



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL  
"TERCER CONCURSO PROGRAMA NOCHE DIGNA,  
COMPONENTE 1: PLAN PROTEGE CALLE 2022, PARA LA  
REGIÓN DE VALPARAÍSO", Y SUS ANEXOS,  
CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 01,  
PROGRAMA 01, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 03, ASIGNACIÓN  
998, DE LA LEY N° 21.395 DE PRESUPUESTOS DEL  
SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0526

SANTIAGO, 11 JUL 2022

**VISTO:**

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 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica cuerpos legales que indica; en la Resolución Exenta N° 0141 de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales que Aprueba el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el componente Plan Protege Calle del Programa Noche Digna; en la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; en la Resolución Exenta N° 35 de 2020, que delega facultades que indica en los (as) Secretarios (as) regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia para la ejecución del Programa Noche Digna; en la Resolución N° 7, de 2019, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y Resolución N° 16 de 2020, que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01 Subsecretaría de Servicios Sociales, Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 998, de la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022, asigna recursos para el Programa Noche Digna.

Que, la Glosa N° 19 de dicha asignación indica que "La transferencia de estos recursos se efectuará sobre la base de los convenios que suscriba el Ministro de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales y los organismos ejecutores, en los que se estipularán las acciones a desarrollar y los demás procedimientos y modalidades que se consideren necesarias".

Que, el Plan Protege Calle es uno de los componentes del Programa Noche Digna, que tiene como objetivo general, que las personas en situación de calle son protegidas de los riesgos para la salud y mortalidad en la época invernal y condiciones climáticas adversas.

Que, en este marco, la Subsecretaría de Servicios Sociales a través de la Resolución Exenta N° 0141, de 2022, aprobó el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan Protege Calle, con el fin de contar con normas que sirvan como estándar mínimo y referente obligado para los ejecutores participantes en la implementación del programa.

Que, el Plan Protege Calle ofrece cuatro tipos de servicios mediante los denominados dispositivos, los cuales entregan una serie de prestaciones dirigidas a las personas en situación de calle para la satisfacción de sus necesidades de alimentación, higiene, abrigo y salud.

Que, en atención a lo dispuesto en la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases Generales de la Administración del Estado, establece en su artículo 9° el principio de concursabilidad que debe informar los procedimientos de contratación que realice la Administración. Asimismo, el artículo 23° de la ley N° 21.395 ya señalada, indica que el concurso será obligatorio para la asignación de recursos correspondientes a transferencias corrientes a instituciones privadas, salvo que la ley expresamente señale lo contrario.

Que, en razón de lo anterior, la Subsecretaría de Servicios Sociales, mediante el presente acto administrativo, viene en llamar al **"TERCER CONCURSO PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN PROTEGE CALLE 2022, PARA LA REGIÓN DE VALPARAÍSO"** en adelante e indistintamente el concurso.

Que, la Subsecretaría cuenta con los recursos para el presente Concurso, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 478 de 05 de julio de 2022, emitido por Oficina de Gestión Presupuestaria de la Subsecretaría de Servicios Sociales, por tanto,

#### **RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** las siguientes bases administrativas y técnicas y sus anexos, cuyos textos son los siguientes:

**"BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL "TERCER CONCURSO PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN PROTEGE CALLE, AÑO 2022, PARA LA REGIÓN DE VALPARAÍSO"**

#### **INTRODUCCIÓN.**

En el marco del Programa Noche Digna, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, en adelante, también denominado indistintamente "la Subsecretaría", llama al "Tercer Concurso Programa Noche Digna, Componente 1: Plan Protege Calle, año 2022, para la Región de Valparaíso", en adelante "el Concurso", el cual contempla la ejecución de 1 dispositivo para personas en situación de calle, este es:

- Albergue 24 horas

La ejecución referida se llevará a cabo con cargo a los fondos consultados en la Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2022, Ley N° 21.395, en su Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 998 "Programa Noche Digna", de acuerdo al siguiente detalle:

REGIÓN	MONTO REGIONAL	MONTO EXPRESADO EN PALABRAS
Valparaíso	\$ 57.000.000.-	Cincuenta y siete millones de pesos

Las instituciones postulantes deberán presentar los antecedentes ajustados en los plazos, términos y condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes Bases de postulación, en adelante, "las Bases".

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, así como los Anexos que las componen, se entienden conocidas y aceptadas por los proponentes.

Asimismo, constituirán reglas propias del proceso concursal, las aclaraciones que emita y publique la Subsecretaría, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por ésta. Con todo, y en caso de haber rectificaciones y/o modificaciones, aprobadas mediante el respectivo acto administrativo, serán también parte integrante del presente proceso.

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de las personas jurídicas encargadas de la implementación de los dispositivos que se indican, para la ejecución del Programa Noche Digna, componente 1: Plan Protege Calle, los cuales deberán ejecutarse en conformidad a las presentes Bases y al Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan Protege Calle, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0141, de fecha 22 de febrero de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este instrumento, y a cualquiera otra instrucción que imparta directamente el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales o a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, que sea necesaria para la adecuada implementación del dispositivo.

Sin perjuicio de lo anterior, y en razón de la pandemia declarada por la enfermedad COVID-19, se deberá además dar especial cumplimiento a toda instrucción o sugerencia que se entregue por la autoridad sanitaria correspondiente, ya sea para el funcionamiento del/os dispositivo, el resguardo de la salud de los colaboradores que se desempeñan en él, y en particular, respecto de los participantes.

## 2. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Podrán postular a esta convocatoria, las instituciones privadas con personalidad jurídica sin fines de lucro, personas jurídicas de derecho público reguladas por la Ley 19.638, municipalidades y organismos del Gobierno Central.

### 3. MONTOS POR DISPOSITIVO A FINANCIAR Y SUS RESPECTIVAS METAS

Cada institución deberá presentar tantos formularios de presentación de antecedentes como dispositivos esté postulando, teniendo en cuenta que para cada dispositivo se debe postular con un formulario distinto.

A continuación, se presenta el detalle de los dispositivos a concursar en la región con sus respectivas metas asociadas:

COMUNA	TIPO DE DISPOSITIVO	MONTO DE DISPOSITIVO	CAPACIDAD	DIAS DE INSTALACIÓN	DÍAS DE ENTREGA DE SERVICIOS	DIAS DE CIERRE
Villa Alemana	Albergue 24 horas	\$ 57.000.000	20	20	150	15
METAS ASOCIADAS						
DETALLE						TOTAL
N° de prestaciones de alojamiento diaria						20
Total de prestaciones de alojamiento a entregar						3.000
N° de prestaciones de alimentación diaria (Corresponde al triple de la capacidad)						60
Total de prestaciones de alimentación a entregar						9.000
N° de prestaciones de higiene y abrigo diarias (Corresponde a la mitad de la capacidad)						10
Total de prestaciones de higiene y abrigo a entregar						1.500

Los medios de verificación para el cumplimiento de todas las metas son: Informe Técnico Final y/o Sistema de Registro Noche Digna.

Sin perjuicio de lo anterior se considerará como mínimo, el cumplimiento del 80% de cada una de las prestaciones entregadas.

Para el correcto funcionamiento del dispositivo a concursar, se ha determinado que las prestaciones que se deben entregar a los participantes durante el periodo de entrega de servicios son:

- **Albergue 24 hrs.:** Prestaciones de alojamiento, alimentación e higiene-abrigo y atención básica de salud y derivaciones.

En el dispositivo de Albergue 24 hrs. la prestación de alimentación se calcula en razón al triple de la cobertura (desayuno, almuerzo y cena). Adicionalmente, se considera que al menos a la mitad de los participantes se les entreguen prestaciones de higiene y/o abrigo.

### 4. PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las presentes Bases, éste se publicará en el sitio web [www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl](http://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl), dando inicio con dicha publicación al presente concurso, el que se desarrollará conforme al cronograma que se indica en el numeral siguiente.

### 5. ITINERARIO DEL CONCURSO.

El Concurso se inicia con la publicación de las presentes Bases, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y contempla las siguientes etapas, posteriores a dicha publicación, con sus respectivos plazos máximos de cumplimiento:

Etapas N°	Etapas	Duración
-----------	--------	----------

1	<p><b>Período de consultas y respuestas.</b>  <b>Ejecutores sin clave: solicitud de clave SIGEC y de invitación a convocatoria.</b></p> <p><b>Ejecutores con clave: solicitud de invitación a convocatoria</b></p>	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del concurso.
2	<b>Postulación y entrega de antecedentes.</b>	<b>Hasta las 14:00</b> del cuarto (4) día hábil siguiente al término de la etapa "Período de consultas y respuestas".
3	<b>Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes.</b>	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa "Postulación y entrega de Antecedentes".
4	<b>Elaboración de Acta de Admisibilidad.</b>	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa "Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes". Se elabora el Acta de Admisibilidad.
5	<b>Evaluación de propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas.</b>	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al término de la etapa "Elaboración de Acta de Admisibilidad". Se elabora el Acta de Evaluación.
6	<b>Adjudicación.</b>	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa "Evaluación de propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas".
7	<b>Publicación de resultados de adjudicación.</b>	Hasta un (1) día hábil siguiente al término de la etapa de "Adjudicación".
8	<b>Firma del Convenio.</b>	Dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la etapa "Publicación de resultados de adjudicación".

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la precedente calendarización mediante una publicación en sitio web del Ministerio de la resolución correspondiente.

## 6. POSTULACIÓN DE EJECUTORES.

La postulación se realizará en línea mediante la plataforma Sistema de Gestión de Convenios, en adelante e indistintamente "SIGEC", del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sitio web <http://sigec.mideplan.cl>, de acuerdo a las condiciones que se señalan a continuación y teniendo en consideración los plazos establecidos en el itinerario del concurso, indicado en el numeral 5 de las presentes Bases.

En la plataforma SIGEC estará disponible toda la documentación relativa al concurso, esto es: Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos, Plan de Cuentas, documentos de apoyo y Formulario de Postulación.

Para operar a través de la plataforma SIGEC, las instituciones interesadas que no cuenten con clave, deberán enviar un correo electrónico a la contraparte técnica a [amella@desarrollosocial.cl](mailto:amella@desarrollosocial.cl), con copia a [rnunezm@desarrollosocial.cl](mailto:rnunezm@desarrollosocial.cl), a fin de solicitar una cuenta de usuario y contraseña de acceso a la plataforma; información que será enviada al correo electrónico señalado por la institución.

Una vez recibida la cuenta de usuario y la contraseña, las instituciones podrán hacer ingreso a la plataforma SIGEC de la respectiva postulación, debiendo para ello aceptar la invitación de la convocatoria y, posteriormente, remitir todos los documentos necesarios de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases.

Los postulantes que cuentan con clave, deberán enviar un correo electrónico a la contraparte técnica a [amella@desarrollosocial.cl](mailto:amella@desarrollosocial.cl), con copia a [rnunezm@desarrollosocial.cl](mailto:rnunezm@desarrollosocial.cl), solicitando la generación de una invitación e indicando el dispositivo al que postula.

No se aceptará la remisión de antecedentes en un plazo y horario posterior al establecido en la etapa N° 2 del itinerario del concurso.

Todo documento deberá presentarse en español. La presentación de la postulación y otros antecedentes exigidos conforme a las presentes Bases, implica la aceptación del proponente respecto de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las mismas.

