



e- 7061



**APRUEBA MANUAL DE OPERACIONES:
ORIENTACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD
DEL DEPARTAMENTO DE PROEMPLEO DE LA
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO.**

RESOLUCIÓN EXENTA

662

SANTIAGO

- 5 OCT 2021

VISTO

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la reestructuración y funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en el Decreto Supremo N° 21, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa Subsecretario del Trabajo; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1° Que el Subsecretario del Trabajo, en su calidad de jefe superior del Servicio, es responsable de ejercer las facultades de administración, fiscalización y gestión de las personas de la institución;

2° Que, conforme a los lineamientos de gestión de procesos, se estimó necesario elaborar instrumentos que describieran el funcionamiento de cada uno de los Departamentos, Unidades, Divisiones y Programas de la Subsecretaría del Trabajo que tuviesen a su cargo la administración, planificación y ejecución de líneas estratégicas del Servicio.

3° Que uno de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría del Trabajo es el financiamiento de obras en el ámbito local, mediante proyectos intensivos en el uso de mano obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario, con especial énfasis en proyectos que apunten a mejorar la empleabilidad futura de los beneficiarios/as y su formación en el trabajo.

4° Que el Departamento de Proempleo de la Subsecretaría del Trabajo, a través de su programa de Inversión en la Comunidad es el encargado de ejecutar el objetivo estratégico anteriormente mencionado.

5° Que, por consiguiente, se ha estimado necesario describir los procedimientos administrativos del Programa de Inversión en la Comunidad para tramitar sus productos, estableciendo sus objetivos, alcances, roles, etapas y acciones específicas.

6° Que el Departamento de Proempleo elaboró un manual, describiendo el procedimiento interno del Programa de Inversión en la Comunidad, solicitando a la División Jurídica elaborar el acto administrativo aprobatorio del

instructivo anteriormente descrito;

7° Que, en virtud de lo anterior, procede aprobar dicho instrumento mediante el correspondiente acto administrativo;

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el documento denominado "MANUAL DE OPERACIONES: ORIENTACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD" del Departamento de Proempleo de la Subsecretaría del Trabajo, cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte de la presente resolución exenta.

2° PUBLÍQUESE el texto íntegro de la presente resolución en la página web institucional y en el Portal de Transparencia Activa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

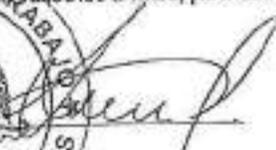

FERNANDO ARAB VERDUGO
Subsecretario del trabajo





GRS/EYR/CAS/REC/PLC

ADM. Y FINANZAS
JEFE

En copia transcribo a usted, para su conocimiento,

CRISTIANO TOLEDO SEPULVEDA
Jefe División Administración y Finanzas
Subsecretaría del Trabajo

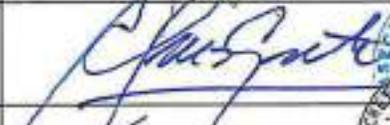


Distribución:

Oficina de Partes

Gabinete del Subsecretario del Trabajo

Divisiones, Unidades y Departamentos de la Subsecretaría del trabajo

| Tarea | Responsables | Fecha | Firma |
|-----------------|----------------|------------|--|
| Actualizado por | Octavio Aguayo | 15-07-2021 |  |
| Actualizado por | Rocío Gallardo | 19-07-2021 |  |
| Aprobado por | Rodrigo Díaz | 04-08-2021 |  |
| Visado por | Claudia Pérez | |  |
| Visado por | Eduardo Yañez | |  |
| Validado por | Fernando Arab | |  |



Fecha de edición de las páginas originales y actualizadas.

| Nº VERSIÓN | FECHA |
|------------|------------|
| 0 | 14-06-2017 |
| 1 | 20-10-2017 |
| 2 | 29-05-2017 |
| 3 | 29-05-2018 |
| 4 | 19-07-2021 |

Modificaciones realizadas:

| Nº de página | Versión | Observación |
|--------------|---------|--|
| Todas | 1 | Se modifica la política de supervisión y actualiza las imágenes. |
| 9-10 | 2 | Se modifica la política de supervisión y actualiza fotos |
| Todas | 4 | Se modifica la política de supervisión eliminando a SENCE de la ejecución y actualiza imágenes |



**MANUAL DE OPERACIONES:
ORIENTACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA INVERSIÓN EN LA
COMUNIDAD**

Contenido

| | |
|--|----|
| OBJETIVOS | 4 |
| <u>Ejecución del Programa</u> | 4 |
| <u>Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo</u> | 8 |
| <u>Confeción y administración de proyectos</u> | 10 |
| <u>Ejecución vía Delegación Presidencial</u> | 10 |
| <u>Financiamiento</u> | 10 |
| <u>Línea de Proceso Decretos de Hacienda:</u> | 11 |
| <u>Línea Proceso Decretos MINTRAB</u> | 12 |
| REQUISITOS DEL BENEFICIARIO | 12 |
| PLAN DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA | 15 |
| <u>Modelo de Procesos de Plan de Supervisión</u> | 15 |
| <u>Descripción General</u> | 15 |
| <u>Supervisión de Delegación Presidencial</u> | 16 |
| <u>Supervisión PROEMPLO:</u> | 16 |
| <u>1.- Validación mensual de los beneficiarios</u> | 17 |
| <u>2.- Supervisión en terreno</u> | 17 |
| <u>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y TAREAS A REALIZAR EN SUPERVISIONES EN TERRENO</u> | 18 |
| <u>3.- Seguimiento de Supervisiones de Ejecutores</u> | 21 |
| INGRESO DE BENEFICIARIOS EN SISTEMA INFORMÁTICO | 22 |
| <u>Modelo de Procesos de Ingreso de Beneficiarios</u> | 22 |
| <u>Acceso al Sistema</u> | 22 |
| <u>Cambio de Clave</u> | 23 |
| <u>Ingreso Ficha De Beneficiarios/as</u> | 23 |
| <u>Asigna Beneficiarios(As) Por Proyecto</u> | 25 |
| RENDICIÓN DE GASTOS EN SISTEMA INFORMÁTICO | 29 |
| <u>Modelo de Procesos de Rendición de Gastos</u> | 29 |
| <u>Antecedentes</u> | 29 |
| <u>Interfaz del sistema informático de ProEmpleo:</u> | 30 |
| <u>Ingreso de gastos:</u> | 30 |
| <u>Respuestas a gastos observados y rechazados</u> | 34 |
| <u>Informe consolidado de gastos mensuales</u> | 37 |
| CIERRE DE PROYECTOS EN EL SISTEMA | 38 |

OBJETIVOS

El Programa de ProEmpleo, según establece el Decreto N° 1606 del 2007 de Ministerio de Hacienda tiene por objetivo financiar todas las medidas que se definan para paliar contingencias de desempleo a nivel nacional, regional, provincial o comunal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2° y 3° de la Ley 20.128 y conforme lo dispone la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Por su parte, y acorde al Decreto N°1 de 2010 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, el Programa Inversión en la Comunidad (PIC), en adelante también "PIC" o "el Programa", administrado por ProEmpleo, tiene como objetivo 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, con especial énfasis en proyectos que apunten a mejorar la empleabilidad futura de los beneficiarios y su formación para el trabajo.

Ejecución del Programa PIC

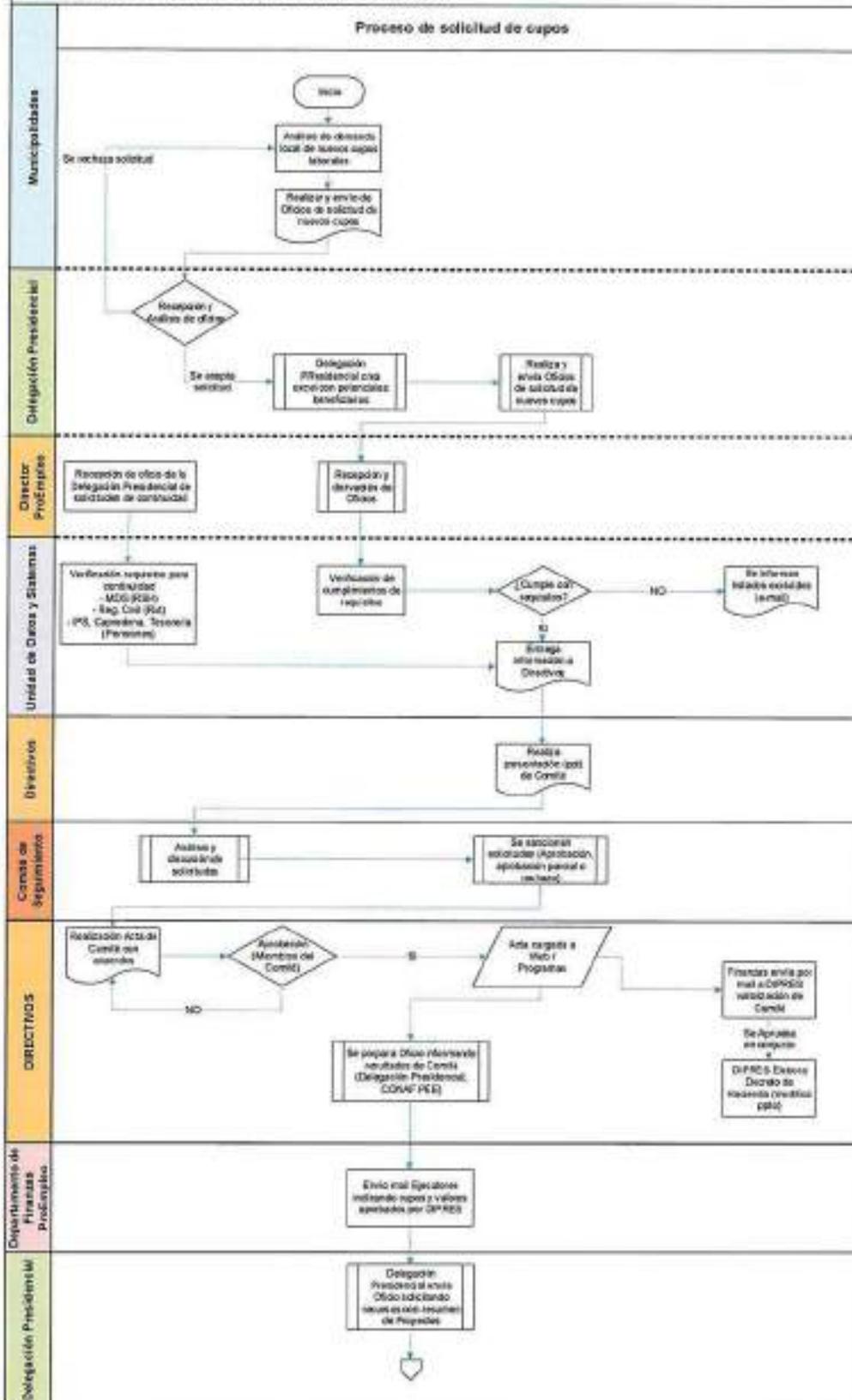
Para cumplir con los objetivos, el Programa se ejecuta a través de la Línea Delegación Presidencial, que sustituye a la Línea Intendencia, en consideración a las reformas efectuadas por la Ley N° 21.073, que regula la elección de gobernadores regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales.

