

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN CON TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL AÑO 2026 – 2027 PARA COMUNA CATEGORÍA AVANZADA, DEL 29.01.2026, SUSCRITO CON EL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO (SENCE).-

CONCHALI, 06 ABR 2026

DECRETO EXENTO N° 442

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Certificado Disponibilidad Presupuestario N°216 del 02.04.2026 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; Memorandum N°408 del 31.03.2026 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Convenio de Colaboración de fecha 29.01.26., Resolución Exenta N°186 del 27.03.2026 del SENCE que Aprueba Convenio de Transferencia; Resolución Exenta N°802 del 23.03.2026 del SENCE que aprueba Instructivo de Rendiciones Programa Fortalecimiento OMIL 2026 - 2027 y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO

APRUEBASE Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2026 – 2027 para Comuna Categoría Avanzada, de fecha 29.01.2026, suscrito entre la Municipalidad de Conchalí y El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

El presente convenio tiene por objeto que la Municipalidad ejecute a través de su OMIL las acciones comprendidas en la Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento de las Oficinas Municipales de Información Laboral, para el año 2026 – 2027, aprobada por Resolución Exenta N°204 del 14.01.2026.

El SENCE se obliga a transferir al Municipio para los efectos del primer año de ejecución del presente convenio, el monto total de \$40.000.000 (cuarenta millones de pesos)



Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2026 – 2027 para Comuna Categoría Avanzada, de fecha 29.01.2026 y la Resolución Exenta N°186 de fecha 27.03.2026 del SENCE, forma parte integrante del presente Decreto.

IMPUTACIÓN:
CUENTA :1140504022 DENOMINACIÓN:Fortalecimiento OMIL

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVASE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

RVF/DBF/
TRANSCRITO A:
Alcaldía - Adm. Municipal - As. Jurídica
Finanzas – Control – Dideco
O.P.I.R. - Sec. Municipal –
Art. 7º letra g) Ley N° 20.285./



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí





Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
PE-MUN-000435

[Handwritten signature]
07/04/26

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°216/2026

IMPUESTO	632
----------	-----

Día	Mes	Año
02	04	2026

Identificación:

Nombre y/o Razón Social	RUT
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE	61.531.000-K

Documentación:

DEC.EX		Res. Ex.		Res. Ex.		Memorándum		
Nº	Fecha	Nº	Fecha	Nº	Fecha	Nº	Fecha	Unidad
				186	27/03/2026	408	31/03/2026	DIDECO

Descripción:

Se emite el presente documento solicitado por la unidad técnica DIDECO, para decretar Convenio de colaboración con transferencia de recursos del SENCE, en el marco del programa Fortalecimiento OMIL año 2026 - 2027, para efectos del primer año de ejecución el monto será de \$40.000.000. transferido en dos cuotas.

Imputación:

Cuenta	Denominación	Monto
1140504022	Fortalecimiento OMIL	40.000.000.-
	Total	40.000.000.-

06.04.26.-



[Handwritten signature]
Nicole Fuentes Reyes
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto



884425

Municipalidad de Conchalí
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Laboral

MEMO N° 408 /2026

CDP
4126

ANT.: ORD. N° 1400/18/2026 AL SENCE
Remite Convenio Programa
Fortalecimiento OMIL año 2026-
2027 categoría Avanzada, entre el Servicio
Nacional de Capacitación y Empleo- SENCE.

MAT.: SOLICITA CERTIFICADO
PRESUPUESTARIO PARA SU DECRETO
CORRESPONDIENTE. _

CONCHALI, 31 MAR 2026

DE : ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

A : PATRICIO SAAVEDRA MUNOZ
DIRECTOR RENTAS MUNICIPALES

Junto con saludar cordialmente a usted, mediante el presente se solicita Certificado Presupuestario para Programa Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2026-2027, categoría avanzada para su decreto correspondiente.

Una vez emitido el Certificado Presupuestario, favor remitir a Secretaría Municipal para la elaboración del respectivo Decreto.

Sin otro particular, Saluda atentamente.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
CORRESPONDENCIA
01 ABR 2026
HORA: _____
DEPTO. CONTABILIDAD
Y PRESUPUESTO


ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

MUNICIPALIDAD
ENCARGADA
OMIL
DEPARTAMENTO LABORAL


ACA/MCE/ige.
DISTRIBUCION:
- SECMU
- Archivo Dideco.
- Archivo Laboral.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
CORRESPONDENCIA
01 ABR 2026
HORA: _____
DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPAL



Municipalidad de Conchalí
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Laboral

ORD.: N° 1400.18 /2026

ANT.: CONVENIO FOMIL

MAT.: Remite Convenio Programa Fortalecimiento
OMIL Avanzada años 2026-2027

CONCHALI, 29 ENE 2026

DE : ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
I.MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

A : ALEJANDRO FERNANDEZ ARAYA
DIRECTOR REGIONAL SENCE
REGION METRIPOLITANA

Junto con saludar cordialmente a Ud., mediante el presente remito Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento OMIL años 2026-2027 para comuna categoría avanzada, para las firmas correspondientes por parte de SENCE.

Debidamente firmado por el Sr. Alcalde (s)

Se derivan 2 copias originales firmadas.

Sin otro particular, Saluda atentamente.



APA/MCE/lge.

DISTRIBUCIÓN:

- SENCE.
- Archivo Dideco.
- Archivo Laboral.



ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO



Municipalidad de Conchalí
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Laboral

MEMO N° 01 /2026

MAT.: Remite Convenio Programa
Programa Fortalecimiento OMIL año 2026-2027
Categoría Avanzada.

CONCHALI, **21 ENE 2026**

DE : ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

A : CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
DIRECTORA ASESORIA JURIUDICA

Junto con saludar cordialmente a Ud, mediante el presente remito Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2026-2027, categoría avanzada para su revisión y V°B° , posteriormente gestionar la firma por el alcalde Sr. René de la Vega Fuentes, y proceder con las firmas correspondientes por parte del SENCE.

Una vez firmado, remitir a esta Dirección para completar su total tramitación administrativo con el SENCE y posterior Decreto Municipal.

Sin otro particular, Saluda atentamente.



ACA/MSE/je.
DISTRIBUCION:
- Juridico.
- Archivo Dideco.
- Archivo Laboral.



[Handwritten Signature]
ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO



CONVENIO DE COLABORACIÓN CON TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL
PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL AÑO 2026-2027 PARA COMUNA
CATEGORÍA AVANZADA

ENTRE

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

E

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ

En Santiago, a 29 de enero de 2026, comparece por una parte, el **SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**, en adelante, "SENCE", representado en esta oportunidad, por su Director Regional don Alejandro Fernández Araya., cédula nacional de identidad N° 13.432.835-5, ambos domiciliados en Manuel Rodríguez Araya., cédula N° 240, comuna de Santiago, Región Metropolitana, y por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ**, en adelante, "la Municipalidad", representada por su Alcalde (S) don **Marcelo Gaete Herrera**; cédula nacional de identidad N° 10.993.473-9, ambos domiciliados en Av. Independencia 3499 comuna de Conchalí, Región Metropolitana, los que vienen en suscribir el siguiente convenio:

PRIMERO: ANTECEDENTES.

La Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026, contempla en la asignación 15-05-01-24-03-266, destinada a financiar el Programa de Intermediación Laboral. La glosa 09 de la mencionada asignación dispone que "*Los componentes y líneas de acción comprendidas en este Programa y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y el sistema de información laboral que establece el artículo 73 de la Ley N° 19.518 deberá realizarse a través de la Bolsa Nacional de Empleo, normada por la Ley N° 19.728.*", cuya ejecución y administración ha sido encomendada al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Al efecto, el referido Decreto establece en su artículo N° 1 que el Programa de Intermediación Laboral tiene por finalidad el financiamiento de iniciativas tendientes al desarrollo y fortalecimiento de instrumentos, procesos y acciones de intermediación laboral para grupos vulnerables en cuanto a sus posibilidades de acceso al mercado laboral. Por su parte, el artículo 4 del mencionado Decreto dispone que, la participación de entidades u organismos públicos en él, se realizará previa suscripción de un convenio de colaboración con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.





El inciso final de este artículo agrega que, los convenios o contratos señalados precisarán la descripción, en cada caso, de los recursos que se destinan al correspondiente programa o actividad, las condiciones que deberán reunir sus beneficiarios, las formas y periodicidad de los informes de la ejecución de los mismos, y los demás procedimientos necesarios para una adecuada concordancia de los proyectos con los objetivos contenidos en el citado decreto.

Que, por su parte, el Decreto N°26 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece una Política Nacional de Intermediación Laboral que debe permitir crear un Sistema de Intermediación Laboral "asequible para todos que, con la participación de actores públicos y privados, permita enfrentar con una mirada integral, eficaz, eficiente y oportuna los desafíos productivos y de empleabilidad del país, a través de una oferta coordinada de servicios de calidad para personas y empresas, y acorde a las demandas de un mercado laboral moderno, de las trayectorias laborales y de las necesidades de desarrollo de los territorios". Siendo los pilares de este sistema el acceso universal a la intermediación laboral; institucionalidad robusta que articula actores públicos y privados para la intermediación laboral; intermediación laboral pertinente a las trayectorias laborales y necesidades productivas; calidad de la intermediación laboral y sus servicios, y un Sistema de Intermediación Laboral que se apoya decididamente en la herramienta digital, buscando rapidez, eficiencia y transparencia.

Por otra parte, el artículo 25 bis de la Ley N°19.728 y su modificación a través de la Ley N°21.628 establece, en lo pertinente, que las Oficinas de Información Laboral del artículo 73 de la Ley N°19.518 podrán ejecutar acciones de intermediación laboral.

A la vez es importante indicar que, las Municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

De esta forma, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y la Municipalidad de Conchalí, suscribieron un Convenio de Acreditación OMIL, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0152 del 09 de enero del 2020, comprometiéndose a cumplir funciones y desarrollar las actividades que permitan el funcionamiento del sistema de intermediación laboral.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONVENIO.

Que a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales y reglamentarias antes señaladas, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y la Municipalidad han acordado suscribir el presente convenio de colaboración con transferencia de recursos, con el propósito de que esta última ejecute a través de su Oficina Municipal de Información Laboral, en adelante, "OMIL" las acciones comprendidas en la "Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento de las Oficinas Municipales de Información Laboral, para el año 2026-2027", aprobada





mediante Resolución Exenta N° 204, de 14 de enero de 2026, en adelante, la "Guía Operativa"; documento que para todos los efectos legales, se entiende formar parte integrante del presente convenio.

En dicha Guía Operativa se describen las normas, procedimientos, orientaciones aplicables a los servicios que se entregarán a los beneficiarios, los perfiles de cargo requeridos para la provisión de dichos servicios, los recursos y acciones asociadas a cada servicio y demás mecanismos de control.

El programa, por sus características, requiere continuidad de los servicios durante todo el año, atendiendo a razones de buen servicio que permitan que la comunidad reciba de manera oportuna los servicios de intermediación laboral sin interrupciones.

TERCERO: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

En el marco del presente convenio, la Municipalidad se obliga a través de su OMIL a lo siguiente:

- a) Cumplir las obligaciones establecidas en el Convenio de Acreditación OMIL, aludido en la cláusula PRIMERO, en lo relativo a infraestructura, recursos humanos y gestión Municipal necesarias para el correcto funcionamiento de la OMIL.
- b) Destinar aportes propios, en dinero, dotación de personal, marketing digital y/o bienes, para la operación de la OMIL.
- c) Implementar, de acuerdo a la categoría de OMIL que corresponda y conforme a los estándares descritos la dicha Guía Operativa, los servicios y procesos allí señalados.
- d) Presentar al SENCE un Plan de Trabajo colaborativo para implementar el Programa en la comuna y participar en la Red Territorial de que será parte, de acuerdo a los requerimientos y formatos entregados por el SENCE para dicho fin.
- e) Mantener un personal idóneo, que permita el cumplimiento de los fines del programa Fomil.
- f) Cumplir con los dictámenes de la Contraloría General de la República en todo lo que respecta a materias de contratación de su personal, políticas de género, entre otras materias.
- g) El municipio deberá incluir en el presente convenio la información de las contrataciones de personal que vayan a celebrar para el cumplimiento del objetivo del mismo, así como su calidad jurídica. Para esto deberá mantener





actualizado el aplicativo que el SENCE disponga para ello con el siguiente detalle:

Número de personas para ocupar el cargo de Ejecutivo/a de Atención de Público y su calidad jurídica:

N° de personas	Calidad Jurídica
3	Plantas

Número de personas para ocupar el cargo de Ejecutivo/a de Empresas y su calidad jurídica:

N° de personas	Calidad Jurídica
1	Honorarios programa

Número de personas para ocupar el cargo de Orientador/a Laboral y su calidad jurídica:

N° de personas	Calidad Jurídica
1	Honorarios programa

Número de personas para ocupar el cargo de Profesional de Inclusión y su calidad jurídica:

N° de personas	Calidad Jurídica
1	Honorarios programa

- h) Registrar el detalle del personal que se desempeña en la OMIL, en la aplicación informática que el SENCE pone a su disposición para dicho efecto: <https://sistemas.sence.cl/FOMIL#>

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

El SENCE se obliga a transferir a la Municipalidad, para efectos del primer año de ejecución, el monto total de \$40.000.000. (Cuarenta millones de pesos), el que será transferido una vez se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el presente convenio. Para el segundo año de ejecución del convenio, este monto podrá ser reajustado por IPC. Con todo, tanto la cuota como su reajuste para el segundo año, estará sujeta a disponibilidad presupuestaria y previa autorización de la Dirección de Presupuestos

La Cuenta Corriente de administración de estos recursos por parte de la Municipalidad de Conchalí es: Cuenta Corriente N° 10623175, Banco crédito e inversión.



Los recursos serán transferidos en dos (2) cuotas durante cada año, previo cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- Existencia de una cuenta contable exclusiva para los recursos del Programa.
- Inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, Ley N° 19.862. (//receptores.sence.cl).
- No contar con rendiciones y/o reintegros pendientes con SENCE en sus distintos programas
- Cumplimiento de indicadores y entrega de informes, plan de gastos u otros que la guía operativa determine para cada periodo.

La **primera cuota**, correspondiente al 70% del monto total del convenio para el primer año (2026), será transferida una vez que esté totalmente tramitado el último acto administrativo que lo apruebe y no existan reintegros o rendiciones pendientes con el SENCE en sus distintos programas. Para el segundo año (2027), esta primera cuota será transferida durante el primer trimestre del año, una vez entregado el Plan de Trabajo de la Red Territorial, aprobado el plan de gastos del segundo año, actualizado los aportes municipales y siempre que no existan reintegros o rendiciones pendientes con el SENCE en sus distintos programas.

La **segunda cuota** de cada año, correspondiente al 30% restante, será transferida una vez que se haya dado cumplimiento:

- a) Al 50% de los indicadores del primer periodo de cada año, señalados en el Anexo N°1 Tabla de Indicadores y cumplimiento de, al menos, el 40% de ejecución financiera de los recursos transferidos en la primera cuota de cada año, todo ello y siempre que no existan reintegros o rendiciones pendientes con el SENCE en el Programa FOMIL y/o en sus distintos programas,
- b) A la Resolución N°30, ya referida, a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC, y,
- c) A las instrucciones y formatos impartidos por SENCE para tal efecto.
- d) A la actualización en el aplicativo informático del programa de información de Directorio OMIL, Equipo de Trabajo OMIL, aportes municipales y plan de gastos.

El pago de la segunda cuota deberá efectuarse, como fecha límite, durante la segunda semana de septiembre del respectivo año.

Para esto, la medición del cumplimiento del 50% de indicadores del primer periodo se hará entre el 01 de enero y el 30 de junio de cada año y la medición del 40% de ejecución financiera considerará hasta los recursos rendidos del mes de junio, los que se podrán presentar hasta el 15avo día hábil del mes de julio. Además de las condiciones señaladas anteriormente, para hacer efectiva la transferencia de la segunda cuota, el Municipio deberá presentar las rendiciones correspondientes y éstas deberán estar aprobadas por el SENCE, excepto la última, correspondiente al mes de junio, que no necesariamente debe encontrarse aprobada, pero sí presentada, es decir rendida.

[Redacted area]

5



Stamp: MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, DIRECTORA

Stamp: MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, ALCAIDE(S)

Stamp: MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, DEPARTAMENTO DE...



sence

Excepcionalmente, de existir comunas que, con la rendición del mes de junio, se encuentren bajo el 40% de ejecución financiera, se permitirá de forma extraordinaria una nueva revisión de sus rendiciones, considerando la rendición al mes de julio, que se podrá presentar hasta el 15avo día hábil del mes de agosto del respectivo año.

Sólo podrán pasar a esta revisión excepcional las comunas que cumplan con todos los siguientes requisitos:

- 1) Tener rendido al día, el programa FOMIL entre los meses de enero a junio, lo que se acreditará al último día hábil del mes de julio.
- 2) Tener rendido al día el incentivo, lo que se acreditará al último día hábil del mes de julio
- 3) Tener aprobadas las rendiciones al mes de mayo de cuotas FOMIL y de incentivos, lo que se acreditará al último día hábil del mes de julio
- 4) Con los tres puntos anteriores cumplidos, encontrarse bajo el 40% de uso de recursos transferidos en la primera cuota.

Con todo, si en esta revisión extraordinaria, existen OMIL que cumpliendo con el 50% de indicadores del primer período, mantienen una ejecución financiera inferior al 40%, éstas no recibirán el pago de la segunda cuota, pudiendo el SENCE dar término anticipado al convenio o mantenerlo sin nuevas transferencias de recursos durante dicho año. En estos casos la Dirección Regional igualmente deberá comunicar la situación al Alcalde/sa a través de Oficio con el objetivo de informarle del incumplimiento y solicitarle la adopción de medidas correctivas.

El Municipio deberá realizar todas las gestiones necesarias para asegurar la ejecución del 100% de los recursos transferidos durante el primer año del convenio, evitando la generación de saldos de arrastre para el año siguiente. La existencia de saldos no ejecutados al cierre del primer año constituye una señal de deficiencia en la planificación y ejecución presupuestaria, y puede afectar negativamente el cumplimiento del requisito de la ejecución presupuestaria para el segundo año. Con todo, en caso de existir saldos remanentes del primer año, estos deberán ser ejecutados durante el primer trimestre del segundo año, pero para efectos de calcular el cumplimiento del requisito del 40% de ejecución presupuestaria de la primera cuota del segundo año, del monto total rendido del primer período del año 2027, se descontará el saldo del año anterior.

Asimismo, en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), durante el segundo año, el Municipio deberá asociar las transacciones de gastos de manera ordenada y conforme a la secuencia temporal de su ejecución presupuestaria. No se podrán imputar gastos a la tercera cuota (denominada así en SISREC) sin haber imputado el gasto previamente al saldo o remanente del año anterior.





Para efectos de dar cumplimiento al requisito de ejecutar el 40% de la primera cuota del segundo año, las rendiciones ya aprobadas no podrán ser desbloqueadas para reimputarlas a ejecución de dicha primera cuota (año 2027).

QUINTO: VIGENCIA.

El presente convenio entrará en vigencia una vez se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo aprueba y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2027. Debido a la continuidad del programa, el pago de obligaciones al personal podrá ser efectuado con recursos del Programa desde el 01 de enero de 2026, siempre que el Convenio sea aprobado por Resolución Exenta del SENCE hasta el 27 de febrero de 2026; si su aprobación es a partir del 01 de marzo de 2026, se podrán imputar obligaciones al personal con hasta 2 meses previos a la aprobación del Convenio por parte del SENCE.

La vigencia del año 2027 quedará sujeta a la existencia de disponibilidad presupuestaria del SENCE para tales efectos.

Con todo, las partes, en cualquier momento y de común acuerdo, podrán resciliar el presente convenio; resciliación que se deberá aprobar a través de los respectivos actos administrativos.

SEXTO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

El SENCE podrá disponer el término anticipado al convenio en cualquier tiempo, cuando el ejecutor incurra en incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas; para ello, se tendrá como incumplimiento grave aquellas conductas establecidas en el numeral 13 "Causales de Término anticipado de Convenio" de la Guía Operativa.

La terminación anticipada del Convenio se dispondrá por resolución fundada del Director Regional. Sin embargo, esta decisión deberá ser comunicada a la municipalidad con, a lo menos, 15 días hábiles de antelación, a la fecha que este Servicio fije como término anticipado del mismo, a través del envío por correo electrónico y de carta certificada, dirigida al alcalde, quien dispondrá de 10 días hábiles para presentar sus descargos desde la fecha de notificación del término anticipado.

Dispuesto el término anticipado por Resolución, la Municipalidad deberá reintegrar los recursos no rendidos y no gastados y/o observados no subsanados, si existiesen, en un plazo no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de término anticipado.



SÉPTIMO: SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Para la administración y validación de la información, las OMIL utilizarán la plataforma informática Bolsa Nacional de Empleo – BNE u otra plataforma que disponga el SENCE y que le será comunicada a la OMIL oportunamente, donde deberán ingresar periódicamente y dentro del mes de ocurrida la acción, la información relativa a las acciones obligadas en Guía Operativa y las comprometidas por la Municipalidad en su respectivo Plan de Trabajo en Red.

OCTAVO: DEL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

La rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio se realizará únicamente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

Se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el sistema y documentos electrónicos, previa validación del ministro de fe, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, los que deberán ser autorizados por el ministro de fe del municipio.

La Municipalidad quedará obligado en su calidad de ejecutor, a lo siguiente:

- a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil ejecutor, dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la preceptiva de la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- b) Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado, analista y ministro de fe en el SISREC; se sugiere designar a un integrante del equipo OMIL como Analista ejecutor
- c) Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, contar con casilla de correo electrónico e internet. Lo anterior no aplica si el Municipio cuenta con firma gob que se encuentra integrada en el SISREC.
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las revisiones de la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.





Por su parte, el SENCE quedará obligado en su calidad de otorgante, a lo siguiente:

- a) Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista del SISREC.
- b) Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas del proyecto con documentación electrónica y digital a través del SISREC durante el periodo de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado otorgante, scanner para digitalización de documentos en papel, contar con casilla de correo electrónico e internet.

La Municipalidad deberá rendir los gastos utilizando el SISREC y sujetándose a lo establecido en la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o de las resoluciones que la modifiquen o la reemplacen.

NOVENO: REDES TERRITORIALES Y COORDINACIÓN.

El SENCE establecerá la entrega organizada de servicios en los territorios de acuerdo a la conformación de Redes Territoriales, a fin de promover la prestación de servicios que permitan asegurar la coordinación fluida y organizada entre los diferentes actores de intermediación laboral presentes en un territorio; para ello la Municipalidad se obliga a otorgar todas las facilidades, asegurando el financiamiento de traslados y/o gastos por rendir o viáticos de ser necesario, para que los funcionarios OMIL participen de todas las actividades de la Red Territorial de la que deben ser parte o que el SENCE convoque, actividades comprometidas en el Plan de Trabajo de la Red Territorial, tales como, ferias laborales, encuentros, capacitaciones u otras actividades de similares características, con el fin de dar cumplimiento al presente convenio y al Plan.

