I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000283

DECRETO EXENTO N°202/ /2018

Cerrillos, 20 MAR 2018

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/0586/2018; el Ordinario N°504, de fecha 23 de febrero de 2018 y fotocopia de la Resolución Exenta N°4667-2017/CT de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social Región Metropolitana de Santiago; el Decreto Exento N°202/235/2017 y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

Que, por Decreto Exento N°202/235/2017 se aprobó el **Convenio de Transferencia de Recursos Subsistema de Seguridades y Oportunidades "1° año Modelo de Intervención para usuarios de 65 años y más edad, programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor",** suscrito con esta Municipalidad de Cerrillos.

Que, por Resolución Exenta N°4667 de 2017/CT de fecha 29 de diciembre de 2018, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social Región Metropolitana de Santiago, aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de proyecto del "Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor – continuidad 2° año Modelo de Intervención para Usuarios de 65 años y más Edad – Subsistema de Seguridades y Oportunidades, suscrito con esta Municipalidad de Cerrillos.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Convenio de Transferencia de Recursos Subsistema de Seguridades y Oportunidades "Continuidad de la Implementación 2° año - del Modelo de Intervención para usuarios de 65 años y más edad, Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor"** de fecha 27 de diciembre de 2017, suscrito entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Metropolitana, representada por su Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social doña María Eugenia Fernández A., en adelante "SEREMI" o Secretaría Regional y esta Municipalidad de Cerrillos, mediante el cual las partes acuerdan lo siguiente:

1.1 **Del Objeto.-** Es la transferencia de recursos por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Metropolitana, a la Municipalidad de Cerrillos, quien acepta la ejecución a nivel comunal del "Modelo de Intervención para Usuarios de 65 años o más", del Subsistema de Promoción y Protección Social Seguridades y Oportunidades, en adelante e indistintamente el "Modelo de Intervención", con la finalidad de dar continuidad a los Programas de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral, los cuales forman parte del Modelo de Intervención, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N°29, de 2013, de la Subsecretaria de Servicios Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del artículo 4° de la Ley 20.595, sobre Otros Usuarios del Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades".

DIRECCIÓN JURÍDICA

1.1.1. El modelo de intervención, tendrá como objeto contribuir a ejecutar una o más acciones o procedimientos que tengan como fin la generación de condiciones que permitan a sus usuarios acceder en forma preferente al conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades y estén integradas a la red de promoción y ejecución. Este modelo contempla los siguientes componentes:

a) Acompañamiento Psicosocial: constituye un servicio de apoyo personalizado destinado a promover el desarrollo y fortalecimiento de recursos y capacidades que permitan a las personas mayores alcanzar y sostener una mejor calidad de vida en diversas áreas de bienestar, donde aún persisten importantes brechas de desigualdad. Es un servicio especialmente diseñado para personas mayores que combina actividades de tipo individual, realizadas en el domicilio de las personas, con actividades de carácter grupal.

b) Acompañamiento Sociolaboral: constituye un servicio de apoyo personalizado orientado a que las personas mayores adquieran, desarrollen o fortalezcan habilidades, capacidades y conocimiento y pongan en marcha actividades y ocupaciones, que contribuyan al desarrollo de su autonomía e independencia, promoviendo un envejecimiento activo, inclusión social y capacidad asociativa.

1.2. **Acciones a Desarrollar.-** En el marco de la ejecución de los Programas señalados en la cláusula primera para el segundo año de Intervención, el ejecutor se obliga a desarrollar las siguientes acciones:

1.- Mantener un Equipo Comunal de trabajo encargado de dar continuidad a la implementación directa del Modelo de Intervención (segunda fase o segundo año de intervención), los cuales deben tener un perfil conforme con lo dispuesto en la Resolución Exenta N°0778, del 14 de septiembre de 2016 de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
2.- Aplicar las metodologías y estrategias de intervención establecidas por el Ministerio de Desarrollo Social.
3.- Utilizar el Sistema de Registro Informático vigente del Ministro de Desarrollo Social, debiendo ingresar la información requerida actualizada en el Sistema Informático, junto con mantener la documentación en soporte físico.
4.- Coordinarse con el Ejecutor del Componente de Acompañamiento a la Trayectoria-Eje para que éste gestione los hitos de monitoreo de la trayectoria de los usuarios, y se realicen las acciones pertinentes a fin de dar continuidad con los respectivos acompañamientos, de conformidad a la normativa legal y reglamentaria vigente.
5.- Realizar al menos 3 reuniones de los Comités de Coordinación intersectorial Local durante el segundo año de intervención, a fin de realizar análisis de casos y conformación de oferta complementaria para que las personas mayores puedan acceder a prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades. Para esas instancias se solicita se convoque a la unidad o Programa del Adulto Mayor que exista en el municipio, las unidades de salud, deporte, cultura, pueblos originarios, Departamento Social, Departamento de Organizaciones Comunitarias, Oficina de Emprendimiento y Empleo, Corporación de Asistencia Judicial, Oficina de Vivienda, Encargados comunales de los Programas de Habitabilidad y Autoconsumo (si estuvieren presentes en la comuna), Carabineros (Plan Cuadrante y/o Carabinero Comunitario), Bomberos, Unión Comunal de Adultos Mayores, representante Junta de Vecinos, junto a otras unidades si corresponde.

