



REF.: APRUEBA CONVENIO TRANSFERENCIA DE RECURSOS 1º AÑO
MODELO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIOS DE 65 AÑOS Y MÁS
EDAD - PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL AL ADULTO MAYOR-
VINCULOS ACOMPAÑAMIENTO - AÑO 2017.
MUNICIPALIDAD DE HUALPEN.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: **2405**

CONCEPCIÓN, **20 DIC. 2017**



VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica los cuerpos legales que indica; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La ley 20.379, que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo"; Ley 20.595 que crea el Ingreso Ético Familiar; el DS. n° 29, de 31 de mayo de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Social que aprueba el reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.595; la Res. Ex. N° 1436, de 11 de septiembre de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, que delega en los Seremi de Desarrollo Social el ejercicio de facultades que indica; DS. N° 40, de 14 de noviembre de 2017, que nombra Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social del Biobío; La Ley 20.981, de Presupuesto del Sector Público para el año 2017; en la Res. N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

Que, a partir de la Ley N° 20.595, las personas de 65 años o más, que vivan solos o acompañados por una persona y que se encuentren en situación de pobreza podrán ser usuarias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, cuyo objetivo principal es que las personas y familias que participen de él de modo tengan acceso a mejores condiciones de vida.

Que, a través del D.S. N° 29, de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Sociales se aprobó el reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.595, sobre otros usuarios del Subsistema "Seguridades y oportunidades", entre ellos, las personas de 65 años o más edad.

Que, conforme lo dispone el artículo 8 del Decreto Supremo N°29, de 2013, este modelo de intervención está dirigido a usuarios de 65 años o más edad, y tiene como objetivo contribuir a 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 comunitaria de promoción y protección social, teniendo una ejecución preferentemente municipal.

Que para la implementación del Modelo señalado, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Seremi de Desarrollo Social del Biobío suscribirá convenios de transferencia de recursos con las Municipalidades, quienes serán los responsables de ejecutar los programas a que se refieren los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 20.595 que conforman este modelo.

Que, mediante Res. Ex. N° 898, del 04 de agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron las Orientaciones Metodológicas, Procedimientos Generales de Gestión y Manuales que indica, para la ejecución del Modelo de Intervención para Usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades, de 65 años o más edad.

Que conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 1436 de 2013, se delegó a los Seremi de Desarrollo Social la facultad de suscribir convenios de colaboración y/o transferencia de recursos hasta la cuantía de 5.000 UTM en el marco de la implementación del Subsistema Seguridades y Oportunidades.

RESUELVO

1º APRUÉBASE el Convenio de Transferencia de recursos para la ejecución del 1º año Modelo de Intervención para Usuarios de 65 años y más edad- Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor- Vínculos Acompañamiento -año 2017, suscrito entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social del Biobío y la Municipalidad de Hualpen, cuyo texto es del siguiente tenor:

**SUBSISTEMA DE SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES
"1º AÑO MODELO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIOS DE 65 AÑOS Y MÁS EDAD"
PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL AL ADULTO MAYOR"**

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
ENTRE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL
DE LA REGIÓN BIO BIO**

**Y
MUNICIPALIDAD DE Hualpen**

En Concepción, a 28 de noviembre de 2017, entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región del Biobío, representada por su Secretaria Regional Ministerial, doña Paula Andrea Concha Constanzo, ambos Domiciliados para estos efectos en Anibal Pinto # 442, piso 3, Región Biobío, en adelante "la SEREMI" por una parte; y por la otra, la Municipalidad de Hualpen, en adelante el "EJECUTOR", Rut 69.264.400-k, representado por don(ña) Katherine Fabiola Torres Machuca, ambo(a)s domiciliado(a)s para estos efectos en Chaitén 8070., comuna de Hualpen, Región del Biobío.

CONSIDERANDO:

Que, a partir de la publicación de la Ley N° 20.595, las personas de 65 años o más, que vivan solos o acompañados por una persona y que se encuentren en situación de pobreza, podrán ser usuarias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, cuyo objetivo principal es *"brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias que participen de él, de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida"*.

Que, conforme lo que dispone el artículo 8 del Decreto Supremo N° 29, de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, este modelo de intervención dirigido a los usuarios de 65 años o más edad, tiene como objetivo contribuir a la ejecución de acciones de intervención 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 comunitaria de promoción y protección social, teniendo una ejecución preferentemente municipal.

Que, para la implementación del Modelo de Intervención señalado, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, suscribirá convenios de transferencia de recursos, preferentemente con las Municipalidades, quienes serán los responsables de ejecutar los programas a que se refieren los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 20.595 que conforman este modelo.

Que mediante Resolución Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron las Orientaciones Metodológicas, Procedimientos Generales de Gestión y Manuales que indica, para la ejecución del Modelo de Intervención para Usuarios del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, de 65 años o más edad, del artículo 4 letra a) de la Ley N° 20.595, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 29 de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, las cuales se entienden formar parte integrante del presente convenio.

Que conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 1436, de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se delegó a los Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social la facultad de suscribir convenios de colaboración y/o transferencia de recursos hasta la cuantía de 5.000 UTM en el marco de la implementación del Subsistema Seguridades y Oportunidades.

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

PRIMERA: Del Objeto

Por este acto, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Biobío, encomienda a la **Municipalidad de Hualpen**, quien acepta la ejecución a nivel comunal de los **Programas de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral**, primer año de intervención, los cuales forman parte del "Modelo de Intervención para Usuarios de 65 o más años", del Subsistema de Promoción y Protección Social, "Seguridades y Oportunidades", de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29, de 2013, de la Subsecretaría 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".

Este modelo de intervención, tendrá como objetivo contribuir a ejecutar una o más acciones o procedimientos para la generación de condiciones que permitan a sus usuarios acceder en forma preferente al conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades.

En este contexto el Subsistema, junto al Programa Eje, contempla el Acompañamiento Psicosocial que lo conforman una serie de sesiones individuales y grupales de acuerdo a la metodología establecida, por un periodo máximo de 24 meses, para el 100% de los usuarios con plan de intervención y el Acompañamiento Sociolaboral que lo conforman una serie de sesiones individuales y grupales de acuerdo a la metodología establecida, por un periodo máximo de 20 meses, para el 50% de los usuarios que participan en la intervención psicosocial.

SEGUNDA: Acciones a Desarrollar

En el marco de la ejecución de los acompañamientos antes mencionados, para el Primer año de Intervención, el ejecutor se obliga a desarrollar las siguientes acciones:

1. Conformar el equipo comunal encargado de la implementación directa del Modelo de Intervención, para lo cual deberá nombrar a un Encargado Comunal y contratar al Monitor(es) que realizará(n) los acompañamientos respectivos. Los monitores comunitarios que están ejecutando el Programa de convocatorias anteriores, no podrán abordar esta nueva convocatoria, salvo circunstancias específicas y previa autorización de SENAMA en conjunto con la SEREMI respectiva, de acuerdo al perfil y las indicaciones señaladas en la Resolución Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
2. Utilizar el Sistema de Registro Informático vigente del Ministerio de Desarrollo Social, debiendo ingresar la información requerida actualizada en el Sistema, junto con mantener la documentación en soporte físico.
3. Ejecutar los respectivos Acompañamientos a los usuarios que cuenten con sus respectivos Planes de Intervención, con ello se activarán las Transferencias Monetarias según corresponda a la normativa legal y reglamentaria vigente.
4. Realizar al menos 3 Comités de Coordinación intersectorial Local en el primer año, 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 dichas instancias se requiere convocar al menos, a la unidad o Programa del Adulto Mayor, las unidades de salud, deporte, cultura, pueblos originarios, Depto. social, oficina de emprendimiento y empleo, Depto. Organizaciones Comunitarias, Corporación de Asistencia Judicial, Vivienda, habitabilidad y autoconsumo (si hubiese 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 correspondiere.
5. 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.

