aporte(s) imputados en este ítem, no podrán exceder al monto señalado en las Bases del Programa.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición.

	<p>2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobante(s) de pago (cheque u otros).</p> <p>3. El listado consolidado de entrega de aportes durante el mes rendido, indicando el monto diario y total semanal del aporte y fechas de clases, el cual debe ser firmado por el/la beneficiario/a del proyecto, acusando la correcta entrega de estos y la visación del/la responsable del proyecto o responsable de la rendición, con firma y timbre.</p> <p>4. Copia de la lista asistencia de clases.</p> <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El pago de estos aportes debe realizarse semanalmente. - La firma de recepción del aporte de cada participante debe ser idéntica a la contenida en la Cédula de Identidad. - Se rechazarán los listados de pago de aportes que contengan correcciones o enmiendas. - Sólo se considerará válido el pago de aportes de aquellos/as beneficiarios/as que cuenten con su documentación de ingreso completa y estén registrados/as en el Sistema Informático de ProEmpleo. <p><u>En Informe Inicial deberá señalar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo y monto de los aportes - Condiciones y modalidad de pago - Meses en que se realizará el pago - Fórmula de cálculo: = (Monto del aporte 1 x N° participantes x N° sesiones) = (Monto del aporte 2 x N° participantes x N° sesiones) = Total ítem \$
<p>CÉDULAS DE IDENTIDAD</p>	<p>Aporte entregado al beneficiario/a para el pago del valor de la Cédula Nacional de Identidad, en caso de que se necesite renovación u obtención de ésta. Este gasto se aprobará sólo para casos justificados, en función de la vulnerabilidad de los/as beneficiarios/as del proyecto.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. 4. Fotocopia de la Cédula de Identidad financiada. <p><u>En Informe Inicial deberá señalar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Meses en que se realizará el pago - Fórmula de cálculo: = (Valor Cédula x N° de cédulas estimadas) = Total ítem \$

<p>TRÁMITES Y CERTIFICADOS</p>	<p>Financiamiento de los trámites necesarios para la obtención de certificados u otros documentos, que tengan directa relación con los/as beneficiarios/as del Proyecto, tales como: Certificado de antecedentes, legalización de documentos del/la participante, licencia de conducir (cuando sea parte del oficio impartido), costo de licencia(s) habilitante(s), certificado de estudios, u otros necesarios para el cumplimiento del objetivo del proyecto, validados previamente por la contraparte técnica.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. 4. Copia del Certificado o documento financiado. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de trámites/certificados/licencias, con sus respectivos valores - Meses en que se realizará el pago - Por cada trámite/certificado/licencia, señalar fórmula de cálculo: = (Valor del trámite 1, 2, 3... x N° estimado de trámites) = Total ítem \$
<p>CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS DE BENEFICIARIAS/OS</p>	<p>Contratación del servicio de cuidado de niños/as necesario, para que padres, madres o tutores legales beneficiarios/as del Programa, participen de las actividades de este y con la finalidad de que no se produzcan deserciones por no contar con este servicio. Éste es de carácter obligatorio cuando la etapa de capacitación se desarrolle de manera presencial y se contemple la realización de práctica laboral. En caso de que no sea aplicable al proyecto, en atención al perfil del/la beneficiario/a (Por ej.: Personas recluidas), deberá señalarse fundamentamente por el ejecutor.</p> <p>El organismo Ejecutor deberá definir en el Informe Inicial, la(s) condición(es) y modalidad(es) bajo la(s) cual(es) se contratará el servicio durante las etapas requeridas, considerando que el monto máximo imputado en este ítem, rango de edad de niños/as beneficiarios, tipo de institución, deberá remitirse a las condiciones normadas en las Bases del Programa.</p> <p>Para el caso que se contraten los servicios de una <u>Sala Cuna, Jardín Infantil</u>, se deberá rendir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros).

	<p>3. Factura o boleta por rendir en original, especificando el nombre del Proyecto, detalle del servicio, N° de niños/as.</p> <p>4. Contrato de servicios, especificando el nombre del Proyecto y tiempo de duración del respectivo contrato, más el detalle de los/as hijos/as, con el respectivo nombre del beneficiario/a.</p> <p>5. Listado de asistencia diaria a clases de los/as niños/as.</p> <p>6. Por una sola vez en la primera rendición, para acreditar la relación de filiación o el deber de cuidado personal del niño/a que corresponde al participante; deberá presentar el o los certificados de nacimiento y la sentencia o la documentación que la establezca.</p> <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre(s) del Establecimiento(s) - Monto Matrícula - Monto Mensualidad - Fórmula de Cálculo: $= [(Monto Matrícula \times N^{\circ} \text{ de Niños Estimado}) + (Mensualidad \times N^{\circ} \text{ de niños/as estimado} \times N^{\circ} \text{ de meses})]$ $= \text{Total ítem } \\$ <p>Para el caso que el servicio de cuidado se realice mediante la gestión directa <u>y ésta haya sido autorizada previamente por la Contraparte Técnica</u>, la contratación y cancelación de estos servicios podrá realizarse bajo la modalidad de honorarios o contrato a plazo fijo durante el periodo que duren la capacitación y práctica laboral, según se requiera en el Proyecto.</p> <p>Se deberá rendir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Boletas de honorarios emitidas por el prestador del servicio, contrato de prestación de servicios, e informe de tareas del período informado firmado por el/la profesional y el/la coordinador/a del proyecto. 4. O, copia contrato de trabajo (y anexos en caso de haber) y liquidaciones de sueldo. 5. Listado de asistencia diaria a clases de los/as niños/as. 6. Por una sola vez en la primera rendición, para acreditar la relación de filiación o el deber de cuidado personal del niño/a que corresponde al participante; deberá presentar el o los certificados de nacimiento y la sentencia o la documentación que la establezca. <p><u>En caso de que sea implementado por el Ejecutor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la(s) persona(s) que prestará(n) el servicio - Tipo de Contrato (Honorarios o a Plazo Fijo) y jornada - Meses en que se incurrirá en el gasto
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Monto honorario /remuneración mensual - Fórmula de cálculo: = Honorarios/remuneración x N° de Meses x N° de profesionales = Total ítem \$ <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En ningún caso, se cancelará el Cuidado infantil para hijos/as de funcionarios/as o trabajadores/as de la Institución adjudicataria. - Este ítem no considera la entrega de dinero a los/as beneficiarios/as para este fin. - En el Informe Inicial, se deben presentar 3 cotizaciones de Sala Cuna y/o Jardín Infantil, según los servicios que vaya a utilizar, cada cotización deberá precisar el valor por niño/a, horarios de atención, servicios incluidos en valor, matrícula si procede.
<p>MOVILIZACIÓN DE USUARIOS/AS</p>	<p>Considera el gasto por concepto de arriendo de un vehículo o pago de transporte (carga tarjeta Bip u otras afines para regiones, taxis, microbuses) para la movilización de los/las beneficiarios/as, ya sea para el traslado a actividades propias de la capacitación y/o práctica laboral, en la eventualidad que se requiera.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. 4. Los listados de asistencia de los/as beneficiarios/as que utilizan el servicio, los que deben ser validados por la empresa que entrega el traslado, ya que, en caso contrario no se validará el gasto. <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No se contempla la entrega de dinero hacia los/as beneficiarios/as para traslado. Este tipo de aporte se imputa al ítem "Subsidio de asistencia". - Este gasto no deberá superar el monto total máximo diario, <u>señalado en Bases</u>, durante las etapas de capacitación y/o práctica, ya sea por medio de la entrega de dinero (Ítem Subsidio de asistencia o valorizado por medio de la contratación/arriendo directo de movilización. - En caso de adjudicación, la institución detallará como se prestará este servicio en el Informe Técnico Inicial del proyecto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia del gasto y requerir los ajustes necesarios. <p><u>En Informe Inicial deberá señalar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de traslado que se financiará - Indicar nombre y RUT de proveedor que se contratará (el giro debe estar relacionado al servicio)

	<ul style="list-style-type: none"> - Forma de pago - Meses en que se realizará el pago - Fórmula de cálculo: = (Valor movilización x N° de veces que se ocupará) = Total ítem \$
<p style="text-align: center;">COLACIONES USUARIOS/AS</p> <p style="text-align: center;">PARA</p>	<p><i>Observación: Este ítem aplica solamente en el caso de que el ítem “Servicios de Capacitación” se ejecute por medio de la contratación directa de Facilitadores (Personas Naturales).</i></p> <p>El ejecutor puede optar por la entrega de colaciones a los/as beneficiarios/as, durante el período de la capacitación (clases presenciales). El Ejecutor debe definir bajo que modalidad entregará las colaciones, indicando si contratará un servicio externo o el mismo ejecutor comprará los insumos para la entrega de éstas.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. 4. En el caso que las rendiciones sean con facturas, se solicitará detalle del servicio entregado, costo de colación y cantidad de personas que recibieron el servicio. 5. En el caso de que se rinda con boleta de honorarios, además de la boleta correspondiente, se requerirá el detalle del servicio entregado, costo de colación y cantidad de personas que recibieron el servicio. 6. En ambos casos, deberá adjuntar los listados de recepción por parte de los/as beneficiarios/as, visado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición, con firma y timbre. <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de boletas de compras de alimentos que no entregan detalle de los productos, el organismo ejecutor deberá realizar la entrega el detalle pormenorizado, el cual debe ser validado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. - Este gasto no deberá superar el monto total máximo diario, <u>señalado en Bases</u>, durante las etapas de capacitación y práctica, ya sea por medio de la entrega de dinero (Ítem Subsidio de asistencia diaria o valorizado por medio de la contratación directa o entrega de colación. - En caso de adjudicación, la institución detallará como se prestará este servicio en el Informe Técnico Inicial del proyecto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia del gasto y requerir los ajustes necesarios. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidad del servicio (externo o compra de insumos) - Si contrata externo, señalar nombre y RUT de prestador (persona natural o jurídica), su giro debe estar relacionado al servicio. - Monto diario por persona y qué incluye dicho valor. - Meses en que se realizará el gasto - Fórmula de Cálculo: = (N° de sesiones x Monto diario p/p x N° de participantes) = Total ítem \$
<p>SERVICIOS DE CAPACITACIÓN</p>	<p>Contempla la contratación de un OTEC y/o el pago directo a Facilitadores para la realización de las actividades de capacitación del proyecto (competencias transversales y oficios) y nivelación de contenidos a alumnos/as rezagados/as, acorde a las condiciones, monto máximo y prestaciones normadas en las Bases del Programa.</p> <p>Los gastos de capacitación podrán impartirse y rendirse de la siguiente manera:</p> <p>A. Por medio de la contratación de un <u>Organismo Técnico de Capacitación – OTEC (Persona Jurídica)</u>:</p> <p>Al ejecutar la capacitación a través de la contratación de un OTEC, ésta deberá proporcionar los materiales, la infraestructura, logística y equipamiento necesario para brindar las capacitaciones, cuyo desglose deberá ser incorporado en el Informe Inicial, así como el detalle de servicios y prestaciones que contempla dicho servicio.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. La factura correspondiente a los servicios y prestaciones incluidos deberá ser legible y contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del curso y proyecto ✓ Indicar que es parte del Programa Servicios Sociales individualizando el N° decreto que aprueba el convenio firmado entre ejecutor y SUBTRAB. ✓ Detalle y cálculo de costo de lo que incluye el cobro, por el periodo de capacitaciones por el cual se factura. ✓ Fechas en que se efectuaron las capacitaciones, y su duración en horas. ✓ Informe de actividades o estado de plan de capacitación realizado en el mes a rendir, firmado por el representante del organismo externo. ✓ Número de beneficiarios/as capacitados, con su respectivo listado de asistencia.

