



REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES  
FISCALÍA  
E75662/2023

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y  
FAMILIA

25 SEP 2023

TOTALMENTE TRAMITADO

RESOLUCIÓN EXENTA SSS N° 1004/2023  
SANTIAGO, 25/09/2023

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL  
CONCURSO “PROGRAMA VIVIENDA PRIMERO, AÑO 2023,  
PARA LA REGIÓN DE LOS LAGOS”.

#### VISTOS:

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 Familia y modifica cuerpos legales que indica; en la Resolución Exenta N° 0594, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales que Aprueba el Manual de Orientaciones Técnicas, para la ejecución del programa Vivienda Primero, año 2022; en la Resolución Exenta SSS N° 638, de 2023, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que renueva para el año 2023 el Manual de Orientaciones Técnicas, para la ejecución del Programa Vivienda Primero, aprobado por resolución exenta N° 0594 de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales; en la Ley N° 21.516 de Presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público para el año 2023; en el Oficio Circular N° 20 de fecha 11 de agosto de 2023, del Ministerio de Hacienda, que reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital; en la Resolución N° 7, de 2019, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y Resolución N° 14 de 2022, 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, de la Contraloría General de la República, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que, la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01 Subsecretaría de Servicios Sociales, Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 414, de la Ley N° 21.516 de Presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público vigente para el año 2023, asigna recursos para el Programa Vivienda Primero.
2. Que, el programa Vivienda Primero, está destinado a personas en situación de calle con el propósito de promover la superación de la situación de calle, mediante el acceso, en primera instancia, a una vivienda, accesible, estable y segura, sin requisitos de tratamientos o condiciones previas, y servicios de salud e integración social.
3. Que, su metodología se basa en el modelo internacional de *Housing First*, que tiene como fundamento la comprensión de la vivienda como un derecho humano, a través de la cual las personas deben vivir en seguridad, paz y dignidad. Este principio se expresa a través del resguardo de la habitabilidad, la disponibilidad a servicios básicos, una ubicación acorde a las necesidades de las personas y el respeto por la identidad cultural.
4. Así, “Vivienda Primero” es una solución centrada en la vivienda para un grupo de la población que requiere niveles significativos de apoyo para salir de la situación de calle, mediante el acceso a la vivienda y a una batería de apoyos, el programa busca que las personas en situación de calle resuelvan de manera definitiva esta situación.
5. Que, en ese contexto, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, ha tomado el modelo internacional descrito precedentemente para implementarlo en nuestro país. De esta manera, desde el año 2018, se comenzó con un proyecto denominado “Vivienda con apoyo”, dispositivo incorporado dentro del Programa Noche Digna, orientado a otorgar un espacio de seguridad y permanencia de largo plazo, que permitió sumarse a la oferta para personas en situación de calle.
6. Que, en atención a lo señalado precedentemente y de acuerdo con el impacto que tuvo el programa Vivienda con Apoyo desde el año 2018 a la fecha y a la evaluación de diseño efectuada por la Subsecretaría de Evaluación Social y la Dirección de Presupuesto con recomendación favorable, desde el año 2022 a la fecha, se crea una asignación presupuestaria especial y el programa se denomina Programa Vivienda Primero.
7. Que, es en el marco del Programa Vivienda Primero, que en la región de Los Lagos, se ejecuta un dispositivo que ha permitido entregar atención a 20 personas en situación de calle, algunos de ellos no han terminado con la intervención correspondiente, y por lo tanto aún permanecen en las viviendas como participantes del programa.
8. Que, no obstante, lo anterior, y considerando la particular situación de los participantes es completamente necesario continuar con su intervención garantizando los servicios de vivienda y de apoyo social comprometidos por el programa, con el propósito de no retroceder en su progreso y de esta manera lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.
9. Que, por su parte, la Subsecretaría de Servicios Sociales dictó la Resolución Exenta N° 0594 de 2022, mediante la cual aprobó el Manual de Orientaciones Técnicas para la ejecución del Programa Vivienda Primero, con el fin de contar con normas de carácter técnico que sirvan como estándar mínimo y referente obligado para los ejecutores participantes de los concursos que se realicen en el marco de referido programa.
10. Que, posteriormente mediante Resolución Exenta SSS N° 638 de 2023 de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se resolvió que para la ejecución del año 2023 fuera aplicable el Manual de Orientaciones Técnicas para Vivienda Primero, aprobado por Resolución Exenta N°0594 de 2022, citada precedentemente
11. 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; y al artículo 23 de la ley N° 21.395 ya mencionada que indica en su inciso primero 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. Asimismo, el Oficio Circular N°20 de fecha 11 de agosto del Ministerio de Hacienda que reitera y complementa instrucciones

respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital, menciona la obligación de realizar procesos concursales, conforme a las disposiciones ya citadas previamente.

12. Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, mediante el presente acto administrativo, viene en llamar al Concurso **“PROGRAMA VIVIENDA PRIMERO, AÑO 2023, PARA LA REGIÓN DE LOS LAGOS”**.

13. Que, la Subsecretaría de Servicios Sociales cuenta con los recursos para el presente Concurso, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 569, de fecha 08 de septiembre de 2023, emitido por la Jefa de la 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 CONCURSO “PROGRAMA VIVIENDA PRIMERO, AÑO 2023, PARA LA REGIÓN DE LOS LAGOS”**

#### **1.- INTRODUCCIÓN**

En el marco del Programa Vivienda Primero, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, en adelante, también denominado indistintamente “la Subsecretaría”, llama al Concurso **“Programa Vivienda Primero, año 2023, para la región de Los Lagos”**, en adelante “el Concurso”, el cual contempla la ejecución de:

##### **- Un (1) Proyecto de Vivienda Primero**

La ejecución referida se llevará a cabo con cargo a los fondos consultados en la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente para el Año 2023, Ley N° 21.516, en su Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 414 “Programa Vivienda Primero” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria de los años siguientes. Así el monto total del concurso es:

| <b>Región</b> | <b>Monto total para el concurso</b> | <b>Monto expresado en palabras</b>                    |
|---------------|-------------------------------------|---|
| Los Lagos     | \$420.400.000                       | Cuatrocientos veinte millones cuatrocientos mil 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 la 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 éste. Con todo, y en caso de haber rectificaciones y/o modificaciones, aprobadas mediante el respectivo acto administrativo, serán también parte integrante del presente proceso.

#### **2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

-

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personas jurídicas encargadas de implementar el programa Vivienda Primero para un total de 20 personas en situación de calle que actualmente se encuentran participando del Programa en la región de Los Lagos debiendo continuar su intervención. El dispositivo deberá ejecutarse en conformidad a las presentes Bases y al Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero, aprobadas mediante Resolución Exenta N° 0594, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, la que para todos los efectos legales forma 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, que sea necesaria para la adecuada implementación del programa.

#### **3.- QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

-

Podrán postular a esta convocatoria, las instituciones privadas con personalidad jurídica sin fines de lucro, personas jurídicas de derecho público regulada por la ley 19.638, (establece normas sobre la Constitución Jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas), municipalidades, gobierno regional y delegaciones presidenciales.

Tratándose de personas jurídicas sin fines de lucro o aquellas entidades religiosas reguladas por la ley N°19.638, solo podrán postular las que tengan una existencia legal mínima de dos años a la fecha de publicación de las presentes bases y que su objeto social sea pertinente a las actividades del programa, es decir, que se refieran a acción social, atención de personas en situación de vulnerabilidad, ayuda a la comunidad, entre otras similares.

#### **4.- MONTOS POR TERRITORIO A FINANCIAR**

-

Se podrá postular al territorio descrito en el siguiente cuadro debiendo presentar un formulario de postulación, junto con los antecedentes señalados en las presentes bases.

A continuación, se presenta el detalle del territorio a concursar:

| <b>N° Territorio</b> | <b>Región</b> | <b>Comunas</b> | <b>Número de participantes por territorio (*)</b> | <b>Monto a Postular</b> |
|----------------------|---------------|----------------|---|-------------------------|
| 1                    | Los Lagos     | Osorno         | 20  | \$420.400.000           |

(\*) Una vez adjudicado el concurso, la Subsecretaría de Servicios Sociales hará envío del listado de los participantes que se encuentran actualmente en las viviendas y que requieren continuar dentro del programa, y se regulará en el convenio celebrado al efecto los términos necesarios para asegurar la continuidad de los servicios y atención a los participantes referidos.

## 5.- 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 <http://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/concurso-convocatorias>, dando inicio con dicha publicación al presente concurso, el que se desarrollará conforme al itinerario que se indica en el numeral siguiente.