TERCERA: De los Beneficiarios

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría Regional Ministerial, validará el ingreso de los usuarios del Programa.

El ejecutor, mantendrá actualizada la individualización de las personas de 65 años o más edad, que suscribieron el Documento de Compromiso, Instrumento de Diagnóstico y el Plan de Intervención, los cuales serán participantes del primer año de intervención de los Componentes de Acompañamiento Psicosocial y/o Sociolaboral, según corresponda.

CUARTA: Obligaciones de las Partes

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

- a) Dar cumplimiento a las acciones a desarrollar indicadas en la cláusula segunda del presente convenio.
- b) Junto a la suscripción del presente convenio, el ejecutor deberá remitir la **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 presupuestaria que efectuará con cargo a los recursos asignados, y el **Plan de Cuentas** que deberá contener las especificaciones y limitaciones contempladas en la cláusula Sexta del presente convenio.
- c) Destinar los recursos que se le transfieran a la correcta aplicación del Modelo de Intervención, 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.
- d) Poner a disposición de la SEREMI todos los antecedentes e informes que le fueren requeridos, como asimismo, entregar de manera oportuna dos (2) informes Técnicos de Avance y un (1) Informe Técnico Final, de conformidad con lo señalado en la Cláusula Octava del presente convenio.
- e) Rendir cuenta de los fondos transferidos, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula novena del presente convenio, y en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, o norma que la reemplace.
- f) Aportar los recursos humanos necesarios para el correcto avance y administración del Modelo de Intervención, de acuerdo a las Orientaciones y Metodologías aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, mediante Resolución Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- g) Dar efectivo cumplimiento a la cobertura asignada a nivel comunal, las cuales deberán ser beneficiarias de los componentes mencionados en las Cláusulas Primera y Segunda, según corresponda, 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.
- h) Ejecutar los Acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral, 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 Seguridades y Oportunidades de 65 años o más edad, y los Manuales de Acompañamiento, todos documentos aprobados por Resolución Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- i) Restituir a la SEREMI los excedentes de los recursos transferidos en caso de existir, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula décimo sexta.
- j) El ejecutor **deberá inventariar** todas las inversiones que signifiquen bienes informáticos u otro tipo de bienes inventariables, este documento deberá ser dispuesto en el Sistema de Administración de Convenios – SIGEC
Velar por la correcta utilización de los 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 Componentes, 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 la cláusula quinta del presente Convenio.
2. Convocar y participar de las mesas técnicas regionales y comunales.
3. Coordinarse con el ejecutor a fin de realizar la validación y seguimiento del ingreso 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°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría 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 norma 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 Mensual y Final.
6. Capacitar al Ejecutor en el uso y manejo del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social.
7. Capacitar y apoyar al Ejecutor, en la correcta implementación de los Componentes de Acompañamiento Psicosocial y/o Sociolaboral en la comuna, en conjunto con el Servicio de Asistencia Técnica que brindará SENAMA.
8. Entregar al Ejecutor los instrumentos técnicos necesarios para la adecuada ejecución del Primer año del Modelo de Intervención: Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías, Intervención y Procedimientos de Gestión Generales del Modelo de Intervención para los Usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades de 65 años o más edad, los Manuales de Acompañamientos, y los Formatos de los Informes Técnicos y de Inversión.
9. Realizar la Supervisión y monitoreo de las Metas de Cobertura, 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. Nombrar un Encargado Regional del Programa, notificándose su designación por escrito.

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°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, las cuales se entienden parte integrante del presente convenio.

QUINTA: De la Transferencia de los Recursos

Para la ejecución del primer año del Modelo de Intervención, la SEREMI transferirá al ejecutor, la cantidad total de \$ 8.661.591 (ocho millones seiscientos sesenta y un mil quinientos noventa y un 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" de la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público para el año 2017.

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 el presente convenio, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el ejecutor se encuentra al día en la rendición de cuentas de los fondos previamente transferidos,
 - b) Que el ejecutor haya entregado la Propuesta de Trabajo y se encuentre ajustada a las exigencias establecidas en el presente convenio, en los términos requeridos en la cláusula sexta y cuarta letra a) numeral 2 del presente convenio.
- Para la administración de los recursos transferidos, el Ejecutor deberá crear 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.

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

SEXTA: Del Marco Presupuestario y Redistribución

Junto a la suscripción del presente 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 incorpora 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 a los **Planes de Cuentas** acordado por las partes, y visado por la contraparte técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, a través de SIGEC, el cual se entenderá formar parte integrante del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán autorizar por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social la redistribución de los recursos en virtud de las necesidades de la ejecución de las actividades, respetando el marco presupuestario (porcentaje de Gastos Directos e Indirectos) y el respectivo Plan de Cuentas.

Dicha redistribución podrá ser solicitada como fecha máxima 30 días hábiles anteriores a la finalización de la ejecución del Modelo de Intervención, debiendo exponer las razones justificadas que hacen procedente la modificación requerida.

En ningún caso se podrán autorizar una redistribución que implique una disminución de los gastos directos a usuarios. En este 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.

Los recursos que se transfieran deberán estar destinados exclusivamente al financiamiento de las actividades contempladas para la aplicación del Modelo de Intervención.

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 los estándares necesarios.

Gastos financiados por el Modelo de Intervención

- 1. **Ítem 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:
 - 1. **Sub Ítem Servicio de Recursos Humanos:** Incluye los siguientes sub ítems:
 - 1 Recursos Humanos: se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa y/o proyecto, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio y que trabajan directamente con el usuario.

Monitor	Periodo	Función
Monitor APS	12 meses	Acompañamiento APS
Monitor ASL	8 meses	Acompañamiento ASL

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

Para los monitores que atiendan sólo APS o Solo ASL deberán disponer de 22 horas, en cambio aquellos monitores que atenderán el tope máximo de atención por grupo zonal, deberán destinar 44 horas semanales.

Grupo Zonal	Factor	N° de usuarios APS	N° de usuarios ASL	N° Máx. 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 aislamiento 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

2. **Sub Ítem Servicios** :Referido a toda labor, prestación o trabajo que se realice para satisfacer las necesidades de los beneficiarios directos del Programa, incluye:

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)..

3. **Sub Ítem Activos**: 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 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.

4. **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:

Item Gastos de Soporte	Descripción
Flete	Traslado de materiales, maquinaria 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 terreno 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 Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) funcionario(s). 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 a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del Modelo de Intervención. Este ítem comprende:

Item Gastos Internos	Descripción
Material fungible	Todas las cosas y/o bienes necesario 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

Otros de Administración Incluye:

Item Otros de Administración	Descripción
Comunicación y Difusión	Gastos por concepto de comunicación y difusión necesario para la correcta ejecución del programa, Página 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.

4. 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.

SÉPTIMA: 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 Técnicos y de Inversión y restituidos los saldos no rendidos, no ejecutados u observados en caso de existir.

El plazo para la ejecución de la intervención, comenzará desde la fecha en que la SEREMI transfiera los recursos comprometidos y su duración se extenderá como máximo por 16 meses, 12 de los cuales deberán ser destinados a la ejecución de los respectivos Acompañamientos.

Considerando que la Metodología del Modelo contempla intervenciones máximas de 24 meses, se deja constancia que se podrá dar continuidad a la intervención respectiva, en la medida que exista autorización y disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año respectivo, y haya entregado los Informes de Avances respectivos.

OCTAVA: 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 durante la ejecución de los Acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral.

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.

Los Informes Técnicos de Avance N°1 y 2: se entregarán dentro de los 5 primeros días al término del cuarto y octavo mes respectivamente, contados a partir del inicio de la ejecución de la transferencia de los recursos, deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

- a) Conformación del Equipo profesional de acompañamientos: nómina de Monitores 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 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 de Acompañamiento Sociolaboral

1. Informe de personas mayores con Plan Ocupacional.
2. Estado de avance de las sesiones individuales y grupales, los que deberán registrarse en los cuadernillos correspondientes y en el sistema informático vigente.
3. Acceso de los usuarios a prestaciones sociales u otras ofertas complementarias a la intervención.