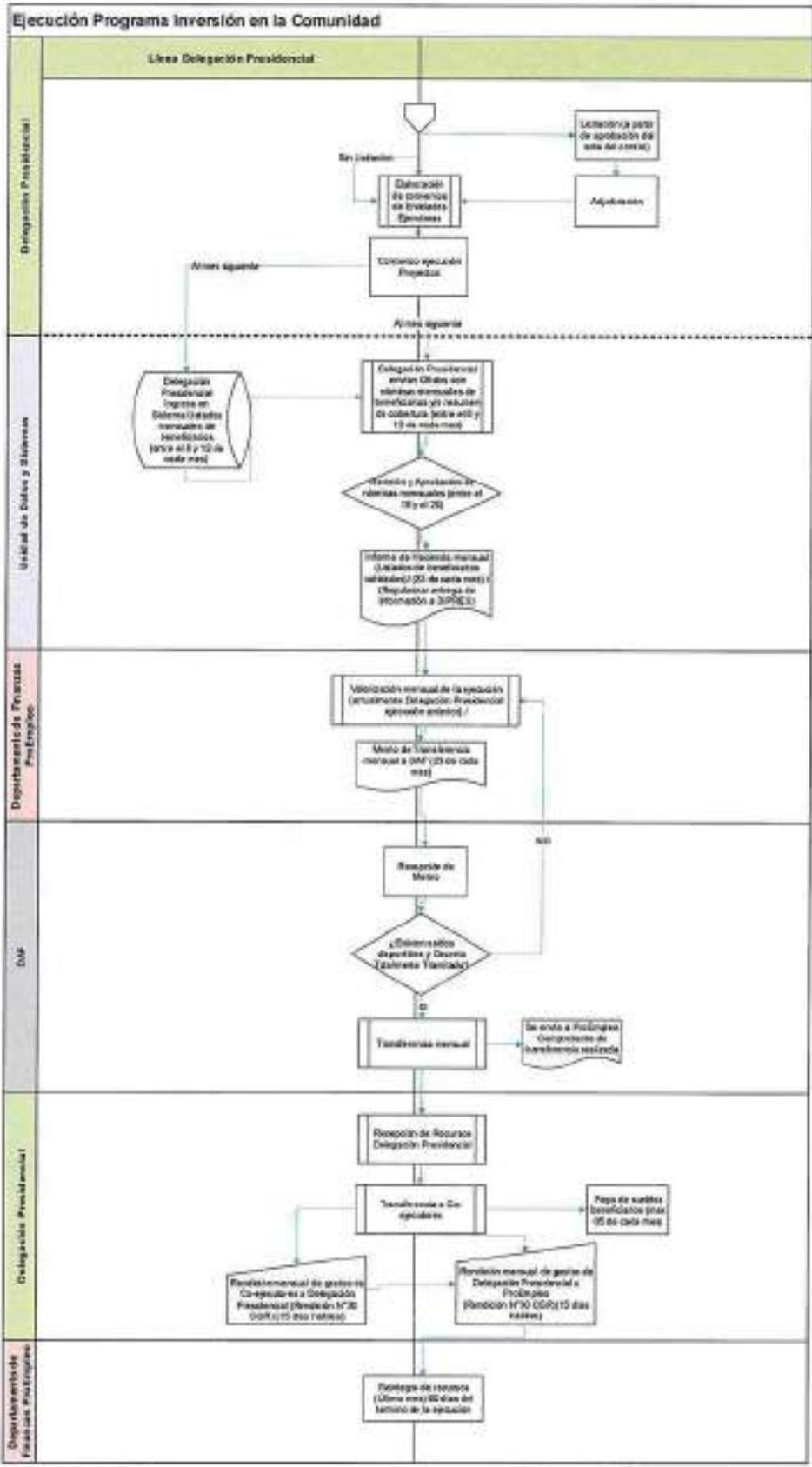
La ejecución es por transferencia directa de recursos a las distintas Delegaciones Presidenciales del país para financiar proyectos presentados por estas mismas, sus Gobernaciones o Municipalidades, los que podrán ser ejecutados por las Delegaciones Presidenciales, o a través de convenios con organismos públicos o contratos con agentes privados.

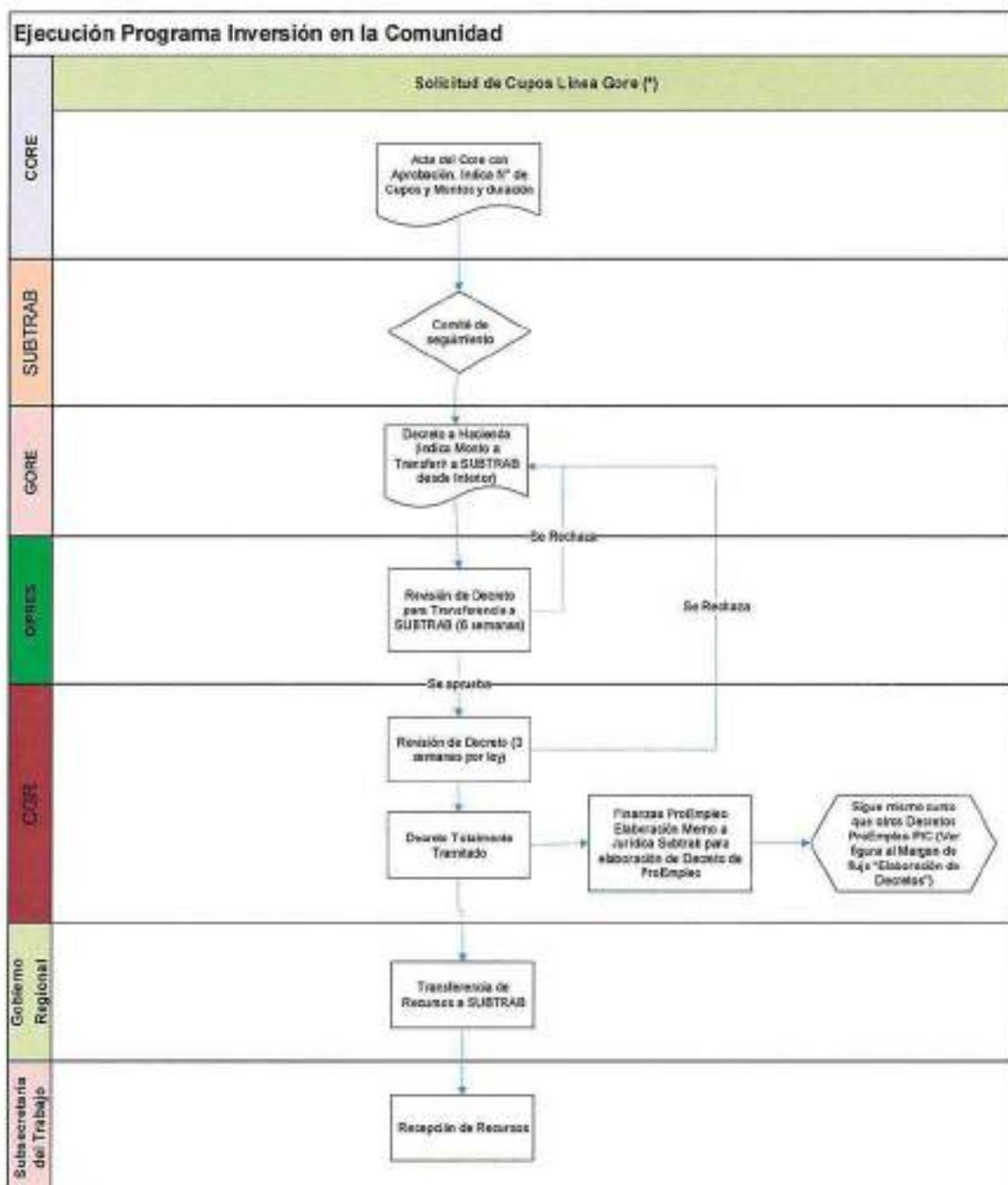
Flujograma del Programa PIC

- Proceso de solicitud de cupos
- Proceso de elaboración de Decretos
- Ejecución Programa Inversión en la Comunidad
- Solicitud de Cupos Línea Gore

Administración Programa Inversión en la Comunidad







(*) En el caso de proyectos financiados por GORE, el proceso de solicitud de cupos cambia por el siguiente esquema, que luego continúa como el esquema anterior, desde el proceso de elaboración de los decretos.

Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo

Según disposición del Reglamento de la Ley N°20.128, aprobado por D.S N°1606 del 2007, del Ministerio de Hacienda, artículo 5°, el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a través de su Subsecretaría, llevará a cabo la coordinación de los programas de empleo directo con apoyo fiscal. Para estos efectos, se constituirá un Comité

de Seguimiento de estos programas, en adelante también "el Comité", presidido por el Subsecretario del Trabajo e integrado por los encargados nacionales de programas de empleo que ejecutan organismos públicos, además de un representante de la Dirección de Presupuestos.

Será tarea del Comité, impartir orientaciones de gestión para asegurar la efectividad de los programas de empleo y solicitar a Hacienda la transferencia de recursos, según lo acordado en sus sesiones.

Para las solicitudes de nuevos proyectos de empleo, las Delegaciones Presidenciales tienen a su disposición en el sistema web de ProEmpleo, un módulo para ingresar de manera oficial y ordenada los antecedentes de su requerimiento:

- Tipo de Proyecto, ej: "mantención de áreas verdes", "hermosamiento del inmobiliario público", etc.
- Localización territorial de las solicitudes
- Razones que justifican el financiamiento del proyecto tales como el índice de desempleo local.
- Listado de personas que buscan ingresar al Programa (señalando entre otros nombres, apellidos y RUT).

Una vez cargado en el sistema, las Delegaciones Presidenciales deben oficiar su solicitud de proyecto a la Subsecretaría para ser presentada en Comité mediante Oficio al Subsecretario del Trabajo. Previo a su presentación, las solicitudes y sus antecedentes son procesadas por ProEmpleo, en términos de pre evaluar el cumplimiento de los requisitos de acceso.

Una vez recibidas las solicitudes, en la siguiente sesión del Comité, (las que se realizan de manera periódica, mensualmente si existen solicitudes pendientes, de forma presencial o virtual), se analizan las solicitudes de nuevos proyectos de empleo y la continuidad de los proyectos en ejecución, según sea requerido por los delegados presidenciales regionales, definiendo la cantidad de personas y jornadas a financiar en cada comuna ("cupos"). La selección se realiza según los criterios señalados en la Ley N° 20.128 de responsabilidad fiscal y los antecedentes presentados por cada Delegado Presidencial Regional.