6.- Informar dentro de los 10 días siguientes a la suscripción del presente convenio, a través de Oficio dirigido al (la) respectivo (a) Secretario (a) Regional Ministerial de Desarrollo Social, el nombre y Rut del funcionario con responsabilidad administrativa designado en calidad de contraparte técnica.

1.3. **De los Beneficiarios.-** Los beneficiarios serán aquellas personas que suscribieron el documento de compromiso y Plan de Intervención en el marco de la intervención efectuada por la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, en virtud del convenio de transferencia de recursos aprobado por Resolución Exenta Nº4450-16, de fecha 30 de diciembre de 2016, de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Metropolitana, y que han sido intervenidas en el primer año del Modelo de Intervención, a través de los respectivos Programas de Acompañamiento.

1.3.1. El ejecutor deberá dar continuidad a la cobertura de los beneficiarios del Modelo de Intervención, en los términos establecidos en el presente convenio y en la Resolución Exenta Nº0778, del 14 de septiembre de 2016, de la Subsecretaría de Servicios Sociales y sus Anexos, las cuales se entienden formar parte integrante del presente convenio.

1.4. **Obligaciones de las Partes.-**

a) Por el presente convenio, el Ejecutor, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dar cumplimiento a las acciones a desarrollar indicadas en la cláusula segunda de este convenio.
2. Junto a la suscripción de este convenio, el ejecutor deberá remitir una Propuesta de Trabajo de acuerdo a las indicaciones dispuestas en el formato disponible en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), la cual incorpora la estimación de recursos humanos para la cobertura asignada, la distribución presupuestaría que efectuará con cargo a los recursos asignados, y Plan de Cuentas que deberá contener las especificaciones y limitaciones contempladas en la cláusula sexta de este convenio.
3. Destinar los recursos que se le transfieran a la correcta ejecución del Modelo de Intervención en su segunda etapa, ajustándose a lo dispuesto en el presente convenio, al Plan de Cuentas, Propuesta de Trabajo, y las Orientaciones, Metodologías y Procedimientos de Gestión Generales y Manuales respectivos, todos los cuales se entienden forman parte integrante del presente convenio.
4. Poner a disposición de la SEREMI de Desarrollo Social todos los antecedentes que le fueren requeridos, como asimismo, entregar de manera oportuna 2 Informes Técnicos de Avance y un Informe Técnico Final, de conformidad a lo señalado en la Cláusula Octava del presente convenio.
5. Rendir cuenta de los fondos transferidos, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula novena del presente convenio, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Nº30 de 2015, de la Contraloría General de la República o norma que la reemplace.
6. Aportar los recursos humanos necesarios para el correcto avance y administración de la segunda etapa del Modelo de Intervención, de acuerdo a las Orientaciones y Metodologías aprobadas mediante Resolución Exenta Nº0778, de 2016 de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

7. Dar Continuidad a la intervención de los usuarios del Modelo de Intervención, conforme a la cobertura ya asignada a nivel comunal de conformidad con lo dispuesto en el presente convenio, en la normativa legal y reglamentaria vigente, y en las Orientaciones, Metodologías y Procedimientos de Gestión Generales del Modelo de Intervención.
8. Asignar a los Monitores Comunitarios para dar continuidad a la intervención de los usuarios derivados por el Ejecutor del Programa Eje durante el Primer año de Intervención, de acuerdo a la carga definida en la distribución por zona, contenida en los documentos técnicos y metodológicos de la Resolución Exenta N°0778, de 2016 de la Subsecretaría de Servicios Sociales, Esto implica garantizar que los usuarios asignados reciban la cantidad de meses y sesiones establecidas en la metodología para el segundo año de intervención.
9. Ejecutar los Programas de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral del segundo año de intervención, de acuerdo a los tiempos y plazos definidos en las Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías y Procedimientos de Gestión Generales del Modelo de Intervención para Usuarios del Subsistema de Seguridad y Oportunidades de 65 años o más edad, y los Manuales de Acompañamiento, todos documentos aprobados por Resolución Exenta N°0778, ya citada.
10. Restituir a la SEREMI de Desarrollo Social los excedentes de los recursos transferidos en caso de existir, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula décimo sexta.
11. Inventariar todas las inversiones que signifiquen bienes informáticos u otro tipo de bienes inventariables. Para estos efectos, el documento correspondiente al inventario estará disponible en la plataforma SIGEC.
12. Velar por la correcta utilización del Sistema de Administración de Convenios, SIGEC; y de la Plataforma Informática vigente, tomando las medidas pertinentes con el fin de que las personas que intervendrán en la ejecución de los Programas, den cumplimiento estricto a las obligaciones establecidas en la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada, al Decreto Supremo N°160, de 2007, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social, y a la normativa legal vigente sobre protección de datos personales.

b) Por el presente convenio, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Transferir los recursos de conformidad a lo señalado en cláusula quinta del presente convenio.
2. Convocar y participar de las mesas técnicas regionales y comunales.
3. Coordinarse con el ejecutor del Eje a fin de realizar el seguimiento de los Usuarios y sus respectivos acompañamientos, de conformidad a la normativa legal y reglamentaria vigente, en concordancia con lo establecido en la Resolución Exenta N°0778, del 14 de septiembre de 2016, de la Subsecretaria de Servicios Sociales.
4. Exigir las rendiciones de cuentas de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, o normas que la reemplace, en concordancia con lo dispuesto en la cláusula novena del presente convenio.

5. Dar oportuno cumplimiento a los tiempos de revisión de los informes Técnicos de Avance y Final, como asimismo de los Informes de Inversión Mensuales y Final.
6. Capacitar al Ejecutor en el uso y manejo del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio del Desarrollo Social.
7. Capacitar y apoyar al Ejecutor, en la correcta implementación de los Programas de Acompañamiento Psicosocial y/o Sociolaboral en la comuna, en conjunto con el Servicio de Asistencia Técnica que brindará SENAMA.
8. Poner a disposición del Ejecutor, a través del SIGEC, los instrumentos técnicos necesarios para la adecuada ejecución del segundo año del Modelo de Intervención: Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías, Intervención y Procedimientos de Gestión Generales del Modelo de Intervención para Usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades de 65 años o más de edad, los Manuales de Acompañamiento, y los Formatos de los Informes Técnicos y de Inversión.
9. Realizar la supervisión y monitoreo de los procesos y resultados del Modelo de Intervención a nivel Regional.
10. Articular el acceso a las prestaciones y servicios sociales disponibles en el territorio, favoreciendo la incorporación de los ejecutores y usuarios en las redes de protección social.
11. Designar un Encargado Regional del Programa, notificándole su designación por escrito o, en su defecto, ratificar al encargado regional designado en la primera etapa.

1.4.1. Lo anterior, es sin perjuicio de las obligaciones contenidas en las Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión Generales, para los Usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades de 65 años o más edad, y las Orientaciones aprobadas mediante Resolución Exenta N°0778, del 14 de septiembre de 2016, de la Subsecretaria de Servicios Sociales, las cuales se entienden parte integrante del presente convenio.

1.5. **De la Transferencia de los Recursos.-** Para la ejecución del segundo año del Modelo de Intervención, la SEREMI de Desarrollo Social de la Región Metropolitana de Santiago transferirá a la Ilustre Municipalidad de Cerrillos la cantidad $10.690.909.- (diez millones seiscientos noventa mil novecientos nueve pesos), fondos contemplados en la Partida 21 Capítulo 01, Programa 05, Subtítulo 24 ítem 03, Asignación 340, "Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor Chile Solidario", del Presupuesto de la Subsecretaría de Servicios Sociales, vigente para el año 2017.

1.5.1. Dichos recursos se transferirán en una cuota, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe este convenio, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el ejecutor haya entregado los informes técnicos de avance requeridos en virtud del convenio suscrito en el año 2016 con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, aprobado por ésta mediante Resolución Exenta Nº4450-16, de 2016, y que da cuenta de la primera etapa de la aplicación del Modelo de Intervención

b) Que el ejecutor se encuentra al día en la rendición de cuentas de los fondos previamente transferidos por la SEREMI.
c) Que el ejecutor haya entregado la Propuesta de Trabajo junto con la suscripción del convenio y se encuentre ajustada a las exigencias establecidas, en los términos requeridos en la cláusula cuarta letra a) numeral 2 y sexta del presente convenio, y aprobada mediante SIGEC, dentro de los plazos establecidos en el Calendario de la Convocatoria respectiva, que se encontrará disponible en SIGEC.