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

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

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 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 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 5 días hábiles siguientes a la presentación del informe corregido por el ejecutor, debiendo aprobar o rechazar en forma definitiva los informes.

NOVENA: De la Rendición de Cuentas

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la SEREMI respectiva, será responsable de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre el 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 N°30, 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.

El ejecutor, en cumplimiento de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, deberá acompañar los siguientes antecedentes.

- Comprobante de ingresos por los recursos percibidos.
- 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 en que no exista inversión de los recursos traspasados, y deberán 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 las 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 "son movimientos".
- Además de lo anterior, el ejecutor deberá proporcionar información respecto del avance de las actividades efectuadas con los fondos transferidos.
- Informe Financiero Final, que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de 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.

DÉCIMA: De la revisión de los Informes de Inversión

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, contará con un plazo de 15 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 dos días hábiles siguientes al término de la revisión. El ejecutor tendrá un plazo de 10 días corridos contados desde la notificación para presentar el informe corregido, o presentar las aclaraciones pertinentes.

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 del presente convenio, lo cual es considerado una causal para finalizar anticipadamente el presente 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 instrumento.

DÉCIMO PRIMERA: Asistencia Técnica

El Servicio Nacional del Adulto Mayor, será el organismo encargado de brindar la Asistencia Técnica especializada a los ejecutores, de conformidad al convenio de colaboración suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Servicio Nacional del Adulto Mayor, aprobado mediante Decreto Supremo N°17, de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social.

DÉCIMO SEGUNDA: 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.

La Municipalidad deberá comunicar a la SEREMI el nombre de la persona designada en calidad de contraparte técnica, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Segunda numeral 5).

DÉCIMO TERCERA: Del Sistema Informático Vigente

Que, 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 ex 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.

Para la implementación de este Sistema, el Ejecutor mediante Oficio 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.

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.

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 el convenio de colaboración y conectividad al Registro de Información Social vigente entre las partes.

DÉCIMO CUARTA: Término Anticipado del Convenio

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

Para efectos de proceder a poner término anticipado al presente convenio, la SEREMI deberá enviar aviso por escrito a la contraparte, 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.

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 notificarse 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 u 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.

En caso de resolverse fundadamente la terminación anticipada del convenio, la entidad ejecutora deberá restituir los saldos no ejecutados, no rendidos, observados o rechazados, dentro del plazo de 10 días hábiles.

El no presentar los Informes Técnicos o de Inversión, 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 del plazo las correcciones o aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores y observaciones planteadas por la SEREMI, se considerará un incumplimiento grave del presente 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.

DÉCIMO QUINTA: De la modificación del convenio
Las partes podrán modificar de común acuerdo el presente 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 Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

DÉCIMO SEXTA: Reembolso de excedentes
Al término de la ejecución del Programa y en caso que no se utilicen 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.

DÉCIMO SÉPTIMA: Personerías y ejemplares
La personería con que concurren a este acto, la Sra. Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región del Biobío, doña Paula Andrea Concha Constanzo, consta en Decreto Supremo N° 40, del martes 14 de noviembre de 2017, del Ministerio de Desarrollo Social, y la de don Katherine Fabiola Torres Machuca, consta en decreto alcaldicio N° 6362 del martes 06 de diciembre de 2016.
El presente Convenio se firma en dos ejemplares igualmente auténticos, quedando uno en poder de cada parte y una copia en archivo PDF cargada en el SIGEG por la contraparte técnica de la Seremi.

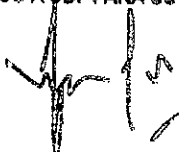
Firmado: Alcalde Municipalidad de Hualpen y Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social del Biobío.

2° IMPÚTESE el gasto que demanda el cumplimiento del presente convenio a la Partida 21 Capítulo 01, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 340, "Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor Chile Solidario" de la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público para el año 2017.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.


PAULA ANDREA CONCHA CONSTANZO
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL.
REGIÓN DEL BIO BÍO

PACC/VS/COA/GMM/IR/VIGAS
Distribución:
- Municipalidad que indica
- Unidad de Administración y Finanzas, Seremi de Desarrollo Social Región del Biobío.
- Unidad de Protección Social, Seremi de Desarrollo Social Región del Biobío.
- Oficina de Partes.

LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO

Ricardo Sépulveda Cariaga
ENCARGADO OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO

Item.....	2403340
Monto.....	\$ 594.074.776.-
Comprometido.....	\$ 13.109.990.-
Presente Documento.....	\$ 8.661.591.-
Saldo Sin Comprometer.....	\$ 512.964.786.-
VºBº Presupuesto.....	\$ 1.000.000.000.-
ID. Compromiso.....	368829



**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"**

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
ENTRE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO
SOCIAL
DE LA REGIÓN BIO BIO
Y
Municipalidad de Hualpén**

En Concepción , a 28 de Noviembre de 2017, entre la **Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social** de la Región Bio Bio , representada por su Secretario(a) Regional Ministerial, don(ña) Paula Andrea Concha Constanzo , ambos Domiciliados para estos efectos en, Aníbal Pinto # 442, piso 3 comuna de Concepción , Región **BIO BIO** , en adelante "la SEREMI" por una parte; y por la otra, la **MUNICIPALIDAD DE HUALPÉN** , en adelante el "EJECUTOR", 69.264.400-k , representado por don(ña) Katherine Fabiola Torres Machuca , ambo(a)s domiciliado(a)s para estos efectos en Chaitén 8070 , comuna de Hualpen , Región Bio Bio .

CONSIDERANDO:

Que, a partir de la publicación de la Ley N° 20.595, las personas de 65 años o más, que vivan solos o acompañados por una persona y que se encuentren en situación de pobreza, podrán ser usuarias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, cuyo objetivo principal es "brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias que participen de él, de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida".

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 29, de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.595, sobre otros usuarios del Subsistema de Protección y Promoción Social “Seguridades y Oportunidades”, este modelo de intervención dirigido a los usuarios de 65 años o más edad, tiene como objetivo contribuir a la ejecución de acciones de intervención para 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 comunitaria de promoción y protección social, teniendo una ejecución preferentemente municipal.

Que, para la implementación del modelo de Intervención señalado, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, suscribirá convenios de transferencia de recursos, preferentemente con las Municipalidades, quienes serán los responsables de ejecutar los programas a que se refieren los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 20.595, que conforman este modelo.

Que mediante Resolución Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron las Orientaciones Metodológicas, Procedimientos Generales de Gestión y Manuales que indica, para la ejecución del Modelo de Intervención para Usuarios del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, de 65 años o más edad, del artículo 4 letra a) de la Ley N° 20.595, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 29 de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, las cuales se entienden formar parte integrante del presente convenio.

Que, conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 1436 de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se delegó a los Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social la facultad de suscribir convenios de colaboración y/o transferencia de recursos hasta la cuantía de 5.000 UTM en el marco de la implementación del Subsistema Seguridades y Oportunidades.

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

PRIMERA: Del Objeto

Por este acto, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Bio Bio , encomienda a la **Municipalidad de Hualpén** , quien acepta la ejecución a nivel comunal de los **Programas de Acompañamiento**

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO Y MONITORIA

PSICOSOCIAL Y SOCIOCOMUNITARIO. Primer año de intervención, los cuales forman parte del "Modelo de Intervención para Usuarios de 65 o más años" del Subsistema de Promoción y Protección Social, "Seguridades y Oportunidades", de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29, de 2013, de la Subsecretaría 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".

En el modelo de intervención, tendrá como objetivo contribuir a generar una o más acciones o intervenciones para la generación de condiciones que permitan a sus usuarios acceder en forma efectiva al conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades.

