

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE**
(270)

REF.: Modifica Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2021, en el sentido que indica.

RESOLUCIÓN EXENTA N°935 /

SANTIAGO, 16 de abril 2021.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; artículo 8 de la ley N°18.834; el Decreto N° 98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518; el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios; el Decreto Exento N° 35, de 14 de febrero de 2020, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; la Resolución Exenta N° 762, de 30 de marzo de 2021, del Director Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y la Resolución Exenta N° 7, de 26 de marzo de 2019, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N° 19.518 establece el Sistema de Capacitación y Empleo, con el objeto de promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos.

2.- Que el artículo 44 de la citada ley dispone que, existirá un Fondo Nacional de Capacitación, administrado por el Servicio Nacional, cuyo objetivo será producir un incremento en la calidad y cobertura de los programas de capacitación, con el fin de contribuir al incremento de la productividad y competitividad de las empresas y la economía en general.

Agrega el segundo inciso de la citada norma que, para el cumplimiento de los fines del Fondo Nacional de Capacitación, el Servicio Nacional podrá financiar acciones, programas, y asistencia técnica en el campo de la formación y capacitación de los recursos humanos, en conformidad a las prioridades y programas que se hayan fijado para el año, y los recursos que anualmente fije la Ley de Presupuestos.

3.- Que por su parte, el artículo 46 de la referida ley, establece que este Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a los fines que indica, entre otros, el contemplado en la letra d): *“La ejecución de acciones de capacitación y formación dirigidas a personas cesantes, que buscan trabajo por primera vez y trabajadores dependientes o independientes, de baja calificación laboral, con el fin de mejorar sus competencias laborales y facilitarles el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo”*.

4.- Que la ley N°21.289, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2021, contempla la asignación 15-05-01-24-01-011, destinada a financiar el Programa de Capacitación en Oficios.

Que la glosa 06 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, “*Los componentes y líneas de acción comprendidas en el Programa Capacitación en Oficios y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N° 42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social*”.

Luego, el inciso cuarto de la referida glosa prescribe que, “*La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el SENCE, según así éste lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, concursos públicos o transferencias a entidades públicas.*”.

5.- Que el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “*Establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios*”.

6.- Que con ocasión de lo anterior, este Servicio Nacional mediante Resolución Exenta N° 762, de 30 de marzo de 2021, aprobó las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2021, disponiéndose la publicación del llamado con igual fecha en el sitio web institucional www.sence.cl.

7.- Que de acuerdo con los plazos establecidos en el numeral 2.3. de las citadas bases, el período de presentación de propuestas se extiende hasta las 23:59:59 horas del décimo quinto día hábil contado desde la publicación de las bases.

8.- Que mediante Providencia (DCAP) N° 866/2021, E14449/2021, de 7 de abril de 2021, la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas solicitó efectuar modificaciones a las mencionadas bases, fundada en la necesidad de aclarar puntos dudosos u oscuros, enmendar errores y salvar omisiones en pasajes contenidos en las Bases Administrativas, relativos a la presentación y evaluación de propuestas, para propender a facilitar la participación de los oferentes y dotar de mayor certeza jurídica el proceso de evaluación de propuestas. Asimismo, solicita la modificación de pasajes de las Bases Técnicas y el Anexo N° 11, con el objeto de aclarar los procesos asociados a las transferencias de recursos y rendiciones, asegurando la debida observancia de las normas de procedimiento dictadas por la Contraloría General de la República, con ocasión del inicio de la utilización del sistema de rendición electrónica de cuentas SISREC.

9.- Que mediante Providencia (DAF) N° 51, de 15 de abril de 2021, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas justificó la solicitud de modificaciones a las mencionadas bases, fundado en la necesidad de ajustar normas respecto de organismos públicos, con ocasión del inicio de la utilización del sistema de rendición electrónica de cuentas SISREC.

10.- Que el numeral 2.7. de las bases del concurso, dispone que “*SENCE podrá modificar las presentes bases, hasta tres días hábiles anteriores a la fecha fijada para el cierre de presentación de propuestas, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes durante el proceso de consultas y aclaraciones*”.

RESUELVO:

1.- Modifícanse las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2021, aprobadas mediante Resolución Exenta N° 762, de 30 de marzo de 2021, en el sentido que se indica a continuación:

1) **Numeral “2.3. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN”.**

- Reemplácese la quinta fila de la tabla contenida en la página 14, por la siguiente:

Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 23:59:59 horas del vigésimo (20) hábil , contado desde la publicación.
---	--

2) **Numeral “3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN”.**

- Reemplázase el primer párrafo por el siguiente:

“Los criterios de evaluación tendrán ponderaciones diferenciadas según corresponda a un oferente con experiencia en SENCE o correspondan a oferentes nuevos. La clasificación de los oferentes se realizará según lo que declare en la plataforma en relación a lo siguiente”.

3) **Numeral “3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO”, Letra A. “EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO PARA OFERENTES CON EXPERIENCIA SENCE EN LA REGIÓN (100%)”, numeral i. “APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL REGIONAL (15%)”.**

- Incorpórase inmediatamente después de la tercera tabla contenida en la página 25, como nuevo párrafo final, el siguiente:

“Si el oferente en la plataforma declara tener experiencia, y SENCE durante el proceso detecta que no tienen cursos en SIC en el periodo a evaluar, este oferente será calificado con nota 1,0. De todos modos, este oferente tiene la posibilidad de realizar su postulación como oferente nuevo completando los criterios establecidos en las bases”.

4) **Numeral “3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO”, Letra A. “EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO PARA OFERENTES CON EXPERIENCIA SENCE EN LA REGIÓN (100%)”, numeral ii. “NIVEL DE DESERCIÓN INJUSTIFICADO EN CURSOS SENCE (15%)”.**

- Incorpórase inmediatamente después de la primera tabla contenida en la página 26, como nuevo párrafo final, el siguiente:

“Si el oferente en la plataforma declara tener experiencia, y SENCE durante el proceso detecta que no tienen cursos en SIC en el período a evaluar, este oferente será calificado con nota 1,0. De todos modos, este oferente tiene la posibilidad de realizar su postulación como oferente nuevo completando los criterios establecidos en las bases”.

5) **Numeral “3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO”, Letra A. “EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO PARA OFERENTES CON EXPERIENCIA SENCE EN LA REGIÓN (100%)”, numeral iii. “DESEMPEÑO DEL EJECUTOR EN LA REGIÓN (70%)”.**

- Incorpórase inmediatamente después de la tabla contenida en la página 27, como nuevos párrafos finales, los siguientes:

“En el caso de oferentes con experiencia que registren información de ejecución de cursos anterior al período de evaluación de desempeño en una región específica, o si durante el proceso de evaluación se detecta que no tienen información en el período a evaluar, la evaluación de desempeño para esa región se aplicará según lo siguiente:

- *Si existe evaluación de desempeño en la región se utilizará esta nota para la evaluación de este criterio en la región.*

- *En caso de que no exista información de desempeño para la región correspondiente, se utilizará el promedio nacional de las evaluaciones del desempeño realizadas por las Direcciones Regionales de ese oferente, para ser aplicada en esa región, y;*
- *En caso de que no exista evaluación de desempeño para el ejecutor en ninguna región se utilizará el promedio del desempeño de los demás competidores en la región, declarados admisibles con oferta en esa región, independiente de la información declarada en experiencia por los oferentes al momento de postular.*

Si el oferente en la plataforma declara tener experiencia, y SENCE durante el proceso detecta que no tienen cursos en SIC en el período a evaluar, este oferente será calificado con nota 1,0. De todos modos, este oferente tiene la posibilidad de realizar su postulación como oferente nuevo completando los criterios establecidos en las bases.”.

6) Numeral “3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (20%)”, Letra B. “EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO PARA OFERENTES SIN EXPERIENCIA SENCE EN LA REGIÓN (100%)”, numeral iii. “DESEMPEÑO DEL EJECUTOR A NIVEL NACIONAL (70%)”.

- Modifícase su único párrafo en el sentido siguiente: Reemplázase el guarismo “ii.” por “iii.”

7) Numeral “4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO”.

- Insértase, a continuación del literal d), el siguiente literal e) nuevo:

“e) Si el ejecutor es un sostenedor de carácter público y presenta un reiterado incumplimiento en la presentación de rendiciones.”.

8) Numeral “5.1. CARACTERÍSTICAS”.

- Elimínase en su primer párrafo la palabra: “Total”.

9) Numeral “9.4. COMPENSACIÓN”.

- Incorpórase como nuevo párrafo final, el siguiente:

“Las instituciones públicas ejecutoras quedan exceptuadas de la aplicación de la compensación debido a que los recursos transferidos están sujetos a rendición de cuentas”.

B) Capítulo II BASES TÉCNICAS

10) Numeral “9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR”. Letra A. “CONSIDERACIONES”.

- Insértase al final del subtítulo del literal a) “Factura electrónica”, la siguiente nota al pie:

“No aplica para cursos cuyo sostenedor es público”.

- Insértase al final del subtítulo del literal b) “Acreditación del ejecutor del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y de la obligación legal de retención de pago del personal a honorarios”, la siguiente nota al pie:

“No aplica para cursos cuyo sostenedor es público”.

- Insértase al final del subtítulo del literal c) “Compensación”, la siguiente nota al pie:

“No aplica para cursos cuyo sostenedor es público”.