Tal como se indica en la etapa N° 2 del itinerario del concurso, el plazo para postular es hasta las **14:00 horas del cuarto día hábil** siguiente al término de la etapa "Período de consultas y respuestas" establecido en la etapa N° 1 del mismo itinerario.

#### **6.1.- Período de consultas y respuestas**

En caso de existir alguna pregunta y/o solicitud respecto de la postulación, éstas deben formularse a través de correo electrónico dirigido a [amella@desarrollosocial.cl](mailto:amella@desarrollosocial.cl), con copia a [rnunezm@desarrollosocial.cl](mailto:rnunezm@desarrollosocial.cl).

Toda pregunta, solicitud y/o aclaración será respondida a través de correo electrónico en el período de consultas y respuestas indicado en la etapa N° 1 del cronograma del concurso, en el horario comprendido entre las de 9:00 y las 18:00 horas.

Constituirán reglas propias del concurso todas las aclaraciones y/o rectificaciones que emita y publique el Ministerio, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste.

#### **6.2.- Documentación necesaria**

Las instituciones postulantes deberán remitir, a través de la plataforma SIGEC, los siguientes antecedentes dentro del plazo indicado en la etapa N° 2 del cronograma del concurso:

**a. Formulario de Postulación:** Deberá presentarse de acuerdo al formato para los distintos dispositivos que están contenidos en los anexos y disponibles en la plataforma SIGEC. La institución postulante deberá completar el documento íntegramente conforme a los datos que en él se exigen, y de acuerdo a el/los dispositivo(s) que postula.

**b. Documentos Administrativos:** Las entidades privadas sin fines de lucro y personas jurídicas de derecho público regulada por la ley N°19.638 interesadas en postular deberán presentar conjuntamente al formulario de postulación los siguientes documentos:

1. Copia simple del RUT de la persona jurídica.

2. Copia simple del documento en que conste la personería del representante legal de la institución postulante<sup>1</sup>.
3. Copia simple del RUT del representante legal.
4. Copia simple de sus estatutos, y sus modificaciones si las hubiere.
5. Copia simple de certificado de vigencia de la institución postulante, con una antigüedad máxima de 120 días a la fecha de su presentación.
6. Anexo N° 6 de las presentes bases (Carta de Compromiso).

Los organismos públicos que postulen al presente concurso, además del formulario de postulación, deberán acompañar solamente la documentación exigida en el numeral 6, letra b) precedente, específicamente el Anexo N° 6: Carta de Compromiso, debiendo también adjuntar el correspondiente documento que acredite la personería del/la Alcalde(sa) o de la autoridad competente, según corresponda.

La omisión de uno o más documentos antes señalados será causal de inadmisibilidad de la postulación.

## 7. PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

Vencido el plazo de postulación indicado en la etapa N° 2 del itinerario del Concurso, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva, en adelante e indistintamente "la **SEREMI**", designará por escrito una Comisión de Evaluación, que estará conformada por 3 integrantes, de los cuales al menos dos deberán ser funcionarios con responsabilidad administrativa o en su defecto Agente Público. Dicha Comisión deberá revisar la admisibilidad de las postulaciones recibidas, para lo cual verificará el cumplimiento de los requisitos que se indican a continuación en los plazos señalados en el itinerario del concurso:

- i. Que la institución postulante sea una entidad habilitada para postular, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 2° de las presentes Bases.
- ii. Que la entidad postulante, acompañe en la postulación en SIGEC los documentos administrativos exigidos en el numeral 6.2 de las presentes Bases, según corresponda.
- iii. Que la postulación se haya realizado acorde al Formulario de Postulación correspondiente contenido en los Anexos de las presentes Bases.
- iv. Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en la etapa N° 2 del itinerario del concurso.
- v. Que el monto de la postulación no supere los máximos definidos en las presentes Bases.
- vi. En caso que la institución haya postulado para la ejecución de más de un dispositivo, el monto total entre todos los dispositivos a los cuales postula, no podrá superar las 5.000 UTM (se considerará para el cálculo la UTM del mes de enero de 2022).

Si la Comisión lo estima pertinente, podrá solicitar a algún proponente, por escrito a través del correo electrónico, precisiones sobre los antecedentes presentados, en la medida que éstos no resulten suficientemente claros o se refieran a errores de carácter meramente formal, en cuyo caso las aclaraciones solicitadas y las respuestas otorgadas por el proponente pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de su postulación, en caso de resultar seleccionado. En todo caso, tanto la solicitud de

---

<sup>1</sup> En la revisión de los antecedentes presentados por la institución postulante, se tendrá presente lo dispuesto en la ley N°21.239, publicada con fecha 23 de junio de 2020, que prorroga el mandato de los directores u órganos de Administración y Dirección de las asociaciones y organizaciones que indica, debido a la pandemia producida por el COVID-19.

aclaraciones como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la postulación, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas por correo electrónico, a más tardar dentro del 1<sup>er</sup> día hábil siguiente a la formulación de la consulta. En todo caso, la consulta formulada al postulante deberá realizarse dentro de la etapa N° 3 del itinerario del Concurso, denominada "Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad y antecedentes".

Vencido el plazo de revisión de admisibilidad indicado en la etapa N° 3 del itinerario del concurso, y con los antecedentes del proceso, se levantará por la Comisión señalada en el presente numeral, un "**Acta de Admisibilidad**", la que identificará las postulaciones calificadas como admisibles y aquellas calificadas como inadmisibles, indicando al menos lo siguiente:

- i. Día, hora, lugar y responsables del examen de admisibilidad.
- ii. Listado de las organizaciones postulantes calificadas como admisibles, con indicación de su nombre, RUT, el(los) dispositivo(s) al que postuló, y las comunas y/o territorios donde se planea ejecutar el dispositivo.
- iii. Listado de las organizaciones postulantes calificadas como inadmisibles, con indicación de su nombre, RUT, y causal de inadmisibilidad.
- iv. Firma de los integrantes de la Comisión.

Las instituciones que no cumplan con alguno de los requisitos y que, por lo tanto, sean calificadas como "inadmisibles" en el Acta respectiva, serán declaradas inadmisibles mediante el correspondiente acto administrativo emanado de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva, en el que deberá identificarse las instituciones postulantes con su nombre, RUT y consignarse el motivo de la inadmisibilidad, así como el listado de instituciones cuyas postulaciones fueron declaradas admisibles. Dicho acto administrativo, una vez totalmente tramitado, deberá ser publicado en la página web [www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl](http://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl), sin perjuicio de la correspondiente notificación por correo electrónico a la(s) institución(es) postulantes declaradas inadmisibles.

## **8. EVALUACIÓN TÉCNICA**

Respecto de las postulaciones declaradas admisibles, corresponderá a la Comisión indicada en el numeral 7 de las presentes Bases, o a una nueva comisión (conformada y designada de la misma forma señalada en el numeral 7), evaluar y calificar cada una de las postulaciones, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases, dentro del plazo indicado en la etapa N° 5 del cronograma del concurso.

El proceso de evaluación será interno y no se entregará información durante su desarrollo a los participantes.

### **8.1.- Criterios de Evaluación**

Las propuestas que se presenten, serán evaluadas de acuerdo a los criterios de evaluación, descritos en los siguientes cuadros.

**\*De constatar que el Ejecutor ha aportado información falsa y/o no fidedigna en cada uno de los criterios que se indican a continuación se podrá declarar inadmisible su postulación.**

Para cada uno de los criterios definidos, se realizará una evaluación técnica según los siguientes porcentajes y escala de notas:

**DISPOSITIVO DE ALBERGUE 24 HRS.:**

<b>Criterio 1: Experiencia institucional con personas en situación de calle (30% del total de la evaluación)</b>		
<b>Sub-Factor 1</b>  <b>Experiencia institucional vinculada a personas en situación de calle (50% del criterio)</b>  Da cuenta de iniciativas institucionales permanentes y/o intermitentes que beneficien o aporten en distintos aspectos a las personas en situación de calle a lo largo de la trayectoria institucional.	<b>Excelente</b>  7	La institución tiene 5 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.
	<b>Bueno</b>  5	La institución tiene 2 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle, pero menos de 5.
	<b>Regular</b>  3	La institución tiene menos de 2 años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.
	<b>Deficiente</b>  1	La institución no cuenta con experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a personas en situación de calle.
<b>Sub-Factor 2</b>  <b>Experiencia institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. (50% del criterio)</b>  Da cuenta de la ejecución de programas, proyectos o iniciativas relacionadas con personas en situación de calle.	<b>Excelente</b>  7	La institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (ex Plan de Invierno y/o Centros Temporales) y 1 o más convenios del Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle del Ministerio.
	<b>Bueno</b>  5	La institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (Plan de Invierno y/o Centros Temporales) y ningún convenio del programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle del Ministerio.
	<b>Regular</b>  3	La institución ha ejecutado en los últimos 5 años programas relativos a personas en situación de calle, pero no ha ejecutado convenios del Programa Noche Digna.
	<b>Deficiente</b>  1	La institución no ha ejecutado iniciativas relacionadas con personas en situación de calle en los últimos 5 años.

<b>Criterio 2: Presencia territorial (30% del total de la evaluación)</b>		
<b>Sub-Factor 1</b>  <b>Desarrollo institucional territorial (50% del criterio)</b>  Entendido como acciones complementarias implementadas por el Ejecutor, que en el territorio a concursar benefician directamente a las personas en situación de calle. Por ejemplo: rutas de calle, comedores	<b>Excelente</b>  7	La institución ha implementado en el territorio a concursar en los últimos 2 años, al menos 2 iniciativas en favor de las personas en situación de calle: ruta calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje; y recolección y entrega de ropa de abrigo.
	<b>Bueno</b>  5	La institución ha implementado en el territorio a concursar en los últimos 2 años, 1 iniciativa en favor de las personas en situación de calle: ruta calle o comedores solidarios o dispositivos de hospedaje o recolección y entrega de ropa de abrigo.

solidarios, dispositivos de hospedaje, recolección y entrega de ropa de abrigo.	<b>Regular</b> 3	La institución ha implementado iniciativas a favor de las personas en situación de calle, pero no en los últimos 2 años.
	<b>Deficiente</b> 1	La institución nunca ha implementado en el territorio a concursar, iniciativas a favor de las personas en situación de calle.
<b>Sub-Factor 2</b>  <b>Redes institucionales territoriales (50% del criterio)</b>  Entendiéndose por redes aquellos vínculos que la Institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle o grupos vulnerables que se encuentran en el territorio del postulante.	<b>Excelente</b> 7	La institución desarrolla estrategias colaborativas con instituciones públicas y privadas (ambas) en favor de las personas en situación de calle o grupos vulnerables del territorio.
	<b>Bueno</b> 5	La institución desarrolla estrategias colaborativas con instituciones públicas o privadas en favor de las personas en situación de calle o grupos vulnerables del territorio.
	<b>Regular</b> 3	La institución desarrolla un catastro de redes de su territorio, estableciendo los primeros contactos, sin aún desarrollar estrategias colaborativas en el territorio.
	<b>Deficiente</b> 1	La institución no posee un catastro de redes relevantes del territorio, ni tampoco ha desarrollado estrategias colaborativas en el territorio.