	<p>✓ Indicar si corresponde a un porcentaje del total de capacitación, en caso de que corresponda. Si se factura el 100% debe ser al final de la capacitación y habiendo cumplido la cobertura adjudicada.</p> <p>4. Toda documentación solicitada como medio de validación debe venir firmada por ambas partes (prestador del servicio y ejecutor).</p> <p>B. Por medio de la contratación directa de <u>Facilitadores (Personas Naturales)</u>:</p> <p>Al optar por la contratación directa de Facilitadores/as para impartir la/s capacitación/es, en el ítem “Servicios de Capacitación”, deberá rendir solamente las remuneraciones/honorarios de los/as Facilitadores.</p> <p>Para rendir este gasto, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Boletas de honorarios emitidas por el prestador del servicio, contrato de prestación de servicios indicando el nombre del proyecto y tiempo en el cual desarrollará la actividad, indicando el valor hora de capacitación, e informe de tareas del período informado firmado por el/la profesional y el/la coordinador/a del proyecto. 4. Estado de avance del plan formativo, realizado en el mes a rendir 5. Listados de asistencia firmados por los/as beneficiarios/as capacitados. 6. Toda documentación solicitada como medio de validación debe venir firmada por ambas partes (facilitador/a y ejecutor). <p><u>Consideraciones:</u></p> <p>En el caso de contratación de OTEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se validará el pago total del servicio de capacitación sólo para aquellos proyectos que hayan completado el número de participantes adjudicados, por lo cual es importante que el organismo ejecutor cumpla con esta condición para rendir este gasto íntegro. - Respecto del punto anterior, aquel ejecutor que no logre cumplir con el número de personas adjudicadas podrá rendir los gastos de capacitación por el valor proporcional que corresponderá al número de cobertura lograda por el valor per cápita de la capacitación. - Los/as beneficiarios/as que no estén ingresados en el Sistema Informático de ProEmpleo, no se considerarán para el pago del servicio de capacitación, así mismo aquellos que no cumplan con los requisitos y documentación respectiva. - No se permitirá la contratación de OTEC o entidades de capacitación que compartan RUT con el ente adjudicatario, pudiendo contemplar
--	---

	<p>la contratación directa de facilitadores/as o de organismos distintos al que suscribe el convenio con la Subsecretaría del Trabajo.</p> <p>En el caso de contratación directa de facilitadores/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las personas que se contraten para actividades de capacitación del Proyecto deben tener directa relación con éste, por lo que la contratación de personas cuyas labores no se justifiquen, serán rechazadas de la rendición correspondiente. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <p><u>Contratación de OTEC:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar nombre y RUT OTEC - Detallar que incluye el servicio del OTEC - N° de Horas y N° de Cursos - Monto por alumno/a - Forma de pago (N° de cuotas, monto de c/cuota y meses de pago) - Fórmula de Cálculo: = (N° de participantes x Valor OTEC per cápita) = Total ítem \$ <p><u>Contratación directa de facilitadores/as:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de facilitador/a - N° de horas asignadas - Valor hora - Modalidad de contrato - Indicar meses del gasto - Fórmula de cálculo por relator: = (N° de horas x valor hora) = Total ítem \$
<p>APOYOS PSICOSOCIALES</p>	<p>Profesionales que desarrollan el trabajo de acompañamiento a los/as participantes en cada una de las etapas del Proyecto y de atención directa a los/as mismos/as, entregando apoyo terapéutico, psicosocial o de derivación a redes locales, en caso de que el/la beneficiario/a lo requiera.</p> <p>Los meses de duración de las funciones, remuneración y jornada no podrá exceder el tiempo y montos o porcentajes señalados en Bases. Así como el perfil de cada profesional requerido para este cargo.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Boletas de honorarios emitidas por el prestador del servicio, contrato de prestación de servicios, e informe de tareas del período

	<p>informado firmado por el/la profesional y el/la coordinador/a del proyecto.</p> <p>4. O copia contrato de trabajo (y anexos en caso de haber) y liquidaciones de sueldo, si aplica dicha modalidad de contratación.</p> <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres profesionales - Modalidad de contrato - Monto honorario /remuneración mensual - Valor incentivo - Desde / hasta (fechas) de contratación - Fórmula de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> = Profesional 1: (Remuneración/honorarios x N° de meses) + Incentivo último mes = Profesional 2: (Remuneración/honorarios x N° de meses) + Incentivo último mes = Total ítem \$
SERVICIOS PSICOLÓGICOS	<p>Servicio entregado por un/a Psicólogo/a que realizará las entrevistas de selección de candidatos/as para participar del proyecto adjudicado, elaborando un informe por cada participante evaluado (seleccionados y lista de espera).</p> <p>Los meses de duración de las funciones, remuneración y jornada no podrá exceder el tiempo y montos o porcentajes señalados en Bases.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Boletas de honorarios emitidas por el prestador del servicio, contrato de prestación de servicios, e informe de tareas del período informado firmado por el/la profesional y el/la coordinador/a del proyecto. 4. O copia contrato de trabajo (y anexos en caso de haber) y liquidaciones de sueldo, si aplica dicha modalidad de contratación. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre profesional - Modalidad de contrato - Valor pago por cada evaluación - Desde / hasta (fechas) de contratación - Fórmula de cálculo <ul style="list-style-type: none"> = (N° de Informes x Monto unitario de informe) = Total ítem \$
SERVICIOS DE COLOCACIÓN	<p>Servicio destinado a la contratación de una persona que gestionará cupos para la realización de práctica (si se contempla) e inserción laboral</p>

	<p>para los/as participantes del proyecto, con la finalidad que éstos últimos sean incorporados al mundo laboral.</p> <p>Los meses de duración de las funciones, remuneración y jornada no podrá exceder el tiempo y montos o porcentajes señalados en Bases.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Boletas de honorarios emitidas por el prestador del servicio, contrato de prestación de servicios, e informe de tareas del período informado firmado por el/la profesional y el/la coordinador/a del proyecto. 4. O copia contrato de trabajo (y anexos en caso de haber) y liquidaciones de sueldo, si aplica dicha modalidad de contratación. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre profesional - Modalidad de contrato - Monto honorario /remuneración mensual - Valor incentivo - Desde / hasta (fechas) de contratación - Fórmula de cálculo: = (Remuneración/honorarios x N° de meses) + Incentivo último mes = Total ítem \$
<p>SEGUROS DE BENEFICIARIOS/AS</p>	<p>Tiene por objeto la contratación de una póliza para asegurar al/la beneficiario/a contra eventuales accidentes que puedan ocurrir durante el trayecto o durante el desempeño de las actividades asociadas al proyecto. Debe tener vigencia durante todo el período de capacitación y práctica laboral (si se contempla). El monto máximo asignado a este ítem no podrá superar el monto señalado en Bases del Programa.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. 4. Copia de Póliza correspondiente. 5. Listado de participantes asegurados, emitido por la compañía aseguradora o en su defecto emitido por el ejecutor, con nombre del/la responsable del proyecto firma y timbre de la institución. <p><u>Consideraciones:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - No se pueden contratar seguros para miembros del equipo Ejecutor con cargo al Programa. - En el Informe Inicial, deberá adjuntar la cotización del seguro respectivo. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa contratada - Mes(es) de pago - Forma de pago <p>Total ítem \$</p>
<p>SECRETARÍA Y/O APOYO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Ítem destinado a la contratación de una persona que deberá cumplir funciones tales como: gestión de correspondencia, gestión de archivo documental, atención de público y telefónica, estafeta, auxiliar administrativo u otros relacionados al proyecto.</p> <p>Los meses de duración de las funciones, remuneración y jornada no podrá exceder el tiempo y montos o porcentajes señalados en Bases.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Boletas de honorarios emitidas por el prestador del servicio, contrato de prestación de servicios, e informe de tareas del período informado firmado por el/la profesional y el/la coordinador/a del proyecto. 4. O, copia contrato de trabajo (y anexos en caso de haber) y liquidaciones de sueldo, si aplica dicha modalidad de contratación. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de/la profesional - Modalidad de contrato - Monto /remuneración mensual - Desde / hasta (fechas) de contratación - Fórmula de cálculo: = (Remuneración/honorarios x N° de meses) = Total ítem \$
<p>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	<p>Gastos por concepto de comunicación y difusión necesarios para la correcta ejecución del proyecto. El monto total asignado a este ítem, los tipos de elementos y medios de difusión, cantidades y periodo de realización deberán ceñirse a lo señalado en Bases del Programa.</p> <p>Se debe incluir la realización de una <u>Ceremonia de cierre o certificación</u> la cual debe contemplar el N° de beneficiarios/as que aprueben exitosamente la etapa de capacitación y se podrá considerar a un invitado/a (1) por cada beneficiario/a. Asimismo, se podrá invitar a las autoridades comunales, regionales y/o nacionales.</p>