DÉCIMO: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Las partes se obligan a respetar y mantener respecto a terceros, la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los antecedentes, informaciones y datos de que tengan conocimiento o a que tengan acceso en virtud del presente convenio y de las actividades que se desarrollen a propósito de éste, respecto de los cuales ambas entidades públicas reconocen que dicha información se encuentra protegida en la forma regulada en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y con arreglo a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; obligación que comprende a todos los funcionarios que la Municipalidad y el SENCE destinen al desarrollo y ejecución del presente convenio o que intervengan de cualquier modo en el mismo.

La Municipalidad y todos los funcionarios que se desempeñen en esta o en cualquiera de sus dependencias, no podrán dar a conocer o divulgar la Información confidencial o





de uso interno que se lleve en registros de la Bolsa Nacional de Empleo u otra plataforma que el SENCE destine, incluyendo registros propios de la Municipalidad a propósito de la gestión de la OMIL.

De este modo, la Municipalidad tiene prohibido la reproducción o divulgación de dicha información, guardando absoluta reserva y secreto de las informaciones de las cuales tome conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.

Las bases de datos que trata este Convenio tendrán el carácter de datos personales, en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.628.

La Municipalidad se compromete a usar la Información confidencial o de uso interno únicamente con motivo y para los efectos de las actividades relacionadas con la Intermediación Laboral.

La Municipalidad deberá abstenerse de usar la información a la que tenga acceso con ocasión de la celebración de este convenio, de carácter confidencial y de uso interno, en beneficio propio o de terceros. Para efectos de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 125 de la Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, se estimará que los hechos que configuren infracciones a esta disposición vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones civiles y penales que procedan, en virtud de la Ley N° 19.728, que Establece un seguro de desempleo y de la Ley N° 19.628, sobre Protección de la vida privada.

DÉCIMO PRIMERO: DIFUSIÓN.

La Municipalidad se obliga a difundir y promover por todos sus canales de comunicación, incluido sus redes sociales, los dispositivos y beneficios que otorga la OMIL a la ciudadanía, así como a difundir la oferta programática SENCE, indicando que son coordinados y supervisados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y que sólo su ejecución y/o implementación es realizada por el Municipio.

Asimismo, la Municipalidad se encuentra obligada, a propósito de la suscripción del presente convenio, a utilizar la imagen corporativa proporcionada por el SENCE, logo SENCE y logo OMIL, en cada una de las publicaciones (físicas, radiales, redes sociales, etc.) que el Municipio realice para difundir su respectiva OMIL y/o para difundir ofertas de empleo, servicios que entrega la OMIL entre otros; sean estas financiadas o no con recursos del Programa FOMIL.





DÉCIMO SEGUNDO: SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN.

El SENCE se encuentra facultado para supervisar y/o fiscalizar a la Municipalidad, respecto de toda la información y documentación que estime pertinente, para efectos de velar por el cabal cumplimiento del presente convenio. La Municipalidad deberá, además, otorgar todas las facilidades que permitan al SENCE cumplir adecuadamente dichas labores.

El SENCE a través de sus Directores/as Regionales se reunirá cada año con el Alcalde de la comuna que suscribe el presente convenio, quien le hará llegar comunicaciones escritas dentro de cada año, con la finalidad de informar del quehacer de la OMIL, del estado del convenio de acreditación y fortalecimiento OMIL y del cumplimiento de los indicadores de gestión y financieros.

DÉCIMO TERCERO: RESTITUCIÓN DE RECURSOS.

De existir saldos no ejecutados, no rendidos en el marco de este convenio u observados no subsanados, al término de la vigencia, estos se calcularán por el SISREC y se informarán al Ejecutor por este medio (SISREC) en el momento del "Cierre del Proyecto". El monto indicado deberá ser reintegrado directamente a la Tesorería General de la República, a más tardar dentro del mes siguiente al cierre de la rendición de cuentas del respectivo convenio, dando cumplimiento a las instrucciones anuales de presupuesto y al procedimiento contable de municipalidades, señalados en el Oficio de la Contraloría General de la República N°59.549 de 2020, específicamente el procedimiento G-06.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, una vez reintegrado los recursos a la Tesorería General de la República, tanto el comprobante de egreso como la copia de la cartola bancaria se deberán ingresar en el SISREC al momento de cerrar el proyecto. Sólo cuando se realizan estas acciones y el SENCE aprueba la documentación solicitada en SISREC el convenio respectivo aparecerá como "cerrado" y culmina el cierre del convenio.

En este caso, si la OMIL no hiciera reintegro de dichos recursos ni el ingreso de la documentación respectiva en el SISREC, no podrá firmar Convenio Fortalecimiento OMIL el año 2028.

Con todo, el proceso de rendición de cuenta no podrá extenderse por más de seis meses contados desde la finalización de la ejecución del convenio.





DÉCIMO CUARTO: PERSONERÍAS.

La personería de don Alejandro Fernández Araya, Director Regional del SENCE, Región Metropolitana, consta en la Resolución N° 205/203/2024 de fecha 02 de mayo de 2024, que da cuenta de su nombramiento, y en la Resolución Exenta N° 204 de fecha 14 de enero de 2026, que aprueba la Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento OMIL 2026-2027 y delega facultades en los Directores Regionales y sus subrogantes.

La personería de don **Marcelo Gaete Herrera**, para comparecer en su calidad de alcalde (S) y representante legal de la I. Municipalidad de Conchalí, consta, en Decreto N°458 del 29.07.25 que aprueba Subrogancia, y Decreto N°647 del 01.10.25 que designa Administrador Municipal.

El presente Convenio se firma en dos ejemplares igualmente auténticos, quedando uno en poder de cada parte.



Marcelo Gaete Herrera
Alcalde (S)
I. Municipalidad de Conchalí

ALEJANDRO FELIPE FERNANDEZ ARAYA
Firmado digitalmente por ALEJANDRO FELIPE FERNANDEZ ARAYA
Fecha: 2026.02.04 17:12:39 -03'00'

Alejandro Fernández Araya
Director Regional SENCE
Región Metropolitana





**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE**

REF.: Aprueba Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos suscrito entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y la Municipalidad de Conchalí en el marco del Programa Fortalecimiento OMIL años 2026-2027.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 186

Región Metropolitana, 27 de marzo de 2026

VISTOS:

La Ley N°21.796 de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2026; el Decreto Supremo N°4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que "Establece Objetivos, Líneas de Acción y Procedimientos del Programa de Intermediación Laboral"; la Resolución Exenta N°204, del 14 de enero de 2026, que aprueba la "Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento OMIL 2026-2027, y delega facultades en los Directores Regionales y sus subrogantes", y lo preceptuado en la Resolución N°36, de 2024, y su modificación, ambas de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026, contempla en la asignación 15-05-01-24-03-266, destinada a financiar el Programa de Intermediación Laboral. La glosa 09 de la mencionada asignación dispone que "*Los componentes y líneas de acción comprendidas en este Programa y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N°4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y el sistema de información laboral que establece el artículo 73 de la Ley N° 19.518 deberá realizarse a través de la Bolsa Nacional de Empleo, normada por la Ley N°19.728*", cuya ejecución y administración ha sido encomendada al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

2.- Que, al efecto, el referido Decreto establece en su artículo N°1 que el Programa de Intermediación Laboral tiene por finalidad el financiamiento de iniciativas tendientes al desarrollo y fortalecimiento de instrumentos, procesos y acciones de intermediación laboral para grupos vulnerables en cuanto a sus posibilidades de acceso al mercado laboral. Por su parte, el artículo 4 del mencionado Decreto dispone que, la participación de entidades u organismos públicos en él, se realizará previa suscripción de un convenio de colaboración con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Por su parte, el inciso final de este artículo agrega que, los convenios o contratos señalados precisarán la descripción, en cada caso, de los recursos que se destinan al correspondiente programa o actividad, las condiciones que deberán reunir sus beneficiarios, las formas y periodicidad de los informes de la ejecución de los mismos, y los demás procedimientos necesarios para una adecuada concordancia de los proyectos con los objetivos contenidos en el citado decreto.

3.- Que, por otro lado, el artículo 25 bis de la Ley N°19.728 y su modificación a través de la Ley N°21.628 establece, en lo pertinente, que las Oficinas de Información Laboral del artículo 73 de la Ley N°19.518 podrán ejecutar acciones de intermediación laboral.



4.- Que para llevar a cabo lo previamente señalado, este Servicio Nacional, a través de la Resolución Exenta N°204, del 14 de enero de 2026, aprobó la "Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento OMIL 2026-2027", que contiene las normas, procedimientos y orientaciones para la ejecución del Programa de Fortalecimiento OMIL para los mencionados años y delega facultades en los Directores Regionales, o en sus subrogantes en el marco del Programa.

5.- Que, debido a la continuidad de este programa, tal como lo establece el artículo 13 de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, se podrán incluir en la rendición de cuentas gastos ejecutados por concepto de obligaciones del personal de la OMIL, con anterioridad a la total tramitación de este acto.

6.- Que con fecha 29 de enero de 2026, la Municipalidad de Conchalí y la Dirección Regional del SENCE Región Metropolitana, suscribieron un Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos para la ejecución del Programa de Intermediación Laboral -Fortalecimiento OMIL año 2026-2027, el cual se aprueba mediante el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1.- Apruébase, el "Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2026-2027, suscrito con fecha 29 de enero de 2026, entre este Servicio Nacional y la Ilustre Municipalidad de Conchalí, RUT N° 69.070.200-2, cuyo texto se transcribe a continuación:

En Santiago, a 29 de enero de 2026, comparece por una parte, el **SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**, en adelante, "SENCE", representado en esta oportunidad, por su Director Regional don Alejandro Fernández Araya., cédula nacional de identidad N° 13.432.835-5, ambos domiciliados en Manuel Rodríguez Norte N° 240, comuna de Santiago, Región Metropolitana, y por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ**, en adelante, "la Municipalidad", representada por su Alcalde (S) don **Marcelo Gaete Herrera**; cédula nacional de identidad N° 10.993.473-9, ambos domiciliados en Av. Independencia 3499 comuna de Conchalí, Región Metropolitana, los que vienen en suscribir el siguiente convenio:

PRIMERO: ANTECEDENTES.

La Ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026, contempla en la asignación 15-05-01-24-03-266, destinada a financiar el Programa de Intermediación Laboral. La glosa 09 de la mencionada asignación dispone que "Los componentes y líneas de acción comprendidas en este Programa y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N°4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y el sistema de información laboral que establece el artículo 73 de la Ley N° 19.518 deberá realizarse a través de la Bolsa Nacional de Empleo, normada por la Ley N°19.728.", cuya ejecución y administración ha sido encomendada al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Al efecto, el referido Decreto establece en su artículo N°1 que el Programa de Intermediación Laboral tiene por finalidad el financiamiento de iniciativas tendientes al desarrollo y fortalecimiento de instrumentos, procesos y acciones de intermediación laboral para grupos vulnerables en cuanto a sus posibilidades de acceso al mercado laboral. Por su parte, el artículo 4 del mencionado Decreto dispone que, la participación de entidades u organismos públicos en él, se realizará previa suscripción de un convenio de colaboración con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.



El inciso final de este artículo agrega que, los convenios o contratos señalados precisarán la descripción, en cada caso, de los recursos que se destinan al correspondiente programa o actividad, las condiciones que deberán reunir sus beneficiarios, las formas y periodicidad de los informes de la ejecución de los mismos, y los demás procedimientos necesarios para una adecuada concordancia de los proyectos con los objetivos contenidos en el citado decreto.

Que, por su parte, el Decreto N°26 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece una Política Nacional de Intermediación Laboral que debe permitir crear un Sistema de Intermediación Laboral *“asequible para todos que, con la participación de actores públicos y privados, permita enfrentar con una mirada integral, eficaz, eficiente y oportuna los desafíos productivos y de empleabilidad del país, a través de una oferta coordinada de servicios de calidad para personas y empresas, y acorde a las demandas de un mercado laboral moderno, de las trayectorias laborales y de las necesidades de desarrollo de los territorios”*. Siendo los pilares de este sistema el acceso universal a la intermediación laboral; institucionalidad robusta que articula actores públicos y privados para la intermediación laboral; intermediación laboral pertinente a las trayectorias laborales y necesidades productivas; calidad de la intermediación laboral y sus servicios, y un Sistema de Intermediación Laboral que se apoya decididamente en la herramienta digital, buscando rapidez, eficiencia y transparencia.

Por otra parte, el artículo 25 bis de la Ley N°19.728 y su modificación a través de la Ley N°21.628 establece, en lo pertinente, que las Oficinas de Información Laboral del artículo 73 de la Ley N°19.518 podrán ejecutar acciones de intermediación laboral.

A la vez es importante indicar que, las Municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

De esta forma, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y la Municipalidad de Conchalí, suscribieron un Convenio de Acreditación OMIL, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0152 del 09 de enero del 2020, comprometiéndose a cumplir funciones y desarrollar las actividades que permitan el funcionamiento del sistema de intermediación laboral.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONVENIO.

Que a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales y reglamentarias antes señaladas, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y la Municipalidad han acordado suscribir el presente convenio de colaboración con transferencia de recursos, con el propósito de que esta última ejecute a través de su Oficina Municipal de Información Laboral, en adelante, “OMIL” las acciones comprendidas en la **“Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento de las Oficinas Municipales de Información Laboral, para el año 2026-2027”**, aprobada mediante Resolución Exenta N° 204, de 14 de enero de 2026, en adelante, la “Guía Operativa”; documento que para todos los efectos legales, se entiende formar parte integrante del presente convenio.

En dicha Guía Operativa se describen las normas, procedimientos, orientaciones aplicables a los servicios que se entregarán a los beneficiarios, los perfiles de cargo requeridos para la provisión de dichos servicios, los recursos y acciones asociadas a cada servicio y demás mecanismos de control.

El programa, por sus características, requiere continuidad de los servicios durante todo el año, atendiendo a razones de buen servicio que permitan que la comunidad reciba de manera oportuna los servicios de intermediación laboral sin interrupciones.

TERCERO: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

En el marco del presente convenio, la Municipalidad se obliga a través de su OMIL a lo siguiente:

- a) Cumplir las obligaciones establecidas en el Convenio de Acreditación OMIL, aludido en la cláusula PRIMERO, en lo relativo a infraestructura, recursos humanos y gestión Municipal necesarias para el correcto funcionamiento de la OMIL.
- b) Destinar aportes propios, en dinero, dotación de personal, marketing digital y/o bienes, para la operación de la OMIL.
- c) Implementar, de acuerdo a la categoría de OMIL que corresponda y conforme a los estándares descritos la dicha Guía Operativa, los servicios y procesos allí señalados.
- d) Presentar al SENCE un Plan de Trabajo colaborativo para implementar el Programa en la comuna y participar en la Red Territorial de que será parte, de acuerdo a los requerimientos y formatos entregados por el SENCE para dicho fin.
- e) Mantener un personal idóneo, que permita el cumplimiento de los fines del programa Fomil.
- f) Cumplir con los dictámenes de la Contraloría General de la República en todo lo que respecta a materias de contratación de su personal, políticas de género, entre otras materias.
- g) El municipio deberá incluir en el presente convenio la información de las contrataciones de personal que vayan a celebrar para el cumplimiento del objetivo del mismo, así como su calidad jurídica. Para esto deberá mantener actualizado el aplicativo que el SENCE disponga para ello con el siguiente detalle:

Número de personas para ocupar el cargo de Ejecutivo/a de Atención de Público y su calidad jurídica:

N° de personas	Calidad Jurídica
3	Plantas

Número de personas para ocupar el cargo de Ejecutivo/a de Empresas y su calidad jurídica:

N° de personas	Calidad Jurídica
1	Honorarios programa

Número de personas para ocupar el cargo de Orientador/a Laboral y su calidad jurídica:

N° de personas	Calidad Jurídica
1	Honorarios programa



Número de personas para ocupar el cargo de Profesional de Inclusión y su calidad jurídica:

N° de personas	Calidad Jurídica
1	Honorarios programa

- h) Registrar el detalle del personal que se desempeña en la OMIL, en la aplicación informática que el SENCE pone a su disposición para dicho efecto:
<https://sistemas.sence.cl/FOMIL#>

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

El SENCE se obliga a transferir a la Municipalidad, para efectos del primer año de ejecución, el monto total de \$40.000.000.- (Cuarenta millones de pesos), el que será transferido una vez se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el presente convenio. Para el segundo año de ejecución del convenio, este monto podrá ser reajustado por IPC. Con todo, tanto la cuota como su reajuste para el segundo año, estará sujeta a disponibilidad presupuestaria y previa autorización de la Dirección de Presupuestos

La Cuenta Corriente de administración de estos recursos por parte de la Municipalidad de Conchalí es: Cuenta Corriente N° 10623175, Banco crédito e inversión.

Los recursos serán transferidos en dos (2) cuotas durante cada año, previo cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- Existencia de una cuenta contable exclusiva para los recursos del Programa.
- Inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, Ley N°19.862. ([//receptores.sence.cl](http://receptores.sence.cl)).
- No contar con rendiciones y/o reintegros pendientes con SENCE en sus distintos programas
- Cumplimiento de indicadores y entrega de informes, plan de gastos u otros que la guía operativa determine para cada periodo.

La **primera cuota**, correspondiente al 70% del monto total del convenio para el primer año (2026), será transferida una vez que esté totalmente tramitado el último acto administrativo que lo apruebe y no existan reintegros o rendiciones pendientes con el SENCE en sus distintos programas. Para el segundo año (2027), esta primera cuota será transferida durante el primer trimestre del año, una vez entregado el Plan de Trabajo de la Red Territorial, aprobado el plan de gastos del segundo año, actualizado los aportes municipales y siempre que no existan reintegros o rendiciones pendientes con el SENCE en sus distintos programas.

La **segunda cuota** de cada año, correspondiente al 30% restante, será transferida una vez que se haya dado cumplimiento:

- a) Al 50% de los indicadores del primer período de cada año, señalados en el Anexo N°1 Tabla de Indicadores y cumplimiento de, al menos, el 40% de ejecución financiera de los recursos transferidos en la primera cuota de cada año, todo ello y siempre que no existan reintegros o rendiciones pendientes con el SENCE en el Programa FOMIL y/o en sus distintos programas,
- b) A la Resolución N°30, ya referida, a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC, y,
- c) A las instrucciones y formatos impartidos por SENCE para tal efecto.



- d) A la actualización en el aplicativo informático del programa de información de Directorio OMIL, Equipo de Trabajo OMIL, aportes municipales y plan de gastos.

El pago de la segunda cuota deberá efectuarse, como fecha límite, durante la segunda semana de septiembre del respectivo año.

Para esto, la medición del cumplimiento del 50% de indicadores del primer periodo se hará entre el 01 de enero y el 30 de junio de cada año y la medición del 40% de ejecución financiera considerará hasta los recursos rendidos del mes de junio, los que se podrán presentar hasta el 15avo día hábil del mes de julio. Además de las condiciones señaladas anteriormente, para hacer efectiva la transferencia de la segunda cuota, el Municipio deberá presentar las rendiciones correspondientes y éstas deberán estar aprobadas por el SENCE, excepto la última, correspondiente al mes de junio, que no necesariamente debe encontrarse aprobada, pero sí presentada, es decir rendida.

Excepcionalmente, de existir comunas que, con la rendición del mes de junio, se encuentren bajo el 40% de ejecución financiera, se permitirá de forma extraordinaria una nueva revisión de sus rendiciones, considerando la rendición al mes de julio, que se podrá presentar hasta el 15avo día hábil del mes de agosto del respectivo año.

Sólo podrán pasar a esta revisión excepcional las comunas que cumplan con todos los siguientes requisitos:

- 1) Tener rendido al día, el programa FOMIL entre los meses de enero a junio, lo que se acreditará al último día hábil del mes de julio.
- 2) Tener rendido al día el incentivo, lo que se acreditará al último día hábil del mes de julio
- 3) Tener aprobadas las rendiciones al mes de mayo de cuotas FOMIL y de incentivos, lo que se acreditará al último día hábil del mes de julio
- 4) Con los tres puntos anteriores cumplidos, encontrarse bajo el 40% de uso de recursos transferidos en la primera cuota.

Con todo, si en esta revisión extraordinaria, existen OMIL que cumpliendo con el 50% de indicadores del primer período, mantienen una ejecución financiera inferior al 40%, éstas no recibirán el pago de la segunda cuota, pudiendo el SENCE dar término anticipado al convenio o mantenerlo sin nuevas transferencias de recursos durante dicho año. En estos casos la Dirección Regional igualmente deberá comunicar la situación al Alcalde/sa a través de Oficio con el objetivo de informarle del incumplimiento y solicitarle la adopción de medidas correctivas.

El Municipio deberá realizar todas las gestiones necesarias para asegurar la ejecución del 100% de los recursos transferidos durante el primer año del convenio, evitando la generación de saldos de arrastre para el año siguiente. La existencia de saldos no ejecutados al cierre del primer año constituye una señal de deficiencia en la planificación y ejecución presupuestaria, y puede afectar negativamente el cumplimiento del requisito de la ejecución presupuestaria para el segundo año. Con todo, en caso de existir saldos remanentes del primer año, estos deberán ser ejecutados durante el primer trimestre del segundo año, pero para efectos de calcular el cumplimiento del requisito del 40% de ejecución presupuestaria de la primera cuota del segundo año, del monto total rendido del primer periodo del año 2027, se descontará el saldo del año anterior.

Asimismo, en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), durante el segundo año, el Municipio deberá asociar las transacciones de gastos de manera ordenada y conforme a la secuencia temporal de su ejecución presupuestaria. No se podrán imputar



gastos a la tercera cuota (denominada así en SISREC) sin haber imputado el gasto previamente al saldo o remanente del año anterior.

Para efectos de dar cumplimiento al requisito de ejecutar el 40% de la primera cuota del segundo año, las rendiciones ya aprobadas no podrán ser desbloqueadas para reimputarlas a ejecución de dicha primera cuota (año 2027).

QUINTO: VIGENCIA.

El presente convenio entrará en vigencia una vez se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo aprueba y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2027. Debido a la continuidad del programa, el pago de obligaciones al personal podrá ser efectuado con recursos del Programa desde el 01 de enero de 2026, siempre que el Convenio sea aprobado por Resolución Exenta del SENCE hasta el 27 de febrero de 2026; si su aprobación es a partir del 01 de marzo de 2026, se podrán imputar obligaciones al personal con hasta 2 meses previos a la aprobación del Convenio por parte del SENCE.

La vigencia del año 2027 quedará sujeta a la existencia de disponibilidad presupuestaria del SENCE para tales efectos.

Con todo, las partes, en cualquier momento y de común acuerdo, podrán resciliar el presente convenio; resciliación que se deberá aprobar a través de los respectivos actos administrativos.

SEXTO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

El SENCE podrá disponer el término anticipado al convenio en cualquier tiempo, cuando el ejecutor incurra en incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas; para ello, se tendrá como incumplimiento grave aquellas conductas establecidas en el numeral 13 "*Causales de Término anticipado de Convenio*" de la Guía Operativa.

La terminación anticipada del Convenio se dispondrá por resolución fundada del Director Regional. Sin embargo, esta decisión deberá ser comunicada a la municipalidad con, a lo menos, 15 días hábiles de antelación, a la fecha que este Servicio fije como término anticipado del mismo, a través del envío por correo electrónico y de carta certificada, dirigida al alcalde, quien dispondrá de 10 días hábiles para presentar sus descargos desde la fecha de notificación del término anticipado.

Dispuesto el término anticipado por Resolución, la Municipalidad deberá reintegrar los recursos no rendidos y no gastados y/o observados no subsanados, si existiesen, en un plazo no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de término anticipado.

SÉPTIMO: SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Para la administración y validación de la información, las OMIL utilizarán la plataforma informática Bolsa Nacional de Empleo – BNE u otra plataforma que disponga el SENCE y que le será comunicada a la OMIL oportunamente, donde deberán ingresar periódicamente y dentro del mes de ocurrida la acción, la información relativa a las acciones obligadas en Guía Operativa y las comprometidas por la Municipalidad en su respectivo Plan de Trabajo en Red.

OCTAVO: DEL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.



La rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio se realizará únicamente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

Se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el sistema y documentos electrónicos, previa validación del ministro de fe, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, los que deberán ser autorizados por el ministro de fe del municipio.

La Municipalidad quedará obligado en su calidad de ejecutor, a lo siguiente:

- a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil ejecutor, dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la preceptiva de la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- b) Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado, analista y ministro de fe en el SISREC; se sugiere designar a un integrante del equipo OMIL como Analista ejecutor
- c) Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, contar con casilla de correo electrónico e internet. Lo anterior no aplica si el Municipio cuenta con firma gob que se encuentra integrada en el SISREC.
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las revisiones de la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

Por su parte, el SENCE quedará obligado en su calidad de otorgante, a lo siguiente:

- a) Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista del SISREC.
- b) Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas del proyecto con documentación electrónica y digital a través del SISREC durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado otorgante, scanner para digitalización de documentos en papel, contar con casilla de correo electrónico e internet.

La Municipalidad deberá rendir los gastos utilizando el SISREC y sujetándose a lo establecido en la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o de las resoluciones que la modifiquen o la reemplacen.

NOVENO: REDES TERRITORIALES Y COORDINACIÓN.

El SENCE establecerá la entrega organizada de servicios en los territorios de acuerdo a la conformación de Redes Territoriales, a fin de promover la prestación de servicios que permitan asegurar la coordinación fluida y organizada entre los diferentes actores de intermediación laboral presentes en un territorio; para ello la Municipalidad se obliga a otorgar todas las facilidades, asegurando el financiamiento de traslados y/o gastos por



rendir o viáticos de ser necesario, para que los funcionarios OMIL participen de todas las actividades de la Red Territorial de la que deben ser parte o que el SENCE convoque, actividades comprometidas en el Plan de Trabajo de la Red Territorial, tales como, ferias laborales, encuentros, capacitaciones u otras actividades de similares características, con el fin de dar cumplimiento al presente convenio y al Plan.

DÉCIMO: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Las partes se obligan a respetar y mantener respecto a terceros, la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los antecedentes, informaciones y datos de que tengan conocimiento o a que tengan acceso en virtud del presente convenio y de las actividades que se desarrollen a propósito de éste, respecto de los cuales ambas entidades públicas reconocen que dicha información se encuentra protegida en la forma regulada en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y con arreglo a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; obligación que comprende a todos los funcionarios que la Municipalidad y el SENCE destinen al desarrollo y ejecución del presente convenio, o que intervengan de cualquier modo en el mismo.

La Municipalidad y todos los funcionarios que se desempeñen en esta o en cualquiera de sus dependencias, no podrán dar a conocer o divulgar la Información confidencial o de uso interno que se lleve en registros de la Bolsa Nacional de Empleo u otra plataforma que el SENCE destine, incluyendo registros propios de la Municipalidad a propósito de la gestión de la OMIL.

De este modo, la Municipalidad tiene prohibido la reproducción o divulgación de dicha información, guardando absoluta reserva y secreto de las informaciones de las cuales tome conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.

Las bases de datos que trata este Convenio tendrán el carácter de datos personales, en conformidad a las disposiciones de la Ley N°19.628.

La Municipalidad se compromete a usar la Información confidencial o de uso interno únicamente con motivo y para los efectos de las actividades relacionadas con la Intermediación Laboral.

La Municipalidad deberá abstenerse de usar la información a la que tenga acceso con ocasión de la celebración de este convenio, de carácter confidencial y de uso interno, en beneficio propio o de terceros. Para efectos de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 125 de la Ley N°18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, se estimará que los hechos que configuren infracciones a esta disposición vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones civiles y penales que procedan, en virtud de la Ley N°19.728, que Establece un seguro de desempleo y de la Ley N°19.628, sobre Protección de la vida privada.

DÉCIMO PRIMERO: DIFUSIÓN.

La Municipalidad se obliga a difundir y promover por todos sus canales de comunicación, incluido sus redes sociales, los dispositivos y beneficios que otorga la OMIL a la ciudadanía, así como a difundir la oferta programática SENCE, indicando que son coordinados y supervisados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y que sólo su ejecución y/o implementación es realizada por el Municipio.



Asimismo, la Municipalidad se encuentra obligada, a propósito de la suscripción del presente convenio, a utilizar la imagen corporativa proporcionada por el SENCE, logo SENCE y logo OMIL, en cada una de las publicaciones (físicas, radiales, redes sociales, etc.) que el Municipio realice para difundir su respectiva OMIL y/o para difundir ofertas de empleo, servicios que entrega la OMIL entre otros; sean estas financiadas o no con recursos del Programa FOMIL.

DÉCIMO SEGUNDO: SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN.

El SENCE se encuentra facultado para supervisar y/o fiscalizar a la Municipalidad, respecto de toda la información y documentación que estime pertinente, para efectos de velar por el cabal cumplimiento del presente convenio. La Municipalidad deberá, además, otorgar todas las facilidades que permitan al SENCE cumplir adecuadamente dichas labores.

El SENCE a través de sus Directores/as Regionales se reunirá cada año con el Alcalde de la comuna que suscribe el presente convenio, quien le hará llegar comunicaciones escritas dentro de cada año, con la finalidad de informar del quehacer de la OMIL, del estado del convenio de acreditación y fortalecimiento OMIL y del cumplimiento de los indicadores de gestión y financieros.

DÉCIMO TERCERO: RESTITUCIÓN DE RECURSOS.

De existir saldos no ejecutados, no rendidos en el marco de este convenio u observados no subsanados, al término de la vigencia, estos se calcularán por el SISREC y se informarán al Ejecutor por este medio (SISREC) en el momento del "Cierre del Proyecto". El monto indicado deberá ser reintegrado directamente a la Tesorería General de la República, a más tardar dentro del mes siguiente al cierre de la rendición de cuentas del respectivo convenio, dando cumplimiento a las instrucciones anuales de presupuesto y al procedimiento contable de municipalidades, señalados en el Oficio de la Contraloría General de la República N°59.549 de 2020, específicamente el procedimiento G-06.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, una vez reintegrado los recursos a la Tesorería General de la República, tanto el comprobante de egreso como la copia de la cartola bancaria se deberán ingresar en el SISREC al momento de cerrar el proyecto. Sólo cuando se realizan estas acciones y el SENCE aprueba la documentación solicitada en SISREC el convenio respectivo aparecerá como "cerrado" y culmina el cierre del convenio.

En este caso, si la OMIL no hiciera reintegro de dichos recursos ni el ingreso de la documentación respectiva en el SISREC, no podrá firmar Convenio Fortalecimiento OMIL el año 2028.

Con todo, el proceso de rendición de cuenta no podrá extenderse por más de seis meses contados desde la finalización de la ejecución del convenio.

DÉCIMO CUARTO: PERSONERÍAS.

La personería de don Alejandro Fernández Araya, Director Regional del SENCE, Región Metropolitana, consta en la Resolución N° 205/203/2024 de fecha 02 de mayo de 2024, que



da cuenta de su nombramiento, y en la Resolución Exenta N° 204 de fecha 14 de enero de 2026, que aprueba la Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento OMIL 2026-2027 y delega facultades en los Directores Regionales y sus subrogantes.

La personería de don, la personería de don Marcelo Gaete Herrera, para comparecer en su calidad de alcalde (S) y representante legal de la I. Municipalidad de Conchalí, consta, en decreto Exento N° 458 de FECHA, 29 de julio del 2025.

El presente Convenio se firma en dos ejemplares igualmente auténticos, quedando uno en poder de cada parte.

2.- Notifíquese por medios electrónicos, a través de la casilla, oficinapartesrm@sence.cl, la presente resolución una vez totalmente tramitada, al Alcalde de la Municipalidad Conchalí, René de la Vega Fuentes, o a quien lo suceda o subrogue en el cargo. La notificación deberá efectuarse a la casilla electrónica gabinete@conchali.cl; alcalde@conchalí.cl.

3.- Impútese, el presente gasto al Subtítulo 24, Ítem 03, asignación 266, del presupuesto público correspondiente al año 2026.

REFRÉNDESE, ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

ALEJANDRO
FELIPE
FERNANDEZ
ARAYA

Firmado digitalmente
por ALEJANDRO FELIPE
FERNANDEZ ARAYA
Fecha: 2026.03.27
14:09:30 -03'00'

ALEJANDRO FERNANDEZ ARAYA
DIRECTOR SENCE
REGIÓN METROPOLITANA

PGSM/shm

Distribución:

- Alcalde I. Municipalidad de Conchalí
- Dirección Regional SENCE Región Metropolitana.
- Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional
- Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas (sharepoint IL)
- Oficina de Partes

PAMELA VARRIN
GARRIDO SAN MARTIN
FIRMADO

SOLEDA ANSREA
HORNADAZA MENDAZA
FIRMADO

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA

MONTO AUTORIZADO 2026	\$	40.000.000
MONTO ACUMULADO	\$	1.553.200.000
SALDO POR OBLIGAR	\$	232.600.000
FECHA		27/03/2026

**APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIONES
PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL
2026-2027.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°802

SANTIAGO, 23 de marzo 2026

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente para el año 2026 N° 21.791, en la Resolución Exenta N°30 de fecha 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, en la Resolución N°1.858 de Fecha 15 de septiembre de 2023 de la Contraloría General de la República que Establece el Uso Obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), en la Resolución Exenta N° 39 que "Aprueba Guía Operativa del Programa Fortalecimiento OMIL 2026-2027", REX N°1075 que modifica Resolución Exenta N°39 del 13/03/2024 que aprueba Guía Operativa del Programa Fortalecimiento OMIL 2026-2027 del SENCE y delega determinadas facultades en los Directores Regionales o en sus subrogantes en el marco del Programa, destinada a financiar proyectos de fortalecimiento de la institucionalidad pública de intermediación laboral con el fin de favorecer la inserción laboral de los beneficiarios y beneficiarias de las políticas públicas respectivas" y en la Resolución Exenta N°181 del 21 de enero de 2025 que delega facultades en materia de administración, adquisiciones y contrataciones públicas en el jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y directores/as Regionales del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

CONSIDERANDO:

1. Que en la Ley de Presupuestos N°21.796 para el Sector Público correspondiente al año 2026, contempla la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, ítem 03, asignación 266 destinada a financiar el Programa de Intermediación Laboral.
2. Que la Resolución Exenta N°204 que Aprueba Guía Operativa del Programa Fortalecimiento OMIL 2026-2027, en el numeral 11.1 señala los ítems de gastos para la utilización de los recursos de operación.
3. Que la Resolución Exenta N° 1.858 del 15 de septiembre de 2023 que establece uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los Subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestarios, en las condiciones que indica.

RESUELVO

1° APRUÉBESE Instructivo de Rendición de Cuentas Programa Fortalecimiento OMIL 2026-2027, según se detalla a continuación:





INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. REFERENCIAS.....	3
IV. SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	3
V. OBJETIVO DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL.....	3
VI. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.....	3
1. Condiciones Generales.....	4
2. Revisión de situaciones pendientes.....	4
3. Revisión Contable.....	4
4. Cuenta Bancaria del Ejecutor.....	4
5. Comprobante de Ingreso.....	4
VII. PLAN DE GASTOS.....	5
VIII. DE LA RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS.....	6
IX. CRITERIOS DE REVISIÓN DE RENDICIONES MENSUALES EN SISREC.....	10
X. RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN MENSUAL.....	10
XI. RESPALDOS DE LOS GASTOS INFORMADOS.....	11
XII. GASTOS DE PERSONAL PREVIOS A LA TOTAL TRAMITACIÓN DEL CONVENIO.....	11
XIII. REGISTRO DE ITEM DE GASTOS EN SISREC.....	12
XIV. RESPALDOS A PRESENTAR Y REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO.....	14
A. ITEM GASTOS DE OPERACIÓN.....	14
XV. INGRESO DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.....	35
XVI. RENDICIÓN FINAL Y REINTEGRO DE RECURSOS.....	37
XVII. CONTABILIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS, RENDICIONES APROBADAS Y REINTEGRO.....	38
XVIII. RESPONSABILIDADES.....	38
XIX. DETALLE DEL PROCESOS DE RENDICIÓN DE GASTOS MEDIANTE SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS, SISREC.....	39
XX. DETALLES DE LA ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES SEGÚN ROLES EN SISREC.....	40
XXI. CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN.....	46
XXII. RESPONSABLES SISREC.....	46
ANEXO N°1:.....	48
REQUISITOS FINANCIEROS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA SEGUNDA CUOTA.....	48
ANEXO N°2:.....	50
RENDICIÓN SIN MOVIMIENTOS.....	50
ANEXO N° 3:.....	55
FORMATO OFICIO A EJECUTORES CON RENDICIONES PENDIENTES U OBSERVADAS.....	55
ANEXO N°4:.....	57
REINTEGROS A LA TGR.....	57

I. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo entregar los lineamientos necesarios para una Rendición de Cuentas correcta, pertinente y oportuna por parte de las Entidades Ejecutoras del Programa Fortalecimiento OMIL, así como instruir a las Direcciones Regionales del SENCE acerca del proceso de revisión, aprobación y cierre de las Rendiciones de Cuentas.

Lo anterior según lo dispuesto por la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, del año 2015 y la normativa que regula el Programa Fortalecimiento OMIL 2026-2027.

Con fecha 23 de enero de 2026, se publicó en el Diario Oficial la Resolución N°2 de la Contraloría General de la República, que fija el procedimiento sobre rendición de cuentas. En su Primer Artículo Transitorio, dicha Resolución señala explícitamente: *"La presente Resolución empezará a regir el 1° de julio de 2026. A partir de esa data, se deroga la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General. Las transferencias efectuadas con anterioridad a la fecha indicada en el inciso anterior continuarán rigiéndose por la normativa vigente a la época de la dictación del acto que autoriza su traspaso"*.

En virtud de lo anterior, el presente instructivo continuará rigiéndose conforme a lo establecido en la Resolución N° 30 mencionada. No obstante, y considerando su derogación, el SENCE actualizará este instructivo para las transferencias del Programa FOMIL que se efectúen con posterioridad al 1 de julio de 2026.

II. ALCANCE

Este Instructivo aplica a todas las Direcciones Regionales y/o Unidades del Nivel Central del SENCE, así como Entidades Ejecutoras del Programa Fortalecimiento OMIL, cuya responsabilidad sea realizar o revisar las Rendiciones de Cuentas y sus relacionados.

III. REFERENCIAS

- Resolución N°30 del año 2015 de la Contraloría General de la República, en adelante "Res.N°30".
- Convenios de Colaboración con Transferencia de Recursos entre el SENCE y Entidades Ejecutoras, en adelante "Convenio".
- Guía Operativa OMIL, Programa Fortalecimiento OMIL correspondiente al año de ejecución, en adelante "Guía Operativa".
- Manuales del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), de la Contraloría General de la República:
<https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/#manuales-ejecutores>

IV. SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El sistema mediante el cual los municipios en convenio presentarán las rendiciones de cuentas mensuales será el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, en adelante SISREC. Herramienta informática y gratuita que la Contraloría General de la República pone a disposición de los servicios públicos para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital.

V. OBJETIVO DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL

El objetivo del Programa Fortalecimiento OMIL es promover el desarrollo de un sistema de intermediación colaborativo a través de una oferta coordinada de servicios de calidad acorde a trayectorias laborales de las personas y a los desafíos productivos de las empresas, de acuerdo con las necesidades de desarrollo local.

VI. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La transferencia de recursos se hará de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa y el Convenio correspondiente. Además, se deberán cumplir las siguientes condiciones para efectuar cada transferencia:



sence

1. Condiciones Generales

1.1. Convenio totalmente tramitado:

La transferencia de las cuotas correspondientes se realizará únicamente cuando la Resolución que aprueba el Convenio se encuentre complementemente tramitada y el plan de gastos haya sido aprobado.

1.2. Fórmula de cálculo y cuotas:

Se realizará según la cantidad de cuotas y la fórmula de cálculo definida en la Guía Operativa y/o en el Convenio.

El cumplimiento de los requisitos para el pago de la segunda cuota correspondiente a cada año se encuentra definido en el punto 11, "Asignación y uso de recursos", de la Guía Operativa 2026–2027. (Ver Anexo 1)

2. Revisión de situaciones pendientes

2.1. Reintegros no realizados:

No se efectuará la transferencia si el Ejecutor registra reintegros pendientes de convenios anteriores del Programa Fortalecimiento OMIL o cualquier otro programa del SENCE.

2.2. Rendiciones pendientes:

No se realizará(n) la(s) transferencia(s) si existen rendiciones de cuentas pendientes de cualquier Programa del SENCE sujetas a esta condición y/o cualquier otro programa del SENCE.

3. Revisión Contable

3.1. Cuenta Contable sin saldos pendientes:

Para la transferencia de la primera cuota del año 2026, la Unidad Regional de Administración y Finanzas de SENCE debe verificar que la Cuenta Contable de Deudores por Transferencias Reintegrables del Programa de Intermediación Laboral (121060112 - 12106) no registre saldos.

3.2. Excepción para convenios bianuales (2026–2027):

Para la primera cuota del año 2027, deben estar aprobadas y contabilizadas todas las rendiciones del año 2026, incluyendo la rendición de la retención de honorarios de diciembre 2026, rendida en enero 2027.

4. Cuenta Bancaria del Ejecutor

Los recursos serán transferidos a la cuenta bancaria informada al SENCE. Dicha cuenta, debe ser de la titularidad del Ejecutor con quien se firmó el Convenio. Luego de realizada la transferencia correspondiente, **el EJECUTOR NO PODRÁ MODIFICAR LA CUENTA CORRIENTE**. Solo podrá solicitar modificación de cuenta corriente antes de las transferencias estipuladas en el convenio. Lo anterior, deberá solicitarlo formalmente mediante oficio a la Dirección Regional correspondiente. Con todo, la solicitud de cambio de cuenta informada sólo podrá realizarse previo a que el SENCE realice la transferencia.


5. Comprobante de Ingreso

El municipio deberá ingresar, a través del sistema SISREC, el comprobante contable de ingreso correspondiente a la primera cuota. Esta acción permitirá aprobar la transferencia de recursos e iniciar el proceso de rendición de cuentas, **lo cual deberá realizarse dentro de un plazo de 10 días hábiles**.

Considerando que el convenio es de carácter bianual, contempla un total de cuatro cuotas, debiendo aplicarse para cada una de ellas el mismo procedimiento de ingreso del comprobante contable previamente señalado.

El Ejecutor deberá establecer una **cuenta contable exclusiva** para la administración de los fondos transferidos en el marco del Programa Fortalecimiento OMIL.

El cumplimiento de los requisitos mínimos del comprobante de ingreso será revisado por el analista otorgante. Si esto no se cumple, el analista otorgante deberá solicitar la eliminación de la transferencia al soporte del SISREC, con la finalidad que se incorporen los documentos solicitados.

I. MUNICIPALIDAD DE MAULE		8873
FOLIO TESORERÍA		134
FOLIO GERADOR		
DIRECCIÓN DE BURSOS		
SENCE	N°151960	61531000 - K
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
DELEGACIÓN		
0	ROL PLACA	VIGENCIA
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS		
UNIDAD GERADORA		
OBSERVACIONES		
DEPOSITO DIRECTO A LA CUENTA CORRIENTE N°4300001104 DEL BANCO ESTADO POR CONCEPTO DE FORTALECIMIENTO OML 2026		
DENOMINACIÓN		
PROGRAMA		
21/08/2025	21/08/2025	
FECHA EMISIÓN		
FECHA VENCIMIENTO		
CÓDIGO CUENTA		
VALORES		
R.780.000		
Cuenta corriente		
Cuenta contable exclusiva		
		
SUB TOTAL		9.780.000
I.P.C		0
MULTAS E INTERESES		0
TOTAL		9.780.000
FORMA Y MODO CAJERO		
SINOPSIS		MATIAS

VII. PLAN DE GASTOS

El Plan de Gastos es una propuesta escrita que detalla el tipo de gasto y el monto de los desembolsos que el Ejecutor planifica realizar durante la vigencia del Convenio. Su elaboración está establecida en el punto 7 de la Guía Operativa FOMIL 2026 -2027.

Este instrumento es fundamental para la evaluación de la pertinencia de los gastos presentados en las rendiciones de cuentas. Por ello, debe ser consultado cada vez que se revise una rendición, ya que permite verificar que los gastos estén alineados con lo establecido en la Guía Operativa y el Convenio.

El Plan de Gastos estará disponible en el instrumento que el SENCE disponga para su llenado, aprobación y modificaciones, siguiendo los lineamientos definidos en la Guía Operativa 2026–2027.

Una vez aprobado, el Plan de Gastos, incluyendo sus modificaciones, deberá ser ingresado obligatoriamente en el SISREC por el analista otorgante de la Dirección Regional respectiva. La última modificación permitida podrá realizarse en el plazo dispuesto en la Guía operativa.

El Plan de Gastos elaborado por el Ejecutor deberá ser firmado por el Encargado/a de la OMIL correspondiente. La aprobación por parte del SENCE deberá contar con la firma del Encargado/a de la Unidad de Intermediación Laboral Regional.

VIII. DE LA RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS

El proceso de Rendición de Cuentas por el cual debe regirse tanto el municipio como el SENCE será realizado mediante el SISREC considerando los siguientes aspectos generales:

a. Creación Programa/Proyecto/Transferencia

El proceso se inicia con la creación en el SISREC de Programa /Proyecto y Transferencia lo cual es responsabilidad del otorgante.

Las direcciones regionales una vez firmados sus respectivos convenios, deben crear el Programa /Proyecto y Transferencia, esto en el orden señalado en el siguiente cuadro:

Perfil (Rol)	Acción	Documentación Para Adjuntar
Analista Otorgante	<p>1. Creación de Programa:</p> <p>NOMBRE: FORTALECIMIENTO OMIL 2026-2027 CÓDIGO: 2403266 AÑO: 2026 IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: SI CUENTA: 2403266 DESCRIPCIÓN: Programa Fortalecimiento OMIL, tiene como objetivo promover el desarrollo de un sistema de intermediación colaborativo a través de una oferta coordinada de servicios de calidad acorde a trayectorias laborales de las personas y a los desafíos productivos de las empresas, de acuerdo con las necesidades de desarrollo local.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de presupuesto 2026 • Para el próximo año corresponderá la 2027.
Analista Otorgante	<p>2. Creación de Proyecto:</p> <p>NOMBRE PROYECTO: (Seguir la siguiente denominación)</p> <p>FOMIL 2026-2027 RUT NOMBRE MUNICIPIO</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <p>FOMIL 2026-2027 69050100-7 MUNICIPALIDAD DE FREIRE</p> <p>CÓDIGO: FOMIL 2627-01</p> <p>Donde 2627: por convenio bianual 01: Corresponderá al primer convenio creado, para el segundo indicar 02 y así sucesivamente.</p> <p>FECHA INICIO ACTIVIDADES: Fecha indicada en la RES que aprueba convenio</p> <p>FECHA FIN DE ACTIVIDADES: 31/01/2028 (esto debido a que deben subir rendición de enero 2028 que incluirá sólo las retenciones pagadas en diciembre de 2027)</p> <p>FECHA MÁXIMA PARA RENDIR: 31/01/2028</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Operativa 2026-2027 • Instructivo de Rendiciones 2026-2027 • Resolución Aprueba Convenio • Convenio • Plan de gastos aprobado y firmado por ambas partes

	<p>MONTO TOTAL ASIGNADO: Monto total indicado en el convenio (suma de ambas cuotas)</p> <p>DESCRIPCIÓN: El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y la Municipalidad han acordado suscribir el presente convenio de colaboración con transferencia de recursos, con el propósito de que esta última ejecute a través de su Oficina Municipal de Información Laboral, en adelante, "OMIL" las acciones comprendidas en la "Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento de las Oficinas Municipales de Información Laboral, para el año 2026-2027".</p>	
<p>ANALISTA OTORGANTE O URAF (ENCARGADO OTORGANTE)</p> <p>Esta acción también puede ser registrada por el URAF ya que tiene perfil para ingresar a SISREC</p>	<p>3. Transferencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Transferencia Cuotas (Cuota 1,2,3 y 4 cuando corresponda) • Egreso SIGFE • Documento Bancario de transferencia

b. Ingreso de información por parte del ejecutor

El municipio debe aceptar la transferencia en SISREC y posteriormente deberá crear las rendiciones mensuales en base a los gastos realizados durante el periodo. Una vez ingresados los datos de cada transacción y los respaldos de los gastos, el sistema generará automáticamente el Informe Mensual de Gastos, que incluirá el monto de los recursos recibidos y el detalle de la inversión realizada.

c. Plazos

El plazo para remitir la rendición mensual es dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente a la ejecución del gasto. Este plazo está establecido en la Resolución N° 30 de 2015 y no se modifica por el uso del sistema SISREC.

d. Rendición sin movimiento

En los meses en que no exista gastos, el Ejecutor deberá igualmente realizar la rendición sin movimiento mediante SISREC. En este caso, deberá adjuntar el Libro Mayor y el Certificado de Saldo, según anexo 2.

e. Restricciones y excepciones

Los gastos informados deben haberse realizado después de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el Convenio. Sin embargo, esta restricción no aplica para el ítem de personal, con cargo al Programa FOMIL, por lo que estas obligaciones pueden ser pagadas desde el 1 de enero de 2026 hasta la fecha de término del Convenio (Punto 11.1 Guía Operativa).

f. Restricción para la adquisición de bienes cuyo valor supere 3 UTM

No se podrán adquirir bienes cuyo valor unitario supere las 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) con cargo a los recursos del Programa Fortalecimiento OMIL, debido a la naturaleza del subtítulo presupuestario desde el cual se financia este Programa.

Lo anterior, debido a que Los recursos del Programa FOMIL se ejecutan bajo el Subtítulo 24, Transferencias Corrientes de la Ley de Presupuestos, subtítulo destinado

exclusivamente al financiamiento de gastos de operación y que no permite la adquisición de bienes que incrementen el patrimonio de la entidad ejecutora.

De acuerdo con la normativa financiera del Estado, los bienes cuyo valor supera 3 UTM deben registrarse como activos fijos, lo que implicaría su incorporación al patrimonio municipal. Estos bienes constituyen bienes de capital y, por tanto, no pueden imputarse a gasto corriente, que es la categoría que financia el Programa.

Normativa que respalda esta restricción

- Ley de Presupuestos: el Subtítulo 24 financia únicamente gastos corrientes, (operación) en el caso del SENCE.
- Artículo 7 de la Ley de Presupuestos: prohibición de financiar ítems que no correspondan a la naturaleza del subtítulo, salvo autorización expresa (que no existe para bienes activables).
- DL N° 1.263 – Administración Financiera del Estado: los bienes que incrementan el patrimonio deben clasificarse como inversión.
- Criterio contable general: bienes sobre 3 UTM deben registrarse como activos fijos.

No se podrán aprobar gastos por bienes superiores a 3 UTM, aun cuando:

- sean útiles para la gestión de la OMIL,
- existan mayores precios en zonas extremas.

La restricción se encuentra informada en la Guía Operativa y deriva del marco presupuestario del Programa, por lo que no es posible aplicar criterios de flexibilidad regional.

g. Pertinencia de los gastos

Solo se aceptarán gastos que estén relacionados con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de los ítems definidos en el numeral 11.1 de la Guía Operativa, sobre "Utilización de Recursos de Operación" y el plan de gastos aprobado vigente.

h. Documentación de respaldo

El Ejecutor debe contar con todos los respaldos originales que justifiquen la inversión realizada. Estos deben estar disponibles en caso de supervisión financiera por parte de SENCE o del ente Contralor.

i. Revisión por de la rendición presentada

Una vez enviada la rendición, la Dirección Regional del SENCE analizará los antecedentes, verificando el cumplimiento tanto en aspectos formales como de fondo, según lo indicado en este instructivo y el plan de gastos.

Si el analista otorgante tiene dudas sobre la pertinencia de algún gasto rendido, deberá coordinar directamente con el encargado del convenio en la Unidad de Intermediación Laboral regional para verificar la pertinencia y si aplica se deberá actualizar el plan de gastos.

El único medio válido para recibir rendiciones mensuales es SISREC. No se aceptarán rendiciones en papel, salvo que el sistema presente problemas y exista una instrucción expresa de la Contraloría General de la República que autorice un medio alternativo.

j. Registro de gasto por orden de cuotas efectuadas.

Al registrar los gastos al momento de elaborar una rendición, estos deben asignarse de manera secuencial a las cuotas transferidas. Esto significa que, si el proyecto cuenta con varias transferencias, los gastos se asignarán primero a la primera cuota hasta consumirla

completamente. Una vez agotada, se continuará con la segunda cuota y así sucesivamente, respetando el orden cronológico de las transferencias. En caso de que un gasto sea mayor al saldo disponible en la cuota que se está utilizando, se debe rendir una parte del gasto equivalente al saldo restante de esa cuota y el monto excedente asignarlo a la siguiente cuota. Para este procedimiento, se deben utilizar los mismos respaldos por el mismo gasto efectuado, ya que será necesario generar dos transacciones en el SISREC. Además, no pueden quedar saldos en las cuotas, por lo que se debe asegurar que cada una se consuma completamente antes de pasar a la siguiente.

Lo anterior se grafica de la siguiente manera:

Transacciones

Proveedor extranjero

Prestador de servicios: ESCUELA DE CAPACITACION DE SERVICIOS LIMITADA 78102126

Tipo: Factura crédito

Fecha: 23/04/2025

Forma pago: Transferencia

Monto a rendir: 41.767.900

Monto paguero: 41.767.900

Tipo gasto: Operación

Subclasificación: Estado de Avance de Capacitación RTD 04/01/2019

N° transferencia: Selección

Documentos de la Transacción:

Selecciones	
1.	10/02/2026
2.	05/08/2026
3.	05/03/2027

Reservación

1. Verificar saldo disponible en la cuota actual:

Si la primera cuota está en 0 y requiere rendir el saldo de la cuota 2, revise el saldo disponible.

Ejemplo: saldo en cuota 2 = \$100.

2. Registrar la primera transacción:

- Ingresar la transacción en la rendición que creaste.
- Si la factura es por \$200 y el saldo en la cuota 2 es \$100, el monto a rendir será \$100.
- Adjuntar todos los respaldos correspondientes y acepte.
- Resultado: el saldo en la cuota 2 queda en 0.

3. Registrar la segunda transacción para el monto restante:

- Como aún queda saldo por rendir de la factura (\$100), cree una nueva transacción en la misma rendición.
- Selecciona la cuota 3 (que tiene saldo disponible, ya que las anteriores están en 0).

- Ingrese el monto restante (\$100) y utilice los mismos respaldos por el mismo gasto efectuado.
- Acepte la transacción.

No deben quedar saldos en las cuotas, por lo que cada una debe consumirse completamente antes de pasar a la siguiente.

IX. CRITERIOS DE REVISIÓN DE RENDICIONES MENSUALES EN SISREC

La revisión de las rendiciones de cuentas presentadas por el Ejecutor a través del SISREC debe considerar los siguientes aspectos claves, que orientan el análisis técnico y administrativo por parte de los analistas del organismo otorgante (SENCE):

- **Formalidad de la rendición:** Consiste en la revisión de los formatos solicitados, orden de la rendición, existencia de las firmas y timbres correspondientes, presentación de la documentación requerida, entre otros, esto sin perjuicio del uso del SISREC que incorpora Firma Electrónica Avanzada.
- **Pertinencia y coherencia de los gastos:** Consiste en validar que los gastos presentados se encuentren acordes a la Guía Operativa y al Plan de Gastos aprobado, vigentes, por la Dirección Regional, que se encuentren en relación directa con los diversos componentes del Programa. Además de que la documentación presentada dé cuenta de la pertinencia del gasto, que el recurso humano que se rinde esté autorizado, entre otros;
- **Legalidad del gasto:** Consiste en verificar que los gastos presentados sean posteriores a Fecha de Resolución que Aprueba el Convenio y estén incluidos en el Plan de Gastos presentado y aprobado por SENCE, salvo el caso de la rendición correspondiente al Ítem de Personal que por disposición de Guía Operativa se aceptan desde el 01 de enero de 2026.
- **Legibilidad de la documentación:** Los documentos deben respaldar los gastos de manera legible y fácilmente identificable. No se aceptará documentación enmendada o incompleta. Aun cuando la documentación presentada como respaldo de los gastos corresponderá a las copias de los originales, dichas copias deben ser fiel a la original. **Este aspecto debe ser validado por el ministro de Fe de cada entidad Ejecutora.**
- **Consistencia de la información:** Los saldos de la cuenta contable y los gastos rendidos corresponden al total de los recursos traspasados por el SENCE al Ejecutor durante el año de ejecución.

X. RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN MENSUAL

El resultado del análisis de la rendición mensual será notificado al ejecutor mediante el SISREC a través del Informe de Aprobación de acuerdo con lo siguiente:

- **Gastos Aprobados:** los gastos y respaldos presentados cumplen cabalmente con las instrucciones impartidas por el SENCE, por tanto, son gastos efectivamente rendidos y que serán contabilizados descontando del saldo por rendir. No obstante, sólo en casos justificados, como resultado de posteriores revisiones o auditorías, el organismo Otorgante posee la facultad de observar un Gasto ya aprobado, durante la ejecución del convenio y hasta la revisión de la última rendición.
- **Gastos Observados:** los antecedentes presentados se encuentran incompletos, o bien, no permiten acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, por lo tanto, para ser aprobados por el SENCE deben ser subsanados en el plazo señalado por la Dirección Regional, **el que no podrá extenderse por más de 15 días hábiles.** Estos gastos NO serán rebajados del saldo por rendir hasta que sean aclarados por el ejecutor. En caso de no cumplir con el plazo indicado

la dirección regional deberá oficiar al ejecutor del incumplimiento de plazo, se incluye formato de Oficio en este instructivo, Anexo N°3.

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

La aprobación de las rendiciones mensuales será correlativa, por tanto, si existe una rendición observada y la siguiente rendición cumple con los requisitos para ser aprobada, no podrá aprobarse en el SISREC mientras no se subsanen la o las observaciones de rendiciones anteriores.

- **Gastos rechazados:** Son gastos que fueron observados por el SENCE y NO fueron corregidos por el Ejecutor., Para ello deberá eliminar las líneas de gastos (transacciones) correspondientes cuando el SENCE devuelva la rendición al Ejecutor. Por lo tanto, estos gastos NO serán rebajados del saldo por rendir y se deberá reintegrar luego de presentada la última rendición en el plazo definido en la Guía Operativa.
- El SENCE, como organismo otorgante, podrá realizar supervisión financiera al Ejecutor de los recursos transferidos por el Convenio.
- El plazo para la revisión de una rendición por parte del SENCE, independiente de su estado final, será de 20 días hábiles desde el ingreso de esta por SISREC.

La responsabilidad de la revisión de las rendiciones y determinar el estado final de las mismas, se detalla en el Numeral XX Detalles de la actividades y responsabilidades según roles en SISREC del presente instructivo.

Resumen de Plazos – Resultado de la Revisión de Rendiciones

Actividad	Plazo Máximo	Observación
Revisión de la rendición por parte del SENCE	20 días hábiles desde el ingreso en el SISREC	Aplica a todas las rendiciones, independiente del resultado final.
Corrección de gastos observados	Hasta 15 días hábiles desde el envío al Ejecutor por parte del SENCE	El sistema no rebaja del saldo por rendir hasta aclaración.
Reintegro de gastos	31/01/2028	Según lo indicado en la Guía Operativa (Guía Operativa Punto 16.1).

XI. RESPALDOS DE LOS GASTOS INFORMADOS

Cada gasto informado por el Ejecutor deberá ser respaldado mediante documentos electrónicos o en formato digital, los cuales deben ser ingresados en el sistema SISREC junto con la rendición mensual. Esta documentación debe resguardar el buen uso de los recursos transferidos.

El detalle específico de los respaldos requeridos por tipo de gasto se encuentra establecido en cada ítem de pago detallado en el presente instructivo, por lo que deberá ser consultado en cada rendición.

XII. GASTOS DE PERSONAL PREVIOS A LA TOTAL TRAMITACIÓN DEL CONVENIO

La Guía Operativa del Programa FOMIL permite rendir gastos ejecutados por concepto de obligaciones de personal de la OMIL con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el convenio. Esto se fundamenta en el artículo N°13 de la

Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, que establece que en casos calificados pueden incluirse gastos previos por razones de continuidad o buen servicio, siempre que estén respaldados en el instrumento que dispone la entrega de los recursos. En específico se señala que *“En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos”*.

Para la rendición de gastos efectuados del Subitem N°6 Pago de Obligaciones de Personal efectuados entre el 2 de enero de 2026 y la fecha de Resolución que aprueba el convenio Fortalecimiento OMIL deberá rendirse de la siguiente manera:

a. Reembolso de gastos en personal financiados por el municipio

Cuando el municipio haya financiado el gasto antes de recibir la transferencia del SENCE, deberá rendirlo como reembolso. En SISREC se debe ingresar:

- En campo “Comprobante de Egreso”, el Decreto de Pago o Egreso que autoriza la devolución desde la cuenta del Programa a la cuenta municipal.
- En el apartado Información del documento, se debe ingresar documentación original que acredita el gasto, según lo indicado para el ítem Personal.

El reembolso debe registrarse con una fecha posterior a la transferencia realizada por el SENCE y debe efectuarse dentro del mismo año en que se originó el gasto. En caso de que se intente rendir este reembolso con cargo al segundo año de ejecución, ello no será procedente.

Es importante asegurar que la documentación esté completa y que el registro se realice correctamente en la cuenta FOMIL, permitiendo su adecuada trazabilidad contable.

b. Pago posterior a la transferencia del SENCE

Cuando el pago se realiza **después de recibir la transferencia**, se rinde de forma regular:

Ejemplo: Si el SENCE transfiere recursos en febrero, y se deben pagar boletas de honorarios correspondientes a enero y febrero, ambas se pagan en febrero.

Se rinde en SISREC incluyendo:

- Boleta por prestación de servicios de enero
- Boleta por prestación de servicios de febrero
- Comprobante de Egreso
- Decreto o Egreso de Pago
-

Toda la documentación debe tener fecha de febrero, según lo indicado para el ítem Personal.

XIII. REGISTRO DE ÍTEM DE GASTOS EN SISREC

Con el objetivo de homologar el registro de gastos en el SISREC y asegurar su correcta asociación a los ÍTEM y SUBÍTEM de gastos señalados en la Guía Operativa del Programa FOMIL 2026 - 2027, se deberá seguir el siguiente lineamiento en el momento de crear las transacciones correspondientes, en el sistema.

Al completar la sección “Información del Documento”, en el SISREC, el analista ejecutor deberá seleccionar el ítem y subítem que corresponda al tipo de gasto que se está rindiendo.

Tipo gasto: Selección
Subclasificación: **Honorario Mes de enero 2026 FOMIL (Sub ítem N°6)**
Documento de la Transacción: [Cargar Documento]

Selección: **Operación**
Personal
Operación
Personal

Observación: **Pago de Honorario correspondiente al mes de enero 2026 Programa FOMIL.**

Los tipos de gastos y subclasificaciones corresponden a los campos obligatorios a completar en el SISREC. Se debe seleccionar el tipo de gasto, digitar subclasificación y agregar las observaciones según lo indicado a continuación:

TIPO DE GASTO/ITEM DE GASTO (SISREC)	SUBCLASIFICACIÓN (SISREC) /ÍTEM (GUÍA OPERATIVA)	OBSERVACIONES (Detalle del Gasto)
OPERACIÓN	GA: Pago de seguros (Sub ítem N°1)	Indicar Brevemente descripción del Gasto. Además, en este apartado, puede agregar comentario para aclarar la documentación que se presenta y quien revise pueda relacionar montos y respaldo.
	GA: Pago de Productos y/o Servicios (Sub ítem N°2)	
	GA: Compra Bienes o Servicios Consumo Sub ítem N°3	
	GA: Arreglo de Infraestructura (Sub ítem N°4)	
	IL: Actividades Intermediación Laboral Sub ítem N°5	
PERSONAL	Honorario (indicar mes que corresponda y año) (Sub ítem N°6)	
	Retención (Indicar mes que corresponda y año) (Sub ítem N°6)	
	Viáticos (indicar mes que corresponda y año) (Sub ítem N°7)	

GA: Gasto de Administración
IL: Intermediación Laboral

Ejemplo 1:

Subclasificación: GA: Pago de Productos y/o Servicios (Sub ítem N°2)

Detalle del Gasto: Compra de tarjetas de presentación equipo OMIL

Ejemplo 2:

Subclasificación: Honorario Mes de XXXX 202X FOMIL (Sub ítem N°6)

"Honorario de "Ejecutivo de Atención de Público", mes XXXX año 202X."

"Honorario de Ejecutivo Atención de Empresas, mes XXXX año 202X."

"Honorario de Orientador Laboral, mes XXXX año 202X."

"Honorario de Orientador Laboral, mes XXXX año 202X."

"Honorario de Profesional de Inclusión, mes XXXX año 202X."

"Honorario Administrativo / otro, mes XXXX año 202X."

Detalle del Gasto: Pago de Honorario correspondiente al mes de febrero 2026 Programa FOMIL.

Ejemplo 3:

Subclasificación: Retención mes de mayo 2026 FOMIL (Sub ítem N°6)

Detalle del Gasto: Pago retenciones personal FOMIL mes de mayo

*Ingresar en información del documento el mes correspondiente al periodo que indica el Formulario 29

Ejemplo 4:

Subclasificación: Viáticos mes de abril 2026 FOMIL (Sub ítem N°7)

Detalle del Gasto: Pago de asistencia reunión SENCE

*Ingresar en información del documento el mes correspondiente a la fecha señalada en el decreto alcaldicio que autoriza la salida

XIV. RESPALDOS A PRESENTAR Y REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se señala la documentación que como mínimo debe presentar el Ejecutor por ítem de Gasto, la cual deberá cumplir con los requisitos señalados cuando corresponda.

Requisitos Generales

- La documentación debe ser clara, legible y presentada de forma ordenada, asegurando coherencia con el gasto que se está rindiendo.
- No se aceptarán correcciones manuscritas en las glosas de facturas o boletas.
- El Ejecutor podrá adjuntar documentos adicionales generados según los procedimientos internos de su municipio.
- El Analista y/o Encargado Otorgante podrá solicitar documentación complementaria a la establecida en este instructivo, cuando sea necesario para aclarar transacciones rendidas.

A. ITEM GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos de Administración: Pago de Seguros (Sub ítem N°1), Pago de Productos y/o Servicios (Sub ítem N°2), Compra de Bienes o Servicios de Consumo (Sub ítem N°3) y Arreglos de Infraestructura (Sub ítem N°4):

Pago de Seguros (Sub ítem N°1):

Se debe entregar **listado de personas cubiertas** por el Seguro, además de:

- **Egreso Municipal:** Documento contable que certifica que el pago fue realizado específicamente para la contratación del seguro, debiendo identificar claramente a la aseguradora. Podrá presentar Decreto de Pago Municipal como documento alternativo.

Criterios mínimos de revisión de Egreso

Aspectos que verificar	Descripción
Fecha del documento	Debe corresponder al mes que se está rindiendo, acreditando que la gestión fue realizada dentro del periodo informado.
Monto individualizado	El egreso puede coincidir con el monto rendido o ser parte de un egreso mayor que incluya más de un pago.
Identificación del gasto	Debe indicar claramente el tipo de gasto, el proveedor (aseguradora) y el servicio contratado.
Firmas y timbres	Debe contar con las firmas y timbres de las áreas responsables de la emisión del documento.
Referencia a documento origen	Idealmente debe señalar el número de factura u otro documento que origina el pago.



