

ANEXO 5. INSTRUCTIVO DE GENERACION DE PROPUESTA ECONÓMICA 2015 – PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO 2015

Introducción

Este instructivo tiene como propósito entregar directrices que faciliten la elaboración de la Propuesta económica del Proyecto en base al Formulario de Postulación, Anexo N° 1.

- A) El postulante al momento de generar la propuesta de presupuesto, debe tener claridad respecto de la **coherencia y pertinencia de los gastos**, pues estos deben ser acordes a las actividades y objetivos del Proyecto.
- B) La propuesta económica debe incluir la proyección mensual de los gastos (punto VII. Anexo N° 1), dicha proyección debe ser concordante con la carta Gantt del Proyecto.
- C) En el punto VIII. del Anexo N°1, debe describir de manera clara, breve y fundamentada los gastos que considera en el proyecto, y en coherencia con la tabla del presupuesto global y éste instructivo.
- D) El financiamiento propuesto para cada ítem puede basarse exclusivamente en recursos de la Subsecretaría del Trabajo, del ejecutor, o de ambas entidades.
- E) Se deben completar sólo los ítems que se relacionan con las actividades comprendidas en el Proyecto.
- F) Se debe tener a la vista todo lo relacionado con la presentación de los Proyectos establecidos en las bases administrativas, y en especial lo establecido en el N° 4 “Presentación de las propuestas”, numeral 4.1 – A.2 “Propuesta económica” y el N°4 de las Bases Técnicas, referido a los ítems financiables.
- G) Al elaborar la Propuesta Económica deberá considerar que tiene que efectuar un aporte financiero al Proyecto, e incluirlo en el punto VI. “Presupuesto Global” del Anexo N° 1. Dicho cofinanciamiento es de carácter obligatorio y debe solventar a lo menos los costos de la Etapa del seguimiento ex post del Proyecto.

I. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO.

Estos corresponden a los gastos en que la Institución u Organismo Ejecutor incurre para la ejecución del Proyecto adjudicado, relacionado especialmente con la inversión que se realiza en la población objetivo, y están asociados al desarrollo de las siguientes etapas: selección de los beneficiarios, capacitación, práctica, intermediación laboral, colocación y acompañamiento de los beneficiarios.

1. APORTES A LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.

1.1 Aporte al Beneficiario/a.

Está relacionada con el traspaso de recursos monetarios a los beneficiarios de un Proyecto con el objeto de incentivar la asistencia a las capacitaciones y prácticas laborales, y/o estimular la participación y egreso exitoso del proyecto.

El organismo Ejecutor deberá definir en el Proyecto las condiciones y modalidad de pago de estos aportes en base al desarrollo de la ejecución.

1.2 Aporte Colación y Movilización.

El postulante debe definir el monto total a cancelar por el período de operación del proyecto, y el monto diario por cada concepto.

1.3 Cédulas de Identidad.

Aporte entregado al beneficiario para subsidiar el pago del valor de la Cédula Nacional de Identidad en caso de que se necesite renovación. Se aprobará sólo para casos justificados, en función de la vulnerabilidad de los beneficiarios.

2. SERVICIOS

Se refiere a toda labor, prestación o trabajo que se realice para satisfacer las necesidades de los beneficiarios del Proyecto, de acuerdo a los siguientes ítems descritos:

2.1 Trámites y Certificados

Financiamiento de los trámites necesarios para la obtención de certificados u otros documentos, siempre y cuando tengan directa relación con la ejecución del Proyecto, por ejemplo:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de antecedentes
- Legalización de documentos por parte del beneficiario
- Licencia de Conducir (siempre y cuando sea parte del oficio impartido)
- Certificados de estudios

Consideraciones Importantes:

Los gastos notariales en los que incurra el ejecutor y no tengan directa relación con la atención de beneficiarios (trámites administrativos) deben imputarse en el ítem **“Servicios Básicos”**.

2.2 Cuidado de hijos/as de beneficiarios

Contempla el pago de cuidado infantil de los hijos/as de los beneficiarios/as, en caso que se requiera, para garantizar la asistencia de estos a las clases o prácticas laborales.