En este contexto el Subsistema, junto al Programa Eje, contempla el Acompañamiento Psicosocial que lo conforman una serie de sesiones individuales y grupales de acuerdo a la metodología establecida, por un periodo máximo de 24 meses, para el 100% de los usuarios con plan de intervención y el Acompañamiento Sociolaboral que lo conforman una serie de sesiones individuales y grupales de acuerdo a la metodología establecida, por un periodo máximo de 20 meses, para el 50% de los usuarios que participan en la intervención psicosocial.

9.000000. Acciones a Desarrollar

En el marco de la ejecución de los acompañamientos antes mencionados, para el Primer año de intervención, el ejecutor se obliga a desarrollar las siguientes acciones:

1. Conformar el equipo comunal encargado de la implementación directa del Modelo de Intervención, para lo cual deberá nombrar a un Encargado Comunal y contratar al Monitor(es) que realizarán los acompañamientos respectivos. Los monitores comunitarios que están ejecutando el Programa de Convocatorias anteriores, no podrán asumir esta nueva convocatoria, salvo circunstancias específicas y previa autorización de SENAMA en conjunto con la CIREMI y de acuerdo a lo establecido en las resoluciones emitidas en la Resolución Exenta N° 0000, del 04 de Agosto de 2017 de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

2. Utilizar el Sistema de Registro Informático vigente del Ministerio de

El presente informe tiene como finalidad proporcionar información acerca de la situación de la población en el territorio, para poder elaborar la documentación que se requiere para el desarrollo de la obra.

El presente informe tiene como finalidad proporcionar información acerca de la situación de la población en el territorio, para poder elaborar la documentación que se requiere para el desarrollo de la obra.

El presente informe tiene como finalidad proporcionar información acerca de la situación de la población en el territorio, para poder elaborar la documentación que se requiere para el desarrollo de la obra.

El presente informe tiene como finalidad proporcionar información acerca de la situación de la población en el territorio, para poder elaborar la documentación que se requiere para el desarrollo de la obra.

TERMINOS DE REFERENCIA

El presente informe tiene como finalidad proporcionar información acerca de la situación de la población en el territorio, para poder elaborar la documentación que se requiere para el desarrollo de la obra.

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 1.2

CUARTA Obligaciones de las Partes

En el presente convenio, el Ejecutor, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dar cumplimiento a las acciones a desarrollar indicadas en la cláusula segunda del presente convenio.
2. Junto a la suscripción del presente convenio, el Ejecutor deberá remitir la ~~Programa 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 estimada, la distribución presupuestaria que ~~debe estar a cargo de las partes ejecutoras y beneficiarias~~ Cuentas que deberá contener las especificaciones y limitaciones contempladas en la cláusula Sexta del presente convenio.
3. Destinar los recursos que se le transfieran a la correcta aplicación del Modelo de Intervención, 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.
4. Poner a disposición de la ~~SGREMI~~ todos los antecedentes e informes que lo fueron requeridos, como asimismo, entregar de manera oportuna dos (2) Informes Técnicos de Avance y un (1) Informe Técnico Final de ~~acompañamiento~~ con lo señalado en la Cláusula Octava del presente convenio.
5. Remitir cuenta de los fondos transferidos, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula novena del presente convenio, y en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, o norma que lo reemplace.
6. Aportar los recursos humanos necesarios para el correcto avance y administración del Modelo de Intervención, de acuerdo a las Orientaciones y Metodologías aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, mediante Resolución Exenta N°000911 del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTOS VERSION 1.0

7. Dar efectivo cumplimiento a la cobertura asignada a nivel comunal, las cuales deberán ser beneficiarias de los componentes mencionados en las Cláusulas Primera y Segunda, según corresponda, 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. Ejecutar los Acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral, 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°0808, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
 9. Brindar a la SPREMI los documentos de los recursos transferidos en caso de existir, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula décima sexta.
 10. El ejecutor **deberá inventariar** todas las inversiones que signifiquen bienes informáticos u otro tipo de bienes inventariables, este documento deberá ser dispuesto en el Sistema de Administración de Convenios, SIAIC.
 11. Velar por la correcta utilización de los Sistema de Administración de Convenios, SIAIC, y de la Plataforma Informática vigente, tomando las medidas pertinentes con el fin de que las personas que intervendrán en la ejecución de los Componentes, den cumplimiento estricto a las obligaciones establecidas en la Ley N° 19.620, 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 la cláusula quinta

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

del presente convenio.

1. Convocar y participar de las mesas técnicas regionales y comunales.
2. Coordinarse con el ejecutor a fin de realizar la validación y seguimiento del ingreso de los Usuarios y sus respectivos acompañamientos, de conformidad a la normativa legal y reglamentaria vigente, en concordancia con lo establecido en la Resolución Contral N° 0033, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
3. Exigir las Rendiciones de cuentas de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 30 de 2013, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas o norma que la reemplaza, en concordancia con lo dispuesto en la cláusula novena del presente convenio.
4. Dar oportuno cumplimiento a los tiempos de revisión de los Informes Técnicos de Avance y Final, como asimismo de los Informes de Inversión Mensual y Final.
5. Capacitar al Ejecutor en el uso y manejo del Sistema de Gestión de Convenios (SIGLC) del Ministerio de Desarrollo Local.
6. Capacitar y apoyar al Ejecutor, en la correcta implementación de los componentes de Acompañamiento Psicosocial y/o Sociolaboral en la comuna, en conjunto con el Servicio de Asistencia Técnica que brindará SENAMA.
7. Entregar al Ejecutor los instrumentos técnicos necesarios para la adecuada ejecución del Primer año del Modelo de Intervención: Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías, Intervención y Procedimientos de Gestión Generales del Modelo de Intervención para los Usuarios del Subsistema Impedidos y Oportunidades de 05 años o más edad, los Manuales de Acompañamientos, y los Formatos de los Informes Técnicos y de Inversión.
8. Realizar la Supervisión y monitoreo de las Metas de Cobertura, procesos y resultados del Modelo de Intervención a nivel Regional.
9. Articular el acceso a las prestaciones y servicios sociales disponibles en el

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSIÓN 12

territorio, favoreciendo la incorporación de las personas y manifestando
recursos en provisión social.

El Muestreo en el Encargado Regional del Proyecto XXXX-XXXXX en
distribución por escrito.

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 Externa N°00000, del 04 de Mayo de 2017 de la
Subsecretaría de Servicios Sociales, las cuales se entienden parte integrante
del presente convenio.

QUINTA: De la transferencia de los Recursos

Para la ejecución del presente programa de intervención, el Ejecutor
transferirá al ejecutor, la cantidad total de S/ 8 663 593 (ocho millones
seiscientos sesenta y un mil quinientos noventa y uno pesos), fondos
contemplados en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 05, Subtítulo 21, ítem
02, Asignación 340, "Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor Chile
Solidario" de la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público para el año
2017.

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 aprueba el presente convenio, y una vez que se cumplan
los siguientes requisitos:

a) Que el ejecutor se encuentre al día en la remisión de informes de los recursos
previamente transferidos,

b) Que el ejecutor haya entregado la Propuesta de Trabajo y su cronograma
ajustado a las exigencias establecidas en el presente convenio, en los términos
requeridos en la cláusula sexta y cuarta letra a) numeral 2 del presente
convenio.

Para la administración de los recursos transferidos, el Ejecutor deberá crear en
su contabilidad, bajo el rubro cuenta contable auxiliar, una cuenta de
Administración de Fondos, denominada "Modalidad de Intervención para

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSIÓN 1.7

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.

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

Artículo Del Marco Presupuestario y Redistribución

Junto a la suscripción del presente 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 incorpora 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 con los Planes de Cuentas acordado por las partes, y visado por la contraparte técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, a través de SIGEC, el cual se entenderá formar parte integrante del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán autorizar por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social la redistribución de los recursos en virtud de las necesidades de la ejecución de las actividades, respetando el marco presupuestado (porcentaje de Gastos Directos e Indirectos) y el respectivo Plan de Cuentas.