Revisión de aspectos principales Egreso Municipal



I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha 30/06/2023
N° 3416

COMPROBANTE DE EGRESO CON TRANSFERENCIA

LA I. MUNICIPALIDAD PAGARA A: **CHUBB SEGUROS CHILE S.A.** RUT: 99225000-3

La Cantidad de: **CIENTO CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NUEVE *******

Por Concepto de: **SERVICIO DE SEGURO ACCIDENTES PERSONALES, PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL AÑO 2023.**
FOLIO: 0015165-24.03.2023 D.A. 6813-29.05.2023

Código Cuenta	Glosa	Debe	Huber
1140501157	PROY. "FORTALECIMIENTO OMIL"		
1110323	SENCE 0009-0100011114	143.909	
TOTALES		143.909	143.909

O/P Autorizado Por: Nueva Fondos Propios N° TRANSACCION: 127 SERIE: TTE V°P PAGADOR MUNICIPAL


 Francisco Rencoret
 C. SEC. 2.º
 Firma 1


 Firma 2





• **Factura:**

Aspectos que verificar	Descripción
Emisión de factura	Debe estar emitida a nombre del Municipio que firma el convenio, incluyendo su RUT correspondiente.
Glosa de la factura	Debe indicar claramente el N° de Póliza y la cuota correspondiente.
Individualización del N° de Póliza	El N° de Póliza debe estar presente en: <ul style="list-style-type: none"> • En la glosa de la factura • La Orden de Compra (*) Si no está en la glosa, debe estar



	contenido en otra parte de la factura (como en el ejemplo).
Monto del documento	Verificar que el monto facturado corresponda al valor pactado en la póliza.

Revisión de aspectos principales Factura

CHUBB

Chubb Seguros Chile S.A.

COMPANÍA DE SEGUROS
Av. Presidenta Riesco 5435, Piso 7
Teléfono: (56) 2549-8300
Las Condes
Santiago - Chile

R.U.T.: 99.225.000-3

FACTURA ELECTRONICA

Nº: 2161535

S.L.I. - SANTIAGO CENTRO

Cliente : MUNICIPALIDAD DE VINA DEL MAR R.U.T. : 99061000-0 Giro : ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Dirección : ARLEGUI Nro: 615 Piso: 3 Comuna : VINA DEL MAR Ciudad : VALPARAISO Código : 10556	Emitido : 14 Jun 2023 Vence : Pago : Póliza : Certificado : Corredor : JUAN CARLOS WIENECKE JU
---	---

Código	Detalle	Cantidad	Unid.	P.Unitario	\$ Desc.	Total
	* PG: N° 2730694 Vence: 20230715 Póliza: 7657868-0- N° Cust: 1 Ramo: ACCIDENTES PERS % Desc: Total AF LFR 92 Total EX LFR: 3.06 Este documento deberá ser pagado dentro de los 30 días siguientes a partir de su fecha de emisión.	1		138.624	0.00	138.624

JEFE DEPTO. ABASTECIMIENTO
 MUNICIPALIDAD DE VINA DEL MAR

Documento Ref	Folio	Fecha	Razon Ref	Monto Neto	Total
Orden de Compra	2424-031-AQ23	27 May 2023		27.814	110.810
				Monto Evento	5.285
				I.V.A (19 %)	143.900
				Total \$	

Nuestros Datos Bancarios:

Cta. Cte. (person): 10128813
 Banco de Crédito e Inversiones (BCI)

Reciba conforme
Clemente Ocampo B. Oros
 N° 244.778-03
 01.06.2023

Cta. Cte. (dólar): 100151-508
 Banco de Chile

* Enviar comprobante de pago a: nom.informacion@chubb.cl

Formato Facturas SII
Ano: 12/2019 - 10/12/2021 - Verificar: www.sii.cl

MUNICIPALIDAD DE VINA DEL MAR
 DIREC. ADMINISTRACION Y FINANZAS

23 JUN 2023

INGRESO N° 1122

SECRETARIA

- **Póliza**

Aspectos que verificar	Descripción
Emisión de la póliza	La póliza debe estar emitida a nombre del Municipio que suscribe el convenio.
Número de póliza	Verificar que el número de póliza esté claramente indicado en el documento.
Coherencia con factura	Hay que confirmar que el número de póliza coincida con el que aparece en la factura correspondiente.

Revisión de aspectos principales Póliza

CHUBB		Cia. Seguros S.A. de Chile S.A. Los Andes, Chile F. 900 249 1000 www.chubb.cl	
SEGURO ACCIDENTES PERSONALES		PÓLIZA 7657868	
ASEGURADO			
NOMBRE	: MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR		
R.I.T.	: 600610000		
DOMICILIO	: ARLEGUI	Nro. 000615	Depro. 0 Pto 03
CUIDAD	: VIÑA DEL MAR		
CORREDOR			
NOMBRE	: 10596 JUAN CARLOS WIENECKE/JUAN CARLOS WIENECKE		
COMISION PRIMA NETA	: 30.00 %		
COMISION	: UF 115		
INFORMACIÓN DE LA PÓLIZA			
Nº PÓLIZA	: 7657868	RAMO	: 12 ACCIDENTES PERSONALES
ENDOSO	: 0	PRIMA EXENTA	: UF 3.08
RENOVACION	: 0	PRIMA AFECTA	: UF 0.77
FECHA EMISION	: 13/06/2023	PRIMA NETA	: UF 3.65
VIGENCIA DESDE 12 HRS	: 27/05/2023	IMPUESTO	: UF 0.15
VIGENCIA HASTA 12 HRS	: 30/03/2025	PRIMA TOTAL	: UF 4.00
ESTA PÓLIZA SE EMITE EN CONSIDERACIÓN AL PAGO O DOCUMENTACIÓN DE LA PRIMA CORRESPONDIENTE Y A LAS DECLARACIONES FORMULADAS POR EL CONTRATANTE EN LA PROPUESTA RESPECTIVA, LA QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE PÓLIZA Y SUS CONDICIONES PARTICULARES			

MATERIA ASEGURADA

MATERIA ASEGURADA:

 EL TRABAJADOR, EN SU ACTIVIDAD DE PROFESIONALIDAD DEL CONVENIO
 PORTAFOLIO (INFORME OFICIALES) DE LA 1. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN.

SEAN ASEGURADO LOS TRABAJADORES DE PLANTA, FORTALECIDOS A COMPARTIR
 EN LA INSTITUCIÓN, Y SE CONSIDERAN LOS QUE SE ENCUENTREN EN LA DOTACION
 DE PERSONAL A LA FECHA DE CONTRATACION DE LA PÓLIZA, COMO QUIEREN DE
 ENTENDIMIENTO CON AUTENTICIDAD AL INSTANTE DE SU VIGENCIA, Y
 LA EMERGENCIA O RETIRO DE ASEGURADO LO DETERMINA LA ENTIDAD DON
 Y SE EFECTUARA, EN TODO CASO, EN IGUALES CONDICIONES A LAS QUE SE AJAN
 AL INSTITUTO DEL SEGURO.

.....

ASEGURADO, NOMBRE: [REDACTED]

 JACQUELINE [REDACTED]
 RUT: [REDACTED]
 FECHA NACIMIENTO: 20/05/1983

MARIA [REDACTED]
 RUT: [REDACTED]
 FECHA NACIMIENTO: 18/02/1993

FABRICA DE [REDACTED]
 RUT: [REDACTED]
 FECHA NACIMIENTO: 21/04/1991

Orden de Compra:

La Orden de Compra complementa la factura cuando la glosa de esta no indica expresamente que el gasto se realiza en el marco del Programa Fortalecimiento FOMIL. En estos casos, se deben verificar los siguientes aspectos:

Aspectos que verificar	Descripción
Coincidencia de N° de OC	Verificar que el Número de Orden de Compra coincida con el indicado en la factura.
Objeto del gasto	La OC debe indicar claramente el objeto del gasto que se está respaldando.
Identificación del Programa FOMIL	La OC debe individualizar que el gasto corresponde al Programa FOMIL, ya sea en: <ul style="list-style-type: none">• La sección de Fuente de Financiamiento• O en observaciones.
Cuenta contable	Debe indicarse el número de cuenta contable asociada al gasto, la cual debe coincidir con la cuenta registrada en el Libro Mayor o análisis de cuenta municipal.



Revisión de aspectos principales Orden de Compra

Rut : 69.061.000-0
 Demanda: I MUNICIPALIDAD DE VINA DEL MAR
 Dirección Demanda: I MUNICIPALIDAD DE VINA DEL MAR
 Teléfono : 56-32-2185017
 Unidad de Compra : I MUNICIPALIDAD DE VINA DEL MAR
 Fecha Envío OC :
 Estado : Envíase a Autorizar

ORDEN DE COMPRA N°: 2424-831-AG23

SEÑOR (ES) : CHUBB SEGUROS CHILE S.A.
 RUT : 99.225.000-3

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : 1984/NFO/SEGURO CONTRA ACCIDENTES // 2424-1514-COT23
 FECHA ENTREGA PRODUCTOS : 01-06-2023
 DIRECCION DE ENVIO FACTURA : ARLEGUI N°15 3° P INDICAR N° DIC EN FACT. Vitis del Mar Región de Valparaíso
 DIRECCION DE DESPACHO :
 METODO DE DESPACHO : Otra Forma de Despacho: Ver Instruct
 FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
R41131603	Seguros contra accidentes	1 Global	SEGURO CONTRA ACCIDENTES	SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES, PARA 4 PERSONAS DEL PROGRAMA FOMIL 2023.	120.932,00	0,00	0,00	120.932
Orden de Compra Adquisición igual o inferior a 30 LTM (Debe presentar 2 cotizaciones)					Neto	\$		120.932
					Desc.	\$		0
					Cargos	\$		0
					Subtotal	\$		120.932
					19% IVA	\$		22.977
					Total	\$		143.909

Financiamiento: FORTALECIMIENTO OMIL

Observaciones:
 1984/NFO/SEGURO CONTRA ACCIDENTES
 PED N°13/ DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL
 CONTACTO: CLAUDIA ABARCA/ NDRA PEREZ
 FONDO:322184992/322184060
 FONDO:322184992/322184060
 ENVIAR FACTURA A: seccion_abastecimiento@muni.vina.cl
 Junto a factura o en correo indicar datos para transferencia

Plan de Compras (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario):
 (3416-17-PC23 / 40)

Derechos del Proveedor del Mercado Público:
 1. Derecho a conocer los resultados de cada proceso.
 2. Derecho a participar en mercado público igualmente y sin discriminaciones arbitrarias.
 3. Derecho a exigir el pago conforme al el tiempo y forma establecido en los bases de licitación.
 4. Derecho a tributar las veces de los cotizantes/compradores del sistema.
 5. A su favor y a favor de los proveedores y servicios entre los organismos contemplados. Dado: 1. no relacionados con proceso de compra o contratación en desarrollo.
 6. Derecho a mantener en el registro oficial de proveedores de la Administración del Estado. Clasificación: 1. a no entregar información que se encuentre actualizado en este. 2. clasificación.

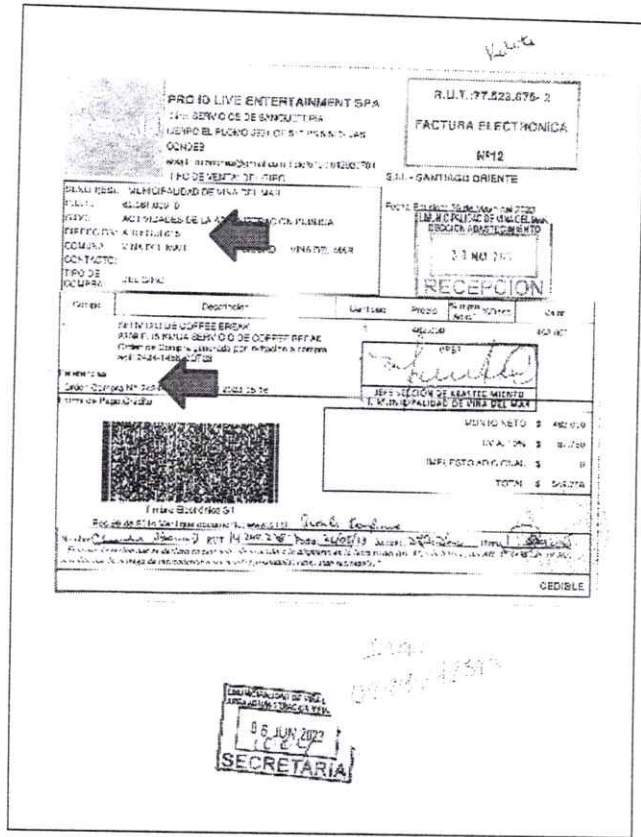
Requisitos para la validación de documentación según tipo de gasto

- Pago de Productos y/o Servicios (Sub ítem N°2),
- Compra de Bienes o Servicios de Consumo (Sub ítem N°3)
- Arreglos de Infraestructura (Sub ítem N°4)
- Egreso Municipal:
- Factura o Boleta:

Aspectos que verificar	Descripción
Egreso Municipal	Aplican las mismas indicaciones señaladas en la página N°15 del instructivo.
Factura o Boleta	<ul style="list-style-type: none"> • Emitida a nombre del Municipio que firma el convenio, con RUT correspondiente. • La glosa debe indicar el N° de Orden de Compra. • Debe adjuntarse la Orden de Compra junto con la factura.

	<ul style="list-style-type: none"> • Debe individualizar el Programa Fortalecimiento FOMIL y el acto administrativo que aprobó el convenio. • Si la glosa no incluye esta información, la Orden de Compra debe señalar expresamente que el gasto corresponde al Programa Fortalecimiento OMIL.
Servicios de Movilización	<p>Se aceptan boletas, facturas, boletos o pasajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos deben contener: <ul style="list-style-type: none"> - Información de la empresa - Timbre - Ser claramente identificables. • No se aceptan vales sin estos requisitos.

Revisión de aspectos principales Factura Subitem 2.3.4



Orden de Compra:

Aspectos que verificar	Descripción
Complemento a la factura	La OC complementa la factura cuando la glosa no indica que el gasto se realiza en el marco del Programa Fortalecimiento FOMIL.

Coincidencia de N° de OC	Verificar que el N° de Orden de Compra coincida con el indicado en la factura.
Objeto del gasto	La OC debe indicar claramente el objeto del gasto respaldado.
Identificación del Programa	La OC debe individualizar que el gasto corresponde al Programa FOMIL, ya sea en la sección de Fuente de Financiamiento o en Observaciones.

Revisión de aspectos principales Orden de Compra

ut : 69.061.000-0
 Dirección :
 Demandante :
 Teléfono : 56-32-2185191
 Demandante : I MUNICIPALIDAD DE VINA DEL MAR
 Unidad de Compra : I MUNICIPALIDAD DE VINA DEL MAR
 Fecha Envío OC. : 16-05-2023 09:35:17
 Estado : Aceptada

ORDEN DE COMPRA N°: 2424-773-AG23

RAZÓN (ES) : PRO ID LIVE ENTERTAINMENT SPA
 RUT : 77.523.675-2

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : 2309/P.15 (KMGA) SERVICIO DE COFFEE BREAK Orden de Compra generada por invitación a compra ágil.
 ID : 2424-1458-COT23

FECHA ENTREGA PRODUCTOS : 25-05-2023

RECCION DE ENVIO FACTURA : ARLEGUI N°615 3° P. INDICAR N° O/C VINA DEL MAR Región de Valparaíso
 EN FACT.

RECCION DE DESPACHO : CALLE QUILLOTA 214, PALACIO RIOJA VINA DEL MAR Región de Valparaíso

MODO DE DESPACHO : Despachar a Dirección de envío

TERMINO DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura

Idigo	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comproador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
101802	Reparto de comidas a domicilio	1 Unidad	SERVICIO DE COFFEE BREAK PARA 100 PERSONAS, PARA EL 25 DE MAYO HORARIO POR CONFIRMAR, EL SERVICIO DEBE CONTEMPLAR TODO LO QUE SE DETALLA EN LA FICHA ADJUNTA	SERVICIO DE COFFEE BREAK PARA 100 PERS. 25 DE MAYO SEGUN COTIZACION 20230504-03	457.000,00	0,00	0,00	457.000
					Orden de Compra Adquisición igual o inferior a 30 UTM (Debe presentarse 3 cotizaciones)	Neto	\$	457.000
						Desc.	\$	0
						Cargos	\$	5.000
						Subtotal	\$	462.000
						19% IVA	\$	87.780
						Total	\$	549.780

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado FONDO EN ADMINISTRACION SENCE PROG. FORTALECIMIENTO OMIL 2023 proporcionado por SIGFE.

Financiamento: FONDO EN ADMINISTRACION SENCE PROG. FORTALECIMIENTO OMIL 2023

Observaciones:

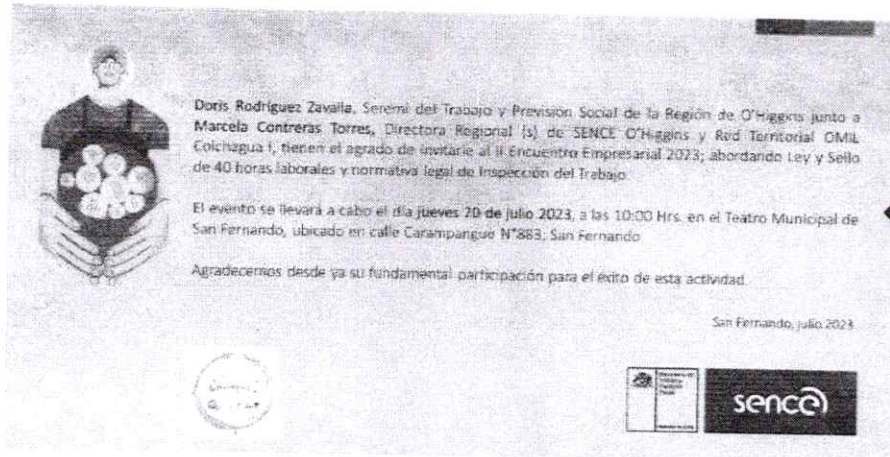
309/P.15 (KMGA) SERVICIO DE COFFEE BREAK
 DIDO N° 15 DÉS. SOCIAL SECCION OMIL
 SPACHAR
 DIDAD PALACIO RIOJA
 LLE QUILLOTA N° 214
 A DEL MAR
 INTACTO:
 A. NORA PEREZ
 NO: 32-2184050
 A. CLAUDIA ABARCA
 NO: 32-2184062
 A. N°2023

Orden de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario):
 -16-17-PC23 / 40)

- En el caso de que se trate de gastos asociados a participación en inducción, talleres, seminarios, encuentros territoriales, capacitaciones convocadas por SENCE, se deberá acompañar respaldo de la convocatoria (invitación) en cuestión. No aplica para gastos de insumos.

Aspectos que verificar	Descripción
respaldo de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar mención de actividad a realizar - Fecha de actividad

Revisión de aspectos principales Invitación



- Cuando proceda SENCE podrá solicitar listado de asistencia y fotografías que respalden la realización de la actividad. No aplica para gastos de insumos.

Aspectos que verificar	Descripción
Fecha de la actividad	El documento de asistencia debe indicar la fecha de realización, la cual debe coincidir con la convocatoria o invitación, si esta fue emitida.
Nombre de la actividad	Debe estar claramente especificado en el documento y coincidir con el nombre indicado en la convocatoria o invitación, si corresponde. La actividad debe estar asociada a Intermediación Laboral.
Listado de asistentes	Debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RUT • Firma de cada participante

Revisión de aspectos principales Listado de Asistencia



PLANILLA DE REGISTRO DE LA REUNION DE RED CHOAPA
COMUNA DE CANELA

Inició la reunión 10:00 Hrs. Término Reunión 11:00 Hrs.

Temas a Tratar: Avance de las metas por comuna

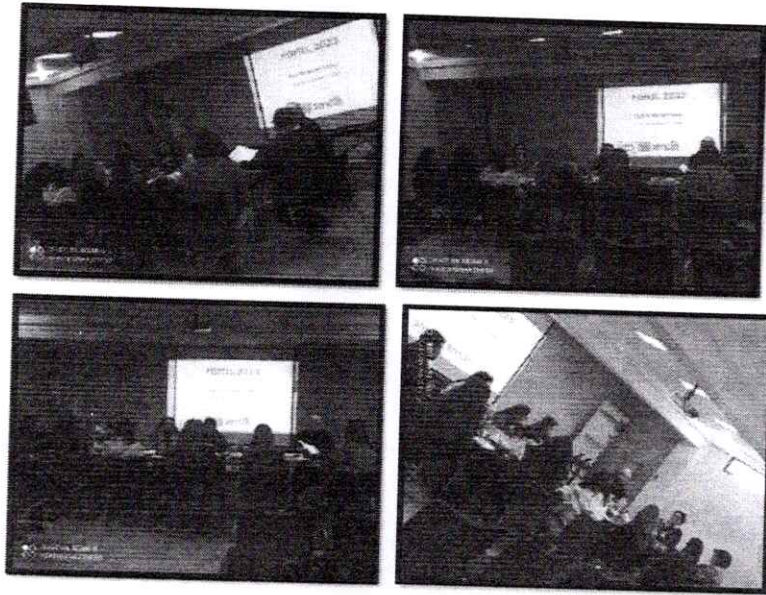


- Los Reportes de Sence
- Coordinación de las actividades pendientes por realizar en el segundo periodo

La Oficina de Intermediación Laboral Omil Canela, componente a su vez de la Red Territorial del Choapa integrada por Omil Los Vilos, Salamanca y Canela, donde en esta oportunidad trabajaremos en los avances y análisis de la red año 2023.

N	NOMBRES PARTICIPANTES	COMUNA	FIRMA	
	Laura Concha	LOS VILLOS	[Firma]	SENCE
	Fernanda Pérez	LOS VILLOS	[Firma]	SENCE
	Paula Cornejo	SENCE (de Sence)	[Firma]	SENCE
	Florencia Silva Valencia	Salamanca	[Firma]	OMIL SALAMANCA
	[Firma]	Salamanca	[Firma]	OMIL SALAMANCA
	[Firma]	CANELA	[Firma]	OMIL CANELA
	[Firma]	Salamanca	[Firma]	OMIL SALAMANCA
	[Firma]	Los Villos	[Firma]	OMIL LOS VILLOS

REUNION DEL 29/09/2023 RED COMUNAL CHOAPA.-



Informe de la actividad realizada. No aplica para gastos de insumos.

Aspectos que verificar	Descripción
Fecha de la actividad	El informe debe indicar la fecha de realización de la actividad.
Descripción de la actividad	Debe contener una descripción clara de la(s) actividad(es) realizadas, vinculadas a Intermediación Laboral.
Público objetivo	Debe señalar a quién está dirigida la actividad (personas, empresas, etc.).
Participación	Debe indicar la cantidad de personas y/o empresas que participaron.
Firma responsable	El informe debe estar firmado por el responsable de la actividad, ya sea el Encargado OMIL u otro funcionario designado para tal fin.

