



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA

AJS

**CURSA CON ALCANCE EL
DECRETO N° 5, DE 2018, DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL.**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN 130

06 FEB 2018

N° 4.256



2130201802064256

SANTIAGO,

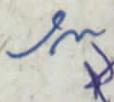
Esta Contraloría General ha dado curso al documento del rubro, que aprueba un convenio de transferencia de recursos suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Fundación de las Familias para el financiamiento del programa "Servicio de Atención Domiciliaria para Personas Dependientes", por encontrarse ajustado a derecho.

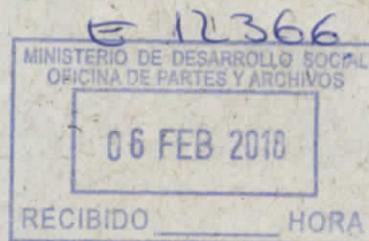
No obstante, cumple con hacer presente que la obligación de restituir los saldos no ejecutados, no rendidos y observados a que se refiere la cláusula novena del acuerdo de voluntades en estudio, deberá efectuarse dentro del término prudencial que determine esa secretaría de Estado, lo que se ha omitido señalar (aplica dictamen N° 37.088, de 2017).

Con el alcance que antecede, se ha tomado razón del decreto del epígrafe.

Saluda atentamente a Ud.

JORGE BERMUDEZ SOTO
Contralor General de la República

 AL SEÑOR
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
PRESENTE





APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y SU ANEXO SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y LA FUNDACIÓN DE LAS FAMILIAS.

DECRETO SUPREMO N°: 5

SANTIAGO, 01 FEB 2018

VISTO: HOY SE DECRETÓ LO QUE SIGUE

T/R - REG CONTRALORIA	TRAMITADO OF. DE PARTES
06 FEB 2018	06 FEB 2018
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en el Decreto Supremo N° 15, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social; en el Decreto Supremo N° 434, de 1991, del entonces Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social, que delega firma en Ministro de Estado en materias que indica; en la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; demás normas aplicables a la especie y los antecedentes adjuntos.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Ministerio de Desarrollo Social es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas en materia de equidad y desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional.

2° Que, la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 351, Glosa N° 12, contempla recursos para el "Sistema Nacional de Cuidado".

3° Que, la Fundación referida es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuyo objeto consiste en el fortalecimiento de las familias y la promoción de su bienestar social desde un enfoque integral, desarrollar líneas de trabajo en el área de políticas públicas, en especial, la ayuda a las familias más vulnerables socioeconómicamente, y en consecuencia, contribuir a elevar la calidad de vida de la familia, especialmente de los sectores vulnerables, facilitando su desarrollo armónico mediante la oferta de espacios de encuentro familiar, actividades de recreación, cultura y sistemas de formación y servicios promoviendo el crecimiento personal de sus miembros, su integración intrafamiliar y su inserción en la comunidad.

DECRETO:

1° APRUÉBASE el convenio de transferencia de recursos suscrito con fecha 1 de febrero de 2018, entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Fundación de Las Familias.

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Y

FUNDACION DE LAS FAMILIAS

"SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS DEPENDIENTES"

En Santiago, a 1 de febrero de 2018, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, representado por su Ministro don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ**, ambos domiciliados en calle Catedral N° 1575, comuna de Santiago, en adelante e indistintamente "MDS", por una parte; y por la otra, la **FUNDACION DE LAS FAMILIAS**, RUT N° 71.689.100-3, representada por su Directora Ejecutiva, doña Teresa Rey Carrasco, Cédula Nacional de Identidad N° 8.134.500-7, ambas domiciliadas en Santo Domingo N° 689, Piso 2, comuna de Santiago, en adelante e indistintamente "la Fundación" o "FUNFA", se celebra el siguiente convenio de transferencia de fondos:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

Que, el Ministerio de Desarrollo Social es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas en materia de equidad y desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional.

Que, la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 351, Glosa N° 12, contempla recursos para el "Sistema Nacional de Cuidado".

Que, la Fundación referida es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuyo objeto consiste en el fortalecimiento de las familias y la promoción de su bienestar social desde un enfoque integral, desarrollar líneas de trabajo en el área de políticas públicas, en especial, la ayuda a las familias más vulnerables socioeconómicamente, y en consecuencia, contribuir a elevar la calidad de vida de la familia, especialmente de los sectores vulnerables, facilitando su desarrollo armónico mediante la oferta de espacios de encuentro familiar, actividades de recreación, cultura y sistemas de formación y servicios promoviendo el crecimiento personal de sus miembros, su integración intrafamiliar y su inserción en la comunidad.

Que, con fecha 31 de Enero de 2017, el Ministerio de Desarrollo Social y La Fundación de las Familias, suscribieron un convenio de transferencia de recursos para la ejecución del "Servicio de Atención Domiciliaria para Personas Dependientes", en adelante, "El Servicio", aprobado mediante Decreto Supremo N°3, de fecha 6 de febrero de 2017, del Ministerio de Desarrollo Social, y en virtud del cual, éste se comprometió a transferir a la Fundación la suma de \$500.000.000 (quinientos millones de pesos).

Que, con fecha 1 de Agosto de 2017, las partes suscribieron una modificación de convenio de transferencia de recursos, aprobado mediante Decreto Supremo N°19, de 2017, y que modifica convenio de transferencia, comprometiéndose el Ministerio de Desarrollo Social a transferir a la Fundación la suma adicional de \$468.314.000 (cuatrocientos sesenta y ocho millones trescientos catorce mil pesos).

SEGUNDA: DEL OBJETO Y OBJETIVO. -

El presente convenio tiene por objeto la transferencia de recursos desde el Ministerio de Desarrollo Social a la Fundación de las Familias para la ejecución del "Servicio de Atención Domiciliaria para Personas Dependientes", en adelante, el "Servicio", de acuerdo a lo prescrito en la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 351 "Sistema Nacional de Cuidado", Glosa N° 12.