**Criterio 3: Infraestructura (20% del total de la evaluación)**

<b>Sub-Factor 1</b>  <b>Recinto (100% del criterio)</b>  Se entiende como el bien inmueble que la institución dispone para implementar un albergue para personas en situación de calle.	<b>Excelente</b> 7	La institución cuenta con bien inmueble propio, en comodato o en arrendamiento, el cual posee una excelente infraestructura, y que requerirá mínimas acciones de habilitación y se encuentra emplazada en un lugar de fácil acceso para las personas en situación de calle.
	<b>Bueno</b> 5	La institución cuenta con bien inmueble propio, en comodato o en arrendamiento, en adecuadas condiciones para su funcionamiento, que requerirá mayores acciones de habilitación, y/o no se encuentra emplazada en un lugar de fácil acceso para las personas en situación de calle.
	<b>Regular</b> 3	La institución no cuenta con bien inmueble propio, en comodato ni en arriendo. Está a la espera de adjudicarse el dispositivo, sin embargo ya tiene identificado el inmueble donde lo instalará, lo que deberá señalar en el Formulario de postulación.
	<b>Deficiente</b> 1	La institución no cuenta con bien inmueble propio, en comodato ni en arriendo, y está a la espera de adjudicarse el dispositivo para iniciar la búsqueda.

**Criterio 4: Adicionalidades (20% del total de la evaluación)**

<b>Sub-factor 1: Adicionalidades: (100% del criterio)</b>  Se entiende como una propuesta	<b>Excelente</b> 7	La propuesta considera 4 o más servicios adicionales, los cuales van en beneficio directo de los participantes.
---	-----------------------	---

<p>complementaria o adicional descrita con un nivel de detalle tal, que permite generar una impresión sólida sobre el diseño del proyecto, y que ofrece la entidad postulante en la ejecución del albergue, cuyo objeto es ampliar o mejorar la calidad de este servicio. Se considerarán adicionalidades aquellas propuestas que van en directo beneficio de los participantes, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Servicios de lavandería y secado de ropa de los participantes.</li> <li>2) Estrategias de apoyo psicosocial, ejemplo: desarrollo de talleres, charlas informativas; orientación e información para el acceso a derechos sociales; asesoría laboral, etc.</li> <li>3) Actividades recreativas, ejemplo: juegos de salón; campeonatos deportivos, proyección de películas, celebración de cumpleaños de los participantes, etc.</li> <li>4) Complementación y mejoramiento del servicio de hospedaje, ejemplo: pantuflas, batas de levantarse, servicio de peluquería, pedicuro, etc.</li> <li>5) Infraestructura que cuente con accesibilidad universal para personas con discapacidad.</li> </ol>		
	<b>Bueno</b>	La propuesta considera 2 o 3 servicios adicionales, los cuales van en beneficio directo de los participantes.
	<b>5</b>	
	<b>Regular</b>	La propuesta considera sólo 1 servicio adicional, el cual va en directo beneficio de los participantes.
	<b>3</b>	
	<b>Deficiente</b>	La propuesta no presenta adicionalidades.
	<b>1</b>	

### Resumen criterios de evaluación

<p><b>Criterio 1: Experiencia institucional con personas en situación de calle</b></p> <p><b>(30% del total de la evaluación)</b></p>	<p>Sub-Factor 1.- Experiencia institucional vinculada a personas en situación de calle.</p> <p>(50% del criterio)</p>
	<p>Sub-Factor 2.- Experiencia institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y sus servicios relacionados.</p> <p>(50% del criterio)</p>
<p><b>Criterio 2: Presencia territorial</b></p>	<p>Sub-Factor 1.- Desarrollo institucional territorial.</p> <p>(50% del criterio)</p>

(30% del total de la evaluación)	Sub-Factor 2.- Redes institucionales territoriales. (50% del criterio)
<b>Criterio 3: Infraestructura</b> (20% del total de la evaluación)	Sub-Factor 1.- Recinto. (100% del criterio)
<b>Criterio 4: Adicionalidades</b> (20% del total de la evaluación)	Sub-Factor 1: Adicionalidades. (100% del criterio)
<b>100%</b>	

En caso de existir empate en la evaluación técnica obtenida por dos o más postulantes en el dispositivo de **Albergue 24 hrs.**, la prelación tendrá lugar conforme a la postulación que haya obtenido la mejor calificación ponderada en el Criterio 2. "Presencia Territorial", y de persistir este empate, se optará por la postulación que tenga la mejor calificación ponderada en el Criterio 1. "Experiencia Institucional con personas en situación de calle", y finalmente, en último caso para dirimir la igualdad, predominará el que posea el mayor puntaje en el Criterio 3. "Infraestructura".

El puntaje de corte establecido para el presente concurso, corresponderá a una calificación total igual o superior a 5 (cinco) puntos.

En este contexto, todas aquellas instituciones que obtengan un puntaje igual o mayor a 5 (cinco), quedarán en lista de espera ante la eventualidad de que la institución adjudicada, en definitiva, no suscriba el convenio. El criterio de elegibilidad de las propuestas en lista de espera será el puntaje que hayan obtenido, según la ubicación que tengan en un ranking de orden decreciente partiendo la selección de mayor a menor puntaje, y en caso de igualdad de puntaje se considerará el puntaje obtenido según los criterios de desempate descritos precedentemente.

En el caso que no se hubieran recibido ofertas respecto de un territorio o comuna de la Región, esto deberá explicitarse en el Acta de Admisibilidad, debiendo declararse desierta la convocatoria respecto de las comunas y/o territorios sin propuestas. Para estos efectos, la SEREMI respectiva podrá convenir directamente con algún ejecutor que cumpla con la idoneidad técnica, según lo previsto en las presentes Bases y en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicas para el Plan Protege Calle.

## 8.2.- Observaciones y aclaraciones

En caso que la Comisión evaluadora considere pertinente una rectificación de errores de forma o bien que se aclaren los aspectos de carácter formal de los antecedentes por parte de la Institución que está siendo evaluada, deberá comunicar tal observación vía correo electrónico y/o por SIGEC a la institución postulante, quien deberá dar respuesta vía SIGEC y/o correo electrónico, a [amella@desarrollosocial.cl](mailto:amella@desarrollosocial.cl), con copia a [rnunezm@desarrollosocial.cl](mailto:rnunezm@desarrollosocial.cl) dentro del plazo señalado en la etapa N° 5 del itinerario del concurso.

En todo caso, tanto las solicitudes de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes.

Para estos efectos, la postulación aparecerá como "rechazada" en el sistema SIGEC, debiendo la institución postulante subir nuevamente su postulación con las observaciones corregidas.

### **8.3.- Acta de Evaluación**

Una vez finalizada la evaluación, la Comisión levantará un **Acta de Evaluación**, indicando lo siguiente:

- (i) Día, hora, lugar y responsables de la evaluación.
- (ii) Nombre y RUT de las instituciones postulantes, tipos de dispositivos a postular, las comunas donde se ejecutarán los dispositivos y las notas obtenidas en un listado único ordenado de mayor a menor, según la calificación obtenida y los criterios de desempate empleados, en caso de corresponder.
- (iii) Propuesta de Adjudicación.
- (iv) Firmas de los responsables de la evaluación.
- (v) Cualquier otra observación que sea relevante para el proceso.

## **9. ADJUDICACIÓN**

Emitida la propuesta de adjudicación, que se inserta en el Acta de Evaluación, la SEREMI, por medio de acto administrativo, procederá a adjudicar la ejecución de los respectivos dispositivos a la(s) entidad(es) postulante(s) que tenga el mejor puntaje en el ranking realizado luego de aplicar los criterios de evaluación, conforme a lo dispuesto en las presentes bases, siempre que haya obtenido una calificación igual o superior a 5 (cinco) puntos.

## **10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Una vez tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, éste será publicado en la página web [www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl](http://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl) de acuerdo a los plazos indicados en el itinerario del Concurso.

Asimismo, luego de realizada la publicación, se les informará a todos los postulantes adjudicados, vía correo electrónico, el procedimiento a seguir para la firma del Convenio respectivo, de acuerdo al plazo indicado en la etapa N° 8 del itinerario del Concurso.

## **11. DEL CONVENIO Y LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación y comunicado éste en la forma señalada precedentemente, se deberá cumplir con las siguientes acciones esenciales, a fin de dar inicio a la ejecución del(los) respectivo(s) dispositivo(s).

### **11.1.- Suscripción de Convenios**

Se suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso y la institución adjudicataria, en el cual se consignarán, a lo menos, las acciones a desarrollar, destinación territorial en que se realizarán dichas acciones y atribuciones en la labor de asistencia que se realizará con personas en situación de calle. Conjuntamente con el convenio la institución adjudicataria, deberá remitir debidamente firmada la Declaración Jurada Simple del Anexo N° 7 de las presentes Bases.

En el caso que alguna de las instituciones adjudicatarias no se presentará dentro del plazo indicado en la etapa N° 8 del itinerario del concurso "Firma de convenio", se entenderá que desiste de la adjudicación. En este caso se podrá adjudicar a una entidad postulante de la lista de espera en el orden de prelación establecido para estos efectos en el punto 8.1 de las presentes bases.

No podrán suscribir Convenio las instituciones u organismos adjudicatarios que, al momento de la suscripción del mismo, tengan prohibición de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N° 20.393, lo que se acreditará mediante Declaración Jurada (Anexo N°7).

Si una misma institución se adjudica dos o más dispositivos se celebrará un sólo convenio, sin embargo, los informes técnicos deberán presentarse de manera separada para cada dispositivo adjudicado.

### **11.2.- Contenido del Convenio**

En el convenio deberá consignarse, al menos, los derechos y obligaciones de las partes respecto a:

1. Del objeto
2. Acciones
3. Obligaciones  
Sobre el particular, cabe señalar que sin perjuicio de las obligaciones que se estipulen en el convenio, el ejecutor deberá dar cumplimiento a toda instrucción que emane de autoridad competente para el correcto funcionamiento del Programa, en especial aquellas que se entreguen ante la emergencia sanitaria COVID -19.
4. De la supervisión del convenio
5. De los recursos, distribución e ítems financiables (conceptos de gastos)
6. De los informes técnicos
7. De los Informes Financieros
8. De la rendición de cuentas
9. De la revisión de los informes de inversión
10. Del plazo de ejecución y la vigencia del convenio
11. Plazo de reintegro de los recursos no ejecutados, no rendidos rechazados u observados.
12. De la garantía (sólo instituciones privadas)<sup>2</sup>
13. Término anticipado de convenio.

### **11.3.- Transferencia de recursos.**

En caso que la institución que se adjudique el concurso sea pública, los recursos serán transferidos en 1 (una) cuota, una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos, y el ejecutor haya entregado el Informe de Planificación exigido en el numeral 14.1.1. de las presentes bases y siempre que el ejecutor se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas de los convenios del Programa Noche Digna, en la respectiva región, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa N° 19 de la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, ítem 03, asignación 998 de la Ley de Presupuestos N° 21.395 del año 2022.

Por su parte, si la institución adjudicataria es privada, la transferencia de recursos se realizará en dos cuotas. La primera de ellas, correspondiente al 70% del monto total indicado en la presente bases, se transferirá una vez que el último acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos se encuentre totalmente tramitado, y el ejecutor haya entregado la garantía y el Informe de Planificación exigidos en el numeral 13 y 14.1.1. respectivamente de las presentes bases y siempre que la institución se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas del Programa Noche Digna, en la respectiva región conforme a lo indicado en la Glosa N° 19 de la asignación presupuestaria referida. La segunda cuota correspondiente al 30% del monto total

<sup>2</sup> En caso de que la garantía presentada sea extendida en formato digital, bastará con el envío mediante correo electrónico, sin embargo, en el caso de garantías extendidas en formato físico, deberá realizar la entrega del documento previo a la transferencia de los recursos.

indicado, se transferirá dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la presentación del primer Informe Técnico de Avance, siempre que la institución se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas del programa en la respectiva región.

