



Gobierno de Chile  
Servicio Nacional de Menores

026

OF. CIRCULAR Nº

ANT.: Ley Nº 20.032, del 25/07/2005.

MAT.: Instrucciones para el registro de la atención y pago de subvención a proyectos de la línea Centros Residenciales, en virtud de la Ley 20.032, de 2005.

SANTIAGO, 31 DIC 2005

DE: DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

A : SRES. (AS) DIRECTORES REGIONALES  
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

- 1.- Como es de su conocimiento, con fecha 24 de septiembre del presente año, entró en vigencia la Ley Nº 20.032, que establece el sistema de atención a la niñez y adolescencia, a través de la red de colaboradores del Sename y su régimen de subvención, y su reglamento aprobado por Decreto Nº 841, del 27/07/2005.
- 2.- En conformidad a la Ley y al Reglamento antes citado, esta Dirección Nacional, ha considerado la necesidad de establecer instrucciones para el registro de la atención y pago de la subvención a proyectos de la línea "Centros Residenciales", establecida en la Ley Nº 20.032, de 2005.
- 3.- En virtud de lo antes señalado, el instructivo que se adjunta, deberá ser aplicado por todos los proyectos que se encuentran adscritos a la línea Centros Residenciales, a partir de la entrada en vigencia de los convenios que se suscriban bajo esta modalidad de financiamiento, por tanto, para asegurar la correcta aplicación del instructivo que se adjunta, esa instancia regional, deberá adoptar las medidas necesarias para difundir, entregar y asesorar a los equipos profesionales y técnicos de los proyectos de su región, respecto del presente instructivo.
- 4.- Finalmente, es necesario señalar que los proyectos que a la fecha no han sido licitados y que se encuentran prorrogados en virtud a los artículos transitorios de la Ley Nº 20.032, deberán regirse por la normativa interna establecida mediante Oficio Circular Nº 013, de 23 de septiembre de 2005.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

  
  
DIRECTORA NACIONAL DELIA DEL GATTO REYES  
Directora Nacional  
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

LMO/MMA/vvg  
(vvg-ESCRITORIO/NORMATIVA/REMITEN/NORMATIVA/RESIDENCIAS)

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Direcciones Regionales
- 2.- Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional
- 3.- Oficina de Planificación

# INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN PROYECTOS DE LA LÍNEA CENTROS RESIDENCIALES SEGÚN LA LEY N° 20.032, DE 2005.

## I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el marco del proceso de reforma institucional y en la perspectiva de favorecer el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la línea "Centros Residenciales", en orden a fortalecer procesos de desarrollo y oportunidades para niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, se ha estimado pertinente establecer las siguientes definiciones.

1.1 En la línea de centros residenciales se encuentran todos aquellos proyectos clasificados como:

a) Centros de Diagnósticos

a.1) Centros de Diagnósticos para Lactantes y Preescolares

a.2) Centro de Diagnóstico para Mayores

b) Residencias

b.1) Residencias de Protección para Mayores

b.2) Residencias de Protección para Lactantes o Preescolares

b.3) Residencias para Niños, Niñas y Adolescentes con Discapacidad

b.4) Residencias Especializadas

1.2 Los sujetos de atención de los proyectos de la línea, serán los niños, niñas y adolescentes privados o separados de su medio familiar, en conformidad a lo establecido en el artículo 4 número 3.3 de la Ley N° 20.032.

Por su parte se entenderá por **Niño, Niña y/o Adolescente Atendido** a la persona menor de 18 años, o mayor de esta edad y que se encuentre en la circunstancia señalada en el artículo 2 del D.L. N° 2.465, de 1979 o en el artículo 19 de la ley N° 18.600, que se encuentre en proceso de intervención, realizándose respecto de éste los objetivos técnicos previstos en el proyecto presentado por el colaborador acreditado y en el convenio suscrito con SENAME, siempre que hubiere sido ingresado a un centro residencial de conformidad a la Ley y mientras permanezca vigente la respectiva orden del Tribunal.

## II.- DEL PAGO DE LA SUBVENCIÓN DE LA LÍNEA CENTROS RESIDENCIALES.

Conforme a los convenios suscritos, en virtud de la ley N° 20.032, el pago de la subvención estará compuesto por un monto fijo a todo evento, conforme al número de plazas convenidas; y por un monto variable, que se efectuará en base a la información que proporcione el Resumen de Atención y que no podrá ser superior al número de plazas convenidas, pagándose a mes vencido de la atención brindada. Para tales efectos, se hace indispensable que los datos remitidos por los proyectos se presenten en forma oportuna y respondan estrictamente a los requerimientos, de fondo y de forma, establecidos por SENAME.

El pago de la subvención se efectuará directamente a la cuenta corriente habilitada por el colaborador acreditado para administrar en forma exclusiva los fondos que se transfieran al respectivo proyecto, quedando los montos que en ella se depositen sujetos a rendición de cuentas, conforme a las instrucciones que imparta el SENAME, sobre el particular.

Cuando se compruebe algún tipo de incumplimiento al convenio, en lo relativo a las atenciones de los niños(as) y adolescentes, el Servicio conforme a sus facultades solicitará la restitución de los fondos transferidos directamente al proyecto o vía reliquidación interna; sin perjuicio de otras acciones que este hecho amerite.

### **III.- DE LA SUPERVISIÓN Y LOS REGISTROS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 20.032, DE 2005.-**

Los registros técnicos de atención de niños, niñas y adolescentes deberán estar permanentemente actualizados y a disposición de la Contraloría General de la República y del Servicio Nacional de Menores.

La Supervisión del cumplimiento de los objetivos técnicos y del convenio suscrito será efectuada por los supervisores de las respectivas Direcciones Regionales del Servicio.

Para estos efectos deberán mantenerse en los proyectos "Centros Residenciales" los siguientes registros:

#### **3.1 Carpeta individual:** Deberá contener:

- a. Ficha de Ingreso** debidamente llenada, la que deberá consignar datos básicos tales como: nombre completo, sexo, edad, nacionalidad, RUN, último año escolar cursado, regularidad en la asistencia escolar (si asiste o no), domicilio del niño/a o adolescente, antecedentes del adulto responsable con quien vivía antes del ingreso y orden de ingreso de Tribunales. Adicionalmente podrá contener otros antecedentes según lo establezca el Servicio.
- b. Antecedentes personales y familiares** del niño/a o adolescente, tales como: Certificado de Nacimiento, de Escolaridad, Informes Sociales, Psicológicos, Salud, Nutricional, Desarrollo Psicomotor, entre las más relevantes, según corresponda.
- c. Resolución Judicial** que ordena el ingreso del niño/a o adolescente al Proyecto.
- d. P.I.I. (Plan de Intervención Individual).**
- e. Registro de Intervención Individual.**

**Respecto del Plan de Intervención Individual (P.I.I. Ver anexo N°1):** Es aquel plan de trabajo diseñado específicamente para cada niño, niña o adolescente ingresado a un proyecto. El P.I.I. deberá contener, a lo menos:

- a.** Un diagnóstico inicial de la situación de vulneración de derechos que le afecta.
- b.** Objetivos del plan con el niño/a o adolescente, su familia y/o adulto significativo, y comunidad, debiéndose explicitar en éste las coordinaciones necesarias cuando se trabaje conjuntamente con un programa de carácter ambulatorio.
- c.** Las actividades programadas y los responsables de su ejecución.
- d.** Resultados esperados y tiempo estimado de la intervención, los que deben ser coherentes con lo dispuesto en las Bases Técnicas específicas en cada caso.

El P.I.I. deberá ser formulado en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el ingreso del niño/a o adolescente, aún cuando se haga necesario completarlo posteriormente en algunos aspectos.

En el caso de niños/as y/o familias integrados/as en actividades o eventos de intervención de carácter grupal, el P.I.I indicará sólo él o los grupos del que estén formando parte dichos niños/as y /o familias, de tal forma que el registro o respaldo de participación o resultado del trabajo grupal se deberá ir registrando sólo en el respectivo registro de intervenciones grupales que debe mantener el proyecto, cuando utilice este método de trabajo.

**Respecto del Registro de Intervención Individual: (Ver anexo N°2)** Es aquel documento que da cuenta de las actividades realizadas durante la permanencia del niño/a o adolescente en el Proyecto. En este registro se debe consignar; fecha de realización de dichas actividades, profesionales o técnicos que las ejecutaron; resultados o avances de las mismas, sugerencias u observaciones y, cuando sea pertinente, los documentos que acreditan su ejecución, todo ello de conformidad a las condiciones y plazos establecidos en el P.I.I. Este registro deberá ser actualizado semanalmente

En la columna “Actividad” se deben consignar los eventos de intervención de acuerdo a los establecidos en el sistema SENAINFO (ver anexo N°3).

### **3.2 Información para base de datos SENAME.**

- a. Nóminas de ingresos (que registra a los niños, niñas y adolescentes ingresados en el mes con los datos solicitados).
- b. Nóminas de egresos (que registra los egresados del mes con datos solicitados).
- c. Registro de niños, niñas y/o adolescentes vigentes
- d. Resumen de Atención Mensual
- e. Otros que solicite SENAME.

A contar de la fecha en que el Sename informe la puesta en marcha definitiva de la nueva Base de datos que contiene el Registro de niños, niñas y adolescentes los requerimientos técnicos a que se refieren los puntos 2.1, 2.2 y 2.3, de este Título, deberán ser registrados directamente por los proyectos en ella conforme a los protocolos de uso que para dicho efecto establezca el Servicio.

Asimismo, se registrará directamente en la Base la información del proyecto respecto de:

- Ingreso.
- Gestión técnica.
- Información diagnóstica
- Egreso o término de la atención del niño/a en el proyecto.

### **Respecto de registro de niños, niñas y/o adolescentes vigentes (VER ANEXO N° 4)**

El propósito de este registro, es mantener una nómina mensual actualizada de todos los niños, niñas y adolescentes que estén siendo efectivamente atendidos en el proyecto durante el período informado.

Este registro deberá habilitarse por sexo y contener la siguiente información:

- a) Nombre e identificación completa del niño, niña y adolescente atendido durante el mes.
- b) Se deberá señalar con la nomenclatura “I” el día efectivo del ingreso al proyecto.
- c) Encontrándose el niño/a o adolescente ingresado en el proyecto, se deberá registrar con la nomenclatura “P” durante todo el período que fue atendido.

- d) Se deberá señalar con la nomenclatura “E” el día efectivo del egreso del proyecto.
- e) Cuando el niño/a o adolescente haya abandonado el proyecto o se haya suspendido la atención, se deberá registrar con la nomenclatura A “Ausente” (Ésta situación no dará derecho a pago de subvención).
- f) El número de días de atención corresponderá a la sumatoria de días en el mes en que cada niño/ niña o adolescente ha sido atendido. A partir de esta sumatoria se completará la última columna del Registro de Atención por cada niño, niña o adolescente.

### **Respecto del Resumen de Atención Mensual (Anexo N°5)**

Esta planilla constituye el documento oficial que permite calcular el monto de subvención mensual que corresponde pagar por la parte variable de la subvención al colaborador acreditado, por cada niño/ niña o adolescente atendido en el respectivo proyecto.

La planilla que se utilizará para entregar la información de las atenciones mensuales será la que se adjunta en el anexo N°5 denominada **Resumen de Atención Mensual**.

Cabe consignar, que la planilla que se adjunta en el Anexo N°5, es para todo tipo de proyectos, por tanto, para los efectos del presente instructivo, el cual está referido a los proyectos de la Línea Centros Residenciales, sólo se deben registrar los datos atinentes a este tipo de proyectos, a saber:

En el primer recuadro se debe consignar: mes informado, código del proyecto, región, nombre del proyecto, nombre del colaborador acreditado (institución), número de plazas convenidas, línea de acción y modelo de intervención.

En el segundo recuadro, se debe registrar el número de niños/as vigentes al último día del mes anterior, separado por sexo, registrar el número de ingresos del mes, el número de egresos del mes y el total de niños/as vigentes al último día del mes informado, es decir, los vigentes del mes anterior más los ingresos menos los egresos del mes.

En el tercer recuadro se debe registrar el total de días del mes que los niños/as se encuentran vigentes en el programa, el total de días de ausencias, y el total de días atendidos en el mes, separado por sexo, el cual se obtiene de la diferencia entre los registros anteriores. Cabe consignar que la base de información para el llenado de este recuadro, son los datos obtenidos del Registro de niños, niñas y/o adolescentes vigentes (anexo N° 4).

El cuarto recuadro referido al Pago por Intervención, NO debe ser llenado por los proyectos de la Línea Centros Residenciales.

El Resumen de Atención Mensual debe ser remitido mensualmente a las Direcciones Regionales correspondientes, antes de los días 5 de cada mes.

A contar de la fecha en que SENAME informe la puesta en marcha definitiva de la nueva base de datos, que contiene el registro de niños, niñas y adolescentes, el proyecto deberá procesar y obtener automáticamente el Resumen de Atención Mensual.

**PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL (PII) O LÍNEA BASE DE TRATAMIENTO  
LÍNEA CENTROS RESIDENCIALES**

<b>Región:</b>
<b>Proyecto:</b>
<b>Modalidad:</b>
<b>Nombre responsable intervención:</b>
<b>Fecha de elaboración PII:</b>
<b>Nombre del Niño/a adolescente:</b>
<b>Fecha nacimiento:</b> <b>Edad:</b> <b>Sexo:</b>
<b>Motivo y/o Causal de Ingreso:</b>
<b>Fecha de ingreso:</b> <b>Fecha egreso:</b>

<b>Diagnóstico de la situación inicial</b>	<b>Objetivos del Plan de Intervención<sup>1</sup></b>	<b>Área de intervención</b>	<b>Actividades o eventos de intervención programados y responsable</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Tiempo estimado de intervención</b>
	<b>Con el niño/a o adolescente</b>				
	<b>Con la familia y/o adulto significativo</b>				
	<b>Persona encargada egreso (sólo si no corresponde a un miembro del grupo familiar o adulto significativo)</b>				
	<b>Con la comunidad</b>				
	<b>Señalar si es un P.I.I. coordinado con un programa ambulatorio.</b>				

<sup>1</sup> Para los distintos sujetos de intervención (el niño/a, familia, persona encargada egreso, y comunidad) se puede enumerar más de un objetivo. Si el Plan tiene modificaciones, se deben registrar y justificar técnicamente.



## EVENTOS DE INTERVENCIÓN PROYECTOS RESIDENCIALES

<b>6 INTERVENCIÓN SOCIAL</b>
1 ENTREVISTA CON PADRE Y/O MADRE
2 ENTREVISTA CON FAMILIARES (ABUELOS, TÍOS, ETC.)
3 ENTREVISTA CON OTROS ADULTOS (MONITORES COMUNITARIOS, VECINOS, MIEMBROS DE IGLESIAS, ETC.)
4 ENTREVISTA CON OTROS PROFESIONALES O TÉCNICOS DE SERVICIOS QUE ATIENDE AL NIÑO(A) (PROFESORES, MÉDICOS, ETC)
9 VISITA DOMICILIARIA
48 AYUDA SOCIAL DIRECTA
49 TALLER CON EL NIÑO/A ADOLESCENTE Y FAMILIA
52 ACERCAMIENTO RESIDENCIAL FAMILIAR
53 FORTALECIMIENTO DE RECURSOS FAMILIARES
54 ESTRATEGIA DE CONTROL SOCIAL
93 DECLARACIÓN DEL PROFESIONAL ANTE TRIBUNAL QUE LO SOLICITA
95 REALIZACIÓN DE DENUNCIA ANTE TRIBUNAL Y/O FISCALÍA QUE CORRESPONDA
116 VISITA DEL NIÑO/A A LA FAMILIA
88 REUNIÓN CON PADRES Y/O ADULTOS RESPONSABLES
101 ENTREVISTA TUTOR O DELEGADO
<b>7 INTERVENCIÓN JURÍDICA</b>
5 ENTREVISTA CON JUECES
7 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES A TRIBUNALES
8 REVISIÓN DE ANTECEDENTES EN TRIBUNALES
15 PRESENTACIÓN DE QUERRELLA CRIMINAL ANTE TRIBUNALES
16 TRAMITACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA
17 TRAMITACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA
18 TRAMITACIÓN EN CORTE SUPREMA
91 REUNIÓN TÉCNICO - JURÍDICA
115 PRESENTACIÓN DE RECURSOS ANTE TRIBUNALES
ENTREVISTA CON FISCALES
SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA O DE MENORES
<b>14 INTERVENCIÓN EN RED</b>
6 DERIVACIÓN A CAPACITACIÓN
13 REUNIONES CON OTRAS INSTITUCIONES PARA DERIVACIÓN DEL NIÑO/A
55 COORDINACIÓN CON REDES INSTITUCIONALES
78 COORDINACIÓN CON TRIBUNALES
82 COORDINACIÓN CON ESCUELA
83 COORDINACIÓN CON CONSULTORIO
84 COORDINACIÓN CON MUNICIPIO
85 COORDINACIÓN CON CLUB DEPORTIVO
86 COORDINACIÓN CON JUNTA DE VECINOS
87 COORDINACIÓN CON ORGANIZACIÓN JUVENIL
89 COORDINACIÓN CON REGISTRO CIVIL
102 COORDINACIÓN CON FISCALÍA
117 COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS CON FINES DE INTERVENCIÓN
118 COORDINACIÓN CON SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>25 OTRAS INTERVENCIONES</b>
12 ATENCIÓN RESIDENCIAL
113 NIÑO/A O ADOLESCENTE EN VACACIONES PROGRAMADAS
114 NIÑO/A O ADOLESCENTE EN HOSPITAL
51 EN RESIDENCIA MIENTRAS SE REALIZA DIAGNÓSTICO
<b>27 INTERVENCIÓN EDUCATIVA</b>
58 NIVELACIÓN DE ESTUDIO INTRA O EXTRA PROYECTO
59 ACCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS (EXÁMENES LIBRES, CERTIFICADOS)
60 ASISTE REGULARMENTE A CLASES
61 APRESTO ESCOLAR DEL NIÑO/A
62 TALLER DE APOYO PARA NIVELACIÓN DE CAPACIDADES DE APRENDIZAJE
63 TALLER DE APOYO ESCOLAR EN ASIGNATURAS
64 CAPACITACIÓN O ESTUDIOS EN CIUDAD DISTINTA A LA RESIDENCIA
65 TALLERES PRE-VOCACIONALES O LABORALES
66 REPRESENTACIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR COMO APODERADO
<b>28 INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA</b>
27 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL AL NIÑO/A
28 EVALUACIÓN COMPETENCIAS PARENTALES EN ADULTO RESPONSABLE
29 TERAPIA INDIVIDUAL NIÑO/A
30 TERAPIA INDIVIDUAL PERSONA RELACIONADA
31 TERAPIA GRUPAL NIÑO/A
32 TERAPIA GRUPAL FAMILIA
33 TERAPIA FAMILIAR
36 APLICACIÓN TEST O PRUEBAS PSICOLÓGICAS, PSICOMÉTRICAS, PSICOPEDAGÓGICAS DE PERSONALIDAD, PROYECTIVAS
37 INTERVENCIÓN EN CRISIS
38 COMPROMISO DE CONTRATO TERAPÉUTICO
39 DEVOLUCIÓN DE COMPROMISO CONTRATO TERAPÉUTICO
40 CIERRE DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN
96 ENTREVISTA CON EL NIÑO/A O ADOLESCENTE
97 ENTREVISTA CON LA FAMILIA O ADULTO SIGNIFICATIVO

<b>29 INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
42 TALLERES DE ESTIMULACIÓN DE FUNCIONES BÁSICAS CON NIÑOS/AS
46 SESIONES DE DIAGNÓSTICO PSICOPEDAGÓGICO
47 SESIONES DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA CON FAMILIA O ADULTO RESPONSABLE
SESIONES DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

<b>30 INTERVENCIÓN FORMATIVA</b>
41 TALLERES DE DESARROLLO PERSONAL Y ESTIMULACIÓN DE HABILIDADES CON PERSONA RELACIONADA
42 TALLERES DE DESARROLLO PERSONAL Y ESTIMULACIÓN DE HABILIDADES CON NIÑOS/AS
67 TALLERES DEPORTIVOS
68 TALLERES RECREATIVOS
69 TALLERES RECREATIVOS DEL NIÑO/A CON LA COMUNIDAD
72 TALLERES DE FORMACIÓN RELIGIOSA (CATEQUESIS, PASTORAL, ETC.), SCOUT, ETC
73 ASISTENCIA A EVENTOS CULTURALES (MUSEO, OBRAS DE TEATRO, RECITALES, ETC)
74 ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO GRUPALES

<b>31 INTERVENCIÓN DE SALUD</b>
75 CONSULTA DE URGENCIA
76 CONTROL MÉDICO
77 EXÁMENES MÉDICOS ESPECIALIZADOS
80 CONSULTA MÉDICO-DENTAL
81 TRATAMIENTO DENTAL
100 CONTROL DE NIÑO/A SANO
CONSULTA PSIQUIÁTRICA
TRATAMIENTO PSIQUIÁTRICO
TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIALIZADO
103 ATENCIÓN TERAPEUTICA POR DESINTOXICACIÓN

<b>35 INTERVENCIÓNES COMUNITARIAS Y OTRAS</b>
107 TRABAJO DE APOYO COMUNITARIO
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS CON LA COMUNIDAD PROPICIADOS POR EL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS CON LA COMUNIDAD PROPICIADOS POR LOS NIÑOS/AS

<b>36 INTERVENCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA</b>
10 REUNIONES DE EQUIPO O DUPLAS PARA DISCUSIÓN DE CASOS
11 ELABORACIÓN DE INFORME DIAGNÓSTICO SOCIAL
19 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CASOS
20 INFORME DE CASOS A SENAME
21 ELABORACIÓN DE INFORME DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO
22 ELABORACIÓN DE INFORME DIAGNÓSTICO JURÍDICO
23 ELABORACIÓN DE INFORME SALUD
24 ELABORACIÓN DE INFORME DIAGNÓSTICO PEDAGÓGICO, ESCOLAR PSICOEDUCATIVO DE PREPARACIÓN LABORAL O CAPACITACIÓN
25 ELABORACIÓN DE INFORMES DE DERIVACIÓN
56 EVACUACIÓN DE INFORME SOCIAL A TRIBUNAL QUE LO SOLICITA
57 REALIZACIÓN DE DENUNCIA ANTE TRIBUNAL Y/O FISCALÍA QUE CORRESPONDA
92 ELABORACIÓN DE INFORME INTEGRAL
93 DECLARACIÓN DEL PROFESIONAL ANTE TRIBUNAL QUE LO SOLICITA



**RESUMEN ATENCIÓN MENSUAL**  
(Para todos los tipos de pago y tipos de proyectos)

MES :  AÑO :

<b>CÓDIGO DEL PROYECTO</b>		<b>REGION</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>			
<b>NOMBRE COLABORADOR ACREDITADO (INSTITUCIÓN)</b>			
<b>N° DE PLAZAS CONVENIDAS</b>			
<b>MODELO INTERVENCIÓN</b>			
<b>TIPO DE PAGO</b>		<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	

**RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE NIÑOS/AS EN EL MES (para todos los tipos de pago y tipos de proyectos)**

		FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
A -	Número de niños/as vigentes al último día del mes anterior.	=>		
B -	Número de ingresos en el mes	=>		
C -	Número de egresos en el mes	=>		
	Total de niños-niñas-adolescentes vigentes al último día del mes que se informa (A+B - C).	=>		

**TOTAL DIAS ATENDIDOS (para todos los tipos de pago y tipos de proyectos) - El Total corresponde al total de días pagados a los proyectos que tienen como tipo de pago 'PAGO POR ATENCIÓN'**

TOTAL DE DÍAS VIGENTES (A)			TOTAL DIAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (B)			TOTAL DIAS ATENDIDOS (A - B)		
FEM	MASC	TOTAL	FEM	MASC	TOTAL	FEM	MASC	TOTAL

Días atendidos corresponde a la suma de los días que cada niño/a estuvo en el transcurso del mes. Los datos se extraen del Registro de Atención correspondiente al mes.

**PAGO POR INTERVENCIÓN (sólo para proyectos con tipo de pago por intervención)**

						NUM.INTERVENCIONES EXIGIDAS	<input type="text"/>	
NUMERO DE NIÑOS(AS) y ADOLESCENTES CON MAS, MENOS O IGUAL INTERVENCIONES QUE LAS EXIGIDAS			TOTAL INTERVENCIONES REGISTRADAS			TOTAL DIAS A PAGAR SEGÚN INTERVENCIONES		
Num niños FEM	Num niños MASC	Num niños TOTAL	Intervenciones FEM	Intervenciones MASC	Intervenciones TOTAL	Días FEM	Días MASC	Días TOTAL
Mas	Mas	Mas	Total	Total	Total			
Menos	Menos	Menos	Prom	Prom	Prom			
Igual	Igual	Igual						

NO APLICABLE EN RESIDENCIAS

Días Atendidos corresponde a la suma de los días que cada niño/a estuvo en el transcurso del mes. Los datos se extraen del Registro de Atención correspondiente al mes.  
Días a pagar según intervenciones, corresponde a la suma de los días de cada niño, calculados según el cumplimiento de las intervenciones que se les haya realizado. Total intervenciones corresponde a la suma de las intervenciones realizadas en el mes y el promedio corresponde a esta suma dividido por el total de niños atendidos.

_____ Fecha proceso del cierre del mes	..... Nombre y Firma de la persona responsable de la información Timbre de la entidad
<b>USO INTERNO DIRECCIÓN REGIONAL SENAME</b> _____ Timbre Direccion Regional	<b>USO INTERNO ADMINISTRADOR NACIONAL</b> Con Reliquidación <input type="checkbox"/> Sin reliquidación <input type="checkbox"/> Fecha <input type="text"/>

Se entenderá por niño/a vigente, aquel o aquella que se encuentra registrado en la base de datos de SENAME y que cuenta con orden de ingreso de un tribunal competente, con la excepción de lo señalado en el artículo 18 de la ley N° 20. 032, de 2005, y que no haya sido egresado por el tribunal que resolvió o determinó el egreso.