Dicha redistribución podrá ser solicitada como fecha máxima 30 días hábiles anteriores a la finalización de la ejecución del Modelo de Intervención, debiendo exponer las razones justificadas que hacen procedente la modificación requerida.

En ningún caso se podrán autorizar una redistribución que implique una disminución de los gastos directos a usuarios.

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

Los recursos que se transfieran deberán estar destinados exclusivamente al financiamiento de las actividades contempladas para la aplicación del Modelo

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 1.2

de intervención.

La entidad ejecutora dará énfasis y hará 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 los estándares necesarios.

Gastos autorizados por el Modelo de Intervención

1. **Costo Fijos Director o Encargado:** este ítem corresponde al 0.5% 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 Servicio de Recursos Humanos:** Incluye los siguientes sub ítems:

1. Recursos Humanos: se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa y/o proyecto de acuerdo a cada una de las especificaciones emitidas según convenio y que trabajan directamente con el usuario.

Monitor	Período	Función
Monitor APS	12 meses	Acompañamiento APS
Monitor ASL	8 meses	Acompañamiento ASL

El plano de los beneficiarios de la intervención, considerando el número de atención del período del Modelo de Intervención, y el número máximo de atención de personas según la distribución por grupo y tipo de acompañamiento.

Para los monitores que atienden sólo APS o sólo ASL, deberá disponer de 12 horas, en cambio aquellos monitores que atiendan el tipo máximo de atención por grupo zonal, deberán destinar 44 horas semanales.

Grupo Zonal	Factor	Nº de usuarios	Nº de usuarios	Nº Mon. APS	Horas semanales	Horas Semanales
-------------	--------	----------------	----------------	-------------	-----------------	-----------------

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 1.2

		AMS	EASL	ASL	
Grupo Comunas		44	40	64	Cada 15 días 44 horas
1	Integradas o sin aislamiento				
Grupo Comunas	con	40	30	30	Cada 15 días 44 horas
2	bajo índice de aislamiento				
Grupo Comunas	con	33	30	30	Cada 15 días 44 horas
3	índice aislamiento medio				o una vez al mes
Grupo Comunas	de	28	28	42	Cada 15 días 44 horas
4	mayor índice de aislamiento				o una vez al mes

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

Sub Item 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 transporte, sala o recinto para la actividad y el personal encargado. Se consideran en esta categoría, por ejemplo, servicios de capacitación prestados por Universidades, Centros de Investigación, Institutos, etc.
Movilización de usuarios a sesiones de trabajo	Señ los gastos en que deben incurrir los beneficiarios usuarios a sesiones 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).

MÓDULO YHO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 1.7

- c) SUB ÍTEM Activos:** 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 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 pasen 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	Descripción
Gastos de Soporte	
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 designados 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 solo 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

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSIÓN 1.2

	Programa para ello.
Compra de 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
Híete	Traslado de materiales, maquinaria y herramientas para habilitación de espacios requeridos por el Programa, para beneficio directo de los usuarios.
Movilización por el equipo de trabajo	Gastos en que incurre el personal que atiende directamente a los usuarios (que trabaja en terreno 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: batas, gorros, cotones, otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) funcionario(s). 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 a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del Modelo de Intervención. Este ítem

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

comprende:

Ítem	Gastos	Descripción
Internos		
Material fungible		Todas las cosas y/o bienes necesario 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

Otros de Administración Incluye:

Ítem	Otros de Administración	Descripción
Comunicación y Difusión		Gastos por concepto de comunicación y difusión necesario para la correcta ejecución del programa, Página 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.

4. 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.

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

SÉPTIMA: 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 Técnicos y de Inversión y restituidos los saldos no rendidos, no ejecutados u observados en caso de existir.

El plazo para la ejecución de la intervención, comenzará desde la fecha en que la SEREMI transfiera los recursos comprometidos y su duración se extenderá como máximo por 16 meses, 12 de los cuales deberán ser destinados a la ejecución de los respectivos Acompañamientos.

Considerando que la Metodología del Modelo contempla intervenciones máximas de 24 meses, se deja constancia que se podrá dar continuidad a la intervención respectiva, en la medida que exista autorización y disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año respectivo, y haya entregado los Informes de Avances respectivos.

OCTAVA: 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 durante la ejecución de los Acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral.

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.

Los Informes Técnicos de Avance N°1 y 2: se entregarán dentro de los 5 primeros días al término del cuarto y octavo mes respectivamente, contados a partir del inicio de la ejecución de la transferencia de los recursos, deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

- a) Conformación del Equipo profesional de acompañamientos: nómina de Monitores 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.

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

- b) Realización de supervisiones en terreno a los monitores 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 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 de 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 en el sistema informático vigente.
- c) Acceso de los usuarios a prestaciones sociales u otras ofertas complementarias a la intervención.

El Informe Técnico Final , deberá ser entregado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de término de ejecución 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.

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 un plazo de 07 días hábiles contados

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

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 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 5 días hábiles siguientes a la presentación del informe corregido por el ejecutor, debiendo aprobar o rechazar en forma definitiva los informes.

NOVENA: De la Rendición de Cuentas

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la SEREMI respectiva, será responsable de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre el 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 N°30, 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.

El ejecutor, en cumplimiento de la Resolución N° 30, 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 en que no exista inversión de los recursos traspasados, y deberán 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 las 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 "son 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

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

recibidos, el monto detallado de 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.

DÉCIMA: De la revisión de los Informes de Inversión

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, contará con un plazo de 15 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 dos días hábiles siguientes al término de la revisión. El ejecutor tendrá un plazo de 10 días corridos contados desde la notificación para presentar el informe corregido, o presentar las aclaraciones pertinentes.

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 del presente convenio, lo cuales considerado una causal para finalizar anticipadamente el presente 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 instrumento.

DÉCIMO PRIMERA: Asistencia Técnica

El Servicio Nacional del Adulto Mayor, será el organismo encargado de brindar la Asistencia Técnica especializada a los ejecutores, de conformidad al convenio de colaboración suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Servicio Nacional del Adulto Mayor, aprobado mediante Decreto Supremo N°17, de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social.

DÉCIMO SEGUNDA: 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.

La Municipalidad deberá comunicar a la SEREMI el nombre de la persona designada en calidad de contraparte técnica, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Segunda numeral 5).

DÉCIMO TERCERA: Del Sistema Informático Vigente

Que, 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 ex 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.

Para la implementación de este Sistema, el Ejecutor mediante Oficio 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.

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.

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 el convenio de colaboración y conectividad al Registro de Información Social vigente entre las

partes.

DÉCIMO CUARTA: Término Anticipado del Convenio

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

Para efectos de proceder a poner término anticipado al presente convenio, la SEREMI deberá enviar aviso por escrito a la contraparte, 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.

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 u 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.

En caso de resolverse fundadamente la terminación anticipada del convenio, la entidad ejecutora deberá restituir los saldos no ejecutados, no rendidos, observados o rechazados, dentro del plazo de 10 días hábiles.

En no presentar los Informes Técnicos o de Inversión, 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 del plazo las correcciones o aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores y observaciones planteadas por la SEREMI, se considerará un incumplimiento grave del presente 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.

DÉCIMO QUINTA: De la modificación del convenio

Las partes podrán modificar de común acuerdo el presente 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 Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

DÉCIMO SEXTA: Reembolso de excedentes

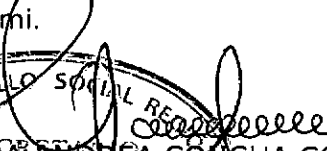
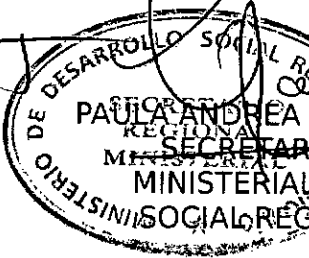
Al término de la ejecución del Programa y en caso que no se utilicen los recursos transferidos, la entidad ejecutora, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación del Informe Final de Inversión, deberá hacer reintegro a la SEREMI de los excedentes.