Respecto de las Municipalidades que reciban transferencia de recursos, deberán enviar a la SEREMI el Decreto Alcaldicio que autorice la utilización de esos recursos para el desarrollo del dispositivo, en un plazo no superior a siete (7) días corridos posteriores a la transferencia de recursos; documento que además deberá ser ingresado a SIGEC dentro del mismo plazo.

#### **11.4.- Vigencia del Convenio y Ejecución del o los Dispositivos.**

El Convenio entrará en **vigencia** una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo aprueba, y se mantendrá vigente hasta la aprobación o rechazo definitivo de los Informes Técnicos y Financieros Finales, por la SEREMI y reintegrados los saldos no rendidos, no ejecutados, observados y/o rechazados; en caso de existir, en el plazo que se estipulará en el respectivo convenio. En caso que la institución se adjudique más de un dispositivo, el convenio se mantendrá vigente hasta la entrega del último informe técnico y financiero que se presente por el ejecutor.

El plazo de **ejecución** se computará desde la fecha en que la SEREMI transfiera los recursos, y constará en 3 etapas: a) Instalación; b) Entrega de Servicios y c) Cierre.

La institución adjudicataria podrá comenzar a realizar las acciones, que no impliquen gastos, a contar de la suscripción del Convenio, sin embargo, la transferencia sólo procederá una vez totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el Convenio y entregada la respectiva garantía, en caso de corresponder.

A continuación, se describen cada una de las etapas que deben cumplirse en la ejecución del (los) dispositivo (s):

##### **a) Instalación:**

La etapa de instalación del dispositivo será de un máximo de veinte (20) días corridos contados desde la fecha de transferencia de los recursos, dentro de la cual el ejecutor deberá contratar recursos humanos, comprar insumos, habilitar el inmueble (si corresponde), todo aquello necesario para la correcta implementación del dispositivo.

Al catorceavo (14) día corrido, la Contraparte Técnica de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, revisará las condiciones de operación del dispositivo y otorgará su aprobación mediante Acta de Apertura respectiva.

En caso que la Contraparte Técnica de la SEREMI no apruebe su apertura, el ejecutor tendrá un plazo máximo adicional de cinco (5) días corridos para solucionar las observaciones que impiden su apertura. Cumplido este plazo, la Contraparte Técnica se pronunciará al día siguiente hábil, aprobando o rechazando de manera definitiva la apertura del dispositivo.

En caso que sea rechazada la apertura del dispositivo, se declarará el incumplimiento del Convenio y el término anticipado de éste mediante el acto administrativo correspondiente. El/la SEREMI, a través de Oficio, notificará a la entidad ejecutora, quien tendrá siete (7) días corridos para la restitución y reintegro de los montos transferidos. En caso que el ejecutor no restituya los fondos requeridos por la SEREMI, en el plazo señalado, se podrá hacer efectiva la Garantía, en caso de ser procedente.

##### **b) Entrega de Servicios**

Aprobada la apertura del dispositivo por parte de la Contraparte Técnica de la SEREMI, se iniciará la etapa de Entrega de Servicios comprometidos en las presentes Bases. Esta

etapa es la ejecución directa de los dispositivos y tendrá una duración conforme a lo indicado en el cuadro dispuesto en el numeral 3 de las bases.

Todos los plazos se contarán desde el día corrido siguiente a la fecha de aprobación que consta en el Acta de Apertura de cada dispositivo. La contraparte Técnica de la SEREMI deberá señalar expresamente en el Acta respectiva, el día en que ha otorgado su aprobación, al objeto de tener certeza respecto a la fecha en que se dará inicio a la entrega de servicios.

Dentro de los siete (7) días corridos siguientes a la fecha de inicio de la entrega de servicios, que consta en el Acta de Apertura, el ejecutor deberá enviar un Informe de Instalación del Dispositivo. Dicho informe deberá ser completado en el SIGEC y ser entregado en la Oficina de Partes de la SEREMI. La contraparte técnica de la SEREMI realizará la revisión del Informe de Instalación, de verificarse que se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 14.1.2 de estas bases, la SEREMI lo aprobará y deberá adjuntar el Acta de Apertura en la pestaña de Supervisión del SIGEC.

Excepcionalmente y a solicitud fundada por el ejecutor debidamente calificada por la Contraparte Técnica de la SEREMI, se podrá ampliar el plazo de la etapa "Entrega de Servicios", modificar o ampliar el horario de funcionamiento del dispositivo y/o cobertura y/o el número y/o tipo de prestaciones entregadas, considerando siempre lo dispuesto en las normas técnicas, en los casos que se indican:

- Existencia de malas condiciones climáticas en la región.
- Existencia de situaciones que pongan en riesgo la vida, salud e integridad de las personas en situación de calle.
- Otras eventualidades definidas por la SEREMI que se relacionen directamente con el objeto del componente Plan Protege Calle.
- Situaciones asociadas a la Emergencia Sanitaria COVID-19

Lo anterior procederá en la medida que el ejecutor cuente con recursos disponibles del Convenio a la fecha de iniciarse este nuevo plazo. La solicitud del ejecutor deberá ser formulada por escrito y presentada dentro del período de ejecución del dispositivo. Para lo anterior, se suscribirá una modificación del convenio de transferencia celebrado entre la institución adjudicataria y la SEREMI, debiendo aprobarse mediante acto administrativo pertinente. Los recursos disponibles podrán ser reinvertidos en la atención de los participantes durante el referido período, de conformidad con las reglas sobre gastos y rendición de cuentas reguladas en el convenio.

En caso de que el Ejecutor no cuente con recursos disponibles para financiar los cambios en la ejecución que implica la respectiva modificación y siempre que se encuentre en los casos indicados anteriormente, podrá solicitar la entrega adicional de recursos. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito a el/la SEREMI dentro del período de ejecución del dispositivo.

Una vez recepcionada la solicitud del ejecutor el/la SEREMI, deberá remitir un informe técnico que justifique la solicitud, dirigido al/la Jefe(a) de División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales, quien evaluará y verificará si es factible realizar una nueva transferencia de recursos atendida la disponibilidad presupuestaria del programa, así como la proporcionalidad de los montos solicitados por la institución.

En caso de existir la disponibilidad presupuestaria, el/la Jefe(a) de División informará mediante Oficio a el/la SEREMI, quien a su vez deberá suscribir una modificación al convenio, la cual deberá ser aprobada por el acto administrativo correspondiente.

Será requisito indispensable para proceder a la transferencia de nuevos recursos, que la institución ejecutora se encuentre al día en la presentación de rendición de cuentas de los

convenios de este programa en la respectiva región, y que otorgue una garantía en los términos establecidos en el numeral 13, de las presentes bases.

### c) Cierre

Al finalizar el plazo de Entrega de Servicios que estipula el convenio, y en un plazo máximo de quince (15) días corridos, el Ejecutor realizará todas las acciones relacionadas con el cierre del dispositivo, esto es: reparaciones en el recinto, limpieza del lugar, inventario de bienes, entre otras acciones.

## 12. GASTOS A FINANCIAR

La institución postulante deberá presentar una Distribución Económica teniendo en consideración lo señalado en las presentes Bases, de acuerdo al Plan de Cuentas inserto en el Formulario de Postulación correspondiente a cada dispositivo contenidos en los Anexos.

A continuación, se realiza una descripción de los ítems generales contemplados:

### 12.1.- Gastos Directos a Participantes

Este ítem corresponde a todos aquellos gastos que son realizados en función directa de la población beneficiaria. Es decir, aquellos fondos destinados a prestaciones para participantes de un dispositivo. Este ítem se desglosa en los siguientes sub ítems:

**12.1.1 Recursos Humanos:** Se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del componente y/o dispositivo de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos aprobadas administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales y las presentes Bases. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios. Se deja constancia que el personal que la organización contrate para prestar funciones en la ejecución del Programa, no tendrá relación laboral alguna ni de dependencia con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sino exclusivamente con la institución ejecutora.

**12.1.2 Activos:** Aquellos bienes que se entregan a los participantes directamente para el desarrollo del dispositivo.

**12.1.3 Gastos de Soporte:** Corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación. Incluye gastos de Habilitación y otros Gastos de Soporte.

### 12.2. Gastos Internos

Este ítem corresponde a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del dispositivo, tales como materiales de oficina, y otros gastos de administración necesarios para la ejecución y sustento del programa. Este ítem se especificará en distintos sub-ítems. En ningún caso se aceptará que este ítem exceda el 10% (diez por ciento) del total presupuestado por cada dispositivo.

Una vez aprobado administrativamente el respectivo convenio se podrá autorizar una o más redistribuciones de gastos del dispositivo, en las condiciones que a continuación se señalan.

La redistribución de gastos del dispositivo entre los ítems y sub ítems deberá ser solicitada por el Ejecutor previo a la ejecución de los gastos, por escrito y fundada en causas debidamente justificadas, al Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia. Asimismo, la solicitud deberá ser ingresada a la plataforma SIGEC.

La solicitud de redistribución no podrá ser presentada más allá de los 12 (doce) días corridos anteriores al término del plazo de ejecución del respectivo dispositivo.

La redistribución en ningún caso podrá sobrepasar el 30% del total de gastos del dispositivo.

En caso que un oferente se adjudique dos o más dispositivos no podrá realizarse redistribución entre dispositivos.

La redistribución no debe significar una disminución del Ítems "Gastos Directos a Participantes".

El/la Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, podrá o no autorizar la redistribución solicitada, dentro de siete (7) días corridos desde la presentación de la solicitud, lo que será informado al ejecutor por medio de oficio emitido por el/la Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, y también por SIGEC.

### **13. GARANTÍA (Sólo instituciones privadas)**

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo Convenio, y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar en la Oficina de Partes de la SEREMI de la Región de Valparaíso, previo a la transferencia de recursos y en un periodo de siete (7) días corridos siguientes a la total tramitación del Acto Administrativo que apruebe el Convenio, una boleta de garantía bancaria, póliza de garantía de ejecución inmediata o certificado de fianza, por el 5% del monto total del dispositivo adjudicado, indicado en las presentes bases, la que deberá tener una vigencia que exceda, en al menos 60 (sesenta) días corridos al plazo máximo de ejecución del dispositivo. Esta garantía será irrevocable, a la vista, indicando el nombre del(los) dispositivo(s) adjudicado(s), a nombre de la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso.

La garantía deberá ser renovada en caso de ser necesario, lo cual será informado mediante oficio suscrito por el/la SEREMI de la Región de Valparaíso, directamente al Ejecutor, documento en el cual se debe señalar el monto a caucionar y vigencia, y el plazo del cual dispondrá para entregar la garantía solicitada, la cual deberá ser remitida a través de la Oficina de Partes de la SEREMI correspondiente, a fin de mantener caucionados permanentemente los recursos comprometidos.

No se podrán transferir los recursos si la Institución adjudicataria no hace entrega de la garantía en los términos señalados en el párrafo precedente.