## 6.- 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:

| Etapa N° | Etapa   | Duración   |
|----------|---|--|
| 1        | <b>Solicitudes de claves SIGEC o de invitación a convocatoria para ejecutores con clave de acceso.</b>      | Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concurso.  |
| 2        | <b>Período de consultas y respuestas, y publicación del acta con las aclaraciones respectiva</b>            | Hasta dos (2) días hábiles siguiente al término de la etapa "Solicitudes de claves SIGEC o de invitación a convocatoria para ejecutores con clave de acceso".  |
| 3        | <b>Postulación y entrega de antecedentes</b>  | Hasta las 15:00 pm del quinto (5°) día hábil siguiente al término de la etapa "Período de consultas y respuestas, y publicación del acta con las aclaraciones respectiva."   |
| 4        | <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"   |
| 5        | <b>Elaboración y publicación del Acto Administrativo que declara la Admisibilidad de las postulaciones.</b> | Hasta tres (3) días hábiles siguientes al término de la etapa "Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes". Se elabora y publica el acto administrativo que declara la Admisibilidad de las postulaciones. |
| 6        | <b>Evaluación de Propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas.</b>                       | Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa "Elaboración y publicación del Acto administrativo que declara la Admisibilidad de las postulaciones". Se elabora el Acta de Evaluación.                                      |
| 7        | <b>Elaboración del acto administrativo de Adjudicación</b>  | Hasta dos (2) días hábiles siguiente al término de la etapa "Evaluación de Propuestas admisibles, Observaciones, Aclaraciones y Respuestas".   |
| 8        | <b>Publicación de Resultados de Adjudicación</b>  | Hasta un (1) día hábil siguiente al término de la etapa de "Elaboración del acto administrativo de Adjudicación".<br><br>Se publica el acto administrativo de adjudicación del presente concurso.  |
| 9        | <b>Firma del Convenio</b>   | Luego del término de la etapa "Publicación de resultados de Adjudicación", se deberá entregar los convenios firmados dentro de los siete (7) días, según lo indicado en el numeral 13 de estas bases.                                      |

Sin perjuicio de lo anterior, el jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la precedente calendarización mediante la dictación de la resolución correspondiente la que deberá publicarse en el sitio web del Ministerio.

## 7.- 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 6 precedente.

En la plataforma SIGEC estará disponible toda la documentación relativa al concurso, esto es: Bases Administrativas y Técnicas, Manual de Orientaciones Técnicas, Plan de Cuentas y Formulario de Postulación.

Para operar a través de la plataforma SIGEC, las instituciones interesadas que no cuenten con clave SIGEC, deberán solicitar, mediante correo electrónico a la oficina de partes dirigido a [oficinadepartes@desarrollosocial.gob.cl](mailto:oficinadepartes@desarrollosocial.gob.cl) con copia a [agalaz@desarrollosocial.cl](mailto:agalaz@desarrollosocial.cl), la generación de una cuenta de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, dicha solicitud debe

ser realizada por el representante legal de la institución o la persona a quien éste faculte al efecto, dicha información será enviada por el mismo medio a la institución

Una vez recibida la cuenta de usuario y la contraseña, o si el postulante cuenta con clave, deberá enviar un correo electrónico a la contraparte técnica dirigido a [feon@desarrollosocial.cl](mailto:feon@desarrollosocial.cl) con copia a [agalaz@desarrollosocial.cl](mailto:agalaz@desarrollosocial.cl) solicitando la generación de una invitación al concurso e indicando el/os territorio/s al/los que postulará.

Una vez aceptada la/s invitación/es las instituciones podrán hacer ingreso a la plataforma SIGEC de la respectiva postulación, e indicar el territorio al que postulará, debiendo para ello remitir todos los documentos necesarios de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases.

Además, la institución postulante deberá presentar una distribución de los recursos, debiendo ajustarse a los montos máximos y los porcentajes dispuestos en las presentes bases.

No se aceptará la remisión de antecedentes en un plazo y horario posterior al establecido en la etapa N° 3 del itinerario del concurso.

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

### 7.1. Período de consultas y respuestas

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

Las consultas se contestarán mediante un "Acta de Aclaraciones", en la cual se hará mención a la consulta planteada y que será publicada en la página web <http://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/concurso-convocatorias> en los plazos establecidos en el numeral 6 de las presentes bases: etapa número 3 del "itinerario del concurso", teniéndose por conocida y aceptada por todos los participantes mediante dicho acto. De esta forma, no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes Bases.

### 7.2. Documentación necesaria

Las instituciones postulantes deberán remitir, a través de la plataforma SIGEC, los siguientes antecedentes dentro del plazo indicado en la etapa N°3 del itinerario del concurso:

**a) Formulario de Postulación:** Deberá presentarse de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 2 de las presentes bases el cual estará disponible en la plataforma SIGEC. La institución postulante deberá completar el documento íntegramente conforme a los datos que en él se exigen.

**b) Documentos Administrativos:**

Las entidades privadas sin fines de lucro 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.
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 30 días corridos a la fecha de su presentación<sup>[1]</sup>.
6. Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal de la Institución, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 3 de las presentes Bases.

Por su parte, los organismos públicos que postulen al presente concurso, además del Formulario de Postulación, deberán acompañar la Carta de Compromiso del Anexo N° 3 (descrita en el párrafo anterior, numeral 6), y el correspondiente documento en que conste el nombramiento o que acredite la personería del alcalde o de la autoridad administrativa competente, según corresponda.

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

## 8.- PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

-

Vencido el plazo de postulación indicado en la etapa N° 3 del Itinerario del Concurso, la Subsecretaría de Servicios Sociales a través del(a) Jefa de la División de Promoción y Protección, designará 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, enviándole el correspondiente memorándum para informar de su designación. 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 3 de las presentes Bases, considerando la antigüedad exigida y su objeto social<sup>[2]</sup>.
- ii. Que la entidad postulante, acompañe en la postulación en SIGEC los documentos exigidos en el numeral 7.2 de las presentes Bases, según corresponda.
- iii. Que la postulación se haya realizado a través del Formulario de postulación contenido en el Anexo N° 2 de las presentes Bases, el que debe ser completado íntegramente conforme a los datos que en él se exijan.
- iv. Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en el Itinerario del concurso.

Si la Comisión lo estima pertinente, podrá solicitar a algún proponente, por escrito a través de correo electrónico, precisiones sobre los antecedentes aportados en su postulación, 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 todo caso, tanto la solicitud de 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 enviadas a la Comisión por correo electrónico, a más tardar dentro del primer día hábil siguiente a la formulación de la consulta. Con todo, la consulta formulada al postulante deberá realizarse dentro de la etapa N° 4 del itinerario del Concurso, denominada "Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad y Antecedentes".

Vencido el plazo de revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes indicado en la etapa N° 4 del itinerario del concurso, y con los antecedentes del proceso, se levantará por la Comisión indicada 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 y el territorio al que postuló.
- 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.

De acuerdo a lo anterior, la Subsecretaría de Servicios Sociales dictará para tal efecto el correspondiente acto administrativo, donde conste la declaración de admisibilidad e inadmisibilidad respecto de las instituciones evaluadas y consignadas en el Acta respectiva. Dicho acto administrativo una vez totalmente tramitado deberá ser publicado en la página web <http://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/concurso-convocatorias>, sin perjuicio de la correspondiente notificación vía correo electrónico a las instituciones participantes.

## **9.- EVALUACIÓN TÉCNICA**

Respecto de las postulaciones declaradas admisibles, corresponderá a la Comisión indicada en el numeral 8 de las presentes Bases, o a una nueva comisión (conformada y designada de la misma forma señalada en el numeral 8), evaluar y calificar cada una de las postulaciones, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases, dentro del plazo indicado en la etapa N° 6 del itinerario del concurso.

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

De constatar que la institución ha aportado información falsa y/o no fidedigna en los criterios que a continuación se indican, **se declarará inadmisibile su postulación**. Para lo anterior, la comisión deberá dejar constancia en el Acta de Selección y la institución no podrá resultar adjudicada, debiendo dejar constancia de lo anterior a su vez, en el correspondiente acto administrativo.

### **9.1. Criterios de Evaluación**

Todas las propuestas que se presenten serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación

#### **Criterio N° 1: Experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables:**

Evalúa la experiencia institucional que han alcanzado las instituciones postulantes, mediante la implementación de programas, financiados con recursos públicos o privados, dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, específicamente en los que respecta a atención psicosocial y manejo de programas de atención residencial.

#### **Criterio N° 2: Presencia Territorial:**

Evalúa la capacidad y experiencia del proponente en generar a través del tiempo vínculos con instituciones públicas y privadas vinculadas a la red de protección social 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.

#### **Criterio N° 3: Capacidad institucional del postulante:**

Evalúa la capacidad y/o conjunto de acciones desarrolladas por la institución postulante, destinadas a su equipo de trabajo, con la finalidad de asegurar la calidad y mejora continua en la ejecución del programa. Además de incluir estrategias para favorecer la permanencia de los participantes en sus viviendas

Este criterio evalúa la implementación de las siguientes acciones:

- Descripción del Plan de Capacitación Anual para los equipos de trabajo de la Institución postulante, durante los años 2021 y 2022.
- Estrategia de la evaluación del desempeño del equipo de trabajo que permita mantener los estándares en la entrega de servicios establecidos por la Institución, durante los años 2021 y 2022.
- Estrategia propuesta por la institución para asegurar que las personas en situación de calle que ingresan al programa puedan permanecer en sus viviendas al menos los 36 meses, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Orientaciones Técnicas, aprobadas por Resolución Exenta N° 0594 de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, con relación al tiempo de permanencia de los participantes.

#### **Criterio N° 4: Viviendas Disponibles:**

Evalúa si la institución cuenta con bienes inmuebles para disponer en la ejecución del programa, ya sean de propiedad de la institución, en comodato o contratos de arriendo y/o inmuebles claramente identificados para ejecutar el programa en el territorio al que postula.

#### **i.- Criterios de evaluación para proponentes:**

| <b>Criterio</b>   | <b>Ponderación Criterio</b> | <b>Sub-Factor</b>   | <b>Ponderación Sub-Factor</b> |
|---|-----------------------------|---|-------------------------------|
| <b>Criterio 1</b><br><b>Experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables</b> | 25% del puntaje total       | Sub-Factor 1.-<br>Experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle.   | 40% del criterio              |
|   |                             | Sub-Factor 2.-<br>Experiencia institucional en la ejecución de dispositivos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. | 60% del criterio              |
| <b>Criterio 2</b><br><b>Presencia territorial</b>   | 15% del puntaje total       | Sub-Factor 1.-<br>Redes institucionales territoriales   | 100% del criterio             |
| <b>Criterio 3</b>   |                             | Sub Factor 1.-  | 40% del criterio              |

|   |                       |  |                   |
|---|-----------------------|--|-------------------|
| <b>Capacidad Institucional del postulante</b>     | 25% del puntaje total | Evalúa la capacidad y/o conjunto de acciones desarrolladas por la institución postulante, destinadas a su equipo de trabajo, con la finalidad de asegurar la calidad y mejora continua en la ejecución del programa.   |                   |
|   |                       | Sub Factor 2.-<br>Estrategia propuesta por la institución para asegurar que las personas en situación de calle que ingresan al programa puedan permanecer en sus viviendas al menos los 36 meses de acuerdo a lo señalado en el Manual de Orientaciones Técnicas, aprobadas por Resolución Exenta N° 0594 de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, en relación al tiempo de permanencia de los participantes. | 60% del criterio  |
| <b>Criterio 4</b><br><b>Viviendas Disponibles</b> | 35% del puntaje total | Sub-Factor 1.-<br>Bienes inmuebles propios, en comodato o arrendados.  | 100% del criterio |
| <b>TOTAL</b>                                      | <b>100%</b>           |  |                   |

La evaluación se realizará por etapas conforme al orden ya enunciado de los criterios anteriores. Respecto de ellos, se evalúan Sub-factores utilizando la escala de notas y pautas de evaluación considerando solo los medios de verificación que se exigen a continuación:

| <b>Criterio 1: Experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.</b>   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| <b>Sub-Factor 1</b><br><br><b>Experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle[3]</b><br><br>Se considerarán iniciativas con financiamiento público, privado y/o auto gestionadas.<br><br><u>Medios de verificación:</u><br>(cualquiera de los siguientes)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado o carta firmada por el/la representante legal de una institución que acredite el desarrollo conjunto de la experiencia indicada en la postulación.</li> <li>• Copia simple de convenios, contratos, resoluciones y/o acto administrativo[4] que dé cuenta de las iniciativas desarrolladas a favor de la población ya indicada.</li> <li>• En el caso de que los servicios <b>hayan sido autogestionados</b>, se deberá presentar una declaración jurada por <u>cada iniciativa autogestionada</u>, firmada por el representante legal de la institución, que indique Proyecto o iniciativa ejecutada, año de</li> </ul> | <b>Excelente</b><br><br><b>7</b> | La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de cinco (5) años entre los años 2018 y 2022, en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle.                        |
|   | <b>Bueno</b><br><br><b>5</b>     | La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de cuatro (4) años entre los años 2018 al 2022 en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle, pero menos de 5 años. |
|   | <b>Regular</b><br><br><b>3</b>   | La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de tres (3) años entre los años 2018 y 2022, en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle.                         |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. A dicha declaración jurada deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, tales como, actas de reuniones o actividades con firma de los participantes; Fotos o imágenes que den cuenta de la iniciativa[5].</p> <p>Cabe advertir que, aquellas postulaciones en que se presente la misma documentación para acreditar ambos subfactores, ésta solo se considerará en la evaluación correspondiente al subfactor 2.</p> | <p><b>Deficiente</b></p> <p><b>1</b></p>  | <p>La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de dos (2) años entre los años 2018 y 2022, en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle.</p>                              |
|  | <p><b>No Presenta</b></p> <p><b>0</b></p> | <p>La institución postulante tiene menos de un (2) años de experiencia, o bien <b>NO cuenta</b> con experiencia entre los años 2018 al 2022, en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle.</p> |
| <p><b>Sub-Factor 2</b></p> <p><b>Experiencia institucional en la ejecución de proyectos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.</b></p> <p>Se considerarán iniciativas con financiamiento público, privado y/o auto gestionadas.</p>   | <p><b>Excelente</b></p> <p><b>7</b></p>   | <p>La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de cinco (5) años entre los años 2018 y 2022, en la ejecución de programas de atención residencial dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.</p>     |

Se considerará la experiencia en la ejecución de proyectos como:

- Vivienda Primero
- Casas Compartidas
- Residencias
- Albergues/ Hospederías
- ELEAM
- Casas de Acogida
- Otros dispositivos que otorguen alojamiento de manera estable a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, entre otros.

Medios de verificación:  
(cualquiera de los siguientes)

- Certificado emitido por el/la representante legal de la institución que acredite la experiencia señalada, con firma de la institución que recibe los servicios.
- Copia simple de convenios, contratos y/o resoluciones[6] en los que se comprometa la entrega de los servicios indicados.

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que los servicios <b>hayan sido autogestionados</b>, se deberá presentar una declaración jurada por <u>cada iniciativa autogestionada</u>, firmada por el representante legal de la institución, que indique Proyecto o iniciativa ejecutada, año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. A dicha declaración jurada deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, tales como, actas de reuniones o actividades con firma de los participantes; Fotos o imágenes que den cuenta de la iniciativa[7].</li> </ul> | <p><b>Bueno</b></p> <p>5</p>       | <p>La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de cuatro (4) años entre los años 2018 y 2022, en la ejecución de programas de atención residencial dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, pero menos de cinco (5) años</p>        |
|   | <p><b>Regular</b></p> <p>3</p>     | <p>La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de tres (3) años entre los años 2018 y 2022, en la ejecución de programas de atención residencial dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, pero menos de cuatro (4) años</p>         |
|   | <p><b>Deficiente</b></p> <p>1</p>  | <p>La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de uno (1) a dos (2) años entre los años 2018 y 2022, en la ejecución de programas de atención residencial dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, pero menos de tres (3) años.</p> |
|   | <p><b>No Presenta</b></p> <p>0</p> | <p>La institución postulante tiene menos de un (1) año de experiencia entre los años 2018 y 2022, o bien <b>NO cuenta</b> con experiencia en la ejecución de programas de atención residencial dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.</p>              |

| <b>Criterio 2: Presencia Territorial</b>   |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| <p><b>Sub-Factor 1</b></p> <p><b>Redes institucionales territoriales</b></p> <p>Entendiéndose por Redes aquellas relaciones con instituciones públicas o privadas que la Institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a</p> | <p><b>Excelente</b></p> <p>7</p> | <p>El proponente cuenta con redes institucionales territoriales con seis (6) o más, instituciones, entre públicas y privadas, vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle, y/o grupos vulnerables del territorio al que postula.</p> |
|  | <p><b>Bueno</b></p> <p>5</p>     | <p>El proponente cuenta con redes institucionales territoriales con cinco (5) instituciones, entre públicas y privadas, vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle, y/o grupos vulnerables del territorio al que postula.</p>       |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, en al menos una de las comunas que componen el territorio al que la institución está postulando.</p> <p><u>Medios de verificación:</u></p> <p>- Cartas o certificados, emitidos durante el año 2023 y firmado por el representante legal de la institución que den cuenta de la existencia de alianzas enfocadas en la protección social de las personas en situación de calle, que respalden la existencia de un trabajo colaborativo vigente.</p> | <p><b>Regular</b></p> <p><b>3</b></p>     | <p>El proponente cuenta con redes institucionales territoriales con tres (3) a cuatro (4) instituciones, entre públicas y privadas, vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables del territorio al que postula</p> |
|   | <p><b>Deficiente</b></p> <p><b>1</b></p>  | <p>El proponente cuenta con redes institucionales territoriales con una (1) a dos (2) instituciones, públicas y/o privadas, vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables del territorio al que postula</p>         |
|   | <p><b>No presenta</b></p> <p><b>0</b></p> | <p>La institución <b>no ha desarrollado</b> redes institucionales territoriales en las comunas cuyo territorio está postulando.</p>  |

| <b>Criterio 3: Capacidad institucional del postulante</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Sub-Factor 1</b></p> <p>Evalúa la capacidad y/o conjunto de acciones desarrolladas por la institución postulante, destinadas a su equipo de trabajo, con la finalidad de asegurar la calidad y mejora continua en la ejecución del programa.</p> <p>Este criterio evalúa la implementación de las siguientes acciones:</p> <p>a) Descripción de los Planes de Capacitación anual desarrollado por la institución postulante desde el año 2021 a la fecha de la presente convocatoria dirigido a los equipos de la Institución que se desempeñan en programas dirigidos a PSC y/o grupos vulnerable.</p> <p><b>Como medio de verificación debe presentar los Planes de capacitación anual realizados durante los años 2021 a la fecha de la presente convocatoria</b></p> <p>b) Estrategia de la evaluación del desempeño del equipo de trabajo que permita mantener los estándares en la entrega de servicios establecidos por la Institución, desde el año 2021 a la fecha de la presente convocatoria.</p> <p><b>Como medio de verificación deberá adjuntar el formato de evaluación de desempeño que se utiliza y la estrategia con la cual éste se aplica.</b></p> | <p><b>Excelente</b></p> <p><b>7</b></p>   | <p>La Institución <b>presenta dos (2) de las estrategias</b> señaladas a continuación:</p> <p>a) Descripción del Plan de Capacitación Anual para los equipos de trabajo de la institución postulante ejecutado durante los años 2021 y 2022.</p> <p>b) Estrategia de la evaluación del desempeño del equipo de trabajo que permita mantener los estándares en la entrega de servicios realizados durante los años 2021 y 2022.</p> |
|  | <p><b>Regular</b></p> <p><b>3</b></p>     | <p>La Institución <b>presenta una (1) de las estrategias</b> señaladas a continuación:</p> <p>a) Descripción del Plan de Capacitación Anual para los equipos de trabajo de la institución postulante ejecutado durante los años 2021 y 2022.</p> <p>b) Estrategia de la evaluación del desempeño del equipo de trabajo que permita mantener los estándares en la entrega de servicios realizados durante los años 2021 y 2022.</p> |
|  | <p><b>No presenta</b></p> <p><b>0</b></p> | <p>La institución <b>NO presenta</b> ninguna de las estrategias señaladas.</p>   |
| <p><b>Sub-Factor 2</b></p>   | <p><b>Excelente</b></p> <p><b>7</b></p>   | <p>La institución cumple con los aspectos de complementariedad, sustentabilidad, coherencia y</p>  |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| <p>Estrategia propuesta por la institución para asegurar que las personas en situación de calle que se encuentran actualmente en las viviendas puedan permanecer en éstas el tiempo que requieran según el progreso y necesidades de apoyo de cada participante</p> <p>Se requiere que se cumple con 4 aspectos[8]:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complementariedad</li> <li>• Innovación</li> <li>• Coherencia</li> <li>• Recursos Financieros</li> </ul> <p>Tomando en consideración lo dispuesto en el manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero aprobado por Resolución Exenta N°0594 de 2022 de la Subsecretaría de Servicios Sociales.</p> <p>Se considerará como medio de verificación la descripción realizada en el Anexo N° 2 Formulario de postulación numeral 7.2 “Estrategia presentada por la institución”</p> |                                | recursos financieros en la revisión de la estrategia   |
|  | <b>Bueno</b><br><b>5</b>       | La institución cumple con sólo tres (3) de los cuatro (4) aspectos en la revisión de la estrategia |
|  | <b>Regular</b><br><b>3</b>     | La institución cumple con sólo dos (2) de los cuatro (4) aspectos en la revisión de la estrategia  |
|  | <b>Deficiente</b><br><b>1</b>  | La institución cumple con sólo uno (1) de los cuatro (4) aspectos en la revisión de la estrategia  |
|  | <b>No presenta</b><br><b>0</b> | La institución no cumple con ninguno de los aspectos en la revisión de la estrategia               |

| <b>Criterio 4: Viviendas Disponibles</b>   |                 |   |
|--|-----------------|---|
| <p><b>Sub-Factor 1</b></p> <p><b>Bienes inmuebles que la institución dispone para implementar viviendas para personas en situación de calle en cualquiera de las comunas del territorio al que se postula.</b></p> <p><u>Medios de verificación:</u></p> <p>Escritura pública de compraventa, copia de inscripción o certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces; contrato de arrendamiento o comodato. Las viviendas deben ser en diferentes direcciones y comunas. El máximo de inmuebles en un mismo edificio o condominio es de tres (3).</p> | <b>7 puntos</b> | La institución cuenta con tres (3) o más bien/es inmueble/s propios, en comodato, en arrendamiento para implementar viviendas para personas en situación de calle, en cualquiera de las comunas del territorio al que postula.                                  |
|  | <b>5 puntos</b> | La institución cuenta con dos (2) o más bien/es inmueble/s propios, en comodato, en arrendamiento para implementar viviendas para personas en situación de calle, en cualquiera de las comunas del territorio al que postula.                                   |
|  | <b>3 puntos</b> | La institución cuenta con uno (1) o más bien/es inmueble/s propios, en comodato, en arrendamiento para implementar viviendas para personas en situación de calle, en cualquiera de las comunas del territorio al que postula.                                   |
|  | <b>0 punto</b>  | La institución <b>NO cuenta</b> con bien/es inmueble/s propio, en comodato, o en arrendamiento, para implementar viviendas para personas en situación de calle, o bien, las viviendas presentadas no se encuentran en las comunas del territorio al que postula |

#### 9.2. Dimensiones de Evaluación:

En caso de existir empate en la evaluación técnica obtenida por dos o más postulantes en un proyecto, la prelación tendrá lugar conforme a la postulación que haya obtenido la mejor calificación ponderada en el **criterio N°1**: “Experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables”, **Sub-Factor N°2**: “Experiencia institucional en la ejecución de proyectos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.” De persistir este empate, se optará por la postulación que tenga la mejor calificación en el **criterio N°3**: “Capacidad institucional del postulante”, **sub-factor 2**: “Estrategia presentada por la institución para asegurar que las personas en situación de calle que se encuentran actualmente en las viviendas puedan permanecer en éstas el tiempo que requieran según el progreso y necesidades de apoyo de cada participante”. De continuar el empate, se optará por la postulación que tenga la mejor calificación ponderada en el **criterio N°2** “Presencia Territorial”; y finalmente, en último caso para dirimir la igualdad, predominará el que posea mayor puntaje ponderado en el **Criterio N° 4**: “Viviendas Disponibles”.

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

No obstante, aquellas instituciones que se les haya dado **término anticipado** a algún convenio en los últimos 3 años, en cualquiera de los programas Calle, Seguridades y Oportunidades, Noche Digna o Vivienda Primero del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, **no podrán resultar adjudicadas en el presente concurso**. Asimismo, aquellas postulaciones que hayan obtenido un puntaje 0 en el Subfactor 1 del Criterio 1 descrito, no podrán resultar adjudicadas, de acuerdo a lo exigido en la circular N°20 del Ministerio de Hacienda. De todo lo anterior, la comisión deberá dejar constancia en el respectiva Acta de Evaluación.

En este contexto, luego de haberse indicado la institución que obtuvo mayor puntaje, todas las demás instituciones que obtengan un puntaje mayor al de corte, quedarán en lista de espera ante la eventualidad que alguna de las instituciones adjudicadas, 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 se considerará el puntaje obtenido según los criterios de desempate descritos precedentemente.

En el caso de que no se hubieran recibido ofertas respecto al territorio, esto deberá explicitarse en el Acta de Admisibilidad, debiendo declararse desierta la convocatoria. Asimismo, se declarará desierta la convocatoria si ninguna de las instituciones postulantes alcanza el puntaje mínimo para resultar adjudicadas. En estos casos, la Subsecretaría, podrá convenir directamente con algún ejecutor que cumpla con las exigencias y estándares señaladas en el manual de Orientaciones Técnicas para la ejecución del Programa Vivienda Primero, aprobado por Resolución Exenta N° 0594, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, teniendo en consideración además lo exigido en la Circular N°20 del Ministerio de Hacienda.

### **9.3. 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 a la Institución postulante, quien deberá dar respuesta por correo electrónico, dirigido a [feon@desarrollosocial.cl](mailto:feon@desarrollosocial.cl) con copia a [agalaz@desarrollosocial.cl](mailto:agalaz@desarrollosocial.cl) dentro del plazo señalado en la etapa N°6 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, presentar documentación exigida en las bases, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes.

### **9.4. 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, territorio a postular, las comunas donde se ejecutará el proyecto y las notas obtenidas en cada criterio en un listado único ordenado de mayor a menor, según la calificación final 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.

## **10.- ADJUDICACIÓN**

Emitida la Propuesta de Adjudicación, que se inserta en el Acta de Evaluación, la Subsecretaría de Servicios Sociales por medio de acto Administrativo, procederá a adjudicar al oferente que tengan 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.

## **11.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

-

Una vez tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, éste será publicado en la página web: <http://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/concurso-convocatorias> de acuerdo a los plazos indicados en el itinerario del Concurso.

Asimismo, luego de realizada la publicación, se le informará al postulante adjudicado, vía correo electrónico, el procedimiento a seguir para la firma del Convenio respectivo, de acuerdo con el plazo indicado en la etapa N° 10 del itinerario del Concurso.

## **12.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Las instituciones postulantes que en este concurso sean declaradas inadmisibles, no elegibles o no fuesen adjudicadas, podrán recurrir en contra de la decisión de la autoridad, conforme lo dispone la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Se hace presente que en ningún caso se podrán presentar en la reclamación documentación o antecedentes exigidos no entregados en la postulación ni enmendar errores en ésta.

## **13.- 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 iniciar la ejecución del programa.

### **13.1. Suscripción de Convenios**

Se suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos entre la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la institución adjudicataria, en el cual se consignarán, a lo menos, las acciones a desarrollar, las metas, plazos, forma de rendir cuenta de los recursos, destinación territorial en que se realizarán dichas acciones y atribuciones en la labor de asistencia que se ejecutará con personas en situación de calle. Además, deberá completar el anexo correspondiente en el cual se indique los convenios de transferencia que haya suscrito la institución privada con otros órganos de la Administración que se encuentren vigentes.

Una vez publicada la resolución de adjudicación del concurso, se le enviará a la institución adjudicataria a través de correo electrónico el formato del convenio de transferencia, el que deberá ser firmado por el/la representante legal de la institución en tres copias originales y entregado en Oficina de partes de la Subsecretaría de Servicios Sociales ubicada en Catedral 1575, Santiago, en un plazo de cinco (5) días hábiles desde el envío. Cabe mencionar, que el formato de convenios además se encuentra disponible en SIGEC.

Solo se podrá suscribir el convenio con aquellas instituciones que no presenten rendiciones pendientes con la Subsecretaría. Para estos efectos, la División de Administración y Finanzas emitirá el certificado correspondiente a petición de la División de Promoción y Protección Social.

En el caso que alguna de las instituciones adjudicatarias no suscriba el convenio dentro del plazo indicado o se trate de aquellas que se encuentren en la situación descrita en el párrafo anterior, teniendo una o más rendiciones de cuenta pendientes, se entenderá que desisten de la adjudicación. En este caso se podrá adjudicar el concurso a una entidad postulante de la lista de espera en el orden de prelación establecido para estos efectos en el punto 9.2 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 contenida en el Anexo N° 1 de las presentes Bases. Asimismo, solo podrán suscribir el convenio referido la instituciones que se encuentren inscritas en el registro de entidades receptoras de fondos públicos establecidos en la ley N°19.862.

### 13.2. Contenido del Convenio

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

1. Del objeto
2. 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.
3. Las acciones a desarrollar, las metas y las coberturas.
4. De la limitación a la subcontratación
5. De la supervisión del convenio
6. De los recursos, distribución e ítems financiables
7. De los informes Técnicos
8. De los Informes Financieros
9. De la rendición de cuentas
10. De la revisión de los informes financieros y técnicos.
11. Del plazo de ejecución y la vigencia del convenio
12. De la garantía (sólo instituciones privadas)
13. Causales de Incumplimiento
14. Obligación de restituir recursos en caso de que no sean destinados al objeto del convenio.
15. Obligación de la institución de publicar en la página web que mantengan el convenio celebrado, los estados financieros, balance y memoria anual de actividades.
16. Anexo en el cual se indique cualquier otro convenio de transferencia de recursos que haya suscrito la institución privada con la Administración del Estado que se encuentre vigente.

Cabe mencionar que, durante la ejecución del convenio le corresponderá a la institución ejecutora apoyar y asesorar a los participantes del programa en la postulación a programas sociales de los que pudieran participar, principalmente aquellos relacionados con la adquisición de vivienda o subsidio de arriendo que ofrece el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de acuerdo con los términos que se establecerán en el mismo convenio.

### 13.3. Transferencia de recursos

Los recursos serán transferidos en tres (3) cuotas, de acuerdo con el detalle especificado en la siguiente tabla:

| N° Territorio | Región    | Comunas | N° de participantes por territorio | Cuota 1       | Cuota 2       | Cuota 3       | Total         |
|---------------|-----------|---------|------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1             | Los Lagos | Osorno  | 20                                 | \$130.400.000 | \$140.000.000 | \$150.000.000 | \$420.400.000 |

La transferencia de la primera cuota la que podría financiar al menos los primeros 12 de meses de ejecución y se hará efectiva una vez que se haya dado cumplimiento a lo siguiente:

- Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos;
- El ejecutor haya entregado la garantía en los términos y condiciones exigidas en el numeral 15 de las presentes bases, en caso de corresponder;
- El ejecutor haya presentado el informe de planificación regulado en el convenio y, mencionado en el punto 18 de las presentes bases; y
- Siempre que el ejecutor se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas de los convenios celebrados con el Ministerio.

La segunda cuota, se transferirá dentro del décimo tercer (13) mes de ejecución del convenio, siempre que la institución se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas, se encuentre aprobado el cuarto informe técnico trimestral, la garantía ya entregada se encuentre vigente en los términos que señala el convenio y exista la disponibilidad presupuestaria vigente para el periodo de transferencia correspondiente.

La tercera cuota, se transferirá dentro del vigésimo quinto (25) mes de ejecución del convenio, siempre que la institución se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas, se encuentre aprobado el octavo informe técnico trimestral, la garantía ya entregada se encuentre vigente en los términos que señala el convenio y exista la disponibilidad presupuestaria vigente para el periodo de transferencia correspondiente.

Las instituciones deberán cumplir con las obligaciones de publicidad y transparencia, que se indicarán en el convenio, de acuerdo con lo exigido en el art. 23 de la ley N°21.516 de presupuesto de ingresos y gastos del sector público para el año 2023.

Los recursos serán depositados por la Subsecretaría de Servicios Sociales en la cuenta bancaria que la Institución adjudicataria haya informado en el Formulario de Presentación de Antecedentes. No podrán presentarse, para estos efectos, cuentas de personas naturales.

Cabe mencionar que la Subsecretaría de Servicios Sociales cuenta con autorización de la Dirección de Presupuestos para que la ejecución de los recursos exceda el año presupuestario, conforme a lo señalado en el Oficio N° 0603, de 20 de febrero de 2023, de la Subdirectora de Presupuestos.

#### **13.4. Vigencia del Convenio y periodo de Ejecución del programa.**

El Convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo apruebe, y su vigencia se extenderá hasta los cinco (5) meses siguientes de terminado el plazo de ejecución del mismo. Con todo, en caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados, observados y/o rechazados, la vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos, no pudiendo exceder de noventa (90) días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud de reintegro. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar la garantía entregada y hacer uso de la facultad de solicitar el término anticipado.

En razón que el objeto de la presente convocatoria es la selección de personas jurídicas encargadas de implementar el programa para personas en situación de calle que actualmente se encuentran participando del Programa en la región de Los Lagos, se permitirá estipular en el convenio que el plazo de ejecución se computará desde la suscripción del acuerdo, pudiendo el ejecutor imputar gastos con cargo a los recursos del convenio desde esa fecha. En caso de que la institución adjudicada sea la misma que actualmente ejecuta el programa, y por tanto atiende a esa misma población, se podrá estipular que el plazo de ejecución sea desde el término de la ejecución del convenio aprobado por el Decreto Exento N°102 de 2020 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Lo anterior por razones de continuidad y buen servicio, consistentes en la necesidad de no interrumpir los servicios entregados a las personas en situación de calle que son participantes del programa y realizar las gestiones que lo permitan.

Dicho plazo de ejecución tendrá una duración de treinta y ocho (38) meses, de los cuales, dos (2) meses como máximo deberán ser destinados a la habilitación del programa y al menos treinta y seis (36) meses deberán ser destinados exclusivamente al período de entrega de servicios a las personas en situación de calle. Es por lo anterior que, en caso de que la institución adjudicada sea la misma que actualmente ejecuta el programa, el plazo de ejecución será solo de 36 meses, considerando que no requiere plazo adicional de habilitación.

### **14.- FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA**

-

#### **14.1 GASTOS A FINANCIAR**

La Institución postulante deberá presentar una propuesta de distribución económica teniendo en consideración lo señalado en las presentes Bases y dentro del plazo establecido en el Convenio, de acuerdo con el Plan de Cuentas, inserto en el Anexo N° 5 de las presentes bases.

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

**14.1.1 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 los participantes del programa. Este ítem se desglosa en los siguientes sub-ítems:

- a) **Recursos Humanos:** Se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa, de acuerdo con cada una de las especificaciones establecidas en el manual de Orientaciones y Estándares Técnicos aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales y que tiene directa relación con el participante. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios. Lo anterior, según las especificaciones del programa.
- b) **Activos:** Aquellos bienes que se entregan a los participantes directamente para el desarrollo del programa.
- c) **Gastos de Soporte:** Corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación. Incluye gastos de Habilitación y otros Gastos de Soporte.

**14.1.2 Gastos Internos:** Este ítem corresponde a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del programa, 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 diez por ciento (10%) del total presupuestado asignado en convenio.

Una vez aprobado administrativamente el respectivo convenio se podrá autorizar la redistribución de gastos, en las condiciones que se establecerán en el convenio.

Para todos los efectos del presente Concurso y de la ejecución del programa, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia no será parte ni tendrá responsabilidad alguna ni directa, ni indirecta, ni mancomunada, ni solidaria en los eventuales contratos de arriendo, comodato, usufructo o de cualquier otro tipo que las entidades adjudicatarias celebren sobre bienes raíces a efectos de ejecutar el programa.

### **15.- GARANTÍA (Sólo instituciones privadas[9]).**

-

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones que serán estipuladas en el respectivo Convenio, y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar mediante correo electrónico[10] enviado a [agalaz@desarrollosocial.cl](mailto:agalaz@desarrollosocial.cl) con copia a [fleon@desarrollosocial.cl](mailto:fleon@desarrollosocial.cl) previo a la transferencia de recursos y en un periodo de siete (7) días corridos siguientes a la total tramitación del último 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 a transferir, la que deberá tener una vigencia que exceda, en al menos noventa (90) días corridos al plazo máximo de ejecución del convenio. Esta garantía será irrevocable, a la vista, indicando el nombre del territorio adjudicado, a nombre de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

La garantía deberá ser renovada en caso de ser necesario, teniendo presente que debe estar vigente mientras no se haya aprobado la totalidad de las rendiciones de cuenta o realizado lo reintegros respectivos. Se exigirá la renovación correspondiente a través de oficio del o de la Jefe/a de División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales dirigido 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 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o a través de la casilla de correo electrónico [oficinadepartes@desarrollosocial.gob.cl](mailto:oficinadepartes@desarrollosocial.gob.cl), 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 precedentemente.

La Garantía entregada, será exigible por cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio informadas por la contraparte técnica mediante Oficio al Ejecutor conforme a lo dispuesto en el convenio, y será devuelta al Ejecutor una vez aprobados los Informes Técnicos y Financieros Finales, y restituidos los saldos no ejecutados, no rendidos, observados y/o rechazados en el plazo de doce (12) días corridos de la notificación de la aprobación del Informe Final de Inversión por la División de Administración y finanzas. 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 (12) días corridos contados desde la notificación del rechazo.

La garantía no podrá ser cargada al Plan de Cuentas asociado al convenio.

## **16.- RENDICIÓN DE CUENTAS.**

-

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia será responsable, de conformidad con las normas establecidas en la Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, sobre el procedimiento de rendiciones de cuentas, entre otras cosas de:

1. Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los primeros quince (15) 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.
3. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señas transferencias.

Por lo anterior, la entidad ejecutora deberá entregar, mediante el sistema de rendición de cuentas vigente, lo siguiente:

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 trasposos 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 inversión indicados en el respectivo convenio.

La rendición de cuentas se realizará a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) de la Contraloría General de la República.

-

## **17.- SISTEMA EN LÍNEA DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA (SIGEC) Y SISTEMAS DE RENDICIÓN FINANCIERA DE CUENTAS (SISREC)**

Para la ejecución de Vivienda Primero, 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 del programa.

Asimismo, las rendiciones financieras se presentarán a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC)

La documentación que estará disponible para completar en el SIGEC consiste en:

- a) Informe de Planificación.
- b) Distribución Presupuestaria
- c) Modificación presupuestaria
- d) Informe de Instalación.
- e) Informes Técnicos de Avance y Final.

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

- a) Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero, aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- b) Bases Administrativas
- c) Formato de Instrumento de Supervisión y Acompañamiento Técnico.

## **18.- INFORMES**

La Subsecretaría de Servicios Sociales, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución de los Programas mediante el análisis y la evaluación de los informes. Los informes técnicos recibirán a través de SIGEC y los informes financieros se recibirán a través de SISREC. El contenido los informes señalados, se establecerá en los respectivos convenios.

Sin perjuicio de lo anterior, el ejecutor deberá entregar a la Subsecretaría de Servicios Sociales un Informe de Planificación, el cual debe dar cuenta de al menos una actividad de coordinación realizada previo a la entrega del informe, entre ellas una reunión de coordinación con la red local y equipos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, con la finalidad de coordinar la estrategia para llevar a cabo los objetivos del programa Vivienda Primero. Además de la capacitación realizada por el equipo técnico de la Subsecretaría de Servicios Sociales al responsable de la institución adjudicada sobre las orientaciones metodológicas del programa y el uso de las plataformas del MDSF. En caso de tratarse de reuniones, se deberán indicar los participantes, fechas de realización y temáticas tratadas. Asimismo, el informe deberá contener una planificación de las actividades que se desarrollarán en la ejecución del programa. Los plazos de presentación y mayor detalle respecto a este informe, se establecerá en el convenio que se suscribirá para estos efectos.

## **19.- CONTRAPARTES TÉCNICAS Y FINANCIERA.**

-

La Subsecretaría de Servicios Sociales, a través de la División de Promoción y Protección Social realizará la supervisión de la ejecución del programa, ajustándose a las presentes Bases, Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero aprobadas administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales y a los términos establecidos en el respectivo Convenio.

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

### **19.1 Contraparte Técnica**

La contraparte técnica del Ministerio será ejercida por el Jefe de División de Promoción y Protección Social, o por el/los funcionario/s con responsabilidad administrativa que éste designe, quien/es tendrá/n las siguientes funciones:

- a. Realizar seguimiento, supervisión, monitoreo y control correcto del desarrollo y ejecución del programa, 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 Vivienda Primero, pudiendo para ello requerir información sobre su ejecución, citar a reuniones periódicas, aclarar dudas que surjan durante el proceso, establecer orientaciones y estrategias de trabajo.
- 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) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- e. Coordinar con el equipo de Finanzas del Ministerio, la capacitación en el ámbito financiero de la plataforma SISREC.
- f. Levantar Acta de los incumplimientos de que tome conocimiento en el desempeño de su rol como contraparte técnica.
- g. Cualquier otra función que tenga por objeto velar por la correcta ejecución del convenio.
- h. Evaluar el desempeño del ejecutor, debiendo aplicar los instrumentos de supervisión, y al cierre del servicio remitir el informe de comportamiento técnico y financiero.
- i. Capacitar a los equipos de trato directo en la metodología del programa

Por su parte, el Ejecutor deberá designar un Representante Técnico Institucional, para el convenio, el que se relacionará con la Contraparte Técnica Ministerial, para todos los efectos señalados anteriormente.

#### **19.2.- Contraparte Financiera**

La contraparte financiera será ejercida por el/la Jefe/a de División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, o uno o más funcionarios con responsabilidad administrativa designado por éste, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Revisar en un plazo de quince (15) días hábiles, desde la fecha de recepción, los informes financieros mensuales y presentar su aprobación u observación a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC).
- b. Revisar en un plazo de quince (15) días hábiles, desde la fecha de recepción, el informe de inversión final y presentar su aprobación u observación total o parcial en SISREC.

#### **20.- CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO.**

-

En caso de que la entidad ejecutora incumpla en forma grave las obligaciones establecidas en las presentes Bases, la Subsecretaría de Servicios Sociales 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, debiendo además restituir estos montos
- b) Si la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- c) Si la Institución ejecutora realiza contrataciones de personal de la Planta de Recursos Humanos incumpliendo los requisitos de idoneidad establecidos en las Orientaciones Técnicas para la ejecución del programa Vivienda Primero, como son: cumplir con los perfiles de cargo respectivos, que los trabajadores no presenten antecedentes penales, condenados por delitos de violencia intrafamiliar, ni inhabilidades para el trabajo con menores de edad y que no sean parte de los participantes activos de Viviendas Primero.
- d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Convenio.
- e) Si la Institución ejecutora no efectúa las actividades formuladas en el Convenio o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos o bien estos consideran una ejecución deficiente e injustificada de las obligaciones contraídas.
- f) 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 (SND).
- g) Si la entidad ejecutora no procede a la apertura de los programas dentro de los plazos que las presentes Bases establecen o que la Subsecretaría de Servicios Sociales no dé la aprobación de dicha habilitación por no cumplimiento de los estándares mínimos exigidos por las presentes Bases, las Orientaciones y Estándares Técnicos de Vivienda Primero y lo estipulado en el Convenio.

Para efectos de proceder a poner término anticipado al convenio, la Subsecretaría de Servicios Sociales 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 diez (10) días corridos siguientes a la toma de conocimiento del incumplimiento por parte de la Subsecretaría de Servicios Sociales. El Ejecutor dispondrá de diez (10) días corridos a partir de esta notificación para presentar un informe con sus descargos y/o que explicita las razones del incumplimiento.

La Subsecretaría de Servicios Sociales tendrá un plazo de siete (7) días corridos para revisar el referido informe, aprobándolo o rechazándolo. De no presentarse el Informe, o si se determina que resultado de la evaluación de sus contenidos no justifica las razones de los incumplimientos, la Subsecretaría podrá poner término anticipado al Convenio, mediante acto administrativo y en tal caso deberá exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos, rechazados y/u observados. En caso de 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 de la garantía en el plazo señalado en el punto N°15 de las presentes Bases.

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

**ANEXOS**

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>ANEXO N° 1</b> | <b>Declaración Jurada Simple</b>                              |
| <b>ANEXO N° 2</b> | <b>Formulario de Postulación</b>                              |
| <b>ANEXO N° 3</b> | <b>Carta de Compromiso</b>                                    |
| <b>ANEXO N° 4</b> | <b>Modelo Declaración Jurada experiencias autogestionadas</b> |
| <b>ANEXO N° 5</b> | <b>Glosario de Plan de cuentas Vivienda Primero 2023</b>      |

**ANEXO N°1**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

(A ser presentada por el adjudicatario al momento de la suscripción del convenio)

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

La persona jurídica que represento, como el 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.

**Además, declaro:**

- Que, los Directivos, Administradores y/o Representantes de la institución postulante no son funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus servicios relacionados.
- Que, los Directivos, Administradores y/o Representantes de la institución, no son cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive de Funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Servicios Sociales

NOMBRE:

FIRMA:

RUT:

En.....a..... días del mes de....., de 2023

**ANEXO N°2**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

PROGRAMA VIVIENDA PRIMERO 2023

**1.- IDENTIFICACIÓN**

**1.1.- IDENTIFICACIÓN DEL TERRITORIO A POSTULAR**

|   |  |
|---|--|
| <b>N° DEL TERRITORIO AL QUE POSTULA</b> |  |
|---|--|

**1.2.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>                         |  |   |  |
| <b>R.U.T. INSTITUCIÓN</b>                               |  |   |  |
| <b>DIRECCIÓN</b>  |  | <b>COMUNA</b>                                 |  |
| <b>NOMBRE ENCARGADO/A DE LA POSTULACIÓN</b>             |  |   |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO/A DE LA POSTULACIÓN</b> |  | <b>TELÉFONO ENCARGADO/A DE LA POSTULACIÓN</b> |  |

**1.3.- ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL</b>  |  |
| <b>R.U.T.</b>  |  |
| <b>CARGO INSTITUCIONAL</b>   |  |
| <b>DOCUMENTO QUE CERTIFICA LA CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN</b> |  |

**1.4.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA INSTITUCIONAL**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA</b> |  |
| <b>R.U.T.</b>                     |  |
| <b>CELULAR O TELÉFONO</b>         |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>         |  |

**1.5.- DATOS CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL BANCO</b> |  |
|-------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>TIPO DE CUENTA</b>                   |  |
| <b>NÚMERO DE LA CUENTA</b>              |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |  |

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 2023 de la Subsecretaría de Servicios Sociales y la Resolución Exenta N° 0594, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba el Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero, año 2022.

### 3.- TERRITORIO AL QUE POSTULA

A continuación, debe señalar el proyecto al que postula:

(Marque con una x)

| N° Territorio | Región    | Comuna/Provincia | N° de participantes por territorio | Marque (una opción) |
|---------------|-----------|------------------|------------------------------------|---------------------|
| 1             | Los Lagos | Osorno           | 20                                 |                     |

.-

### 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> | <b>\$</b> |
|---------------------------------|-----------|

### 5.- EXPERIENCIA INSTITUCIONAL EN EL TRABAJO CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE Y/O GRUPOS VULNERABLES

#### 5.1 - Sub-Factor 1: Experiencia institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle.

Indique la mayor cantidad de experiencias institucionales, realizadas dentro de los últimos cinco (5) años (entre los años 2018 y 2022) en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle. Se considerarán iniciativas con financiamiento público, privado y/o auto gestionadas.

#### Medios de verificación:

- Certificado o carta firmada por el/la representante legal de una institución que acredite el desarrollo conjunto de la experiencia indicada en la postulación.
- Copia simple de convenios, contratos, resoluciones y/o acto administrativo[11] que dé cuenta de las iniciativas desarrolladas a favor de la población ya indicada.

En el caso de que los servicios **hayan sido autogestionados**, se deberá presentar una declaración jurada por cada iniciativa autogestionada, firmada por el representante legal de la institución, que indique Proyecto o iniciativa ejecutada, año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. A dicha declaración jurada deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, tales como, actas de reuniones o actividades con firma de los participantes; Fotos o imágenes que den cuenta de la iniciativa[12]. En caso de no presentar antecedentes para acreditar lo señalado en la declaración, ésta se tendrá por no presentada.

| N° | Nombre de la experiencia | Periodo de ejecución |               | N° y fecha de Resolución o Decreto Exento | Territorio(s) donde se desarrolló | Breve Descripción del trabajo realizado | Medios de Verificación de la realización de esta experiencia (documentos deben ser ingresados en SIGEC) |
|----|--------------------------|----------------------|---------------|---|-----------------------------------|---|---|
|    |                          | mm/aa inicio         | mm/aa término |   |                                   |   |   |
|    |                          |                      |               |   |                                   |   |   |
|    |                          |                      |               |   |                                   |   |   |
|    |                          |                      |               |   |                                   |   |   |
|    |                          |                      |               |   |                                   |   |   |
|    |                          |                      |               |   |                                   |   |   |

Cabe advertir que, aquellas postulaciones en que se presente la misma documentación para acreditar ambos subfactores, ésta solo se considerará en la evaluación correspondiente al subfactor 2

#### 5.2- Sub-Factor 2:

#### Experiencia institucional en la ejecución de proyectos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.

Presente la experiencia institucional en la implementación de programas residenciales dirigidos a personas en situación de calle y/o a grupos vulnerables, de la cual da cuenta mediante la presentación de medios de verificación.

Se considerarán iniciativas con financiamiento público, privado y/o auto gestionadas

Para efectos de este criterio, se considerará la experiencia en atención residencial, en la ejecución de dispositivos como:

- Vivienda Primero
- Casas Compartidas
- Residencias
- Albergues/ Hospederías
- ELEAM
- Casas de Acogida

Otros dispositivos que otorguen alojamiento de manera estable a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, entre otros.

Medios de verificación:

- Certificado o carta firmada por el/la representante legal de una institución que acredite la experiencia señalada, con firma de la institución que recibe los servicios.
- Copia simple de convenios, contratos y/o resoluciones[13] en los que se comprometa la entrega de los servicios indicados.

En el caso de que los servicios hayan sido autogestionados, se deberá presentar una declaración jurada por cada iniciativa autogestionada, firmada por el representante legal de la institución, que indique Proyecto o iniciativa ejecutada, año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. A dicha declaración jurada deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, tales como, actas de reuniones o actividades con firma de los participantes; Fotos o imágenes que den cuenta de la iniciativa. En caso de no presentar antecedentes para acreditar lo señalado, se tendrá por no presentada.

| N° | Nombre de la experiencia | Periodo de ejecución | Territorio(s) donde se desarrolló | Breve Descripción del trabajo realizado | Medios de Verificación de la realización de esta experiencia (documentos deben ser ingresados en SIGEC) |
|----|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|---|---|
|    |                          |                      |                                   |   |   |
|    |                          |                      |                                   |   |   |
|    |                          |                      |                                   |   |   |
|    |                          |                      |                                   |   |   |
|    |                          |                      |                                   |   |   |

**6.- PRESENCIA TERRITORIAL**

**6.1.- Sub-Factor 1: Redes institucionales territoriales**

Señale la mayor cantidad de estrategias colaborativas que se han implementado en beneficio de las personas en situación de calle que se encuentran en las comunas que componen el territorio al que la institución está postulando. Estas acciones dan cuenta de la presencia que la institución tiene en el territorio al cual postula.

Entendiéndose por Redes Institucionales aquellas relaciones con instituciones públicas y privadas que la Institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional en favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, en al menos una de las comunas que componen el territorio al que está postulando.

Como respaldo del establecimiento de estas redes institucionales se solicita como medio de verificación:

- 
- Cartas o certificados, emitidos durante el año 2023 y firmado por el representante legal de la institución que den cuenta de la existencia de la alianza enfocada en la protección social de las personas en situación de calle, que respalden la existencia de un trabajo colaborativo vigente.

| N° | Nombre de la Institución con la que se vincula | Objetivo de la vinculación | Acciones de colaboración comprometidas | Territorio | Año | Documento que acredita las vinculaciones (documentos deben ser subidos en SIGEC) |
|----|--|----------------------------|--|------------|-----|--|
|    |  |                            |  |            |     |  |
|    |  |                            |  |            |     |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**7.- CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL POSTULANTE**

**7.1. Sub-Factor 1:** Evalúa la capacidad y/o conjunto de acciones desarrolladas por la institución postulante, destinadas a su equipo de trabajo, con la finalidad de asegurar la calidad y mejora continua en la ejecución del programa.

Detalle a continuación las estrategias, mediante los siguientes medios de verificación:

-  
-

- a) Descripción de los Planes de Capacitación desarrollado por la institución postulante durante los años 2021 a la fecha de la presente convocatoria, dirigido a los equipos de la Institución que se desempeñan en programas dirigidos a PSC y/o grupos vulnerable.

**Como medio de verificación debe presentar los Planes de capacitación anual realizados durante los años 2021 a la fecha de la presente convocatoria**

Presentar la siguiente información:

| Objetivo de la capacitación | Tópico de Capacitación | Duración | Fecha de realización |
|-----------------------------|------------------------|----------|----------------------|
|                             |                        |          |                      |
|                             |                        |          |                      |
|                             |                        |          |                      |

En caso de contar con verificadores, ingresarlos a Sigec

- b) Estrategia de la evaluación del desempeño del equipo de trabajo, que permita mantener los estándares en la entrega de servicios establecidos por la Institución, desde el año 2021 a la fecha de la presente convocatoria.

**Como medio de verificación deberá adjuntar el formato de evaluación de desempeño que se utiliza y la estrategia con la cual éste se aplica.**

| Estrategia   | Descripción<br>(detalla objetivos, actividades, tiempos de realización, responsables, resultados esperados) | Documento que acredita las acciones<br>(doc. deben ser subidos en SIGEC) |
|--|---|--|
| Estrategia de la evaluación del desempeño del equipo de trabajo, que permita mantener los estándares en la entrega de servicios establecidos por la Institución, desde el año 2021 a la fecha de la presente convocatoria. |   |  |

Los medios de verificación deben adjuntarse en SIGEC y deben ser los siguientes:

- Plan de Capacitación firmado por el representante legal.
- Certificación entregada a los trabajadores de la institución sobre capacitación en temáticas ámbito social, discapacidad, salud mental, inserción laboral o afín.
- Estrategia de Evaluación de desempeño que la institución ha realizado, acreditado por el representante legal.

**7.2. Sub-Factor 2:** Estrategia presentada por la institución para asegurar que las personas en situación de calle que se encuentran actualmente en las viviendas puedan permanecer en éstas el tiempo que requieran según el progreso y necesidades de apoyo de cada participante

Se requiere que se cumpla con 4 aspectos:

- Complementariedad
- Innovación
- Coherencia
- Recursos Financieros

Tomando en consideración lo dispuesto en el manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero aprobado por Resolución Exenta N°0594 de 2022 de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Los 4 aspectos para evaluar son:

**Complementariedad:** Considera una relación entre el ejecutor con la red local y otras instancias relativas al propósito del programa.