Los acuerdos tomados por el Comité, quedan establecidos en una "Acta del Comité", la cual es publicada en el sitio web de la Subsecretaría del Trabajo, al tiempo que el Director Ejecutivo de ProEmpleo, envía mediante oficio a los delegados presidenciales regionales las resoluciones y acuerdos del Comité, con copia a los ejecutores interesados.



Confección y administración de proyectos

Ejecución via Delegación Presidencial

Aprobado el proyecto por el Comité, ProEmpleo solicita a la División Jurídica de la Subsecretaría elaborar un decreto para autorizar la transferencia los recursos. A partir de dicho acto administrativo y mientras dure la ejecución de proyectos involucrados en dicha transferencia, la Delegación Presidencial debe informar mensualmente los costos en que incurren los proyectos y actualizar mensualmente los listados de beneficiarios, de conformidad con lo dispuesto en dicho acto administrativo.

El Delegado Presidencial Regional define los proyectos involucrados en la transferencia de recursos que solicita, según la información y requerimientos que haya obtenido en el ámbito local, desde las Municipalidades, parlamentarios u otras instancias. Estas solicitudes son ingresadas al sistema por el Delegado Presidencial Regional, según necesidad o requerimiento de la comunidad, y es revisado en sesión del Comité de Seguimiento del mes siguiente.

Financiamiento

El financiamiento del Programa Inversión en la Comunidad proviene de la Ley de Presupuesto para el Sector Público de cada año, el cual es complementado a través de decretos de modificación presupuestaria del Ministerio de Hacienda, que van incrementando el monto inicial.

Los incrementos señalados se fundamentan en los cupos que aprueba el Comité de Seguimiento a lo largo del año, o por reasignación de recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (en adelante, FNDR) del Ministerio del Interior a ProEmpleo para el PIC, a través de los Gobiernos Regionales de Arica y Parinacota, Antofagasta, Coquimbo, Maule y Valparaíso.

Respecto de los proyectos que se ejecutan según cupos del Comité de Seguimiento, una vez publicada el Acta del Comité, ProEmpleo en coordinación con la Dirección de Presupuestos (DIPRES) realizan la valorización de las coberturas autorizadas y luego la DIPRES inicia el trámite de un decreto de modificación presupuestaria para la Subsecretaría del Trabajo, que una vez tramitado permite las transferencias de recursos a las respectivas Delegaciones Presidenciales, de acuerdo a lo señalado en el acápite de proceso Decreto de Hacienda.

El costo total de los nuevos cupos y de la continuidad de los existentes (durante el período de tiempo autorizado por el Comité) debe compararse con los eventuales saldos no ejecutados del PIC de decretos anteriores (disponibles) De requerirse, se debe solicitar al Ministerio de Hacienda la tramitación de un decreto para suplementar la eventual diferencia.

El costo por jornada per cápita se calcula usando el salario mínimo vigente, los costos del empleador (seguros, mutuales y vacaciones proporcionales) y gastos de administración, que en 2021 son de aproximadamente \$ 18.300 por persona-mes (independientemente de la jornada.)

Para la Línea Delegación Presidencial se realizan decretos de transferencia de recursos conforme a las coberturas autorizadas para la ejecución por parte del Comité de Seguimiento, los cuales requieren ser visados por la DIPRES.

Aquéllos decretos cuyo monto a transferir es igual o superior a 20.000 UTM¹ están sujetos a toma de razón por parte de Contraloría General de la República.

Una vez realizada la transferencia, el ejecutor deberá remitir la siguiente documentación, según detalle que muestra la tabla:

| Documento | Descripción | Fecha de Entrega |
|---|---|--|
| Comprobante de ingreso de la transferencia del mes anterior | Entrega de todos los comprobantes de ingresos de las transferencias ya efectuadas | Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la transferencia. |
| Informe Resolución N°30 del mes anterior cuando corresponda | Informe de rendición de gastos del mes anterior cuando corresponda | Dentro de los 15 primeros días hábiles siguientes al mes de rendición. |

Para este proceso se requiere la confección y tramitación de los decretos de Hacienda y de los decretos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la descripción de cada uno se presentan a continuación:

Línea de Proceso Decretos de Hacienda:

El proceso de confección de los decretos que financian el Programa parte con los acuerdos del Comité de Seguimiento, que quedan plasmados en el Acta del Comité y desencadena un proceso de coordinación con la Dirección de Presupuesto, para cuadrar los datos por región y línea de acción, y así poder valorizar las acciones que permitan su ejecución.



Con los montos ya refrendados, la DIPRES determina la forma en que se financiará (esta puede ser Tesoro Público o reasignación de otras cuentas) y confecciona un Decreto de Modificación Presupuestaria de Hacienda, que pasa por un proceso de firmas y vistos buenos del mismo servicio; luego es enviado para la firma del Ministro de Hacienda, posteriormente numerado y enviado a la Contraloría General de la República (CGR) para su "toma de razón".

¹ De acuerdo a la Resolución N° 16 de la Contraloría General de la República, para este efecto debe considerarse el valor de la UTM al mes de enero del año respectivo.

En Contraloría² el decreto es revisado tanto por el departamento de finanzas como por el jurídico y es tomado de razón, si no presenta reparos de juridicidad o legalidad. En caso contrario, lo devuelve al ministerio con el oficio fundado de representación. En tal caso, el Ministerio debe revisar los fundamentos de la CGR y actuar conforme a derecho, ya sea modificando o dictando otro acto administrativo. En caso que no esté conforme con la representación puede pedir reconsideración, o bien, en caso más extremo, recurrir al decreto de insistencia presidencial, previsto en el artículo 99 de la Constitución Política.

Conforme a la ley, la Contraloría tiene un plazo de 15 días, prorrogable por otros 15 días, para tomar razón.

Línea Proceso Decretos MINTRAB

El proceso para los decretos de ejecución y de personal, funciona bajo el mismo procedimiento que se indica a continuación, terminando algunos el ciclo correspondiente antes o después, dependiendo del monto y tramitación específica.



Una vez realizado el Comité e iniciado la tramitación del Decreto de Hacienda, la Subsecretaría comienza a tramitar el oficio de cobertura, que es firmado por el Subsecretario del Trabajo y se informa a la respectivas Delegaciones Presidenciales cuál es la cobertura aprobada y el período que financiará Dipres. Dicho oficio es el punto inicial del proceso de tramitación de los Decretos del Ministerio del Trabajo para el Programa de Inversión en la Comunidad.

Los decretos son confeccionados por la División Jurídica con los datos que proporciona ProEmpleo y conlleva 4 pasos:

² Conforme a la ley CGR tiene un plazo legal de 15 días hábiles para ejecutar la toma de razón.

1) División Jurídica: Elabora el convenio conforme a la ley y a lo autorizado por el Comité de Seguimiento que consta en Acta.

2) Visación: con el decreto redactado, se procede a obtener las firmas de todas las personas involucradas en la confección del decreto: Jefe de División Jurídica, Director de ProEmpleo, Jefe de División de Administración y Finanzas y Subsecretario del Trabajo.

3) Firma del Ministro del Trabajo y Previsión Social.

4) Numeración

5) Si el monto a financiar es menor a las 20.000 UTM pasa a la etapa de Transcripción y Tramitación. Si el monto es superior a las 20.000 UTM, se envía por medio de la Oficina de Partes Subtrab a la CGR, para que sea tomado razón, si corresponde.

El proceso de Toma de Razón conlleva los siguientes pasos:³

El decreto es ingresado a Contraloría, es asignado al comité de cuentas de la División Jurídica que se encarga de revisar que el documento no contenga errores y cumpla con todos los requisitos. Si no hay objeciones Jurídicas, el decreto pasa a ser evaluado por el equipo contable, que verifica la disponibilidad de fondos. Conforme a la ley, la Contraloría tiene un plazo de 15 días, prorrogable por otros 15 días, para tomar razón.

Finalmente, el documento debe ser firmado por el Contralor y devuelto a la Subtrab para su Transcripción y Tramitación.

³ Conforme a la ley CGR tiene un plazo legal de 15 días hábiles para responder y otros 15 días para ejecutar la toma de razón.

REQUISITOS DEL BENEFICIARIO

| REQUISITOS DECRETO N°1 | Documento que acredita el cumplimiento |
|---|---|
| Ser mayor de 18 años | Copia cédula de identidad vigente |
| Ser trabajador desempleado | Declaración jurada simple |
| Vivir preferentemente en regiones o comunas que presenten tasas de desocupación superiores al promedio de desempleo nacional | Certificado de Residencia o Boletas de Servicios Básicos |
| Presentar certificado vigente de la Ficha de Protección Social o del instrumento de focalización que la reemplace (Registro Social de Hogares a contar del año 2016) | Certificado de Registro Social de Hogares |
| Presentar Certificado de Afiliación (vigente) de la Superintendencia de Pensiones y/o Certificado de Cotizaciones Previsionales (vigente) emitido por alguna administradora de fondos de pensión. | Certificado de Afiliación o Certificado de Cotizaciones Previsionales |
| Contar con inscripción vigente en la respectiva Oficina Municipal de Información Laboral, que consigna el artículo 73 de la ley N° 19.518 o la institución municipal que cumpla funciones similares cuando en la misma no exista lo anterior. | Certificado emitido por OMIL o Municipalidad cuando corresponda |
| No podrán acceder a este programa quienes perciban ingresos por concepto de una o más pensiones, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo monto total sea superior a un ingreso mínimo mensual. | Validación realizada en BBDD del sistema previsional. |

PLAN DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

Modelo de Procesos de Plan de Supervisión



Descripción General

Según lo establecido en el numeral 7 del Decreto N°1 de 2010 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría del Trabajo está facultada para implementar acciones de supervigilancia, auditoría o control "tanto a los entes públicos como privadas que reciban fondos con cargo a este Programa, las cuales en todo caso deberán asegurar el acceso a la documentación y registros necesarios". Estas acciones se realizan a través de ProEmpleo con el objeto de asegurar el cumplimiento del Programa de acuerdo a la normativa vigente y considera la realización de las siguientes tareas:

- Validar la información provista por los ejecutores respecto de los beneficiarios del Programa.
- Verificar en terreno la correcta ejecución del Programa y la documentación requerida de los beneficiarios y ejecutores.
- Realizar seguimiento a hallazgos encontrados en la supervisión y/o fiscalización.
- Prestar asesoría, si es requerido, a los organismos ejecutores del Programa.

La selección del Ejecutor final (Coejecutor), el control de las obras y/o servicios prestados y la supervisión directa de los proyectos serán de responsabilidad del órgano público a quien se le asignen los recursos mediante decreto que se dicte al efecto, no obstante, ProEmpleo podrá solicitar el conocimiento de cada una de estas supervisiones y de sus respectivos seguimientos.