La garantía entregada, será exigible por cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio informadas por la contraparte técnica mediante Oficio al Ejecutor, y será devuelta al Ejecutor una vez aprobados los Informes Técnicos y Financieros Finales, y restituidos los saldos no ejecutados, no rendidos y/ observados en el plazo de doce (12) días corridos contados de la notificación de la aprobación del Informe Final de Inversión. En caso de ser rechazados los Informes Finales, sólo se procederá a la devolución de la Garantía en la medida que el ejecutor haya reintegrado los saldos no ejecutados, no rendidos y/o rechazados, según corresponda, en el plazo de doce días (12) corridos contados desde la notificación del rechazo.

La garantía no podrá ser cargada al Plan de Cuentas asociado al convenio y podrá ser ejecutada en caso de incumplimiento del Ejecutor a las obligaciones establecidas en el respectivo convenio.

## **14. INFORMES**

### **14.1.- Informes Técnicos**

#### **14.1.1 Informe de Planificación.**

El ejecutor deberá entregar a la SEREMI un Informe de Planificación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del respectivo convenio y previo a la transferencia de los recursos. Este informe debe contener las acciones y/o actividades de coordinación realizadas previamente a su entrega, por ejemplo, reuniones de equipo, intersectoriales, con la SEREMI, entre otros. El informe deberá contener, además, una planificación de las actividades que se desarrollarán en la ejecución del dispositivo y deberá presentarse a través del SIGEC conforme al formato disponible en dicha Plataforma. Respecto a las reuniones que se realicen en el marco de la implementación del dispositivo, un representante de la institución adjudicataria deberá asistir de forma obligatoria a la reunión que convoque la contraparte de la SEREMI una vez publicada la Resolución de adjudicación. En dicha instancia, la contraparte técnica de la SEREMI deberá informar respecto del curso del Plan Protege Calle que debe realizar parte del equipo ejecutor, dar a conocer el instructivo del curso y el link de acceso, sin perjuicio de otros temas que resulten relevante respecto el dispositivo. De cada reunión realizada, se deberá levantar un Acta (según el formato informado por la SEREMI) que dé cuenta a lo menos de los asistentes, fecha de realización y temáticas tratadas.

#### **14.1.2 Informe Técnico de Instalación.**

La institución ejecutora deberá entregar un Informe Técnico de Instalación por cada dispositivo ejecutado, dentro del plazo de siete (7) días corridos siguientes a la fecha de aprobación del Acta de Apertura del dispositivo respectivo, dando cuenta de dicho proceso y del cumplimiento de los estándares tangibles e intangibles. Además, deberá adjuntar copia del currículum de las personas que han sido contratadas para la ejecución del respectivo dispositivo, con indicación de la función a desarrollar para cada una de ellas, debiendo estar acorde con los requerimientos exigidos en las presentes Bases y en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan Protege Calle, aprobadas administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

#### **14.1.3 Informes Técnicos de Avance.**

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI Informes Técnicos de Avance Bimestrales por cada dispositivo ejecutado, según corresponda dado el plazo de ejecución. Tales informes deberán entregarse dentro del plazo de siete (7) días corridos siguientes al término del período que informa. Los Informes deberán dar cuenta, al menos, de los avances en las prestaciones comprometidas y el cumplimiento de los estándares exigidos en los términos previstos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan Protege Calle aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales, las presentes Bases y el convenio respectivo, de acuerdo al formato disponible en SIGEC. El primer informe deberá contener la información de los primeros 60 (sesenta) días corridos siguientes a la fecha de apertura de cada dispositivo consignada en el Acta de Apertura y así sucesivamente según corresponda.

#### **14.1.4.- Informe Técnico Final.**

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI un Informe Técnico Final por cada uno de los dispositivos ejecutados dentro del plazo de treinta (30) días corridos contados

desde el término de la etapa entrega de servicios, que deberá contener, todos los procesos desarrollados en torno a la ejecución del respectivo dispositivo.

El Informe Técnico de Instalación, los Informes Técnicos de Avance y el Informe Técnico Final, se encontrarán disponibles en SIGEC para ser completados por el ejecutor y entregados posteriormente en la Oficina de Partes de la SEREMI dentro del plazo indicado precedentemente, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso.

### **Revisión de los Informes Técnicos.**

Los informes referidos deberán ser revisados por la Contraparte Técnica de la SEREMI dentro del plazo de doce (12) días corridos contados desde su recepción en la Oficina de Partes de la respectiva SEREMI. La Contraparte Técnica de la SEREMI podrá aprobarlos o rechazarlos a través de SIGEC.

Los informes que sean rechazados en SIGEC, deberán ser subsanados por el Ejecutor, quien tendrá un plazo de 7 (siete) días corridos contados desde el rechazo para corregirlos. La contraparte técnica de la SEREMI procederá a su aprobación o rechazo definitivo dentro del plazo de 7 (siete) días corridos contados desde su corrección por el Ejecutor en SIGEC.

## **14.2. Informes Financieros**

### **14.2.1- Informes Financieros Mensuales.**

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI, Informes Financieros Mensuales que den cuenta de la ejecución de los recursos transferidos, el monto detallado de la inversión realizada, fechas en que se realizó, uso en el que se aplicó y el saldo disponible para el mes siguiente, en base al Plan de Cuentas que forma parte de las presentes Bases, todos los cuales deberán ser remitidos por escrito y en formato papel en la Oficina de Partes de la SEREMI conforme se indica en el párrafo siguiente, con respaldo en SIGEC.

Estos Informes deberán presentarse en la Oficina de Partes de la SEREMI, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso, dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está informando y deberán ser revisados por la SEREMI.

En caso de no existir gastos se debe informar "sin movimientos". En la situación que el Ejecutor no sea organismo público, sólo se aceptarán boletas o facturas en original, las que deben corresponder a gastos pertinentes, dependiendo de la naturaleza de las actividades realizadas en el marco del Convenio suscrito entre la SEREMI y la Institución.

Los documentos señalados, deberán ser acompañados sin enmiendas o adulteraciones; asimismo, no se aceptarán gastos que no cuenten con su debido respaldo.

### **14.2.2.- Informe Financiero Final.**

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI, un Informe Financiero Final que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, desagregada por ítems, y el saldo no ejecutado, si lo hubiere.

Este informe deberá presentarse en la Oficina de Partes de la SEREMI, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso, y además ser remitidos a través del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al término de la ejecución. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el ejecutor estime necesaria incluir para justificar los ingresos o gasto de los fondos respectivos.

Con todo, en caso que la institución postulante se adjudique más de un dispositivo, los informes financieros que presente deberán dar cuenta de la ejecución de cada uno de los dispositivos por separado.

### **Revisión de los Informes Financieros.**

La SEREMI, revisará los informes financieros dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, contados desde su recepción en la Oficina de Partes de la respectiva SEREMI y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del organismo Ejecutor, respecto de los Informes, o bien de los comprobantes que lo respaldan, o de su falta de correspondencia con el Informe Final, éstas deberán ser notificadas al ejecutor por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles siguientes al término de la revisión. El Ejecutor tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y entregarlos a la SEREMI respectiva, la que deberá revisarlas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o rechazarlos de forma definitiva, lo que deberá ser notificado al Ejecutor dentro de los cuatro (4) días corridos siguientes de adoptada la decisión por la SEREMI.

La no presentación de los Informes Mensuales de Inversión, la no realización de las correcciones o aclaraciones notificadas por la SEREMI dentro del plazo estipulado, o el rechazo definitivo del Informe de Inversión, se considerará un incumplimiento grave del Convenio, que habilitará a la SEREMI a poner término anticipado al Convenio y exigir al ejecutor la restitución de los recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados según corresponda o hacer efectiva la ejecución de la garantía, en caso de ser procedente.

## **15. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

La SEREMI será responsable, de conformidad con las normas establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o norma que la reemplace, sobre el procedimiento de rendiciones de cuentas, de:

1. Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al que se rinde.
2. Proceder a su revisión en un plazo de quince (15) días hábiles desde la recepción de los informes para determinar la correcta ejecución de los recursos transferidos y el cumplimiento de los objetivos pactados, en los términos señalados en el numeral 14 de las presentes bases.
3. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

Además, y en cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 30, del año 2015, o norma que la reemplace, el ejecutor deberá entregar a la SEREMI los siguientes documentos:

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 el Convenio se transfieren. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable, legalmente, de percibirlo.

2.- Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados con los recursos que por el Convenio se transfieren.

3.- Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

Para el caso de ejecutores que sean entidades públicas, la rendición de cuentas se hará de conformidad con lo establecido para este tipo de entidades en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, esto es: comprobante de ingreso por los recursos percibidos, que debe especificar el origen de los recursos, e Informes mensuales y final de su inversión indicados en el numeral 14.2., de las presentes Bases.

#### **16. SISTEMA EN LINEA DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA (SIGEC)**

Para la ejecución de los dispositivos se utilizará el Sistema en Línea de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, SIGEC, sitio Web <http://sigec.mideplan.cl>, plataforma a través de la cual se podrá acceder y entregar información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de los dispositivos. La documentación que estará disponible para completar en el SIGEC, consiste en:

- a) Informe de Planificación.
- b) Informe de Instalación.
- c) Informes Técnicos de Avance y Final.
- d) Informe Financiero Mensual y Final.

Adicionalmente, esta plataforma contará con toda la documentación necesaria para la ejecución del dispositivo, entre ellos:

- a) Formato de Acta de Apertura.
- b) Formato de Instrumento de Supervisión.
- c) Formato de Informe de Planificación.

#### **17. SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO DEL PROGRAMA NOCHE DE DIGNA (SND).**

Para la ejecución de los dispositivos se utilizará el Sistema Informático de Registro del Programa Noche Digna, SND, sitio web <http://snd.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>, plataforma a través de la cual se podrá registrar a cada uno de los participantes y las prestaciones entregadas. La organización ejecutora podrá realizar las siguientes acciones en dicha plataforma:

- a) Registrar el número de cupos utilizados.
- b) Registrar diariamente los datos de cada uno de los participantes del dispositivo, siempre que se cuente con la voluntad de su titular.
- c) Registrar diariamente cada una de las prestaciones otorgadas a los participantes.

No obstante, para efectos del registro de la información indicada con anterioridad, el Ministerio podrá disponer otra plataforma que reemplace a la indicada en las presentes Bases.

#### **18. CONTRAPARTES TÉCNICA Y FINANCIERA.**

La SEREMI respectiva, realizará la supervisión de la ejecución de los dispositivos, ajustándose a las presentes Bases, al Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan Protege Calle, aprobadas administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Social y sus modificaciones en caso de existir, y a los términos establecidos en el respectivo Convenio; sin perjuicio de las funciones de Acompañamiento y Asistencia Técnica del Programa Noche Digna dependiente de la División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Las instituciones ejecutoras de los dispositivos deberán colaborar en las tareas de supervisión y control pertinente.

En este contexto ejercerá el rol de Contraparte Técnica y Financiera conforme los términos que se indican a continuación.