El organismo Ejecutor debe detallar en la propuesta si el servicio de cuidado de niños será realizado por una institución (Jardín infantil o sala cuna) o por un trabajador independiente debidamente acreditado (Educatora de Párvulos y/o técnico) que contrate.

Consideraciones Importantes:

En ningún caso, se cancelará el “cuidado infantil” para hijos/as de los funcionarios de la Institución adjudicataria.

La relación de filiación del menor con el participante deberá ser acreditada de manera documentada.

2.3 Arriendo de vehículos para traslado de beneficiarios.

Considera el gasto por concepto de arriendo de un vehículo para la movilización de los beneficiarios, ya sea para el traslado durante las capacitaciones o práctica laboral.

El postulante debe especificar en el proyecto como realizará este servicio.

2.4 Colaciones para Beneficiarios - Hijos/as de Beneficiarios.

En el caso que la Institución no entregue un “aporte en dinero” a los beneficiarios por concepto de colación, puede optar por la entrega de colaciones a éstos durante el período de las capacitaciones. El postulante debe definir bajo que modalidad entregará las colaciones y especificarlas en el proyecto, indicando si contratará un servicio externo o el mismo ejecutor comprará los insumos para la entrega de éstas.

También se considera la compra de colaciones para los niño/as que accedan al “cuidado infantil” si el ejecutor presta dicho servicio de manera interna.

2.5 Servicios de Capacitación.

Contempla el pago de relatores de las actividades de capacitación o en su defecto la contratación de un Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) que realice estos servicios.

El organismo ejecutor deberá entregar en su postulación **una carta de presentación que incluya la cotización de al menos 3 OTEC** (incluido el OTEC escogido), que dicten el o los oficios requeridos. Si el OTEC elegido es proveedor único, debe justificarlo. En dicha carta de presentación se debe hacer referencia a la experiencia del OTEC en la materia, junto con la infraestructura con la que dispone.

En el caso en que el OTEC escogido por la institución supere en un 10% el valor promedio de estas cotizaciones, deberá fundamentar el motivo de la variación de precio.

En esta cotización se podrá incluir la certificación o ceremonia de cierre de la capacitación, cuando el proyecto lo contemple.

Si se contrata a Relatores o Profesores para realizar las capacitaciones, estos deben ser personas externas a la institución.

Si se contrata un OTEC, no se podrá pagar anticipo antes de comenzar el curso, pues los pagos deberán ser proporcionales al avance de ésta, y a la cantidad de alumnos que asistieron a la capacitación durante el período.

El ejecutor podrá rendir los gastos de capacitación sólo por el valor proporcional que corresponda al número de beneficiarios que participó efectivamente en los cursos impartidos, para lo cual se considerará el costo per cápita.

2.6 Servicios de Colocación y Seguimiento.

En este ítem se consideran los gastos en que incurrirá la Institución o un trabajador externo, para realizar la Colocación Laboral y acompañamiento de los beneficiarios durante la ejecución del proyecto.

2.7 Seguros de Beneficiarios

Corresponde a gastos que tengan por objeto asegurar al beneficiario/a contra eventuales accidentes que puedan ocurrir durante el desempeño de las actividades asociadas al proyecto, y durante todo su plazo de ejecución.

No se pueden contratar seguros para miembros del equipo ejecutor con cargo al programa.

2.8 Comunicación y Difusión

Gastos por concepto de comunicación y difusión necesarios para la correcta ejecución del programa, que incluyan la actualización del sitio web con información del proyecto, desarrollo de pendones, afiches, entre otros materiales gráficos. Estos deben estar descritos en detalle en el proyecto presentado.

Adicionalmente, se puede incluir el Cierre del Proyecto o Ceremonia de Certificación en caso que el OTEC contratado (en el caso que así fuere), no lo contemple. Esta información debe venir detallada en su propuesta y en caso contrario, se debe solicitar formalmente autorización a la contraparte técnica para la realización de la ceremonia, siempre y cuando cuente con recursos disponibles para realizarla.

3. GASTOS DE SOPORTE.

Contempla los gastos en que la Institución pueda incurrir en caso de arriendo de infraestructura para realizar las actividades del Proyecto, o arriendo de materiales necesarios

para llevar a cabo el Proyecto. También está considerado en este ítem, el arriendo de equipo audiovisual para impartir las actividades relacionadas al Proyecto.

3.1 Indumentaria para Beneficiarios.

En este ítem se contempla la compra de uniformes y/o elementos de trabajo y seguridad, que deban utilizar los beneficiarios para la correcta ejecución de la capacitación y práctica laboral.

El organismo Ejecutor deberá entregar el detalle de la indumentaria a entregar a los beneficiarios/as ya sea para capacitación o práctica laboral. El desglose de los elementos de indumentaria debe ser detallado en su propuesta y ratificado en el Informe Inicial del proyecto.

Consideraciones Importantes:

No se considera la compra de materiales o vestimentas para obsequio, premios o como incentivo de capacitaciones.

3.2 Material Didáctico y/o Educativo para Beneficiarios – Hijos/as de Beneficiarios.

Se consideran todos aquellos materiales a utilizar por los beneficiarios del Proyecto mientras estos están en la etapa de capacitación, sea esta en sala de clases o al aire libre. También se considera la compra de materiales para el cuidado infantil, si el ejecutor presta dicho servicio de manera interna.

El organismo Ejecutor debe informar en su propuesta, el detalle de los productos que ocupará en este ítem de gasto.

3.3 Arriendo Equipos Informáticos.

Consiste en el arriendo de computadores, notebook, o impresoras, entre otros, para uso en beneficio directo de los beneficiarios y de los cursos en los cuales tiene participación.

3.4 Arriendo de Maquinarias y /o Herramientas.

Consiste en arriendos de maquinarias y/o herramientas que el organismo ejecutor o la OTEC no posean para impartir las capacitaciones de los beneficiarios.

El organismo Ejecutor deberá informar el tiempo y por qué motivos realizará este gasto.

3.5 Arriendo de Infraestructura o Recinto para capacitación.

Consiste en el arriendo de espacios para capacitación de los beneficiarios, para los casos que el organismo ejecutor u OTEC no posean dichas instalaciones equipadas.

3.6 Arriendo Equipamiento Audio Visual.

Consiste en el arriendo de Data show, DVD, equipos de música, tv, telón, u otros, para utilizar en las capacitaciones de los beneficiarios durante el período de aprendizaje.

Este tipo de gasto debe ser debidamente informado en el Proyecto, detallando el uso que se le entregará a cada elemento arrendado, y el tiempo en que será arrendado.

II. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

Estos están asociados a la administración y gestión del proyecto, al personal necesario para la ejecución del mismo y al material fungible requerido, entre otros. Cabe destacar que dichos

gastos se pueden extender **hasta un mes**, posterior al término de la ejecución, con la finalidad de propiciar el cierre administrativo y financiero del proyecto.

1. SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS.

Se pagarán los gastos relativos a la remuneración de las personas que trabajan en el organismo ejecutor con cargo al proyecto adjudicado, siempre que se tenga como respaldo un contrato de trabajo o de honorarios.

Dentro del proyecto un trabajador no puede ejercer dos cargos de manera simultánea.

En el caso que el representante legal tenga una función en el proyecto, este no podrá ejercer como representante en dicho contrato, debiendo ceder un poder a un tercero del organismo ejecutor, para que cumpla el rol de representante legal de la institución.

Solo se admitirán gastos de recursos humanos contratados para la ejecución directa del Proyecto.

Cuentas de gastos relacionadas:

1.1 Coordinador/a de Programa

El coordinador del programa es el responsable de la adecuada administración y desarrollo del proyecto, y tendrá entre sus principales funciones planificar, organizar y ordenar las diversas tareas del equipo de trabajo del Proyecto.

1.2 Monitores y Apoyos Psicosociales

Profesionales y técnicos que desarrollan un trabajo de atención directa con los/as beneficiarios/as del programa, entregando apoyo terapéutico y/o psicosocial en caso que el proyecto lo requiera, y acompañando a los beneficiarios/as en cada una de las etapas del Proyecto.

1.3 Supervisor/a Asistencia Técnica

Dicho cargo sólo aplica en caso de que el ejecutor **desarrolle más de un Proyecto** para el Programa. Corresponde al gasto por la contratación del profesional y/o técnico a cargo de controlar/supervisar la implementación del Programa a nivel regional y provincial, como así mismo, de entregar orientaciones de índole técnica a los equipos locales, regionales o provinciales.

1.4 Servicios Psicológicos /Psiquiátricos

Servicio de apoyo entregado por un psicólogo/a o psiquiatra, que realizará las entrevistas de selección de candidatos para participar de los cursos. Además, podrá otorgar apoyo directo a los beneficiarios del programa a través de consultas, talleres de desarrollo personal y/o emocional o terapias, entre otros durante la ejecución del proyecto.

1.5 Servicios Psicopedagógico

Servicio de apoyo entregado por un/a profesional del área de la psicopedagogía consistente en atención psicopedagógica, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de trastornos del lenguaje, matemáticos, y del aprendizaje en general.

1.6 Servicios Especializados

Profesionales de alta especialización en un área determinada que prestan servicio en el proyecto y que no están considerados en las cuentas de gastos antes mencionadas. Por

ejemplo, médico, abogado u otra especialidad determinada. Estas contrataciones deben estar fundamentadas y ser pertinentes con el Proyecto.

1.7 Secretaría

Apoyo en gestiones internas y de coordinación para la realización del Proyecto.

1.8 Apoyo Administrativo

Apoyo administrativo de gestión como contador, auxiliar administrativo, apoyo contable, digitador, estafeta o junior.

1.9 Viáticos

Aquellas personas que se ausentan del lugar de su desempeño habitual dentro del territorio de la República para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Proyecto, tienen derecho a percibir un viático para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal. El organismo ejecutor debe informar el monto de viático que otorgará a los profesionales contratados para el proyecto.

2. GASTOS EN MATERIAL FUNGIBLE.

Se pagarán los gastos relativos a materiales de oficina o aseo que la Institución deba adquirir para el correcto funcionamiento del proyecto adjudicado. En este ítem se incluyen gastos tales como: impresión, tintas, fotocopias, encuadernación, materiales y útiles de aseo.

Cuentas de gastos relacionadas:

2.1 Material de Oficina

Corresponde a gastos en Útiles de escritorio, resmas de papel, insumos tales como: lápices, carpetas, archivadores, separadores, corcheteras, etc. Estos materiales son para el uso interno del organismo ejecutor.

El organismo ejecutor deberá entregar detalles de los materiales que ocupará durante la vigencia del proyecto.

Las compras de materiales que no estén informadas en el proyecto serán rechazadas.

No se aceptarán compras de equipos tecnológicos como pendrives o discos duros de almacenamiento.

2.2 Impresión, Fotocopias y Encuadernación.

Se consideran compras de tintas o tóner de impresoras, así como pago de servicios por fotocopias o impresiones, pago de anillados o encuadernaciones para confección de manuales educativos.

2.3 Materiales y Útiles de Aseo.

Gastos por concepto de adquisiciones de todo producto destinado al consumo o uso del aseo de la oficina del organismo ejecutor.

3. OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

3.1 Arriendo de Infraestructura o Recinto.

Arriendo de espacios que el **organismo ejecutor** destinará para la administración del proyecto (oficinas). No podrán cargarse a este ítem arriendo para capacitaciones. No se aceptaran subarriendos de lugares que pertenezcan al organismo ejecutor o a un funcionario o prestador de servicios del organismo Ejecutor.

3.2 Flete

Gastos por concepto de traslado de materiales para el desarrollo de las clases de los beneficiarios.

3.3 Movilización Equipos de Trabajo.

Gastos en que incurre el personal del organismo ejecutor en virtud del Programa, cuando sea necesario trasladarse de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada.

Se considera en este ítem:

- Pasajes de Buses.
- Taxi, Radio Taxis o Colectivos.
- Tren.
- Cargas de tarjetas Bip (Región Metropolitana)
- Peajes
- Estacionamiento.
- Gastos en combustible.

3.4 Servicios Básicos.

Son los gastos por concepto de consumo de los siguientes servicios:

- Energía eléctrica.
- Telefonía de la oficina o recargas de celulares prepago. No se considera la compra y el pago de planes de celulares.
- Agua.
- Gas.
- Internet.
- Gastos Notariales.

3.5 Servicios de Correos y Encomiendas.

Se considera el pago de envío de correspondencia del organismo ejecutor a ProEmpleo.