



(1336)

REF.: Aprueba Instructivo para rendición de gastos en la administración de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4202

SANTIAGO, 12 OCT 2018

VISTOS:

El artículo 85 N°5, de la ley N°19.518; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y lo preceptuado en la Resolución N°1.600, de 2008, modificada por la Resolución N°10, de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de contar con un Instructivo que regule la forma en que se realizan las rendiciones de gastos de administración efectuadas por los ejecutores seleccionados o contratados en el marco del Programa Inversión en la Comunidad.

2.- La Providencia N°883, de 31 de agosto de 2018, del Profesional delegado del Departamento de Administración y Finanzas, que solicita la aprobación del presente Instructivo.

RESUELVO:

1.- Apruébese el Instructivo para rendición de gastos en la administración de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONTENIDO

1.	PROPÓSITO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
4.	MARCO NORMATIVO PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD	3
5.	ÁREA DE RENDICIONES	3
6.	CONSIDERACIONES GENERALES PARA PRESENTACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.....	5
6.1	Plan de Gastos.....	5
6.1.1	Ítems de Insumos	6
6.1.2	Ítem de Personal	6
6.1.3	Ítem de Operación	7
6.2	Restricciones Gastos de Administración	7
7.	DEFINICIONES GASTO DE ADMINISTRACIÓN	8
8.	LLENADO DE INSTRUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.....	9
8.1	Instrumento “Plan de Gastos”	9
8.2	Instrumento “Portada de Rendición”	9
8.2.1	Instrumento “Detalle Rendición de Gastos”	10
9.	REVISIÓN DE RENDICIÓN DE GASTOS.....	10
9.1	Acciones de revisión	10
9.2	Documentos válidos para rendición de gastos	11
9.3	Inutilización de documentos	11
9.4	Glosa de documentos rendidos	12
10.	APROBACIÓN Y OBSERVACIONES DE GASTOS RENDIDOS.....	12
11.	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS RENDICIONES.....	12
12.	REINTEGROS DE EJECUTORES POR RECURSOS TRANSFERIDOS.....	12
12.1	Instrumento “Formato Reintegros”	13
13.	ESPECIFICACIÓN LLENADO DE INSTRUMENTOS.....	13
13.1	Instrumento Plan de Gasto.....	14
13.1.1	Detalle llenado Instrumento Plan de Gasto	15
13.2	Instrumento Portada de Rendición	17
13.2.1	Detalle llenado Instrumento Portada de Rendición	18
13.3	Instrumento Rendición de Gastos	20
13.3.1	Detalle llenado Instrumento Rendición de Gastos	21
13.4	Instrumento Formato de Reintegros.....	26
13.4.1	Detalle llenado Instrumento Formato de Reintegros.....	27

1. PROPÓSITO

El presente documento busca instruir sobre el cumplimiento de las disposiciones y normativas establecidas para la rendición de recursos, por concepto de Gasto de Administración, transferidos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE, a Instituciones Ejecutoras del Programa Inversión en la Comunidad (PIC), de acuerdo con la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

2. ALCANCE

El presente documento deberá ser aplicado por todas las Direcciones Regionales del SENCE donde se ejecute el Programa Inversión en la Comunidad, por el Nivel Central de administración del Programa y por las Instituciones Ejecutoras, en lo que corresponda, siendo el Área de Rendiciones, del Departamento de Administración y Finanzas, la responsable de prestar la asistencia técnica en la aplicación del presente instrumento y sus anexos, como de la revisión muestral de rendición de Gastos de Administración.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- Bases Administrativas y Técnicas correspondientes a la Ejecución del Programa Inversión en la Comunidad, del respectivo período de ejecución.
- Resoluciones de selección de Instituciones Ejecutoras del Programa Inversión en la Comunidad, del respectivo período de ejecución.
- Resoluciones aprobatorias de Convenios de Ejecución de las Instituciones Ejecutoras del Programa Inversión en la Comunidad y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, del respectivo período de ejecución.
- Manual de Procedimientos para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183, de 10 de enero de 2018 y el que lo modifique o reemplace.

4. MARCO NORMATIVO PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

El Decreto N°01, de 05 de enero de 2010 y sus modificaciones, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece los objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa Inversión en la Comunidad, cuyo objetivo es el financiamiento de obras en el ámbito local, mediante proyectos intensivos en el uso de mano de obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario a través de convenios, entre la Subsecretaría del Trabajo y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, encomendando al SENCE la ejecución a nivel nacional del Programa de empleo "Inversión en la Comunidad".

5. ÁREA DE RENDICIONES

El Área de Rendiciones, dependiente de la sub Unidad de presupuesto de la Unidad de Gestión Financiera del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en el marco del presente instructivo, **será la responsable de dar atención y soporte técnico** a todas las Direcciones Regionales del SENCE donde se ejecute el Programa Inversión en la Comunidad, al Nivel Central de administración del mismo y a las Instituciones Ejecutoras, en lo que corresponda, entregando lineamientos de gestión y normas de sistematización de la información de rendición de gastos mensuales por concepto de Gastos de Administración, mediante:

- Asistencia remota (*) y Asistencia presencial (**) de inducción y usabilidad del presente Instructivo.
- Asistencia remota (*) y usabilidad de Manual de Procedimientos para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183, de 10 de enero de 2018, en lo que respecta a procesos de transferencias de recursos a Instituciones ejecutoras del Programa.
- Asistencia remota (*) y usabilidad de Bases Administrativas y Técnicas correspondientes a la Ejecución del Programa Inversión en la Comunidad, según el respectivo período de ejecución
- Asistencia remota (*) y Asistencia presencial (**) de inducción y usabilidad de Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

(*) Mediante vía telefónica y correo electrónico.

(**) Mediante jornadas con equipos responsables de proceso de rendición de Gastos de Administración de Instituciones Ejecutoras, Equipos de nivel regional y Equipo de nivel central del Programa.

El Área de Rendiciones, del Departamento de Administración y Finanzas, además, **revisará las rendiciones mensuales de Gastos de Administración de las Instituciones Ejecutoras**, de acuerdo con las disposiciones de cada instrumento normativo señalados en el punto 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE RENDICIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, del presente Instructivo.

La revisión de las rendiciones de Gastos de Administración será de manera muestral sobre el total regional de los convenios de colaboración entre las Instituciones Ejecutoras y SENCE, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\eta = \frac{(N * Z\alpha^2) * (p * q)}{(d^2 * (N - 1)) + (Z\alpha^2 * (p * q))} / T$$

N : Es el total de convenios de la región

$Z\alpha^2$: 1,96 al cuadrado. Seguridad de 95%

p : Proporción esperada de 5% (0,05)

q : 1-p (1-0,05=0,95)

d^2 : Precisión (5%)

T : Tiempo de ejecución (N° de meses)

Del número resultante para revisión, se seleccionarán las muestras de manera aleatoria, lo que redundará en un promedio de revisión de rendiciones (convenios de ejecución) regional durante el período superior al 50% según matriz de cálculo de precisión muestral.