### **18.1. Contraparte Técnica.**

La Contraparte Técnica será ejercida por el (la) Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso, o uno o más funcionarios/as con responsabilidad administrativa designado/a por éste, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento, supervisión, monitoreo y control del correcto desarrollo y ejecución del o los Dispositivos, velando por el estricto cumplimiento de lo acordado en el respectivo Convenio y siguiendo las orientaciones que emanen desde la Subsecretaría de Servicios Sociales, en concordancia con lo estipulado en las presentes Bases y en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan Protege Calle, pudiendo para ello requerir al Ejecutor información sobre su ejecución, citar a reuniones periódicas, aclarar dudas que surjan durante el proceso, establecer acuerdos tanto técnicos como operativos, efectuar capacitaciones, entre otras labores.
- b) Recepcionar, evaluar y aprobar los informes técnicos presentados por el ejecutor.
- c) Mantener un archivo actualizado con la totalidad de los antecedentes del Convenio.
- d) Capacitar y/o coordinar la capacitación del Ejecutor en el uso y manejo del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) y del Sistema Informático Noche Digna (SND) o plataforma que lo reemplace, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y coordinar con el/la encargado/a financiero/a de la SEREMI, la capacitación en el ámbito presupuestario.
- e) Levantar acta de los incumplimientos de que tome conocimiento en el desempeño de su rol como contraparte técnica.
- f) Monitorear la realización del Curso Plan Protege Calle por parte del/la Coordinador/a y Monitores/as en la plataforma que informe la SEREMI y que el Ministerio dispone para tal efecto.
- g) Aplicar y suscribir el Acta de Apertura por cada uno de los dispositivos que se ejecute, el que estará disponible en la plataforma de SIGEC, con el cual la SEREMI aprueba o rechaza el inicio de la Entrega del Servicios convenido.
- h) Evaluar el desempeño de los ejecutores en la etapa de Entrega de Servicios, mediante el Instrumento de Supervisión, el que debe aplicarse de forma bimestral, y estará disponible en la plataforma SIGEC.
- i) Cualquier otra función que tenga por objeto velar por la correcta ejecución del Convenio.

Por su parte, el Ejecutor deberá designar un/a Coordinador/a del Convenio, el que se relacionará con la Contraparte Técnica de la SEREMI, para todos los efectos señalados anteriormente.

## **18.2. Contraparte Financiera.**

La Contraparte Financiera será ejercida por el (la) Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso y tendrá las siguientes funciones:

a) Revisar en un plazo de 15 (quince) días hábiles, desde la fecha de recepción, los Informes Financieros mensuales y presentar su aprobación u observación en SIGEC.

b) Revisar en un plazo de 15 (quince) días hábiles, desde la fecha de recepción, el Informe de Inversión Final y presentar su aprobación u observación en SIGEC.

## **19. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO.**

En caso que la entidad ejecutora incumpla en forma grave las obligaciones establecidas en el presente convenio, la SEREMI podrá, mediante resolución fundada, poner término anticipado al convenio, y exigirá a la institución ejecutora la devolución del monto de los recursos transferidos.

Se considerará incumplimiento grave, las siguientes causales:

- a) Si la institución ejecutora utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el Convenio.
- b) Si la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- c) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del dispositivo, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
- d) Si la Institución ejecutora no efectúa las actividades formuladas en el Convenio o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos o no se cumplen los estándares establecidos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan Protege Calle.
- e) Si la entidad ejecutora no destina los bienes adquiridos con ocasión del Convenio a los objetivos comprometidos.
- f) Si la entidad ejecutora no emplea personal en la cantidad o con las competencias necesarias para la prestación de los servicios, de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases, Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan Protege Calle y lo estipulado en el Convenio.
- g) Incumplimiento administrativo, al no presentar los Informes Técnicos y/o Financieros en los plazos estipulados, o no subsanar las observaciones realizadas por la SEREMI.
- h) Si el o los dispositivos no se han instalado en los veinte (20) días corridos, contados desde efectuada la transferencia de recursos.
- i) Si la entidad ejecutora no realiza el registro de las personas atendidas y de las prestaciones entregadas en el Sistema Informático de Registro del Programa Noche Digna.
- j) Si la Secretaría Regional Ministerial no otorga la aprobación de apertura definitiva del o de los dispositivos adjudicados por no cumplimiento de los estándares mínimos exigidos por las presentes Bases, Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan Protege Calle y lo estipulado en el Convenio.

Para efectos de proceder a poner término anticipado al convenio, la SEREMI deberá aplicar el siguiente procedimiento previo: Se enviará por escrito al Ejecutor las circunstancias que motivan el incumplimiento, mediante carta certificada al domicilio indicado en la comparecencia, dentro de los siete (7) días corridos siguientes a la toma de conocimiento del incumplimiento por parte de la SEREMI. El Ejecutor dispondrá de siete

(7) días corridos a partir de esta notificación para presentar un informe que rectifique el incumplimiento y/o explicita las razones de éste.

La SEREMI tendrá un plazo de siete (7) días corridos para revisar el referido informe, aprobándolo o rechazándolo. De no presentarse el Informe, o se determina que el resultado de la evaluación de sus contenidos no justifica las razones de los incumplimientos, la SEREMI podrá poner término anticipado al Convenio, mediante acto administrativo y en tal caso deberá exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados. En caso que el Ejecutor no proceda a la devolución de los saldos señalados, en el plazo de doce (12) días corridos contados desde que es requerido por parte del Ministerio, se podrá hacer efectiva la garantía, en caso de corresponder.

Además de lo anterior, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Convenio la no presentación o renovación de la garantía en los términos señalados en el punto N°13 de las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes de común acuerdo podrán poner término anticipado al Convenio, por motivos fundados, para lo cual se deberá dictar el correspondiente acto administrativo que autorice el cierre anticipado.

Con todo el mal uso de los fondos será denunciado al Ministerio Público y perseguido penalmente, a través las acciones que al efecto resulten pertinentes ejercer en contra de quien (es) corresponda.

## **20. ANEXOS**

<b>ANEXO N°1</b>	<b>FORMULARIOS DE POSTULACIÓN PARA DISPOSITIVO ALBERGUE 24 HRS.</b>
<b>ANEXO N°2</b>	<b>CARTA DE COMPROMISO</b>
<b>ANEXO N°3</b>	<b>DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO</b>
<b>ANEXO N°4</b>	<b>GLOSARIO PLAN DE CUENTAS PLAN PROTEGE CALLE 2022</b>

21. ANEXO N° 1

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN DISPOSITIVO ALBERGUE 24 HORAS**

PROGRAMA NOCHE DIGNA  
PLAN PROTEGE CALLE, 2022

**1.- IDENTIFICACIÓN**

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
R.U.T. INSTITUCIÓN			
DIRECCIÓN		COMUNA	
NOMBRE ENCARGADO/A PROYECTO			
CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO/A PROYECTO		TELÉFONO ENCARGADO/A PROYECTO	

1.2.- ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
R.U.T.	
CARGO INSTITUCIONAL	
DOCUMENTO QUE CERTIFICA LA CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	

1.3.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA	
R.U.T.	
TELÉFONO MÓVIL	

1.4.- DATOS CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

NOMBRE DEL BANCO	
TIPO DE CUENTA	
NÚMERO DE LA CUENTA	
CORREO ELECTRÓNICO	

**2.- DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BASES Y ORIENTACIONES TÉCNICAS**

En mi calidad de Representante Legal declaro la aceptación de las Bases Administrativas y Técnicas, aprobadas mediante la Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022 de la Subsecretaría de Servicios Sociales y la Resolución Exenta N° 0141, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan Protege Calle. Del mismo modo, comprometo el registro diario de atenciones y prestaciones en la plataforma informática SND o la que la reemplace.

**3.- COBERTURA POSTULACIÓN**

A continuación debe señalar el número de cupos que postula y la comuna:

IDENTIFICACIÓN DEL DISPOSITIVO	IDENTIFIQUE NÚMERO DE CUPOS	COMUNA
ALBERGUE		

**4.- PRESUPUESTO COMPROMETIDO EN EJECUCIÓN**

Para efectos de la implementación de la propuesta aquí señalada, nos comprometemos a ejecutar el siguiente monto:

<b>MONTO TOTAL DE EJECUCIÓN</b>	\$
---------------------------------	----

**5.- DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CUENTAS ALBERGUE**

N1	N2	N3	N4	PLAN DE CUENTAS DISPOSITIVO ALBERGUE	Indique Monto (\$)
01				<b>GASTOS DIRECTO A PARTICIPANTES</b>	
	02			<b>SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
		01		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
			01	COORDINADOR/A	
			03	MONITORES/AS Y APOYO PSICOSOCIALES	
			99	OTROS RECURSOS HUMANOS	
		02		<b>SERVICIOS</b>	
			01	SERVICIOS MÉDICOS	
			02	SERVICIOS DENTALES	
			03	TRÁMITES Y CERTIFICADOS	
			04	APORTE PAGO FUNERARIOS	
			07	MOVILIZACIÓN PARTICIPANTES	
			08	COLACIONES PARA PARTICIPANTES	
	03			<b>ACTIVOS</b>	
		01		<b>ACTIVOS</b>	
			07	ARTÍCULOS DE ASEO PARA LOS/AS PARTICIPANTES	
			08	INDUMENTARIA PARA PARTICIPANTES	
	04			<b>GASTOS DE SOPORTE</b>	
		01		<b>HABILITACIÓN</b>	
			09	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO	
			10	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO	
			13	SERVICIOS BÁSICOS	
		02		<b>OTROS GASTOS DE SOPORTE</b>	
			06	INDUMENTARIA PERSONAL	
			09	OTROS GASTOS SOPORTE	
02				<b>GASTOS INTERNOS</b>	
	01			<b>GASTOS INDIRECTOS</b>	
		01		<b>RECURSOS HUMANOS SOPORTE</b>	
			04	APOYO ADMINISTRATIVO	
		02		<b>MATERIAL FUNGIBLE</b>	
			01	MATERIAL DE OFICINA	
			02	IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN	
		03		<b>OTROS DE ADMINISTRACIÓN</b>	
			01	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	
			03	COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	
			05	SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	
			08	FLETE	
			09	MOVILIZACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO	
			99	OTROS GASTOS	
<b>MONTO TOTAL PROYECTO</b>					

**RESUMEN GENERAL**

DESCRIPCIÓN	MONTO
Monto Total Gasto Directo (90%)	\$
Monto Total Gasto Interno (10%)	\$
Total Presupuesto (100%)	\$

**6.- RECURSOS HUMANOS**

A continuación, se indica la planta mínima de RRHH a la cual el postulante debe dar cumplimiento en la ejecución del Albergue.

ALBERGUE 24 HORAS			
CAPACIDAD ALBERGUE: ENTRE 20 Y 30 PERSONAS			
Cargo	Horas semanales	Nº miembros / Roles	Horas diarias
Coordinador/a dispositivo	45 hrs semanales, lunes a viernes	1	9
TENS	45 hrs semanales, lunes a viernes	1	9
	18 hrs semanales, sábado y domingo	1	9
Monitor/a social (diurno)	45 hrs. semanales, lunes a viernes	1	9
	18 hrs semanales, sábado y domingo	1	9
Monitor/a social (vespertino)	45 hrs. semanales, lunes a viernes	2	9
	18 hrs semanales, sábado y domingo	2	9
Monitor/a social (nocturno)	45 hrs. semanales, lunes a viernes	2	9
	18 hrs semanales, sábado y domingo	2	9
Manipulador/a de alimentos	45 hrs semanales, lunes a viernes	1	9
	18 hrs semanales, sábado y domingo	1	9
Auxiliar de aseo (diurno)	45 hrs semanales, lunes a viernes	1	9
	18 hrs semanales, sábado y domingo	1	9

En caso de externalizar algunos servicios (alimentación, aseo y/u otros), persiste la responsabilidad del Ejecutor ante la SEREMI de Desarrollo Social y Familia que corresponda, en el cumplimiento de todos los estándares mínimos de alimentación y aseo exigidos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos aprobados administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales, debiendo requerir en estos casos toda la documentación pertinente a fin de realizar la respectiva rendición de cuentas.