El objetivo del convenio es asegurar la continuidad y mejoramiento permanente del servicio para la atención directa de hogares con integrantes en situación de dependencia de acuerdo a las orientaciones metodológicas y normativas técnicas vigentes diseñadas por el Ministerio de Desarrollo Social y la Fundación.

El servicio de atención domiciliaria para personas dependientes (SAD) corresponde a un dispositivo de atención de cuidados en los hogares con integrantes dependientes, que consiste en que un/a cuidador/a remunerado/a, capacitada y seleccionada previamente por su experiencia y competencias, que realiza atención personal en materia de higiene, movilidad, alimentación, apoyo a la toma de medicamentos, apoyo para la inclusión e interacción social, y que se realiza en el domicilio de residencia de la persona en situación de dependencia.

TERCERA: DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.-

La Fundación de las Familias al asumir la ejecución del Servicio, se obliga a realizar las siguientes actividades o procesos:

- a) Prestar los servicios propios del Programa en las comunas de Peñalolén, Independencia, Recoleta, Santiago y Rancagua, esto es, contratar cuidadores/as para prestar servicios de atención domiciliaria y apoyo a los cuidadoras/es familiares a través jornadas parciales de tiempo, quienes deben ser supervisados y evaluados para asegurar la adecuada implementación.
- b) Desarrollar acciones y crear instancias de atención individual y grupal que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los cuidadores/as familiares a través de la implementación del componente "Respiro". Lo anterior, considerando como mínimo los estándares elaborados para el Servicio de Atención Domiciliaria de la Red Local de Apoyos y Cuidados del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Establecer un proceso de transición respecto de las materias técnicas, con el fin de acordar el Servicios de Atención Domiciliaria (SAD) de la Fundación de las Familias con el Servicio de Atención domiciliaria del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados del Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados.

CUARTA: DE LA TRANSFERENCIA, DE LA PROPUESTA ECONÓMICA Y REDISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.-

Para la ejecución del presente convenio, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley N° 21.053, de Presupuesto para el Sector Público para el año 2018, Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 351, "Sistema Nacional de Cuidado", Glosa N° 12, el Ministerio de Desarrollo Social, se compromete a transferir a la Fundación la suma total de \$ 570.000.000 (Quinientos setenta millones de pesos), cantidad que se girará en una única cuota, equivalente al 100%, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el presente convenio.

Los fondos transferidos serán depositados en la cuenta corriente que posea la Fundación, no pudiendo presentarse para este objeto cuentas de personas naturales; y los recursos deberán ser destinados por la misma para el cumplimiento de los objetivos y acciones definidos y establecidos en este acuerdo.

Se entenderán comprendidos dentro de los gastos susceptibles de financiar con cargo a los recursos transferidos por la Subsecretaría, los que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas relacionadas con el Programa Servicio de Atención Domiciliaria para Personas Dependientes, según detalle del Plan de Cuentas y acciones comprometidas en la cláusula tercera del presente convenio.

El ejecutor deberá presentar dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el presente convenio, una propuesta económica, la cual deberá ajustarse al plan de cuentas, ya referido. Dicha propuesta, deberá ser revisada y aprobada por la contraparte técnica del MDS a fin de evaluar la pertinencia de la misma, conforme a los objetivos del programa.

Los gastos asignados a los ítems de personal comprenden remuneraciones, honorarios y obligaciones adquiridas en beneficio de los trabajadores/as con cargo a la Fundación y de acuerdo a la legislación laboral y de seguridad social vigente. Asimismo comprende gastos en personal de diversas profesiones u oficios, expertos en determinadas materias y/o asesorías

calificadas siempre que sean necesarias para la ejecución del presente convenio. Se debe señalar que no será posible durante la ejecución aumentar gastos en personal de ningún tipo.

Los montos transferidos por el Ministerio de Desarrollo Social en el marco del presente convenio, deberán desglosarse en conformidad a la clasificación de cuentas presupuestarias contenida en el documento que se incorpora como anexo a este convenio denominado "Plan de Cuentas /Convenio de Transferencias"

Respecto de modificaciones presupuestarias, será posible realizarlas de acuerdo a las siguientes condiciones:

La redistribución de gastos entre los ítems y Sub ítems contenidos en la propuesta económica aprobada, deberá ser solicitada por la Fundación previo a la ejecución de los gastos, por escrito y fundada en causas debidamente justificadas a la contraparte técnica del MDS. Asimismo, la solicitud deberá ser ingresada a la plataforma SIGEC. La contraparte técnica podrá o no autorizar la redistribución presupuestaria, comunicando formalmente su decisión a la Fundación por medio de un oficio con copia a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría. Dicha redistribución no podrá exceder de un 20% (veinte por ciento) del monto asignado a cada ítem. Dicha limitación del 20% no aplicará en la medida que el monto que se pretenda redistribuir tenga por finalidad incrementar los Gastos directos a usuarios.

El plazo para solicitar modificaciones presupuestarias es hasta 45 días corridos antes de finalizar la ejecución del Programa.

QUINTA: DE LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-

Para los efectos del presente convenio las partes asumen los siguientes compromisos y obligaciones.

1. EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:

- a) Establecer una instancia de coordinación permanente, a través de una mesa técnica con profesionales de ambos equipos técnicos y contrapartes institucionales, que: i) asegure la atención integral de los hogares con personas en situación de dependencia ii) facilite los acuerdos institucionales que sean necesarios para adecuar el Programa a las características del Servicio de Atención Domiciliaria de la Red Local de Apoyos y Cuidados
- b) Transferir los recursos según lo dispuesto en la cláusula cuarta.
- c) Exigir las rendiciones de conformidad a lo señalado en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas o la normativa que la modifique o reemplace.
- d) Dar oportuno cumplimiento a los tiempos de revisión de los Informes Técnicos de Avance y Final, como asimismo de los Informes de Inversión Mensuales y Final.
- e) Actualizar al equipo de la Fundación en el uso y manejo del Sistema de Registro, derivación, monitoreo y seguimiento, y la normativa de las rendiciones.

2. LA FUNDACIÓN:

- a) Dar cumplimiento a las acciones a desarrollar indicadas en la cláusula tercera del presente convenio.
- b) Que los recursos que se le transfieran sean destinados al financiamiento de la implementación del Servicio de Atención Domiciliaria para personas en situación de dependencia señalado, ajustándose a lo dispuesto en el presente convenio y acorde al plan de cuentas.
- c) Contratar a los Cuidadores/as remunerados/as que brindarán el Servicio en las comunas de Peñalolén, Independencia, Recoleta, Santiago y Rancagua.
- d) Entregar oportunamente el Plan de Trabajo, Informe Técnico de Avance y Final y de Inversión Mensuales y Final, de conformidad a lo señalado en las cláusulas sexta y séptima del presente convenio.
- e) Participar en todas las instancias de coordinación técnica requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social para la implementación del Sistema Nacional de Cuidado
- f) Administrar el presupuesto para la ejecución del Servicio de Atención Domiciliaria (SAD), según la estructura del Plan de Cuentas entregado por el Ministerio.
- g) Restituir al Ministerio los excedentes de los recursos transferidos en caso de existir.
- h) Efectuar la supervisión, de las acciones relacionadas con el Servicio de Atención Domiciliaria de personas en situación de dependencia a través de los instrumentos que se definan para tal fin, los cuales deberán ser informados a través del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio.
- i) Respecto del diseño del material de publicidad y difusión, antes de su elaboración, este debe ser enviado al MDS para visto bueno con el fin de dar cumplimiento a las normas gráficas correspondientes.
- j) Ingresar la información que surja de la implementación del convenio en forma oportuna y mantener actualizado el Sistema de Registro y Monitoreo proporcionado por el Ministerio de Desarrollo Social.
- k) Respecto de la administración de las coberturas, se establece que los cupos comunales que se generen por fallecimiento, cambio de domicilio, institucionalización en residencia de larga estadía u otro motivo que impida el normal desarrollo del Servicio de Atención Domiciliario, no serán asignados a nuevos beneficiarios.
- l) Identificar las brechas en materia de capacitación de las cuidadoras, tomando como referencia el Plan Formativo denominado Asistente de Cuidados a Personas en Situación de Dependencia, establecido en la Resolución Exenta N° 2.595, de 2017, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, a fin de proponer y ejecutar un plan de capacitación a realizar durante el periodo de vigencia del convenio, para ello contará con el apoyo técnico del MDS.
- m) En general, cumplir con todas aquellas obligaciones que tengan por objeto velar por la correcta y oportuna ejecución del Convenio.

SEXTA: DE LOS INFORMES Y SU REVISIÓN. -

DEL PLAN DE TRABAJO, INFORME TÉCNICO DE AVANCE Y FINAL

La Fundación de las Familias entregará al Ministerio de Desarrollo Social un Plan de Trabajo, un Informe Técnico de Avance y un Informe Técnico Final, los cuales deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio.

Plan de Trabajo

Deberá entregarse dentro de los 20 días hábiles a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente convenio.

Este contemplará la descripción y programación de:

- Las actividades de provisión del servicio.
- Las actividades de capacitación a las cuidadoras, de acuerdo a lo que se indica en letra l) de Cláusula Quinta del presente convenio.
- Detalle de las actividades de supervisión y asistencia técnica.

El Informe Técnico de Avance deberán entregarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al término del tercer mes de iniciada la ejecución del Servicio de Atención Domiciliaria correspondiente al año 2018 y deberán dar cuenta, al menos, de la siguiente información:

- Descripción de las actividades de implementación del Servicio de Atención domiciliaria, específicamente las relacionadas con la continuidad de la ejecución del programa, avances en la participación en instancias de coordinación.
- Análisis de la dotación de profesionales en función de las comunas y coberturas focalizadas, especificando la carga de familias por cuidador/a.
- Base de Datos y análisis actualizado de familias en atención, indicando fecha de inicio del servicio, número de visitas, número y descripción de servicios o prestaciones entregadas por familia, número de fallecimientos, renunciaciones voluntarias (si las hubiere), cambios de domicilio, entre otros.

La Fundación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de término del plazo de ejecución del Servicio, deberá entregar un **Informe Técnico Final**, que deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Detalle de las Coberturas Comunes.
- Descripción de las actividades de implementación del Servicio de Atención domiciliaria, específicamente las relacionadas con la continuidad de la ejecución del programa, avances en la participación en instancias de coordinación.
- Detalle y Análisis de la dotación de profesionales en función de las comunas y coberturas focalizadas, especificando la carga de familias por cuidador/a.

- Número de cuidadores/as capacitadas en temática de discapacidad, según lo indicado en letra i) de la Cláusula Quinta del presente convenio.
- Base de Datos y análisis actualizado de familias, indicando fecha de inicio del servicio, número de visitas, número y descripción de servicios o prestaciones entregadas por familia, número de fallecimientos, renunciaciones voluntarias (si las hubiere), cambios de domicilio, entre otros.

Para efectos de la revisión de los Informes señalados, el MDS contará con un plazo de diez (10) días hábiles, desde la recepción de los Informes y podrá aprobarlos u observarlos total o parcialmente. En caso de presentar observaciones o requerir aclaraciones por parte de la Fundación respecto a los Informes éstas deberán ser notificadas a la Fundación, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles siguientes al término de la revisión. La Fundación tendrá un plazo de diez (10) días corridos contados desde la notificación, para presentar el Informe corregido, o presentar las aclaraciones pertinentes, debiendo la Subsecretaría aprobar o rechazar los informes definitivamente en el plazo de diez (10) desde su recepción.

SÉPTIMA: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.-

El MDS, a través de la División de Administración y Finanzas, será responsable de requerir y revisar la rendición de cuentas a que está obligada la Fundación en virtud del presente convenio, de conformidad con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o la norma que la reemplace, de:

- a. Exigir rendición de cuentas de los fondos otorgados y comprobante de ingreso de los fondos transferidos.
- b. Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- c. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

Por lo anterior, la Fundación, deberá entregar a los siguientes antecedentes:

1. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos, con los recursos que por este convenio se transfieran y el origen de los mismos. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo.
2. Informes Financieros Mensuales: La Fundación deberá presentar los Informes Financieros Mensuales que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada desagregada por ítem según el plan de cuentas anexo, fechas en que se realizó, uso en el que se aplicó y el saldo disponible para el mes siguiente, todos los cuales deberán ser remitidos por escrito, a la respectiva contraparte técnica, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio. En caso de no existir gastos se debe informar "sin movimientos". Estos Informes deberán entregarse dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.

3. Informe Financiero Final: La Fundación deberá presentar un Informe Financiero Final que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, desagregada por ítem según plan de cuentas.

Este informe final financiero deberá entregarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término de la ejecución.

La Fundación, además de los informes indicados precedentemente, deberá entregar los siguientes antecedentes, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República:

i. Los comprobantes de egreso con la documentación auténtica, que acrediten todos los pagos realizados con los recursos que por este convenio se transfieran y que han sido informados en el Informe Financiero respectivo. Los comprobantes deberán ser firmados por la persona responsable legalmente para efectuar el egreso.

ii. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no correspondan a ingresos y gastos efectivos.

No se aceptarán boletas o facturas con enmiendas o adulteradas, tampoco se aceptarán gastos que no cuenten con su debido respaldo.

La revisión de la rendición de cuentas, así como el requerimiento de aclaraciones y/ o correcciones a la misma, se regirá por el procedimiento de revisión señalado en la cláusula precedente.

OCTAVA: DE LAS CONTRAPARTES TÉCNICAS.-

La Contraparte Técnica del Convenio por parte del Ministerio, será ejercida por el Jefe de la División de Promoción y Protección Social, o quien lo subrogue legalmente, quien para estos efectos podrá apoyarse en funcionarios de su dependencia, lo que debe ser notificado por escrito a la Fundación.

A su vez, la Contraparte Técnica por parte de la Fundación será ejercida por la Directora Ejecutiva de La Fundación de las Familias, o en caso de ausencia o impedimento por cualquier causa, por quien ella designe, lo que debe ser notificado por escrito al Ministerio.

Las contrapartes técnicas de ambas instituciones designarán un equipo profesional que conformará una mesa técnica con el propósito de evaluar y armonizar los diversos instrumentos de gestión del Servicio de Cuidados de la Fundación de las Familias con las Orientaciones Técnicas del Servicio de Atención Domiciliaria del Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados.

NOVENA: DE LA VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN.-

El Convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe, y se mantendrá vigente hasta la aprobación o rechazo definitivo de los informes técnicos y financieros finales, por parte del Ministerio, y reintegrados los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, en caso de existir.

El plazo de ejecución de las acciones encomendadas a la Fundación para el servicio de atención domiciliaria para personas dependientes será de seis meses.

Por razones de buen servicio y continuidad en la implementación de las actividades, las partes acuerdan que Fundación de Las Familias podrá incurrir en gastos asociados al presente convenio a contar del 1 de enero de 2018. Sin perjuicio que la transferencia de los recursos se efectuará una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el convenio, y en la medida que el ejecutor haya entregado la garantía requerida en la Cláusula Decima.

No obstante, la transferencia de recursos se efectuará en los términos estipulados en la cláusula cuarta.

DÉCIMA: DE LA GARANTÍA.-

Las partes acuerdan que a objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo Convenio de transferencia de recursos, la Fundación deberá entregar al MDS, previo a la transferencia de los recursos, una boleta de garantía bancaria o póliza de garantía de ejecución inmediata o certificado de fianza, por un monto equivalente al 10% del valor total de la transferencia; garantía que deberá ser irrevocable, a la vista, indicando en su glosa "Para garantizar el convenio Servicio de Atención Domiciliaria para Personas Dependientes" a nombre del MDS, con una vigencia que exceda en, al menos, tres meses del término del periodo de ejecución pactado, debiendo mantenerse vigente, en todo caso, hasta la fecha de aprobación o rechazo definitivo del informe técnico y de inversión Final, y reintegrados los saldos no ejecutados, no rendidos y rechazados definitivamente en caso de existir. Por lo anterior, ésta garantía deberá ser renovada en caso de ser necesario, lo que será informado mediante Oficio suscrito por el Jefe(a) de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, dirigido directamente a la Fundación, quien dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, desde la notificación, para entregar el documento de garantía solicitado, a fin de garantizar permanentemente los recursos comprometidos.

La garantía entregada, será exigible por cualquier infracción o incumplimiento grave a las obligaciones del Convenio y será devuelta a la Fundación una vez aprobados los Informes Técnicos y de inversión Finales y restituidos los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, en caso de existir.

UNDÉCIMA: DEL TÉRMINO ANTICIPADO.-

El MDS podrá poner término anticipado al Convenio y exigir a la Fundación la devolución del monto de los recursos entregados en los siguientes casos:

Si se produce un incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el Convenio, o su ejecución se desvía de los fines que se tuvieron en vista para celebrarlo. Serán consideradas causales de incumplimiento grave de las obligaciones, las siguientes:

- (a) Si la Fundación utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el Convenio.
- (b) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (boletas, vales o facturas originales).

- (c) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Fundación no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- (d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del servicio de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
- (f) Si la Fundación no ejecuta las obligaciones comprometidas en este convenio.
- (h) Si no se emplea personal en la cantidad o con las competencias necesarias para la prestación de los servicios.

Además de lo anterior, la no presentación de cualquiera de los Informes o rendiciones de cuentas, comprometidos en este convenio, el no efectuar las correcciones u observaciones planteadas por el MDS, la ejecución deficiente e injustificada de las obligaciones contraídas o el no cumplimiento de las acciones establecidas en el Convenio, según calificación que efectuará la contraparte técnica del MDS, se considerará un incumplimiento del Convenio.

Verificado el incumplimiento el MDS deberá informar por escrito a la Fundación y ésta dispondrá de diez (10) días hábiles a partir de esta notificación para presentar un informe que rectifique el incumplimiento y/o explicita las razones de éste. El MDS tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para evacuar el referido informe, aprobándolo o rechazándolo. En caso de no presentarse el informe, o en caso de resultar insuficiente su contenido por no encontrarse justificadas las razones de los incumplimientos, el MDS podrá poner término anticipado al Convenio, y en tal caso deberá exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados.

En caso que la Fundación no restituya los recursos señalados en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación del rechazo del informe señalado, el MDS podrá hacer efectiva la garantía de ser procedente.

El mal uso de los recursos será denunciado y perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones fundadas se podrá poner término anticipado al presente convenio por mutuo acuerdo de las partes, debiendo la Fundación restituir los recursos que correspondan.

DUODÉCIMA: DE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.-

Las partes podrán modificar de común acuerdo las condiciones previstas en el presente convenio, en lo que diga relación con elementos de carácter accidental que formen parte del acuerdo de voluntades, por motivos fundados, siempre y cuando no altere el objetivo de este acuerdo, los que deberán ser aprobados por el correspondiente acto administrativo, fundado.

DÉCIMO TERCERA: DE LA SUBCONTRATACIÓN.-

Las partes dejan constancia que por este acto que el Ministerio no contraerá obligación alguna de carácter laboral o previsional respecto del personal dependiente de la Fundación que haya operado o se encuentre operando el Programa Servicio de Atención Domiciliaria para personas dependientes, estableciéndose expresamente que las personas que la Fundación contrate, para estos efectos, dependen únicamente de ésta, en tanto, el MDS no mantiene vínculo contractual alguno con dichas personas, y no tendrá responsabilidad alguna respecto de ellos, sean de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza.

DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-

Las eventuales diferencias que se puedan producir entre las partes con motivo de la ejecución del presente convenio deberán ser resueltas de común acuerdo por las contrapartes técnicas fijadas en este instrumento y en su defecto por los Tribunales Ordinarios de Justicia, fijando las partes su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago.

CLÁUSULA QUINTA: DE LAS PERSONERÍAS Y EJEMPLARES.-

La representación con la que comparece don Marcos Barraza Gómez para representar al Ministerio de Desarrollo Social, consta del acto de su designación como Ministro, dispuesto por el Decreto Supremo N° 593, de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La representación con la que comparece doña Teresa Rey Carrasco para representar a la Fundación de las Familias, consta en Acta de Sesión de Directorio de Fundación de las Familias, de fecha 18 de junio de 2015, reducida a Escritura Pública de fecha 26 de junio de 2015, otorgada ante don Osvaldo Pereira González, Notario Público de Santiago, anotada bajo el Repertorio N° 6503-15.

El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual valor y tenor, quedando cada uno en poder de cada parte.

Firmado por: Teresa Rey Carrasco, Directora Ejecutiva de la Fundación de las Familias, y Marcos Barraza Gómez, Ministro de Desarrollo Social.

ANEXO: PLAN DE CUENTAS GENERAL

El Plan de Cuentas es un instrumento de registro de información contable, de los procesos financieros involucrados en la ejecución de los convenios suscritos entre, el Ministerio de Desarrollo Social y organismos públicos y/o privados que brindan los servicios de acuerdo a lo dispuesto en los convenios.

N 1	N 2	N 3	N4	Nombre de Items	Descripción del gasto	Ítem Seleccionado
1				GASTOS DIRECTO A USUARIOS		
	1			APORTE USUARIOS A		
		1		MONETARIA USUARIOS A		
			1	APORTE USUARIO AL	Corresponde al traspaso de dinero, en forma directa y/o indirectamente, a los beneficiarios y/o usuarios del Programa.	
			2	BONO SOLIDARIO CHILE	Prestación monetaria directa a los beneficiarios del Programa Chile Solidario, a través de los Bonos de Protección y Egreso.	

		3	BONO ASIGNACIÓN SOCIAL		Prestación monetaria directa a los beneficiarios del Programa Ingreso Ético Familiar.	
		4	APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN		Aporte en dinero entregado a los usuarios, destinado a su movilización y colación, en virtud de las acciones propias del Programa.	
		5	BECAS		Toda prestación monetaria dirigida al alumno con la finalidad de promover su retención escolar	
		6	APORTE PARA EL AHORRO		Aporte monetario destinado a ahorro por parte del usuario, con un fin específico definido en los objetivos del Programa y/o Modalidad de Operación de éste.	
		7	CÉDULAS DE IDENTIDAD		Aporte entregado como subsidio para el pago del valor de Cédula Nacional de Identidad del usuario.	
		8	GASTO SUBVENCIÓN DE RETENCIÓN ESCOLAR	PRO	Pago de subvención, específicamente a los sostenedores de aquellos establecimientos educacionales donde asistan niños y niñas que pertenezcan a familias ingresadas al Sistema de Protección Social.	
		9	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS	A	Corresponde a todos los gastos ejecutados por una institución del sector público que recibe una transferencia desde el organismo público al que el Ministerio de Desarrollo Social le transfiere.	
		10	REMUNERACIONES AL USUARIO		Pago directo al usuario por concepto de remuneración al participar de un Programa específico.	
		11	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTROS ORGANISMOS	A	Corresponde a todos los gastos ejecutados por una organización del sector privado que recibe una transferencia desde el organismo público al que el Ministerio de Desarrollo Social le transfiere.	
	2		SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS			
	1		RECURSOS HUMANOS		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.	
		1	COORDINADOR		Persona que realiza labor de coordinación del Programa y trabaja directamente con los usuarios	x
		2	GESTOR		Persona a cargo de la coordinación intersectorial del Programa, es decir, las relaciones de complementariedad entre las distintas instituciones/servicios que otorgan beneficios a la población vulnerable sujeto de atención del Sistema de Protección Social.	
		3	MONITORES APOYOS PSICOSOCIALES	Y	Profesionales y/o técnicos que desarrollan el trabajo de atención social y/ psicológica directa a los usuarios del Programa.	
		4	MAESTROS JORNALEROS	Y	Personal encargado de la mano de obra, cuando esta es necesaria para el avance y desarrollo del Programa.	
		5	SUPERVISOR ASISTENCIA TÉCNICA REGIONAL PROVINCIAL	Y	Profesionales y/o técnicos encargados de controlar/supervisar la implementación de un Programa a nivel regional y provincial, como así mismo, de entregar orientaciones de índole técnica a los equipos locales, regionales o provinciales.	x
		6	SERVICIOS PSICOLÓGICOS PSIQUIÁTRICOS	/	Servicio de apoyo entregado por un profesional psicólogo o psiquiatra, en ayuda directa a los beneficiarios del programa, a través de consultas, talleres de desarrollo personal y/o emocional, terapias, entre otros.	x

			7	SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS	Servicio de apoyo entregado por un profesional especializado, consistente en atención psicopedagógica, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de trastornos del lenguaje, matemáticos, del aprendizaje en general.	
			8	SERVICIOS ABOGADOS	Servicio de apoyo entregado por un profesional especializado, para que los usuarios puedan resolver consultas y conflictos legales de diversa índole, según corresponda a los objetivos del Programa.	
			9	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Otros profesionales que prestan servicios especializados a los usuarios según los objetivos de un Programa.	x
			10	EXPOSITOR DE TALLERES	Relatores de talleres a usuarios. No corresponda a la contratación de un servicio de Capacitación.	
			11	SEGURO	Gastos que tienen por objeto asegurar a los profesionales o técnicos que forman parte del equipo ejecutor, ante la ocurrencia de accidentes durante el desempeño de su función	x
			12	VIÁTICOS	Aquellas personas que se ausentan del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tienen derecho a percibir un subsidio, que se denomina viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal. Este ítem permite cancelar viáticos para el personal, a contrata u honorarios, que debe movilizarse a trabajar directamente con usuarios.	
			99	OTROS RECURSOS HUMANOS	Todo aquel recurso humano necesario para el desarrollo directo de las actividades del Programa, y que no fue especificado en los ítems anteriores.	
			2	SERVICIOS	Referido a toda labor, prestación o trabajo que se realice para satisfacer las necesidades de los beneficiarios directos del Programa	
			1	SERVICIOS MÉDICOS	Prestaciones médicas, no dentales, que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas médicas, exámenes de laboratorio, medicamentos, etc.	
			2	SERVICIOS DENTALES	Prestaciones médicas dentales que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas, radiografías dentales, medicamentos, etc.	
			3	TRAMITES CERTIFICADOS Y	Toda prestación monetaria que se le entregue al beneficiario del Programa para realizar trámites legales.	
			4	APORTE PAGO FUNERARIOS	Aporte para la contratación de un servicio funerario.	
			5	APORTE PARA HOSPEDAJE	Aporte para la contratación de servicio de hospedaje para los usuarios. No considera el pago de hospedaje al personal que trabaja directamente con el usuario, dado que a éste le corresponde viáticos.	
			6	CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS DE BENEFICIARIAS/OS	Servicio de contratación de cuidado de niños/as necesario para que padres, madres o tutores beneficiarios participen de las actividades del Programa.	
			7	MOVILIZACIÓN USUARIOS	Son los gastos en que deben incurrir los beneficiarios cuando, en virtud del Programa, sea necesario trasladarse de un lugar a otro, para efectos de alguna actividad determinada relacionada con dicho Programa (corresponde a la entrega de recursos directamente al beneficiario).	

			8	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).	
			9	SERVICIO 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.	
			10	SERVICIOS DE COLOCACIÓN	Servicios de intermediación laboral (colocación de un usuario en un puesto de trabajo), contratados a un tercero, que irán en directo beneficio de los usuarios del Programa.	
			11	MOVILIZACIÓN DE USUARIOS A SESIONES DE TRABAJO (NUEVO)	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			ACTIVOS		
		1		ACTIVOS	Se considera como activos todos aquellos bienes materiales que se entregan directamente a los usuarios para el desarrollo del Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) usuario(s)	
			1	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.	
			2	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO INFANTIL DIDÁCTICO Y DE ESTIMULACIÓN	Todo aquel bien mueble, que no forme parte del equipamiento doméstico básico de una vivienda, que el beneficiario requiera para poder cumplir con los objetivos del Programa específico, y que pasarán a ser propiedad del beneficiario.	
			3	MAQUINARIAS Y/O HERRAMIENTAS	Maquinarias y/o herramientas que se le entregan al usuario para el desarrollo de una actividad específica dentro del Programa y que pasarán a ser propiedad del beneficiario.	
			4	MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN	Materias primas y productos que se le entregan al usuario a fin de que desarrolle una actividad requerida por el Programa.	
			5	ADQUISICIONES SILVOAGROPECUARIAS	Toda aquella compra de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinada al apoyo directo de los usuarios del Programa.	
			6	EQUIPAMIENTO PARA LA VIVIENDA	Compra de equipamiento doméstico básico para la vivienda del beneficiario y que esté permitido dentro del programa específico, por ejemplo, camas, muebles de cocina, otros.	
			7	ARTÍCULOS DE ASEO PARA USUARIOS	Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de los usuarios, tanto personal como de su vivienda.	x
			8	INDUMENTARIA PARA USUARIOS	Toda indumentaria que requiera el beneficiario para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, como por ejemplo: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros.	

			9	AYUDAS TÉCNICAS	Todo producto que permita al beneficiario su recuperación, rehabilitación o para impedir su progresión o transformación en otra discapacidad; como también, aquellos que permitan compensar una o más limitaciones funcionales motrices, sensoriales o cognitivas de la persona con discapacidad.	
			10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	Materiales necesarios para fabricar y/o habilitar la vivienda, lugar de residencia o de trabajo del beneficiario, cuya adquisición es pertinente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa.	
	4			GASTOS SOPORTE DE	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.	
		1		HABILITACIÓN	Se entiende por habilitación la adquisición y/o arriendo de artículos, maquinarias y/o herramientas que se utilizan para la implementación del proyecto; como así mismo, los servicios de instalación, mantención y/o reparación necesarios para la implementación del proyecto. La compra o arriendo es para el desarrollo de trabajos a nivel grupal y/o comunitario, no pudiendo pasar a ser propiedad del beneficiario.	
			1	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.	
			2	ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS	Arriendo de equipos computacionales, accesorios u otros elementos complementarios que requiera el beneficiario para desarrollar alguna actividad específica del Programa. El arriendo de este equipamiento es de carácter temporal, solo por el período de ejecución del proyecto.	
			3	SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS	Servicio de mantención y arreglo de equipos informáticos que son necesarios para la correcta realización de alguna actividad del Programa específico.	
			4	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.	x
			5	MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO	Todo aquel material didáctico y/o educativo, que no corresponda al ítem anterior (implementos de estimulación infantil), que sea utilizado en los espacios comunitarios implementados para atender directamente a los usuarios beneficiados por el Programa, y que no pasan a formar parte de la propiedad del usuario.	
			6	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO INFANTIL, DIDÁCTICO Y DE ESTIMULACIÓN	Todo aquel bien mueble que se requiera para implementar espacios comunitarios que atiendan directamente a usuarios de un programa específico, y que no pasan a ser propiedad del usuario.	
			7	ARRIENDO DE MAQUINARIAS Y/O HERRAMIENTAS	Productos rentados para la construcción y/o reparaciones que requieran los usuarios, donde podrán utilizarlos ellos mismos o personal especialmente contratado para ello.	

			8	COMPRA DE MAQUINARIAS Y/O HERRAMIENTAS	Productos comprados para la construcción y/o reparaciones que requieran los usuarios del Programa, donde podrán utilizarlos ellos mismos o personal especialmente contratado para ello, pero en ningún caso pasarán a formar parte de los activos de los usuarios.	
			9	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO	Servicio de instalación, reparación, habilitación y mantenimiento de espacios físicos necesarios para el desarrollo de actividades específicas de programas. (Puede considerar la compra de materiales y los recursos humanos necesarios).	x
			10	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.	
			11	ARRIENDO DE OFICINA PARA ATENCIÓN DE USUARIOS	Arriendo de oficina y/o recinto para atención de beneficiarios del programa, mientras dura la ejecución del Programa, y que permite desarrollar las actividades de manera continua.	
			12	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.	
			13	SERVICIOS BÁSICOS	Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, gas, calefacción, telefonía, internet, luz y agua, de aquellas instalaciones que atienden directamente a los usuarios beneficiarios de un Programa.	x
			14	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		OTROS GASTOS DE SOPORTE		
			1	ESTUDIOS EVALUACIONES	Servicios de consultoría, supervisión, validación y digitación de encuestas. Puede ser contrato de una persona natural o jurídica. Estos estudios o evaluaciones van en directo beneficio al usuario, como encuestas de satisfacción para mejorar el programa/servicio.	
			2	FLETE	Traslado de materiales, maquinaria y herramientas para habilitación de espacios requeridos por el Programa, para beneficio directo de los usuarios.	x
			3	MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS	Son los gastos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos, de propiedad del ejecutor, utilizados para beneficio directo del usuario. Este gasto debe ser justificado con la nómina de beneficiarios que hicieron uso del vehículo y/o una lista de artículos trasladados en beneficio del usuario del Programa; no corresponde cuando se cancela al beneficiario gastos de movilización.	
			4	COLACIÓN RECURSOS HUMANOS	Gasto por concepto de alimentación para el personal que atiende directamente a los usuarios, y que no se encuentra sujeto al beneficio de viatico en su contrato.	

			5	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.	x
			6	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.	
			7	GASTOS DE SOSTENIMIENTO DE EJECUTORES	Gastos para ejecutor FOSIS, según lo indicado en la Resolución Afecta N° 180 del 12 de Septiembre-2008, Toma de Razón por Contraloría General de la República el 27 de Octubre de 2008, define los gastos de sostenimiento como sigue: • Son aquellos gastos indirectos necesarios, en que debe incurrir el ejecutor para la ejecución y desarrollo del proyecto, tales como uso de infraestructura (oficinas), gastos de bienes y servicios de consumo (luz, agua, teléfono, sueldos junior, secretaria, etc.), registro contable de los recursos recibidos (contabilidad separada de otros ingresos del ejecutor) y otros de similar naturaleza que no son susceptibles de prorratearse e identificar en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto no podrá exceder de entre el 5 y 8% del valor total del proyecto.	
			8	PEQUEÑAS INICIATIVAS GENERADAS POR NIÑOS Y NIÑAS	Gastos no incluidos en los ítems anteriores, destinados a financiar actividades propuestas por los usuarios del programa, dentro de los estándares permitidos y definidos para cada uno de ellos en un Programa específico. Se trata principalmente de actividades de poca envergadura, de iniciativa de población infantil/adolescente y que se encuentra planteada en la Modalidad de Operación de un Programa.	
			9	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.	
			10	SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS (NUEVO)	Envíos de correspondencia (invitaciones, saludos, etc.), encomiendas y otros que deban ser derivados a los beneficiarios durante la ejecución del programa.	
2				GASTOS INTERNOS		
	1			GASTOS DIRECTOS	Gastos en los que incurre el ejecutor exclusiva y necesariamente para la operación del Programa, y en función de los objetivos de éste. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con los usuarios.	
		1		RECURSOS HUMANOS SOPORTE	Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas responsables de acciones administrativas, durante la implementación del programa y/o proyecto, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio, y que no	