A fin de efectuar las señaladas revisiones, el Área de Rendiciones realizará, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la solicitud de cada muestra:

- Solicitud al coordinador/a regional del Programa, mediante correo electrónico, de la rendición de gastos de administración de la Institución Ejecutora. Dicha solicitud deberá identificar:

- Institución Ejecutora de la que se requiere rendición (Nombre y RUT)
 - Mes de revisión
 - N° y fecha Resolución de Selección o contratación directa
 - N° y fecha Resolución aprobatoria de Convenio
 - N° y fecha de Convenio
- Solicitud de los siguientes antecedentes de Gastos de Administración por parte del Ejecutor:
 - Carta de ingreso y documentos adjuntos para solicitud de transferencia de recursos por concepto de Gastos de Administración mes de revisión. (*)
 - Carta/as de contestación/es de Dirección Regional SENCE, con revisión de la presentación de Gastos de Administración. (*)
 - Resumen de Transferencia regional de recursos a Instituciones Ejecutoras correspondiente al mes de revisión. (*)
 - Verificador de acuso de recibo de recursos transferidos por SENCE a Institución Ejecutora. (*)
 - Plan de Gastos, Portada de Rendición, Detalle de Gastos del mes de rendición. (**)
 - Documentos rendidos y Respaldos de egresos (registro contable) del mes de rendición.

() Instrumentos de gestión de uso instruido en Manual de Procedimientos para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183, de 10 de enero de 2018.*

*(**) Plan de Gastos, Portada de Rendición, Detalle de Gastos por ítem, instrumentos complementarios del presente instructivo.*

Los documentos solicitados deberán encontrarse disponibles en Carpetas Digitales, compartidas entre el profesional requirente del Área de Rendiciones y la contraparte regional de Coordinación del Programa. De igual forma, el Área de rendiciones podrá establecer otros medios de almacenamiento de la información, para efectos de revisión de rendición de gastos de administración.

Las observaciones y/o hallazgos de la revisión, se notificarán mediante correo electrónico, junto con las acciones correctivas y/o de mejora, si corresponde, a cada contraparte de Coordinación regional del Programa a cargo del proceso de revisión de Gastos de Administración, con copia al nivel central de administración del Programa, al encargado(a) regional de la Unidad de Empleo y al encargado(a) de la Unidad Regional de Administración y Finanzas.

6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA PRESENTACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

6.1 Plan de Gastos

El *Plan de Gastos* es la proyección de Gastos, por Ítem, de los Gastos de Administración del ejecutor, valorizado por los cupos totales de beneficiarios adjudicados de la región, el que deberá considerar: para el Ítem de Insumos, no ser menor al 10% del total del Gasto de Administración y para el Ítem de Personal, no ser mayor al 65% del total de éste.

El Plan de Gastos deberá ser remitido a el/la respectivo(a) Coordinador(a) Regional y deberá estar en coherencia con la Propuesta Técnica que presentó la Institución al momento de postular al respectivo Concurso. Para ello, dicho Coordinador solicitará su confección, instruirá fecha de entrega y adjuntará Instrumento mediante correo electrónico a cada Institución Ejecutora de la respectiva región.

6.1.1 Ítems de Insumos

El *ítem de Insumos* se define como la adquisición de herramientas, insumos o materiales de trabajo necesarios para los(as) beneficiarios(as) del Programa, estipulados dentro de la propuesta técnica regional de las Instituciones Ejecutoras, los que deberán ser pertinentes y permitir el correcto desarrollo de sus labores, siendo reemplazados por el Ejecutor cada vez que sea necesario. En caso de que se requiera la adquisición de nuevos insumos, herramientas o materiales no estipulados en la propuesta, se deberá solicitar autorización por escrito a la correspondiente Dirección Regional, siendo ésta la que determinará la pertinencia de su adquisición y comunicará al Ejecutor la autorización para ejecutar el gasto.

Para asegurar la entrega de insumos, herramientas o materiales a los beneficiarios(as), el SENCE exigirá los documentos que acrediten su adquisición, junto con los documentos donde conste la recepción conforme, por parte de cada beneficiario(a) y/o la debida justificación por la no entrega de éstos (Acta de entrega a beneficiarios(as)). Los mencionados documentos deberán ser entregados a el/la respectivo(a) Coordinador(a) Regional, dentro de los plazos establecidos por las Bases de Administración y Técnicas del Programa, de lo contrario el Coordinador(a) deberá informar a la Unidad de fiscalización Regional, para iniciar el respectivo proceso inspectivo.

El porcentaje mínimo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración a transferir, es de un 10% durante la ejecución del convenio.

Ejemplo de cálculo monto mínimo destinado para gastos de Insumos:

Monto del Gasto de Administración mensual por beneficiario: \$18.300.- (*)
Período de ejecución de 4 meses: \$18.300.- x 4 = \$73.200.-
Cupos adjudicados por un convenio: 100 cupos

(*) *Monto definido para gastos de administración por beneficiario a la fecha de creación del presente Manual.*

- Monto adjudicado por concepto de Gasto de Administración para el período:
\$73.200.- x 100 = \$7.320.000.-
- Monto mínimo Ítem Insumos del total del Gasto de Administración según lo adjudicado para el período: 10% de \$7.320.000 = \$732.000.-

De acuerdo con el ejemplo, el **monto mínimo** que se debe destinar al **ítem de Insumos** es de: \$732.000.- durante el período de ejecución, equivalente al 10% del monto de adjudicación por concepto de Gasto de Administración para el período.

6.1.2 Ítem de Personal

El *Ítem de Personal* se destina al pago de Remuneraciones y honorarios por concepto de recursos humanos necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa, por parte de las Instituciones Ejecutoras, debidamente individualizados en la propuesta técnica regional, considerando las cotizaciones y obligaciones previsionales de éstos.

El porcentaje máximo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración a transferir, es de un 65% durante la ejecución del convenio.

Ejemplo de cálculo monto máximo destinado para gasto de Personal:

Monto del Gasto de Administración mensual por beneficiario: \$18.300.- (*)
Período de ejecución de 4 meses: \$18.300.- x 4 = \$73.200.-
Cupos adjudicados por un convenio: 100 cupos

(*) *Monto definido para gastos de administración por beneficiario a la fecha de creación del presente Manual.*

- Monto adjudicado por concepto de Gasto de Administración para el período:
\$73.200.- x 100 = \$7.320.000.-
- Monto máximo Ítem Personal del total del Gasto de Administración según lo adjudicado para el período: 65% de \$7.320.000.- = \$4.758.000.-

De acuerdo con el ejemplo, el **monto máximo** que se debe destinar al **ítem de Personal** es de: \$4.758.00.- durante el período de ejecución, equivalente al 65% del monto de adjudicación por concepto de Gasto de Administración para el período.

6.1.3 Ítem de Operación

El *ítem de Operación* se define como los materiales y bienes consumibles necesarios para la realización del taller de apresto laboral para aquellos beneficiarios(as) que accedan por primera vez al Programa, y el gasto de arriendo del local para la realización de la actividad. También considera la adquisición de materiales de oficina necesarios, pertinentes e indispensables para la correcta ejecución y gestión del Programa, como también los costos asociados a la realización de las supervisiones, de acuerdo con lo indicado en las respectivas Bases de Administración y Técnicas del Programa del período respectivo.