**7.- EXPERIENCIA INSTITUCIONAL CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE**

**7.1. Experiencia institucional con personas en situación de calle.**

Marque la alternativa que corresponda con una X:

La institución tiene 5 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.	
La institución tiene 2 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle, pero menos de 5 años.	
La institución tiene menos de 2 años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.	
La institución no cuenta con experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a personas en situación de calle.	

Describa brevemente la experiencia, en caso de existir (máximo 300 caracteres):



**7.2. Experiencia institucional en la implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.**

Marque la alternativa que corresponda con una X:

La institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (ex Plan de Invierno y/o Centros Temporales) y 1 o más convenios del Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle del MDSF.	
La institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (ex Plan de Invierno y/o Centros Temporales) y ningún convenio del Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle del MDSF.	
La institución ha ejecutado en los últimos 5 años programas relativos a personas en situación de calle, pero no ha ejecutado convenios del Programa Noche Digna.	
La institución no ha ejecutado iniciativas relacionadas con personas en situación de calle en los últimos 5 años.	

Describa brevemente la experiencia, en caso de existir (máximo 300 caracteres):

**8.- PRESENCIA TERRITORIAL**

8.1.- Señale la mayor cantidad de acciones complementarias que se han implementado en beneficio directo de las personas en situación de calle en los últimos 2 años, indicando año, tipo de iniciativa, N° de destinatarios, territorio y una breve descripción del trabajo realizado.

Año implementación	Territorio (comuna)	Tipo de iniciativa (ruta calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje, entrega de ropa, otros)	N° destinatarios	Breve descripción

8.2.- Señale y describa las redes que ha establecido a favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, en el territorio a concursar. Entendiéndose por redes, aquellos vínculos que la institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle o grupos vulnerables del territorio.

Nombre de la red en que participa y señale si corresponde a una red pública o privada	Instituciones participantes de la red	Objetivo de la red	Territorio	Año

## 9.- INFRAESTRUCTURA

9.1.-Indique su situación respecto del inmueble a utilizar para Albergue. De ser su respuesta “No cuenta con inmueble”, continúe al punto 10 (marcar con una X):

Cuenta con inmueble (propio, comodato o arriendo)	Tiene identificado el inmueble donde instalará el Albergue (pero no formalizado aún)	No cuenta con inmueble

9.2.- Complete la alternativa que corresponde respecto del inmueble:

a) Cuenta con inmueble (propio, comodato o arriendo). **Debe adjuntar el documento que valide** lo anterior e indicar la siguiente información:

Dirección inmueble (calle, numeración y comuna)	
Es un inmueble propio, comodato, arriendo u otro	
Condiciones del inmueble (emplazamiento, estructurales, otras)	

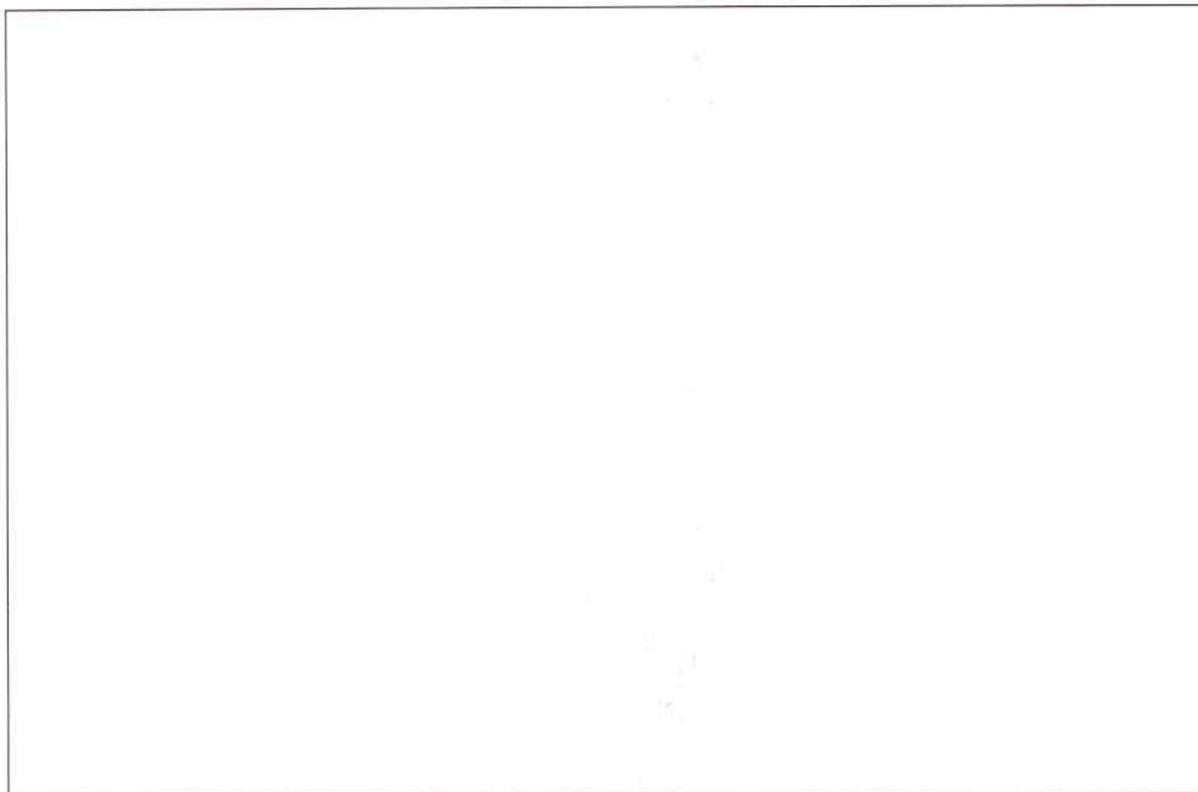
b) Tiene identificado un inmueble donde instalará el Albergue (pero no formalizado aún), señale dirección y sus principales características:

Dirección inmueble (calle, numeración y comuna)	
Será un arriendo, comodato, propio, otro	
Condiciones del inmueble <sup>3</sup> (emplazamiento, estructurales, otras)	

<sup>3</sup> Se deberá acreditar, mediante un medio de verificación (fotografías, informe estructural u otro), las condiciones o estado del inmueble y el tipo de reparaciones que serán necesarias para su habilitación.

## 10.- ADICIONALIDADES

Describe la propuesta complementaria o adicionalidades que ofrece la entidad en la ejecución del Albergue, a objeto de ampliar o mejorar la calidad de este servicio (máximo 500 palabras):



**CARTA DE COMPROMISO**

**(Presentar al momento de la postulación)**

Yo, ....., R.U.N. N° ....., en mi calidad de Representante Legal de la institución....., R.u.t. N° ....., giro ....., ambos domiciliados para estos efectos en ....., comuna..... y con ocasión de la postulación a ..... vengo en comprometer las siguientes acciones:

- Aceptación de las Bases Técnicas y Administrativas, y de las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso.
- Aceptación del Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan Protege Calle, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0141, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- Ajustarse a la gráfica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Ajustarse a la infraestructura y equipamiento mínimo establecido en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan Protege Calle.
- Ajustarse a la planta de recursos humanos y perfiles definidos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan Protege Calle y en las presentes bases.
- Utilización de los recursos conforme a la distribución de gastos señalados en bases administrativas
- Rendición de cuentas de acuerdo al Plan de Cuentas y conforme a lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- Presentación de los Informes Técnicos y Financieros en los plazos estipulados
- Plazo de ejecución, según lo estipulado en las Bases del concurso

En \_\_\_\_\_ a día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ de 2022

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**DECLARACION JURADA SIMPLE  
PERSONA JURIDICA SIN FINES DE LUCRO**

(A PRESENTAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO)

Solo entidad adjudicataria

Yo.....  
.....domiciliado en.....N°  
....., de la ciudad de .....Cedula Nacional de Identidad  
N° ....., en mi calidad de representante legal  
de.....Rut  
N° ..... declaro bajo juramento que:

La persona jurídica que represento, como el/la representante legal que suscribe la presente, no se encuentra condenada con prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N° 20.393.

NOMBRE

FIRMA

RUT

En.....a..... días del mes de..... de 2022.

ANEXO N° 4

**GLOSARIO PLAN DE CUENTAS PLAN PROTEGE CALLE 2022<sup>4</sup>**

Def:	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 Familia y organismos públicos y/o privados que brindan servicios de alojamiento, atención en calle y atención de salud a personas en situación de calle
------	--

N1	N2	N3	N4	ITEM	DEFINICIÓN
01				<b>GASTOS DIRECTO PARTICIPANTES/AS</b> A	Este ítem corresponde a todos aquellos gastos realizados directamente a la población beneficiaria. Es decir, fondos destinados directamente a prestaciones de personas en Situación de calle
	02			<b>SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
		01		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	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.
			01	COORDINADOR/A	Profesional o técnico del área de las Ciencias Sociales o afín. La función principal es ser el /la responsable de la gestión técnica y administrativa del dispositivo. Además de coordinar y planificar todas las actividades del quehacer diario.
			03	MONITOR/A Y APOYO PSICOSOCIALES	Técnico/a o profesional del área de las ciencias sociales, o en su defecto persona mayor de 18 años con experiencia demostrable, al menos 2 años, en el trabajo directo con población en situación de calle. Con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
			09	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Otros profesionales que prestan servicios especializados a los usuarios según los objetivos del programa.
			99	OTROS RECURSOS HUMANOS	Se aceptarán como otros de RRHH: Manipulador/a de alimentos, Técnico en Enfermería, Auxiliar de aseo, Conductor/a y Monitor/a Paramédico/a
				MONITOR/A PARAMÉDICO/A O TECNICO PARAMÉDICO	Técnico o auxiliar paramédico/a. La función principal es ser responsable de atender las necesidades de salud que presenten los participantes del dispositivo.
				ENFERMERO/A	Profesional del Área de la Salud con título profesional de Enfermero/a. Cuya principal función es realizar atención primaria por orden del médico a cargo
				TÉCNICO ENFERMERÍA (TENS) EN	Técnico en Enfermería de Nivel Superior, con experiencia en Servicios de Salud Pública. La función principal es realizar acciones de atención primaria e intervenciones básicas en salud.