DÉCIMO SÉPTIMA: Personerías y ejemplares

La personería con que concurren a este acto, el Sr.(a) Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de del Bio Bio , don(ña) Paula Andrea Concha Constanzo , consta en Decreto Supremo N° 40 del martes 14 de noviembre de 2017 , y de la de don(ña) Katherine Fabiola Torres Machuca , consta en Decreto N°6362 del martes 6 de diciembre de 2016 .

El presente Convenio se firma en dos ejemplares igualmente auténticos, quedando uno en poder de cada parte y una copia en archivo PDF cargada en el SIGEG por la contraparte técnica de la Seremi.


 KATHERINE FABIOLA TORRES MACHUCA
ALCALDE(SA)
MUNICIPALIDAD DE HUALPÉN


 PAULA ANDREA CONCHA CONSTANZO
SECRETARÍA REGIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
REGION DEL BIO BIO





**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"**

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
ENTRE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO
SOCIAL
DE LA REGIÓN BIO BIO
Y
Municipalidad de Hualpén**

En Concepcion , a 28 de Noviembre de 2017, entre la **Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social** de la Región Bio Bio , representada por su Secretario(a) Regional Ministerial, don(ña) Paula Andrea Concha Constanzo , ambos Domiciliados para estos efectos en, Aníbal Pinto # 442, piso 3 comuna de Concepcion , Región **BIO BIO** , en adelante "la SEREMI" por una parte; y por la otra, la **MUNICIPALIDAD DE HUALPÉN** , en adelante el "EJECUTOR", 69.264.400-k , representado por don(ña) Katherine Fabiola Torres Machuca , ambo(a)s domiciliado(a)s para estos efectos en Chaitén 8070 , comuna de Hualpen , Región Bio Bio .

CONSIDERANDO:

Que, a partir de la publicación de la Ley N° 20.595, las personas de 65 años o más, que vivan solos o acompañados por una persona y que se encuentren en situación de pobreza, podrán ser usuarias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, cuyo objetivo principal es "brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias que participen de él, de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida".

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 29, de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.595, sobre otros usuarios del Subsistema de Protección y Promoción Social “Seguridades y Oportunidades”, este modelo de intervención dirigido a los usuarios de 65 años o más edad, tiene como objetivo contribuir a la ejecución de acciones de intervención para 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 comunitaria de promoción y protección social, teniendo una ejecución preferentemente municipal.

Que, para la implementación del modelo de Intervención señalado, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, suscribirá convenios de transferencia de recursos, preferentemente con las Municipalidades, quienes serán los responsables de ejecutar los programas a que se refieren los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 20.595, que conforman este modelo.

Que mediante Resolución Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron las Orientaciones Metodológicas, Procedimientos Generales de Gestión y Manuales que indica, para la ejecución del Modelo de Intervención para Usuarios del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, de 65 años o más edad, del artículo 4 letra a) de la Ley N° 20.595, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 29 de 2013, de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, las cuales se entienden formar parte integrante del presente convenio.

Que, conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 1436 de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se delegó a los Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social la facultad de suscribir convenios de colaboración y/o transferencia de recursos hasta la cuantía de 5.000 UTM en el marco de la implementación del Subsistema Seguridades y Oportunidades.

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

PRIMERA: Del Objeto

Por este acto, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Bio Bio , encomienda a la **Municipalidad de Hualpén** , quien acepta la ejecución a nivel comunal de los **Programas de Acompañamiento**

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

Psicosocial y Sociolaboral, primer año de intervención, los cuales forman parte del “Modelo de Intervención para Usuarios de 65 o más años”, del Subsistema de Promoción y Protección Social, “Seguridades y Oportunidades”, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29, de 2013, de la Subsecretaría 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”.

Este modelo de intervención, tendrá como objetivo contribuir a ejecutar una o más acciones o procedimientos para la generación de condiciones que permitan a sus usuarios acceder en forma preferente al conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades.

En este contexto el Subsistema, junto al Programa Eje, contempla el Acompañamiento Psicosocial que lo conforma una serie de sesiones individuales y grupales de acuerdo a la metodología establecida, por un período máximo de 24 meses, para el 100% de los usuarios con plan de intervención y el Acompañamiento Sociolaboral que lo conforma una serie de sesiones individuales y grupales de acuerdo a la metodología establecida, por un período máximo de 20 meses, para el 50% de los usuarios que participan en la intervención psicosocial.

SEGUNDA: Acciones a Desarrollar

En el marco de la ejecución de los acompañamientos antes mencionados, para el Primer año de Intervención, el ejecutor se obliga a desarrollar las siguientes acciones:

1. Conformar el equipo comunal encargado de la implementación directa del Modelo de Intervención, para lo cual deberá nombrar a un Encargado Comunal y contratar al Monitor(es) que realizará(n) los acompañamientos respectivos. Los monitores comunitarios que están ejecutando el Programa de convocatorias anteriores, no podrán abordar esta nueva convocatoria, salvo circunstancias específicas y previa autorización de SENAMA en conjunto con la SEREMI respectiva, de acuerdo al perfil y las indicaciones señaladas en la Resolución Exenta N° 0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
2. Utilizar el Sistema de Registro Informático vigente del Ministerio de

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

Desarrollo Social, debiendo ingresar la información requerida actualizada en el Sistema, junto con mantener la documentación en soporte físico..

3. Ejecutar los respectivos Acompañamientos a los usuarios que cuenten con sus respectivos Planes de Intervención, con ello se activarán las Transferencias Monetarias según corresponda a la normativa legal y reglamentaria vigente.
4. Realizar al **menos 3 Comités de Coordinación intersectorial Local en el primer año**, 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 dichas instancias se requiere convocar al menos, a la unidad o Programa del Adulto Mayor, las unidades de salud, deporte, cultura, pueblos originarios, Depto. social, oficina de emprendimiento y empleo, Depto. Organizaciones Comunitarias, Corporación de Asistencia Judicial, Vivienda, habitabilidad y autoconsumo (si hubiese 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 correspondiere.
5. 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.

TERCERA: De los Beneficiarios

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría Regional Ministerial, validará el ingreso de los usuarios del Programa.

El ejecutor, mantendrá actualizada la individualización de las personas de 65 años o más edad, que suscribieron el Documento de Compromiso, Instrumento de Diagnóstico y el Plan de Intervención, los cuales serán participantes del primer año de intervención de los Componentes de Acompañamiento Psicosocial y/o Sociolaboral, según corresponda.

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

CUARTA: 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 del presente convenio.
2. Junto a la suscripción del presente convenio, el ejecutor deberá remitir la **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 presupuestaria que efectuará con cargo a los recursos asignados, y el **Plan de Cuentas** que deberá contener las especificaciones y limitaciones contempladas en la cláusula Sexta del presente convenio.
3. Destinar los recursos que se le transfieran a la correcta aplicación del Modelo de Intervención, 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.
4. Poner a disposición de la SEREMI todos los antecedentes e informes que le fueren requeridos, como asimismo, entregar de manera oportuna dos (2) informes Técnicos de Avance y un (1) Informe Técnico Final, de conformidad con 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, y en la Resolución N° 30 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 del Modelo de Intervención, de acuerdo a las Orientaciones y Metodologías aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, mediante Resolución Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

7. Dar efectivo cumplimiento a la cobertura asignada a nivel comunal, las cuales deberán ser beneficiarias de los componentes mencionados en las Cláusulas Primera y Segunda, según corresponda, 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. Ejecutar los Acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral, 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 Seguridades y Oportunidades de 65 años o más edad, y los Manuales de Acompañamiento, todos documentos aprobados por Resolución Exenta N°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
 9. Restituir a la SEREMI los excedentes de los recursos transferidos en caso de existir, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula décimo sexta.
 10. El ejecutor **deberá inventariar** todas las inversiones que signifiquen bienes informáticos u otro tipo de bienes inventariables, este documento deberá ser dispuesto en el Sistema de Administración de Convenios - SIGEC
 11. Velar por la correcta utilización de los 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 Componentes, 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 la cláusula quinta

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

del presente Convenio.