Por ejemplo:

- Estacionamiento, combustible y peajes del vehículo autorizado e individualizado en la propuesta técnica y gastos de supervisión, los que deben ser presentados detallando las actividades realizadas por el/la empleado(a) de la Institución Ejecutora y recorrido del vehículo.
- Viajes de coordinación de encargados(as) zonales/regionales/nacionales (exceptuando pasajes aéreos), debidamente justificados.
- Arriendo de oficinas y/o infraestructura adicional a la oficina central en otras comunas donde se ejecuta el programa, que permita la correcta operación, supervisión y gestión del Programa dentro del contexto regional. Deberá adjuntar en la primera rendición contrato de arriendo y posteriormente pagos efectivos con firma y timbre del arrendador, donde debe señalar claramente la identificación del mismo (arrendador)
- Gastos de servicios, como: Luz, Agua, Internet, Teléfono fijo y Teléfono móvil (Factura a nombre de la Institución ejecutora).

6.2 Restricciones Gastos de Administración

La rendición de Gastos de Administración y la documentación que acredita el gasto efectivo tiene las siguientes restricciones normativas indicadas en las Bases Administrativas y Técnicas del Programa, que se detallan a continuación:

- Las boletas y facturas que se presenten deberán estar referidas a compras relacionadas directamente con la ejecución del o los convenios de una misma región donde se ejecute el Programa y a nombre de la Institución Ejecutora.
- No se aprobarán rendiciones de gastos de distintos períodos de ejecución del Programa.
- No se aceptarán rendiciones de Gastos de Administración para convenios de ejecución con documentación que no identifique el o los convenios a los que se asocia el gasto.

Además, **no será aceptado para financiamiento** con cargo a los Gastos de Administración, lo siguiente:

- Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio u otras garantías que el programa pueda considerar.
- Multas cursadas al Ejecutor, con o sin ocasión de la ejecución del Programa.
- Entrega de cualquier tipo de bonos, bienes consumibles y/o colaciones a los trabajadores de la institución y beneficiarios(as) del Programa.
- Eventos o ceremonias de toda índole no autorizadas por el SENCE.
- Bienes que incrementen el patrimonio de la Institución Ejecutora tales como: hervidores, estufas, refrigeradores, aspiradoras, televisores, microondas y calefactores, equipamiento de computadores, impresoras (o scanner), teléfonos, entre otros.
- Costos de reparación, ampliación y mantención de infraestructura.
- Gastos asociados a otros servicios como seguros a dependencias, alarmas, televisión contratada, radiales y aseo.
- Costos de mantención o reparación de vehículos del personal o de la institución, patentes, permiso de circulación, multas y seguros asociados.
- Pago de remuneraciones a funcionarios/as del Ejecutor que además laboren en empresas que prestan o venden servicios al mismo.
- No podrán financiarse costos y gastos que no estén contemplados en la(s) propuesta(s) técnica(s) regional(es), salvo los casos que previamente hayan sido informados por escrito y validados por el SENCE Regional, con autorización del Nivel Central.

Sin perjuicio de lo indicado, el SENCE se reserva el derecho de objetar otros gastos que no estén mencionados en el detalle anterior, cuando éstos no estén acorde con la correcta ejecución del Programa, es decir, cuando de la revisión de los Gastos de Administración surjan observaciones que no sean subsanadas en virtud de los procedimientos para el particular, indicados en Manual de Procedimientos para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183, de 10 de enero de 2018 o el que lo modifique o reemplace.

En el caso de gastos imprevistos no considerados en el Plan de Gastos, y que por su naturaleza pudieran ser imputados a los Gastos de Administración, la Institución Ejecutora deberá, antes de la presentación de estos, informar a la respectiva Dirección Regional de SENCE mediante carta ingresada por la respectiva oficina de partes, con una antelación de al menos 3 (tres) días hábiles a la presentación de los gastos de administración, la que podrá autorizar o no su financiamiento.

7. DEFINICIONES GASTO DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Rendición de Gastos	: Consiste en la entrega material, en la fecha indicada por nivel central del Programa vía correo electrónico, de la documentación por parte de los Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad en las dependencias regionales del SENCE, de todo documento y/o verificador de gasto asociado a la ejecución de este, imputable al Ítem Gasto de Administración, para su revisión.
Gastos de Administración	: Es la adquisición de herramientas, insumos o materiales de trabajo necesarios para los(as) beneficiarios(as) del programa, estipulados en la propuesta técnica regional; materiales y bienes consumibles y

CONCEPTO

DEFINICIÓN

materiales de oficina pertinentes e indispensables para la correcta ejecución del Programa, así como costos asociados a la realización de la supervisión y coordinación del programa y remuneraciones u honorarios, por conceptos de recursos humanos necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas, además de arriendo de oficinas y/o infraestructura adicional en comunas donde se ejecuta el Programa y vehículos autorizados que permitan su correcta ejecución.

8. LLENADO DE INSTRUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los formatos que se individualizan a continuación son los instrumentos requeridos de manera obligatoria para la rendición de Gastos de Administración, presentados, junto con la documentación de respaldo de los gastos, por las Instituciones ejecutoras del Programa Inversión en la Comunidad, los que están diseñados en atención a la normativa vigente del Programa y la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.

A continuación, se indica el uso y especifican los campos de llenado para cada uno de estos Instrumentos:

8.1 Instrumento "Plan de Gastos"

El Plan de Gastos es la proyección de gastos que deberán contemplar todos los convenios suscritos por el ejecutor, de acuerdo con los cupos totales de la región para cada uno de los ítems del Gasto de Administración, los que deben considerar:

- Ítem de Insumos, no debe ser menor al 10% del total del Gasto de Administración.
- Ítem de Personal, no debe ser mayor al 65% del total del Gasto de Administración.
- Ítem Operaciones, es el margen de gasto de los ítems anteriores.

Llenado y especificaciones de la usabilidad del instrumento PLAN DE GASTO, se indican en numeral 13.1. INSTRUMENTO PLAN DE GASTO del presente instructivo.

8.2 Instrumento "Portada de Rendición"

La "Portada de Rendición" es el resumen de las transferencias realizadas a las Instituciones ejecutoras del Programa Inversión en la Comunidad y de los gastos por ítem acumulados y lo correspondiente al mes de rendición.

Este instrumento se deberá entregar de manera complementaria a la carta de "Solicitud de transferencia de recursos" indicada en el Manual de Procedimientos para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183, de 10 de enero de 2018.

La Portada de Rendición tiene autollenado para la presentación de gastos del mes de rendición, que obtiene sus datos del Instrumento "Detalle Rendición de Gastos", señalado en numeral 8.2.1. Instrumento Detalle Rendición de Gastos, del presente Instructivo.

Llenado y especificaciones de la usabilidad del instrumento PORTADA DE RENDICIÓN, se indican en numeral 13.2. INSTRUMENTO PORTADA DE RENDICIÓN del presente instructivo.

8.2.1 Instrumento “Detalle Rendición de Gastos”

El “*Detalle de Rendición de Gastos*”, es el registro de los gastos por concepto de Insumos, Personal y Operación de las Instituciones ejecutoras del Programa Inversión en la Comunidad, en el que se individualiza el Tipo de Gasto, el Ítem correspondiente, e identifica su egreso (número de documento u operación bancaria que acredita el gasto) en el mes de ejecución a rendir. Este instrumento se deberá entregar con cada solicitud de transferencia de recursos, acompañando el formato de “*Portada de Rendición de Gasto*”. Este Instrumento provee de la información para el llenado de la Portada de Rendición según se indica en el **numeral 8.2. Instrumento Portada de Rendición** del presente Instructivo.

El Instrumento “Detalle Rendición de Gastos” está confeccionado para ser utilizado por período de ejecución. Esto significa, que en él se deberán incorporar los datos de las rendiciones mensuales de todo el período y convenios que correspondan; sin perjuicio de ello, la impresión para su presentación material deberá ser por el mes correspondiente al que se está rindiendo.

Los instrumentos para la presentación de las Rendiciones de Gastos de Administración deberán entregarse físicamente en las Oficinas de Partes de las respectivas Direcciones Regionales como se indica en Manual de Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183, de 10 de enero de 2018, además de enviarlos vía correo electrónico al/la respectivo(a) Coordinador(a) regional del Programa.

Los instrumentos de Rendiciones de Gastos de Administración y documentos adjuntos presentados como verificadores del gasto rendido deberán encontrarse disponibles de manera digital en la plataforma o sistema que disponga el Servicio para el efecto de la coordinación entre el Área de Rendiciones y equipos regionales del Programa.

Llenado y especificaciones de la usabilidad del instrumento DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS, numeral 13.3. INSTRUMENTO RENDICIÓN DE GASTOS del presente instructivo.

9. REVISIÓN DE RENDICIÓN DE GASTOS

9.1 Acciones de revisión

Las acciones de revisión, de parte de los coordinadores(as) regionales del Programa, a los Gastos de Administración presentados por las Instituciones ejecutoras, son las siguientes:

El ejecutor, 10 días corridos después de la notificación de selección o contratación directa¹, deberá entregar en la respectiva Dirección Regional, el Plan de Gastos en formato físico y digital, a fin de que cada coordinador(a) revise que en él se detallen los gastos regionales correspondientes a los Ítem de Insumos, Personal y Operación, de acuerdo con lo indicado en el **numeral 8.1. Instrumento Plan de Gastos** del presente Instructivo y, a su vez, verifique que los montos desglosados para el Ítem personal y cuota correspondiente al mes que se está rindiendo, tenga coincidencia, mientras que, para los Ítem de Insumos y Operación, exista relación entre lo proyectado y lo gastado. Con el fin de agilizar la elaboración del Plan de Gastos, las versiones preliminares pueden ser retroalimentadas vía correo electrónico entre el Ejecutor y la contraparte del Programa del SENCE Regional, y entregar la versión final en papel.

- El coordinador(a) regional deberá disponer de la Propuesta Técnica Regional seleccionada o contratada y sus eventuales modificaciones, debidamente aprobadas por la respectiva Dirección Regional de cada ejecutor, en la que se deberá contrastar las rendiciones por ítem y particularmente que en el Ítem Insumos se cumpla lo comprometido y en el Ítem Personal, coincidan los perfiles y nombres del equipo regional.

¹ Si este plazo recayere en día inhábil se prorrogará al día hábil inmediatamente siguiente

- Verificar que el Instrumento “*Portada de Rendición de Gastos*”, contenga el resumen de las transferencias realizadas a las Instituciones ejecutoras, de acuerdo con lo indicado en el **numeral 8.2. Instrumento Portada de rendición.**

9.2 Documentos válidos para rendición de gastos

- Original de la Boleta o Factura de los insumos, herramientas y/o materiales entregados a los(as) beneficiarios(as) del programa.
- Nómina firmada y original de recepción conforme de insumos, herramientas y/o materiales por parte de los(as) beneficiarios(as), según se indica en Manual de Procedimientos para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183 de 10 de enero de 2018.
- Original de la boleta o factura de materiales, bienes fungibles o arriendo de servicios para la realización del taller de apresto laboral (si corresponde).
- Original o copia legalizada de la boleta o factura de materiales de oficina necesarios, pertinentes e indispensables para la correcta ejecución y gestión del programa.
- Original o copia legalizada de la boleta o factura de costos asociados a la realización de la supervisión y coordinación del programa, estipulados en las respectivas bases administrativas y técnicas del Programa.
- Boletos de traslados (buses, taxis, otros similares) deberán presentarse mediante nómina con detalle de destino y ordenado de manera cronológica.
- Original de las boletas de honorarios y/o liquidaciones de sueldo del personal estipulado dentro de la propuesta técnica regional para la operación y supervisión del Programa, complementadas con los contratos de trabajo o de honorarios y sus anexos (si corresponde), todos debidamente firmados por ambas partes, en los cuales consten las labores y duración del respectivo contrato.
- Original o copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de infraestructura, junto con los comprobantes de pago de servicios de consumo estipulados en las respectivas bases administrativas.
- Original o copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de vehículo, si corresponde.
- Para el pago de remuneraciones a beneficiarios que se realicen por transferencia bancaria, se deberá adjuntar la factura y nómina firmada, además del original de recepción conforme de remuneraciones, según se indica en Manual de Procedimientos para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183, de 10 de enero de 2018.

Todo gasto de administración rendido, deberá adjuntar su respectivo comprobante de egreso, que es el documento u operación contable que acredita el gasto.

Adicionalmente, el Ejecutor además de la entrega de la rendición (Informe de Gastos) y respaldos en papel, deberá entregar copia digitalizada de los mismos (CD o pendrive).

9.3 Inutilización de documentos

La inutilización de todo documento rendido (Facturas, Boletas de servicios, Comprobantes, Boletas de honorarios, Liquidación de sueldo y otros), se realizará obligatoriamente mediante la marcación del respectivo documento, (timbre u otro medio) por parte de el/la Coordinador/a regional, que

deberá contener la palabra "INUTILIZADO", con lo que se asegura que lo presentado no sea reutilizado para otras rendiciones.

9.4 Glosa de documentos rendidos

Los documentos rendidos (boletas, facturas, otros) deberán especificar los convenios asociados, esto mediante la glosa:

"El presente documento será imputado como gasto del Ítem (Tipo Ítem) de los convenios números: XXXX - XXXX - XXXX - XXXX, en el marco de la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad, período entre el (día) de (mes) de (años) hasta el (día) de (mes) de (año), RES de selección/contratación directa N°XXXX, de fecha xxxxx".

10. APROBACIÓN Y OBSERVACIONES DE GASTOS RENDIDOS

De la revisión de los documentos presentados en la rendición por parte de las Instituciones ejecutoras, cada coordinador regional, en atención a los procesos de revisión de las solicitudes, deberá dar cumplimiento al proceso de observaciones a los gastos de rendición según Manual de Procedimientos para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183, de 10 de enero de 2018.

11. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS RENDICIONES

Posterior a la revisión, el/la coordinador(a) regional deberá digitalizar y dejar a disposición del Área de Rendiciones, toda la documentación revisada y aprobada para el pago de los recursos correspondientes a Gastos de Administración, en plataforma o sistema que disponga el Servicio para el efecto de la coordinación entre el Área de Rendiciones y las coordinaciones regionales del Programa.

12. REINTEGROS DE EJECUTORES POR RECURSOS TRANSFERIDOS

En conformidad al numeral **9.3.2. Acciones Encargado de transferencias Nivel Central** del Manual de Procedimientos para Operación del Programa Inversión en la Comunidad, aprobado por Resolución Exenta N°183, de 10 de enero de 2018, que indica:

"Realizadas la transferencia de saldos por parte del Ejecutor a la cuenta del Servicio, el/la Encargado/a de transferencias de nivel central, debe confeccionar una Providencia a la Unidad de Tesorería del Departamento de Administración y Finanzas, en la que se detalla:

- *Nombre Ejecutor*
- *RUT Ejecutor*
- *Nombre representante legal entidad ejecutora*
- *Monto rendido*
- *Monto restituido*
- *Convenio, RES de adjudicación y Período de ejecución a que corresponde".*

El Área de rendiciones, solicitará, mensualmente y para cada término de período a la Unidad de Empleo Directo, los verificadores que den cuenta del cierre de cuadraturas y reintegros, si corresponde, con el fin de generar los reportes a la Unidad de Pro-Empleo de la Subsecretaría del Trabajo.

Lo anterior, en conformidad al INSTRUMENTO FORMATO REINTEGROS para la presentación de los reintegros de los ejecutores por recursos transferidos, tratado a continuación en el numeral 12.1.

Cabe señalar que la cuenta de reintegros correspondiente al Programa Inversión en la Comunidad es: Cuenta Corriente Banco Estado N°9001867.

12.1 Instrumento "Formato Reintegros"

El Instrumento Formato Reintegros es el medio de verificación de la restitución de recursos al servicio, por concepto de saldos acordados según cuadratura final de recursos, que considera todos los convenios ejecutados por la Institución en la región, según corresponda, a final del período de la respectiva resolución de ejecución aprobatoria.

Llenado y especificaciones de la usabilidad del instrumento en anexo Detalle Rendición de Gastos, numeral 13.4. INSTRUMENTO FORMATO DE REINTEGROS del presente instructivo.

13. ESPECIFICACIÓN LLENADO DE INSTRUMENTOS

La especificación de campos de autollenado y llenado del Instrumento tiene las siguientes consideraciones:

- Los campos en color GRIS son de autollenado, por consiguiente, no deberán ser modificados por el Ejecutor.
- Los campos de color BLANCO son de llenado exclusivo por parte del Ejecutor.



PLAN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

NOMBRE INSTITUCIÓN EJECUTORA														
RUT INSTITUCIÓN EJECUTORA														
RESPONSABLE PLANIFICACIÓN DE GASTOS														
N° RESOLUCIÓN DE CONTRATACIÓN O SELECCIÓN														
REGIÓN DE EJECUCIÓN														
MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	MESES DE EJECUCIÓN												
				1										
CUPOS ADJUDICADOS														
MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN CONTRATACIÓN O SELECCIÓN		\$	-											
				PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 1	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 2	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 3	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 4	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 5	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 6	PROYECCIÓN ACUMULADA	SALDO			
10% MÍNIMO ÍTEM INSUMOS (PERÍODO)		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
65% MÁXIMO ÍTEM PERSONAL (PERÍODO)		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
% DISPONIBLE ÍTEM OPERACIÓN (PERÍODO)		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
TOTALES		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$

13.1.1 Detalle llenado Instrumento Plan de Gasto

- **IMAGEN 1:** Identificación datos Institución Ejecutora, Responsable de la Planificación de Gastos y Datos de selección o contratación.

NOMBRE INSTITUCIÓN EJECUTORA		
RUT INSTITUCIÓN EJECUTORA		
RESPONSABLE PLANIFICACIÓN DE GASTOS		
N° RESOLUCIÓN DE CONTRATACIÓN O SELECCIÓN		
REGIÓN DE EJECUCIÓN		
MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	MESES DE EJECUCIÓN
		1
CUPOS ADJUDICADOS		
MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN CONTRATACIÓN O SELECCIÓN	\$	-

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*
 - Campo “MES DE EJECUCIÓN” indica de manera automáticamente cantidad de meses de ejecución, según fechas informadas en “MES DE INICIO” y “MES DE TÉRMINO”.
 - Campo “CUPOS SELECCIONADOS O CONTRATADOS” deberá contener el total de cupos seleccionados o contratados para la ejecución por el período respectivo.
- **IMAGEN 2:** Detalle de porcentajes por ítem según “MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN SELECCIONADO O CONTRATADO” (ver cuadro anterior).

10% MÍNIMO ÍTEM INSUMOS (PERÍODO)	\$	-
65% MÁXIMO ÍTEM PERSONAL (PERÍODO)	\$	-
% DISPONIBLE ÍTEM OPERACIÓN (PERÍODO)	\$	-
TOTALES	\$	-

Consideraciones:

- *No existen campos de llenado para el Ejecutor.*
- **IMAGEN 3:** “PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 1” y sucesivas, es el detalle planificado para el gasto por ítem (INSUMOS, PERSONAL, OPERACIÓN), según detalle “MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN SELECCIONADO O CONTRATADO” (ver cuadro anterior).

PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 1	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 2	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 3	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 4	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 5	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 6
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*
- **IMAGEN 4:** "PROYECCIÓN ACUMULADA", es el detalle acumulado de lo planificado para el gasto por ítem (INSUMOS, PERSONAL, OPERACIÓN). "SALDO", indica el saldo de los montos seleccionados o contratados por ítem (INSUMOS, PERSONAL, OPERACIÓN).

PROYECCIÓN ACUMULADA	SALDO
\$ -	\$ -
\$ -	\$ -
\$ -	\$ -
\$ -	\$ -

Consideraciones:

- *No existen campos de llenado para el Ejecutor.*
- Campo "PROYECCIÓN ACUMULADA" generará una Alerta en Color Rojo, cuando el monto final no esté acorde a los porcentajes establecidos según Ítem.