Supervisión de Delegación Presidencial

Corresponderá a la Delegación Presidencial la supervisión y/o fiscalización del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Coejecutor, de acuerdo a las bases o convenios de ejecución respectivos, pudiendo solicitar la información y documentación que estime pertinente, con el objeto de velar por el cabal y oportuno cumplimiento del Programa.

Asimismo, la Delegación Presidencial deberá supervisar y/o fiscalizar especialmente que los beneficiarios del Programa sean los que efectivamente están contratados por el organismo coejecutor, así como también que se desempeñen en el lugar fijado al efecto y cumplan las funciones para las cuales fueron contratados.

En la supervisión en terreno los Ejecutores deberán, como mínimo, verificar los siguientes factores:

- Que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo
- Que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo
- Que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato
- Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato
- Que exista un libro o registro de asistencia que se mantenga actualizado
- Que el pago de remuneraciones y subsidios a los beneficiarios con la correspondiente entrega de liquidaciones de sueldo
- Que existan los materiales e indumentaria de trabajo comprometidos para cada actividad

La descripción específica de estas tareas se encuentra en el subtítulo "Descripción de los procesos y tareas a realizar en supervisiones en terreno".

De esta manera, el Coejecutor deberá adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso a los antecedentes y/o actividades que se realicen en el marco de este programa por parte de los supervisores y/o fiscalizadores de los Ejecutores, sin restricciones y prestando toda la colaboración que se requiera en este sentido.

Conforme a los convenios firmados con los Coejecutores por la Delegación Presidencial según corresponda, se podrá solicitar la corrección de las anomalías detectadas, las medidas administrativas y/o la aplicación de multas a los Coejecutores si no subsanaren las irregularidades observadas dentro de los plazos estipulados en los convenios.

Además de la Delegación Presidencial, el coejecutor del programa podrá ser supervisado y/o fiscalizado por la Subsecretaría del Trabajo y/o la Contraloría General de la República.

Supervisión PROEMPLEO:

Durante la ejecución de los proyectos ProEmpleo podrá supervisar las actividades realizadas, que también el ejecutor realice una supervisión regular. Estas supervisiones contemplan las siguientes modalidades:

1.- Validación mensual de los Beneficiarios

Consiste en verificar la identidad de los beneficiarios y que estos cumplan los requisitos necesarios para participar del programa, lo que se realiza usando el sistema informático de ProEmpleo y los *web services* disponibles, tareas que realiza ProEmpleo a través del equipo de Datos y Sistemas. Este proceso implica:

- Cruzar el listado de beneficiarios PIC recepcionado en los informes de los ejecutores una vez al mes con las bases del Registro Civil para poder verificar que las identidades presentadas son las correctas.
- Cruzar el mismo listado con las bases del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en el Registro de Información Social (RIS) para corroborar si están inscritos en el Registro Social de Hogares.
- Cruzar el listado para ver si cuentan con pensiones asignadas en CAPREDENA, IPS y/o Tesorería General de la República y determinar, en caso de tener pensiones, si estas superan en conjunto un Ingreso Mínimo Mensual.

2.- Supervisión en terreno

La visita a terreno es el proceso que supervisa la correcta ejecución de lo comprometido, y complementa la información obtenida con los informes del Ejecutor. Para ello, se sugiere que dicha visita sea sin aviso previo al Ejecutor.

El campo de trabajo será:

- a) Las dependencias de las respectivas Delegaciones Presidenciales Regionales.
- b) Las dependencias de los organismos ejecutores finales de los proyectos. Esta revisión puede ser realizada en forma directa por ProEmpleo o en conjunto con los equipos de las Delegaciones Presidenciales. Considera la visita a beneficiarios.

En ambos casos, las observaciones y hallazgos quedan establecidos en un Acta de Supervisión, la cual se envía a cada parte, detallando los principales resultados y/o hallazgos observados. Esto supone:

- Enviar Informe al Ejecutor, con indicaciones que le indiquen como resolver las situaciones que no se ajusten a la norma de los programas administrados por ProEmpleo, si es que procede.
- Hacer seguimiento a los hallazgos
- Archivar informe con observaciones subsanadas en expediente.

En la supervisión en terreno de beneficiarios se verifican los siguientes factores:

- Que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo
- Que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo
- Que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato
- Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato
- Que exista un libro o registro de asistencia que se mantenga actualizado
- Que el pago de remuneraciones y subsidios a los beneficiarios con la correspondiente entrega de liquidaciones de sueldo
- Que existan y sean entregados los materiales e indumentaria de trabajo comprometidos para cada actividad

La descripción específica se encuentra en subtítulo siguiente.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y TAREAS A REALIZAR EN SUPERVISIONES EN TERRENO

1. Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo

| | |
|--------------|---|
| Supervisor | : Ejecutor - ProEmpleo |
| Responsable | : Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora ⁴ |
| Cómo | : Revisión documental en sede del Coejecutor |
| Frecuencia | : Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor |
| Producto | : Listado de beneficiarios con observaciones y hallazgos, presentados como adjunto al Acta de Supervisión |
| Distribución | : Registros administrativos del Ejecutor, Coejecutor y ProEmpleo |

2. Verificar que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo

| | |
|--------------|---|
| Supervisor | : Ejecutor - ProEmpleo |
| Responsable | : Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora |
| Cómo | : Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios con el listado de personas contratadas. |
| Frecuencia | : Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor |
| Producto | : Listado de beneficiarios ausentes, presentados como adjunto al Acta de Supervisión |
| Distribución | : Registros administrativos del Ejecutor, coejecutor y ProEmpleo |

3. Verificar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato

| | |
|--------------|---|
| Supervisor | : Ejecutor - ProEmpleo |
| Responsable | : Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora |
| Cómo | : Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios con el listado de personas contratadas. |
| Frecuencia | : Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor |
| Producto | : Listado de beneficiarios con tareas asignadas por contrato, presentados como adjunto al Acta de Supervisión |
| Distribución | : Registros administrativos del Ejecutor, coejecutor y ProEmpleo |

4. Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato

| | |
|--------------|---|
| Supervisor | : Ejecutor - ProEmpleo |
| Responsable | : Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora |
| Cómo | : Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios con el listado de personas contratadas. |
| Frecuencia | : Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor |
| Producto | : Listado de beneficiarios con sus horarios de trabajo, presentados como adjunto al Acta de Supervisión |
| Distribución | : Registros administrativos del Ejecutor, coejecutor y ProEmpleo |

5. Verificar que exista un libro o registro de asistencia que se mantenga actualizado

| | |
|-------------|--|
| Supervisor | : Ejecutor - ProEmpleo |
| Responsable | : Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora |
| Cómo | : Inspección en terreno en los lugares de trabajo |

⁴ Supervisor, auditor, coordinador regional u otro según sea el caso.

| | |
|---------------------|--|
| Frecuencia | : Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor |
| Producto | : Listado de beneficiarios con observaciones y hallazgos si fuere necesario, presentados como adjunto al Acta de Supervisión |
| Distribución | : Registros administrativos del Ejecutor, coejecutor y ProEmpleo |

6. Verificar que existan los materiales e indumentaria de trabajo comprometidos para cada actividad

| | |
|---------------------|---|
| Supervisor | : Ejecutor - ProEmpleo |
| Responsable | : Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora |
| Cómo | : Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios con el listado de personas contratadas. |
| Frecuencia | : Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor |
| Producto | : Listado de beneficiarios con materiales e indumentaria asignados, presentados como adjunto al Acta de Supervisión |
| Distribución | : Registros administrativos del Ejecutor, coejecutor y ProEmpleo |

7. Verificar el pago de remuneraciones y subsidios a los beneficiarios con la correspondiente entrega de liquidaciones de sueldo

| | |
|---------------------|---|
| Supervisor | : Ejecutor - ProEmpleo |
| Responsable | : Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora |
| Cómo | : Revisión documental en sede del coejecutor. |
| Frecuencia | : Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor |
| Producto | : Listado de Beneficiarios con observaciones y hallazgos, presentados como adjunto al Acta de Supervisión |
| Distribución | : Registros administrativos del Ejecutor, coejecutor y ProEmpleo |

El Acta de Supervisión realizada por el Ejecutor se enviará vía Ordinario al Director Ejecutivo de ProEmpleo con el listado de beneficiarios que fueron supervisados e individualizados por RUT. Adicionalmente, el Ejecutor deberá enviar un archivo Excel con el detalle de todos los aspectos supervisados.

Acta de Supervisión Referencial.



Jueves, 15 Julio, 2021
15:49:22

Acta de Supervisión de Proyectos Numero (499)

| I.- Antecedentes del Proyecto a Supervisar: | | | | | | Fecha Asistencia: 20/06/2019 | |
|---|---|-----------------|------------|----------|----|------------------------------|----|
| Folio | 22.456 | Fecha de Inicio | 01/04/2019 | Duración | 11 | Benef. Adjudicados | 60 |
| Nombre Proyecto | FORMACIÓN PARA EL TRABAJO: CONSTRUYENDO NUESTRO FUTURO. | | | | | | |
| Región | Valparaíso | | | Ciudad | | Output | |
| Ejecutor | ES 070 763-R FUNDACIÓN LUTERANA DE CAPACITACIÓN | | | | | | |
| Intermediador | ES 070 763-R FUNDACIÓN LUTERANA DE CAPACITACIÓN | | | | | | |
| Programa | PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES | | | | | | |

| II.- Identificación de las Actividades a Supervisar: | | | | |
|--|--|---|--------|----|
| Ejeto | Producto | Verificado | Cumple | |
| | | | SI | NO |
| A Co-Ejecutor | Co-ejecutor cuenta con la debida representación correspondiente de cada beneficiario. | Copa de contrato de trabajo. Planilla de cobro. | | X |
| A Co-Ejecutor | Beneficiarios cuentan con formularios comprometidos en convenio de ejecución entre Intendencia y Cooperativas. | Check list de materiales. | | X |
| A Co-Ejecutor | Beneficiarios acude a su lugar de trabajo designado cumpliendo horario según lo estipulado en su convenio. | Límite de asistencia. | X | |

| III.- Participantes de Actividad | | | |
|----------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|
| RUT | Nombre Completo | Cargo | Institución |
| 12802644-4 | Medina Karen | SIREM | SIREM DEL TRABAJO |
| 18948763-8 | Corvera Danilo | Coordinador | Intendencia |
| 1430609-8 | Incaibal Lorena | Analista de Preceptos | Preceptos |

| IV.- Observaciones Generales de la Supervisión: | |
|---|---|
| Actividad | Observación |
| PCSD02 | De las 14 supervisión al caso Licencia y Futuro, al consultarlo a los beneficiarios por la entrega de instrumentos de seguridad a ser firmados, más que decirles que los firmen por sus de seguros (no los que firman que los centros laborales, es más) o los que trabajan en los centros laborales de base, los indican que una vez al año le entregan firmas los instrumentos para decirle sus datos, pero no los indican que son 14 los beneficiarios que trabajan en servicios en base. En este caso el trabajador Corvera Danilo firmó un formulario y una copia de los datos se encuentran en buen estado. En el caso de firma para 3 firmas y una más, para 14 beneficiarios, solo se encuentra firma de seguros en los centros y datos ya que no son validados por el sistema y los 2 centros en el caso de la base. |
| PCSD03 | De las 14 visitas a los centros de atención donde se constata que don Pedro González Gálvez firmó firma el 07 de mayo y de las 13 firmas solo firmó firma y se indica la firma de entrega y salida se indica al encargado que debe supervisar el estado de asistencia, una que se realiza de firma correcta los datos beneficiarios tienen sus firmas con horarios entrada y salida correctamente anotados. |

| V.- Compromisos Adquiridos | |
|--|-------------------|
| Compromiso | Fecha Vencimiento |
| Se comprometió a cumplir con el plan de trabajo del proyecto de formación para el trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el convenio de ejecución entre Intendencia y Cooperativas. | 28/03/2017 |
| Responsable | Fecha |
| 29/07/2017 | 20/06/2017 |

