I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1001550

DECRETO EXENTO Nº202/ /2012

Cerrillos, 19 JUL. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/4226/2012; el Ord. N°1041 de fecha 29 de junio de 2012, de la Seremi de Desarrollo Social Región Metropolitana Santiago; la Resolución Exenta N°658/2012/SPS de fecha 27 de junio de 2012 de la Seremi de Desarrollo Social Región Metropolitana Santiago; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante la Resolución Exenta N°658/2012/SPS, de la Seremi de Región Metropolitana Santiago, se aprobó el Convenio de Transferencia Recursos de fecha 04 de junio de 2012, celebrado entre esa Institución y la I. Municipalidad de Cerrillos para la aplicación de la Ficha de Protección Social y la aplicación del nuevo cuestionario instruido por el Ministerio de Desarrollo Social durante el año 2012.

D E C R E T O:

1. Apruébase el Convenio de Transferencia de Recursos de fecha 04 de junio de 2012, suscrito entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Metropolitana, representada por don Aliro Caimapo Oyarzo y la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, siguiente:

1.1. **Objeto.** La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, encomienda a la Municipalidad de Cerrillos, quien acepta realizar las actividades correspondientes a la aplicación de la Ficha de Protección Social, y a la aplicación del nuevo cuestionario instruido por el Ministerio de Desarrollo Social, de conformidad al documento anexo denominado "Condiciones Operativas Proceso Ficha de Protección Social, año 2012", el cual se entiende formar parte integrante de este convenio.

1.2. **Acciones a Desarrollar**. Con el objeto de dar cumplimiento a este convenio y conforme a la normativa municipal respectiva, la Municipalidad se compromete a aplicar el nuevo cuestionario, Ficha de Protección Social, a las familias incorporadas en el listado elaborado por el Ministerio de Desarrollo Social, y a aplicar la Ficha, a las familias que cumplan con las condiciones normativas y que así lo solicitan a la Municipalidad, focalizando este proceso de acuerdo a lo dispuesto en el documento "Condiciones Operativas Proceso Ficha de Protección Social, año 2012", elaborado por el Ministerio de Desarrollo Social y que se considera como parte integrante de este convenio.

1.2.1. Las acciones indicadas en el párrafo precedente, se efectuarán por parte de las municipalidades una vez transferidos los recursos, de acuerdo a lo previsto en la cláusula quinta y en las Condiciones Operativas ya individualizadas.

1.3. **De los Encuestados**. La Municipalidad deberá, aplicar las Fichas correspondientes a los menos a 6134 familias de su comuna, respetando el listado de prelación que la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, ponga a disposición de la Municipalidad y atendiendo la demanda por aplicación de familias residentes.

1.4. **Obligaciones**.

A. La Municipalidad tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dar cumplimiento a las acciones a desarrollar indicadas en la cláusula segunda de este convenio.
2. Destinar los recursos que se le transfieren, a las acciones establecidas en la cláusula segunda y en la forma y proporción indicadas en la Condiciones Operativas Proceso Ficha de Protección Social, año 2012.
3. Poner a disposición de la Secretaría Regional de Desarrollo Social todos los antecedentes e informes que le fueren requeridos con el objeto de implementar las evaluaciones sobre el proceso, como asimismo, entregar de manera oportuna y en forma, los Informes Técnicos de avance y final y de Inversión mensual y finales, de conformidad a lo señalado en la cláusula séptima de este convenio.
4. Reintegrar a la Secretaría Regional de Desarrollo Social, los excedentes de los recursos transferidos en caso de existir, de conformidad a lo dispuesto en la cláusula undécima.
5. Aportar los recursos humanos necesarios para el correcto avance de las acciones contenidas en este convenio.
6. Contratar en calidad de encuestadores, solo a aquellas personas naturales debidamente certificadas e inscritas en el Registro Nacional de Encuestadores del Ministerio de Desarrollo Social.
7. Establecer en los contratos con los encuestadores, metas asociadas a un número mínimo de Fichas a aplicar por semanas y mes de trabajo.
8. Establecer en los contratos con los encuestadores, como causal de término anticipado de los mismos, la verificación de deficiencias técnicas del encuestador en la aplicación de la respectiva encuesta por parte de la Municipalidad o advertida en el proceso de supervisión por el Ministerio de Desarrollo Social.
9. Para la administración de los recursos transferidos, la Municipalidad deberá crear en su contabilidad, bajo el rubro "cuenta complementaria", una cuenta de Administración de Fondos denominada "Aplicación Ficha de Protección Social".
10. Adoptar todas las medidas necesarias para el adecuado traspaso, resguardo de la confidencialidad y custodia de la información obtenida a través del proceso de la aplicación de la Ficha.
11. Dar cumplimiento a las rendiciones de conformidad a lo señalado en la Resolución Nº 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas de Procedimiento de Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.

12. Registrar en el sistema informático del Ministerio de Desarrollo Social, cualquier modificación de los funcionarios autorizados para ingresar al Registro de Información Social, de conformidad a lo dispuesto en el convenio de colaboración y conectividad al Registro de Información Social, suscrito entre la Municipalidad y el Ministerio de Desarrollo Social.
13 Ejecutar las acciones definidas en el documento denominado "Condiciones Operativas Proceso Ficha de Protección Social, año 2012.

B. La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social tendrá las siguientes obligaciones:

1. Transferir los recursos de conformidad a lo señalado en la cláusula quinta de este convenio.
2. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.
3. Realizar acciones de monitoreo de avance del proceso de actualización de la Ficha de Protección Social, de manera mensual, de acuerdo a la información que le proporcionará la División de Focalización del Ministerio de Desarrollo Social.
4. Dar oportuno cumplimiento a los tiempos de revisión del "Informe Técnico de Avance y del Informe Final", como asimismo, de los "Informes de Inversión Mensual y Final".

1.5. **Del Financiamiento.** Para la ejecución del presente convenio, la Secretaría Regional de Desarrollo Social, transferirá a la Municipalidad, la cantidad de $ 15.249.085.- (quince millones doscientos cuarenta y nueve mil ochenta y cinco pesos), fondos contemplados en su presupuesto, correspondiente al año 2012.

1.5.1 La transferencia de recursos desde el presupuesto del Ministerio de Desarrollo Social, se efectuará en una sola transferencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba este convenio, siempre que la Municipalidad se encuentre al día en la presentación de las rendiciones anteriores conforme al numeral 5.4 de la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas.

1.5.2 Los recursos transferidos deben depositarse en la cuenta corriente que la Municipalidad disponga para la recepción exclusiva de fondos provenientes de programas administrados por el Ministerio de Desarrollo Social.

1.5.3 Estos fondos deberán ser utilizados exclusivamente en el financiamiento y gestión de las actividades contempladas en este convenio.

1.6. **De la Vigencia del Convenio y Ejecución del programa.**

1.6.1 **De la Vigencia del Convenio**. Este convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, y se mantendrá vigente hasta la aprobación del informe técnico y de inversión finales por parte del Ministerio de Desarrollo Social. Con todo, la vigencia de este convenio no podrá exceder al 30 de junio 2013.

1.6.2 **De la Ejecución del Programa**. El proceso de la aplicación de la Ficha de Protección Social, se extenderá hasta el 30 de marzo de 2013, plazo que podrá ser prorrogado por la Secretaría Regional de Desarrollo Social respectiva, a solicitud de la Municipalidad y en base a motivos calificados, teniendo como límite el 30 de mayo de 2013, considerando que al 30 de junio 2013, el convenio perderá su vigencia, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo precedente.

1.7. **De los Informe Técnicos y de Inversión**. El Ministerio de Desarrollo Social, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del Programa, mediante el análisis y evaluación de los informes que se menciona en la letra siguiente, realizando visitas si fuera procedente y otras actividades conducentes a ese propósito.

1.7.1 **De los Informes Técnicos de Avance Final**. La Municipalidad entregará a la Secretaría Regional de Desarrollo Social respectiva, un "Informe Técnico de Avance" y un "Informe Técnico Final", los cuales deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el "Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC)" de Ministerio de Desarrollo Social.

1.7.1.1. El "Informe Técnico de Avance" deberá ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término del tercer mes de iniciada la ejecución del Programa del año 2012 y deberá dar cuenta, del resultado del encuestaje practicado en la comuna durante el período respectivo.

1.7.1.2. El "Informe Técnico Final", deberá entregarse en el plazo de (15) días corridos de finalizada la ejecución, y deberá incluir el listado de encuestaje realizado en virtud de este convenio.

1.7.2. **De los Informes de Inversión Mensual y Final**. La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social será responsable, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimientos Rendiciones de Cuentas, de:

a). Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente que se rinde.
b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
c) Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición cuentas de la señaladas transferencias.

1.7.2.1. De acuerdo a lo anterior, la MUNICIPALIDAD deberá entregar a la Secretaría Regional de Desarrollo Social los siguientes documentos:

1. Los comprobantes de ingresos, que justifiquen los ingresos percibidos con los recursos que por el convenio se transfieren. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo. De no cumplirse este requisito, no se transferirán las cuotas pactadas que correspondan.
2. Informes Mensuales de Inversión, que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente, todos los cuales deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social. Estos informes deberán entregarse, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está informando, contados desde la transferencia de los recursos.
3. Un Informe Final de Inversión, que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Este informe deberá entregarse dentro de los quince (15) días corridos al término de la ejecución del Programa. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que la Municipalidad estime necesaria incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

La Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social, revisará los "informes Técnicos" y los "Informes de Inversión", dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte de la Municipalidad respecto de los informes, éstas deberán notificársele por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguiente al término de la revisión.

La Municipalidad tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Secretaria Regional de Desarrollo Social, la cual deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

1.8. **Contrapartes Técnicas**.

1.8.1. La Contraparte Técnica de la ejecución del convenio la ejercerá la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social, por medio del encargado del programa Ficha Protección Social o quien este designado.

1.8.2. La contraparte de la Municipalidad, corresponderá a don Patricio Gómez Gallardo (Encargado Comunal de la Ficha de Protección Social), que tendrá la responsabilidad del adecuado desarrollo del convenio, del SIGEC, y del resguardo de la información.

1.8.2.1. El funcionario responsable de la Ficha de protección Social en la Comuna, individualizado en el párrafo precedente, tendrá que tener la condición de planta o contrata.

1.9. **Del Acceso al Registro de Información Social y de las Prohibiciones**. El encargado municipal deberá descargar los listados de encuestaje proporcionados por el Ministerio de Desarrollo Social, desde el módulo Ficha Protección Social contenido en la plataforma informática del Sistema Integrado de Información Social (SIIS), del Registro de Información Social del Ministerio de Desarrollo Social.

1.9.1. Para acceder a la plataforma, el funcionario municipal deberá utilizar la clave que le ha sido consignada para su uso exclusivo, en conformidad a lo previsto en el Decreto Supremo Nº 160, de 2007, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social que aprueba el Reglamento del Registro de Información Social del Ministerio de Desarrollo Social y seguir las instrucciones contenidas en el "Manual de Usuario de la Ficha de Protección Social", para el tratamiento de la información contenida en la Ficha de Protección Social.

1.9.2. El o los funcionarios a quienes se les ha asignado la clave de acceso al Registro, no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, y serán plenamente responsables de las acciones efectuadas bajo el uso de su clave y nombre.

1.9.3. La Municipalidad deberá informar por oficio al Ministerio de Desarrollo Social, respecto de cualquier modificación de los funcionarios o personas autorizadas para ingresar al Registro, a fin de que este ejecute las medidas que correspondan, entre las que se encontrarán la cancelación de las claves de acceso y generación de nuevas claves para los funcionarios que correspondan.

1.9.4. Queda estrictamente prohibido a la Municipalidad, la generación de claves distintas a las autorizadas por el Ministerio de Desarrollo Social, y la entrega o autorización de su uso a personas distintas de las autorizadas en conformidad con el Decreto Supremo Nº 160, de 2007, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social que aprueba el Reglamento del Registro de Información Social del Ministerio de Planificación.

1.9.5. En conformidad al artículo 5 de la Ley Nº 20.379, del Sistema Intersectorial de Protección Social, los funcionarios municipales deberán respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso, estando prohibida su adulteración o difusión no autorizada por el Ministerio de Desarrollo Social, así como la consignación de información falsa durante el proceso de encuesta. La infracción de esta disposición se estimará como una vulneración grave al principio de probidad administrativa y será sancionada en conformidad a la ley.

1.9.6. En caso de que la Municipalidad encomiende a terceros la toma de la encuesta, el procesamiento computacional, deberá establecer contractualmente los resguardos necesarios que garanticen los derechos de los titulares d los datos que se trata, respecto al contenido de estos, así como el deber de confidencialidad y seguridad aplicables, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

1.9.7. El incumplimiento de estas obligaciones, faculta a la Secretaria Regional de Desarrollo Social a dar término inmediato al convenio, reservándose el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan para perseguir las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del mal uso que se haya dado a la información transferida.

1.10. **Termino Anticipado.** En caso de que la Municipalidad incumpla en forma grave las obligaciones establecidas en el convenio y las Condiciones Operativas, la Secretaria Regional de Desarrollo Social podrá, mediante resolución fundada, poner término a éste unilateralmente y exigir a la Municipalidad la restitución de los recursos utilizados en actividades distintas a las contempladas en el convenio o no rendidos satisfactoriamente por la Municipalidad. Para efectos de proceder a poner término anticipado al convenio, la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social deberá previamente aplicar el siguiente procedimiento: Enviará aviso por escrito a la contraparte, mediante carta certificada al domicilio indicado en la comparencia, expresando las circunstancias que motivan el término del convenio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes desde que la Secretaria Regional de Desarrollo Social, tome conocimiento de las eventuales irregularidades.

1.10.1. La Municipalidad dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de la referida misiva, deberá entregar un informe de los gastos efectuados a la fecha, la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social deberá revisar dicho informe dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlo u observarlo.

1.10.2. En caso que la Secretaria Regional de Desarrollo Social, tenga observaciones o requiera aclaraciones respecto del informe entregado por parte de la Municipalidad, éstas deberán ser notificadas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término de la revisión.

1.10.3. La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Secretaria Regional de Desarrollo Social, que deberá revisarlas y pronunciarse dentro de los siete (7) días siguientes a la fecha de su recepción.

1.10.4 La Municipalidad deberá restituir en cualquier caso los saldos no ejecutados, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, en el mismo plazo deberá restituir los fondos no rendidos u observados. La circunstancia de no presentar los informes a los que se obliga la Municipalidad, no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones; o, no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteados por la Secretaria Regional de Desarrollo Social, serán considerados como incumplimiento grave al convenio, en virtud del cual, se pondrá término a éste y, de corresponder, se exigirá la restitución de los recursos observados, no rendidos y saldos no ejecutados.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)001550

DECRETO EXENTO Nº202/ /2012

1.11. **Reintegro de Excedentes**. Al término de la ejecución del Programa y en caso que no se utilicen todos o parte de los recursos transferidos, la Municipalidad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Informe final de inversión, deberá hacer reintegro a la Secretaria Regional de Desarrollo Social de los excedentes.

2. El Convenio que por este acto se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

3. Los ingresos y gastos derivados de la ejecución del presente decreto se imputarán a las cuentas complementarias 214.05.13 "Fondos en Administración Encuesta Nacional FPS" y 114.05.13 "Aplicación de Fondos en Administración Encuesta Nacional FPS".

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/*mbb

Distribución:
Seremi de Desarrollo Social RM
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Acción Social
Encargado Comunal FPS, don Patricio Gómez G.
Secplan
Página web