					trabajan directamente con el usuario.	
			1	COORDINADOR	Persona que trabaja como encargado o coordinador del proyecto, sin establecer contacto directo ni permanente con los usuarios del Programa.	x
			2	SUPERVISOR ASISTENCIA TÉCNICA	Profesional que apoya y supervisa el avance del Programa, desde el nivel central, sin tener contacto directo con los beneficiarios del mismo. Se trata de profesionales que conforman un equipo de apoyo al Coordinador.	
			3	SECRETARIA	Técnico que realiza labores de secretariado para un Programa determinado.	
			4	APOYO ADMINISTRATIVO	Persona que brinda apoyo en la gestión administrativa del programa, tales como: apoyo contable, auxiliar, digitador, chofer, entre otros, y que no cumplen labores de secretariado.	x
			5	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	Contratación de una institución que proporcione un servicio de capacitación a profesionales y técnicos 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.	
			6	VIÁTICOS	Gastos de alojamiento y alimentación que incurre el personal a contrata u honorarios, que forma parte del equipo del nivel central, y que debe ausentarse del lugar de su desempeño habitual para prestar apoyo administrativo al Programa, asistencia técnica u otros.	x
			7	SEGURO (NUEVO)	Gastos que tienen por objeto asegurar a los profesionales o técnicos que forman parte del equipo del nivel central, ante la ocurrencia de accidentes durante el desempeño de su función.	x
		2		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).	
			1	MATERIAL DE OFICINA	Útiles de escritorio e insumos computacionales necesarios para el registro de las acciones del programa, por ejemplo, papel, lápiz, otros.	x
			2	IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN	Gastos por adquisición de útiles de escritorio tales como: papel, lápices, reglas, cinta adhesiva, entre otros, necesarios para el trabajo interno del equipo técnico que se encuentra en el nivel central.	x
			3	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO (NUEVO)	Gastos por concepto de adquisiciones de todo producto destinado a ser consumido o usado en el aseo de la oficina o recinto que ocupa el equipo técnico de administración central.	x
		3		OTROS DE ADMINISTRACIÓN		
			1	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Gastos por concepto de comunicación y difusión necesario para la correcta ejecución del programa, Página web, pendones, afiches, entre otros.	x
			2	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.	
			3	COMPRA EQUIPOS INFORMÁTICOS	Compra de equipos o accesorios informáticos para uso interno de oficina, que requiera el personal del nivel central que trabaja para el programa, tales como: computador, notebook,	

					pendrive, disco duro, impresora.		
			4	ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS		Gastos por concepto de arriendo de equipos computacionales (computador, notebook, impresora), accesorios u otros elementos complementarios, para ser ubicados en la oficina donde opera el equipo del nivel central.	
			5	SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS		Todo lo que corresponda a trabajos de mantenimiento y arreglos de equipamiento informático interno (nivel central), que permita asegurar el correcto funcionamiento de éstos durante la implementación de un Programa específico.	
			6	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DE UN RECINTO		Gastos por concepto de reparación y mantenimiento de los recintos físicos que utiliza el equipo interno de algún Programa específico. Esto incluye los costos de materiales y de mano de obra para dichas mantenciones y reparaciones.	
			7	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O DE UN RECINTO		Arriendo de espacios físicos para uso de oficina, bodega u otros, necesarios para el desarrollo del Programa. Considera además, el arriendo de espacios para llevar a cabo capacitaciones o jornadas de trabajo del equipo central (si fuese necesario se incluye en este ítem, alimentación, hospedaje u otros cuando éstos pasan a ser parte de un arriendo global y no se financien viáticos para los participantes de la actividad).	
			8	FLETE		Gastos por concepto de traslado de materiales y/o mobiliario interno, para desarrollo del Programa, así como también, para aquellos servicios inherentes a la gestión administrativa del mismo, como por ejemplo: encomiendas, correo u otros.	x
			9	MOVILIZACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		Gastos en que incurre el personal de nivel central cuando, en virtud del Programa, sea necesario trasladarse de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada. Se considera en este ítem: pasajes, peaje, combustible.	x
			10	MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS		Son los gastos por concepto de mantención y reparación de vehículos utilizados por parte del personal interno para algún Programa específico.	
			11	ESTUDIOS EVALUACIONES		Servicios contratados a personas naturales o jurídicas para estudios, consultorías, supervisiones, evaluaciones, validación de datos y digitación de encuestas a nivel interno del programa, tanto de carácter ex ante como ex post, que permitan determinar las líneas de acción a seguir y/o evaluar el impacto y los resultados que ha tenido el programa a lo largo de su desarrollo.	
			12	SERVICIOS BÁSICOS		Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, calefacción, telefonía, luz y agua de aquellas instalaciones donde trabaja el personal interno de algún programa específico, siempre que el programa haya definido que se hará cargo de dichos gastos, de lo contrario, estos gastos serán asumidos por los propios ejecutores.	x
			13	ARRIENDO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		Arriendo de equipamiento audiovisual para que el equipo del nivel central desarrolle actividades internas o con el ejecutor intermediario, en el marco de un programa específico. En este ítem se considera: data, dvd, telón, tv, radio.	
			14	COMPRAS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		Compra de equipamiento audiovisual para uso interno de oficina, que requiera el personal del nivel central, necesario para llevar a cabo una actividad específica, pertinente a los objetivos del Programa. En este ítem se considera: data, DVD, telón, tv, radio.	

		15	MOBILIARIO EQUIPAMIENTO	Y	Bienes muebles que se requieran para implementar en aquellos lugares destinados a oficinas, bodegas y, en general, a espacios que serán de uso del personal que no se relaciona directamente con el usuario, para el resguardo, custodia y/o mantención de los registros de información relacionada con el programa.	
		99	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.	x

2° **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente Resolución a la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 351, del Presupuesto de la Subsecretaría de Servicios Sociales vigente para el año 2018.

3° **ENVÍESE** copia digitalizada del presente acto administrativo a la Fiscalía del Ministerio de Desarrollo Social, a la División de Administración y Finanzas; a la División de Promoción y Protección Social, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, y copia impresa a la Fundación de las Familias y a la Oficina de Partes.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE
"POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA"**



CFA

[Handwritten Signature]
MARCOS BARRAZA GÓMEZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Asignación: 24-03-351		
ID	NOMBRE	\$
372321	Fund. Familia	570.000.000
V° B° Presupuestos		Fecha: 01.02.18



LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



[Handwritten Signature]
IVÁN CASTRO DÍAZ
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES (S)