3.- Seguimiento de Supervisiones de Ejecutores

La copia electrónica de los Informes de supervisión de la Delegación Presidencial entregados a Proempleo y el resumen mensual que dé cuenta de los proyectos y Ejecutores que fueron objeto de supervisión, serán objeto de seguimiento por el encargado de supervisión de Proempleo, quien deberá dejar constancia, al menos, de lo siguiente:

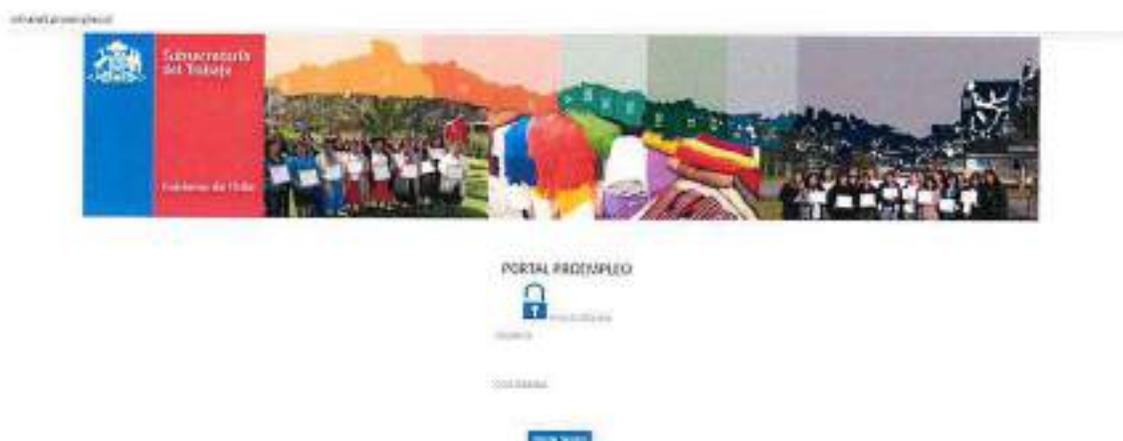
1. Las anomalías detectadas
2. Las medidas administrativas y correcciones solicitadas
3. Las multas respectivas
4. El estado de seguimiento de los hallazgos hasta su cierre conforme.

INGRESO DE BENEFICIARIOS EN SISTEMA INFORMÁTICO

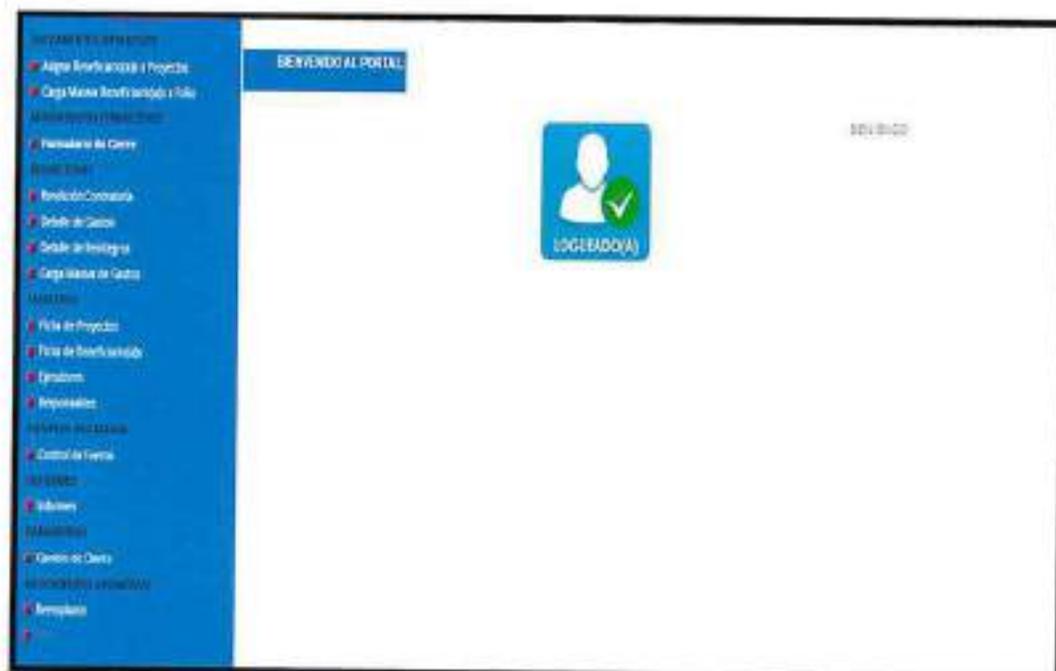
Modelo de Procesos de Ingreso de Beneficiarios



Acceso al Sistema



Ingresar a la página web <http://intranet.ProEmpleo.cl> e ingresar nombre usuario y password, entregados por el/la Analista de proyectos. Una vez logueado verá la siguiente pantalla:



Cambio de Clave

Aquellos usuarios nuevos, antes de realizar alguna tarea en el sistema, deben cambiar la clave; este procedimiento lo puede realizar todas las veces que considere pertinente. La clave es personal e intransferible, por tanto se recomienda que se cambie en forma periódica.

Esta opción se encuentra en el Menú "Parámetros", cambio de claves.

Ingreso Ficha de Beneficiarios/as

Ir al Menú "Maestros", hacer clic en "Ficha de Beneficiario/a (s)".

- ✓ Seleccionar año de ejecución y nombre del marco correspondiente.
- ✓ Ingresar el Rut del beneficiario/a, posteriormente hacer clic en la lupa⁵.

⁵ Si al digitar el N° de cédula de identidad (y dar clic a la lupa) aparecen los datos totales o parciales de un beneficiario/a, es posible que éste haya participado en alguno de los Programas que administra ProEmpleo, por lo cual, durante el proceso de selección, el ejecutor debe estar constatando periódicamente el listado de participantes con el/la analista asignado (ver punto III. N°7).

- ✓ Se debe ingresar el **Nombre Completo del beneficiario(a)**, es decir, nombres y apellidos tal como aparece en la Cédula de Identidad.
- ✓ Previa acreditación de la misma, mediante comprobante de domicilio (cuenta de servicios básicos, certificado de residencia o declaración jurada simple) el Ejecutor debe ingresar la **dirección particular del beneficiario(a)**, incluyendo comuna y región. Esa información además será corroborada mediante las visitas de supervisión o asistencias técnicas al Proyecto.
- ✓ Consignar la **fecha de nacimiento** indicada en la Cédula de Identidad del beneficiario(a).
- ✓ Consignar estado civil, nacionalidad y sexo.
- ✓ Ingresar al menos un teléfono de contacto del participante, sea este, celular, fijo o de recado.
- ✓ El Ejecutor debe ingresar todos los datos solicitados en el cuadro Datos Complementarios: Nivel Educativo, fecha último trabajo, Certificado desempleo (sólo BNE), Etnia, Requisito MDSYF, persona con discapacidad, área de desarrollo (trabajo dependiente) y Beneficiario PANAR (Patronato Nacional de Reos).
- ✓ Finalmente, ejecutar la opción GRABAR.

Una vez grabados los datos de la persona, digitar nuevamente el RUT y dar clic a lupa. Hecho esto, el sistema entregará las alternativas de:

- **Modificar:** permite corregir datos o incorporar nueva información. Siempre se debe dar clic a este botón para que el sistema guarde dicha información.
- **Imprimir:** al dar clic a imprimir, se desplegará la siguiente ventana (esta corresponde a la ficha del beneficiario/a que debe ser enviada firmada y timbrada – recuadro organismo ejecutor - a ProEmpleo):




Gobierno de Chile
PROEMPLO 2021

FICHA DE BENEFICIARIO(A)

Ingreso de Beneficiario(a)s

R.U.T.: 2 - 7

Nombres: EJEMPLO

Apellido Paterno: EJEMPLO Apellido Materno: EJEMPLO

Dirección Particular: RETIRO 550

Región: Metropolitana Provincia: Santiago

Comuna: La Cisterna

Estado Civil: Soltero(a) Nacionalidad: Chileno(a)

Fecha De Nacimiento: 29-09-1982 Sexo: Femenino

Teléfono: 2 27530542 Celular: 9 66666666

Datos Complementarios

Nivel Educativo: Suo Básico Aprobado Último Trabajo: 01-01-2017 Certificado Desempleo: DECJUR.SI

Etnia: Mapuche CHS: SEG. Y OP.

Discapacidad(a): NO

Beneficiario(a) PAFIA: NO

Firma Organismo Ejecutor

Firma Intermediador

5266RL41

| | | | |
|--------------|---------------|-------|---------------------|
| Creador | PAULA AMPUERO | Fecha | 05-04-2016 11:25:53 |
| Actualizador | PAULA AMPUERO | Fecha | 01-02-2021 11:16:43 |

Cada ficha dispone de un código alfa-numérico, el que cambia cada vez que se imprime, por tanto se considerará válida la ficha de beneficiario recibida, que disponga del código idéntico al disponible en la intranet (revisión interna).

Asigna Beneficiarios(as) por Proyecto

Esta opción permite construir el LISTADO MENSUAL DE BENEFICIARIOS/AS⁶, una vez que estos se hayan ingresado y creado previamente en *Ficha de beneficiario* (punto III.1).

⁶ Se considera beneficiario/a, toda persona que haya recibido al menos una prestación del proyecto (empleo, bono, material educativo, etc.)

Dicho informe se presenta mensualmente dentro de los **primeros 5 días hábiles** del mes siguiente al ejecutado. Por ejemplo, si el beneficio comienza en junio de 2021, deberá enviar físicamente el Listado Mensual con fecha máxima el **7 de julio de 2021**.

- 1º Ir al Menú "MOVIMIENTOS OPERATIVOS", hacer clic en "Asigna beneficiarios por Proyecto".
- 2º Digitar el N° de Folio del proyecto adjudicado (informado previamente por el (la) Analista de Proyectos). Luego hacer clic en la lupa, automáticamente aparecerá la información básica del proyecto.
- 3º Consignar el mes y año de ejecución que se está informando para el listado mensual.