1.5.2. Para la administración de los recursos transferidos, el Ejecutor deberá crear y/o mantener en su contabilidad, bajo el rubro cuenta complementaria, una cuenta de Administración de Fondos denominada "Modalidad de Intervención para Usuarios de 65 años o más edad, del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, que destinará exclusivamente para la administración de los fondos que por el presente acto se transfieren.

1.5.3. Los recursos transferidos deben depositarse en la cuenta corriente que el Ejecutor disponga para la recepción de los recursos provenientes del Programa.

1.6. **Del Marco Presupuestario y Redistribución.-** Junto a la suscripción de este convenio, el Ejecutor deberá remitir a través del SIGEC, y en formato papel, la Propuesta de Trabajo, la cual estará disponible en el Sistema de Gestión de Convenios. Este instrumento deberá incorporar la estimación de recursos humanos para la cobertura asignada, la distribución presupuestaria de los recursos asignados, desglosando el presupuesto en Gastos Directos de Usuarios y Gastos de Administración, de conformidad al **Plan de Cuentas** acordado por las partes, y visado por la contraparte técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, a través del SIGEC, el cual se entenderá formar parte integrante del presente convenio. La propuesta deberá ser revisada y aprobada a través del SIGEC.

1.6.1. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá autorizar por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social la redistribución de los recursos, respetando el marco presupuestario (porcentaje de Gastos Directos y Gastos Indirectos) y los respectivos ítems del Plan de Cuentas.

1.6.2. Dicha redistribución podrá ser solicitada como fecha máxima 30 días hábiles anteriores a la finalización de la ejecución del Modelo de Intervención por parte del ejecutor, debiendo exponer las razones justificadas que hacen procedente la modificación requerida. En ningún caso se podrá autorizar una redistribución que implique una disminución de los gastos directos a usuarios.

1.6.3. En el Plan de Cuentas se definen y especifican los ítems y sub ítems, los cuales podrán ser imputados como gastos del presupuesto, y que deberán cubrir las funciones y tareas esenciales para asegurar la correcta atención a los usuarios.

1.6.4. Los recursos que se transfieran deberán estar destinados exclusivamente al financiamiento de las actividades contempladas

para la aplicación de la continuidad del Modelo de Intervención en su segunda etapa de intervención.

1.6.5. La entidad ejecutora dará estricto y fiel cumplimiento a que estos recursos se organicen de manera tal, que permitan cubrir todas las funciones y tareas esenciales para asegurar la correcta atención de los usuarios. De igual modo, deberá asegurar que la estructura y composición del equipo cumpla con los estándares necesarios.

1.6.6. **Gastos Financiados por el Modelo de Intervención.**

1. **Item Gastos Directos a Usuarios:** este ítem corresponde al 93% de los recursos asignados para todos aquellos gastos que son realizados en función directa de la población beneficiaria. Este ítem se especificará en distintos sub ítems de acuerdo al Plan de Cuentas que se entregará. Se contempla:

a) Sub ítem Servicios de Recursos Humanos: Incluye los siguientes sub ítems:

- Recursos Humanos: se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas en el presente convenio y Orientaciones de Implementación, y que trabajan directamente con el usuario (contratación de monitores comunitarios).

Monitor	Periodo	Función
Monitor APS	12 meses	Acompañamiento APS
Monitor ASL	12 meses	Acompañamiento ASL

- El pago de los honorarios de los monitores comunitarios deberá ser acorde a la duración del período del Modelo de Intervención, y al número máximo de atención de personas según la distribución por grupo y tipo de acompañamiento.

Grupo Zonal	Factor	N° de usuarios APS	N° de usuarios ASL	N° Max. ASP+ ASL	Visitas esperadas	Horas Semanales
Grupo 1	Comunas Integradas o sin aislamiento	44	40	64	Cada 15 días	44 horas
Grupo 2	Comunas con bajo índice de aislamiento	40	36	58	Cada 15 días	44 horas
Grupo 3	Comunas con índice asilamiento medio	35	30	50	Cada 15 días o una vez al mes	44 horas
Grupo 4	Comunas de mayor índice de aislamiento	28	28	42	Cada 15 días o una vez al mes	44 horas

b) Sub Ítem Servicios: Referido a toda labor, prestación o trabajo que se realice para satisfacer las necesidades de los beneficiarios directos del Programa, influyen:

Sub ítem Servicios	Descripción
Colaciones para usuarios	Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual o grupal, cuando la naturaleza del programa así lo requiera. (Corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente al beneficiario).
Servicios de capacitación	Contratación de una institución que proporcione el servicio de capacitación a los usuarios del Programa, de manera integral, incluyendo el servicio de relatoría, sala o recinto para la actividad y el consumo asociado. Se consideran en esta categoría, por ejemplo, servicios de capacitación prestados por Universidades, Centros de formación Técnica, Institutos Profesionales y otros.
Movilización de usuarios a sesiones de trabajo	Son los gastos en que deben incurrir los beneficiarios cuando, en virtud del Programa, sea necesario trasladarse de un lugar a otro, para realizar una actividad asociada a una participación individual o sesiones de trabajo, fuera de su hogar (corresponde a la entrega de recursos directamente al beneficiario).

c) Sub Ítem Activos: Corresponde a los gastos utilizados para sustentar la operación de un programa específico y que son necesarios para hacer entrega de un beneficio directo al usuario de un Programa. Incluye:

Sub Ítem Activos	Descripción
Material didáctico y/o educativo	Todo aquel material didáctico y/o educativo que de acuerdo al Programa, permita desarrollar actividades educativas, deportivas o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad del beneficiario.

d) Gastos de Soporte: Corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación de un programa específico y que son necesarios para hacer entrega de un beneficio directo al usuario de un Programa. Incluye:

Sub Ítem Gastos de Soporte	Descripción
Compra equipos informáticos	Compra de equipos o accesorios informáticos que requiera el beneficiario para desarrollar alguna actividad específica del Programa. La compra de este equipamiento es para el desarrollo de trabajos a nivel grupal y/o comunitario, no siendo posible que el usuario o beneficiario del Programa sea dueño del equipo adquirido.
Implementos de Estimulación	Materiales que favorezcan el desarrollo integral del beneficiario en todas sus áreas: lenguaje, motricidad, intelecto y desarrollo socio-emocional. Dichos materiales podrán ser utilizados en aquellos lugares dispuestos por el Programa para ello, no siendo propiedad de los beneficiarios del mismo.
Arriendo de infraestructura o recinto	Arriendo de espacios físicos destinados a actividades de capacitación y/o talleres a usuarios. Este ítem será utilizado sólo en aquellos casos donde se requiera contratar de forma aislada un recinto destinado a una actividad de capacitación. Tiene un carácter temporal.
Arriendo equipamiento audiovisual	Arriendo de equipamiento audiovisual para desarrollar actividades necesarias para la implementación de un Programa. Estos arriendos incluyen todo lo necesario para poder usar adecuadamente el equipamiento audiovisual y se utilizarán únicamente en los lugares habilitados por el programa para ello.

Compra equipamiento audiovisual	Compra de equipamiento audiovisual necesario para el desarrollo de alguna actividad de un Programa específico. Esto incluye la compra de todo lo necesario para poder utilizar adecuadamente el equipamiento audiovisual y se utilizarán únicamente en los lugares habilitados por el programa para ello; no siendo posible que el usuario o beneficiario del Programa sea dueño del equipo adquirido.

2.- Ítem Otros Gastos de Soporte: Incluye

Ítem Gastos de Soporte	Descripción
Flete	Traslado de materiales, máquinas y herramientas para habilitación de espacios requeridos por el Programa, para beneficio directo de los usuarios.
Movilización para el equipo de trabajo	Gastos en que incurre el personal que atiende directamente a los usuarios (que trabaja en terrero con los usuarios) y que utiliza un vehículo de su propiedad para llevar a cabo su tarea, se le podrá cancelar el costo de peaje y combustible en que incurra.
Indumentaria personal	Todo gasto en que se incurra para la compra de indumentaria que requiera el personal que trabaja directamente con los usuarios, como por ejemplo botas, gorros, cotonas, otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del Programas. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) funcionario (os). El uso de normas gráficas será definido por el Ministerio de Desarrollo Social.
Otros Gastos	Todos aquellos gastos directos al usuario que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Deberán ser visados por el encargado de programa.

3.- Ítem Gastos Internos: este ítem corresponde 7% del total del presupuesto asignado para todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del Modelo de Intervención. Este ítem comprende:

Ítem Gastos Internos	Descripción
Material fungible	Todas las cosas y/o bienes necesarios para llevar a cabo el Programa, y que se deterioran o destruyen al ser utilizados (al hacer uso de ellos)
Material de oficina	Útiles de escritorio e insumos computacionales necesarios para el registro de las acciones del programa, por ejemplo, papel lápiz, otros.
Impresión, Fotocopias y encuadernación	Comprende gastos de impresiones, fotocopias, encuadernaciones y productos de esta naturaleza necesarios para el uso y consumo para el trabajo interno del equipo técnico

4.- Otros de Administración Incluye:

Ítem Otros de Administración	Descripción
Comunicación y difusión	Gastos por concepto de comunicación y difusión necesarios para la correcta ejecución del Programa, Pagina Web, pendones, afiches, entre otros.
Servicios informáticos	Considera la adquisición de uso de software, tales como procesadores de texto, planillas electrónicas, bases de datos etc; así como también, el desarrollo de aplicaciones computacionales, como es una página web.
Otros Gastos	Todos aquellos gastos internos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Deberán ser visados por el encargado de programa a nivel regional o nacional, según corresponda.

5. Gastos no financiados por el Modelo de Intervención:

- Compra de terreno, vivienda y todo tipo de inmueble.
- Compra de automóvil, camioneta u otro medio de transporte
- Cualquier tipo de material o equipamiento que no tenga utilización directa en la implementación del Modelo de Intervención.

1.7. **De la Vigencia del Convenio y Ejecución del Modelo.** El presente convenio entrará en vigencia desde que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, y se mantendrá vigente hasta la aprobación o rechazo definitivo de los Informes Finales Técnicos y de Inversión y restituidos los saldos no rendidos, no ejecutados u observados en caso de existir.

1.7.1. Para poder ejecutar los recursos transferidos de conformidad con lo dispuesto en la cláusula quinta del presente convenio, será requisito indispensable que el ejecutor haya concluido la etapa de valoración del proceso individual y grupal, actividad que se ejecuta al término del primer año de intervención, debiendo darse previamente cumplimiento a cada una de las sesiones establecidas en las Orientaciones Metodológicas anexas a la Resolución Nº0778, de 2016, de la Subsecretaría de Servicios Sociales y que se entiende formar parte integrante del presente convenio.

1.7.2. En consecuencia, para poder realizar gastos con cargo a los recursos transferidos, y dar inicio al segundo año de Acompañamiento, el Ejecutor deberá informar vía SIGEC la fecha de término de la etapa de valoración del proceso individual, y el cumplimiento de las sesiones requeridas, de conformidad al Formato disponible en el SIGEC. Una vez visada por la SEREMI dicha información, se podrá dar inicio a la ejecución del Modelo e incurrir en gastos.

1.7.3. La ejecución de este segundo año, tendrá una duración máxima de 13 meses, 12 de los cuales serán destinados a dar continuidad al respectivo Programa de Acompañamiento, y concluir la intervención respectiva.

1.7.4. En caso que el Ejecutor no de cumplimiento a la exigencia señalada en el párrafo precedente, en el plazo máximo de 5 meses desde la transferencia de los recursos que por el presente convenio se transfiere, el Seremi podrá poner término anticipado al convenio exigiendo la restitución de los fondos transferidos.

1.8. **De los Informes Técnicos.** La SEREMI mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del Modelo de Intervención, mediante el análisis y evaluación de los Informes que se mencionan a continuación y las demás actividades que sean conducentes al cumplimiento de tal propósito. El Ejecutor dará a la SEREMI, las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos desarrollados durante la ejecución de la segunda Fase de los Acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral.

1.8.1. El ejecutor se obliga a entregar dos (2) Informes Técnicos de Avance, y un (1) Informe Técnico final, todos los cuales deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social.

1.8.2. Los Informes Técnicos de Avance, se entregarán dentro de los 5 primeros días al término del cuarto y octavo mes, a partir del inicio de la ejecución de la segunda etapa Modelo de Intervención, deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

Informes Técnicos de Avance N°1 y N°2:

a) Conformación del Equipo profesional de acompañamientos: nómina de Monitores Comunitarios contratados y asignación de usuarios que les corresponderá atender, según la cobertura máxima asignada por grupo, para APS y ASL de acuerdo a la Cláusula Sexta.
b) Realización de supervisiones en terreno a los monitores comunitarios por parte del Encargado Comunal de la fase individual y grupal.
c) Realización de Comités de Coordinación Intersectorial

Para los usuarios con Acompañamiento Psicosocial:

a) Informe de actualización del Plan de Desarrollo de las personas mayores activas. Continuidad del Equipo Ejecutor (nómina de monitores comunitarios contratados y asignación de usuarios que les corresponderá atender).
b) Estado de avance de las sesiones de acompañamiento individuales y grupales, los que deberán registrarse en los cuadernillos correspondientes y el sistema informático vigente.
c) Acceso de los usuarios a prestaciones sociales u otras ofertas complementarias a la intervención.

Para los usuarios con Acompañamiento Sociolaboral:

a) Informe de personas mayores con Plan Ocupacional.
b) Estado de avance de las sesiones individuales y grupales, los que deberán registrarse en los cuadernillos correspondientes y el sistema informático vigente.

c) Acceso de los usuarios a prestaciones sociales u otras ofertas complementarias a la intervención.

1.8.3. **El informe Técnico Final**, deberá ser entregado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de término de ejecución de la segunda etapa del Modelo de Intervención, y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

a) Detalle de cobertura comunal y de intervención para los respectivos acompañamientos.
b) Equipo de trabajo al momento del informe.
c) Sistematización de las sesiones psicosociales y sociolaborales ejecutadas de acuerdo a la metodología.
d) Estado de situación del Plan de Desarrollo y/o Plan Laboral por usuario.
e) Realización de actividades locales complementarias a los usuarios.
f) Aplicación de Valoración Final de la intervención psicosocial y sociolaboral implementados a nivel comunal a todos los usuarios activos.

1.8.4. La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, en coordinación con la Asistencia Técnica del Servicio Nacional del Adulto Mayor, revisará los informes Técnicos dentro de un plazo de 07 días hábiles contados desde la recepción de los mismos, y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones a los informes, éstas deberán ser notificadas al ejecutor a través del SIGEC, y éste tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles, para hacer las correcciones pertinentes y entregarlas a la SEREMI. La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social deberá revisar las correcciones dentro de cinco 5 (cinco) días hábiles siguientes a la presentación del informe corregido por el ejecutor, debiendo aprobar o rechazar en forma definitiva los informes.

1.9. **De la Rendición de Cuentas.** La Contraparte Financiera del presente convenio será ejercida por el/la SEREMI, quien será responsable de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, de:

- Solicitar comprobante de Ingreso de los Fondos Transferidos.
- Exigir rendición de cuentas en los términos establecidos en la Resolución Nº30 de 2015, de la Contraloría General de la República.
- Proceder a la revisión de los Informes para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.

1.9.1. El ejecutor, en cumplimiento de la Resolución Nº30 de 2015, de la Contraloría General de la República, deberá acompañar los siguientes antecedentes:

1. Comprobante de ingresos por los recursos percibidos.
2. Informes Financieros Mensuales que deberán remitirse dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluido aquellos meses que no exista inversión de los recursos traspasados, y deberá dar cuenta del monto de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, fechas en que se realizó, y el saldo disponible para el mes siguiente, en base al Plan de Cuentas acordado por la partes, todos los cuales deberán ser

remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social. En caso de no existir gastos se debe informar "sin movimientos".
3. Además de lo anterior, el ejecutor deberá proporcionar información respecto del avance de las actividades efectuadas con los fondos transferidos.
4. Informe Financiero Final, que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado por la inversión realizada, desagregada por ítem, distinguiendo explícitamente los gastos directos a usuarios y los gastos internos, más el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Este informe deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la ejecución del programa en la Oficina de Partes de la SEREMI, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso, y además ser remitidos a través del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social.

1.10. **De la Revisión de los Informes de Inversión.-** La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, contará con un plazo de 15 (quince) días hábiles desde la recepción de los Informes Financieros Mensuales y de Inversión Final para revisarlos, y aprobarlos u observarlos total o parcialmente. En caso de presentar observaciones o requerir aclaraciones por parte del ejecutor respecto de los informes, o bien de los comprobantes que los respaldan, o de su falta de correspondencia con el Informe Final, éstas deberán ser notificadas al Ejecutor, dentro de un plazo de 2 (dos) días hábiles siguientes al término de la revisión. El ejecutor tendrá un plazo de 10 (diez) días corridos contados desde la notificación para presentar el informe corregido, o presentar las aclaraciones pertinentes.

1.10.1. La no presentación de los Informes Mensuales de Inversión o no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones notificadas por el Ministerio, a través del SEREMI, se considerará un incumplimiento de este convenio, lo cual es considerado una razón para finalizar este convenio y exigir al ejecutor la restitución de los recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados según corresponda, aplicando el procedimiento de término anticipado descrito en el presente convenio.

1.11. **Asistencia Técnica.-** El Servicio Nacional del Adulto Mayor, será el organismo encargado de brindar el servicio de Asistencia Técnica especializada a los ejecutores, de conformidad al convenio suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Servicio Nacional del Adulto Mayor aprobado mediante Decreto Supremo Nº17, de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social.

1.12. **Contrapartes Técnicas.-** La contraparte técnica de la SEREMI, será ejercida a través del Encargado del Programa en la Región. La contraparte técnica por parte de la Municipalidad, será ejercida por el funcionario con responsabilidad administrativa designado al efecto por el Alcalde.

1.12.1. La Municipalidad deberá comunicar a la SEREMI el nombre de la persona designada en calidad de contraparte técnica, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 de la cláusula segunda del presente convenio

1.13. **Del Sistema Informático Vigente.** El Decreto Supremo N°34, de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades, establece un Sistema de Registro, Derivación, Seguimiento y Monitoreo, que forma parte del Registro de Información Social a que se refiere el Decreto Supremo N°160, de 2007, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social, y que constituye el soporte de información y comunicaciones para la coordinación y supervisión de las acciones de acompañamiento y seguimiento de la trayectoria de los usuarios.

1.13.1. Para la implementación de este sistema, el Ejecutor mediante Oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial respectiva, deberá solicitar las claves para acceder al Sistema de Registro. El Oficio, deberá contener la nómina de las personas contratadas por el Ejecutor que por la naturaleza de sus funciones deberán acceder al Registro.

1.13.2. Las personas a quienes se les asigne clave de acceso al Sistema, 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.

1.13.3. El Ejecutor deberá cumplir con los estándares de seguridad que le informará el Ministerio, a través de la SEREMI respectiva, para el acceso y uso del Sistema, debiendo resguardar la confidencialidad de los datos a que tengan acceso las personas que por la naturaleza de sus funciones deban acceder al Sistema, conforme a las normas contenidas en la Ley 19.628 y en el convenio de colaboración y conectividad al Registro de Información Social vigente entre las partes.

1.14. **Término Anticipado del Convenio.** En caso que la entidad ejecutora incumpla en forma grave y/o reiterada las obligaciones establecidas en este convenio, la SEREMI podrá mediante resolución fundada, poner término anticipado al convenio, y exigirá el Ejecutor la restitución de los recursos utilizados en actividades distintas a las contempladas en este convenio, no ejecutados o no rendidos satisfactoriamente.

1.14.1. Para efectos de proceder a poner término anticipado a este convenio, la SEREMI deberá enviar aviso por escrito al ejecutor, mediante carta certificada al domicilio indicado en la comparecencia, expresando las circunstancias que motivan el incumplimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que la SEREMI tome conocimiento del respectivo incumplimiento.

1.14.2. La entidad ejecutora, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de dicha carta, deberá entregar un informe en el que exponga los motivos del incumplimiento y un detalle de los gastos efectuados a la fecha. La SEREMI deberá revisar dicho informe dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlo u observarlo. En

caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte de la entidad ejecutora respecto del informe, éstas deberán notificársele por escrito dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la revisión. La entidad ejecutora tendrá un plazo de 8 días hábiles contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la SEREMI, la que deberá revisarlas y pronunciarse dentro de los 7 días hábiles a la fecha de su recepción.

1.14.3. En caso de resolverse fundadamente la terminación anticipada de este convenio, la entidad ejecutora deberá restituir los saldos no ejecutados, dentro del plazo de 10 días hábiles. En el mismo plazo deberá restituir los saldos no rendidos u observados.

1.14.4. El no presentar los Informes Técnicos o de Inversión indicados en este convenio, no cumplir con las obligaciones contenidas en las Orientaciones de implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y sus respectivos Manuales, realizar uso indebido de la información y de los instrumentos aplicados a los usuarios, no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la SEREMI, se considerará un incumplimiento grave a este convenio, en virtud del cual la SEREMI podrá poner término a éste y de corresponder, exigir la restitución de los recursos no rendidos, no ejecutados u observados, en caso de existir.

1.15. **De la Modificación del Convenio.** Las partes podrán modificar de común acuerdo este convenio por motivos fundados. La modificación entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que la apruebe, y deberá ajustarse a la normativa legal y reglamentaria vigente, y a lo dispuesto en la Resolución N°0778, del 14 de septiembre de 2016, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

1.16. **Reembolso de excedentes.** Al término de ejecución del Programa y en caso que no se utilicen todos los recursos transferidos, la entidad ejecutora, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación del Informe Final de Inversión, deberá hacer reintegro a la SEREMI de los excedentes.

2. El Director de Desarrollo Comunitario velará por el cumplimiento del presente convenio.

3. El Convenio que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000283

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

4. Los ingresos y gastos generados por la ejecución del presente decreto se imputarán a las cuentas complementarias 214.05.24 y 114.05.24 "Chile Solidario - Modalidad de Intervención para Usuarios de 65 años o más, del Subsistema de Seguridades y Oportunidades".

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/esg.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
SEREMI Desarrollo Social RM
Dirección de Desarrollo Comunitario
Encargado/a Programa
Página Web.