2. Convocar y participar de las mesas técnicas regionales y comunales.
3. Coordinarse con el ejecutor a fin de realizar la validación y seguimiento del ingreso 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°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría 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 norma 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 Mensual y Final.
6. Capacitar al Ejecutor en el uso y manejo del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social.
7. Capacitar y apoyar al Ejecutor, en la correcta implementación de los Componentes de Acompañamiento Psicosocial y/o Sociolaboral en la comuna, en conjunto con el Servicio de Asistencia Técnica que brindará SENAMA.
8. Entregar al Ejecutor los instrumentos técnicos necesarios para la adecuada ejecución del Primer año del Modelo de Intervención: Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías, Intervención y Procedimientos de Gestión Generales del Modelo de Intervención para los Usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades de 65 años o más edad, los Manuales de Acompañamientos, y los Formatos de los Informes Técnicos y de Inversión.
9. Realizar la Supervisión y monitoreo de las Metas de Cobertura, procesos y resultados del Modelo de Intervención a nivel Regional.
10. Articular el acceso a las prestaciones y servicios sociales disponibles en el

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

territorio, favoreciendo la incorporación de los ejecutores y usuarios en las redes de protección social.

11. Nombrar un Encargado Regional del Programa, notificándose su designación por escrito.

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°0898, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, las cuales se entienden parte integrante del presente convenio.

QUINTA: De la Transferencia de los Recursos

Para la ejecución del primer año del Modelo de Intervención, la SEREMI transferirá al ejecutor, la cantidad total de \$ 8.661.591 (ocho millones seiscientos sesenta y un mil quinientos noventa y uno 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" de la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público para el año 2017.

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 el presente convenio, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el ejecutor se encuentra al día en la rendición de cuentas de los fondos previamente transferidos,
- b) Que el ejecutor haya entregado la Propuesta de Trabajo y se encuentre ajustada a las exigencias establecidas en el presente convenio, en los términos requeridos en la cláusula sexta y cuarta letra a) numeral 2 del presente convenio.

Para la administración de los recursos transferidos, el Ejecutor deberá crear en su contabilidad, bajo el rubro cuenta complementaria, una cuenta de Administración de Fondos, denominada "Modalidad de Intervención para

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

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.

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

SEXTA: Del Marco Presupuestario y Redistribución

Junto a la suscripción del presente 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 incorpora 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 a los **Planes de Cuentas** acordado por las partes, y visado por la contraparte técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, a través de SIGEC, el cual se entenderá formar parte integrante del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán autorizar por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social la redistribución de los recursos en virtud de las necesidades de la ejecución de las actividades, respetando el marco presupuestario (porcentaje de Gastos Directos e Indirectos) y el respectivo Plan de Cuentas.

Dicha redistribución podrá ser solicitada como fecha máxima 30 días hábiles anteriores a la finalización de la ejecución del Modelo de Intervención, debiendo exponer las razones justificadas que hacen procedente la modificación requerida.

En ningún caso se podrán autorizar una redistribución que implique una disminución de los gastos directos a usuarios.

En este 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.

Los recursos que se transfieran deberán estar destinados exclusivamente al financiamiento de las actividades contempladas para la aplicación del Modelo

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

de Intervención.

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 los estándares necesarios.

Gastos financiados por el Modelo de Intervención

1. Ítem 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 Servicio de Recursos Humanos: Incluye los siguientes sub ítems:

- 1 Recursos Humanos: se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa y/o proyecto, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio y que trabajan directamente con el usuario..

Monitor	Período	Función
Monitor APS	12 meses	Acompañamiento APS
Monitor ASL	8 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.

Para los monitores que atiendan sólo APS o Solo ASL deberán disponer de 22 horas, en cambio aquellos monitores que atenderán el tope máximo de atención por grupo zonal, deberán destinar 44 horas semanales.

Grupo Zonal	Factor	N° de usuarios	N° de usuario	N° Máx. ASP +	Visitas esperadas	Horas Semanales
-------------	--------	----------------	---------------	---------------	-------------------	-----------------

MODULO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 1.2

		APS	APS	APS		
Grupo Comunas		44	40	64	Cada 15 días	44 horas
1	integrados o sin aislamiento					
Grupo Comunas	con	40	36	58	Cada 15 días	44 horas
2	bajo índice de aislamiento					
Grupo Comunas	con	35	30	50	Cada 15 días	44 horas
3	índice de aislamiento medio				O una vez al mes	
Grupo Comunas	de	28	28	42	Cada 15 días	44 horas
4	mayor índice de aislamiento				O una vez al mes	

El Sub Ítem Servicios referido a toda labor prestación o trabajo que se realice para satisfacer las necesidades de los beneficiarios directos del Programa, incluye:

Sub ítem Servicios	Descripción
Colaciones para usuarios	Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebidas destinadas 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 cátedra, 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.
Mobilización de usuarios a sistemas de trabajo	Son los gastos en que deben incurrir los beneficiarios cuando, en virtud del programa, son trasladados de un lugar a otro, para realizar una actividad asociada o una participación individual o sesiones de trabajo, fuera de su hogar (corresponde a la entrega de recursos directamente al beneficiario).

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSIÓN 1.2

ci Sub Ítem Activos: 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 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

di Gastos de Soporte: Corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación de un programa específico y que son necesarios para hacer

Sub Ítem	Descripción
Gastos de Soporte	
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, intelectual y emocional. Estas materiales podrán ser utilizados en talleres, 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

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSIÓN 12

Programa paralelo	
Compra de 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 permanentemente en los lugares habilitados por el programa, un equipo de sonido portátil que se usará en beneficio del Programa sin costo del equipo adquirido.

2. Item Otros Gastos de Apoyo al Proyecto

Item Gastos de Apoyo	Descripción
Flete	Flete de materiales, maquinaria y herramientas para habilitación de espacios requeridos por el Programa, para beneficio directo de los usuarios.
Motivación para el equipo de trabajo	Gastos en que incluye el personal que atiende directamente a los usuarios (que trabaja en terreno con los usuarios) y que utiliza un vehículo de su propiedad para llevar a cabo su tarea, se le podrá cancelar el costo de pape 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, colonas, otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) beneficiario(s). El uso de uniformes públicos será de carácter exclusivo al personal de la institución.
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. Item Costo Indirecto: este ítem corresponde 7% del total del presupuesto asignado para a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del Modelo de Intervención. Este ítem

MANUAL DE GASTOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS VERSION 1.0

COMPRA DE BIENES

Item	Descripción
Materiales	Costos de los materiales necesarios para llevar a cabo el programa, y que se entregará a los beneficiarios al hacer uso de ellos.
Materiales de Oficina	Costos de equipos e insumos computacionales necesarios para el registro de los acciones del programa, por ejemplo: papel, tinta, otros.
Impresión, reproducción y almacenamiento	Comprende gastos de impresiones, fotocopias, reproducción y almacenamiento de una cantidad necesaria de documentos para el uso y archivo para el trabajo diario del equipo en terreno.

Otros de Administración:

Item	Descripción
Comunicación y Difusión	Gastos por concepto de comunicación y difusión necesario para la correcta ejecución del programa. Página web, pafóndos, afiches, entre otros.
Servicios Informáticos	Comprende la adquisición de uno de software, tales como: procesamiento de datos, correo electrónico, bases de datos, etc. así como también el préstamo de computadores, computadoras, impresoras, entre otros.
Otros Gastos	Costos de cualquier otro gasto necesario para la ejecución del programa, tales como: viajes por el encargo de servicios a nivel regional o nacional, gastos de transporte, etc.