- 4º **Para ingresar el beneficiario:** digitar el N° de RUN con guión y dígito verificador, dar clic a recuadro, aparecerán datos previamente creados en la ficha del beneficiario. El único dato en blanco, es la Dirección de Ejecución del Proyecto, la cual debe ser digitada por el ejecutor y ésta corresponde al lugar de trabajo, capacitación teórica/práctica o inserción laboral, etc. según corresponda. Finalmente se **AGREGA** (botón **Agr**) al participante.

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

En caso de producirse una renuncia o deserción de un/a participante al proyecto, estas deben ser informadas a ProEmpleo a través de una **Carta de Renuncia Simple** firmada por el mismo y por el coordinador o responsable del proyecto, según formato sugerido en anexos.

Además se informará en el listado mensual, según el siguiente procedimiento:

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

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

- ✓ **IMPRIMIR LISTADO:** se desplegará una nueva ventana (como se muestra en la siguiente imagen), donde se imprimirá el documento válido, este se envía a ProEmpleo, firmado y timbrado en recuadro (abajo-izquierda "Organismo Ejecutor").

Igualmente, este listado dispone de un código alfa-numérico, por tanto cada vez que se modifique o imprima nuevamente, el ejecutor deberá remitir un nuevo listado a ProEmpleo reemplazando al anterior. La validez del documento será verificada mensualmente por el equipo correspondiente.



PROEMPLEO 2021
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OCEJUGO

Listado de Beneficiario(a) del Proyecto

Identificación del Proyecto

Año Proyecto: 2024 Opción: 02/001 Inicio Término: 01-01-2021 31-03-2021
 Nombre: **APoyo a ORGANISMOS PÚBLICOS FUENTES UNIDADES EDUCATIVAS U ORGANIZACIONES COMUNITARIAS APoyo ASES Y/O ESTAFETA APoyo INICIACIÓN Y/O ASES VERDE.**
 RUT: 8071954 Nombre: **PROCESO DE CLASIFICACIÓN**
 Dirección: Inicio: 2021

| RUT | Nombre | Sexo | Nº de Crea. Equiv. del Proyecto | Comuna | Región |
|----------|-----------------------------------|------|---------------------------------|--------------|--------|
| 8071954 | FABIAN ALVARO HERRERA | M | 1924-98 | Puerto Montt | 10 |
| 7949088 | MARCELO HUBER MURILLO | F | 2025-98 | Puerto Montt | 10 |
| 8104283 | BRENDA DIOZ LAGO DE OLIVERA | F | 1921-98 | Puerto Montt | 10 |
| 8990327 | VARELA ORRANTEO CRISTINA | F | 1971-94 | Puerto Montt | 10 |
| 8928268 | LUZ DEL ROSARIO DIAZ DE OLIVERA | F | 2026-94 | Puerto Montt | 10 |
| 8928262 | PAULINA MARCELO OLGA POLA | F | 2022-98 | Puerto Montt | 10 |
| 10718494 | CRISTIAN FERRAZ ROSA-RODRIGUEZ | F | 2020-98 | Puerto Montt | 10 |
| 1124244 | EROLUCIA PAULINA FERRELLI | F | 1923-98 | Puerto Montt | 10 |
| 11427961 | CLAUDIA CHEQUE PAVONCOURT | F | 2022-98 | Puerto Montt | 10 |
| 12041201 | PAULINA SUZUKI MARCELO ESTRELLA | F | | Puerto Montt | 10 |
| 12041204 | MARCELO SUZUKI CHEQUE DE OLIVERA | F | 1923-98 | Puerto Montt | 10 |
| 12072224 | MARCELO GARCIA CLAUDIA ALEXANDRA | F | 2011-98 | Puerto Montt | 10 |
| 1209964 | MARCELO MARCELO ALVARO | F | 2021-98 | Puerto Montt | 10 |
| 1207451 | CHRISTINA HERRERA ROBERTO | F | 2025-98 | Puerto Montt | 10 |
| 12072274 | CHRISTINA MARCELO ALDO DE OLIVERA | F | 2012-98 | Puerto Montt | 10 |
| 12072207 | CRISTIAN HERRERA ESTHER OLIVERA | F | 2012-98 | Puerto Montt | 10 |
| 12072262 | MARCELO MARCELO MARCELO | F | 2021-98 | Puerto Montt | 10 |
| 1202482 | LAUREN OLIVERA MARCELO | F | 1925-98 | Puerto Montt | 10 |

Total Beneficiarios = 18
Comunas = 10
Grupos Proyecto = 0

Firma Organismo Ejecutor:

Firma Interventor:

CS05880

Observaciones:

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

Formato Recomendado de Renuncia Voluntaria

| RENUNCIA VOLUNTARIA AL PROYECTO | |
|---|--|
| Yo, _____ Cédula de Identidad N° _____, manifiesto que decido voluntariamente, no continuar mi participación en la: | |
| Etapa: | _____ |
| Del Proyecto: | _____ |
| Motivo de la renuncia: | <input type="checkbox"/> Personales <input type="checkbox"/> Problemas de Salud <input type="checkbox"/> Necesidad de cuidado de hijos <input type="checkbox"/> Obtención de Trabajo Dependiente <input type="checkbox"/> Inicio de Actividades Independientes |
| Eximiendo a la institución ejecutora de responsabilidad, respecto a mi decisión de no continuar en el Proyecto. | |
| _____ Firma beneficiario(a) ² | _____ Nombre, firma responsable ejecutor |
| | _____ de _____ de 2021. |

² Realizar firma igual a la de Cédula de identidad

RENDICIÓN DE GASTOS EN SISTEMA INFORMÁTICO

Modelo de Procesos de Rendición de Gastos



Antecedentes

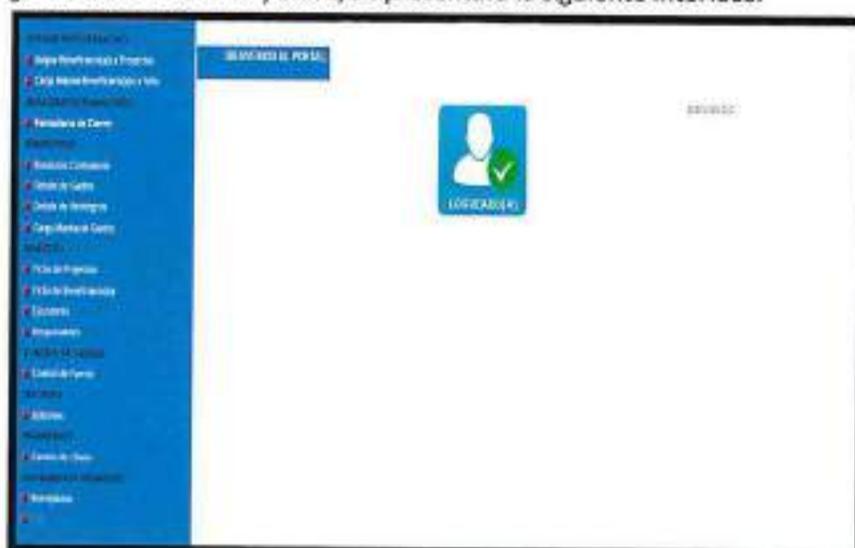
De acuerdo a la información contenida en Resolución N°30/2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre rendiciones de cuentas, y a lo indicado en las orientaciones para la rendición de cuentas del programa, se debe tener presente que la rendición de cuentas se realiza a través del sistema informático dispuesto para ello, sin perjuicio que la documentación física que respalda dicha rendición debe ser presentada en original a la última institución pública responsable del proyecto, tal como lo señala la normativa vigente (Resol. N° 30/2015) y que establece un plazo de entrega.

Una vez efectuada la rendición, el ejecutor no podrá realizar cambios en el sistema sin la autorización de ProEmpleo, y todos los cambios hechos se deberán ratificar con la entrega del informe corregido, debidamente validado por el ejecutor, el que deberá pasar por el proceso de aprobación.

En caso de que haya ítems rechazados u observados, se informarán al ejecutor vía carta o mail, y además, con este respaldo ProEmpleo abrirá el sistema para que el ejecutor corrija los gastos observados, estos deben ser respondidos por sistema informando las acciones correctivas, las que como mínimo deben incluir la entrega del nuevo informe mensual rendición de gastos, debidamente timbrado y firmado, y para el caso de rendición de privados esta debe venir con todas las correcciones y documentos comprometidos, ya sean nuevos antecedentes o correcciones de los mismos, dentro de los plazos establecidos para dicho efecto.

Interfaz del sistema informático de ProEmpleo:

Al momento de ingresar con su usuario y clave, se presentará la siguiente interface.



Para ingresar los gastos del mes, debe dirigirse al menú del lado izquierdo a la opción **DETALLE DE GASTOS**.

Ingreso de gastos:

En la opción de "detalle de gastos" debe ingresar lo siguiente:

1. **Periodo Informado (Mes a Rendir).**
2. **El Código de Decreto o Resolución (Ejemplo: A21E0014) y presionar el botón adjunto, esto cargara los datos financieros del proyecto.**

| DETALLE DE GASTOS | | | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|---------------|---------------|-----------------------|
| INFORME DETALLE DE GASTOS | | | | | |
| Periodo Informado | Junio 2021 | Decreto/Resolución | A21E0014 | (Ej. A300001) | |
| Descripción | INVERSIÓN A LA COMUNIDAD 2020 EJECUCIÓN INTENDENCIA DE ARICA Y PARDACOTA DIERO | | | | |
| Monto Inicial | 316.725.200 | Monto Final | 1.061.247.360 | | |
| Rendido hasta la fecha | 1.237.667.551 | Saldo Disponible | 428.575.810 | | |
| NUEVO GASTO | | | | | |
| Foto / Documento Comprobante | Monto | Chèque/Recibo | Fecha | Región | Egreso - Gosa Detalle |
| <input type="text"/> | | | | Región | |

3. Posteriormente debe ir a la sección de NUEVOS GASTOS, e ingresar el folio asignado al proyecto, éste es informado por el/la analista de proyectos.

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

Luego de anotar el FOLIO del proyecto en el sistema, se cargará la información correspondiente al presupuesto del proyecto.

En estos campos debe llenar lo siguiente:

1. Seleccionar **Ítem de gasto** pertinente al gasto a rendir.
2. Anotar **Monto** a rendir (Siempre en pesos chilenos).
3. Anotar **Nº de cheque**, en caso de no tener colocar cero "0" (En este campo solo se anotan números, no letras).
4. Anotar **Nº de Factura** (o boleta según corresponda), en caso de no tener colocar cero "0" (En este campo solo se anotan números, no letras).
5. Anotar **Fecha** del gasto, se debe hacer clic en el botón adjunto y desplegará un calendario del mes que rinde.
6. Seleccionar la **Región** del gasto.
7. Anotar el **Nº de Egreso** del gasto.