	<p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original, con detalle correspondiente. <p>Adicionalmente se debe adjuntar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Para elementos de difusión: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de mail de enviado por la/el Gestor/a de Proyectos de ProEmpleo, que aprueba los elementos de difusión. ○ Muestra del formato aprobado: foto, fotocopia, hoja del diario, grabación frase radial, u otro). 5. <u>Ceremonia de Cierre o Certificación</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ La factura debe contener el detalle correspondiente de elementos y servicios que incluye la ceremonia. <p><u>Consideraciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Previo a la rendición de los gastos, las piezas gráficas deben ser aprobadas por la contraparte técnica de la Subsecretaría del Trabajo. - En caso de realizar la convocatoria de manera "digital", los elementos gráficos asociados a esta etapa deberán ser en la misma modalidad, es decir, sin requerir la impresión de dichos elementos o medios. - Todo gasto relacionado debe encontrarse detallado en el Informe Inicial o previamente autorizado por la contraparte técnica, por lo cual no se aceptará la rendición de gastos sin la previa aprobación de ProEmpleo. - No se considera la compra de materiales o vestimentas para obsequio, premios u otros incentivos en la ceremonia de cierre o certificación o el pago de servicios tales como: número artístico, servicio de fotografía, entre otros. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <p>Por cada elemento requerido señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precio unitario y cantidad - Modalidad de implementación (digital/físico) - Nombre y RUT proveedor que prestará el servicio (giro relacionado al servicio) - Meses en que se incurrirá en el gasto - Fórmulas de cálculo (para cada elemento): <ul style="list-style-type: none"> = (Valor unitario elemento x cantidad) = Subtotal \$ <p>Respecto a la ceremonia de cierre, precisar:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - N° de ceremonias (en caso de múltiples cursos) - N° de asistentes estimados - Señalar mes(es) en que se incurrirá en el gasto - Nombre y RUT proveedor que prestará el servicio (giro relacionado al servicio) <p style="margin-left: 20px;">= Subtotal ceremonia \$</p> <p>Total ítem \$</p>
<p>INDUMENTARIA PARA USUARIOS/AS</p>	<p>En este ítem se contempla la compra de uniformes y/o elementos de seguridad, que deban utilizar los/as beneficiarios/as para la correcta ejecución de la capacitación y/o práctica laboral, por ejemplo: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad para aquellos oficios en que su naturaleza y características requieran de su uso. El monto máximo por beneficiario/a se debe ceñir a lo señalado en Bases del Programa.</p> <p>Adicionalmente se contemplan los Elementos de Protección Personal (EPP) para los/las participantes (mascarillas desechables, protector facial, guantes desechables, alcohol gel), que se requieran según la normativa sanitaria vigente. Cabe señalar que el costo de estos elementos, no se considera dentro del monto máximo señalado en Bases destinado a Indumentaria.</p> <p>El desglose de los elementos (indumentaria y EPP) debe ser detallado y ratificado en el Informe Inicial del proyecto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia del gasto y requerir los ajustes necesarios.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. 4. Listado de recepción por parte de los/as beneficiarios/as, debidamente firmado, en los cuales acusen la correcta entrega de los elementos contenidos en la indumentaria y detallados en el Informe Inicial. <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo se validará la compra de indumentaria y EPP acorde al número de beneficiarios/as que firme la recepción de ésta y estén validados previamente en el Sistema Informático ProEmpleo. - No se considera la compra de materiales o vestimentas para obsequio, premios u otros incentivos de capacitaciones o ceremonia de certificación o cierre. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de implementos que incluye la indumentaria según el tipo de oficio.

	<ul style="list-style-type: none"> - Detalle de elementos EPP por participante si procede - Costo unitario por persona - Indicar meses del gasto - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) - Fórmula de Cálculo: = (N° de participantes x costo \$ por participante) = Total ítem \$
<p>MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO</p>	<p>Observación: Este ítem aplica solamente en el caso de que el Ítem “Servicios de Capacitación” se ejecute por medio de la contratación directa de Facilitadores (Personas Naturales).</p> <p>Se consideran todos aquellos materiales fungibles a utilizar por los/las participantes del Proyecto mientras estos están en la etapa de capacitación, sea ésta en sala de clases o al aire libre. El organismo Ejecutor debe precisar en el Informe Inicial, el detalle de los productos que ocupará en este ítem de gasto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia de este.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. 4. Listado de recepción por parte de los/as beneficiarios/as, debidamente firmado, en los cuales acusen la correcta entrega de los elementos informados en el Informe Inicial. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle del material didáctico fungible destinado a participantes, según el tipo de oficio - Indicar meses del gasto - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) - Fórmula de Cálculo: = (N° de participantes x costo por participante) = Total ítem \$
<p>ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS</p>	<p>Observación: Este ítem aplica solamente en el caso de que el Ítem “Servicios de Capacitación” se ejecute por medio de la contratación directa de Facilitadores (Personas Naturales).</p> <p>Consiste en el arriendo de computadores, notebook o impresoras, entre otros, para uso directo de los/as beneficiarios/as de los cursos en los cuales tiene participación. El organismo Ejecutor precisará en el Informe Inicial, el detalle de los equipos que requiere en este ítem de gasto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia de este.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. Su giro debe estar relacionado con el arriendo de equipos informáticos. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisar tipo y N° de equipos requeridos - Costo mensual unitario de cada equipo - Indicar meses del gasto - Nombre Proveedor RUT (giro relacionado al servicio) - Fórmula de Cálculo según proceda: <ul style="list-style-type: none"> = Equipo 1: (costo \$ mensual x N° meses) = Equipo 2: (costo \$ mensual x N° meses x N° de participantes) = Total ítem \$
<p style="text-align: center;">ARRIENDO MAQUINARIA HERRAMIENTAS</p> <p style="text-align: center;">DE Y/O</p>	<p><i>Observación: Este ítem aplica solamente en el caso de que el ítem “Servicios de Capacitación” se ejecute por medio de la contratación directa de Facilitadores (Personas Naturales).</i></p> <p>Consiste en arriendos de maquinarias y/o herramientas para impartir las capacitaciones a los/as beneficiarios/as. El organismo Ejecutor precisará en el Informe Inicial, el detalle de los equipos que requiere en este ítem de gasto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia de este.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. Su giro debe estar relacionado con el arriendo de maquinaria y/o herramientas. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisar tipo y N° de implementos requeridos - Costo mensual unitario de cada equipo - Indicar meses del gasto - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) - Fórmula de Cálculo: <ul style="list-style-type: none"> = Equipo 1: (costo \$ mensual x N° meses) = Equipo 2: (costo \$ mensual x N° meses) = Total ítem \$
<p style="text-align: center;">ARRIENDO INFRAESTRUCTURA RECINTO (CAPACITACIÓN)</p> <p style="text-align: center;">DE O</p>	<p><i>Observación: Este ítem aplica solamente en el caso de que el ítem “Servicios de Capacitación” se ejecute por medio de la contratación directa de Facilitadores (Personas Naturales).</i></p>

	<p>Consiste en el arriendo de espacios adecuados para realizar la capacitación de los/as beneficiarios/as, en caso en que el organismo ejecutor no posea dichas instalaciones. El organismo Ejecutor precisará en el Informe Inicial, dirección(es), periodo y justificación del ítem de gasto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia de este.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición.2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros).3. Factura o boleta por rendir en original. Su giro debe estar relacionado con el arriendo de infraestructura o recinto.4. Contrato de arriendo que especifique el nombre del Proyecto adjudicado, período que durará el arriendo, el monto total y su forma de pago. El Contrato deberá enviarse solamente el primer mes que se rinda el gasto. <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- En caso de que el arrendador no tenga la facultad de emitir documento tributario por el pago de arriendo, se deberá entregar mensualmente un comprobante de pago validado ante Notario público.- En el caso que el ejecutor comparta instalaciones con otras entidades o ejecute más de un proyecto en el mismo lugar y debido a ello, rindan gastos de arriendo prorrateados, deberán detallar el porcentaje que rendirán en el Informe Inicial.- No se aceptarán subarriendos de personas y/o lugares que pertenezcan a entidades que tengan el mismo RUT del organismo ejecutor, o tengan directa relación con el organismo Ejecutor, tales como: gerente, administrador, representante o director del ejecutor, o tenga la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de ejecutor; ni de una sociedad en que sean socios o accionistas funcionarios directivos del organismo ejecutor, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Precisar % del costo mensual del arriendo que se imputará con cargo al proyecto.- Precisar que servicios y espacios se incluye en el costo mensual.- Precisar monto mensual de arriendo.- Señalar dirección del inmueble- Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio)
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Indicar meses del gasto - Fórmula de Cálculo: = (Valor arriendo mensual x N° de meses) = Total ítem \$
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL	<p><i>Observación: Este ítem aplica solamente en el caso de que el ítem “Servicios de Capacitación” se ejecute por medio de la contratación directa de Facilitadores (Personas Naturales).</i></p> <p>Consiste en el arriendo de Data, DVD, equipos de música, Tv, telón, u otros relacionados para utilizar en las capacitaciones de los/as beneficiarios/as durante el período de aprendizaje. El organismo Ejecutor precisará en el Informe Inicial, el detalle de los equipos que requiere en este ítem de gasto, tiempo y tipo de uso, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia de este.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. Su giro debe estar relacionado con el arriendo de equipamiento audiovisual. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisar tipo de equipos requeridos - N° de equipos que requerirá - Costo mensual unitario - Indicar meses del gasto - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) - Fórmula de Cálculo: = Equipo 1: (costo \$ mensual x N° meses) = Equipo 2: (costo \$ mensual x N° meses) = Total ítem \$
MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN	<p><i>Observación: Este ítem aplica solamente en el caso de que el ítem “Servicios de Capacitación” se ejecute por medio de la <u>contratación directa de Facilitadores (Personas Naturales)</u>.</i></p> <p>Materias primas y productos que se le entregan al/la beneficiario/a para ser transformados o utilizados en la generación de un producto final, a fin de que desarrolle una actividad requerida por el Proyecto.</p> <p>El organismo Ejecutor precisará en el Informe Inicial, el mayor detalle de los materiales que requiere en este ítem de gasto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia de éste.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. <p>En Informe Inicial deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisar qué tipo de materias o insumos se requiere según el tipo de oficio - Indicar meses del gasto - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) - Fórmula de Cálculo: = (N° de participantes x costo \$ por participante) = Total ítem \$
<p>IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN</p>	<p>Se consideran compras de resmas de papel, tintas o tóner de impresoras, así como pago de servicios por fotocopias o impresiones, pago de anillados o encuadernaciones. El organismo Ejecutor debe fundamentar la inclusión en este tipo de gastos y su coherencia con el proyecto, además precisar en el Informe Inicial el detalle de los insumos o servicios relacionados que ocupará en este ítem, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia del gasto.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisar si en este ítem contempla la contratación de servicios externos, o el arriendo de equipos relativos al gasto. - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) - Indicar qué tipo de gastos imputará - Indicar meses del gasto - Fórmula de Cálculo: = (Monto mensual gastos en impresión x N° de meses) = Total ítem \$
<p>OTROS GASTOS</p>	<p>Todos aquellos gastos directos al/la usuario/a que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios o relevantes para la ejecución del proyecto. El organismo Ejecutor debe precisar en su el Informe Inicial, el detalle de los insumos o servicios que ocupará en este ítem de gasto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia de estos.</p> <p>Se aprobarán sólo aquellos gastos que se encuentren previamente validados por la contraparte técnica.</p>

B. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Corresponde a los gastos por concepto de remuneraciones, honorarios y leyes sociales de profesionales o personas a cargo de la gestión del Proyecto y otros gastos necesarios para la administración de éste, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las Bases del Programa, este instructivo y el convenio correspondiente. Si el ejecutor presenta a todos/as o algunos/as integrantes del equipo de trabajo en dos proyectos, el tiempo de dedicación al proyecto de dichos integrantes no podrá exceder de 40 horas semanales, y su remuneración u honorarios será proporcional al tiempo trabajado en cada proyecto.