4. 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.

MEDIO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSIÓN 1.2

SÉPTIMA: 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 técnicos y de inversión y restituidos los saldos no rendidos, no ejecutados u observados en caso de existir.

El plazo para la ejecución de la intervención, comenzará desde la fecha en que la I.N.MI transfiera los recursos comprometidos y su duración se detallará en el acta de transferencia de recursos y se detallará en los respectivos Accompañamientos.

Considerando que la Metodología del Modelo contempla intervenciones máximas de 24 meses, la continuidad a la intervención respectiva, en la medida que exista autorización y disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año respectivo y haya entregado los informes de Avances respectivos.

PRIMERA De los informes técnicos

La I.N.MI mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del modelo de intervención, mediante el análisis y seguimiento de los informes que se produzcan en el desarrollo y la ejecución de las actividades, para los cuales se requerirá de la presencia de los representantes de la I.N.MI en las reuniones necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos durante la ejecución de los Acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral.

El Recuror se obliga a entregar dos informes técnicos de Avance, y un Informe técnico final, todos los cuales deberán ser remitidos por escrito con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Programas (SIGEP) del Ministerio de Desarrollo Social.

Los informes técnicos de Avance nº 1 y 2 se entregarán dentro de los 15 primeros días al término del cuarto y octavo mes respectivamente, contados a partir del inicio de la ejecución de la transferencia de los recursos, deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

- a) Conformación del Equipo profesional de acompañamientos, número de Monitores contratados y asignación de usuarios que les corresponderá atender, según la cobertura máxima asignada por grupo, para APS y ASL de acuerdo a la Clausula Sexta.

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VISION 12

- b) Realización de supervisiones en terreno a los monitores por parte del Encargado Comunal de la fase individual y grupal.
- c) Realización de Comités de Coordinación Intersectorial.

Para los usuarios de Acompañamiento Psicosocial

- a) Realización de la implementación del Plan de la comunidad de los grupos o grupos activos (Comunidad del Equipo Ejecutor (CEJA) o Monitores comunitarios contratados y asignación de usuarios que les correspondirá atender).
- b) Estado de avance las sesiones de acompañamiento individuales y grupales, los que deberán registrarse en los cuadernos correspondientes y el sistema informático vigente.
- c) Acceso de los usuarios a prestaciones sociales u otras ofertas complementarias a la intervención.

Para los usuarios de Acompañamiento Sociolaboral

- a) Informe de personas mayores con Plan Ocupacional.
- b) Estado de avance de las sesiones individuales y grupales, las que deberán registrarse en los cuadernos correspondientes y en el sistema informático vigente.
- c) Acceso de los usuarios a prestaciones sociales u otras ofertas complementarias a la intervención.

El Informe Técnico Final deberá ser entregado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de término de ejecución 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 Grupo Ejecutor y Plan Ejecutor por usuario.
- e) Realización de actividades técnicas complementarias a los usuarios.
- f) Aplicación de Valoración Final de la intervención psicosocial y sociolaboral implementados a nivel comunal a todos los usuarios activos.

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, en coordinación con la Asesoría Técnica del Servicio Nacional del Adulto Mayor, revisará los Informes Técnicos dentro un plazo de 07 días hábiles contados

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 1.2

desde la recepción de los informes, y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones a los informes, estas deberán ser notificadas al ejecutor a través del SIGEC, y éste tendrá un plazo de 10 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 5 días hábiles siguientes a la presentación del informe corregido por el ejecutor, debiendo aprobar o rechazar en forma definitiva los informes.

NOVENA: De la Rendición de Cuentas

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la SEREMI respectiva, será responsable de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre el Procedimiento de Rendición de Cuentas, de:

- Solicitar comprobantes de ingresos de los Fondos Transferidos
- Exigir rendición de cuentas en los términos establecidos en la Resolución N° 30, 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.

El ejecutor, en cumplimiento de la Resolución N° 30, 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 rendirse dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso aquellos meses en que no exista inversión de los recursos traspasados, y deberán 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 las 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 "son 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

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

recibido, el monto detallado de 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.

DECIMA: De la revisión de los Informes de Inversión

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, contará con un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de los **Informes Financieros Mensuales y de Inversión Final** para revisarlos, y aprobados o observados 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, estas deberán ser notificados al Ejecutor, dentro de un plazo de dos días hábiles siguientes al término de la revisión. El ejecutor tendrá un plazo de 10 días corridos contados desde la notificación para presentar el informe corregido, o presentar las aclaraciones pertinentes.

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 del presente convenio, lo cual es considerado una causal para finalizar anticipadamente el presente 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 instrumento.

DECIMO PRIMERA: Asistencia Técnica

El Servicio Nacional del Adulto Mayor, será el organismo encargado de brindar la Asistencia técnica especializada a los ejecutores de conformidad al convenio de colaboración suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Servicio Nacional del Adulto Mayor, aprobado mediante Decreto Supremo N°17, de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social.

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSIÓN 12

DÉCIMO SEGUNDA: 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.

La Municipalidad deberá comunicar a la SEREMI el nombre de la persona designada en calidad de contraparte técnica, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula Segunda numeral 5).

DÉCIMO TERCERA: Del Sistema Informático Vigente

Que, el Decreto Supremo N° 14 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 ex 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.

Para la implementación de este Sistema, el Ejecutor mediante Oficio 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.

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.

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 el convenio de colaboración y conectividad al Registro de Información Social vigente entre las

MODELO TIPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 1.7

partes.

DECIMO CUALCA: Término Anticipado del Convenio

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

Para efectos de proceder a poner término anticipado al presente convenio, la SEREMI deberá enviar aviso por escrito a la contraparte, 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.

La entidad ejecutora, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de dicho acto, 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 10 días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlo o observarlo. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte de la entidad ejecutora respecto del informe, éstas deberán notificarse 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 revisarlos y pronunciarse dentro de los 7 días hábiles a la fecha de su recepción.

En caso de resolverse fundadamente la terminación anticipada del convenio, la entidad ejecutora deberá restituir los saldos no ejecutados, no rendidos, observados o rechazados, dentro del plazo de 10 días hábiles.

En no presentar los informes técnicos o de inversión, 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 del plazo las correcciones o aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores y observaciones planteadas por la SEREMI, se considerará un incumplimiento grave del presente 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.

MODELO HPO PARA ACOMPAÑAMIENTO VERSION 12

DÉCIMO QUINTA: De la modificación del convenio

Las partes podrán modificar de común acuerdo el presente 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 Exenta N° 0090, del 04 de Agosto de 2017, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

DÉCIMO SEXTA: Reembolso de excedentes

Al término de la ejecución del Programa y en caso que no se utilicen 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.

DÉCIMO SÉPTIMA: Personerías y ejemplares

La personería con que comparecen a este Acto, el Sr(a) Secretar(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de del Bío Bío, don(ña) Paula Andrea Concha Constanzo, consta en Decreto Supremo N° 40 del martes 14 de noviembre de 2017, y de la de don(ña) Katherine Fabiola Torres Machuca, consta en Decreto N° 6364 del martes 6 de diciembre de 2016.

El presente Convenio se firma en dos ejemplares igualmente auténticos, quedando uno en poder de cada parte y una copia en archivo PDF cargada en el SILE, por la contraparte técnica de la Seremi.



KATHERINE FABIOLA TORRES MACHUCA
S. MACHUCA
HOY ALCALDE(SA)
MUNICIPALIDAD DE HUALPEN

PAULA ANDREA CONCHA CONSTANZO
SECRETARÍA REGIONAL
MINISTERIAL DE DESARROLLO
SOCIAL, REGIÓN DEL BÍO BÍO