8. Anotar **Glosa Detalle** en la cual debe escribir una breve descripción del gasto rendido.
9. Finalmente presionar el Botón llamado **AGR (Agregar)**, de esta forma dejará su gasto guardado en el sistema.

De esta manera, cada vez que grabe un gasto, se ira guardando automáticamente y quedará en un listado como muestra la imagen a continuación.

DETALLE DE GASTOS

INFORME DETALLE DE GASTOS

Periodo Informado: Abril 2021 | Inicialización: A210004 (Ej. A30001)

Descripción: PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD REGIÓN DEL BORG, ENEO - FEBRERO

| | |
|--|---------------------------------|
| Monto Original: 16.997.135.714 | Monto Final: 26.794.255.425 |
| Monto por Gastos a Fecha: 14.299.635.297 | Saldo Disponible: 6.595.218.131 |

NUEVO GASTOS

| Foto / Comprobante | Item Gasto | Monto | Cheque/Factura | Fecha | Región | Egreso | Glosa Detalle |
|--------------------|------------|-------|----------------|-------|--------|--------|---------------|
|--------------------|------------|-------|----------------|-------|--------|--------|---------------|

Filtros Listado de Gastos

| | | | | | | | |
|------|--------|--------|---------|----------------|---------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Foto | Egreso | Cheque | Factura | Región: Región | Estado: Todos | Aplicar Filtros | Exportar Excel |
|------|--------|--------|---------|----------------|---------------|---------------------------------|--------------------------------|

LISTADO DE GASTOS

| Foto / Comprobante | Item Gasto | Monto | Cheque/Factura | Fecha | Región | Primero Egreso | Anterior Glosa Detalle | Siguiente Glosa Detalle | Último Glosa Detalle |
|--------------------|--|------------|----------------|------------|--------|----------------|------------------------|-------------------------|----------------------|
| | COMPRA INVERSIÓN 200.000.000.000.000.000 | 10.000.000 | | 10/04/2021 | | | | | |
| | COMPRA INVERSIÓN 200.000.000.000.000.000 | 10.000.000 | | 10/04/2021 | | | | | |
| | COMPRA INVERSIÓN 200.000.000.000.000.000 | 10.000.000 | | 10/04/2021 | | | | | |

Eliminar o Anular gastos ingresados;



En caso que se ingrese un dato erróneo, ya sea por mala digitación o necesidad de cambiar un egreso, debe dejarlo en estado "ANULADO". Para dejar un egreso anulado debe hacer clic en el botón que tiene diseño de una hoja con una "X". Posteriormente debe repetir el mismo proceso de **Ingreso de Gastos** para corregir la información.

4. Cerrar la Rendición Mensual (Informe de Inversión Contraloría).

A. Rendición Contraloría.

Una vez que ha realizado el ingreso de todos sus gastos, debe ir al menú en el lado izquierdo de la pantalla y hacer clic en **Rendición Contraloría**.

Social

Gobierno de Chile

SERVICIO INTERMEDIARIO

MOVIMIENTO OPERATIVO

MOVIMIENTO FINANCIERO

RE RENDICIONES

✓ Rendición Continúa

✓ Cierre de Cuenta

✓ Fondo de Inversión

INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS

Intermediario: No existe transferido Mes: Mayo Año: 2021

TIPO DE DOCUMENTO

Decreto/Resolución Inicial (Ej. A100001)

Debe Decreto a buscar Buscar

B. Grabar Rendición e Imprimir el Informe.

Intermediario: 60311089 0 Período Informado: Mayo 2021

Nombre Intermediario: INTENDENCIA DEL BÍO BÍO

TIPO DE DOCUMENTO

Decreto/Resolución Inicial A21D0004 (Ej. A100001)

| | Numero | Fecha | Monto |
|-----------------------|----------|------------|--------------------------|
| Decreto Padre | A21D0004 | 15-01-2021 | \$ 10.397.126.714 |
| Decreto Modificatorio | A21D0019 | 29-03-2021 | \$ 21.465.203.428 |
| TOTAL DECRETO | | | \$ 31.862.330.142 |

INGRESO RECIBIDOS DE LA SUB - SECRETARIA

| Nº Memo Externo | Fecha | Monto |
|------------------------|------------|----------------------|
| A21A0227 | 27-05-2021 | 5.198.563.357 |
| Total Ingresos: | | 5.198.563.357 |
| Saldo Anterior: | | 6.555.218.131 |

GASTOS

| | |
|--------------------|---------------|
| Gastos Cooperación | 1.666.562.920 |
| Gastos Personel | 0 |
| Gastos Inversión | 0 |
| Gastos del Mes | 1.666.562.920 |

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

1. Ingresar Período Informado,
2. Anotar **Decreto Inicial** y presionar el botón adjunto a este, con esto se cargarán los datos del mes rendido.
3. Ingresar **RUT** del responsable del proyecto y presionar botón adjunto, en caso de faltar datos, deberá completarlos.
4. Finalmente **Grabar** con el botón del mismo nombre.

5. Al momento de **Grabar**, debe repetir los pasos 1 y 2, esto es, el botón que antes era de **Grabar** se cambiara al botón **Imprimir**, de esta forma podrá imprimir la rendición mensual y enviarla al departamento de finanzas de ProEmpleo junto con el "archivador de los documentos originales".

"Al grabar la rendición mensual ésta quedará bloqueada".

Para regularizar algún tipo de error, deberá contactar al analista de proyectos para que libere la rendición y se puedan corregir ingresos de gastos o el cierre del informe.

C. Envío de Informe de Inversión de Contraloría a oficina de ProEmpleo.

Una vez impreso el informe de Inversión Contraloría, debe ser firmado por el encargado de finanzas o de proyecto y timbrado en la sección "Organismo Ejecutor". Adicionalmente, en el caso de rendición de privados, debe adjuntar lo siguiente:

1. Los documentos que se enviarán a revisión financiera deben colocarse en un archivador tamaño Oficio.
2. Cada documento debe venir acompañado con su minuta explicativa y el egreso correspondiente, para hacerles seguimiento en el sistema informático.
3. Cada rendición mensual debe venir con una carta dirigida al Director de ProEmpleo, la que debe incluir número correlativo para orden de ingreso de documentación en la oficina de ProEmpleo.

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



Oficio y/o Carta envía rendición



Rendición resolución N°30 CGR

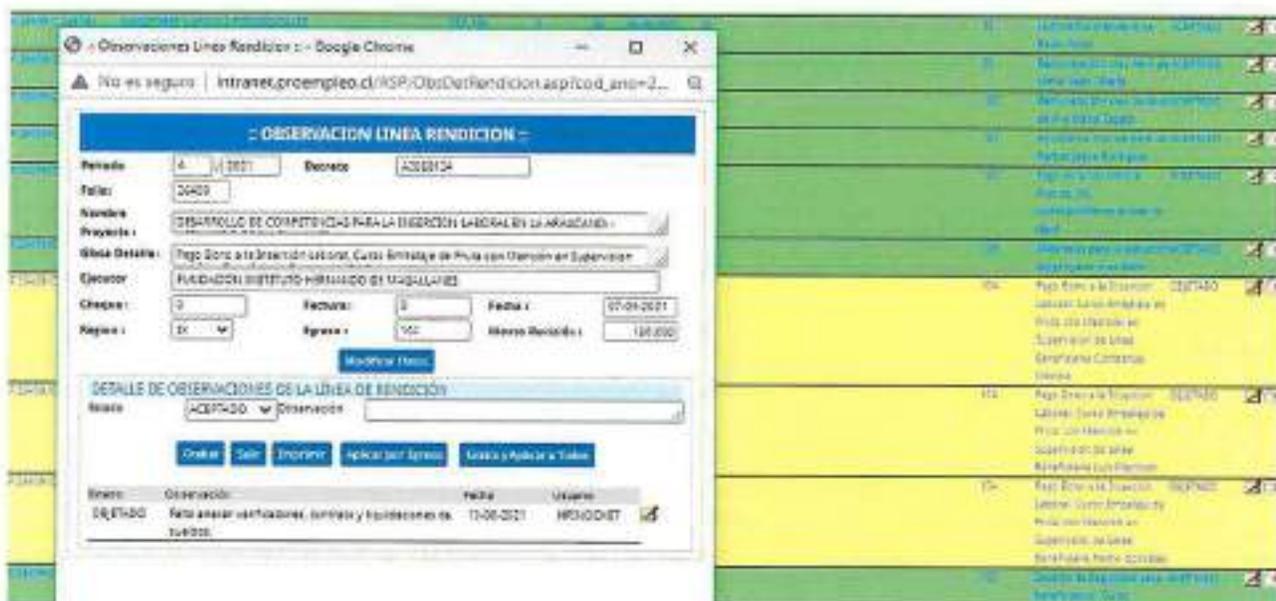


Antecedentes complementarios de Rendición resolución N°30 de privados

Respuestas a gastos observados y rechazados.

El/la Analista asignado, mensualmente revisará, en paralelo los gastos ingresados al sistema de rendiciones y el archivador con los documentos originales en el caso de ejecutores privados. Los gastos revisados en el sistema pueden ser aprobados, objetados o rechazados.

- Los gastos aprobados se mostrarán en el sistema en color verde.
- Los gastos objetados se mostrarán en el sistema en color amarillo.
- Los gastos rechazados se mostrarán en el sistema en color rojo.



Mensualmente el organismo ejecutor debe enviar el respaldo para que el/la analista del proyecto pueda levantar la observación o rechazo del gasto, en caso que el ejecutor sea privado,

En caso que no se envíe la documentación solicitada para levantar la observación, o no se haya efectuado respuesta alguna a ésta, el/la analista dejará en calidad de rechazado el gasto, a lo cual se le solicitará al organismo ejecutor **ANULAR** el gasto rechazado.



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

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

Posteriormente a las modificaciones o anulación de gastos que realice el ejecutor, éste deberá informar al analista asignado quien liberará el Sistema y permitirá al ejecutor imprimir nuevamente el Informe de Rendición de Contraloría corregido del mes evaluado (Paso N°4 de este Instructivo).

Debe ser prioridad del ejecutor enviar siempre el último informe de rendición, esta información debe estar siempre actualizada a fin de facilitar eventuales auditorías que se hagan al Programa, tanto de la Subsecretaría del Trabajo como de la Contraloría General de la República. El no tener esta documentación actualizada con su analista de proyectos puede acarrear multas por incumplimiento.

Informe consolidado de gastos mensuales.

A modo de ayuda para el organismo ejecutor, el sistema puede emitir un Informe consolidado con los gastos rendidos mensualmente.

Para ver esta información debe ir al menú principal, a la sección de "Informes", luego ir a "Resumen Centro de Costo por Decreto".

Debe ingresar el código de resolución (Ejemplo: A21E0014) luego presionar el botón.

| RESUMEN CENTRO DE COSTOS POR DECRETO / RESOLUCION | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|--------------------|----------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------|----------------------|
| Decreto/Resolución: | A21E0014 | | | | | | | | | |
| Fecha: |  | | | | | | | | | |
| Origen del Decreto/Resolución: | | | | | | | | | | |
| Organización: | UNIVERSIDAD DE COLOMBIA - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE ECONOMIA Y FINANZAS (IIDE) | | | | | | | | | |
| Nombre Entidad Proveedor: | Financiamiento CC | | | | | | | | | |
| Fecha Inicio Proveedor: | 19/01/2021 | | | | | | | | | |
| Fecha Fin Proveedor: | 2021 | | | | | | | | | |
| Valor: | 1.462.946.742 | | | | | | | | | |
| Proyecto | Centro de Costo | Monto Asignado | 01-2021 | 1-2021 | 3-2021 | 6-2021 | Total Asignado | Saldo a Rendir | Total Reintegrar | Total Transferencias |
| 24431 | OT. SUBSIDIOS DE EDUCACION | 424.232.646 | 66.396.138 | 0 | 142.054.062 | 65.132.449 | 269.582.749 | 154.744.898 | 0 | 0 |
| 24431 | OT. MATERIALES Y HERRAMIENTAS | 8.316.000 | 1.227.401 | 0 | 2.726.882 | 1.379.441 | 2.209.494 | 2.949.506 | 0 | 0 |
| 24431 | OT. PERSONAL Y GASTOS ADMINISTRATIVOS | 19.316.800 | 3.776.000 | 0 | 6.380.988 | 1.900.810 | 12.437.878 | 6.212.728 | 0 | 0 |
| 24431 | ADM. SUBSIDIOS PARA PERSONAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24431 | ADM. GASTOS ADMINISTRATIVOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total Proyecto Estado 2021 (ACTIVO) | | 451.742.246 | 67.764.401 | 0 | 150.761.499 | 67.462.799 | 227.682.140 | 164.667.126 | 0 | 0 |
| 24434 | OT. SUBSIDIOS DE BIENESTAR | 1.214.548.443 | 182.339.219 | 0 | 408.890.882 | 101.037.172 | 760.277.981 | 494.271.462 | 0 | 0 |
| 24434 | OT. MATERIALES Y HERRAMIENTAS | 22.672.370 | 3.374.910 | 0 | 7.231.670 | 4.086.887 | 14.975.257 | 2.702.613 | 0 | 0 |
| 24434 | OT. PERSONAL Y GASTOS ADMINISTRATIVOS | 35.248.833 | 6.391.792 | 0 | 15.037.470 | 6.130.316 | 36.898.618 | 19.479.569 | 0 | 0 |
| 24434 | ADM. SUBSIDIOS PARA PERSONAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24434 | ADM. GASTOS ADMINISTRATIVOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total Proyecto Estado 2021 (ACTIVO) | | 1.282.478.543 | 192.796.899 | 0 | 431.160.529 | 112.254.365 | 812.762.203 | 516.453.644 | 0 | 0 |
| 24438 | OT. SUBSIDIOS DE EDUCACION | 69.236.666 | 9.271.735 | 0 | 22.164.881 | 10.889.483 | 42,032,742 | 26,892,824 | 0 | 0 |
| 24438 | OT. MATERIALES Y HERRAMIENTAS | 1,332,540 | 197,096 | 0 | 436,703 | 237,046 | 891,841 | 403,199 | 0 | 0 |
| 24438 | OT. PERSONAL Y GASTOS ADMINISTRATIVOS | 3,107,280 | 482,668 | 0 | 1,204,293 | 468,660 | 1,861,199 | 1,172,182 | 0 | 0 |
| 24438 | ADM. SUBSIDIOS PARA PERSONAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24438 | ADM. GASTOS ADMINISTRATIVOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Este informe puede ser descargado en formato Excel.

CIERRE DE PROYECTOS EN EL SISTEMA

En el Sistema el orden cronológico de carga de los documentos finales para el mes de cierre consiste en:

- Grabar en el Sistema el reintegro en la fecha que corresponde el último informe de rendición.

| DETALLE DE REINTEGROS | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|---------------------|------------------|----------|------------------|--------|-------------------------------|--|--|--|
| INFORME DETALLE DE REINTEGROS | | | | | | | | | | | |
| Periodo Informado: | Mayo | 2021 | Detalles Rendición: | | 42760021 | [Ver: 42760021] | | | | | |
| Descripción: | RECURSOS PERSONAL Y ADMINISTRACION DEL PERSONAL (ARM) | | | | | | | | | | |
| Moneda Local: | 71.221.000 | Moneda Oficial: | | 11.221.000 | | | | | | | |
| Moneda Paralela: | 71.221.000 | Moneda Digital: | | 0 | | | | | | | |
| IDENTIFICACION DE REINTEGROS | | | | | | | | | | | |
| No. | Detalle | Estado | Cuenta | Fecha (dd/mm/aa) | Concepto | Fecha (dd/mm/aa) | Región | Ejecutor | | | |
| 1 | | | | | | | Región | | | | |
| 24712 | RECURSOS PARA PERSONAL (ARM) | 1.832.781 | 0 | 29/05/2021 | 0 | 29/05/2021 | 181 | DIRECCION REGIONAL DE OMBUDIA | | | |
| Total Reintegros: | | 1.832.781 | | | | | | | | Imprimir PDF Reporte CSV | |

Grabar Rendición N°30 en el Sistema, señalando los gastos del mes, reintegro y saldo en "0" cero, una vez impresa debe ser firmada y timbrada para su envío a ProEmpleo


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

| Informe Mensual de Transferencias | | | |
|--|------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Periodo Mensual: | 1/1/2021 - 4 | Periodo Contratado: | Mon - 2021 |
| Nombre: | ESTADUNCIENSE SCL 6201 | | |
| Actividad: | | | |
| Clasificación de Documento | | | |
| Clasificación: | 42100021 | Código: | 42100000 |
| Detalle: | | | |
| | Numero | Fecha | Saldo |
| | Decreto/Resolución de Modificación | 07/11/2021 | 0 11.225.000 |
| | 15746, del 06/11/2021 | | 0 11.225.000 |
| Ingresos Recibidos de la Subvención | | | |
| N° Orden de Pago | Fecha | Monto | |
| Total Ingresos | | 0 | |
| Saldo Anterior | | 0 000.000 | |
| Gastos | | | |
| Gastos de Personal | | 0 | |
| Gastos de Materiales | | 255.000 | |
| Gastos de Servicios | | 0 | |
| Gastos de Viajes | | 255.000 | |
| Reservas | | | |
| Reservado por otros | | 1.842.750 | |
| Saldo | | | |
| Saldo por Pagar Recibir | | 0 | |
| Responsable de la Rendición | | | |
| R.C.I. | 1912001 | Nombre | EDUARDO PELEGRINI RANDELO |
| Fecha | 19/01/2021 | Código | 019-04 |
| Telefono | 56220000 | Celular | 56220000 |
| | | Correo | pelegrin@compartir.cl |
| Firma Organismo Emisor | | Firma Intermediador | |
| | | | |
| Creador: | ANDREA NORRIS | Fecha: | 19/01/2021 10:40:43 |
| | | Código QR: | Y6WJG9X5 |

- b) Grabar Formulario de rendición de cierre en el Sistema, el que debe indicar saldo "0", una vez impreso este debe ser firmado y timbrado para su envío a ProEmpleo.



FEBRERO 2021
 PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CIERRE POR FOLIO ANEXO FINAL DE CIERRE 33

Identificación del Proyecto e Programa

ID Proyecto: 26712 Estado: Compite

Nombre: PROYECTO PARA FOMENTAR LA INICIATIVA DE SUS PEQUEÑOS NEGOCIOS DE 2010 A ABRIL 2021

Región: Los Ríos Provincia:

Población: 170000 Fecha Ejecutor: RENDICIÓN REGIONAL DEL MES:

Nombre: Fecha Inicio: 21-01-2021 Fecha Cierre: 31-01-2021

Información de Recursos Autorizados

Cuenta/Activación Autorizada: Fundaciones:

| Operación/Realización Autorizada | Monto | Fecha | Monto Autorizado | Monto | Fecha |
|----------------------------------|-------------------|------------|----------------------------|-------------------|------------|
| Monto N° AZ100023 | 11.221.900 | 21-01-2021 | Monto N° AZ100023 | 11.221.900 | 26-01-2021 |
| Total Operación | 11.221.900 | | Total Transacciones | 11.221.900 | |

Información de Rendición de Cierre

| Cuentas de Costos | Valor Proyecto | Rendición | Saldo |
|---------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
| CP. SALARIOS DE BENEFICIARIOS | 0 | 0 | 0 |
| CP. MATERIALES Y HERRAMIENTAS | 0 | 0 | 0 |
| CP. PERSONAL Y GASTOS ADMINISTRATIVOS | 0 | 0 | 0 |
| CONC. SALARIOS PARA PERSONAL | 8.801.000 | 8.801.000 | 0 |
| CONC. GASTOS ADMINISTRATIVOS | 2.420.900 | 567.499 | 1.853.401 |
| Total Cuentas | 11.221.900 | 9.368.499 | 1.853.401 |

Resumen de Rendición

| | Monto | Monto con IVA |
|--------------------------|------------|---------------|
| Total Rendición | 11.221.900 | |
| Saldo Total | 9.368.499 | |
| Rendición | 1.853.401 | |
| Saldo sobre la Rendición | 0 | |

Responsable de la Rendición

D.O.I.: 152000 Nombre: EDUARDO VILLANUEVA AMARAL

Fecha: 18-01-2021 Cargo: JEFE DEL

Teléfono: 52220000 Fax: 52220000 Email: eduardovillanueva@comu.gov.cl

Firma Organismo Ejecutor **Firma Intermediador**

10000000

Ejecutor: ANDREA MORALES Fecha: 19-01-2021 10:40:42

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

- Antes del cierre, se debe constatar que todas las rendiciones mensuales del proyecto estén aprobadas y se encuentren informadas a ProEmpleo, además se debe verificar que correspondan a la última versión presentada por el ejecutor en el sistema (ver código de impresión).
- No deben existir saldos pendientes por rendir, lo que deberá ser constatado tanto en la documentación física como en el sistema.
- Los reintegros deberán ser registrados en el sistema acorde con la fecha de recepción y aprobación por parte del programa, y presentados por el ejecutor en la rendición del mes en que corresponda entregar el último informe.

- d) Los formularios de rendición de informes de cierres deberán registrar saldos en "cero" e incluir todos los movimientos financieros, además que su presentación formal deberá estar con firma y timbre del ejecutor.
- e) Por último, el cierre debe realizarse a ProEmpleo y contener los siguientes documentos:
- ✓ Carta y/o oficio Informando Cierre
 - ✓ El Informe Financiero (Res. N° 30) en el que se indica saldo "0"
 - ✓ Informe de Cierre con saldo "0"
 - ✓ Reintegro