				KINESIÓLOGO	Profesional del área de la salud con título de Kinesiólogo, con experiencia y conocimientos en enfermedades respiratorias del adulto, terapias de rehabilitación respiratoria, cuya principal función es realizar evaluación y atención kinésica a pacientes adultos/as con enfermedades respiratorias.
				MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS	Técnico del área de la alimentación, o en su defecto persona, mayor de 18 años con experiencia demostrable, mediante currículum vitae, en al menos 2 años en la preparación de alimentos a grupos masivos. La función principal es ser responsable de elaborar y distribuir los alimentos, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad nutricionales.
				AUXILIAR DE ASEO	Persona mayor de 18 años, con experiencia demostrable, mediante currículum vitae, en la realización de aseo. La función principal es ser responsable del aseo, limpieza y orden del dispositivo.
				CONDUCTOR/A	Persona mayor de 18 años, con licencia de conducir según corresponda al tipo de vehículo disponible para la ejecución del dispositivo. La función principal de este recurso humano es ser encargado/a de manejar el vehículo en los dispositivos correspondientes. Para el caso de la Ruta Médica debe tener licencia de conducir clase A2 y experiencia en el transporte de pasajeros además de tener capacitación en primeros auxilios.
		02		SERVICIOS	Prestaciones directas al participante registrado en el Sistema Informático de Registro del Programa Noche digna (SND) o Programa que lo reemplace, que requieren de acta de recepción conforme a los servicios o productos entregados.
			01	SERVICIOS MÉDICOS	Son exámenes, medicamentos, atenciones médicas; personalizados, entre otros, que sean requeridos por los/as participantes de los dispositivos del Plan Protege, los cuales se acreditan y certifican a través de algún documento.
			02	SERVICIOS DENTALES	Son exámenes, medicamentos, atenciones dentales; personalizados, entre otros, que sean requeridos por los/as participantes de los dispositivos del Plan Protege, a modo de urgencia, los cuales se acreditan y certifican a través de algún documento.
			03	TRÁMITES CERTIFICADOS	Trámite de C.I., certificado de antecedentes, entre otros, (Salvo aquellos gratuitos entregados por el Estado), que sean necesarios para solicitar una prestación social, por los/as participantes de los dispositivos del Plan Protege.
			04	APORTE FUNERARIOS	Servicio básico para el/la participante que haya sido atendido/a en el dispositivo; que no cuenta con apoyo familiar, red de apoyo ni previsión que cubra el servicio.
					PAGO

		07	MOVILIZACIÓN PARTICIPANTES	Gastos por conceptos de movilización o transporte de los/las participantes, en caso de ser urgente, como por ejemplo: traslado entre albergues, o a centros asistenciales, derivaciones, etc. Debe ser visado por el coordinador del dispositivo.
		08	COLACIONES PARA PARTICIPANTES	Son gastos referidos a la adquisición de servicios de alimentación externalizados <sup>5</sup> y/o a la adquisición de productos para la elaboración de raciones alimenticias para los/as participantes de los dispositivos del Plan Protege, asociado a la minuta del INTA. Incluye también artículos para envasado (envases plumavit, cubiertos plásticos, vasos plásticos, bolsas plásticas, entre otros).
<b>03</b>			<b>ACTIVOS</b>	
	<b>01</b>		<b>ACTIVOS</b>	Son aquellos bienes que se entregan a los/as participantes de manera directa para el correcto desarrollo de los dispositivos y se requiere acta de recepción conforme por parte del usuario(a).
		07	ARTÍCULOS DE ASEO PARA LOS/AS PARTICIPANTES	Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene personal de los usuarios, tales como: Jabón líquido, alcohol gel, shampoo, toallas higiénicas, toallas húmedas y/o desechables, máquinas de afeitar, cepillo de dientes, pasta de dientes, toallas húmedas y/o desechables, elementos de protección personal (EPP).
		08	INDUMENTARIA PARA LOS/AS PARTICIPANTES	Es indumentaria tanto del tipo interior como exterior (incluyendo zapatos) que sea requerida para la entrega de los/as participantes de los dispositivos del Plan Protege. Se excluye de este ítem, la ropa de trabajo y la ropa de seguridad y zapatos de seguridad. En el caso de las Rutas Sociales, se agrega la ropa de abrigo como frazadas, sacos de dormir, etc.
		10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	Solo en el caso de las Rutas Sociales, en las cuales la entrega de materiales que tienen como fin proteger el ruco de los/as participantes, tales como nylon, maderas, PVC, pizarreño, Cartón etc.
<b>04</b>			<b>GASTOS DE SOPORTE</b>	
	<b>01</b>		<b>HABILITACIÓN</b>	Se considera como habilitación la adquisición y/o arriendo de artículos, maquinarias y/o herramientas que se utilizan para la implementación del proyecto y la atención, directa a los/as participantes; como así mismo, los servicios de instalación, mantención y/o reparación necesarios para la implementación del proyecto y la atención, directa a los/as participantes.
		09	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL	Servicio de Instalación, reparación, habilitación y mantención de espacios físicos necesarios para el desarrollo de actividades específicas del programa y/o

<sup>5</sup> En el caso de ser un servicio externalizado se requerirá y exigirá un contrato de prestación por el período que este se desarrolle.

			RECINTO	<p>atención directa de los/as participantes.</p> <p><b>Los gastos de Mantenición</b> son aquellos que se realizan para la conservación del bien inmueble arrendado, en comodato o propio; como el aseo y la presentación del albergue o del bien inmueble que se arrienda en el caso de la ruta social y que, por ejemplo, son artículos de aseo, pintura y pasta para reparaciones menores, artículos de limpieza, repuestos para estanque de W.C. y sistema eléctrico.</p> <p><b>Los Gastos de Habilitación</b> son aquellos que se requieren para la instalación y/o reparación de espacios de los Albergues y de las casas para las rutas sociales. Se considera también la habilitación de tiendas de campaña, container u otro. Además de compra de materiales y el recurso humano que construye la obra. Se considera a su vez el mobiliario requerido como camas, camarotes, botiquín, etc., los que deberán ser registrados en un maestro de inventario simple.</p> <p>Para el Cupo de Invierno son aquellos gastos que se requieran para la habilitación temporal (con material ligero) de espacios destinados a la implementación de dormitorios, comedores y servicios higiénicos para participantes, se incluye mobiliario en caso de ser requerido, como camas, camarotes, etc., los que deberán ser registrados en un maestro de inventario simple. No siendo posible gastos de inversión en infraestructura.</p> <p>También se aceptarán gastos de Habilitación para la ruta social, si cuentan con un bien inmueble, en arriendo o propiedad, en donde preparan las raciones alimenticias y coordinan las salidas, como por ejemplo: compra de refrigerador, mesas, mesones, entre otros, los que deberán ser registrados en un maestro de inventario simple.</p> <p>En el caso del Cupo de Invierno el gasto en este ítem debe ser proporcional a los cupos por los cuales se concursó.</p>
		10	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO	<p>Arriendo de infraestructura para el funcionamiento del Albergue.</p> <p>Se considerará en este ítem el Arriendo de infraestructura para el funcionamiento del Albergue, en el caso de que el ejecutor no cuente con un inmueble que pueda proporcionar las condiciones adecuadas para la cantidad de usuarios del programa, se podrá realizar arriendo de container, tiendas de campañas u otro que cumpla con las condiciones adecuadas para el funcionamiento del programa.</p> <p>En el caso de las Rutas Sociales, se financiará el arriendo de un espacio sólo de ser justificado en la preparación de las raciones de comida y en la preparación de Kits.</p>

			13	SERVICIOS BÁSICOS	<p>Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, telefonía, internet, gas, agua y calefacción de aquellas instalaciones que atienden directamente a los/as participantes.</p> <p>En el caso de las Rutas, se considera gasto si es que tienen un bien inmueble, en arriendo o en propiedad, en donde preparan las raciones alimenticias y coordinan las salidas esto incluye: agua, luz, gas, carbón y leña. También se considera servicio básico en las rutas sociales el gasto en calefacción: entrega de leña a los participantes acreditada a través de nómina.</p>
		<b>02</b>		<b>OTROS GASTOS DE SOPORTE</b>	
			03	MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS	Solo se considera en el caso de las Rutas Sociales y médicas para aquellos vehículos de propiedad del ejecutor y designados para ejecutar la ruta social; para arreglos menores debidamente justificados, tales como, cambios de aceite, pastillas de freno, alineación del vehículo, gastos de vulcanización. No aplicará en el caso que el vehículo se contrate en arriendo y/o se externalice el servicio.
			05	MOVILIZACIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO	Gastos en traslado de personal y/o participantes, pago de pasajes, arriendo de vehículos, peajes, combustible y otros.
			06	INDUMENTARIA PERSONAL	Se considera como indumentaria para el personal, las pecheras distintivas, chalecos reflectantes, elementos de protección personal (EPP), utilizados por las personas que trabajen en los diversos dispositivos del Programa Noche Digna.
			09	OTROS GASTOS SOPORTE	Todos aquellos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Deberán ser visados por la Contraparte Técnica de la SEREMI como por ejemplo: arriendo de cancha de Baby Fútbol, celebración de cumpleaños de los participantes, entre otros.
<b>02</b>				<b>GASTOS INTERNOS</b>	Este ítem corresponde a la inversión indirecta que realiza el ejecutor en relación al gasto administrativo del programa que lo sustenta.
	<b>01</b>			<b>GASTOS INDIRECTOS</b>	Gastos en los que incurre el ejecutor exclusiva y necesariamente para la operacionalización 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 participantes.
		<b>01</b>		<b>RECURSOS HUMANOS SOPORTE</b>	Se considera una persona necesaria para llevar la administración del proyecto de manera indirecta a los/as participantes.
			04	APOYO ADMINISTRATIVO	Se considera un apoyo administrativo (un/a contador/a o un apoyo contable) por convenio para la gestión del dispositivo. En aquellos convenios que posean más de 3

				dispositivos, excepcionalmente se autorizará otro apoyo administrativo.
		<b>02</b>	<b>MATERIAL FUNGIBLE</b>	Todo material de oficina necesario para apoyar la ejecución del proyecto.
		01	MATERIAL DE OFICINA	Útiles de escritorio, tóner, tintas de impresión; utilizados en el dispositivo.
		02	IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN	Todos los gastos relacionados con estas descripciones, utilizados en el dispositivo
		03	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	Gastos por concepto de adquisiciones de todo producto destinado para el consumo o uso en el aseo de la oficina o recinto que ocupa el equipo técnico del dispositivo.
		<b>03</b>	<b>OTROS DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		01	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Se considera dentro de estos gastos elementos como, afiches, pendones, credenciales y otros imprimibles. Todo material de difusión y comunicación debe incluir el logo del programa, logo del Ministerio y logo de la Institución que ejecuta. Cada uno de estos elementos de difusión, debe ser aprobado por Comunicaciones del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
		03	COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Sólo se permitirá la compra de <u>un</u> equipo informático por dispositivo, el que deberá ser registrado en un maestro de inventario simple.
		05	SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Son los gastos por concepto de reparación y mantenimiento de los equipos informáticos, comprados para los dispositivos del Programa Noche Digna.
		08	FLETE	Se considera solo en el caso de tener que transportar las adquisiciones siempre y cuando esté asociado a boleta de compra.
		09	MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	Podrán incorporarse, de ser necesario, el gasto de movilización para el equipo de trabajo. Por ejemplo, para participar en actividades tales como capacitaciones para el Programa Noche Digna dentro de la región, asistencia a reuniones en la SEREMI de Desarrollo Social, gestiones de coordinación en la red, entre otros.
		99	OTROS GASTOS	Todos aquellos gastos internos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del Programa Noche Digna. Deberán ser visados por el o la Contraparte Técnica de la SEREMI.

**2° DELÉGASE** en el Secretario/a Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso, la facultad de dictar los actos administrativos necesarios para efectos de llevar a cabo el presente concurso, así como aquel que declare el concurso desierto si correspondiera.

**3° REMÍTASE** copia digitalizada de la presente Resolución a la Fiscalía, al Gabinete de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la División de Promoción y Protección Social, a la División de Administración y Finanzas, y copia impresa a la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso, y a la Oficina de Partes.

**4° INCORPÓRESE** por Oficina de Partes copia digital de la presente Resolución en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado Socialdoc.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA.**



**FRANCISCA PERALES FLORES**  
**SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES**