

ANEXO N°10 - INSTRUCTIVO DE GASTOS – PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES

Introducción

Este instructivo tiene como propósito entregar lineamientos que faciliten la elaboración de la Propuesta económica del Formulario de Postulación.

Previo a la elaboración de la propuesta económica el proponente debe leer todo lo relacionado con las Bases del concurso.

Al momento de generar la propuesta económica, el proponente debe tener claridad respecto de la **pertinencia de los gastos**, pues estos deben ser acordes a las actividades y objetivos a desarrollar en el Proyecto durante el período de ejecución propuesto.

La propuesta económica incluye las siguientes definiciones de Gastos de Operación y de Personal, que se entrega a continuación:

- **Gastos de Operación:** Corresponden a los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación, arriendos, vestuario de participantes, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles. Los Gastos a utilizar en el ítem Operación, tienen un tope de hasta el 75% del costo total del proyecto.
- **Gastos en Personal:** Son todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad. Servicios de recursos humanos, gastos administrativos y otros gastos relacionados a la ejecución del proyecto. Los Gastos que se utilizarán en el ítem Gastos en Personal, no deben superar el 25% del costo total del proyecto.

Se deben completar sólo los ítems que se relacionan con las actividades comprendidas en el Proyecto.

En la propuesta solo debe estimarse los valores de los gastos antes señalados, es decir en términos agregados para Operación y Personal, según corresponda. Será materia del Informe Técnico Inicial la definición específica del detalle de cada uno de los ítems y su desagregación.

I. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO (Máximo el 75% del costo total del proyecto):

Estos corresponden a aquellos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos:

Aporte al Usuario(a): Está relacionado con el traspaso de recursos monetarios a los beneficiarios de un Proyecto. Corresponde al traspaso de dinero, en forma directa y/o indirecta, a los beneficiarios y/o usuarios del Programa, 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.

Aporte Colación y Movilización: Aporte en dinero entregado a los(as) usuarios(as), destinado a su movilización y colación, en virtud de las acciones propias del Programa. El postulante debe definir el monto total a cancelar por el período de operación del proyecto, y el monto diario por cada concepto.

Cuidado de Niños y Niñas de Beneficiarias/os: Servicio de contratación de cuidado de niños/as necesario para que padres, madres o tutores beneficiarios participen de las actividades del Programa. 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 uno o más profesionales y técnicos

independientes, debidamente acreditados (Educatora de Párvulos y/o Técnico en Educación Parvularia) que contrate y que no presenten inhabilidades para el trabajo con menores de edad. La relación de filiación del menor con el participante deberá ser acreditada de manera documentada.

Colaciones para Beneficiarios/as - Hijos/as de Beneficiarios: En 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.

Servicios de Capacitación:

Contempla el pago de los relatores de las actividades de capacitación (Habilidades blandas y Oficios) del proyecto. Se debe tener en cuenta, que las personas que se contraten tengan experiencia comprobable en el oficio a impartir.

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.

Maquinarias y/o Herramientas: Maquinarias y/o herramientas que se le entregan al usuario para el desarrollo de una actividad específica dentro del Programa y que pasarán a ser propiedad del beneficiario, dependiendo y en concordancia con la naturaleza de la capacitación propuesta.

Materias Primas e Insumos para Producción: Materias primas y productos que se le entregan al usuario/a a fin de que desarrolle una actividad requerida por el Programa.

Indumentaria para Beneficiarios: En este ítem se contempla la compra de uniformes y/o elementos de seguridad, que deban utilizar los/las beneficiarios/as para la correcta **ejecución de la capacitación y práctica laboral**, por ejemplo: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros.

El organismo Ejecutor deberá entregar el detalle de la indumentaria a entregar a los/las beneficiarios/as ya sea para capacitación o práctica laboral. El desglose de los elementos de indumentaria debe ser detallado ratificado en el Informe Inicial del proyecto. No se considera la compra de materiales o vestimentas para obsequio, premios o como incentivo de capacitaciones.

Material Didáctico y/o Educativo para Beneficiarios – Hijos/as de Beneficiarios: Se consideran todos aquellos materiales a utilizar por los/las participantes 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.

Servicios Básicos: Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, gas, calefacción, telefonía, internet, luz y agua, de aquellas instalaciones que atienden directamente a los/las usuarios/as beneficiarios del Programa.

Comunicación y Difusión: Gastos por concepto de comunicación y difusión necesarias 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 y la ceremonia de certificación, debiendo solicitar formalmente autorización a la contraparte técnica para la realización de la ceremonia, siempre y cuando cuente con recursos disponibles para realizarla. En la solicitud

debe enviarse información relativa al número de participantes, con tres cotizaciones de arriendo del lugar y del valor del servicio de cocktail propuesto, según corresponda. Estos deben estar descritos en detalle en el proyecto presentado.

Cédulas de Identidad: Aporte entregado al beneficiario/a 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/las participantes del proyecto.

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
- Otros, validados por la contraparte técnica

Arriendo Equipos Informáticos: Consiste en el arriendo de computadores, notebook, o impresoras, entre otros, para uso en beneficio directo de los/las usuarios y de los cursos en los cuales tienen participación.

Arriendo de Maquinarias y /o Herramientas: Consiste en arriendos de maquinarias y/o herramientas para impartir las capacitaciones de los/las beneficiarios/as.

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

Arriendo de Infraestructura o Recinto para capacitación: Consiste en el arriendo de espacios para capacitación de los/las beneficiarios/as y para los casos que el organismo ejecutor no posea dichas instalaciones equipadas.

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/las beneficiarios/as 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.

Movilización de los beneficiarios: Considera el gasto por concepto de arriendo de un vehículo u otro tipo de transporte (cargas tarjetas bip, taxis, colectivos entre otros) para la movilización de los/las beneficiarios/as, ya sea para el traslado durante las capacitaciones o práctica laboral, ello en la eventualidad que se requiera, por cuanto debe considerarse que existen aportes de financiamiento para movilización de usuarios. El postulante debe especificar en el proyecto la alternativa que utilizará para este servicio en caso de ser necesario.

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.

Insumos, repuestos y accesorios computacionales: Son los gastos para la adquisición de insumos y/o suministros necesarios para el funcionamiento de los equipos informáticos, tales como CD/DVD, pendrive, entre otros.

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. Deben contar con formación técnico y/o profesional psicosocial atingente al cargo, y experiencia en atención directa con personas en situación de vulnerabilidad.

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, entre otros durante la ejecución del proyecto, deberá contar con formación y experiencia en procesos de selección psicológica y atención de personas en situación de vulnerabilidad.

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.

Servicios Especializados Técnicos y Profesionales: 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. Se realizan para satisfacer necesidades de los/las beneficiarios/as directos del Programa.

Servicios de Inserción Laboral: corresponde al gasto por la contratación de profesionales y/o técnicos a cargo del proceso de inserción laboral de los/las beneficiarios/as y el seguimiento de los mismos en los puestos de trabajo. Debe contar con experiencia en gestión, intermediación y colocación laboral.

II. GASTOS EN PERSONAL (máximo el 25% del costo total del proyecto):

Son todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad. Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa y/o proyecto, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio y que trabajan directamente con el/la beneficiario/a. Se incluyen gastos administrativos, tales como: Servicio de Correo y Encomiendas, Material de Oficina, Materiales y Útiles de Aseo, Servicios Básicos del equipo ejecutor.

Coordinador/a de 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.

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

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

Supervisor/a Asistencia Técnica: 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, siempre que el proyecto se desarrolle en más de una provincia.

Viáticos: Asignación de financiamiento que permite financiar gastos de alimentación en que incurrieren, por el traslado temporal desde el lugar habitual de residencia. No corresponde sea considerado parte de la remuneración para ningún efecto legal. Este ítem permite cancelar viáticos para el personal, con contrato de trabajo u honorarios, que debe movilizarse a trabajar directamente con usuarios/as.

Movilización para el Equipo de Trabajo: 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.

Servicio de Correo y Encomiendas: Se considera el pago de envío de correspondencia del organismo ejecutor a ProEmpleo.

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 del equipo ejecutor.

Materiales y Útiles de Aseo: Gastos por concepto de adquisiciones de todo producto destinado al consumo o uso del aseo de la oficina del equipo ejecutor.

Servicios Básicos: Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, gas, calefacción, telefonía, internet, luz y agua, de aquellas instalaciones ocupa el equipo ejecutor para la realización del Programa.