SENCE Servicio Nacional de Capacitación y Empleo Gobierno de Chile		PORTADA DE RENDICIÓN DE GASTOS EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD		
		DÍA	MES	AÑO
		XX	XXXX	XXXXX
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS				
Nombre del servicio o entidad otorgante:		SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO SENCE		
Item Presupuestario o Cuenta contable	Subtítulo	Ítem	Asignación	
	214	5		
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS				
Nombre de Institución Ejecutora Receptora				RUT
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos				N° Cuenta Bancaria
Monto total transferencias a la fecha (Acumulado del período)		5	-	
III.- IDENTIFICACIÓN COMPROBANTES DE INGRESOS MES ANTERIOR				
1. Transferencias por Remuneraciones	N° comprobante	Fecha	dd/mm/aaaa	
2. Transferencias Fiquitos	N° comprobante	Fecha	dd/mm/aaaa	
3. Transferencias Pagos Extraordinarios	N° comprobante	Fecha	dd/mm/aaaa	
4. Transferencias Gastos de Administración	N° comprobante	Fecha	dd/mm/aaaa	
N° de Resolución de Adjudicación	XXXX	Fecha	dd/mm/aaaa	
N° Prórrogas (Modificaciones) (Si corresponde)	XXXX	Fecha	dd/mm/aaaa	
Fecha de inicio período	dd/mm/aaaa			
Fecha de término período	dd/mm/aaaa			
Mes de rendición	dd/mm/aaaa			
IV.- DETALLE DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL MES ANTERIOR		TOTAL RECURSOS TRANSFERIDOS MES ANTERIOR		\$ -
1. Remuneraciones transferidas mes anterior				\$ -
2. Fiquitos transferidos mes anterior				\$ -
3. Pagos Extraordinarios transferidos mes anterior				\$ -
4. Gastos de Administración transferidos mes anterior				\$ -
V.- DETALLE RENDICIÓN GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MES EJECUCIÓN		CUOTA	1	TOTAL RECURSOS SOLICITADOS MES DE EJECUCIÓN
1. Gastos Item de Insumos				\$ -
2. Gastos Item de Personal				\$ -
3. Gastos Item de Operación				\$ -
VI.- DATOS RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO				
Nombre Encargado Rendición		Nombre del Representante Legal		
Plan		Run		
Cargo				
Firma Responsable de la Rendición Ejecutor		Firma Representante Legal Ejecutor		
Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.				

13.2.1 Detalle llenado Instrumento Portada de Rendición

- **IMAGEN 1:** “I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS”

 <p style="text-align: center;">PORTADA DE RENDICIÓN DE GASTOS EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD</p>									
			<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXXX</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	XX	XXXX	XXXXX
DÍA	MES	AÑO							
XX	XXXX	XXXXX							
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS									
Nombre del servicio o entidad otorgante:	SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO SENCE								
	Subtítulo	Ítem	Asignación						
Item Presupuestario o Cuenta contable	214	5							

Consideraciones:

- *No existen campos de llenado para el Ejecutor.*

- **IMAGEN 2:** “II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS Y ACTO ADMINISTRATIVO”

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS Y ACTO ADMINISTRATIVO			
Nombre de Institución Ejecutora Receptora		RUT	
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos		N° Cuenta Bancaria	
Monto total transferencias a la fecha (Acumulado del período)	5	-	
N° de Resolución de Adjudicación	XXXX	Fecha	dd/mm/aaaa
N° Prórrogas (Modificaciones) (Si corresponde)	XXXX	Fecha	dd/mm/aaaa
Fecha de inicio período	dd/mm/aaaa		
Fecha de término período	dd/mm/aaaa		
Mes de rendición	dd/mm/aaaa		

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*
- Campo “Monto total transferencias a la fecha (Acumulado del período)” deberá indicar todas las transferencias recibidas por la Institución con motivo de la ejecución del Programa.

- **IMAGEN 3:** “III.- IDENTIFICACIÓN COMPROBANTES DE INGRESO MES ANTERIOR”

III.- IDENTIFICACIÓN COMPROBANTES DE INGRESOS MES ANTERIOR				
1. Transferencias por Remuneraciones	N° comprobante		Fecha	dd/mm/aaaa
2. Transferencias Finiquitos	N° comprobante		Fecha	dd/mm/aaaa
3. Transferencias Pagos Extraordinarios	N° comprobante		Fecha	dd/mm/aaaa
4. Transferencias Gastos de Administración	N° comprobante		Fecha	dd/mm/aaaa

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*

- **IMAGEN 4: “IV.- DETALLE DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL MES ANTERIOR”**

IV.- DETALLE DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL MES ANTERIOR	TOTAL RECURSOS TRANSFERIDOS MES ANTERIOR	\$	-
1. Remuneraciones transferidas mes anterior	\$		-
2. Finiquitos transferidos mes anterior	\$		-
3. Pagos Extraordinarios transferidos mes anterior	\$		-
4. Gastos de Administración transferidos mes anterior	\$		-

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*
- Los montos para cada ítem indicado deberán corresponder únicamente a las transferencias recibidas el mes anterior al de la rendición que se presenta. Si el mes rendido es el mes uno de ejecución dentro del período, los campos quedarán en valor cero (0).

- **IMAGEN 5: “V.- DETALLE RENDICIÓN GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MES EJECUCIÓN”**

V. DETALLE RENDICIÓN GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MES EJECUCIÓN	CUOTA	1	TOTAL RECURSOS SOLICITADOS MES DE EJECUCIÓN	\$	-
1. Gastos ítem de Insumos			\$		-
2. Gastos ítem de Personal			\$		-
3. Gastos ítem de Operación			\$		-

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*
- En el campo “CUOTA”, se deberá indicar el número de cuota (mes) dentro del período de ejecución el cual se está presentando la rendición de gastos de ejecución.
- Los montos para cada ítem indicado son autocompletados desde la infamación contenida en la hoja “DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS”.

- **IMAGEN 6: “VI.- DATOS RESPONSABLES QUE PARTIPARON EN EL PROCESO”**

VI.- DATOS RESPONSABLES QUE PARTIPARON EN EL PROCESO			
Nombre Encargado Rendición		Nombre del Representante Legal	
Rut		Rut	
Cargo			
_____ Firma Responsable de la Rendición Ejecutor		_____ Firma Representante Legal Ejecutor	
Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.			

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*
- Se deberá identificar datos de encargado(a) de rendición por parte de la Institución Ejecutora y del representante legal de esta.



**RENDICIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD**

PERIODO EJECUCIÓN		
MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	MESES DE EJECUCIÓN
		1
CUPOS A EJECUTAR		
MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN		

	CUOTA 1	CUOTA 2	CUOTA 3	CUOTA 4	CUOTA 5	CUOTA 6	TRANSFERIDO ACUMULADO	SALDO
50% MÍNIMO ÍTEM RESUMOS (PERIODO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
50% MÁXIMO ÍTEM PERSONAL (PERIODO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
% DISPONIBLE ÍTEM OPERACIÓN (PERIODO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

FILA	MES DE RENDICIÓN	CUOTA	ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR	RUT PROVEEDOR (SIN PUNTOS NI GUÓN)	DV RUT PROVEEDOR	DETALLE DE GASTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	GASTO TOTAL DOCUMENTO	NÚMERO DE CONVENIO	CUPOS ADJUDICADOS DEL CONVENIO	GASTO PROPORCIONAL POR CONVENIO
1													\$ -
2													\$ -
3													\$ -
4													\$ -
5													\$ -
6													\$ -
7													\$ -
8													\$ -
9													\$ -
10													\$ -
11													\$ -
12													\$ -
13													\$ -
14													\$ -
15													\$ -
16													\$ -
17													\$ -
18													\$ -
19													\$ -
20													\$ -
21													\$ -
22													\$ -
23													\$ -
24													\$ -
25													\$ -
26													\$ -
27													\$ -
28													\$ -
29													\$ -
30													\$ -
31													\$ -
32													\$ -
33													\$ -
34													\$ -
35													\$ -
36													\$ -
37													\$ -
38													\$ -

13.3.1 Detalle llenado Instrumento Rendición de Gastos

- **IMAGEN 1:** "PERÍODO EJECUCIÓN"

PERÍODO EJECUCIÓN		
MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	MESES DE EJECUCIÓN
		1
CUPOS A EJECUTAR		
MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN		\$ -

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*
- Campo "MES DE EJECUCIÓN" indica de manera automática la cantidad de meses de ejecución, según fechas informadas en "MES DE INICIO" y "MES DE TÉRMINO".
- Campo "CUPOS SELECCIONADOS O CONTRATADOS" deberá contener el total de cupos seleccionados o contratados para la ejecución por el período indicado.

- **IMAGEN 2:** Detalle de porcentajes por ítem según "MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN SELECCIONADO O CONTRATADO" (ver cuadro anterior).

10% MÍNIMO ÍTEM INSUMOS (PERÍODO)	\$ -
65% MÁXIMO ÍTEM PERSONAL (PERÍODO)	\$ -
% DISPONIBLE ÍTEM OPERACIÓN (PERÍODO)	\$ -
TOTALES	\$ -

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*

- **IMAGEN 3:** "CUOTA 1" y sucesivas, es el detalle gastado por ítem (INSUMOS, PERSONAL, OPERACIÓN), según detalle de gasto.

CUOTA 1	CUOTA 2	CUOTA 3	CUOTA 4	CUOTA 5	CUOTA 6
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Consideraciones:

- *No existen campos de llenado para el Ejecutor.*
- El detalle de cada cuota e ítem es auto completado con la información según detalle de gasto, por tanto, el Ejecutor no deberá manipular las celdas.

IMAGEN 4: "TRANSFERIDO ACUMULADO", es el detalle acumulado de lo gastado por ítem (INSUMOS, PERSONAL, OPERACIÓN). "SALDO", indica el saldo de los montos seleccionados o contratados por ítem (INSUMOS, PERSONAL, OPERACIÓN).

TRANSFERIDO ACUMULADO	SALDO
\$ -	\$ -
\$ -	\$ -
\$ -	\$ -
\$ -	\$ -

Consideraciones:

- No existen campos de llenado para el Ejecutor.
- En los campos "TRANSFERIDO ACUMULADO" se generará una Alerta en Color Rojo, cuando el monto final no esté acorde a los porcentajes establecidos según Ítem.
- **IMAGEN 5:** Los campos del "DETALLE DE RENDICIÓN DE GASTOS" identifica los gastos que se imputan a uno o más convenios, detallando el documento que se rinde, indicando el proporcional correspondiente al gasto según los convenios al que éste sea imputado.

○ **IMAGEN 5.1:**

FILA	MES DE RENDICIÓN	CUOTA	ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR	RUT PROVEEDOR (SIN PUNTOS NI GUIÓN)	DV RUT PROVEEDOR
1	enero	1	Insumos	Factura	Polerones S.A.	7458214	1
2	enero	1	Insumos	Boleta de servicios	Polerones S.A.	7458214	1
3	enero	1	Insumos	Otros	Palas LTDA.	65456214	2
4	enero	1	Insumos	Factura	Guantes LTDA.	9685411	0
5	enero	1	Insumos	Boleta de servicios	Escobas S.A.	12543658	7
6	enero	1	Personal	Liquidación remuneración	Marcela González Donoso	14654895	4
7	enero	1	Personal	Liquidación remuneración	Marcela González Donoso	14654895	4
8	enero	1	Operación	Liquidación remuneración	Pedro Durán Bello	14526321	2
9	enero	1	Personal	Liquidación remuneración	Pedro Durán Bello	14526321	2
10	enero	1	Operación	Boleta de honorarios	Mario Diaz Morales	7541852	3

Consideraciones:

- Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.
- Campo "MES DE RENDICIÓN" deberá indicar el mes correspondiente a la rendición de gastos que se presenta.

MES DE RENDICIÓN
enero
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
enero
enero

- Campo "CUOTA" deberá indicar el número de cuota (mes) dentro del período de ejecución correspondiente a la rendición de gastos que se presenta.

CUOTA	
1	
1	
1	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

- Campo "ÍTEM" deberá indicar el ítem correspondiente para el documento que se presenta como gasto.

ÍTEM	
Insumos	Fac
Insumos	
Insumos	
Personal	
Operación	
Insumos	
Insumos	Bo
Personal	Liq
Personal	Liq

- Campo "TIPO DE DOCUMENTO" deberá indicar el tipo de documento que se presenta como gasto.

TIPO DE DOCUMENTO	
Factura	Pol
Factura	Pol
Factura	
Factura	
Boleta de servicios	
Comprobante	
Gastos de supervisión	
Otros	
Liquidación remuneración	Ma

- Campo "NOMBRE PROVEEDOR" deberá señalar el nombre de la empresa o nombre de la persona natural correspondiente al documento que se rinde.

Los datos de proveedores se repetirán dentro del "Detalle Rendición de Gastos" de acuerdo con la cantidad de convenios imputados.

Para el Ítem Personal, el nombre del Proveedor es el nombre completo del trabajador(a) de la Institución ejecutora, así como para la clasificación "Gastos de supervisión, deberá ser el nombre completo del trabajador(a)-Supervisor(a) que ejecutó el gasto.

Cabe señalar que, para la rendición del Gasto Ítem Personal, los datos de los equipos profesionales de la región, de manera individual, deberán ser cargados al total de los Convenios en ejecución, con excepción de aquellos trabajadores(as) con funciones de Supervisor(a) que por dispersión geográfica dentro de la región se deban imputar a convenios específicos.

De lo anterior, se deberá considerar que, en las cargas de remuneraciones de los equipos centrales de las Instituciones con ejecución en más de una región, la remuneración deberá ser proporcional a la cantidad de regiones, y en consecuencia, ese monto proporcional a la cantidad de convenios de la región, ejemplo:

Ejecutor : "X"
 Regiones con ejecución : 3
 Trabajador(a) nivel central : 1
 Remuneración trabajador(a) : \$ 1.500.000.-

Fórmula:

$$\frac{\text{Remuneración mensual}}{\text{Regiones con ejecución}} = X$$

$$\frac{\$ 1.500.000.-}{3} = \$ 500.000.- \text{ (Monto imputable a cada región)}$$

- Campo "RUT PROVEEDOR (SIN PUNTOS NI GUIÓN)" deberá indicar el número de RUT del Proveedor o RUN de persona natural que provee bienes o servicios o prestaciones profesionales, respectivamente, sin DV y sin puntos ni guión, según corresponda
- Campo "DV RUT PROVEEDOR" indica DV de RUT de Proveedor o RUN de persona natural que provee bienes, servicios o prestaciones profesionales según corresponda, de manera automática. No deberá ser llenado por Ejecutor.

○ **IMAGEN 5.2:**

DETALLE DE GASTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	GASTO TOTAL DOCUMENTO	NÚMERO DE CONVENIO	CUPOS ADJUDICADOS DEL CONVENIO	GASTO PROPORCIONAL POR CONVENIO
Polerones para beneficiarios	123456	\$ -	1	195	\$ -
Polerones para beneficiarios	123456	\$ 890.000	2	132	\$ 359.266
Palas para trabajos plaza	58525	\$ -	1	195	\$ -
Guantes de aseo Industrial	78965	\$ 250.000	2	132	\$ 250.000
Escobas	35741145	\$ 350.000	2	132	\$ 350.000
Coordinadora Proyecto	14654895-4	\$ 1.000.000	1	195	\$ 596.330
Coordinadora Proyecto	14654895-4	\$ 1.000.000	2	132	\$ 403.670
Asistente Social	14526321-2	\$ 800.000	1	195	\$ 477.064
Asistente Social	14526321-2	\$ 800.000	2	132	\$ 322.936
Prevencionista de riesgo	7541852-3	\$ 500.000	1	195	\$ 298.165

Consideraciones:

- Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.
- Campo "DETALLE DE GASTO" deberá indicar de manera genérica el objetivo del gasto del documento que se está rindiendo.

Campo "NÚMERO DE DOCUMENTO" deberá indicar el número del documento que se rinde, el que se destacará en color AZUL a modo de alerta para aquellos documentos que se encuentran rendidos más de una vez (según la cantidad de convenios imputados). Los números de documentos que no estén destacados con la alerta azul, se entiende que son rendiciones únicas.

En el registro del “NÚMERO DE DOCUMENTO” para el Ítem Personal, se deberá indicar el RUN del trabajador(a).

Para la identificación de “NÚMERO DE DOCUMENTO” para el Ítem de Operación por concepto de “Gastos de supervisión”, tanto por Traslados y/o Viáticos, se deberá registrar el RUN del Supervisor que ejecutó el gasto, o bien asignar con motivo de la clasificación (Gastos de supervisión: Traslado - Viáticos) un código único que permita una referencia exclusiva en la planilla, tanto del tipo de gasto como del Supervisor.

- Campo “GASTO TOTAL DOCUMENTO” deberá indicar el monto total del gasto del documento que se rinde; replicado tantas veces como a convenios se impute el monto.
- Campo “NÚMERO DE CONVENIO” deberá indicar el número del convenio al que se imputa el gasto (es coincidente con el número de la Resolución Exenta que lo aprueba). Un convenio es considerado una vez para cada gasto. (no así el gasto que puede ser imputado a varios convenios).
- Campo “CUPOS SELECCIONADOS O CONTRATADOS DEL CONVENIO” deberá indicar el total de los cupos SELECCIONADOS O CONTRATADOS en el convenio en que se imputa el gasto.
- Campo “GASTO PROPORCIONAL POR CONVENIO” detalla el gasto proporcional de acuerdo con el número de cupos SELECCIONADOS O CONTRATADOS en el Convenio al que se imputa el gasto.

13.4 Instrumento Formato de Reintegros



REINTEGRO DE RECURSOS

REGIÓN DE EJECUCIÓN				
NOMBRE INSTITUCIÓN EJECUTORA				
RUT INSTITUCIÓN EJECUTORA				
N° RESOLUCIÓN Y FECHA DE CONTRATACIÓN O SELECCIÓN				
N° DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN				
PERÍODO DE EJECUCIÓN	FECHA INICIO:	DD-MM-AAAA	FECHA TÉRMINO:	DD-MM-AAAA
FECHA ACTA DE CUADRATURA	DD-MM-AAAA			
SALDO REINTEGRADO	\$	-		
N° COMPROBANTE REINTEGRO				
FECHA REINTEGRO	DD-MM-AAAA			
ADJUNTA VERIFICADOR REINTEGRO	SI			
ENCARGADO(A) RENDICIÓN INSTITUCIÓN EJECUTORA				
<p>_____</p> <p>FIRMA ENCARGADO(A) Y TIMBRE INSTITUCIÓN EJECUTORA</p>				

13.4.1 Detalle llenado Instrumento Formato de Reintegros

- **IMAGEN 1:** Identificación datos Institución Ejecutora re reintegra recursos.

REGIÓN DE EJECUCIÓN	
NOMBRE INSTITUCIÓN EJECUTORA	
RUT INSTITUCIÓN EJECUTORA	

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*

- **IMAGEN 2:** Identificación datos Institución Ejecutora que reintegra recursos.

N° RESOLUCIÓN Y FECHA DE CONTRATACIÓN O SELECCIÓN				
N° DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN				
PERÍODO DE EJECUCIÓN	FECHA INICIO:	DD-MM-AAAA	FECHA TÉRMINO:	DD-MM-AAAA

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*
- Campo “N° RESOLUCIÓN Y FECHA DE SELECCIÓN O CONTRATACIÓN” deberá registrar la resolución y fecha de selección o contratación regional que identifica a la Institución Ejecutora para el período que se está reintegrando los recursos por saldos transferidos.
- Campo “N° DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN” deberá contener el total de convenios celebrados en la región para la ejecución del Programa.

- **IMAGEN 3:** Datos del reintegro.

SALDO REINTEGRADO	\$	-
N° COMPROBANTE REINTEGRO		
FECHA REINTEGRO	DD-MM-AAAA	
ADJUNTA VERIFICADOR REINTEGRO	SI	

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*
- Campo “FECHA ACTA DE CUADRATURA” deberá indicar la fecha del Acta que cierra la cuadratura de los recursos transferidos a la Institución Ejecutora, en la que se acuerda el cierre de ejecución y los saldos pendientes de reintegro a favor de SENCE.
- Campo “SALDO REINTEGRADO” deberá contener el monto total reintegrado al SENCE en pesos chilenos (\$).
- Campo “N° COMPROBANTE DE REINTEGRO” es la identificación de la operación de reintegro de recursos al SENCE.
- Campo “FECHA DE REINTEGRO” corresponde a la fecha en que se reintegraron los recursos comprometidos.
- Campo “ADJUNTA VERIFICADOR REINTEGRO”. Siempre se debe adjuntar al documento el verificador del reintegro identificado.

- **IMAGEN 4:** Datos Encargado(a) del reintegro por parte de la Institución Ejecutora.

ENCARGADO(A) RENDICIÓN INSTITUCIÓN EJECUTORA	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> FIRMA ENCARGADO(A) Y TIMBRE INSTITUCIÓN EJECUTORA	

Consideraciones:

- *Sólo campos blancos deberán ser llenados por el Ejecutor.*



ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

JUAN MANUEL SANTA CRUZ CAMPAÑA
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

[Handwritten signature]
 RRdV/OMV/MCA/ATA/LSV/DAT/GAB
Distribución

- Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Departamento Jurídico
 - Oficina de Partes
- EXP 8378