

Con el objetivo de favorecer la generación de conocimiento entre todos los actores que han implementado el Programa Vivienda con Apoyo, se presenta a continuación una **estrategia de trabajo conjunto para fortalecer la coordinación, comunicación y gestión de casos del programa**. En la primera sección, se presenta una agenda común de reuniones que se ha propuesto para ordenar la asistencia técnica del equipo de la Oficina Nacional de Calle. Y en la segunda sección, se encuentra una lista de preguntas frecuentes que tienen los equipos durante la etapa de implementación del programa, realizado como un ayudamemoria pues varios de los puntos tratados forman parte de las normas técnicas del programa y/o de los convenios vigentes.

1. Agenda de Reuniones Comunes 2021.

- Reunión mensual de coordinadores. Esta reunión tendrá por objetivo entregar información nacional del programa, levantar necesidades generales de los equipos y generar acuerdos. Se requiere la presencia de cada uno de los coordinadores de los equipos en ejecución. El calendario de reuniones será el siguiente:
 - ✓ Martes 18 de mayo, de 11.00 a 12.30 horas.
 - ✓ Miércoles 2 de junio, de 11.00 a 12.30 horas.
 - ✓ Miércoles 7 de julio, de 11.00 a 12.30 horas.
 - ✓ Miércoles 4 de agosto, de 11.00 a 12.30 horas.
 - ✓ Miércoles 8 de septiembre, de 11.00 a 12.30 horas.
 - ✓ Miércoles 6 de octubre, de 11.00 a 12.30 horas.
 - ✓ Miércoles 3 de noviembre, de 11.00 a 12.30 horas.
 - ✓ Miércoles 1 de diciembre, de 11.00 a 12.30 horas.
- Reunión trimestral de reforzamiento metodológico. Este encuentro tendrá por objetivo reforzar la metodología de los distintos momentos del programa. Se requiere la presencia de 2 o 3 equipos que se irán agendando de acuerdo a la dinámica de cada convocatoria. El calendario será el siguiente:
 - ✓ Miércoles 23 de junio 10:30 a 11:30 horas. Equipos convocatoria 2018, tema medición mes 24.
 - ✓ Miércoles 07 de julio, 10:30 a 11:30 horas. Equipos convocatoria 2020, tema inicio momento 2.

Las demás reuniones se determinarán dentro del segundo semestre.

- Reuniones semanales de asistencia técnica: Este encuentro tendrá por objetivo acompañar a los equipos en el análisis de casos, resolver dudas administrativas y fortalecer los aspectos técnicos del programa. Se requiere la presencia del coordinador del equipo ejecutor que solicita la reunión y parte del equipo técnico en la medida de lo posible. Se pondrán a disposición los siguientes horarios en los cuales alguna de las 4 profesionales que trabajan directamente en el programa desde la Oficina Nacional de Calle estarán presentes. Para conectarse, es necesario avisar a Millaray Manquelize o Francisca León el horario de conexión para coordinar la agenda de reuniones. Las reuniones se realizarán median el siguiente link:
Martes y jueves de 15 a 17 horas en el canal de zoom:
<https://us02web.zoom.us/j/3248746961>

2. Preguntas Frecuentes FAQs.

A continuación, se encuentran las preguntas más básicas y que de manera repetida aparecen en las reuniones de asistencia técnica con los equipos, por eso se ha propuesto **revisar este documento antes de llamar al equipo del Ministerio** para agilizar las decisiones del terreno y actuar en coherencia con estas indicaciones que derivan de los documentos legales del programa.

A) FAQs sobre Temas Técnicos

1. Equipo de Trato Directo: El equipo profesional que se contrate para Vivienda con Apoyo debe cumplir lo indicado en las orientaciones técnicas; debiendo contar permanentemente con al menos 3 profesionales asegurando una paridad de género y multidisciplinariedad de los profesionales, jornada completa, disponible 24/7 con dedicación exclusiva al Programa, procurando la necesaria asistencia presencial (incluso en tiempos de cuarentenas) y los reemplazos en caso de licencias médicas. No se autorizará la contratación de profesionales por jornadas parciales.
2. Contratación de profesionales. La contratación de los profesionales debe ser autorizada por la contraparte técnica ministerial. Para eso se requiere para cada cargo contar con al menos 2 CV para poder analizar en conjunto con la organización cuál es el perfil más adecuado para cada cargo. Junto con la evaluación psicolaboral.
3. Reemplazos de profesionales. Para los casos de licencias médicas de más de 15 días, es necesario contratar reemplazo de profesionales. Esto debe ser autorizado por la contraparte técnica ministerial. Se requiere para cada cargo

contar con el CV propuesto para realizar el reemplazo, para validar que es un perfil adecuado para reemplazar el cargo.

4. Cantidad de participantes por vivienda. De acuerdo con la realidad presupuestaria del programa y las definiciones técnicas, las viviendas son para un máximo de 2 personas. Para que sea una vivienda unipersonal, o para que sea una vivienda para 3 personas, debe ser un proceso analizado y autorizado con la contraparte técnica ministerial.
5. Documentos Mínimos: Los documentos de conocimiento mínimo para la ejecución del programa son:
 - a. Convenio de Transferencia de recursos entre Ministerio de Desarrollo Social y Familia e Institución ejecutora.
 - b. Manual de Orientaciones Técnicas para Centros Temporales para la Superación. (poner link)
 - c. Manual Metodológico del Programa Vivienda con Apoyo (versión 1) ([link](#))
 - d. Documento Asesoría Eurosocial para Programa Vivienda Primero “La Vivienda es lo Primero”
6. Sistematización del programa. Durante el primer año de funcionamiento, se debe realizar una sistematización de la experiencia de poner en marcha el Programa Vivienda con Apoyo. Para esto, la contraparte técnica ministerial envía las instrucciones y formato para la sistematización requerida y el plazo de entrega. También es posible continuar con la sistematización el segundo y tercer año, dependiendo de los recursos disponibles de cada ejecutor. Es posible que el ejecutor contrate un profesional externo para la elaboración del producto o puede externalizar el servicio.
7. Eventos no deseados: Los eventos no deseados de situaciones importantes que ocurran con los participantes, deben ser informadas a la contraparte técnica ministerial. Existe un formato de minuta ([link](#)) el que se solicita enviar al final del mismo día del hecho ocurrido, esto incluye días hábiles, domingos y festivos, para poder brindar la orientación o los soportes que se requieran en terreno y las posibles gestiones que sean requeridas por la organización para la solución de las contingencias lo más rápidamente posible. Estas minutas deben enviarse en caso de: fallecimiento de un participante, casos de connotación pública o situaciones con autoridades. También es fundamental mantener informada a la contraparte técnica ministerial el estado de los s participantes en caso de incendios, terremotos, robos o situaciones inesperadas.
8. Cambios de Domicilio: Es posible realizar cambios cuando existan problemas de convivencia importantes entre los participantes o con la comunidad en la que

viven. Para esto, es importante analizar los casos con la contraparte técnica ministerial y resguardar que tanto el equipo, la contraparte técnica ministerial y especialmente las personas afectadas, estén de acuerdo con los cambios.

9. Autorizaciones de Egresos. Cada vez que se deba decidir el egreso de un/a participante, se debe analizar el caso con la contraparte técnica ministerial para determinar la necesidad del egreso, la forma de comunicación, y la derivación de la persona a algún otro dispositivo, o a algún lugar donde haya definido vivir para estos casos es necesario que el equipo ejecutor realice un seguimiento por al menos 3 meses. En el eventual caso que una persona egresada y retorne a la vía pública se debe mantener un acompañamiento por mismo periodo señalado anteriormente.
10. Derivaciones de egresos. Cada vez que una persona egresa del Programa, es necesario trabajar en la derivación del/la participante a algún programa de acompañamiento y hacer el seguimiento de la persona por al menos 3 meses, ya sea un egreso forzoso o un egreso voluntario. Abordando que las personas que ingresan a este programa no vuelvan a estar en situación de calle.
11. Descompensación psiquiátrica: En el caso de que un participante atente contra su vida o presente una grave descompensación psiquiátrica, es importante poder utilizar el Protocolo ante Descompensación Psiquiátrica del Manual Metodológico ([link](#)) (p.139), en donde se señala la importancia de poder aislar a la persona, realizar contención emocional y/o trasladarla a un centro de salud psiquiátrica, además de la importancia de contar con todos los contactos previos necesarios para poder adecuadamente en caso de una situación como ésta. Existe también el documento Protocolos de Abordaje de Participantes Crónicos en Salud Mental ([link](#)) que puede servir de apoyo para la intervención en crisis y la técnica de Escucha emocional
12. Consumo de alcohol dentro de las viviendas. Es natural que no todas las personas que ingresen a las viviendas se encuentren en abstinencia, algunas consumirán alcohol dentro de las viviendas. Lo que hay que hacer, es establecer conversaciones de cuidado de cada uno y entre los participantes donde el consumo sea moderado, respetuoso con sus compañeros, con la comunidad en la que viven y que no represente un riesgo importante para el/la participante. En los casos que el consumo sea excesivo se solicita que los equipos ejecutores aborden con los participantes bajo el modelo de reducción de daño que se explica con detalle en el documento Protocolo de abordaje en consumo problemático de drogas y alcohol ([link](#)). En el caso de existir una crisis de consumo está el Protocolo de abordaje en consumo problemático de drogas y alcohol antes mencionado ([link](#)).

Existe además un documento que es el Protocolo para el Apoyo y Manejo de Problemas de Consumo de Alcohol de PSC en Dispositivos que otorgan Alojamiento, que se encuentra también en el Manual Metodológico de VCA.

13. Violencia contra la propiedad, contra su compañero/a o contra el equipo. Uno de los compromisos que las personas asumen al ingresar a las viviendas es “no cometer delitos o faltas a la propiedad, sus habitantes o el vecindario”, por lo que es una falta grave el agredir a las personas del equipo, de la vivienda, o de la comunidad. Es importante entender los motivos por lo que esto se produce, encuadrar al participante en la gravedad de sus acciones ya que, en muchos casos, podría implicar el egreso forzoso de la vivienda. Lo mismo ocurre con las faltas que puedan ocurrir contra la vivienda, tales como subarrendar o destinar el inmueble a un objeto diferente al convenido o ejecutar obras sin autorización previa.
14. Acompañamiento: El Programa Vivienda con apoyo implica que los participantes acceden a una vivienda, junto a un equipo de apoyo profesional que los acompaña en el proceso de recuperación para terminar con su situación de calle, lo que implica un proceso no exento de crisis y dificultades. Los participantes al aceptar ingresar al programa, aceptan el proceso de acompañamiento. No es posible continuar en la vivienda si el participante no accede a las visitas o a contactarse con el equipo profesional, tal como se señala en la carta de compromiso: “Permitir la visita del equipo al menos una vez por semana, manteniendo una actitud de respeto y buena convivencia”
15. Try - Try - Try: Una de las filosofías centrales del programa es la de Try, try, try. El terminar con la situación de calle es un proceso complejo, no exento de crisis, especialmente para las personas que llevan más de 5 años en situación de calle. Llegar desde el ruco o vía pública a la vivienda implica una crisis que se puede revisar en detalle en el “Manual del Ruco a la Casa”, y en ocasiones puede suceder que las personas abandonen, regresen a su dinámica de calle, recaigan en el consumo problemático. La idea es siempre volver a intentarlo, apoyar y acompañar en los procesos. No es un programa en el que se espere adherencia a un “modelo”, sino que se trata de establecer un traje a la medida de los apoyos que cada persona requiera.
16. Convivencia con la comunidad: En el caso de tener reclamos de los vecinos o de la comunidad por alguno/a de los/as participantes del Programa Vivienda con Apoyo, lo que se debe realizar es apoyar en el trabajo con esa comunidad, facilitando los diálogos, la comunicación y el encuentro. En el documento Manual para la provisión de Vivienda vía alquiler para Servicios Housing First ([link](#)), se incluye el “Proceso de intermediación y resolución de conflictos vecinales” que puede ayudar en este tipo de situaciones”.

17. No se aceptan otras personas residiendo en las Viviendas: Las viviendas del programa son para las personas que postulan, pasando por el proceso de la Ficha de Postulación, luego el proceso de puntaje de prelación, comité de prelación, luego la entrevista con cada ejecutor, el segundo comité de prelación y la selección final. Nadie puede ingresar a una vivienda si no ha pasado por ese proceso, ya sea pareja o familiar del participante con quien compartirá la vivienda. En el caso de existir familias o parejas, estos casos serán excepcionales siempre y cuando ambos cumplan los requisitos del programa que son tener 50 años o más y llevar más de 5 años en situación de calle. Para que una pareja ingrese deben haber postulado ambos al programa. Ningún participante puede traer a vivir a la vivienda a otras personas.
18. ¿Qué hago si me siento muy agobiado y no sé qué hacer con un caso? Si esto te sucede, ¡es muy importante pedir ayuda! Son varios equipos los que están implementando este programa y algún otro equipo puede apoyar en cómo seguir avanzando en el acompañamiento de algún caso. Comunícate con la contraparte técnica ministerial para coordinar lo antes posible una reunión de para poder apoyarte a mirar el contexto de este problema desde distintas perspectivas y buscar alternativas conjuntas de intervención.
19. Temas comunicacionales: Una buena práctica es poder ir tomando fotos y pequeños videos de los/as participantes durante el proceso del programa, tanto de antes del ingreso, del momento del ingreso y de las diferentes etapas del programa, ya que este material audiovisual puede ser útil para el acompañamiento de los/as participantes ya que permite ir mirando los cambios de cada persona, todo esto siempre y cuando el/la participante esté de acuerdo. Se debe tener en cuenta que cualquier imagen o video que se publique tanto en redes sociales, páginas web o medios de comunicación, debe en primer lugar contar con el consentimiento del/la participante y deben ir con el logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia coordinados con la contraparte técnica ministerial. No se debe realizar ninguna acción comunicacional sin el total consentimiento del/la participante. Se adjunta [link](#) con Formato de autorización de Uso de imagen.
20. Contagios COVID-19: Se debe informar vía mail a la contraparte técnica ministerial cada vez que un/a participante y/o trabajador del programa se contagie de COVID-19, informando nombre y RUT.
21. Informe de planificación- SIGEC: Al momento de transferencia de la primera cuota de cada convenio, es necesario que cada organización ejecutora suba a la Plataforma SIGEC un Informe de Planificación. El formato se encuentra disponible en la plataforma, en cada uno de los convenios. En este informe se solicita que se planifiquen las actividades que se realizarán en el programa en la

etapa de habilitación, en la etapa de entrega de servicios y de cierre. Este informe es revisado por la contraparte técnica ministerial del convenio y los resultados se ingresan en la plataforma SIGEC.

22. Informes de instalación- SIGEC: Al tercer mes después de la aplicación de las actas de apertura en cada uno de los convenios, se debe subir a la plataforma SIGEC un informe de Instalación, en que se solicitan los tiempos y estándares de: equipo y planificación; estándares tangibles e ingreso de los participantes. Este informe es revisado por la contraparte técnica ministerial del convenio y los resultados se ingresan en la plataforma SIGEC.
23. Informes técnicos trimestrales - SIGEC: Cada tres meses después de presentado el informe de instalación, se debe presentar trimestralmente en la Plataforma SIGEC un informe técnico en que se solicita el grado de avance respecto de: Antecedentes del ejecutor, estándares tangibles, estándares intangibles y las metas del convenio. Este informe es revisado por la contraparte técnica ministerial de convenio y los resultados se ingresan en la plataforma SIGEC.
24. Informe semanal: Los días lunes de cada semana (o martes en caso de que el lunes sea festivo), se debe hacer llegar a la contraparte técnica ministerial un informe semanal ([link](#)) vía email, en que se reporta el total de los participantes, las viviendas en las que se encuentran, la cantidad de días semanales que han alojado en la vivienda y observaciones relevantes de cada participante respecto a estado de salud, convivencia con su compañero/a de vivienda y/o con la comunidad, y adaptación al programa, entre otros temas relevantes a informar.
25. Plataforma de Registro: La contraparte técnica de del Programa ha entregado a cada coordinador de los equipos ejecutores, un link de drive en que se debe ingresar la información de los participantes ingresados: fecha de ingreso, RUT, fecha de nacimiento, dirección de la vivienda, datos del contrato de la vivienda, entre otros datos. Cada Coordinador debe mantener al día esa información en el drive para mantener permanentemente al día la información del programa
26. Sistema de Registro Noche Digna: Plataforma informática que maneja flujo de datos de las personas en situación de calle que son atendidas por el Programa Noche Digna. Es muy importante que todos los ejecutores del Programa Vivienda con Apoyo registren a sus participantes, ingresen asistencias, y todas las acciones que se realizan semanalmente con los participantes, actividades, acompañamiento a servicios, ingreso de plan de trabajo. Cada profesional debe contar con su clave, en caso de no tenerla debe solicitarla a la contraparte técnica. Se adjunta en el [link](#) el manual de uso de la plataforma que entrega el paso a paso para registrar las acciones de las/los participantes.

2) FAQs sobre temas administrativos

1. Autorización de gastos: En el caso que el equipo VCA requiera incurrir en gastos imputados en los ítems otros gastos directos e indirectos, deben ser solicitados vía correo electrónicos a la contraparte técnica ministerial del programa.
 - a. Otros gastos directos: remedios, aportes económicos, compras de equipamiento especial para la vivienda, indumentaria para participantes, etc.
 - b. Otros gastos indirectos: reparaciones de oficina, muebles, insumos básicos, limpieza y desinfección, etc.
2. Redistribución Presupuestaria: Para aquellos gastos del proyecto entre los ítems y sub-ítems deberá ser solicitada por el Ejecutor previo a la ejecución de los gastos, por escrito y con razones fundadas debidamente justificadas a la contraparte técnica ministerial. Asimismo, la solicitud deberá ser ingresada a la plataforma SIGEC para efectos de registro y seguimiento. La redistribución en ningún caso podrá sobrepasar el 40% del total de gastos del dispositivo y no debe significar una disminución del Ítem “Gastos directos a Participantes”. Para redistribuciones se debe considerar sólo los montos transferidos y confirmados en la pestaña cuotas en SIGEC.
3. Sistema de Gestión de Convenio- SIGEC: Se solicita que cada coordinador cuente con acceso a la plataforma, en el caso que no cuente con perfil se debe solicitar dicho acceso compartiendo el formulario de creación de clave disponible en el siguiente enlace <http://sigec.mideplan.cl/sigec/>
Los formatos de informes técnicos se encuentran cargados en la pestaña documentos convocatoria de la plataforma SIGEC, es muy importante antes de cargar el informe en dicha plataforma revisar el formato para no presentar dificultades al momento de su revisión.
4. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas se realiza de forma mensual a través de la plataforma SIGEC y los convenios del año 2020 a través de la plataforma SISREC. Cada una de las rendiciones mensuales son revisadas por la División de Administración y Finanzas del Ministerio, quienes aceptan los gastos, los observan, o los rechazan. El ejecutor tiene un plazo de 10 días corridos para volver a presentar antecedentes de los gastos observados para que sean finalmente aceptados
5. Glosario de cuentas: Este glosario es un documento que permite entender cuáles gastos corresponden ser imputados en los ítems asociados a la ejecución del programa.