• Arreglos de Infraestructura (Sub ítem N°4)

Aspectos que verificar	Descripción
Autorización de la Dirección Regional de SENCE	Debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Individualización del responsable que emite la autorización • Fecha de autorización • Descripción de los antecedentes que justifican la autorización • Individualización del convenio • Mención expresa del tipo de arreglo autorizado
Registro fotográfico	Se deben adjuntar fotografías del antes y después de los arreglos realizados.
Visita técnica	Debe realizarse una visita técnica para validar el arreglo y/o reparación.
Informe de la Dirección de Obras del Municipio	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha posterior a la autorización del SENCE • Detalle de los arreglos efectuados • Nombre y firma del responsable que emite el informe • Timbre oficial de la Dirección de Obras del Municipio

Actividades de Intermediación Laboral (Sub ítem N°5):

Aspectos que verificar	Descripción
Egreso Municipal	Aplica las mismas indicaciones señaladas anteriormente
Factura o Boleta	Aplica las mismas indicaciones señaladas anteriormente
Orden de Compra	Aplica las mismas indicaciones señaladas anteriormente
Categoría de gasto	Este ITEM debe incluir todos los gastos relacionados con actividades de las Redes Territoriales.



B. ITEM GASTOS EN PERSONAL

Financiamiento de remuneraciones al personal (sub ítem N°6) y pago de gastos por rendir o viáticos (sub ítem N°7)

Pago de Obligaciones al Personal (sub ítem N°6):

Documento	Aspecto que verificar
Egreso Municipal	<p>Documento contable que certifique el pago al prestador de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe identificar el número de la boleta de honorarios que origina el compromiso de pago. • Se puede presentar Decreto de Pago Municipal como documento alternativo. • Aplicar criterios establecidos en la página N°15 del instructivo.
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	<p>Se solicita solo en la primera rendición que incluya gastos en personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de modificación de convenio o nueva contratación, debe adjuntarse en la rendición correspondiente. <p>Criterios de revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Individualización del funcionario. – Fecha de vigencia del contrato debe cubrir la vigencia del convenio. – Monto del contrato debe ser coherente con el plan de gastos aprobado. – Funciones descritas deben estar orientadas al Programa Fortalecimiento OMIL.
Boleta de Honorarios	<p>Criterios de revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Glosa debe indicar la actividad realizada y el mes de prestación. Ejemplo: "Servicios de intermediación prestados a OMIL mes de abril año 2026". – Si no se menciona el programa, debe indicar el Decreto o Resolución del contrato. – En caso de boleta emitida por terceros, se debe justificar según causales del SII. – Monto bruto debe ser coherente con el contrato y plan de gastos aprobado, considerando proporcionalidad si se rinden menos días. – El monto a rendir no puede exceder lo registrado en contrato y/o plan de gastos vigente.
Informe de actividades	Ver a continuación en pág. 28

Revisión de aspectos principales Boleta de Honorarios

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA N° 190	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., ASISTENTE SOCIAL Y PRESTADORA DE SERVICIO PUBLICO	
Fecha: 01 de Agosto de 2023	
Rut: 69.150.200- 7	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE COELEMU Domicilio: PEDRO LEON GALLO 609, COELEMU	
Por atención profesional:	
EJECUTIVA ATENCION EMPRESAS MES DE JULIO PROGRAMA FOMIL 2023	1.500.000
Total Honorarios \$:	1.500.000
16.00 % Impto. Retenido:	240.000
Total:	1.260.000
Esta boleta tiene una retención adicional de 3% de acuerdo a las leyes N° 21.242 y/o N° 21.252.	
Fecha / Hora Emisión: 24/07/2023 17:11	
 1379461900190CB41AF3 Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en www.sii.cl	
	
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>	
11202307241712	
Fecha / Hora Impresión: 24/07/2023 17:12	

• Informe de actividades:

Aspectos que verificar	Descripción
Descripción	Debe señalar las tareas o actividades desarrolladas respecto al mes indicado en la Boleta de Honorarios.
Firmas requeridas	Encargado/a OMIL o jefatura directa y el Honorario.
Adjuntos adicionales	- Resolución o Decreto que aprueba el viático (si corresponde).
Criterios de revisión	Coincidencia del mes informado con la boleta. - Individualización del nombre del programa. - Descripción clara de la(s) actividad(es) realizada(s). - Firma del funcionario que emite el informe y del responsable que valida.

Revisión de aspectos principales Informe de Actividades Honorarios



Municipalidad de COELEMU
DIDECO



INFORME MENSUAL DE DESEMPEÑO
HONORARIO

Nombre del consultor:	[REDACTED]
RUT:	[REDACTED]
Periodo del informe:	JULIO
Supervisores de las labores encomendadas:	DIDECO
Item Presupuestario:	21.04.004, área de gestión 04, programas Sociales, subprograma OMIL / CTA 214 05 16 008

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO INDICADO.
DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APROBADO MEDIANTE DECRETO N° 843, PROGRAMA OMIL

SEMANA 1: : Atención de usuarios para cobro de seguro de cesantía, ingreso en BNE, registro de necesidad de empleo, se continúa con la difusión a empresas para la bajada del nuevo subsidio, se realizan visitas para orientar y postular, verificación de requisitos a postulantes.

SEMANA 2: Se realiza consejería a empresas enfocado en subsidios, se toma contacto para ofrecer subsidios disponibles y catastrar los daños. Se realizan postulaciones a subsidios, se realiza reunión con administrativas de empresas para realizar postulaciones, atención de público según necesidades.

SEMANA 3: Se toma contacto con empresas para difusión de subsidio disponibles, se realiza orientación y postulación a subsidio de catástrofe por lluvias 6 empresas locales, con un total de 15 trabajadores postulados, se realiza postulación a subsidios de contratación a empresas que cumplan con requisitos siendo 4 empresas postuladas con 4 trabajadores postulados, se realiza difusión oferta para 15 trabajadores en proyectos rurales, se contactan, se derivan a oferta y se realiza el proceso de BNE, se realiza solicitud de seguro de cesantía, inscripciones de oferentes y demandantes de empleo, se coordina operativo de OMIL en terreno a Forestal Leonera, donde se convoca a Registro Civil Y Registro social de hogares.

SEMANA 4: Se participa en Quirihue en reunión territorial, además se participa de charla de gendarmería de Chile, se realiza terreno con ejecutivo SENCE, donde se visitan empresas postuladas a subsidios de catástrofe por lluvias, 4 empresas visitadas, se realiza actividad en forestal leonera, con servicios convocados, donde se realizó tramite de entrega de registro social, clave única y cedula de identidad, se resuelven dudas de viviendas, se coordina con la empresa una charla para ver temas de inclusión a realizar con terapeuta ocupacional de la Red, se toma contacto con nuevas empresas que fueron damnificadas para orientar sobre el subsidio y ver si califican para ello, se realiza postulación a AFC, atención de usuarios, reunión online ejecutivos empresas temas: subsidios, relación con empresas y cartera de empresas.

SEMANA 5: Atención usuarios para seguro de cesantía, trabajo e información, se contactan a familias del programa Chile Crece, según necesidades de plataforma, orientación laboral, se coordina operativo en forestal león con servicios que entrega OMIL mas Registro civil para el 9 de agosto, se realiza atención de usuarios en terreno en CAS (centro de ayuda social), con el objetivo de acercar a la comunidad la oferta programática, difusión de subsidios disponibles, atención a usuarios personas y Empresas, Actividades inherentes al Programa.

En este informe se adjunta: Boleta de Honorarios (190 mes de Julio 2023-

[REDACTED]
Ejecutiva Atención Empresas
OMIL

COMUNIDAD
DIRECTORA
Eugenia Romero Seguel
Directora
Dirección Desarrollo
comunitario/Encargada OMIL

Rendición de Boletas de Honorarios – Retención Mensual

La rendición de boletas de honorarios debe realizarse en dos etapas:

Mes 1: Se rinde el monto líquido pagado al prestador.

Mes 2: Se rinde el monto retenido correspondiente al 15.25% (año 2026) o 16% (año 2027), mediante el Formulario 29 (F29).

Documento para respaldo de retención:	Descripción
Comprobante de Egreso	Documento contable que respalda el monto del gasto
Formulario 29 (F29)	Declaración mensual y pago simultáneo de impuestos, donde se registra la retención de honorarios.
Certificado de Declaración del F29	Documento que acredita que el F29 fue efectivamente declarado y pagado.
Nómina o Planilla de Retenciones	Detalle del personal con boletas de honorarios, indicando: nombre, RUT, monto retenido, y número de boleta correspondiente.

Crterios de Revisión del Formulario 29:

Criterio	Detalle
Periodo declarado	Debe corresponder al mes anterior al que se está rindiendo, es decir, al mes en que se emitieron y pagaron los servicios.
Fecha de pago del F29	Debe ser del mismo mes en que se realiza la rendición del gasto por retención.
Entidad emisora	El F29 debe estar emitido por el municipio que realiza la rendición.
Línea 151	Debe contener monto, ya que en esta línea se declara y paga la retención por boletas de honorarios.

Revisión de aspectos principales Formulario 29

596	CANT. VTAS. Y/O SERV. PREST. INT. EXENT.	22.763
503	CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS	816
110	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	32.669
512	CANT. DE DCTOS. NOTAS DE DEBITO EMIT.	7
509	CANT. DCTOS. NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	71
758	CANT. NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA	43
500	CANTIDAD FACTURAS	1
511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	221.386.304
584	CANT. INT. EX. NO GRAV. SIN DER. CRED. FISCAL	631
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	158
077	REMANENTE DE CREDITO FISC.	81.704.826
048	RET. IMP. UNICO TRAB. ART. 74 N° 1 LIR	937.917.384
040	Ret. 3% Rta 42 N° 1 reint. prest. Tasa 0%	5.725.434
155	Ret. 3% Rta 42 N° 2 reint. prest. Tasa 0%	11.902.140
151	RETENCION (TASA LEY 21.133 SOBRE RENTAS)	600.995.884
563	BASE IMPONIBLE	7.068.547.683
115	TASA PPM 1ra CATEGORIA	0,2
039	IVA TOT. RET. TERC. (TASA ART. 14)	60.800

Crterios de Revisión del Certificado de declaración de Formulario 29, que acredita el pago mensual de la retención del mes anterior:

Criterio	Detalle
Periodo de certificación	Debe coincidir con el periodo declarado en el Formulario F29 que se está rindiendo.

Monto total declarado	Debe ser igual al monto indicado en el F29 correspondiente al periodo.
Contribuyente emisor	Debe ser el municipio con el cual se firmó el convenio.



Formo Declaración N°. 7465252036

CERTIFICADO DECLARACIÓN DE FORMULARIO 29

El Servicio de Impuestos Internos certifica que la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos que ha sido enviada vía internet por el contribuyente ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA, RUT 69.254.200-2, correspondiente al periodo Junio 2022, ha sido presentada con fecha 11/07/2022.

La declaración completa puede ser comprobada en www.sii.cl, a través de la opción: Verificar Declaración por Terceros, con los siguientes códigos:

Código 337 :	981.478.483	Código 77 :	981.478.483
Código 304 :	867.667.450	Código 320 :	141.779.806
Código 91 :	55.912.333		

FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA ESTE CERTIFICADO

Nombre : _____
Rut : _____
Fecha : 04/09/2022



PPMC:

La proyección de declaración de IVA que usted ha presentado y el SII ha recibido, está contrastada con la información vigente a la fecha de impresión. Cualquier modificación posterior de esta información podría requerir que Ud. Rectifique la declaración presentada.

Nómina o Planilla de Retenciones

Criterio	Detalle
Detalle de retenciones	Debe incluir el detalle de las retenciones por persona indicando el N° de boleta de honorarios correspondiente al Programa Fortalecimiento FOMIL.
Documento alternativo	Puede presentarse el Informe Mensual de Boletas Recibidas del SII o el Libro de Honorarios, destacando las personas que corresponden al gasto rendido.
Firma responsable	El documento debe estar firmado por el responsable de Finanzas del Municipio.
Desglose F29	Debe contener el desglose de montos de retenciones incluidos en el Formulario 29, bajo el código 151, para visualizar que las retenciones canceladas incluyen las del programa.

Nombre o Razon Social
R.U.T.
DIRECCION

I. MUNICIPALIDAD DE COELEMU
069150200-7
PEDRO LEON GALLO 809

Folio: 3

RETENCIONES DE HONORARIO EFECTUADA DURANTE EL MES DE AGOSTO AÑO 2023

FECHA	COMP.	N°	INDIVIDUALIZACION DE VENDEDOR PROFESIONAL		DETALLE DE LA COMPRA O SERVICIO REPERICUO	BOLETA DE SERVICIO Y HONORARIOS				
			NOMBRE	RUT		VALOR SERV U HONORARIO	TASA %	IMPUESTO RETENIDO	RETENCION ADICIONAL	VALOR LIQUIDO PAGADO
01.08.2023	2472	45			BOLETA 45 CUOTA 34	820.000	13%	81.300		548.700
01.08.2023	2504	136			BOLETA N° 128 MES DE JULIO 2023	968.981	13%	125.928	26.950	816.053
01.08.2023	2496	32			BOLETA 32 MES DE JULIO 2023	875.000	13%	113.750		761.250
01.08.2023	2486	74			BOLETA 74 MES DE JULIO 2023	525.000	13%	58.250		466.750
01.08.2023	2515	170			BOLETA 170 CUOTA MES DE JULIO	968.661	13%	125.926	29.950	812.785
01.08.2023	2469	62			BOLETA 62 MES DE JULIO 2023	818.967	13%	106.457	24.300	688.210
01.08.2023	2612	136			BOLETA 136 CUOTA 16 MES DE JUL	1.406.300	13%	182.000		1.224.300
01.08.2023	2463	142			BOLETA 142 CUOTA 112	687.700	13%	68.801		588.899
03.08.2023	2526	177			BOLETA 177 CUOTA MES DE JULIO	3.000.000	13%	390.000	90.000	2.520.000
01.08.2023	2514	64			BOLETA 64 CUOTA MES DE JULIO	968.581	13%	125.906		842.675
01.08.2023	2471	112			BOLETA 112 CUOTA 7 MES DE JUL	701.443	13%	91.448		610.000
01.08.2023	2484	42			BOLETA 42 MES DE JULIO 2023	880.000	13%	96.300		783.700
01.08.2023	2601	99			POR PRESTACION DE SERVICIOS	519.750	13%	67.568		452.182
01.08.2023	2611	118			BOLETA 118 CUOTA 5 MES DE JULIO	600.000	13%	78.000	18.000	504.000
01.08.2023	2610	236			BOLETA 236 CUOTA 7 MES DE JULIO	800.000	13%	104.000	24.000	672.000
01.08.2023	2608	36			BOLETA 36 CUOTA 512 MES DE	1.148.425	13%	149.425		1.000.000
01.08.2023	2498	88			BOLETA 88 MES DE JULIO 2023	790.000	13%	91.000	31.000	668.000
01.08.2023	2507	18			BOLETA 18 CUOTA 7 MES DE JULIO	1.500.000	13%	195.000	40.000	1.265.000
01.08.2023	2614	20			BOLETA 20 CUOTA 7 MES DE JULIO	430.000	13%	54.600		375.400
01.08.2023	2587	20			POR PRESTACION DE SERVICIOS	306.610	13%	117.809		188.801
01.08.2023	2504	8			BOLETA 8 MES DE JULIO 2023	780.500	13%	102.375		678.125
01.08.2023	2469	20			TACTURA 27 CUOTA MES DE JULIO	968.861	13%	125.926		842.935
01.08.2023	2463	62			POR PRESTACION DE SERVICIOS PO	630.000	13%	81.900		548.100
01.08.2023	2463	62			BOLETA 62 MES DE JULIO 2023	519.750	13%	67.567	15.580	436.603
01.08.2023	2463	62			BOLETA 62 MES DE JULIO 2023	878.000	13%	113.740		764.260
01.08.2023	2497	62			BOLETA 62 MES DE JULIO 2023	630.000	13%	81.900		548.100
01.08.2023	2469	62			BOLETA 62 MES DE JULIO 2023	519.750	13%	67.568		452.182
01.08.2023	2671	62			BOLETA 62 CUOTA MES DE JULIO 20	400.000	13%	52.000		348.000
TOTAL FS						48.608.880	13%	7.660.752	873.884	30.574.451

COELEMU
MUNICIPALIDAD
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FISCALIA

Pago de fondo a rendir o viáticos (sub ítem N°7)

Viáticos

Criterio	Detalle
Egreso Municipal	Debe estar registrado como egreso en la contabilidad municipal (ver pág. N°33 del instructivo).
Documento de viático	Documento que autoriza el cometido y el pago de viáticos al funcionario.
Comprobante de pago	Debe acreditar que se efectuó el pago por concepto de viático al funcionario que realizó el cometido.



39983

Decreto Municipal N° 010324
Mat. Personal: Apruébese Comisión de Servicios Honorarios
Monte Patria, 22 de mayo de 2023.

VISTOS:

- La Constitución Política de la República de Chile
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- El Decreto Alcaldicio N° 8.558, del 28 de junio de 2021, sobre asunción del cargo de Alcalde de don CRISTIAN DANIEL HERRERA PEÑA.
- Decreto Alcaldicio N° 28.025, del 28 de diciembre del 2022, que aprueba el reglamento de delegación de atribuciones Alcaldías.
- Decreto Alcaldicio N° 9.810, del 27 de julio de 2021, que nombra como Administradora Municipal a la Srta. OLGA BARRAZA CORTÉS.
- Decreto Alcaldicio N° 25.959, del 13 de diciembre de 2022, que aprueba el presupuesto municipal para el año 2023.
- Invitación con V°B° autorizado por Directora Dideco Sra. Verónica Zarate Robledo.
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo.

CONSIDERANDO:

La necesidad de participar de la reunión – taller de trabajo para los profesionales ejecutivos de atención de empresas, a realizarse en la comuna de la Serena.

DECRETA:

- 1.- AUTORIZASE Y REGULARIZASE, comisión del funcionario [redacted] z. honorario, según el siguiente detalle:

Con fecha 25 de mayo de 2023, asistencia a reunión- taller de trabajo para profesionales de atención a empresas. Dicha actividad se llevará a cabo a las 10:00 am. en el Hotel Plaza de la Serena, ubicado en avenida Francisco de Aguirre N° 0680 La Serena.
- 2.- PÁGUESE, al funcionario antes individualizado las siguientes cantidades:
 - 01 viatico a [redacted]
- 3.- IMPÚTESE, el gasto de [redacted] (veintitrés mil cuatrocientos setenta y siete pesos) a la cuenta presupuestaria N°114.05.01.041 "Fortalecimiento OMIL", del presupuesto municipal vigente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



SECRETARIO MUNICIPAL
Ministro de Fe

OLGA BARRAZA CORTÉS
Administradora Municipal
"Por Orden del Alcalde"

ICX



Criterios de Revisión para Fondo a Rendir:

Criterio	Detalle
Egreso Municipal	Debe incluir el egreso del traspaso inicial, de la rendición de fondos y del reintegro final. Para efectos de rendición, el documento principal es el egreso de la rendición de fondos.
Informe del cometido	Debe señalar las tareas o actividades desarrolladas respecto del cometido realizado. El informe debe estar firmado por el Encargado/a OMIL o jefatura directa y el Honorario.
Detalle de fondos a rendir	<p>Documento que especifique fecha, N° de documento, proveedor, monto y detalle/motivo de cada gasto a rendir para reembolso. Debe contener la firma del funcionario y de su jefatura directa o jefe de Finanzas del Municipio.</p> <p>Los fondos por rendir deberán ser tratados y rendidos de la siguiente manera:</p> <p>El fondo debe ser otorgado los primeros días del mes, y éste, no podrá exceder las 3 UTM. Luego, la rendición de los gastos otorgados debe ser finalizando el mismo periodo contable. Así mismo, debe ser rendida en SISREC la totalidad de los gastos rendidos, acompañado del reintegro por los gastos no efectuados enterando la totalidad del fondo otorgado.</p> <p>La rendición del fondo por rendir debe contener toda la documentación que sustente los gastos efectuados, incluido el Egreso o Decreto de Pago y ser acompañada por un documento resumen que detalle cada gasto. El documento debe ser firmado por quien rinde, por su jefatura directa y por el Jefe de Finanzas del Municipio.</p>
Comprobante de pago	Debe acreditar el pago del fondo por rendir al funcionario y el reintegro de los fondos no utilizados a la cuenta municipal respectiva.

REGISTRO
FECHA

Monte Patria
Distrito Municipalidad

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA

Nombre: PABLO ADONIS PEREZ
 Rut: 18.010.432-1
 Planta: HONORARIO Grado:
 Unidad: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

2.- DETALLE

Lugar: LA SERENA
 Descripción:
 Asistencia a reunion taller de trabajo para ejecutivos de atención de Empresas en la Serena

3.- SOLO SER COMPLETADO PARA CONDUCTORES

Vehículo Placa Patente: Km Salida: Km Llegada:

4.- DETALLE EFECTIVO DEL COMETIDO

DESDE	HASTA	MOTIVO	FRACCIÓN DE TOTAL PLANILLA	\$	TOTAL
25/05/2023	25/05/2023		0.4	23,477	23,477
				DEVOLUCION	\$

4.1- Horario
 Hora Salida: 08:30 Hora Llegada: 17:30

En Palabras: Total de la Planilla
 Son: Veintitres mil cuatrocientos setenta y siete pesos.

FIRMA FUNCIONARIO (A) FIRMA JEFE DIRECTO

XV. INGRESO DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Libro Mayor de cuenta, documento requerido para verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria OMIL. Se requerirá adjuntar el detalle del libro mayor, análisis de cuentas o similar de la OMIL. Este documento debe contar con firma y timbre del área de finanzas del municipio.
2. Certificado de Saldo Cuenta Corriente de Administración de Fondos. Documento que acredita que el saldo por rendir del Convenio se encuentra en la cuenta corriente informada por el Ejecutor para la administración de dichos montos

Tanto el libro mayor como el Certificado de Saldo de Cuenta Corriente Administración de Fondos deberá ser ingresado sólo una vez por cada rendición y deberá ser incorporado en el apartado DOCUMENTACIÓN COMPLETARIA.

Ambos documentos deben ser presentados además en las rendiciones sin movimiento y en el cierre del proyecto.

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



MUNICIPALIDAD DE QUILIPUÉ
MUNICIPALIDAD

FORMULARIO MAJOR 01/04/2022 - 30/09/2022

Fecha: 06/10/2022
10:56:16 AM

Página: 1

SISTEMA SIA												
TIPO	CLAS	CLAS	OBJ	NOM	FOK	COSTO	DEBE	HA	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE
2140545												
Forma 2022												
07-01	25-1	RENDICION DE CUENTA	04-01	04-01	04-01	000000	100	915.000	0	915.000	21.180.200	20.265.200
TOTALES GENERALES								915.000	0	915.000	21.180.200	20.265.000




VALENA INOSTROZA ROJAS
DIRECTORA (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CERTIFICADO DE SALDO
CUENTA CORRIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL 2026-2027

XXXXXXXX (comuna), XX de XXXX de 202X

A continuación, se emite certificado, que da cuenta de la existencia de fondos por rendir en la respectiva cuenta corriente de administración de fondos, correspondiente al Programa Fortalecimiento OMIL para el año 2026-2027, Convenio Aprobado mediante Resolución (indicar N° y Fecha)

XXXXXXXXXXXX XXXXXXX, director (a) de Administración y Finanzas de la Municipalidad de XXXXXXXXXXXX, quien suscribe CERTIFICA:

Que, los recursos pendientes por rendir del Programa Fortalecimiento OMIL al mes de XXXX por un monto de \$XXXXXX se encuentran en la cuenta corriente de administración de estos fondos N° XXXXXXX del Banco XXXX, dispuesta para estos efectos.

Que, la cuenta contable exclusiva para este programa es la N° XXXXXXXXXXXX.

Sin otro particular,

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director (a) de Administración y Finanzas
Municipalidad XXXXXXXXXXXXXXXXX

Al cierre del convenio (proyecto) en SISREC este certificado deberá señalar: *Que no existen recursos pendientes para rendir del Programa Fortalecimiento OMIL al 31 de enero de 2028 en la cuenta corriente XXX*

XVI. RENDICIÓN FINAL Y REINTEGRO DE RECURSOS

Habiendo concluido el plazo para la ejecución del Convenio, se debe iniciar la etapa de cierre del proyecto/convenio.

Una vez aprobadas todas las rendiciones en el SISREC el otorgante solicitará el cierre del proyecto y el ejecutor deberá reintegrar el saldo final no ejecutado del Convenio (que corresponderá al monto total transferido por SENCE menos el Monto Total Rendido y Aprobado), éste, deberá ser reintegrado en los términos establecidos en la Guía Operativa.

El comprobante de depósito o transferencia del reintegro debe ser ingresado en el SISREC siguiendo los lineamientos asociados al cierre de cada proyecto.

Los reintegros, tanto del Programa FOMIL como de Incentivos, deben realizarse según el año presupuestario al que corresponden la transferencia de los recursos:

- Si el reintegro corresponde a transferencias de años presupuestarios anteriores, este debe ser realizado a través de la Tesorería General de la República (TGR).

Los documentos que debe subir al SISREC para el cierre del proyecto corresponderá al Egreso o Decreto que autorice el reintegro, comprobante bancario, Formulario 112 Reintegro a la TGR, Libro Mayor y certificado de saldo. En el caso de no existir saldo por reintegrar el Ejecutor deberá ingresar para el cierre del proyecto Certificado de Saldo de la Cuenta Corriente de Administración de Fondos y el Libro Mayor.

- Si el reintegro se realiza dentro del mismo año en el que SENCE efectuó la transferencia, dicho reintegro debe depositarse directamente en la cuenta corriente de la Dirección Regional.

Los documentos que debe subir al SISREC para el cierre del proyecto corresponderá al Egreso o Decreto que autorice el reintegro, comprobante bancario, Libro Mayor y certificado de saldo. En el caso de no existir saldo por reintegrar el Ejecutor deberá ingresar para el cierre del proyecto Certificado de Saldo de la Cuenta Corriente de Administración de Fondos y el Libro Mayor.

Si el Ejecutor no hubiere realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado por Guía Operativa del Programa para el cierre de este, no podrá firmar Convenio Fortalecimiento OMIL el año siguiente. El SENCE procederá a ejecutar el cobro de dicho monto a través de su Departamento Jurídico.

Nota aclaratoria: En caso de que, por error, se efectúe la devolución o reintegro de los saldos correspondientes al **primer año de ejecución del convenio, no se realizará devolución por parte del Servicio.** Dichos recursos se considerarán como reintegro definitivo y no serán restituidos al convenio. Al cierre del proyecto en el SISREC, es decir para el año 2028 deberá adjuntar la documentación de respaldo correspondiente.

XVII. CONTABILIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS, RENDICIONES APROBADAS Y REINTEGRO

Será obligación para cada URAF de las Direcciones Regionales del SENCE dar cumplimiento a la normativa contable relacionada con las cuentas de Deudores Reintegrables.

De lo anterior deberán registrar en la cuenta 121 asociada al Programa Fortalecimiento FOMIL, las transferencias, rendiciones aprobadas y el reintegro que genere la ejecución de gastos del convenio, en base a la información que deberá ser enviada por el analista otorgante mediante gestor documental.

El plazo para realizar la contabilización corresponderá a las fechas establecidas en el calendario de cierre contable mensual entregada por el Departamento de Administración y Finanzas del nivel central. Esto significa que las rendiciones aprobadas en el SISREC durante el mes en curso, deberá ser contabilizada durante el mismo periodo contable.

Dentro del marco de ejecución del Programa de Fortalecimiento OMIL, mensualmente se generarán reportes de seguimiento, los cuales contemplarán todo lo contabilizado hasta el cierre de cada mes, por lo que el plazo para contabilización de las rendiciones aprobadas en el SISREC será de acuerdo con la calendarización de cierre emitido por el Departamento de Administración y Finanzas de SENCE, tal como se señaló en el párrafo anterior.

El Reporte de seguimiento antes señalado tendrá por objeto analizar la cuenta 121 de Intermediación Laboral, contrastando sus movimientos con todas las rendiciones aprobadas en el SISREC mediante Firma Electrónica Avanzada, mes a mes. Este reporte será elaborado y enviado por la Subunidad de Rendición de Gastos a cada Dirección Regional, con fines de monitoreo correctivo, es decir, para verificar y cuadrar las diferencias que se detecten durante el año en curso.

XVIII. RESPONSABILIDADES

Dirección Regional SENCE

- ❖ Revisar y validar el Plan de Gastos (Unidad de Intermediación Laboral)
- ❖ Realizar las transferencias establecidas en el Convenio.
- ❖ Verificar que la Entidad Ejecutora envíe el comprobante contable de ingreso de los recursos transferidos en SISREC.
- ❖ Recibir y validar la Rendición de Cuentas de acuerdo con lo establecido en este Anexo y la normativa vigente en SISREC.
- ❖ Llevar un control periódico de las rendiciones recibidas por parte de las Entidades Ejecutoras en SISREC.
- ❖ Verificar que el Ejecutor envíe el comprobante de depósito de los recursos no utilizados, cuando corresponda en SISREC.
- ❖ Realizar seguimiento permanente a la vigencia de los Convenios sujetos a Rendición de Cuentas.

- ❖ Realizar supervisión financiera a las Entidades Ejecutoras durante la ejecución del Convenio.

Entidad Ejecutora (Ejecutor)

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

Programa Fortalecimiento OMIL Nivel Central

- ❖ Monitorear la vigencia de los Convenios asociados a la rendición y el término de estos cuando corresponda.
- ❖ Hacer seguimiento a cada Convenio y las transferencias que se originen.
- ❖ Orientar al Encargado de Rendiciones de cada Dirección Regional de SENCE en cuanto a la pertinencia de los gastos para su respectiva aprobación u observación.

Subunidad de Rendiciones

- ❖ Entregar los lineamientos asociados al proceso de rendiciones.
- ❖ Entregar apoyo en el uso de SISREC
- ❖ Controlar la oportunidad de las acciones ejecutadas por las Direcciones Regionales en cuanto a rendiciones de cuentas.
- ❖ Controlar la coherencia de la información reportada por las Direcciones Regionales.
- ❖ Sistematizar la información de las rendiciones mensuales aprobadas u observadas por SISREC
- ❖ Realizar seguimiento a la contabilización de rendiciones aprobadas y reintegros en la cuenta 121 correspondiente

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

SISREC:

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

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

Otorgante:

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

Ejecutor:

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

XX. DETALLES DE LA ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES SEGÚN ROLES EN SISREC

Definiciones según lo establecido por Contraloría General de la República:

Encargado Otorgante:

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

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

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

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

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

Analista Otorgante:

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

Administrador Otorgante:

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

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

Encargado Ejecutor:

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

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

La designación de este rol es responsabilidad del Ejecutor, en este caso, el municipio. Sin embargo, según lo señalado por Contraloría General de la República, debiese ser

desempeñado por el Jefe de Departamento o División de Administración y Finanzas. No obstante, la Autoridad pertinente de la institución puede encomendar dicha función a otro funcionario público mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

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

Analista Ejecutor:

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

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

Ministro de Fe:

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

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

Administrador Ejecutor:

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

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1 OTORGANTE	CREAR PROGRAMA, PROYECTO Y TRANSFEREN CIA DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobado el último Acto Administrativo del Convenio, se transferirán los recursos al Ejecutor. La transferencia se realizará de acuerdo con lo establecido en el Convenio. <p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Crea el Programa denominado FOMIL, indicando la región a la cual corresponde. Crea proyectos asociados, FOMIL, indicando la Municipalidad a la cual corresponde. Crea transferencia, adjuntando el comprobante de Egreso contable y Documento Bancario y envía el registro de la transferencia a Ejecutor. <p>*Esta última acción también podrá ser realizada por el Encargado Otorgante (URAF)</p>	ANALISTA
2 EJECUTOR	CREA CUENTAS BANCARIAS	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Crea el registro de la cuenta bancaria informada en el convenio, esto con el objetivo de recibir el registro de la transferencia de recursos del Otorgante. 	ADMINISTRADOR
3 EJECUTOR	RECEPCIONA Y REVISA TRANSFEREN CIA	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa el registro las transferencias recibidas. Acepta o Rechaza 	ANALISTA
4 EJECUTOR	ACEPTA O RECHAZA TRANSFEREN CIA ENVÍA OBSERVACION ES	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechaza, señalando observaciones por ejemplo que el monto no corresponde a lo indicado en Convenio 	ANALISTA
5 EJECUTOR	ACEPTA TRANSFEREN CIA Y ENVÍA COMPROBANT E DE INGRESO	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acepta transferencia, adjunta el comprobante de ingreso contable y envía aceptación. Dicho comprobante debe ser enviado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la transferencia. 	ANALISTA

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6 EJECUTOR	PREPARA Y ENVÍA RENDICIONES DE GASTOS	<p>Recibida y aceptada la transferencia de recursos, el Ejecutor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar la ejecución del convenio con fecha posterior a la total tramitación de la Resolución. • Preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes que corresponda, incluido el mes en que se efectuó la transferencia. Los Ejecutores deben rendir aun cuando no se registren gastos en el mes informado. • Los gastos informados por el Ejecutor deben realizarse con posterioridad a la fecha de total tramitación de la Resolución que aprueba la asignación de recursos y hasta el término de la vigencia del Convenio. Los gastos informados deben corresponder a pagos <u>EFFECTIVOS REALIZADOS</u> en el mes rendido, <u>no se aceptarán gastos de meses posteriores al mes rendido (salvo casos calificados y justificados) y fuera de la vigencia del convenio.</u> • Sólo serán aceptados aquellos gastos que tengan relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de lo señalado en los convenios suscritos y el presente Instructivo de Rendición. <p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las rendiciones de cuentas del proyecto a través del sistema utilizando todas las funcionalidades que le otorga el perfil de ejecutor, dando cumplimiento al marco normativo aplicable al proyecto, incluyendo la preceptiva de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General, considerando que deben subir la documentación de respaldo de la rendición en formato digital al Sistema. El escáner de los documentos debe corresponder al original y no a una fotocopia. <p>El no cumplimiento del plazo indicado faculta a SENCE para no transferir la o las cuotas pendientes o en última instancia solicitar el reintegro de los recursos entregados.</p>	ANALISTA MINISTRO DE FE Y ENCARGADO
7 OTORGANTE	REVISA RENDICIÓN DE GASTOS	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar aplicando la lista de chequeo SENCE. • Revisa formalidad, coherencia y pertinencia, exactitud de las operaciones aritméticas y oportunidad del gasto, según lo establecido en el convenio. 	ANALISTA
8 OTORGANTE	ENVÍA OBSERVACION ES	<p>Actividades en SISREC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De existir observaciones a los gastos presentados, estas se envían mediante el Sistema. 	ANALISTA Y ENCARGADO

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9 EJECUTOR	¿SUBSANA OBSERVACIONES?	SI: Actividades en SISREC: • Prepara y envía rendición subsanada. Pasa al punto 6.	ANALISTA
		NO: Si al término de la ejecución del convenio las observaciones relacionadas con montos no fueron subsanadas, estos se considerarán como montos rechazados, los cuales deberán ser reintegrados, junto con el saldo no ejecutado. Pasa al punto N°14	ANALISTA
10 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN	Actividades en SISREC: • Aprueba la rendición mediante Sistema	ANALISTA Y ENCARGADO
11 EJECUTOR	RECEPCIONA APROBACIÓN MENSUAL	Actividades en SISREC: • Recepción aprobación mediante Sistema.	ANALISTA Y ENCARGADO
12 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN DE RENDICIÓN A URAF	• Envía a URAF a través de Gestor informe consolidado en Excel o informe de aprobación emitidos por SISREC, para su Contabilización en SIGFE.	ANALISTA
13 OTORGANTE	CONTABILIZA RENDICIONES APROBADAS	• Registra en SIGFE el monto rendido aprobado, en la cuenta 121 correspondiente. * Podrá consultar en SISREC los montos rendidos y aprobados para corroborar información recibida por Gestor Documental	URAF
14 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN FINAL Y SOLICITA CIERRE DE PROYECTO	Actividades en SISREC: • Envía aprobación de última rendición, posteriormente solicitar el Cierre del proyecto y reintegros de recursos no ejecutados y/o rechazados. * Puede ser solicitada por el Analista o Encargado Ejecutor y Encargado Otorgante.	ANALISTA Y ENCARGADO
15 EJECUTOR	REINTEGRA RECURSOS Y ENVÍA COMPROBANTE DE DEPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> El Ejecutor debe Reintegrar los recursos que no hayan sido ejecutados o que hayan sido rechazados por el Otorgante. Actividades en SISREC: <ul style="list-style-type: none"> Envía el comprobante de egreso (o Decreto), comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica. El ministro de fe debe revisar aprobar u observar documentación y deriva a encargado. Encargado debe revisar y firmar con firma electrónica avanzada y enviar cierre por el sistema <p>El reintegro se debe realizar una vez que SENCE apruebe la última rendición, <u>no antes</u>.</p> <p>Si el saldo por rendir es \$0 deberá subir el certificado de saldo de la cuenta corriente de</p>	ANALISTA Y ENCARGADO

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		administración de fondos. Para el reintegro de fondos este debe realizarse según lo menciona el Anexo 4	
16 OTORGANTE	RECEPCIONA Y REVISÁ REINTEGRO	Actividades en SISREC: • Revisa monto y comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica.	ANALISTA Y ENCARGADO
17 OTORGANTE	ENVÍA OBSERVACION ES REINTEGRO	Actividades en SISREC: • Rechaza y envía observaciones. Pasa al punto N° 14	ANALISTA Y ENCARGADO
18 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN REINTEGRO A EJECUTOR	1- Actividades en SISREC: • Encargado otorgante revisa la solicitud de cierre de proyecto y firma según corresponda, finalmente debe cerrar el proyecto Y sistema le indica al Encargado Otorgante que el proyecto ha sido cerrado. • Si el Encargado Otorgante quiere corroborar el estado del proyecto, deber ir al menú "Proyecto" a la opción "Consulta por proyecto".	ANALISTA Y ENCARGADO
19 EJECUTOR	RECEPCIONA APROBACIÓN FINAL	Actividades en SISREC: • Revisa aprobación Cierre de proyecto mediante SISREC	ANALISTA Y ENCARGADO
20 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN DE REINTEGRO A URAF	• Envía a URAF a través de gestor documental el comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica enviado por SISREC para contabilizar el reintegro en cuenta 121 de SIGFE.	ANALISTA
21 OTORGANTE	CONTABILIZA REINTEGRO APROBADO	• Ingres a SISREC y consulta el monto total rendido y reintegrado del proyecto para corroborar envío por Gestor Documental • Registra en SIGFE el monto reintegrado en la cuenta 121 correspondiente y devolución a la cuenta del nivel central.	URAF

XXI. CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN

- Los Ejecutores deberán custodiar los documentos originales de la rendición garantizando así, su autenticidad, integridad y disponibilidad, los cuales deben justificar los gastos de la ejecución del Convenio tal como lo establece la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República. Así, toda documentación de respaldo deberá permanecer con los informes de rendición respectivos, en forma ordenada, disponible y en las dependencias de la entidad Ejecutora.
- En el proceso de Rendición de cuentas mensual de Gastos, la documentación debe ser presentada en formato digital y el Ejecutor debe adjuntar los respaldos al momento de la realizar la rendición de cuentas en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC. Los documentos deben ser copia fiel del documento ORIGINAL, no fotocopia. Con todo, el ministro de fe del Organismo Ejecutor es el encargado de autenticar dicha documentación.

XXII. RESPONSABLES SISREC

RESPONSABILIDADES	
ROL	DESCRIPCIÓN
OTORGANTE	Realizar la Transferencia de los recursos
	Crear los programas y proyectos mediante SISREC.
	Realizar y enviar el registro de las transferencias mediante SISREC.
EJECUTOR	Crear el registro de la cuenta bancaria en SISREC
	Enviar a SENCE el comprobante de ingreso contable de los recursos transferidos mediante SISREC.
	Elaborar el informe mensual de rendición de gastos mediante el Sistema SISREC.
	Enviar Rendición mediante Sistema SISREC.
OTORGANTE	Verificar que el Ejecutor haga ingreso del comprobante contable de recursos transferidos, mediante SISREC.
	Revisar mensualmente la rendición de gastos ingresadas por el sistema SISREC.
	Aprobar, observar o rechazar rendiciones de gastos ingresadas por el sistema SISREC.
	Informar al Ejecutor el resultado de la revisión por el sistema SISREC.
	Registrar en SIGFE la contabilización de las rendiciones informadas.
EJECUTOR	Subsanar las observaciones mediante sistema SISREC.
	Reintegrar los recursos transferidos por SENCE que no hayan sido utilizados por el Ejecutor o que hayan sido rechazados por el Otorgante, mediante Sistema SISREC.
	Enviar comprobante de reintegro de los recursos mediante sistema SISREC.

RESPONSABILIDADES	
ROL	DESCRIPCIÓN
OTORGANTE	Verificar y revisar que el Ejecutor envíe el comprobante de depósito de los recursos no utilizados y/o rechazados, mediante sistema SISREC.
OTORGANTE	Enviar a contabilidad "Providencia de Resultado" y comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica del reintegro para su Contabilización en SIGFE. Registrar en SIGFE la contabilización del reintegro informado.

ANEXO N° 1:
REQUISITOS FINANCIEROS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA SEGUNDA CUOTA

Para determinar la autorización del pago de la segunda cuota de cada año, se considerarán las siguientes condiciones:

1. Rendiciones aprobadas:

Deben estar aprobadas las rendiciones correspondientes a los meses de enero a mayo del año en evaluación.

2. Monto mínimo rendido:

Se debe haber rendido al menos el 40% del monto transferido en la primera cuota del segundo año.

3. Rendiciones al día:

Al momento de la evaluación, todas las rendiciones deben encontrarse rendidas.

Saldo no rendidos del año anterior:

Si existen saldos pendientes de rendición correspondientes a la cuota 1 y 2 del primer año, estos se considerarán como saldo de arrastre y se descontarán del total rendido en el segundo año.

$$\frac{\text{Monto Rendido Enero a Junio 2027} - \text{Saldo por Rendir 2026}}{\text{Monto Transferido Primera Cuota 2027}} * 100 = \% \text{ Rendido}$$

Las transferencias deben rendirse de manera secuencial. Esto significa que no se permite imputar gastos a la transferencia en evaluación únicamente para alcanzar el 40% requerido.

En caso de que se otorgue una extensión en los plazos de evaluación, el monto rendido se calculará considerando los meses que se establezcan en la autorización de dicha extensión.

Ejemplo de cálculo

Supongamos que en la primera cuota del segundo año se transfirieron \$10.000.000, y existe un saldo no rendido del año anterior por \$750.000. Las rendiciones correspondientes a enero-junio suman un total de \$5.200.000, encontrándose al día y con las rendiciones de enero a mayo aprobadas.

En este escenario, el cálculo se realizaría de la siguiente manera:

$$\frac{\$5.200.000 - \$750.000}{\$10.000.000} * 100 = 44,5\%$$



Bajo esta lógica, el ejecutor del convenio FOMIL daría cumplimiento a los requisitos establecidos, por lo que la cuota podría ser autorizada.

Durante el periodo de evaluación no se podrán eliminar rendiciones ni eliminar líneas de gasto dentro de ellas. La realización de cualquiera de estas acciones será motivo de auditoría, con el fin de identificar la razón que la originó. Esta medida busca evitar la alteración de las condiciones reales de ejecución, por ejemplo, modificar rendiciones con el único propósito de cumplir el porcentaje exigido para el pago de la cuota.

ANEXO N° 2:

RENDICIÓN SIN MOVIMIENTOS

USUARIOS: Analista o Encargado Ejecutor. El usuario (Encargado o Analista) de la Entidad Ejecutora debe ingresar al SISREC con su respectivo Rut y clave única para ello debe ingresar al sitio web <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/> y presionar el botón "Ingresar aquí".



Gobierno de Chile

claveúnica

SISREC
requiere autenticación

RUN
13.460.848-k

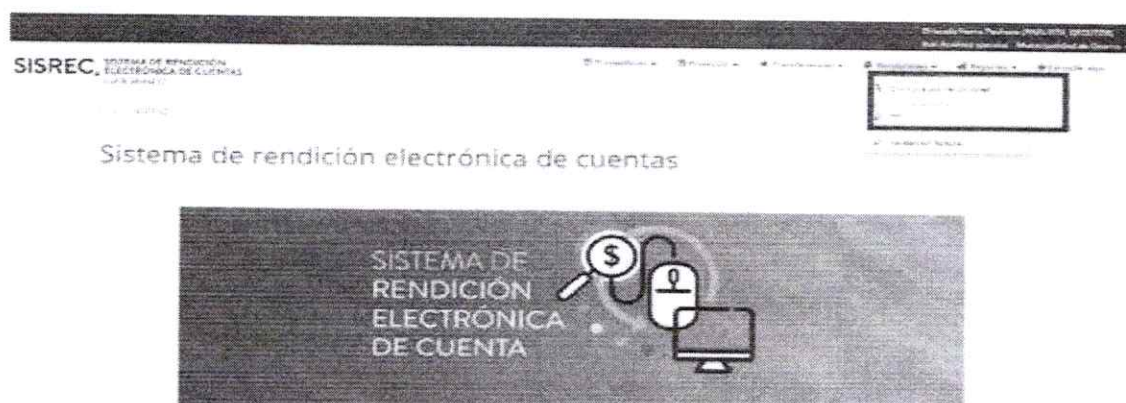
Tu ClaveÚnica
.....

¿Olvidaste tu ClaveÚnica?

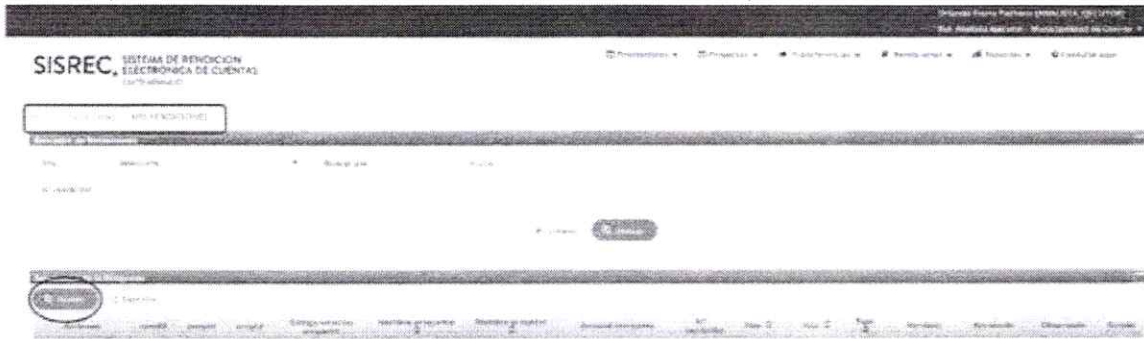
Autenticar

¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya

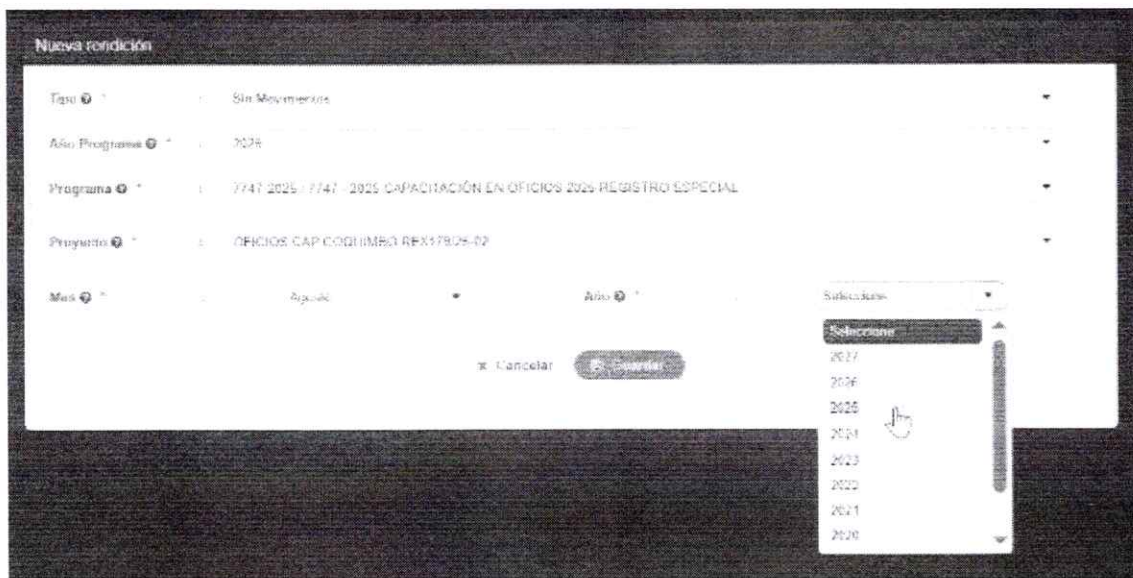
Una vez, incorporado el usuario (Analista o Encargado) de la Entidad Ejecutora debe dirigirse al menú Rendiciones y elegir la opción la opción "Mis Rendiciones".



En la pantalla “Mis Rendiciones”, el usuario debe presionar el botón “Nuevo”.



Enseguida, se despliega la pantalla “Nueva rendición”, donde el usuario debe seleccionar en tipo de rendición “Sin movimiento”, el programa y proyecto correspondiente, el mes y año de la rendición sin movimiento que desea crear.



Al guardar se abrirá una pantalla que permite ingresar documentos en la sección superior a la derecha, documentos otorgantes. Al pinchar se abrirá una pestaña que permitirá adjuntar la documentación solicitada para la rendición sin movimientos (Libro Mayor de la cuenta contable destinada a los recursos y Certificado de Saldo de la cuenta bancaria).

Exposición de rendición

Datos rendición | Documentación complementaria Otorgante | Documentación complementaria Ejecutor

Rendición N°: 1

Tipo: Sin Movimientos

Programa asociado: CAPACITACION EN OFICIOS 2025 REGISTRO ESPECIAL

Proyecto asociado: OFICIOS CAP COQUIMBO REX.179/25.02

Usuario Creación:

Fecha Creación:

Código SISREC: 17354-2025

Ejecutor: CORPORACION DE CAPACITACION ORO VERDE

Estado: En Sursear

Monto total transferido: 45.140.500

Monto Aprobado: 0

Monto total asignado: 331.000.000

Otorgante: Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - Coquimbo

Tipo: Oficinas

Periodo de medición: Agosto 2025

Monto rendido: 0

Monto Observado: 0

Informes generados por la rendición

Accion	Tipo informe	Numero	Fecha Firma	Estado
1	Informe de rendición	1		Nuevo

1 resultados - pag 1/1

Informes de ejecución de la rendición

Con esto ya finalizado y guardado la rendición en la plataforma se vería de la siguiente forma.

Expediente de rendición

Buscar Rendición

Rendición N°

Tipo : Sin Movimientos

Programa asociado	:	Actividades Deportivas para Adultos Menores_CSA	Otorgante	:	Gobierno Regional de Antofagasta
Proyecto asociado	:	Actividades Deportivas y Dotación de Implementos para adultos mayores de la comuna de Osorno	Tipo	:	Práctico
Usuario Creación	:		Periodo de rendición	:	Junio 2015
Fecha Creación	:		Monto rendido	:	0
Código SISREC	:	202-2015	Monto Observado	:	0
Ejecutor	:	Municipalidad de Osorno			
Estado	:	En ejecución			
Monto total transferido	:	30.000.000			
Monto Aprobado	:	0			
Monto total asionado	:	40.000.000			

Luego, el usuario regresa a la pantalla anterior “Expediente de la rendición” y presiona el botón “Cerrar”.



sence

ANEXO N° 3:

FORMATO OFICIO A EJECUTORES CON RENDICIONES PENDIENTES U OBSERVADAS.



sence

ORD N° xxx

**ANT.: RENDICIÓN PENDIENTE U
OBSERVADA CONVENIO 202X
(SEÑALAR NOMBRE DE EJECUTOR)**

**MAT.: Rendición Pendiente u
Observada mes XX año 202x**

Cuidad, día/mes/año

DE : SR./SRA

DIRECTOR / A REGIONAL DE XXXX

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

**A : NOMBRE DE LA AUTORIDAD CON QUIEN SE FIRMO EL CONVENIO
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE XXX**

Junto con saludar cordialmente, en el marco del Convenio con transferencia de recursos suscrito entre vuestra entidad y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), aprobado mediante Resolución Exenta N° XX de fecha XX de MES XX de 202X, y en atención a la correcta rendición de los recursos transferidos, se informa lo siguiente:

A la fecha, se registra un retraso en la presentación de la rendición correspondiente al mes de XXX de 202X, la cual aún se encuentra pendiente en el sistema SISREC.



Cabe recordar que, conforme a lo establecido en la Resolución N° 30 del año 2015 de la Contraloría General de la República, en su Título II, Artículo 20, párrafo segundo, página 8, se indica que:

“Las referidas unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los (15) quince días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, o en las fechas que la ley contemple.”

Asimismo, la Resolución N° 910 de fecha 01 de marzo de 2024, en su cláusula sexta letra o) establece lo siguiente:

“Elaborar rendiciones mensuales mediante lo señalado en la cláusula SÉPTIMO del presente convenio y de acuerdo con las normas establecidas en la Resolución N°30. El referido informe mensual deberá ser enviado dentro de los quince primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos transferidos, cumpliendo todos y cada uno de los requerimientos especificados en la mencionada Resolución. La rendición de cuentas deberá ser enviada a través del Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas SISREC...”

En virtud de lo anterior, y considerando el retraso señalado, solicitamos a vuestra entidad regularizar a la brevedad la rendición correspondiente al mes de XXX de 202X.

Agradeciendo de antemano su colaboración y compromiso con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, se despide atentamente,

Se despide atentamente,

NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL
DIRECTOR/A REGIÓN DE XXX
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

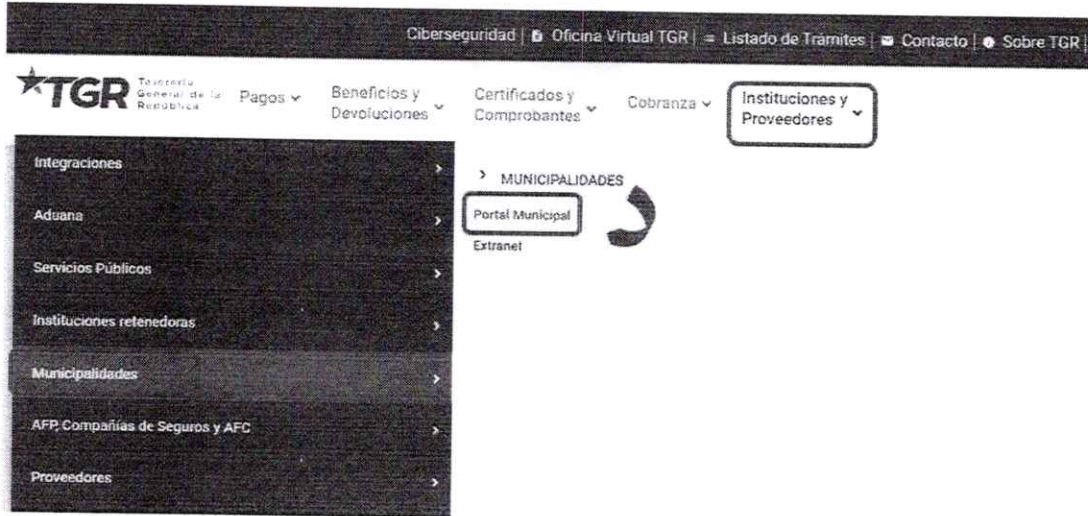
A/A/a

EXP:

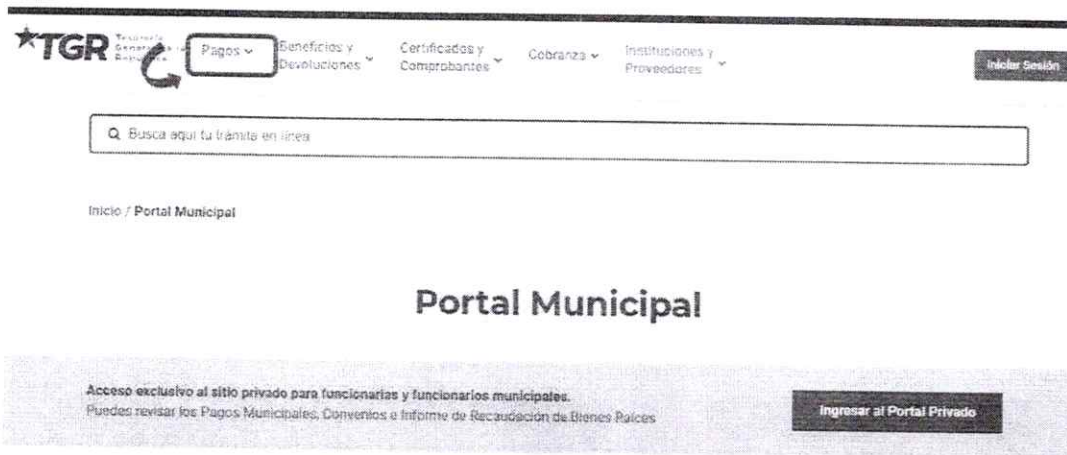
- Depto. Administración y Finanzas
- Oficina de Partes
- Departamento Capacitación a Personas

ANEXO N° 4: REINTEGROS A LA TGR

1. Los reintegros por pagos no utilizados de las Instituciones, deberán efectuarlos a través del sitio Web de la Tesorería, www.tgr.cl, luego ir al menú Instituciones y Proveedores, luego ir a Municipalidades y dar clic en la opción Portal Municipal:



2. Una vez dentro de esta pantalla, ir a la opción "Pagos":

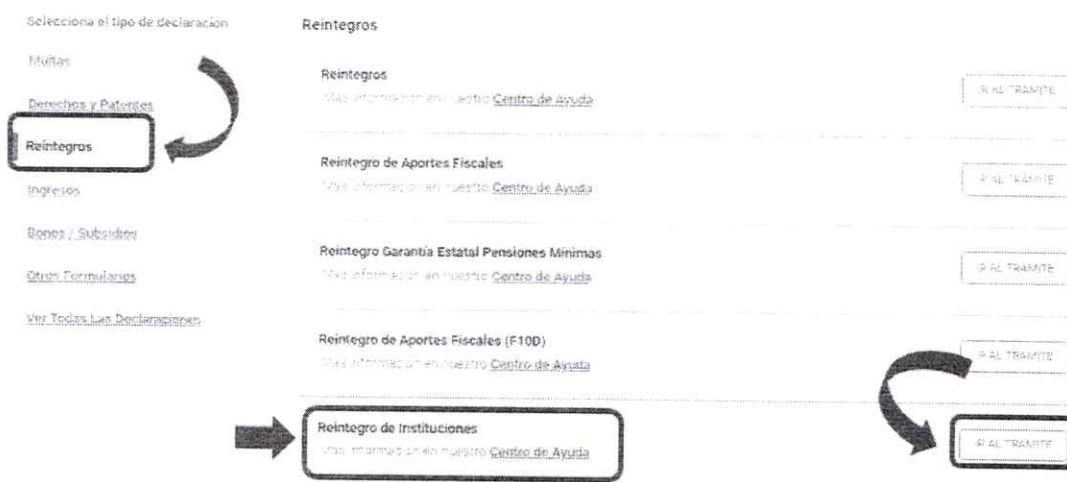


Noticias y Novedades

3. Luego ir a “Multas, Patentes y Otros” y dar clic en “Ver Todos los Pagos con Declaración”:



4. Seleccionar “Reintegros”, luego ir a “Reintegro de Instituciones” y pinchar la opción “IR AL TRÁMITE”:



5. Se desplegará el Formulario 112 de Reintegro y se deberán completar los siguientes datos:

Campos Obligatorios:

- Código [03], Rut de la Institución que realizará la devolución
- Código [15], Ingresar fecha del reintegro.
- Código [0006], Ingresar dirección.
- Código [0008], Seleccionar comuna.
- Código [0052]: Motivo del Reintegro, Tipear documentos y/o Instrucciones asociados al reintegro. Ejemplo Reintegro Convenio FOMIL/IC

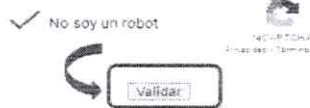
-Código [0067]: Numero de Resolución/Decreto. En el caso de que el reintegro corresponda al Incentivo, el número de resolución que debe registrarse será aquel que aprueba el convenio FOMIL, el cual da origen a la entrega del mencionado incentivo.

FORMULARIO DE DECLARACIÓN Y PAGO SIMULTANEO

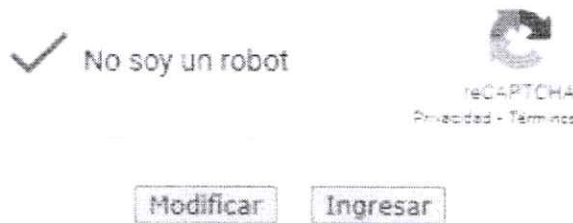
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REINTEGRO INSTITUCIONES
FORMULARIO 112

FOLIO 07 131470
RUT 02 69 - 6
FECHA VENCIMIENTO 15 31/05/2022

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VALOR/CONTENIDO
RAZÓN SOCIAL APELLIDO PATERNO	[0001]	MUNICIPALIDAD DE
APELLIDO MATERNO	[0002]	
NOMBRES	[0003]	
NOMBRE CALLE	[0004]	OHIGGINS 84
COMUNA	[0005]	
NÚMERO DE TELÉFONO FIJO	[0008]	
NÚMERO DE DIRECCIÓN	[0010]	
OFICINA O DEPARTAMENTO	[0011]	
BLOCK	[0012]	
VILLA	[0013]	
CORREO ELECTRÓNICO	[0015]	
MOTIVO DEL INGRESO Y OTROS DATOS	[0052]	Reintegros Saldos no ejecutados Programa EJE de FOSIS
NÚMERO DE RESOLUCIÓN/DECRETO	[0067]	176
FECHA DE RESOLUCIÓN/DECRETO	[0068]	14/04/2022
REINTEGRO EDUCACIÓN SUPERIOR	[0401]	
REINT. POR FORTALECIMIENTO DE EDUC. SUP. PÚBLICA	[0402]	
REINTEGRO APOORTE FISCAL SS E INSTITUCIONES PÚBLICAS	[0480]	
REINTEGRO DE SUBSIDIOS Y OTRAS TRANSFERENCIAS	[0491]	100000
REINTEGRO OFICIO CIRCULAR N.º 29	[0490]	
REINTEGRO DE INGRESOS PROPIOS DE INSTITUCIONES	[0600]	
TOTAL A PAGAR EN MONEDA NACIONAL	[0091]	



7. Una vez validado el formulario, el sistema les dará las siguientes opciones: podrán modificar los datos anteriormente ingresados en caso de que haya ocurrido algún error, o de lo contrario al presionar el botón "Ingresar".





8. Al confirmar en el ícono "Ingresar", aparecerá la siguiente pantalla, se sugiere revisar e imprimir antes de pagar en línea, para lo cual deberá hacer clic en el "N° de Folio", luego ir a la opción "Pagar":

Formulario de Declaración y Pago Simultáneo				
ESTADO	FORMULARIO	FOLIO	VENCIMIENTO	TOTAL A PAGAR (\$)
Vigente	112	70001	28.02.2021	\$5.500.000
		<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Volver"/>		



Formulario 112

Nombre: I MUNICIPALIDAD DE	Folio	0007	131306
Dirección 0006 OHIGGINS 84	Comuna	0008	
Rut/Rol 0003 690!	Formulario: 112	Vencimiento	0015 31-05-2022

Descripción	Código	Valor	Descripción	Código	Valor
NRO. TELÉFONO FIJO	0009	0	MOTIVO DEL INGRESO	0052	REINTEGRO DE SALDOS NO EJECUTADOS PROGRAMA EJE DE FOSIS
NRO RESOL/DECRETO	0067	176	FECHA RESOL/DECRETO	0068	15/04/2021
REI.SUBS.O.TRANS. S	0481	100.000			

Valido Hasta	31-05-2022	Total Plazo	91	100.000
Fecha Emisión	26-05-2022			



- Documento generado a las: 08:40
- Si esta deuda está en Cobranza Judicial, etapa de remate, es conveniente informar su pago a la Tesorería que corresponda.
- Acogido al Art. 13 Ley N° 20956.

9. Al seleccionar el botón Pagar, el formulario permitirá efectuar el pago on-line o cancelarlo directamente en la caja de las entidades recaudadoras autorizadas. Pagar en línea a través de esta misma página seleccionando el ícono de la institución recaudadora que corresponda:



10. Para finalizar el proceso, una vez realizado el pago, se debe informar a la brevedad vía email (adjuntando copia del F112 y comprobante de pago del Banco en PDF (electrónico o por caja)), para este caso debe seguirse las instrucciones de cierre de convenio en SISREC.



2° **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en el sitio electrónico del Servicio, www.sence.cl para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

3° **COMUNÍQUESE**, la presente Resolución Exenta a los Directores Regionales del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; a la Auditora Interna del Servicio; a todos los Departamentos y Unidades del Servicio a través de la Oficina de Partes del Servicio.

VICTOR MANUEL OSORNO IRIBARREN
Firmado digitalmente
por VICTOR MANUEL
OSORNO IRIBARREN
Fecha: 2026.03.23
17:45:20 -03'00'

ANÓTESE Y ARCHÍVESE

VICTOR OSORNO IRIBARREN
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

MSN/MCA/vgc

Distribución

- Direcciones Regionales
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Empleo
- Oficina de Partes
- Gestor E6046/2026



YENNIFER MAKARENA MELLADO JORQUERA
EDUCADORA DE PÁRVULOS

28 704 1988 yennifermelladoed@gmail.com
9 5624 27 97 Villa Portones del Inca Calle Sergio Caballero Espinoza #3060

SOBRE MÍ

Educadora de Párvulos comprometida con el desarrollo integral de niños y niñas en la primera infancia, con vocación, responsabilidad y una fuerte orientación al aprendizaje significativo a través del juego. Poseo habilidades para planificar, implementar y evaluar experiencias educativas que promuevan el desarrollo cognitivo, emocional, social y motor, respetando los ritmos y características individuales de cada niño y niña.

EXPERIENCIA LABORAL

EDUCADORA DE PÁRVULOS
Escuela Carmela Cervajal de Prat
Marzo 2016 - 2019

EDUCADORA DE PÁRVULOS
Liceo Bicentenario Cordillera
Marzo 2019 - 2021

EDUCADORA DE PÁRVULOS
Red de sala cuna y jardines infantiles Integra "Trikey"
Agosto 2022 septiembre 2023 - a diciembre 2023

EDUCADORA DE PÁRVULOS
Escuela de Párvulo Rayito de Luz Santiago
Septiembre 2023 - 2024

COORDINADORA PRE BÁSICA
2017-2018

COORDINADORA SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP) Y DIRECTORA SUPLENTE
2023-2024

DATOS ACADÉMICOS

INSTITUTO PROFESIONAL LIBERTADOR DE LOS ANDES
Educatora de párvulos 2016

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

Estudios en Psicología | Septiembre 2020 - Actualidad (en proceso académico y seminario de tesis)

HABILIDADES

- Dominio de fundamentos del desarrollo infantil y procesos de aprendizaje
- Manejo de estrategias metodológicas activas y centradas en el estudiante
- Evaluación formativa y elaboración de instrumentos de evaluación
- Capacidad de análisis crítico y reflexión pedagógica