Cualquier tipo de gastos como bonos y/o aguinaldos, quedan totalmente excluidos de los gastos aceptables, aunque estos hayan sido pactados con anterioridad entre el/la trabajador/a y el empleador, por tanto, no serán cubiertos en ningún caso por la Subsecretaría del Trabajo.

Los gastos por utilizar en el ítem **Administración** deben tener como máximo el **12,00%** del costo total del proyecto.

NOMBRE DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN
COORDINADOR/A	<p>Es la contraparte del proyecto frente a la Subsecretaría del Trabajo - ProEmpleo, responsable de la adecuada administración y desarrollo de este. Tendrá entre sus principales funciones: planificar, organizar y ordenar las diversas tareas del equipo de trabajo.</p> <p>Los meses de duración de las funciones, remuneración y jornada no podrá exceder el tiempo y montos o porcentajes señalados en Bases.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición.2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros).3. Boletas de honorarios emitidas por el prestador del servicio, contrato de prestación de servicios, e informe de tareas del período informado firmado por el/la profesional y el/la representante legal de la institución ejecutora.4. O, copia contrato de trabajo (y anexos en caso de haber) y liquidaciones de sueldo, si aplica dicha modalidad de contratación. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre del/la profesional- Modalidad de contrato- Monto honorario/remuneración mensual- Valor incentivo- Desde / hasta (fechas) de contratación- Fórmula de cálculo: = (Remuneración/honorarios x N° de meses) + Incentivo último mes = Total ítem \$

<p>SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES</p>	<p>Corresponde al gasto por la contratación de la persona que estará a cargo de la administración y control de los recursos adjudicados y responsable del proceso de rendición de cuentas a ProEmpleo.</p> <p>Los meses de duración de las funciones, remuneración y Jornada no podrá exceder el tiempo y montos o porcentajes señalados en Bases.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Boletas de honorarios emitidas por el prestador del servicio, contrato de prestación de servicios, e informe de tareas del período informado firmado por el/la profesional y el/la coordinador/a del proyecto. 4. O, copia contrato de trabajo (y anexos en caso de haber) y liquidaciones de sueldo, si aplica dicha modalidad de contratación. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del/la profesional - Modalidad de contrato - Monto honorario/remuneración mensual - Desde / hasta (fechas) de contratación - Fórmula de cálculo: = (Remuneración/honorarios x N° de meses) = Total ítem \$
<p>VIÁTICOS</p>	<p>Asignación que permite financiar gastos de alimentación en que incurrieren los/as integrantes del equipo de trabajo, gastos de traslado temporal desde el lugar de habitual desarrollo del proyecto cuando el proyecto se desarrolle en más de una provincia. Este ítem permite cancelar viáticos para el personal, con contrato de trabajo u honorarios, que debe movilizarse a trabajar directamente con usuarios/as en otra provincia. No corresponde que sean considerados parte de la remuneración para ningún efecto legal.</p> <p>El organismo Ejecutor debe precisar en el Informe Inicial, el detalle del monto y como se ocupará este ítem de gasto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia de éste.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros).

	<p>3. Documento de entrega del viático al miembro del equipo de trabajo, con el detalle del monto y definido bajo las políticas de viatico de la institución; firmado por las partes.</p> <p>4. Informe o bitácora de la salida, firmado por el/la usuario del viático y el/la coordinador/a.</p> <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar monto diario - Señalar personas que podrán rendir viáticos - Fórmula de cálculo: = (Monto diario x N° de viáticos estimados x N° de personas) = Total ítem \$
MATERIAL DE OFICINA	<p>Corresponde a gastos en útiles de escritorio y/o materiales de oficina fungibles para el uso interno del organismo ejecutor. Se permitirá la compra de pendrives para la entrega de informes técnicos (máximo 6 unidades por el total de la ejecución).</p> <p>El organismo ejecutor deberá entregar detalle de los materiales que ocupará durante la vigencia del proyecto en el Informe Inicial, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia del gasto. La cantidad de los útiles y materiales descritos debe ser pertinente al número de integrantes del equipo de trabajo y a los meses de duración de la ejecución del Proyecto.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. <p><u>Consideraciones importantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No se deben considerar estas compras para capacitaciones u otras actividades relacionadas con los/as beneficiarios/as. - No incluye compra de equipos tecnológicos como discos duros de almacenamiento. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de materiales fungibles de uso administrativo se imputarán en ítem. - Indicar meses en que se incurrirá en el gasto - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) <p>Total ítem \$</p>
MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	<p>Gastos en productos destinados al consumo o uso del aseo, higiene y seguridad sanitaria de la oficina del organismo ejecutor, además se podrán incluir los Elementos de Protección Personal (EPP) para los/las integrantes del equipo de trabajo (mascarillas desechables, protector</p>

	<p>facial, guantes desechables) acorde a requerimientos de normativa sanitaria vigente.</p> <p>El organismo ejecutor deberá detallar los materiales que ocupará durante la vigencia del proyecto en el Informe Inicial, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia del gasto. La cantidad de los útiles y materiales descritos debe ser pertinente al N° de integrantes del equipo de trabajo y a los meses de duración de la ejecución del Proyecto.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No se considera la compra de activos fijos, como dispensadores de jabón o de papel, contenedores de basura o cualquier elemento relacionado que pueda formar parte de la infraestructura dispuesta para el proyecto. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de materiales y útiles se imputarán en ítem. - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) - Indicar meses en que se incurrirá en el gasto <p>Total ítem \$</p>
<p>MOVILIZACIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO</p>	<p>Gastos en que incurren los/as integrantes del equipo de trabajo, cuando sea necesario trasladarse de un lugar a otro para efectos de una actividad determinada relacionada con la ejecución del proyecto. Se considera en este ítem: pasajes de bus, taxi, radio taxi, tren, cargas de tarjetas bip (Región Metropolitana) o similar en regiones, peajes, estacionamiento, gasto en combustible.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (boleta, comprobante de carga, boleto de bus, cheque, u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. 4. Planilla o bitácora que entregue el detalle de la actividad realizada, asociada al gasto en movilización, firmada por la persona que utilizó movilización y validado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición.

	<p>5. Los gastos en combustibles deben ser rendidos con la respectiva boleta de carga, acompañada por una bitácora, en la que se detallen los gastos de bencina y el kilometraje que recorre el vehículo, junto al recorrido efectuado y el motivo del desplazamiento.</p> <p><u>Consideraciones importantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se rechazarán gastos cancelados con tarjetas bancarias o de retail que pertenezcan a los/as integrantes del equipo ejecutor, así como aquellas boletas o facturas que contemplen acumulación de puntos o cualquier otro tipo de beneficios o fidelización por compras realizadas con cualquier medio de pago. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar tipos de movilizaciones que se utilizarán - Indicar meses en que se incurrirá en el gasto <p>Total ítem \$</p>
<p>SERVICIOS BÁSICOS</p>	<p>Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, gas, calefacción, telefonía, internet y agua, de aquellas instalaciones que el ejecutor destine para la implementación del proyecto adjudicado.</p> <p>El ejecutor deberá entregar en el Informe Inicial, la mayor cantidad de detalle de los servicios contemplados, y precisar su relación con el proyecto adjudicado, en caso de que el ejecutor comparta instalaciones con otras entidades o ejecute más de un proyecto en el mismo lugar, deberá precisar el porcentaje a imputar al proyecto de cada servicio y el cálculo de éste. En dicha instancia la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia del gasto.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. <p><u>Consideraciones importantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No se considera la compra y el pago de planes de celulares. - Las boletas deben ser originales o copias legalizadas. - Las boletas deben estar a nombre del organismo ejecutor, en caso de que se indique otro nombre que no sea la institución o que tenga otra razón social, no se consideraran válidas, excepto que corresponda a los servicios básicos provenientes del contrato de arriendo y se encuentren a nombre del dueño de la propiedad. - Las facturas o boletas deben indicar dirección de ejecución del proyecto, en concordancia con aquella(s) detallada(s) en el Informe Inicial (dirección de ejecución). <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar qué tipo de servicios serán imputados al proyecto - Indicar qué porcentaje de cada servicio será imputado al proyecto

	<ul style="list-style-type: none"> - Indicar meses en que se incurrirá en el gasto - Fórmula de cálculo: = Servicio 1: (Valor mensual x N° de meses) = Servicio 2: (Valor mensual x N° de meses) = Total ítem \$
<p>SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS</p>	<p>Se considera el pago de envío de correspondencia del organismo ejecutor a ProEmpleo y/o a los/as beneficiarios/as del proyecto adjudicado si procede.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) - Fórmula de cálculo: = (Valor estimado mensual x N° de meses) = Total ítem \$
<p>ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA RECINTO (OFICINA)</p>	<p>Arriendo de espacios que ocupa el organismo ejecutor del Proyecto, en caso de no contar con uno propio. El organismo Ejecutor precisará en el Informe Inicial, dirección(es), periodo y justificación del ítem de gasto. En el caso que el ejecutor comparta instalaciones con otras entidades o ejecute más de un proyecto en el mismo lugar y debido a ellos rindan gastos de arriendo prorrateado, deberán detallar el porcentaje que rendirán en el Informe Inicial, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia del gasto imputado.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egreso contable (o portada del gasto) del ejecutor, firmado y timbrado por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición. 2. Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros). 3. Factura o boleta por rendir en original. Su giro debe estar relacionado con el arriendo de infraestructura o recinto. 4. Contrato de arriendo que especifique el nombre del Proyecto adjudicado, período que durará el arriendo, el monto total y su forma de pago. El Contrato deberá enviarse solamente el primer mes que se rinda el gasto. <p><u>Consideraciones importantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el arrendador no tenga la facultad de emitir documento tributario por el pago de arriendo, se deberá entregar mensualmente un comprobante de pago validado ante Notario Público, el cual se deberá adjuntar al comprobante de transferencia. - No se considera el arriendo de espacios para capacitación.

	<ul style="list-style-type: none"> - No se aceptarán subarriendos de personas y/o lugares que pertenezcan a entidades que tengan el mismo RUT del organismo ejecutor, o tengan directa relación con el organismo Ejecutor, tales como: gerente, administrador, representante o director del ejecutor, o tenga la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de ejecutor; ni de una sociedad en que sean socios o accionistas funcionarios directivos del organismo ejecutor, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos. <p>En Informe Inicial deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es una dependencia cuyo arriendo se encuentra vigente, precisar el monto mensual del arriendo y qué % del dicho costo se imputará con cargo al proyecto. - Precisar que servicios y espacios se incluyen en el costo mensual. - Señalar dirección del inmueble - Nombre Proveedor y RUT (giro relacionado al servicio) - Indicar meses del gasto - Fórmula de cálculo: = (Valor arriendo mensual x N° de meses) = Total ítem \$
--	--

IV. RENDICIÓN DE GASTOS DEL PROGRAMA

Este capítulo tiene como propósito entregar a los Ejecutores de Proyectos asociados al Programa, directrices que faciliten la rendición de cuentas de los recursos transferidos por la Subsecretaría del Trabajo, en el marco de la ejecución del **Programa Servicios Sociales**.

La rendición de cuentas se realiza mensualmente, tal como lo señala la normativa vigente, Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, a través de un Sistema Informático dispuesto para ello, junto con la documentación en original que respalda la rendición presentada.

Según lo estipulado en las Bases Administrativas y Técnicas del Llamado a Concurso correspondiente, como en la cláusula respectiva a los Informes Financieros y la Rendición de Cuentas, la Subsecretaría del Trabajo será la responsable, según normativa vigente de:

1. Exigir la rendición mensual de cuentas de los fondos entregados al Ejecutor.
2. Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
3. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias efectuadas.
4. Recepcionar las rendiciones durante los **5 primeros días hábiles del mes siguiente al informado**. El proceso de revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:

- i. El/la Gestor/a Financiero/a asignado revisará el Informe Mensual de Inversión dentro de los 7 días hábiles contados desde su recepción.
- ii. Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la revisión, y en caso de existir observaciones o requerir aclaraciones, estas serán comunicadas a la institución ejecutora, mediante correo electrónico.
- iii. El ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de las observaciones para realizar los descargos y presentar los antecedentes necesarios para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Subsecretaría.
- iv. Los antecedentes o información aportados serán revisados en un plazo de 4 días hábiles desde la recepción, luego de lo cual se procederá a aprobar o rechazar los gastos de manera definitiva, lo que será comunicado al ejecutor mediante carta.

A. 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 y Previsión Social o de la Contraloría General de la República.

Cabe señalar que cualquier gasto realizado debe encontrarse detallado en el Informe Inicial; o requerir su autorización previamente a ProEmpleo a través de una solicitud formal del ejecutor, **para que de esta forma sea validado**, en caso contrario el Ejecutor tendrá que costearlo.

ProEmpleo se reserva el derecho de revisar y ajustar cantidades y montos del respectivo presupuesto y/o descripción de gastos, ciñéndose al principio de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos adjudicados.

SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RENDICIÓN:

1. Todos los documentos **deben ser originales**. En caso de que no se disponga del original, se debe presentar una fotocopia legalizada.
2. El ejecutor deberá adjuntar a cada egreso de gasto, todos los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos. Para todos aquellos gastos que no se realicen con dinero en efectivo, se deberá adjuntar comprobantes de transferencia bancaria o comprobantes de pago (copia de cheque u otro).
3. 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. 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 con la Subsecretaría del Trabajo, no serán validados.
4. 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/la responsable del Proyecto o responsable de la rendición.

5. Queda prohibida la participación de cualquier empresa proveedora o prestadora de servicios que participe como tal en el Proyecto y que tenga algún tipo de relación con integrantes del directorio, representante/s legal/es, equipo de trabajo de la entidad adjudicataria o familiares directos de estos.
6. Se validará la entrega de aportes monetarios y/o gastos directos asociados a beneficiarios/as del proyecto, solo a aquellas personas que se encuentren debidamente registradas en el Sistema Informático ProEmpleo y que cumplan con la totalidad de documentación que acredita el cumplimiento de requisitos del Programa. En caso contrario, será el ejecutor quien deberá asumir el costo de dichos/as participantes.
7. Cuando se contemple una empresa como proveedora de un determinado servicio, prestación u otro, su giro debe estar relacionado con el ítem correspondiente.

SOBRE BOLETAS Y FACTURAS:

1. No se aceptará ningún tipo de “Vale por” o “Recibo por” como documentación de respaldo de los gastos realizados.
2. No se aceptarán gastos que hayan sido cancelados con tarjetas bancarias o de retail y que pertenezcan a trabajadores/as del organismo ejecutor, de igual manera, no se acepta la acumulación de puntos o cualquier otro tipo de beneficios por compras realizadas para efectos del proyecto, ya sean realizadas con tarjeta o efectivo.
3. No se recibirán facturas, boletas o cualquier tipo de documentación emitida por la misma Institución adjudicataria, como documentación de respaldo de gastos.
4. 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/la responsable del Proyecto o responsable de la rendición, y estar debidamente timbradas por el organismo Ejecutor.
5. Solo son válidas las firmas **digitales avanzadas** para presentar un egreso contable.
6. 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 cancelados.
7. Es importante destacar que las compras deben ser individualizadas y separadas acorde al ítem de gasto al cual serán imputadas, por lo cual, no se aceptará que una misma factura o boleta, incluya gastos relacionados a más de un ítem presupuestario.

SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS:

1. Una persona podrá ejercer dos cargos, siempre y cuando estos cargos se desarrollen de manera consecutiva y se encuentre aprobada previamente por la Contraparte Técnica. Esta situación será verificada en terreno y en la respectiva rendición de cuentas.
2. Los gastos en recursos humanos se acreditarán con boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios, liquidación de sueldo, contratos y anexos de contratos según corresponda a la modalidad de contratación y/o con los informes de las tareas realizadas por cada profesional, con nombre y firma en original de quien las emite, y firma y timbre del/la responsable del Proyecto o responsable de la rendición.
3. No se aceptarán boletas de honorarios emitidas por el ejecutor bajo la figura de “Boleta de Prestación de Servicios de Terceros”.

B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA PARA RENDICIONES

A continuación, se indica el proceso de entrega de documentación para efectuar las rendiciones mensuales:

1. EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:

- i. Ingreso de los gastos mensuales en el Sistema Informático de ProEmpleo, en el Menú “RENDICIONES”, opción “Detalle de Gastos”.
- ii. Una vez finalizado el ingreso de gastos del paso anterior; se realiza el consolidado de todos los gastos mensuales en el Sistema Informático de ProEmpleo, en el Menú “RENDICIONES”, opción “Rendición Contraloría”.

2. ENVÍO A PROEMPLEO POR CORRESPONDENCIA FORMAL:

- i. Carta numerada dirigida al Jefe/a del Departamento Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, donde se detalla la entrega de la rendición financiera del mes a informar, el nombre del Proyecto, región de ejecución y N° de Decreto/Resolución que aprueba el convenio correspondiente.
- ii. Impresión del Informe generado en el módulo “Rendición Contraloría” a través del Sistema Informático de ProEmpleo, y envío a ProEmpleo, debidamente firmado y timbrado en la sección de organismo ejecutor por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición.
- iii. Carpeta o archivador con todos los egresos del mes correspondiente, más los documentos en original que respalden los gastos. El archivador/carpeta debe tener membrete identificatorio con los antecedentes del Proyecto y encontrarse ordenado y en buen estado, para evitar deterioro o pérdida de documentos.
- iv. Conciliación bancaria con toda la documentación que la compone.

Situaciones especiales que impidan dar cumplimiento a los puntos señalados anteriormente, derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor (por ejemplo: cuarentenas sanitarias) serán evaluadas e instruidas por la Contraparte técnica.

C. RENDICIÓN DE GASTOS

De acuerdo con 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 en el presente instructivo, se debe tener presente que:

- La rendición de cuentas se realiza a través del Sistema Informático dispuesto para ello, sin perjuicio que 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 las Bases concursales.
- Una vez rendidos todos los gastos, el ejecutor no puede realizar cambios en el Sistema Informático salvo que cuente con la autorización previa de ProEmpleo.
- En caso de que existan ítems rechazados u observados, esto se informará al ejecutor vía carta o e-mail. Luego de ello, ProEmpleo habilitará el Sistema para que el ejecutor corrija los gastos observados, informando las acciones correctivas, las que como mínimo deben incluir la entrega de un nuevo “Informe Mensual de Rendición de Gastos”, corregido y debidamente timbrado y firmado, y de corresponder, con la documentación pertinente, ya se trate de nuevos antecedentes o correcciones de estos, dentro de los plazos establecidos para dicho efecto.

D. INGRESO DE GASTOS EN SISTEMA INFORMÁTICO

Ingresar a la página web <http://intranet.proempleo.cl> y digitar nombre usuario y contraseña entregados por el/la Gestor/a de Proyectos.

Una vez logueado/a, para ingresar los gastos del mes, debe dirigirse al menú del lado izquierdo “RENDICIONES” y luego a la opción “Detalle de Gastos”.

Cuando ingrese a la opción de “Detalle de gastos”, debe realizar las siguientes acciones:

1. Ingresar Periodo Informado (Mes a Rendir).
2. Ingresar el código de Decreto o Resolución (Ejemplo: A23E0099) y presionar el botón adjunto, lo que cargará los datos financieros del proyecto con que cuenta ProEmpleo.

Periodo Informado	Decreto/Resolución
Enero 2018	(eje. A10D001)

Monto Inicial	Monto Final	Rendido hasta la Fecha	Saldo Disponible
0	0	0	0

Folio / Correlativo	Item Gasto	Monto	Cheque	Factura	Fecha	Región	Egreso	Glosa Detalle

Filtros Listado de Gastos

Folio: [] N° Egreso: [] N° Cheque: [] N° Factura: [] Región: [Region] Estado: [Todos]

Aplicar Filtro Exportar Excel Imprimir PDF

Folio / Correlativo	Item Gasto	Monto	Cheque	Factura	Fecha	Región	Egreso	Glosa Detalle

3. Posteriormente, debe ir a la sección de “NUEVOS GASTOS”, ingresar el folio asignado al proyecto informado previamente informado.

Nuevo Gastos

Folio / Correlativo

13522

Una vez anotado su número de Folio, debe presionar el botón adjunto, esto se cargan los datos financieros asignados a su proyecto (Distribución presupuestaria de centros de costos o Ítem de gastos).

Luego de digitar el **FOLIO** del proyecto en el Sistema, se cargará la información correspondiente al presupuesto del proyecto. Posteriormente a ello, el ejecutor incorpora y completa los datos requeridos de cada gasto realizado (monto, N° cheque, N° factura/boleta, fecha, etc.)

NUEVO GASTOS

Folio / Correlativo: Item Gasto: Monto: Cheque: Factura: Fecha: Región: Egreso: Glosa Detalle:

Selección ItemGasto:

Filtros Listado de Gastos: Folio: N° Egreso: N° Cheque: N° Factura: Región: Estado:

LISTADO DE GASTOS

Folio / Correlativo	Item Gasto	Monto	Cheque	Factura	Fecha	Región	Egreso	Glosa Detalle
F.24771/C.169877	SECRETARIA	450.000	0	0	01-09-2018	DX	1	honorarios correspondientes a mes de agosto SIN EVALUAR
F.24771/C.169878	APOYO ADMINISTRATIVO	116.129	0	0	01-09-2018	DX	2	honorarios correspondientes a mes de agosto SIN EVALUAR
F.24771/C.169879	APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	396.000	0	0	03-09-2018	DX	3	subsídios semana del 03 al 07 de septiembre (auxiliar gastronómico SIN EVALUAR)

Total Rendido del Mes =

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

- i. Seleccionar **Ítem de gasto** pertinente al gasto a rendir.
- ii. Anotar **Monto** a rendir (siempre en pesos chilenos).
- iii. Anotar **N° de cheque con que se pagó el gasto**, en caso de no tener, colocar cero "0" (En este campo solo se anotan números, no letras).
- iv. Anotar **N° de Factura** (o boleta según corresponda) que acredita el gasto, en caso de no tener colocar cero "0" (En este campo solo se anotan números, no letras).
- v. Anotar **Fecha** del gasto, se debe hacer "clic" en el botón adjunto y desplegará un calendario del mes que rinde.
- vi. Seleccionar la **Región** del gasto.
- vii. Anotar el **N° de Egreso** del gasto.
- viii. Anotar **Glosa Detalle** en la cual debe escribir una breve descripción del gasto rendido.
- ix. Finalmente, presionar el Botón llamado **Agr** (Agregar), de esta forma dejará su gasto guardado en el Sistema.

De esta manera cada vez que registre y grave un gasto, esta información se irá guardando automáticamente y quedará asociada al Proyecto, incluyéndose en un listado, como muestra la imagen a continuación.

NUEVO GASTOS

Folio / Correlativo: Item Gasto: Monto: Cheque: Factura: Fecha: Región: Egreso: Glosa Detalle:

Filtros Listado de Gastos: Folio: N° Egreso: N° Cheque: N° Factura: Región: Estado:

LISTADO DE GASTOS

Folio / Correlativo	Item Gasto	Monto	Cheque	Factura	Fecha	Región	Egreso	Glosa Detalle
F.24771/C.169877	SECRETARIA	450.000	0	0	01-09-2018	DX	1	honorarios correspondientes a mes de agosto SIN EVALUAR
F.24771/C.169878	APOYO ADMINISTRATIVO	116.129	0	0	01-09-2018	DX	2	honorarios correspondientes a mes de agosto SIN EVALUAR
F.24771/C.169879	APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	396.000	0	0	03-09-2018	DX	3	subsídios semana del 03 al 07 de septiembre (auxiliar gastronómico SIN EVALUAR)

Corrección de gastos ingresados erróneamente:

Para corregir un gasto ingresado erróneamente, inicialmente debe eliminarlo o anularlo. Para ello debe hacer “clic” en el icono que contiene una hoja con una “X”.



Posteriormente aparecerá la pantalla “x”, en la que deberá repetir el mismo proceso de **Ingreso de Gastos** a que se refiere el N° XX del presente acápite, para corregir la información.

4. Efectuar la Rendición Mensual mediante la elaboración y envío del Informe de Inversión, en el Sistema ProEmpleo, Menú “**RENDICIONES**”, opción “**Rendición Contraloría**”.
 - i. **Rendición Contraloría:** Una vez que ha realizado el ingreso de todos sus gastos, debe ir al menú del lado izquierdo de la pantalla y hacer “clic” en **Rendición Contraloría**.
 - ii. **Grabar e Imprimir el Informe de Inversión “Rendición Contraloría”.**

Esta pantalla le mostrará los datos financieros del mes que está rindiendo. Para poder grabar e imprimir el formulario “Rendición Contraloría”, debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingresar Periodo Informado.
- 2) Anotar Decreto Inicial y presionar el botón adjunto a este (icono lupa), lo que permitirá cargar los datos del mes rendido.
- 3) Ingresar RUT del/la responsable del proyecto o responsable de la rendición y presionar botón adjunto (icono lupa), en caso de faltar datos, deberá completarlos.
- 4) Grabar con el botón del mismo nombre.
- 5) Luego de Grabar, debe repetir los pasos 1 y 2 para que se vuelva a cargar la información. Al realizarse esas acciones el botón “Grabar” se cambiará por el botón Imprimir, lo que le permitirá imprimir la rendición mensual y enviarla a ProEmpleo. Dicha información debe enviarse físicamente, junto con el “archivador de los documentos originales”, que contiene los documentos originales de la rendición.
- 6) Luego de grabar la rendición mensual esta no podrá modificarse. En caso de que se haya presentado algún tipo de error al elaborar la rendición, el ejecutor deberá contactarse con el/la gestor/a financiero de ProEmpleo para que permita modificar la rendición en el Sistema y hacer las correcciones pertinentes.

INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS

Intermediario Período Informado 1 Enero ▼ 2018 ▼

Nombre Intermediario

TIPO DE DOCUMENTO

Decreto/Resolución Inicial (eje. A10D001) 2

	Numero	Fecha	Monto
Decreto Modificatorio		26-04-2017	\$ 324.860.000
TOTAL DECRETO			\$ 324.860.000

INGRESO RECIBIDOS DE LA SUB - SECRETARIA

Nº Memo Externo	Fecha	Monto
Total Ingresos		<input type="text" value="0"/>
Saldo Anterior		<input type="text" value="212.542.094"/>

GASTOS

Gastos Operación	<input type="text" value="69.563.114"/>
Gastos Personal	<input type="text" value="2.962.108"/>
Gastos Inversión	<input type="text" value="0"/>
Gastos del Mes	<input type="text" value="72.525.222"/>

REINTEGROS

Reintegros del Período

SALDOS

Saldo por Rendir Siguiete Período

RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN

R.U.T.: 3 Nombre

Fecha : Cargo

Teléfono Fax Email

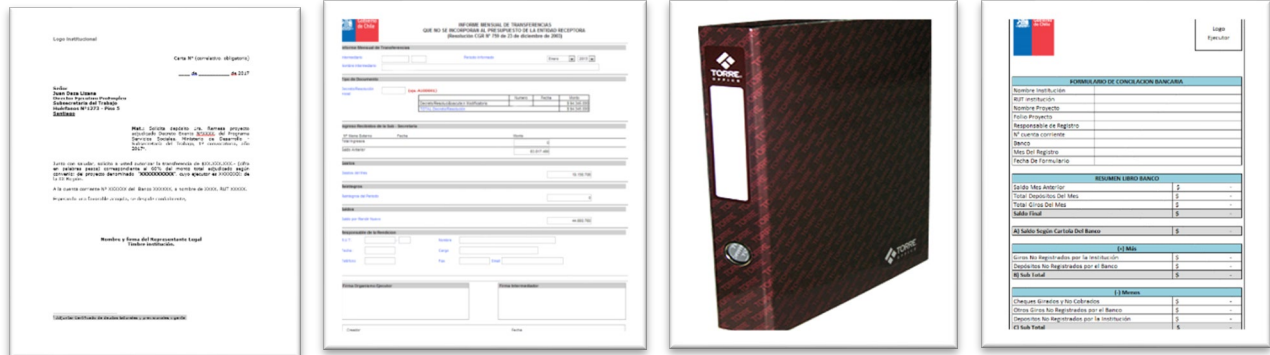
Grabar 4 y 5

iii. **Envío de Rendición a oficina ProEmpleo.**

- a. Carta numerada dirigida a Jefe/a del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, donde se haga referencia a la entrega de la rendición financiera del mes correspondiente, detallando el nombre del Proyecto, región en donde se realiza y N° de Decreto que aprueba el convenio correspondiente.
- b. Impresión del Informe generado en el módulo "Rendición Contraloría" a través del Sistema Informático de ProEmpleo, y envío a ProEmpleo, debidamente firmado y timbrado en la sección "Organismo ejecutor" por el/la responsable del proyecto o responsable de la rendición.

- c. Entrega de una Carpeta o archivador tamaño Oficio, con todos los egresos del mes correspondiente, más los documentos en original que respalden los gastos. La carpeta o archivador debe tener membrete con los antecedentes del Proyecto.
- d. Conciliación bancaria con toda la documentación que la compone.

En resumen, los documentos a enviar mensualmente para evaluación financiera son los siguientes:



E. RESPUESTAS A GASTOS OBSERVADOS Y RECHAZADOS.

El/la Gestor/a financiero asignado, mensualmente revisará los gastos ingresados al Sistema Informático de rendiciones y los documentos originales contenidos en el archivador/carpeta que correspondan a dicho período. Los gastos revisados en el Sistema pueden ser aprobados, objetados o rechazados, lo que se podrá observar por el ejecutor en el Sistema, como en el siguiente ejemplo:

Folio / Correlativo	Item Gasto	Monto	Cheque Factura	Fecha	Región	Egreso	Glosa Detalle
F.24669/C.165743	APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	496.000	0	04-05-2018	VIII	1	semana del 4 al 8 de junio curso: ACEPTADO
F.24669/C.165803	MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	8.080	0	261706 25-06-2018	VIII	12	combustible reunion con empresa para solicitar prácticas OBJETADO
F.24669/C.165804	MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	25.250	0	0 30-06-2018	VIII	12	movilización inserción laboral ACEPTADO
F.24669/C.165806	MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	14.350	0	0 30-05-2018	VIII	12	movilización secretaria ACEPTADO
F.24669/C.165807	MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	5.044	0	395000 25-06-2018	VIII	12	combustible compra de materiales OBJETADO

- Los gastos **APROBADOS**, esto es, los gastos válidamente emitidos se mostrarán en el Sistema en color verde.
- Los gastos **OBJETADOS**, correspondiente a los gastos en los cuáles falta información y/o deben ser corregidos se mostrarán en el Sistema en color amarillo.
- Los gastos **RECHAZADOS** corresponden a gastos que no tienen que ver con el Proyecto, por lo que deben ser eliminados se mostrarán en el Sistema en color rojo.
- Los gastos **ANULADOS** corresponden a errores en la rendición y se anulan para que no se contabilicen los gastos. Éstos se mostrarán en el Sistema en color gris claro.
- Los gastos **SIN EVALUAR** se mostrarán en el Sistema en color blanco.

El organismo ejecutor debe responder a las observaciones efectuadas por el/la gestor/a financiero respecto de los gastos observados o rechazados en el Sistema Informático.



Para revisar los comentarios de un gasto Objetado o Rechazado debe hacer “clic” en el icono tal como se muestra en la imagen de la izquierda. Al presionarlo, se abrirá una nueva ventana, en la que aparecerán los comentarios efectuados por el/la Gestor/a asignado sobre el gasto evaluado.

En esta misma ventana existe un espacio en el cual se podrán ingresar los comentarios del ejecutor sobre la observación o rechazo del gasto.

Junto al comentario, si es pertinente, el organismo ejecutor deberá enviar la documentación de respaldo que permita resolver la observación y de esta forma, el/la gestor/a financiero del proyecto pueda aceptar la corrección de la observación o rechazar el gasto, según corresponda.

En caso de que el ejecutor no responda las observaciones y/o no envíe la documentación correspondiente para levantar la observación, el/la gestor/a financiero resolverá el gasto en estado de RECHAZADO, y solicitará su ANULACIÓN al organismo ejecutor.



Para eliminar o anular un gasto, deberá hacer “clic” en el botón que muestra la imagen de la izquierda.

Al momento de anular un gasto en el Sistema, este ingreso quedará en monto \$0.

Luego de efectuar las modificaciones o anulación de gastos, el ejecutor deberá informar al/la gestor/a financiero asignado, quien verificará la situación en el Sistema y permitirá al ejecutor imprimir nuevamente el Informe de “Rendición de Contraloría” corregido que corresponda.

Tal como señalan las bases concursales y el convenio, la presentación de estos informes es de carácter obligatorio y su retraso en la presentación y/o respuestas, está sujeto al proceso de multas correspondiente.

F. INFORME CONSOLIDADO DE GASTOS MENSUALES

Para efectos de favorecer la administración financiera del organismo ejecutor, este podrá obtener del Sistema un Informe consolidado con los gastos rendidos mensualmente hasta el momento de la consulta. Para obtener este Informe, debe seleccionar en el menú principal, “**RENDICIONES**”, y luego la opción “**Resumen Centro de Costo por Decreto**”.

Debe ingresar el código de resolución ([Ejemplo: A23E0099](#)) luego presionar el botón. Este informe puede ser descargado en formato Excel.

V. CONCILIACIÓN BANCARIA DEL PROGRAMA

La administración de fondos públicos, al tenor de lo establecido en la Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado, se define como el proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del sector público y de su posterior distribución y control, de acuerdo con las necesidades de las obligaciones públicas. Para estos efectos deben habilitarse cuentas corrientes, destinadas para las recaudaciones y egresos de dinero de origen fiscal, favoreciendo la mantención de la información de saldos bancarios al día.

El presente instrumento, tiene por objeto establecer criterios uniformes sobre el proceso de Conciliación Bancaria, para aquellos proyectos adjudicados en el marco del Programa Servicios Sociales.

El procedimiento de conciliación bancaria consiste en contrastar o cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias, con el libro banco y el registro contable a los efectos de determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de estas a través de la oposición de información entre la Institución de derecho privado sin fines de lucro y el banco. Lo anterior permite asegurar que la información financiera se encuentre actualizada; sea entregada en forma oportuna y su contenido sea confiable, y conocer el uso de los recursos del Proyecto, a través de la revisión de sus ingresos y egresos con el objeto de asegurar el buen uso de sus recursos.

Para ello, se revisan los registros contables, el libro banco y los registros de la Institución Bancaria, y en caso de identificarse diferencias o inconsistencias entre estos, deberán ser corregidas/ ajustadas para establecer una igualdad entre los saldos de cada registro. La realización de la conciliación bancaria diaria **favorece el control** efectivo de los depósitos, giros, pagos de cheques, transferencias, y todo tipo de operaciones bancarias, y proporciona información relevante y certera respecto a las disponibilidades de fondos de cada proyecto.

Para gestionar los recursos públicos recibidos, el Ejecutor debe tener una cuenta exclusiva para la administración de los recursos transferidos por la Subsecretaría destinada exclusivamente para las recaudaciones y egresos del dinero de origen fiscal, que permita tener claridad respecto de los movimientos bancarios realizados por el ejecutor respecto del Proyecto ejecutado.

A. DEFINICIONES

1. **Libro Banco:** Es un libro en el cual se anotan todas las operaciones que realiza la institución con la entidad bancaria en la cual mantiene la cuenta corriente.
2. **Cartola Bancaria:** Es un documento emitido por la institución bancaria en la cual se mantiene la cuenta corriente que refleja todos los cargos y abonos de la respectiva cuenta corriente. La Conciliación Bancaria Mensual corresponde a los movimientos de la cuenta corriente en el respectivo mes, y debe ser consistente con el mes que se está rindiendo.
3. **Registro Contable:** Es aquel documento en que se registran las anotaciones relativas a los movimientos contables de la Institución. Para el proceso de conciliación bancaria, se considerará registro contable el libro mayor de la cuenta "Banco" donde quedan anotados todos los movimientos que representan giros y depósitos de la cuenta corriente bancaria administrada.
4. **Cheques Girados y No Cobrados:** Corresponde a aquellos documentos girados en el mes y que a la fecha de conciliación bancaria no se detectan Cobrados por la Institución Bancaria. Es importante considerar que, de acuerdo con la normativa bancaria chilena, la vigencia de los cheques es 60 días si el cheque es de la plaza y de 90 días si fue emitido fuera de ella.
5. **Cheques Caducados:** Corresponde a todo cheque girado y no cobrado, cuyo plazo de cobro se encuentra expirado, es decir, supera la vigencia antes indicada, de 60 días para los cheques emitidos en la plaza y de 90 días para los cheques emitidos fuera de la plaza.
6. **Transacciones Electrónicas:** Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, registrados por el Banco en tiempo real, y que la institución registrará al momento de ser notificada con documentación de respaldo que permita conocer o determinar el origen del depósito.
7. **Transferencias Electrónicas:** Son aquellos pagos efectuados al personal o a proveedores realizados mediante traspasos efectuados a través de Internet en virtud del convenio vigente que mantiene la institución con su entidad bancaria.

B. OPERACIÓN DE LA CONCILIACIÓN

A continuación, se detalla la información necesaria para la realización de la Conciliación Bancaria:

1. Se debe reunir la siguiente documentación mensualmente:
 - Cartola Bancaria de la Cuenta corriente asociada al Proyecto.
 - Conciliación del mes informado
 - Rendición de gastos mensuales del proyecto
 - Registro Administrativo de Giros y Depósitos (Libro Banco)
2. Se debe verificar que en caso de detectarse diferencias en las conciliaciones bancarias los ajustes correspondientes se encuentren efectuados, con el correspondiente respaldo.
3. Se debe comparar:
 - Los depósitos registrados en el Libro Banco o en el Registro Contable, con los depósitos contenidos en la Cartola Bancaria. La revisión se efectuará corroborando las fechas y montos de cada transacción.
 - Los giros registrados en el Libro Banco o en el Registro Contable, con los depósitos contenidos en la Cartola Bancaria. En el caso de los cheques, la revisión se efectuará corroborando los folios de los cheques cargados en la cuenta corriente. Respecto de las transferencias, estas se identifican por folio, fecha y monto.
 - Al revisar el registro de los cheques, debe revisarse si se encuentran registrados en el Libro Banco, en orden correlativo y cronológico, considerando que el número del primer cheque

reflejado debe ser correlativo al último cheque informado del mes anterior. En el caso de existir cheques nulos estos deben aparecer en el registro sin afectar el saldo bancario.

4. Se debe detectar si existen diferencias en materia de giros y depósitos:
 - i. Respecto de los depósitos, se establecen dos tipos de diferencias, a saber:
 - Depósitos no registrados por el Banco, corresponden a los depósitos que no se encuentran registrados en la Cartola Bancaria, pero si se encuentran registrados en la contabilidad de la Institución.
 - Depósitos no Registrados por la Institución, corresponden a los depósitos que no se encuentran registrados en la contabilidad, pero si se encuentran registrados en la Cartola Bancaria mensual correspondiente.
 - ii. En el caso de los giros, se establecen dos tipos de diferencias, a saber:
 - Giros no registrados por el banco, corresponde a los giros que no se encuentran registrados en la Cartola Bancaria, pero si se encuentran registrados en la contabilidad de la Institución. En esta clasificación destacan los Cheques girados y no cobrados.
 - Giros no registrados por la institución, corresponde a los giros que no se encuentran registrados en la contabilidad, pero si se encuentran registrados en la Cartola Bancaria mensual correspondiente.

Las diferencias serán registradas en el Formato adjunto de conciliación (numeral D.1)

C. FORMULACIÓN

A continuación, se detalla la metodología a utilizar para la realización de la Conciliación Bancaria:

1. Registrar los datos básicos de la cuenta corriente del Proyecto y de la institución ejecutora, indicando lo siguiente:
 - Número de la cuenta corriente.
 - Fecha de Informe.
 - Institución Bancaria.
 - Persona responsable de la elaboración: Nombre, Firma y Cargo del profesional o técnico responsable.
2. Registro de los siguientes antecedentes del proceso:
 - Eventuales diferencias entre el Saldo inicial en la cuenta corriente y el saldo final informado en el mes anterior.
 - Resumen de Giros y Depósitos efectuados de acuerdo con el Libro Banco.
 - Depósitos No Registrados por el Banco.
 - Depósitos No Registrados por la Institución.
 - Cheques Girados y No Cobrados.
 - Otros Giros No Registrados por el Banco.
 - Giros No Registrados por la Institución.
3. Adjuntar informes anexos al reporte de conciliación:
 - Copia Libro Banco o Registro Contable con los giros y depósitos del periodo.
 - Nómina de cheques girados y no cobrados.
 - Nómina de cheques nulos del período.
 - Cartolas Bancarias del Periodo.

- Certificado del Banco con el Saldo al último día del periodo.

En el procedimiento de Conciliación bancaria se reconocen los siguientes dos tipos de diferencias: temporales y permanentes.

- i. Las diferencias temporales son aquellas respecto de las cuales no es necesario efectuar ajustes, dado que se regularizan sólo con el transcurso del tiempo. Se consideran de carácter temporal las siguientes diferencias:
 - Depósitos no registrados por el Banco.
 - Cheques girados y no cobrados.
- ii. Las diferencias permanentes son aquellas que se mantienen si no se efectúa un ajuste. En este caso se deben agotar los medios para efectuar a la brevedad la regularización que corresponda, tanto en el registro contable como en el registro bancario. Se consideran de carácter permanente las siguientes diferencias:
 - Depósitos no registrados por la Institución.
 - Giros no registrados por el banco (exceptuando cheques girados y no cobrados).
 - Cheques caducados.
 - Giros no registrados por la institución.

D. FORMATOS

1. FORMULARIO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

FORMULARIO DE CONCILACION BANCARIA	
Nombre Institución	
RUT institución	
Nombre Proyecto	
Folio Proyecto	
Responsable de Registro	
N° cuenta corriente	
Banco	
Mes Del Registro	
Fecha De Formulario	
RESUMEN LIBRO BANCO	
Saldo Mes Anterior	\$ -
Total Depósitos Del Mes	\$ -
Total Giros Del Mes	\$ -
Saldo Final	\$ -
A) Saldo Según Cartola Del Banco	\$ -
(+) Más	
Giros No Registrados por la Institución	\$ -
Depósitos No Registrados por el Banco	\$ -
B) Sub Total	\$ -
(-) Menos	
Cheques Girados y No Cobrados	\$ -
Otros Giros No Registrados por el Banco	\$ -
Depositos No Registrados por la Institución	\$ -
C) Sub Total	\$ -
D) Saldo Final Banco (A + B - C)	\$ -
(=) Igual	
E) Saldo Final Contable	\$ -
DIFERENCIA NO DETECTADA	
D - E	\$ -

2. FORMULARIO NÓMINA DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS.

NOMINA CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	
Nombre Institución	
RUT institución	
Nombre Proyecto	
Folio Proyecto	
Responsable de Registro	
N° cuenta corriente / vista	
Banco	
Mes Del Registro	
Fecha De Formulario	

DETALLE				
Glosa Detalle	N° CHEQUE	Comprobante Contable	FECHA	MONTO
				\$0
				\$0
				\$0
				\$0
				\$0
				\$0
TOTAL				\$0

3. FORMULARIO NÓMINA DE CHEQUES NULOS DEL PERÍODO

NOMINA DE CHEQUES NULOS	
Nombre Institución	
RUT institución	
Nombre Proyecto	
Folio Proyecto	
Responsable del registro	
N° cuenta corriente / vista	
Banco	
Mes del registro	
Fecha de formulario	

DETALLE			MOTIVO DE ANULACIÓN
N°	N° CHEQUE	FECHA	
1			
2			
3			
4			
5			

4. FORMULARIO LIBRO BANCO

LIBRO BANCO	
Nombre Institución	
RUT institución	
Nombre Proyecto	
Folio Proyecto	
Responsable del registro	
N° cuenta corriente / vista	
Banco	
Mes del Registro	
Fecha de Formulario	

Glosa de Detalle	N° Egreso	N° Documento	FECHA	DEPOSITOS	GIROS	SALDO
SALDO INICIAL						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
SUB TOTAL						\$ -
SALDO FINAL						\$ -

E. REGULARIZACIÓN DE DIFERENCIA

La regularización se establece como una buena práctica y permite corregir las diferencias identificadas en la conciliación de los registros de forma sistemática y periódica.

Así, una vez efectuado el reporte de conciliación bancaria mensual, que evidencia las eventuales diferencias detectadas entre los registros, comienza la etapa, de regularizar aquellas situaciones que reflejan errores, o bien eventuales omisiones en la documentación revisada.

La regularización junto con corregir las diferencias y efectuar los ajustes que correspondan, debe establecer el motivo que la produjo.

Si se detecta una diferencia permanente, corresponde revisar:

1. Depósitos no registrados por la Institución: para determinar su origen es necesario oficiar o averiguar con el Banco que otorgó la cuenta corriente correspondiente, a fin de que informe el origen del depósito registrado en el banco, pero no registrado en la contabilidad. Las posibilidades son múltiples y pueden corresponder a:
 - Errores de imputación contable
 - Errores de digitación
 - Omisión de la contabilización

- Depósito por error de un tercero
 - Otros.
2. Giros no registrados por el banco (exceptuando Cheques girados y no cobrados): para determinar su origen será necesario oficiar o averiguar con el Banco que otorgó la cuenta corriente correspondiente, a fin de que informe dónde se genera la problemática de registro. Las posibilidades son múltiples y pueden corresponder a:
 - Errores de imputación y registro contable.
 - Errores de Digitación bancaria.
 - Giro efectuado por una cuenta distinta.
 - Otros.
 3. Cheques caducados: En este caso, cada cheque registrado refleja el compromiso de pago a un tercero distinto de la institución, y por lo tanto se deben analizar estos, junto con considerar los plazos legales para determinar si corresponde su pago. De acuerdo con lo señalado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N°18.582 de 1983, se establece un plazo de cinco años para que un documento prescriba legalmente. Una vez prescrito, la institución debe reconocer el ingreso de fondos de modo de regularizar la conciliación bancaria.
 4. Giros no registrados por la institución: para determinar su origen será necesario oficiar y obtener del Banco la información sobre el origen del giro registrado en éste, pero no registrado en la contabilidad. Las posibilidades son múltiples y corresponden a:
 - Errores de imputación contable
 - Errores de digitación
 - Omisión de la contabilización
 - Otros.

VI. CIERRE DEL PROYECTO Y REINTEGRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Al término de la ejecución del proyecto, según proceda, el ejecutor deberá hacer el reintegro de los recursos transferidos y no utilizados, todo pago debe ser informado oportunamente, adjuntando el respectivo comprobante de transferencia bancaria, depósito, cheque o vale vista. Adicionalmente, en el Sistema Informático se debe ingresar y cargar dicho reintegro y realizar el cierre en orden como se detalla:

A. REINTEGRO


Considerando que éste debe quedar reflejado en los informes de ejecución financiera, el reintegro que realice el ejecutor debe grabarse en la fecha real en que se transfieran los recursos a SUBTRAB o se emita el documento correspondiente, debiendo grabar con gasto \$0 todos los informes que se encuentren entre la última rendición y dicho reintegro.

Dicho movimiento se ingresa en el Sistema informático en el menú **RENDICIONES – DETALLE DE REINTEGROS**, precisando el mes de la gestión, N° de decreto asignado al proyecto y demás información requerida por el sistema y finalmente presionar el botón **“Agr”**.

B. RENDICIÓN CONTRALORÍA

Posterior a la grabación del reintegro, se debe emitir el formulario de **Rendición Contraloría** del mismo mes en el cual se reintegraron los recursos. De esta forma, tal como se visualiza en la próxima imagen, la Rendición Contraloría o Informe mensual de transferencias reflejará el monto del reintegro y saldo por rendir en \$0 pesos, por lo cual sólo debe grabar e imprimir y proceder a su envío formal según instrucciones.

3/1/2020 :: RENDICION CONTRALORIA PROEMPLEO 2020

 **Gobierno de Chile**

INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS QUE NO SE INCORPORAN AL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Informe Mensual de Transferencias

Intermediario: Período Informado: Abril 2019

Nombre Intermediario:

Tipo de Documento

Decreto/Resolución Inicial: (eje. A10D001)

	Numero	Fecha	Monto
Decreto/Resolución Modificatorio		10-05-2018	\$ 184.365.550
TOTAL Decreto/Resolución			\$ 184.365.550

Ingreso Recibidos de la Sub - Secretaria

Nº Memo Externo	Fecha	Monto
Total Ingresos		0
Saldo Anterior		8.537.825

Gastos

Gastos Operación	<input type="text"/>	0
Gastos Personal	<input type="text"/>	0
Gastos Inversión	<input type="text"/>	0
Gastos del Mes	<input type="text"/>	0

Reintegros

Reintegros del Período: 8.537.825

Saldos

Saldo por Rendir Nuevo: 0

Responsable de la Rendición

R.U.T.: Nombre:

Fecha: 29-04-2019 Cargo: RESPONSABLE FINANCIERA Y CONTABLE

Teléfono: Fax: Email:


Firma Organismo Ejecutor **Firma Intermediador**

Creador: Fecha: 29-04-2019 17:12:20 Código IMP: 828TOA7Q

C. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CIERRE EN EL SISTEMA

Una vez realizados los pasos **1 y 2 detallados previamente**, se debe realizar el cierre financiero en el sistema.

Dicha gestión se realiza en el menú **MOVIMIENTOS FINANCIEROS – FORMULARIO DE CIERRE**, digitando el N° de folio asignado al proyecto. Este formulario resumirá los recursos y gastos del proyecto e indicará saldo \$0 pesos, por lo cual solo debe grabar e imprimir y proceder a su envío formal según instrucciones.



PROEMPLEO 2023

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CIERRE POR FOLIO
ANEXO FINAL DE CIERRE 30

Identificación del Proyecto o Programa

Folio Proyecto Jornada

Nombre

Región

Rut Ejecutor Nombre Ejecutor

Número Meses Fecha Inicio Fecha Terminó

Trabajadore(a)s

Información de Recursos Autorizados

Decreto/Resolución Tramitados			Transferencias		
Decretos/Resoluciones Asociados	Monto	Fecha	Memos Asociados	Monto	Fecha
Número	2.840.580	25-01-2017		2.840.580	27-01-2017
Total Decretado	2.840.580		Total Transferencias	2.840.580	

Información de Rendición de Cierre

Centros de Costos	Valor Proyecto	Rendición	Saldo
OP. SUELDOS DE BENEFICIARIOS	0	0	0
OP. MATERIALES Y HERRAMIENTAS	0	0	0
OP. PERSONAL Y GASTOS ADMINISTRATIVOS	0	0	0
ADM. SUELDOS PARA PERSONAL	2.685.780	2.685.780	0
ADM. GASTOS ADMINISTRATIVOS	154.800	153.646	1.154
Total Gasto	2.840.580	2.839.426	1.154

Resumen de Rendición

	Montos	Observaciones
Total Transferido	2.840.580	Con fecha 28/03/2017 se deposita reintegro en cta.cte. Subsecretaría del Trabajo.
Gasto Total	2.839.426	
Reintegro	1.154	
Saldo sobre lo Transferido	0	

Responsable de la Rendición

R.U.T.: Nombre

Fecha: Cargo

Teléfono Fax Email

Firma Organismo Ejecutor

Firma Intermediador

F45IPH70

En resumen, para los cierres financieros de proyectos se deberán considerar los siguientes aspectos:

1. Antes del cierre, se debe constatar que todas las rendiciones mensuales del proyecto estén; aprobadas y se encuentren informadas al Jefe/a del Departamento de Finanzas de SUBTRAB, además se debe verificar que estas rendiciones correspondan a la última versión presentada por el ejecutor en el Sistema (ver código de impresión).
2. No deben existir saldos pendientes por rendir, lo que deberá ser constatado tanto en la documentación física como en el Sistema.
3. El reintegro deberá ser registrado en el Sistema acorde a la fecha de recepción y aprobación por parte del programa y presentados por el ejecutor en la rendición del mes en que corresponda entregar el último informe.
4. Los formularios de rendición de informes de cierres deberán registrar saldos en “cero” e incluir todos los movimientos financieros y su presentación formal deberá estar con firma y timbre del ejecutor.
5. Por tanto, el último informe enviado a DAF debe contener el set de los siguientes documentos:
 - i. Carta dirigida al Jefe/a Departamento Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, numerada e informando el Cierre.
 - ii. El Informe Financiero (Rendición de Contraloría) en el que se indica saldo “0”.
 - iii. Informe de Cierre con saldo “0”.
 - iv. Reintegro (comprobante de transferencia/s, cheque, etc. según proceda).