Subt. Ppto.	N1	N2	N3	N4	Nombre de Items	Descripción del gasto
GASTOS DIRECTO A USUARIOS						
1					APORTE A USUARIOS MONETARIA A USUARIOS	
	1					
		1				
24				1	APORTE AL USUARIO	Corresponde al traspaso de dinero, en forma directa y/o indirectamente, a los beneficiarios y/o usuarios del Programa.
24				7	CÉDULAS DE IDENTIDAD	Aporte entregado como subsidio para el pago del valor de Cédula Nacional de Identidad del usuario.
		2			SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	
21			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.
21				1	COORDINADOR	Persona que realiza labor de coordinación del Programa y trabaja directamente con los usuarios
21				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.
21				3	MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES	Profesionales y/o técnicos que desarrollan el trabajo de atención social y/ psicológica directa a los usuarios del Programa.
21				5	SUPERVISOR ASISTENCIA TÉCNICA REGIONAL Y PROVINCIAL	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.
21				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.
21				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.
21			9	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Otros profesionales que prestan servicios especializados a los usuarios según los objetivos del Programa.
21			10	EXPOSITOR DE TALLERES	Relatores de talleres a usuarios. No corresponde a la contratación de un servicio de Capacitación.
21			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
21			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.
21			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
22			1	SERVICIOS MÉDICOS	Prestaciones médicas, no dentales, que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas médicas, exámenes de laboratorio, medicamentos, etc.
22			2	SERVICIOS DENTALES	Prestaciones médicas dentales que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas, radiografías dentales, medicamentos, etc.
22			3	TRÁMITES Y CERTIFICADOS	Toda prestación monetaria que se le entregue al beneficiario del Programa para realizar trámites legales.
22			4	APORTE PAGO FUNERARIOS	Aporte para la contratación de un servicio funerario.
22			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.
22			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).
22			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).
22			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.
22			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.
	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)
29			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	MATERIA 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.
22			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.
22			7	ARTÍCULOS DE ASEO PARA USUARIOS	Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de los usuarios, a nivel personal.
22			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.

22			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.
22			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 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 del Programa.
22		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.
29			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.
22			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.
22			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.
22			9	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO	Servicio de instalación, reparación, habilitación y mantención de espacios físicos necesarios para el desarrollo de actividades específicas del programa. (Puede considerar la compra de materiales y los recursos humanos necesarios).

22				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.
22				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 del Programa.
			2		OTROS GASTOS DE SOPORTE	
22				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.
22				2	FLETE	Traslado de materiales, maquinaria y herramientas para habilitación de espacios requeridos por el Programa, para beneficio directo de los usuarios.
22				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.
22				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.
22				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 y Familia.
				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 la contraparte técnica del programa.

22			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 INDIRECTOS	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.
21		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.
21			4	APOYO ADMINISTRATIVO	Persona que brinda apoyo en la gestión administrativa del programa, tales como: apoyo contable, auxiliar, digitador, entre otros. Podrá rendir un máximo \$200.000
22			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.
21			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.
21			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.
		2		MATERIAL FUNGIBLE	Todas las cosas y/o bienes necesarios para llevar a cabo el Programa, y que se deterioran o destruyen al ser utilizados (al hacer uso de ellos).

22			1	MATERIAL DE OFICINA	Útiles de escritorio e insumos computacionales necesarios para el registro de las acciones del programa, por ejemplo, papel, lápiz, otros.
22			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.
			3	OTROS DE ADMINISTRACIÓN	
22			1	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Gastos por concepto de comunicación y difusión necesario para la correcta ejecución del programa, Página web, pendones, afiches, entre otros.
22			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 correos y encomiendas de la gestión Administrativa, envío y entrega de rendiciones u otros documentos del programa
22			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 serían asumidos por los propios ejecutores.
29			15	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	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.
22			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 la contraparte técnica del Programa.