11) Numeral “9.4.5. Documentación que deberá presentar el Ejecutor”.

- Elimínanse las frases siguientes:

“C. PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS POR SOSTENEDOR PÚBLICO DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS”.

- Intercálase, luego del primer párrafo, el título siguiente:

“9.5. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.”.

- Reemplázase la expresión “Los gastos financiados a través de esta transferencia de fondos deberán pagarse durante el período de vigencia del Convenio de Transferencia.” por la frase siguiente:

“Los gastos financiados a través de esta transferencia de fondos deberán realizarse durante el período de vigencia del Convenio de Transferencia”.

- Elimínase la nota al pie N° 50 contenida en la tabla inserta en la página 123.

12) Numeral “9.5. PRIMERA CUOTA”.

- Reemplázase su título por el siguiente: “9.5.1. PRIMERA CUOTA”.

13) Numeral “9.6. SEGUNDA CUOTA”.

- Reemplázase su título por el siguiente: “9.5.2. SEGUNDA CUOTA”.

14) Numeral “9.7. TERCERA CUOTA”.

- Reemplázase su título por el siguiente: “9.5.3. TERCERA CUOTA”.

15) Numeral “9.7.1. LIQUIDACIÓN EFECTIVA DE FASE LECTIVA”.

- Reemplázase su título por el siguiente: “9.5.3.1. LIQUIDACIÓN EFECTIVA DE FASE LECTIVA”.

- Reemplázanse las expresiones

“9.7.1.1. Criterios de Pago Cursos Presenciales⁵²

9.7.1.2. Criterios de Pago cursos E-Learning⁵³

9.7.1.3. Criterios de Pago Cursos Blended⁵⁴

9.7.1.4. Fórmula⁵⁵”

“9.7.1.5. Documentación que debe presentar el Ejecutor⁶³”

“9.7.2 LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL⁶⁴”

por las siguientes:

“9.5.3.1.1. Criterios de Pago Cursos Presenciales⁵²

9.5.3.1.2. Criterios de Pago cursos E-Learning⁵³

9.5.3.1.3. Criterios de Pago Cursos Blended⁵⁴

9.5.3.1.4. Fórmula⁵⁵”

“9.5.3.1.5. Documentación que debe presentar el Ejecutor⁶³”

16) Numeral “10. DE LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS (SOSTENEDOR PÚBLICO DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL)”.

- Incorpórase como nuevo párrafo final, el siguiente:

“La institución pública en convenio deberá utilizar el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, en adelante, SISREC de la Contraloría General de la República.”.

17) Numeral “10.1. ASPECTOS GENERALES DE LA RENDICIÓN DE RECURSOS”.

- Reemplázase íntegramente su contenido por el siguiente:

a) *“Dentro de los **diez (10)** primeros días corridos de firmado el Convenio de Transferencia de Recursos, el organismo receptor deberá presentar una propuesta por escrito de los gastos que precisará rendir en cada ítem, denominado **Plan de Gastos**, de acuerdo a los especificado en el Anexo N°11, con cargo al 70% del VFC y que corresponderá a los gastos o inversiones a realizar durante la ejecución del curso (Fase Lectiva y gestión de compromiso de Colocación). El cual será revisado y aprobado por el Encargado de Línea Regional del Programa.*

Este plan deberá detallar el tipo de gasto y monto por cada uno de los ítems. En el caso del Ítem Personal, deberá indicar tanto la cantidad de personas a contratar como los cargos y remuneraciones contempladas.

No podrán generarse gastos de ninguna especie sin la previa autorización del Plan de Gastos que realice la Dirección Regional correspondiente. Una vez aprobado el Plan de Gastos, se procederá a transferir los recursos correspondientes de la primera cuota.

b) *SENCE transferirá los recursos en la cuenta corriente señalada en el convenio de transferencia de recursos y el Ejecutor deberá crear en SISREC la misma cuenta corriente para crear la transferencia en el Sistema.*

c) *Una vez efectuada la primera transferencia de recursos, la institución pública receptora deberá ingresar en el SISREC el comprobante de ingreso y adjuntar el comprobante de ingreso de los recursos para aceptar la transferencia realizada por SENCE..*

d) *El organismo público receptor rendirá cuentas mensualmente mediante el Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas SISREC, adjuntando los respaldos de los gastos realizados, de acuerdo a la Lista de Chequeo Documental provisto por el SENCE.*

e) *El plazo para remitir la rendición mensual de gastos es dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al informado mediante el SISREC.*

f) *Respecto de aquellos meses en que no exista inversión, el ejecutor deberá igualmente enviar su informe mensual con rendición en \$0, es decir sin movimiento mediante el SISREC.*

g) *Los gastos informados por la institución pública deberán realizarse en forma posterior a la aprobación del Plan de Gastos y hasta la fecha de término de la vigencia del convenio.*

h) *Solo serán aceptados aquellos gastos que tengan directa relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de los ítems detallados en el “Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas” aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019, es decir, que sean pertinentes a la implementación del Programa y se enmarquen en los siguientes ítems:*

- Ítem Operación: Corresponde a todos aquellos gastos necesarios para asegurar la correcta implementación de las acciones directas de las distintas Fases del Programa, entre otros: materiales, insumos y/o herramientas para los participantes, certificación de los participantes, gastos destinados a comunicación y difusión, y gastos administrativos. Incluyendo gastos para habilitar cursos en modalidad e learning o Blended*
- Ítem Personal: La implementación de los cursos de capacitación del Programa implica la contratación del personal asociado a ejecución de dichos cursos. A este ítem se deberán cargar todos aquellos gastos asociados a la remuneración del personal involucrado en el Convenio, ya sean destinados para la operación de los componentes, como de apoyo para la operación del programa.*

- iii. *Ítem Inversión: La transferencia de montos asociados a la implementación del Programa, una vez garantizados los ítems de operación y personal, da la posibilidad de realizar gastos menores de inversión que faciliten la ejecución, tanto de los cursos como de sus componentes asociados. En el caso de requerirse dicha inversión, deberá estar aprobada en el Plan de Gastos y ser adquiridos por la institución que suscribió el convenio respectivo. Incluyendo gastos para habilitar cursos en modalidad e learning o Blended*
- iv. *Ítem Subsidios: Se entiende por gastos asociados a este ítem, a los correspondientes a los montos entregados a los participantes por subsidio diario, de conectividad, y todos aquellos contemplados en la normativa del Programa, según su Línea. Incluyendo gastos asociados al subsidio de conectividad de los cursos en modalidad e learning o Blended*
 - i) *La Institución pública deberá contar con todos los respaldos en original (expediente de las rendiciones) que justifiquen la inversión realizada para la ejecución del o los cursos contemplados en el convenio y sus anexos si corresponde, los cuales deberán estar disponibles en caso de una supervisión financiera del SENCE o del organismo contralor.*
 - j) *Toda rendición de cuentas presentada al SENCE debe ser firmada por el Jefe de Administración y Finanzas, o similar, de la respectiva Institución o en quien se delegue esta facultad por la autoridad competente. Por uso del SISREC se deberá contar con Firma Electrónica Avanzada*
 - k) *Una vez recibido el informe mensual mediante SISREC, la Dirección Regional del SENCE analizará los antecedentes, verificando el cumplimiento de la rendición, tanto en aspectos formales como aspectos de fondo, es decir, validando tanto el cumplimiento de los plazos, formatos, y la pertinencia del gasto.*
 - l) *El análisis de la rendición será informado al ejecutor mediante el SISREC a través de los informes de aprobación total o parcial en el caso de que generen observaciones a las rendiciones.:*
 - *Gastos Aprobados: los gastos y respaldos presentados cumplen cabalmente con las instrucciones impartidas por el SENCE;*
 - *Gastos Observados: los gastos y antecedentes presentados no son pertinentes, se encuentran incompletos, o bien, no permiten acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, por lo tanto, para ser aprobados por el SENCE deben ser subsanados en el plazo señalado por la Dirección Regional, el que no podrá extenderse más allá de la fecha de presentación de la siguiente rendición.;*
 - *Gastos Rechazados: son gastos que fueron observados por la Dirección Regional y que durante el tiempo de ejecución del Programa no fueron subsanados por el Ejecutor, por lo tanto, deberá reintegrar al SENCE.*
 - m) *Dentro de los **diez (10) primeros días hábiles posteriores a la aprobación** de los antecedentes de cumplimiento de compromiso de Colocación, la institución receptora deberá presentar el Plan de Mejoras, de acuerdo a lo especificado en el Anexo N°11 el cual, de manera similar al Plan de Gastos, será revisado y aprobado por el Encargado de Línea Regional del Programa.*
 - n) *El SENCE, como organismo otorgante, podrá realizar supervisión financiera a la institución receptora de los recursos transferidos para efecto de la ejecución del programa.”*

18) Numeral “10.3. DE LOS REINTEGROS”.

- Remplázase su título por el siguiente: “10.3. CIERRE DE RENDICIONES”.
- Reemplázase íntegramente su contenido por el siguiente:
“El cierre del proceso de rendiciones se realizará a través del SISREC. En el caso de que existan recursos no rendidos al término del Convenio, como gastos no aprobados, y en caso de que correspondiera, el monto correspondiente a una liquidación de Fase Lectiva negativa, deben ser reintegrados en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al envío de la solicitud de cierre mediante el SISREC por parte de SENCE.

En caso de que la transferencia y la devolución de recursos se realicen durante el mismo año presupuestario, el reintegro deberá realizarse a la cuenta corriente de la Dirección Regional, en caso contrario, deberán ser integrados a la cuenta corriente nacional del SENCE, situación de la que informará al ejecutor el Encargado de Programa de la Dirección Regional correspondiente.

En caso de que el cierre de las rendiciones implique reintegro de recursos, una vez que el Ejecutor recibe mediante el SISREC la solicitud de cierre, deberá ingresar al Sistema el comprobante de reintegro de los recursos a la cuenta correspondiente de SENCE

Se deja expresa constancia que, en el evento que el ejecutor no hubiere ejecutado y/o rendido total o parcialmente los recursos recibidos o la rendición hubiere sido rechazada en más de tres oportunidades, todo dentro del año presupuestario 2021, deberá restituir los recursos al SENCE en el plazo y en la forma que éste disponga en el acto administrativo respectivo, en caso contrario, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias para la recuperación de los recursos transferidos, sin perjuicio de informar lo que corresponda a la Contraloría General de la República.”

C) ANEXOS.

19) Anexo N° 11. INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.

- Reemplázase íntegramente su contenido por el texto contenido en documento adjunto a esta resolución, y que se entiende formar parte de ella para todos los efectos legales.

2.- En todo lo no modificado rige plenamente el documento original.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO INTERNET DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO, WWW.SENCE.CL, PARA LOS EFECTOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY N°20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**ORLANDO MANCILLA VÁSQUEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)**

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

JVV/GFU/AML/ASE/BTG

Distribución:

- Direcciones Regionales
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes

Exp.14449

ANEXO N° 11.
INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.

1. “OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo entregar los lineamientos necesarios para una Rendición de Cuentas correcta, pertinente y oportuna por parte de los sostenedores de carácter público de establecimientos de enseñanza media técnico profesional, así como instruir a las Direcciones Regionales del SENCE acerca del proceso de revisión, aprobación y cierre de las Rendiciones de Cuentas. La totalidad de los fondos transferidos en el marco de los Convenios de Transferencia de Recursos se encuentran sujetos a rendición de cuentas.

2. NORMATIVA

La rendición de cuentas de los fondos transferidos se encuentra regulada por las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República a través de la Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015; y en lo que resulte pertinente por el Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas, aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019 y sus documentos relacionados, los que se entienden formar parte integrante del presente instrumento, y que serán puestos a disposición del ejecutor una vez se haya aprobado el convenio de transferencia de recursos.

3. ALCANCE

Este Instructivo aplica a todos los establecimientos de enseñanza media técnico profesional cuyo sostenedor es de carácter público, con quienes el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo haya suscrito Convenios de Transferencia de Recursos y a todas las Direcciones Regionales y Unidades del Nivel Central del SENCE, cuya responsabilidad sea realizar o revisar las Rendiciones de Cuentas y sus relacionados.

4. REFERENCIAS

- Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en adelante “Res.N°30”.
- Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas, emitido por DAF que se encuentre vigente, en adelante “Manual de Rendiciones”, aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019.
- Convenios de Transferencia de Recursos entre SENCE y sostenedores de establecimientos de enseñanza media técnico profesional de carácter público, en adelante “Convenio”.
- Instructivos para la Ejecución de Planes Formativos – 2020 y el Capítulo Liquidación para la Rendición de la Fase Lectiva y Modalidad de Transferencia de Recursos, en el marco del Programa Capacitación en Oficios, relacionados con los Convenios de Transferencia de Recursos sujetos a Rendición de Cuentas, que se encuentren vigentes.
- Manuales del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC, de la contraloría General de la República, <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/#manuales-ejecutores>

5. SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

A partir del año 2021, el sistema mediante el cual los Ejecutores en convenio presentaran las rendiciones de cuentas mensuales será el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, en adelante SISREC. Es una herramienta informática y gratuita que la Contraloría General de la República pone a disposición de los servicios públicos para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital.

6. OBJETO DEL FINANCIAMIENTO

Los recursos que se transferirán por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo a sostenedores de carácter público de establecimientos de enseñanza media técnico profesional se destinarán a la ejecución total, completa y oportuna de Planes de Capacitación del Programa de Capacitación en Oficios, que el organismo receptor se compromete a ejecutar en virtud de un Convenio de Transferencia de Recursos y de los instructivos que formen parte de él.

7. PLAN DE GASTOS

El Plan de Gastos es una propuesta escrita que detalla el tipo de gasto y el monto mensualizado de los desembolsos que precisará efectuar el Ejecutor durante la realización del o los cursos y sus componentes. El formato para utilizar se pondrá a disposición de los ejecutores a partir de la presentación de los Planes de Capacitación a SENCE.

El Plan de Gastos debe estructurarse tomando en consideración solo los Ítems Financiados a Rendir, detallados en el presente Instructivo y puede ser enviado a la Oficina de Partes Virtual de cada Dirección Regional. El Encargado Regional del Programa tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar dicho Plan, debiendo entregar el resultado de su evaluación, por correo electrónico. En caso de tener observaciones, deberán ser enviadas al Ejecutor vía correo electrónico, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas.

Cabe destacar que la principal guía para la evaluación de la pertinencia de los gastos que se presenten para la ejecución del o los cursos y sus componentes, debe ir en conformidad con lo establecido en el presente Instructivo, el Instructivo de Ejecución, el Convenio, el Plan Formativo, la Propuesta del Ejecutor y/o el Acuerdo Operativo, según corresponda.

Si en forma posterior a la aprobación del Plan de Gastos, surgiera la necesidad de realizar modificaciones en la planificación de gastos, contrataciones, gastos adicionales entre otros, se deberá solicitar autorización a la Dirección Regional mediante correo electrónico dirigido al Encargado Regional del Programa con copia al Director Regional, adjuntando un Anexo al Plan de Gastos o una nueva versión si fuere necesario. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el correo electrónico, la solicitud será evaluada y su resultado informado por la misma vía. Solo cuando la solicitud o el Anexo al Plan de Gastos, si lo hubiere, sean aceptados, la primera cuota podrá ser transferida, los gastos podrán ser efectuados y posteriormente rendidos.

Tanto el Plan de Gastos aprobado como sus posteriores modificaciones, deberán ser ingresadas al SISREC por cada Analista correspondiente de la Dirección Regional respectiva.

8. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La modalidad para la transferencia de recursos se encuentra detallada en el Capítulo III de este acto. Con todo, La transferencia de recursos se hará de acuerdo a lo

establecido en el Convenio, el presente Instructivo de Rendición, el Instructivo de Ejecución y la normativa antes citada.

Sin perjuicio de lo anterior, cada transferencia se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- A. Se hará con posterioridad a la total tramitación del Convenio y luego de la aprobación del Plan de Gastos o su Anexo, presentado y evaluado de acuerdo con lo señalado en el numeral anterior. Por lo tanto, no podrán generarse gastos de ninguna especie sin la previa autorización del Plan de Gastos que realice la Dirección Regional correspondiente.
- B. Se realizará de acuerdo con el número de cuotas y a las fórmulas de cálculo establecidas en el Capítulo III de este acto y en el Convenio.
- C. Se hará efectiva si y solo si, el Ejecutor no tuviere rendiciones o reintegros de gastos o saldos no ejecutados pendientes que presentar a este Servicio o rechazadas por SENCE.
- D. Los recursos serán transferidos a la cuenta bancaria informada en el Convenio de Transferencia de Recursos. Dicha cuenta, debe ser de la entidad o institución de la cual dependa el Liceo ejecutor. Los recursos transferidos por SENCE a la cuenta corriente informada en el convenio no podrán ser transferidos a otra cuenta durante la ejecución del convenio, por esta razón la cuenta a la cual se realice la transferencia de recursos deberá corresponder a una cuenta vigente y definitiva para la administración de los recursos transferidos. Si el ejecutor o la entidad de la cual depende, por razones ineludibles solicita cambiar la cuenta corriente informada, deberá previamente consultar formalmente a la Dirección Regional respectiva la factibilidad de realizar dicho cambio por la utilización del SISREC.
- E. Los recursos transferidos no serán incorporados al presupuesto de la Entidad Receptora, la que deberá manejarlos en una cuenta "*Administración de Fondos de Terceros*" creada especialmente para tales efectos, además de crear una cuenta contable exclusiva para la administración de los recursos. Lo anterior, sin perjuicio de que deberán rendir cuentas de su utilización a la Contraloría General de la República, cuando sea pertinente y se solicite por parte de ésta.
- F. El ingreso, egreso y traspaso de los recursos, así como su inversión, serán examinados por la Contraloría General en la sede del organismo receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente, según artículo 26 de la Resolución N°30 de 2015.

9. COMPROBANTE DE INGRESO

El Ejecutor deberá ingresar a través del SISREC en un plazo no superior a 5 días hábiles una vez recibida la transferencia, el comprobante contable de ingreso de la primera transferencia, acción que permitirá aprobar la misma e iniciar el proceso de rendición de cuentas.

Para las siguientes cuotas el Ejecutor deberá seguir las mismas indicaciones del párrafo anterior y tendrá un plazo de 5 días hábiles para subir el comprobante de ingreso al SISREC, luego de efectuada la transferencia.

10. DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- A. El Ejecutor elaborará mediante el SISREC un Informe Mensual de Rendición de Gastos que indicará el monto de los recursos recibidos, el detalle de la inversión realizada y el saldo disponible para el siguiente mes, adjuntando los respaldos de los gastos realizados, de acuerdo a la Lista de Chequeo Documental que será provista por el Sence.
- B. El plazo para remitir el Informe Mensual de Rendición de gastos a la Dirección Regional del Sence, es dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa. El informe deberá ser enviado mediante el SISREC.
- C. Respecto de aquellos meses en que no exista inversión (gasto), el Ejecutor deberá igualmente rendir sin movimiento mediante el SISREC. (Podrá consultar en https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/4_Manual_Ejecutor_Rendicion_sin_Movimientos.pdf)
- D. Los gastos informados por la Entidad Ejecutora deberán realizarse con posterioridad a la total tramitación del convenio y contando con la aprobación del Plan de Gastos y hasta el término de la vigencia del Convenio.
- E. Solo serán aceptados aquellos gastos que tengan relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de los ítems antes señalados como Ítem Financiados a Rendir.
- F. El Ejecutor deberá contar con todos los respaldos en original que justifiquen la inversión realizada para la ejecución del o los cursos contemplados en el Convenio y sus anexos, los cuales deberán estar disponibles en caso de una supervisión financiera de Sence o del Ente Contralor.
- G. Toda rendición de cuentas presentada a Sence debe ser firmada por el Jefe de Administración y Finanzas, o por el cargo que la autoridad máxima de la Institución Pública en Convenio haya encomendado esta función, es decir el funcionario/a que cuente con Firma Electrónica Avanzada para firmar las rendiciones en el SISREC.
- H. Una vez recibida la rendición de cuentas, la Dirección Regional del Sence analizará los antecedentes, verificando el cumplimiento de la rendición, tanto en aspectos formales como aspectos de fondo, de acuerdo a la Lista de Chequeo de Revisión de Rendiciones.

Se revisarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Formalidad de la rendición: : Consiste en la revisión de los formatos solicitados, orden de la rendición, existencia de las firmas y timbres correspondientes, presentación de la documentación requerida, entre otros, esto sin perjuicio del uso del SISREC que incorpora Firma Electrónica Avanzada.
- Pertinencia y coherencia de los gastos: Consiste en validar que los gastos presentados se encuentren acordes al Plan de Gastos aprobado por la Dirección Regional, que se encuentren en relación directa con las fases, componentes, subsidios y características del curso, que la documentación

presentada dé cuenta de la pertinencia del gasto, que el recurso humano que se rinde esté autorizado, entre otros;

- Exactitud de las operaciones aritméticas: Consiste en verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- Legalidad del gasto: Consiste en verificar que los gastos presentados sean posteriores a la aprobación del Plan de Gastos, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- Legibilidad de la documentación: Los documentos deben respaldar los gastos de manera legible y fácilmente identificable. No se aceptará documentación enmendada. Aun cuando la documentación presentada como respaldo de los gastos corresponderá a las copias de los originales, dichas copias deben ser fiel a la original. Este aspecto debe ser validado por el Ministro de Fe de cada entidad Ejecutora.

I. El resultado del análisis de la rendición mensual será notificado al ejecutor mediante el SISREC a través del Informe de Aprobación de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Gastos Aprobados: los gastos y respaldos presentados cumplen cabalmente con las instrucciones impartidas por SENCE, por tanto, son gastos efectivamente rendidos y que serán contabilizados, por lo que se descontarán del saldo por rendir. No obstante, como resultado de posteriores revisiones o auditorias, el organismo Otorgante posee la facultad de observar un Gasto ya aprobado, durante la ejecución del convenio y hasta la revisión de la última rendición. (Para mayor detalle revisar [manual
 https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/13.
 Manual_Otorgante_Aprobacion_Total_Rendicion_Mensual.pdf](https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/13.Manual_Otorgante_Aprobacion_Total_Rendicion_Mensual.pdf))

En SISREC se generará Informe de Aprobación de Rendiciones que dará cuenta del total de Gastos Aprobados

- Gastos Observados: los antecedentes presentados se encuentran incompletos, o bien, no permiten acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, por lo tanto, para ser aprobados por SENCE deben ser subsanados en el plazo señalado por la Dirección Regional, el que no podrá extenderse más allá de la fecha de presentación de la siguiente rendición. Estos gastos NO serán rebajados del saldo por rendir hasta que sean aclarados por el ejecutor. (Para mayor detalle revisar manual [manual
 https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/14.
 Manual_Otorgante_Aprobacion_Parcial_Rendicion_Mensual.pdf](https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/14.Manual_Otorgante_Aprobacion_Parcial_Rendicion_Mensual.pdf))

En SISREC se generará Informe de Aprobación de Rendiciones que dará cuenta tanto de los gastos aprobados como observados, dando origen a una Rendición con Aprobación parcial

Es importante señalar que, en caso de que un gasto no sea pertinente, es decir no sea sujeto de ser subsanado (gasto de regularización), la rendición completa deberá ser devuelta por el sistema, para que el ejecutor vuelva a ingresarla, eliminando dicho gasto. Es el Encargado Otorgante el que realiza esta devolución, en este caso NO deberá usar la Firma Electrónica, sólo corresponderá devolver la rendición. (Para mayor detalle revisar https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/18._Manual_Otorgante_Devolucion_Rendicion.pdf).

En consecuencia, habiendo al menos un gasto observado, la rendición quedará como observada en SISREC y el ejecutor deberá subsanar la observación adjuntando la documentación cuando corresponda o corregir aspectos de forma.

- Gastos rechazados: son gastos que fueron observados por el Sence y que durante el tiempo de ejecución del Programa NO fueron subsanados por el Ejecutor, por lo tanto, NO rebajados del saldo por rendir y que, en consecuencia, deberá reintegrar.
- Gastos regularizados: Corresponden a aquellos gastos observados por SENCE y subsanados por el Ejecutor, susceptibles a una nueva revisión de SENCE. Si estos gastos son aclarados por el Ejecutor, SENCE los considerará como aprobados y serán rebajados del saldo por rendir. (Para mayor detalle revisar manual https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/15._Manual_Otorgante_Aprobacion_Total_Rendicion_Regularizacion.pdf y https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/16._Manual_Otorgante_Aprobacion_Parcial_Rendicion_Regularizacion.pdf

J. El Sence, como organismo otorgante, realizará si es factible al Ejecutor, supervisión financiera y de buen uso de los recursos transferidos por el Convenio.

11. ÍTEMS FINANCIADOS A RENDIR

Los gastos que se financian deben estar justificados por el Convenio, el Instructivo de Ejecución, el Plan Formativo, la Propuesta del Ejecutor o el Acuerdo Operativo, según corresponda.

En conformidad al formato tipo establecido por la Contraloría General de la República (Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015), se clasifican en los siguientes ítems:

- ✓ OPERACIÓN
- ✓ PERSONAL
- ✓ INVERSIÓN

a) **Ítem Operación**: Corresponde a todos aquellos gastos necesarios para asegurar la correcta implementación de las acciones directas de las distintas Fases del Programa, entre otros: materiales, insumos y/o herramientas para los participantes, certificación de los participantes, gastos destinados a comunicación y difusión, gastos administrativos y gastos asociados a la ejecución de los componentes incluyendo los relacionados a la operación de cursos en

modalidad remota¹ y a la implementación de los cursos siguiendo las medidas sanitarias requeridas²

Contempla los siguientes Subitem o Subclasificación:

Sub ITEM: Materiales y/o Herramientas para los participantes:

Corresponde a la compra de materiales, herramientas, insumos y/o indumentaria necesaria para la correcta ejecución de las fases asociadas al curso, e incluye:

- ✓ Material educativo, como manuales, láminas, folletos, fascículos, mapas, planos, materiales audiovisuales, entre otros.
- ✓ Materiales de trabajo, tales como cuadernos, lápices, carpetas, pendrive, tablets³, entre otros.
- ✓ Herramientas e insumos para ser utilizados durante la ejecución del curso y práctica laboral, según corresponda.
- ✓ Vestuario, accesorios de seguridad, overoles, cotonas, entre otros.

Por cada entrega de materiales y/o herramientas a los participantes, se deberá entregar la Planilla de entrega de materiales y/o herramientas que se establezca en el presente Instructivo, la cual debe contener, como mínimo, la identificación del curso, nombre completo y RUT del participante, descripción de los materiales y/o herramientas entregadas, y firma de recepción de los mismos.

Gastos asociados a la ejecución del curso y sus componentes:

Corresponde a aquellos gastos relacionados directamente con los participantes y la ejecución del curso y sus componentes, tales como coffee break o traslados a los centros de práctica o visitas a empresas, entre otros.

Cabe señalar que estos gastos deben ser incluidos y presentados dentro del plan de gastos, el cual debe estar debidamente aprobado por el Encargado Regional del Programa.

Sub ITEM: Gastos administrativos:

Si el Ejecutor incurriera en gastos administrativos para la operación del Convenio, existe la posibilidad de destinar hasta el 5% del monto del Plan de Gastos que esté asociado al Valor Total del Curso (VTC) del curso.

En este contexto, los gastos contemplados son los siguientes:

- Materiales de oficina y compra de insumos: Incluye gastos en insumos computacionales indispensables para el funcionamiento normal de los equipos informáticos (tinta, tóner, DVD, entre otros), papel, lápices, carpetas, implementos de aseo, y todos aquellos relacionados con el funcionamiento del Ejecutor en la administración y supervisión de los cursos. El monto máximo a financiar por unidad asociada a este ítem es de 3 UTM.

También considera otros gastos debidamente justificados que se requieran para la realización de encuentros o jornadas que se realicen durante la ejecución de los cursos, así como actividades de concientización con empresas, tales como: café, té, galletas, entre otros.

¹ Se exceptúa la compra de activos fijos de valor unitario mayor a 3 UTM.

² Alcohol gel, mascarillas, desinfectantes, etc.

³ El valor unitario no puede superar las 3 UTM y son un bien inventariable de la institución ejecutora.

- b. Traslados equipo programático: Gastos destinados a cubrir el traslado y alimentación del equipo del Programa para aquellas actividades que se realicen fuera de las dependencias en donde se ejecutan los cursos de capacitación, tales como jornadas de capacitación, actividades con alumnos, reuniones de coordinación y visitas a terreno. Se podrán cubrir gastos en medios de movilización públicos o contratación de servicios de traslado. No se considerarán gastos correspondientes a compra de combustible, estacionamiento y peajes.

Para el caso de las personas contratadas para la búsqueda y concientización de empresas, podrán financiarse los traslados a empresas, centros de práctica, instituciones Ejecutoras de capacitación u otros que se determinen de acuerdo a la Línea del Programa.

- c. Pago de servicio de telefonía: Se financiará el uso de tarjetas y/o recargas de celular para facilitar la comunicación y las gestiones asociadas a la ejecución de los cursos.
- d. Transferencia de subsidios al participante, pudiendo ser rendida una operación semanal por participante, es decir el costo por un giro semanal

Sub ÍTEM: Comunicación y Difusión:

En este ítem se podrán incluir los gastos incurridos en algunas de las siguientes actividades:

- Publicidad para convocar a postulantes, tales como cartillas de difusión, avisaje en radios locales, otros.
- Gastos de producción asociados a la Ceremonia de Certificación de la Fase Lectiva.
- Elaboración de Diplomas (puede incorporar marco si existe presupuesto disponible).

En el caso de las ceremonias de certificación, se deberá adjuntar a la rendición mensual el Acta de Recepción de Diplomas que se establezca en el Instructivo de Programa, debidamente firmada por los alumnos participantes.

Sub ÍTEM: Ajustes orientados a personas que requieran apoyos específicos:

En caso de cursos con participantes que requieran de algún apoyo específico, los gastos quedarán sujetos a evaluación de pertinencia por parte de la contraparte regional del SENCE, para lo cual el Ejecutor deberá solicitar autorización mediante correo electrónico, justificando la necesidad de su incorporación en el contexto de la ejecución de la capacitación. Se destaca que las compras relacionadas con bienes activos no podrán superar las 3 UTM como valor unitario.

Sub ÍTEM Subsidios: Se entiende por gastos asociados a este subítem, los correspondientes a los montos entregados a los participantes por subsidio diario, de conectividad, certificaciones y licencias habilitantes, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Ejecución.

Las Planillas de Recepción de Subsidios requeridas en el Instructivo del Programa son obligatorias para respaldar la entrega de bienes o servicios a los participantes, las que deben identificar claramente el tipo de subsidio y el beneficiario de este.

Los recursos asociados a este ítem son entregados en administración al Ejecutor, por lo que los montos no ejecutados por este concepto deberán ser reintegrados a Sence en su totalidad. Así mismo, de generarse un monto a favor del Ejecutor, el SENCE generará reembolso, previa presentación de la documentación que acredite los pagos de subsidios a los alumnos.

- b) **Ítem Personal:** La implementación de los cursos de capacitación del Programa implica la contratación del personal asociado a la ejecución de dichos cursos. A este ítem se deberán cargar todos aquellos gastos asociados a la remuneración del personal mínimo necesario involucrado en el Convenio para la correcta ejecución del Plan de Capacitación, ya sean destinados para la operación de los componentes, como de apoyo para la operación del programa, tales como, relatores, facilitadores, profesores y otros profesionales.

Los contratos deberán corresponder a prestación de servicios profesionales y/o de apoyo y deben indicar, al menos: las tareas a desarrollar, periodo de ejecución y distribución de 44 horas semanales (como máximo) y el monto asociado con su respectiva forma de pago.

Personal para la operación de los componentes:

- Relatores, facilitadores o profesores⁴.
- Profesionales que impartan el componente de Apoyo Sociolaboral.
- Profesionales de apoyos específicos para alumnos en situación de discapacidad o que requirieran de apoyo especial para comunicarse.
- Otros funcionarios o profesionales considerados en el Convenio para su desarrollo, quedando sujeta su pertinencia y valorización a evaluación del Encargado Regional del Programa.

Los montos mínimos y máximos a pagar al personal considerado en este subítem son los siguientes:

CARGO	VALOR HORA MÍNIMO (bruto mensual)	VALOR HORA MÁXIMO (bruto mensual)	DURACIÓN MÁXIMA CONTRATO
Relator (Módulos Técnicos, transversales o apoyos específicos)	\$12.000	\$15.000	Hasta 300 horas para el Relator Técnico y hasta 78 horas para el Relator Transversal
Profesional que imparta el Apoyo Sociolaboral	\$11.000	\$13.750	Hasta 250 horas

Personal de apoyo/soporte para la operación del Programa:

Los cargos que se detallan a continuación deben considerarse en base a las necesidades propias del Convenio, es decir, serán autorizados por la Dirección Regional de acuerdo al tipo y cantidad de cursos que se ejecuten:

⁴ Para cursos en modalidad e-learning o módulos ejecutados en dicha modalidad, deben observarse los Apoyos en Capacitación definidos en el Numeral 3.4 del “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2021”, aprobado mediante Res. Exenta N°2179 del 7 de septiembre de 2020, personal que debe ser indicado en el Plan de Gastos y cuyas reglas de remuneración deben ser homologadas a las de los facilitadores de cursos y módulos presenciales.

- ✓ **Coordinador del Académico de Convenio:** Este cargo se encuentra orientado a la contratación de una persona que se encargue de las tareas y funciones operativas del Convenio que se encuentre en ejecución, entre ellas se encuentra la mantención al día de los libros de clases, el registro de información en el sistema de ejecución dispuesto por SENCE, atender y resolver las solicitudes de los participantes, participar en reuniones o jornadas convocadas por el SENCE, elaborar las Rendiciones de Cuentas, entre otros. Este cargo es de dedicación exclusiva y la persona que lo ejerza no podrá en forma paralela ejercer como relator, apoyo socio laboral u otras funciones dentro del establecimiento educacional o entidad sostenedora.
- ✓ **Apoyo Administrativo:** Este cargo cumple funciones de apoyo para las tareas operativas del Programa, podrá ser autorizado por la Dirección Regional respectiva en los casos en que la institución Receptora se encuentre ejecutando tres (3) o más cursos asociados a un Convenio.
- ✓ **Personal de Aseo:** Apoyo que puede ser contratado para cumplir las tareas de limpieza que sean requeridas para la ejecución de los cursos en el lugar correspondiente.

A continuación, se detallan los montos mínimos y máximos a pagar. Se debe considerar que dichos montos se establecen en base a una prestación de servicios de 44 horas semanales, y en caso de existir contrataciones por menos horas, el pago deberá calcularse de modo proporcional.

CARGO	MONTO MÍNIMO (bruto mensual)	MONTO MÁXIMO (bruto mensual)	DURACIÓN MÁXIMA
Coordinador del Convenio	\$900.000	\$1.100.000	De no cumplirse el compromiso de colocación: Desde firma de Convenio hasta un mes de terminado la ejecución del último componente (capacitación o práctica laboral). De cumplirse el compromiso de colocación Desde firma de Convenio hasta cuatro meses de realizada la transferencia del pago del compromiso de colocación.
Apoyo Administrativo	\$520.000	\$650.000	Hasta 6 meses
Personal de Aseo	\$301.000	\$387.500	Hasta 4 meses

Es importante señalar que todo gasto asociado a este ITEM, es decir Personal de Apoyo debe ser consistente con la ejecución efectiva de los cursos. Si por razones de fuerza mayor el convenio sigue vigente pero los cursos no cuentan con fecha de inicio programada, la contratación del Personal de apoyo no podrá ser realizada.

Sin perjuicio de lo anteriormente planteado, en caso de generarse excepciones que retrasen o modifiquen de algún modo la ejecución de él o los cursos, la Dirección Regional podrá autorizar la extensión de los contratos

descritos en este ítem; ello siempre y cuando se cumpla el requisito esencial de estar prestándose el servicio.

- c) **Ítem Inversión:** La transferencia de montos asociados a la implementación del Programa, una vez garantizados los ítems de operación y personal, da la posibilidad de realizar gastos menores de inversión que faciliten la ejecución, tanto de los cursos como de sus componentes asociados.

En el caso de requerirse dicha inversión, el gasto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar aprobado en el Plan de Gastos
- Ser efectuado por la institución que suscribió el Convenio
- Estar relacionado con la naturaleza del oficio
- Haberse realizado oportunamente durante la ejecución del o los cursos

En este marco se podrán realizar gastos como:

- Mejoras en la infraestructura, como arreglo de talleres, laboratorios, salas, baños, entre otros.
- Arriendo de equipos necesarios para la ejecución del curso.
- Compra y/o arriendo de materiales y/o herramientas requeridos para la ejecución del curso. En caso de compra de herramientas, su valor unitario deberá ser inferior a 3 UTM.
- Arriendo de software, apoyos técnicos y/o tecnológicos necesarios para los procesos de formación que iguale las condiciones de acceso de todos los participantes.
- Compra de tablets y/o dispositivos que permitan la conexión para uso de los participantes de cursos en modalidad e-learning o blended.⁵

El monto total para utilizar por este concepto no podrá superar el 10% del monto del Plan de Gastos que esté asociado al Valor Total del Curso (VTC).

Se destaca que las compras relacionadas con bienes activos no podrán superar las 3 UTM como valor unitario.

Si el ejecutor contempla la ejecución de cursos en modalidad e-learning (completa o parcial), los gastos para tal efecto deberán realizarse en el marco de lo indicado en Resolución Exenta N°1250 del 31 de marzo de 2020 y sus posteriores modificaciones. Dichos gastos deberán cumplir con la restricción señalada en el punto iii (el monto no podrá superar las 3UTM como valor unitario).

12. RESPALDOS DE LOS GASTOS INFORMADOS

Cada uno de los gastos deberá ser respaldado con documentos electrónicos o en formato digital y deberán ser ingresados en el SISREC con toda la documentación que dé cuenta del buen uso de los recursos transferidos, por ende, en cada Rendición de Cuentas, el Ejecutor debe ingresar, tanto los Comprobantes de Egreso y Decretos de Pago, como aquellos documentos que originan el gasto, tales como: factura, boleta, boleta de honorarios, contrato de prestación de servicios, planillas de viáticos o traslados, entre otros documentos que respalden los gastos informados. El detalle del respaldo requerido por cada tipo de gasto se encuentra establecido en la Lista de Chequeo Documental que proporcionara SENCE.

⁵ Estos instrumentos deben quedar en administración e inventario de la institución ejecutora.

GASTOS ITEM OPERACIÓN

- Egreso Municipal o Decreto de Pago: documento contable que certifica que el pago se realizó al prestador de servicio y de los subsidios diarios o de conectividad, debe identificar el número del documento que origina el compromiso de pago, en este caso, de la factura o boleta anteriormente detallada.
- Libro Mayor de la cuenta contable asociada a la administración de fondos del convenio, para efectos de verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria, se debe adjuntar el detalle del libro mayor.
- Factura o Boleta: Se deberá adjuntar la respectiva boleta o factura del proveedor del servicio. En el caso de servicio de movilización, se aceptarán boletas o facturas de servicios de movilización, boletos o pasajes, siempre que contengan la información de la empresa, timbre y sean claramente identificables. No se aceptarán “vales” sin los requisitos mencionados anteriormente.
Toda factura deberá incorporar información que individualice el Programa y el acto administrativo que aprobó el Convenio.
- En el caso de que se trate de gastos asociados a participación en inducción, talleres, seminarios, encuentros territoriales, capacitaciones convocadas por SENCE, se deberá acompañar respaldo de la convocatoria (invitación) en cuestión.
- Cuando proceda SENCE podrá solicitar listado de asistencia y fotografías que respalden la realización de la actividad.
- Informe de la actividad realizada
- Las planillas de recepción de materiales, herramientas son obligatorias para respaldar la entrega de bienes o servicios a los participantes, las que deberán identificar al claramente al usuario, ya sea firmando la recepción de un subsidio directo o certificando su participación en la actividad que originó el gasto, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo del Programa del Capítulo II precedente.
- Asimismo, las rendiciones de traslados, tanto de los participantes, como del recurso humano del Ejecutor, se deberán acompañar del Formulario de Traslado, donde se señala, entre otros aspectos, el nombre de quién realiza el gasto, fecha, destino, motivo y el medio de verificación de la actividad que origina el gasto.
- Planilla de Subsidios Diarios, debidamente firmadas.

GASTOS ITEM PERSONAL

- Egreso Municipal y Decreto de Pago: documento contable que certifica que el pago se realizó al prestador de servicio, debe identificar el número del documento que origina el compromiso de pago, en este caso, la boleta de honorarios anteriormente detallada.
- Libro Mayor de la cuenta contable asociada a la administración de fondos del convenio, para efectos de verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria, se debe adjuntar el detalle del libro mayor.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Esto se solicitará sólo para la primera rendición que considere gastos en Personal. Si existe modificación de convenios (eliminación o nueva contratación) deberá ser adjuntarse en la rendición que corresponda
- Boleta de honorarios: como mínimo, la glosa debe indicar la actividad realizada y el mes de la prestación.
Por ejemplo: Servicios Profesionales realizados al Convenio aprobado por RES N° XX, mes de enero año XXXX.

Si dado el caso se presente como respaldo una boleta de prestación de servicios de terceros, se deberá justificar dicha emisión sólo en las causales que el SII dispone.

- Informe de actividades: debe presentar una copia del que se entrega al jefe/a directo del prestador de servicios individualizado en la boleta de honorarios anteriormente descrita.
- En caso de pago de viáticos, adjuntar Resolución o Decreto que aprueba el viatico.
- **En el caso de la rendición de Boletas de Honorarios, mensualmente se deberá rendir el monto líquido pagado y el mes siguiente la retención del 11.5%.**
- Certificado de declaración de Formulario 29 que acredita el pago mensual de la retención del mes anterior.
- Formulario 29 Declaración Mensual y Pago Simultaneo de Impuestos
- Nómina o planilla en Excel con el detalle de las retenciones por personal indicando el N° de la boleta de honorarios correspondiente.

GASTOS ITEM INVERSIÓN

- Egreso Municipal o Decreto de Pago: documento contable que certifica que el pago se realizó al prestador de servicio y de los subsidios diarios o de conectividad, debe identificar el número del documento que origina el compromiso de pago, en este caso, de la factura o boleta anteriormente detallada.
- Libro Mayor de la cuenta contable asociada a la administración de fondos del convenio, para efectos de verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria, se debe adjuntar el detalle del libro mayor.
- Factura o Boleta: Se deberá adjuntar la respectiva boleta o factura del proveedor del servicio. En el caso de servicio de movilización, se aceptarán boletas o facturas de servicios de movilización, boletos o pasajes, siempre que contengan la información de la empresa, timbre y sean claramente identificables. No se aceptarán “vales” sin los requisitos mencionados anteriormente.
- Toda factura deberá incorporar información que individualice el Programa y el acto administrativo que aprobó el Convenio.

Junto a cada Rendición Mensual de Cuentas, se deberá enviar el **saldo en la cuenta corriente y/o contable de uso exclusivo del Convenio. Si el Municipio no tiene cuenta corriente exclusiva deberá adjuntar en cada rendición, un certificado firmado por los Jefes de Administración y Finanzas que certifique que los recursos pendientes por rendir se encuentran en la cuenta corriente de administración de estos fondos.**

Por último, SENCE podrá solicitar respaldos adicionales que no estén señalados en el presente instructivo ni en la lista de chequeo, con la finalidad de aclarar rendición de gastos en particular.

INFORME DE CIERRE DEL PROCESO DE RENDICIONES

El cierre del proceso de rendiciones se realizará a través del SISREC. En el caso de que existan recursos no rendidos al término del Convenio, como gastos no aprobados, y en caso de que correspondiera, el monto correspondiente a una liquidación de Fase Lectiva deben ser reintegrados en un plazo máximo de **10 días hábiles** siguientes al envío de la solicitud de cierre mediante el SISREC por parte de SENCE.

En caso de que la transferencia y la devolución de recursos se realicen durante el mismo año presupuestario, el reintegro deberá realizarse a la cuenta corriente de la Dirección Regional, en caso contrario, deberán ser integrados a la cuenta corriente

nacional del SENCE, situación de la que informará al ejecutor el Encargado de Programa de la Dirección Regional correspondiente.

En caso de que el cierre de las rendiciones implique reintegro de recursos, una vez que el Ejecutor recibe mediante el SISREC la solicitud de cierre, deberá ingresar al Sistema el comprobante de reintegro de los recursos a la cuenta correspondiente de SENCE

De acuerdo al artículo 31 de la citada Resolución N°30, de 2015, toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

Si el Ejecutor no hubiere realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el Sence procederá a ejecutar el cobro de dicho monto a través de las acciones legales que procedan.

RESPONSABILIDADES

Dirección Regional del SENCE

- ✓ Revisar y validar el Plan de Gastos.
- ✓ Realizar las transferencias establecidas en el Convenio.
- ✓ Verificar que la Entidad Ejecutora envíe el comprobante contable de ingreso de los recursos transferidos en SISREC.
- ✓ Recibir y validar la Rendición de Cuentas de acuerdo con lo establecido en este Anexo y la normativa vigente en SISREC.
- ✓ Llevar un control periódico de las rendiciones recibidas por parte de las Entidades Ejecutoras en SISREC. Realizar el registro contable de las rendiciones de cuentas aprobadas
- ✓ Entregar la información de la cuenta corriente a la cual se deberán realizar los reintegros cuando corresponda
- ✓ Verificar que el Ejecutor envíe el comprobante de depósito de los recursos no utilizados, cuando corresponda en SISREC.
- ✓ Realizar seguimiento permanente a la vigencia de los Convenios sujetos a Rendición de Cuenta.
- ✓ Realizar supervisión financiera a las Entidades Ejecutoras durante la ejecución del Convenio.
- ✓ Realizar un control del cumplimiento en tiempo y formar de entrega de los Informes de rendición de Cuentas.

Entidad Ejecutora (Ejecutor)

- ✓ Ingresar en SISREC el comprobante de depósito de los recursos transferidos por SENCE.

- ✓ Ejecutar el Convenio y rendir oportuna y correctamente el uso de los recursos transferidos para la implementación de este en SISREC.
- ✓ Designar un funcionario de la Entidad Ejecutora para que supervise y coordine el fiel cumplimiento del Convenio, siendo además la contraparte técnica y financiera ante el SENCE (Coordinador Académico de Convenio).
- ✓ Elaborar y enviar mensualmente los informes de Rendición de Cuentas, incluido el mes en que se efectuó la transferencia a través de SISREC.
- ✓ Atender oportunamente las observaciones realizadas por la Dirección Regional, ya sean al Plan de Gastos o a las Rendiciones Mensuales.
- ✓ Reintegrar los recursos transferidos y no ejecutados, o rechazados, durante la vigencia del Convenio e ingresar el comprobante al SISREC

Programa Capacitación en Oficios Nivel Central

- ✓ Monitorear la vigencia de los Convenios asociados a la rendición y gestionar la extensión o término de estos.
- ✓ Hacer seguimiento a cada Convenio y a las transferencias que se originen.
- ✓ Orientar al Encargado de Rendiciones en cuanto a la pertinencia de los gastos para su respectiva aprobación u observación.

Subunidad de Rendición de Gastos

- ✓ Entregar los lineamientos asociados al proceso de rendiciones.
- ✓ Controlar la oportunidad de las acciones ejecutadas por las Direcciones Regionales en cuanto a rendiciones de cuentas.
- ✓ Entregar apoyo en el uso de SISREC
- ✓ Controlar la coherencia de la información reportada por las Direcciones Regionales.
- ✓ Sistematizar la información de las rendiciones mensuales aprobadas u observadas por SISREC
- ✓
- ✓ Monitorear el cumplimiento de la contabilización de las transferencias y rendiciones mensuales de gastos

Recordar, que de acuerdo al artículo 30 de la Resolución N°30 de 2015, los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N° 10.336.

13. DETALLE DEL PROCESOS DE RENDICIÓN DE GASTOS MEDIANTE SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS, SISREC.

SISREC:

Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, desarrollado por la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

Los Ejecutores deberán rendir cuentas mediante este sistema, ingresando al sitio web <https://www.rendicioncuentas.cl/>.

Otorgante:

Es la institución encargada de efectuar las transferencias de recursos para la ejecución del Programa, en este caso es el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE.

Ejecutor:

Son las Municipalidades receptoras de recursos transferidos por SENCE para la implementación del Programa, serán responsables de la correcta ejecución y rendición de los recursos transferidos para la implementación del Programa.

13.1 DETALLES DE LA ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES SEGÚN ROLES EN SISREC**DEFINICIONES SEGÚN LO ESTABLECIDO POR CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:****INSTITUCIÓN OTORGANTE**

Encargado Otorgante: Su función es rechazar o aprobar total o parcialmente con firma electrónica avanzada los informes de rendiciones de cuentas presentados por los Ejecutores, devolver las rendiciones al Ejecutor cuando se encuentran todas las transacciones en estado "observadas" y es el responsable de cerrar los programas y proyectos cuando no existan situaciones por regularizar.

Este cargo debe ser ejercido por un funcionario público de planta o contrata que este sujeto a responsabilidad administrativa.

Según lo señalado en el sitio de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, debe ser desempeñado por el jefe del Departamento o División de Administración y Finanzas de su servicio, no obstante, el Jefe de Servicio puede encomendar dicha función a otro funcionario público mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

Para el caso de las Direcciones Regionales de SENCE será asumido por cada Director Regional en calidad de titular y como subrogante el/ la Encargado/a de la Unidad de Administración y Finanzas.

En caso de que se considere que dicho rol deba ser asumido por cargos distintos a los señalados, quedará señalado en el acto administrativo correspondiente.

Analista Otorgante: Este rol es asumido por los referentes técnicos a cargo de la ejecución del Programa sujeto a rendición, en este caso debiese ser asumido por las personas que actualmente están a cargo de la revisión de las rendiciones en el equipo Regional. Este rol es el que revisa la rendición y realiza las observaciones pertinentes y luego a través del Sistema envía al Encargado Otorgante para que firme la misma y la envíe al Ejecutor (municipio u otro), por tanto, su función es acreditar al Encargado Otorgante la idoneidad del gasto, que están rindiendo los Ejecutores en SISREC.

Administrador Otorgante: Su función principal asignar roles en el SISREC, mantener la vigencia de los usuarios (altas, bajas, y cambios de roles dentro del SISREC) y coordinar y retroalimentar al equipo SISREC sobre solicitud de capacitaciones para su equipo, como oportunidades de mejoras y/o incidencias de la operación.

Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).

INSTITUCIÓN EJECUTORA

Encargado Ejecutor: Su función es enviar al Otorgante para su revisión, el informe de rendición de cuentas firmado con firma electrónica avanzada, además, puede solicitar el cierre de un proyecto en particular.

Este cargo debe ser ejercido por un funcionario público de planta o contrata que este sujeto a responsabilidad administrativa.

La designación de este rol es responsabilidad del Ejecutor, en este caso, el municipio. Sin embargo, según lo señalado por Contraloría General de la República, debiese ser desempeñado por el Jefe de Departamento o División de Administración y Finanzas. No obstante, la Autoridad pertinente de la institución puede encomendar dicha función a otro funcionario público mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

Nota: Además puede realizar todas las funciones correspondientes al Analista Ejecutor.

Analista Ejecutor: La función principal de este rol es crear y enviar la rendición electrónica de cuentas, solicitudes de cierre de proyectos al Ministro de Fe y corregir observaciones. Debe ser desempeñado por los referentes técnicos y financieros de los respectivos proyectos de la entidad Ejecutora de los recursos.

Según lo señalado en la página Web el Sistema de Rendición de Cuentas el cargo debe ser ejercido por funcionarios públicos de planta o contrata que estén sujetos a responsabilidad administrativa, ya que son los responsables de acreditar al Jefe de Departamento o División de Administración y Finanzas la idoneidad del gasto que se rinde al respectivo Otorgante en el SISREC. Sin embargo, durante las capacitaciones realizadas por el equipo de Rendición de Cuentas a SENCE como Otorgante **se señaló que el rol de Analista Ejecutor puede ser asumido por personal a honorarios, por lo que se sugiere que esta designación sea formalizada por el respectivo acto administrativo en cada Municipio.**

Ministro de Fe: Su función es autenticar que los documentos digitales contenidos en el expediente de rendición de cuentas que se suben al SISREC es copia fiel a los originales, además de garantizar que los respaldos son legibles y claros, también del cierre del proyecto aprobando o rechazando según corresponda el expediente electrónico. Por tal razón, su rol es incompatible con los de Analista Ejecutor, Encargado Ejecutor y Administrador, por ende, no podrá tener otro rol asignado en el SISREC.

Debe ser desempeñado por aquellos funcionarios públicos a los cuales la ley les confiere la calidad de ministros de fe, o bien, que sean designados por la autoridad competente, mediante la dictación del respectivo acto administrativo. Este cargo debe ser ejercido por un funcionario público que este sujeto a responsabilidad administrativa.

<p><u>Administrador Ejecutor:</u> Su función principal es ingresar las cuentas corrientes al SISREC de su servicio, ya que al no contar con esta información no se podrán enviar las transferencias por parte del Otorgante, además de administrar, crear y asignar los roles a los usuarios en el SISREC autorizados por la institución. Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).ROL</p>	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
--	------------------	--------------------	--------------------

1 OTORGANTE	REGISTRAR TRANSFEREN CIA DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobado el último Acto Administrativo del Convenio, se transferirán los recursos al Ejecutor. • La transferencia se realizará de acuerdo con lo establecido en el Convenio. <p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crea el Programa denominado FOMIL, indicando la región a la cual corresponde. • Crea proyectos asociados, FOMIL, indicando la Municipalidad a la cual corresponde. • Crea transferencia, adjuntando el comprobante de Egreso contable y envía el registro de la transferencia a Ejecutor. <p>*Esta última acción también podrá ser realizada por el Encargado Otorgante (URAF)</p>	ANALISTA
2 EJECUTOR	CREA CUENTAS BANCARIAS	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crea el registro de la cuenta bancaria informada en el convenio, esto con el objetivo de recibir el registro de la transferencia de recursos del Otorgante. 	ADMINISTRADO R
3 EJECUTOR	RECEPCIONA Y REVISA TRANSFEREN CIA	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el registro las transferencias recibidas. Acepta o Rechaza 	ANALISTA
4 EJECUTOR	ACEPTA O RECHAZA TRANSFEREN CIA ENVÍA OBSERVACIO NES	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechaza, señalando observaciones por ejemplo que el monto no corresponde a lo indicado en Convenio 	ANALISTA
5 EJECUTOR	ACEPTA TRANSFEREN CIA Y ENVÍA COMPROBAN TE DE INGRESO	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acepta transferencia, adjunta el comprobante de ingreso contable y envía aceptación. Dicho comprobante debe ser enviado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la transferencia. 	ANALISTA

<p style="text-align: center;">6 EJECUTOR</p>	<p style="text-align: center;">PREPARA Y ENVÍA RENDICIONES DE GASTOS</p>	<p>1- Recibida y aceptada la transferencia de recursos, el Ejecutor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar la ejecución del convenio con fecha posterior a la total tramitación de la Resolución. • Preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes que corresponda, incluido el mes en que se efectuó la transferencia. Los Ejecutores deben rendir aun cuando no se registren gastos en el mes informado. • Los gastos informados por el Ejecutor deben realizarse con posterioridad a la fecha de total tramitación de la Resolución que aprueba la asignación de recursos y hasta el término de la vigencia del Convenio. Los gastos informados deben corresponder a pagos <u>EFFECTIVOS REALIZADOS</u> en el mes rendido, <u>de ninguna forma se aceptarán gastos de meses posteriores al mes rendido y fuera de la vigencia del convenio.</u> • Sólo serán aceptados aquellos gastos que tengan relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de lo señalado en los convenios suscritos y el presente Instructivo de Rendición. <p>2- Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las rendiciones de cuentas del proyecto a través del sistema utilizando todas las funcionalidades que le otorga el perfil de ejecutor, dando cumplimiento al marco normativo aplicable al proyecto, incluyendo la preceptiva de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General, considerando que deben subir la documentación de respaldo de la rendición en formato digital al Sistema. El escáner de los documentos debe corresponder al original y no a una fotocopia. <p>El no cumplimiento del plazo indicado faculta a SENCE para no transferir la o las cuotas pendientes o en última instancia solicitar el reintegro de los recursos entregados.</p>	<p style="text-align: center;">ANALISTA MINISTRO DE FE Y ENCARGADO</p>
---	--	---	--

<p>Administrador Ejecutor: Su función principal es ingresar las cuentas corrientes al SISREC de su servicio, ya que al no contar con esta información no se podrán enviar las transferencias por parte del Otorgante, además de administrar, crear y asignar los roles a los usuarios en el SISREC autorizados por la institución. Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).ROL</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>7 OTORGANTE</p>	<p>REVISAR RENDICIÓN DE GASTOS</p>	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar aplicando la lista de chequeo SENCE. • Revisa formalidad, coherencia y pertinencia, exactitud de las operaciones aritméticas y oportunidad del gasto, según lo establecido en el convenio. • Dispone de hasta 10 días hábiles desde de la recepción de la rendición para informar resultado al Ejecutor. 	<p>ANALISTA</p>

<p>Administrador Ejecutor: Su función principal es ingresar las cuentas corrientes al SISREC de su servicio, ya que al no contar con esta información no se podrán enviar las transferencias por parte del Otorgante, además de administrar, crear y asignar los roles a los usuarios en el SISREC autorizados por la institución. Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).ROL</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>8 OTORGANTE</p>	<p>ENVÍA OBSERVACIONES</p>	<p>1- Actividades en SISREC: • De existir observaciones a los gastos presentados, estas se envían mediante el Sistema, pueden ser de índole parcial o por el total de la rendición.</p>	<p>ANALISTA Y ENCARGADO</p>
<p>9 EJECUTOR</p>	<p>¿SUBSANA OBSERVACIONES?</p>	<p>SI: 1- Actividades en SISREC: • Prepara y envía rendición de regularización. Pasa al punto 6. • Dispone de 10 días hábiles para subsanar observaciones desde su recepción.</p>	<p>ANALISTA</p>

<p>Administrador Ejecutor: Su función principal es ingresar las cuentas corrientes al SISREC de su servicio, ya que al no contar con esta información no se podrán enviar las transferencias por parte del Otorgante, además de administrar, crear y asignar los roles a los usuarios en el SISREC autorizados por la institución. Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).ROL</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>
		<p>NO: Si al término de la ejecución del convenio las observaciones relacionadas con montos no fueron subsanadas, estos se considerarán como montos rechazados, los cuales deberán ser reintegrados, junto con el saldo no ejecutado. Pasa al punto N°14</p>	<p>ANALISTA</p>
<p>10 OTORGANTE</p>	<p>ENVÍA APROBACIÓN</p>	<p>1- Actividades en SISREC: • Aprueba la rendición mediante Sistema</p>	<p>ANALISTA Y ENCARGADO</p>
<p>11 EJECUTOR</p>	<p>RECEPCIONA APROBACIÓN MENSUAL</p>	<p>1- Actividades en SISREC: • Recepciona aprobación mediante Sistema.</p>	<p>ANALISTA Y ENCARGADO</p>

<p>Administrador Ejecutor: Su función principal es ingresar las cuentas corrientes al SISREC de su servicio, ya que al no contar con esta información no se podrán enviar las transferencias por parte del Otorgante, además de administrar, crear y asignar los roles a los usuarios en el SISREC autorizados por la institución. Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).ROL</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>12 OTORGANTE</p>	<p>ENVÍA APROBACIÓN DE RENDICIÓN A URAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envía a URAF a través de Gestor Documental informe de rendición y aprobación emitidos por SISREC, para su Contabilización en SIGFE. 	<p>ANALISTA</p>
<p>13 OTORGANTE</p>	<p>CONTABILIZA RENDICIONES APROBADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a SISREC y consulta los montos rendidos y aprobados para corroborar información recibida por Gestor Documental • Registra en SIGFE el monto rendido aprobado, en la cuenta 121 correspondiente. 	<p>URAF</p>

<p>Administrador Ejecutor: Su función principal es ingresar las cuentas corrientes al SISREC de su servicio, ya que al no contar con esta información no se podrán enviar las transferencias por parte del Otorgante, además de administrar, crear y asignar los roles a los usuarios en el SISREC autorizados por la institución. Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).ROL</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>14 OTORGANTE</p>	<p>ENVÍA APROBACIÓN FINAL Y SOLICITA CIERRE DE PROYECTO</p>	<p>1- Actividades en SISREC: • Envía aprobación de última rendición, posteriormente solicitar el Cierre del proyecto y reintegros de recursos no ejecutados y/o rechazados. * Puede ser solicitada por el Analista o Encargado Ejecutor y Encargado Otorgante.</p>	<p>ANALISTA Y ENCARGADO</p>

15 EJECUTOR	REINTEGRA RECURSOS Y ENVÍA COMPROBAN TE DE DEPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> • El Ejecutor debe Reintegrar los recursos que no hayan sido ejecutados o que hayan sido rechazados por el Otorgante, esto en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que recibió la solicitud por SISREC. <p>1- Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía el comprobante de egreso y copia de la cartola bancaria, comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica. Dispone de 3 días hábiles desde la fecha en que se realizó el reintegro. • El ministro de fe debe revisar aprobar u observar documentación y deriva a encargado. • Encargado de debe revisar y firmar con firma electrónica avanzada y enviar cierre por el sistema • <p>El reintegro se debe realizar una vez que SENCE apruebe la última rendición, <u>no antes</u>.</p>	ANALISTA Y ENCARGADO
16 OTORGANTE	RECEPCIONA Y REvisa REINTEGRO	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa monto y comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica. 	ANALISTA Y ENCARGADO
17 OTORGANTE	ENVÍA OBSERVACIONES REINTEGRO	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechaza y envía observaciones. Pasa al punto N° 14 	ANALISTA Y ENCARGADO
18 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN REINTEGRO A EJECUTOR	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado otorgante revisa la solicitud de cierre de proyecto y firma según corresponda, finalmente debe cerrar el proyecto Y sistema le indica al Encargado Otorgante que el proyecto ha sido cerrado. • Si el Encargado Otorgante quiere corroborar el estado del proyecto, deber ir al menú “Proyecto” a la opción “Consulta por proyecto”. 	ANALISTA Y ENCARGADO
19 EJECUTOR	RECEPCIONA APROBACIÓN FINAL	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa aprobación Cierre de proyecto mediante SISREC 	ANALISTA Y ENCARGADO

<p>Administrador Ejecutor: Su función principal es ingresar las cuentas corrientes al SISREC de su servicio, ya que al no contar con esta información no se podrán enviar las transferencias por parte del Otorgante, además de administrar, crear y asignar los roles a los usuarios en el SISREC autorizados por la institución. Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).ROL</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>20 OTORGANTE</p>	<p>ENVÍA APROBACIÓN DE REINTEGRO A URAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envía a URAF a través de gestor documental el comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica enviado por SISREC para contabilizar el reintegro en cuenta 121 de SIGFE. 	<p>ANALISTA</p>
<p>21 OTORGANTE</p>	<p>CONTABILIZA REINTEGRO APROBADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a SISREC y consulta el monto total rendido y reintegrado del proyecto para corroborar envío por Gestor Documental • Registra en SIGFE el monto reintegrado en la cuenta 121 correspondiente y devolución a la cuenta del nivel central. 	<p>URAF</p>

13.2 CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN

- Los Ejecutores deberán custodiar los documentos originales de la rendición garantizando así, su autenticidad, integridad y disponibilidad, los cuales deben justificar los gastos de la ejecución del Convenio tal como lo establece la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República. Así, toda documentación de respaldo deberá permanecer con los informes de rendición respectivos, en forma ordenada, disponible y en las dependencias de la entidad Ejecutora.

En el proceso de Rendición de cuentas mensual de Gastos, la documentación debe ser presentada en formato digital y el Ejecutor debe adjuntar los respaldos al momento de la realizar la rendición de cuentas en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC. Los documentos deben ser copia fiel del documento ORIGINAL, no fotocopia. Con todo, el ministro de fe del Organismo Ejecutor es el encargado de autenticar dicha documentación.