**Innovación:** desarrolla una estrategia de innovación que incluya acciones más allá de las descritas en las OOTT y que permita a las personas que ingresen al programa permanecer en sus viviendas sin hacer abandono anticipado.

**Coherencia:** Relación lógica entre los diferentes componentes o actividades de la estrategia y los resultados esperados.

**Recursos Financieros:** Adecuación de la propuesta a los ítems financieros del Plan de cuentas.

La estrategia aquí presentada será el medio de verificación de este sub-factor.

## 8- VIVIENDAS DISPONIBLES

### 8.1. Sub-Factor 1: Bienes inmuebles que la institución dispone para implementar viviendas para personas en situación de calle en cualquiera de las comunas del territorio al que se postula

Detalle a continuación el/los bienes inmuebles propios, en comodato o en arrendamiento que la institución dispone, para dar continuidad al servicio que ofrece el programa en el territorio al que postula.

Como medios de verificación, se requiere presentar alguno de los siguientes documentos:

Escritura pública de compraventa, copia de inscripción o certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces; contrato de arrendamiento o comodato.

Las viviendas deben ser en diferentes direcciones y comunas. El máximo de inmuebles en un mismo edificio o condominio es de tres (3)

| Inmuebles  | Dirección | Características del inmueble (número de habitaciones, habitación) | Documento que acredita las propiedad o compromiso de arriendo, comodato o compra |
|------------|-----------|---|--|
| Inmueble 1 |           |   |  |
| Inmueble 2 |           |   |  |
| Inmueble 3 |           |   |  |
| Inmueble 4 |           |   |  |

### Anexo N°3:

#### 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.N. 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 Técnicas del Programa Vivienda Primero, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0594, 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 las Orientaciones y Estándares Técnicos de Vivienda Primero.
- Ajustarse a la Planta de Recursos Humanos y perfiles definidos en las Orientaciones y Estándares Técnicos de Vivienda Primero.
- Utilización de los recursos conforme a la distribución de gastos señalados en bases administrativas.
- Rendición de cuentas de acuerdo con el Plan de Cuentas y a la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la Republica o norma que la reemplace.

- 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 2023

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO N°4**

**DECLARACIÓN JURADA  
EXPERIENCIAS AUTOGESTIONADAS**

(MODELO DE DECLARACIÓN)

Yo.....domiciliado en..... N° ....., de la ciudad de .....Cédula Nacional de Identidad N° ....., en mi calidad de representante legal de.....RUT N° ..... declaro que la institución que representó realizó la siguiente actividad:

- Denominación actividad: \_\_\_\_\_
- Fecha o periodo en que se realizó: \_\_\_\_\_
- Objetivo:
- Acciones implementadas:
  - 
  - 
  -
- Logros obtenidos:
  - 
  - 
  -
- Público al cual se dirigió:
- Medios de verificación acompañados en la postulación para acreditarla:

NOMBRE:

FIRMA:

RUT:

En.....a. .. del mes de ..... de 2023

**Anexo N° 5: GLOSARIO DE PLAN DE CUENTAS VIVIENDA PRIMERO 2023**

| Subt. Ppto. | N1 | N2 | N3 | N4 | Nombre de Items | Descripción del gasto |
|-------------|----|----|----|----|-----------------|-----------------------|
|-------------|----|----|----|----|-----------------|-----------------------|

|    |   |   |   |    |  |  |
|----|---|---|---|----|--|--|
|    | 1 |   |   |    | <b>GASTOS DIRECTO A USUARIOS</b>       |  |
|    |   | 1 |   |    | <b>APORTE A USUARIOS</b>               |  |
|    |   |   | 1 |    | <b>MONETARIA A USUARIOS</b>            |  |
| 24 |   |   |   | 7  | CÉDULAS DE IDENTIDAD                   | Aporte entregado para el pago del valor de Cédula Nacional de Identidad del participante.  |
|    |   | 2 |   |    | <b>SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>    |  |
| 21 |   |   | 1 |    | <b>RECURSOS HUMANOS</b>                | Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio y que trabajan directamente con las/los participantes.   |
| 21 |   |   |   | 1  | COORDINADOR                            | Persona que realiza labor de coordinación del Programa y trabaja directamente con los participantes.   |
| 21 |   |   |   | 3  | MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES       | Profesionales y/o técnicos que desarrollan el trabajo de atención social y/ psicológica directa a los participantes del Programa.  |
| 21 |   |   |   | 6  | SERVICIOS PSICOLÓGICOS / PSIQUIÁTRICOS | Servicio de apoyo entregado por un profesional psicólogo o psiquiatra, en ayuda directa a los beneficiarios del programa, a través de consultas, talleres de desarrollo personal y/o emocional, terapias, entre otros.   |
| 21 |   |   |   | 8  | SERVICIOS ABOGADOS                     | Servicio de apoyo entregado por un profesional especializado, para que los participantes puedan resolver consultas y conflictos legales de diversa índole, según corresponda a los objetivos del Programa.   |
| 21 |   |   |   | 9  | SERVICIOS ESPECIALIZADOS               | Otros profesionales que prestan servicios especializados a los participantes según los objetivos del Programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.   |
| 21 |   |   |   | 10 | EXPOSITOR DE TALLERES                  | Relatores de talleres a participantes. No corresponda a la contratación de un servicio de Capacitación. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.  |
| 21 |   |   |   | 11 | SEGURO                                 | Gastos que tienen por objeto asegurar a los profesionales o técnicos que forman parte del equipo ejecutor, ante la ocurrencia de accidentes durante el desempeño de su función   |
| 21 |   |   |   | 12 | VIATICOS                               | Aquellas personas que se ausentan del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tienen derecho a percibir un monto, que se denomina viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal. Este ítem permite cancelar viáticos para el personal, a contrata u honorarios, que debe movilizarse a trabajar directamente con las/los participantes.   |
| 21 |   |   |   | 99 | OTROS RECURSOS HUMANOS                 | Todo aquel recurso humano necesario para el desarrollo directo de las actividades del Programa, y que no fue especificado en los ítems anteriores. Es posible señalar que se puede contar con la contratación de un gestor de vivienda por el periodo de habilitación, sus funciones serán hacer un levantamiento de las viviendas que se requieren arrendar para el programa y gestionar su habilitación. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.   |
|    |   |   | 2 |    | <b>SERVICIOS</b>                       | Referido a toda labor, prestación o trabajo que se realice para satisfacer las necesidades de los beneficiarios directos del Programa.   |
| 22 |   |   |   | 1  | SERVICIOS MEDICOS                      | Prestaciones médicas, no dentales, que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas médicas, exámenes de laboratorio, medicamentos, etc.   |
| 22 |   |   |   | 2  | SERVICIOS DENTALES                     | Prestaciones médicas dentales que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas, radiografías dentales, medicamentos, etc.  |
| 22 |   |   |   | 3  | TRAMITES Y CERTIFICADOS                | Toda prestación monetaria que se le entregue al beneficiario del Programa para realizar trámites legales.  |
| 22 |   |   |   | 4  | APORTE PAGO FUNERARIOS                 | Aporte para la contratación de un servicio funerario.  |
| 22 |   |   |   | 5  | APORTE PARA HOSPEDAJE                  | Aporte para la contratación de servicio de hospedaje para los participantes.<br><br>Lo anterior solo se realizará ante situaciones excepcionales en que el usuario deba salir de la vivienda por un tiempo limitado y no haya oferta disponible para él. Este gasto deberá ser autorizado por la contraparte técnica, indicando expresamente el tiempo máximo en que podrá utilizarse el servicio de hospedaje, individualizando el usuario, teniendo en consideración que solo podrá ser transitorio en atención al objeto del programa y las prestaciones comprometidas.<br><br>No considera el pago de hospedaje al personal que trabaja directamente con los participantes, dado que a éste le corresponde viáticos. |
| 22 |   |   |   | 7  | MOVILIZACIÓN USUARIOS                  | Son los gastos en que deben incurrir los beneficiarios cuando, en virtud del Programa, sea necesario trasladarse de un lugar a otro, para efectos de alguna actividad determinada relacionada con dicho Programa (corresponde a la entrega de recursos directamente al beneficiario).  |
| 22 |   |   |   | 8  | COLACIONES PARA USUARIOS               | Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual o grupal, cuando la naturaleza del programa así lo requiera. (Corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente al beneficiario).  |

|    |  |   |   |    |  |   |
|----|--|---|---|----|--|---|
| 22 |  |   |   | 9  | SERVICIO DE CAPACITACIÓN                                 | Contratación de una institución que proporcione el servicio de capacitación a los participantes del Programa, de manera integral, incluyendo el servicio de relatoría, sala o recinto para la actividad y el consumo asociado. Se consideran en esta categoría, por ejemplo, servicios de capacitación prestados por Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio. |
|    |  | 3 |   |    | <b>ACTIVOS</b>   |   |
|    |  |   | 1 |    | <b>ACTIVOS</b>   | <b>Se considera como activos todos aquellos bienes materiales que se entregan directamente a los usuarios para el desarrollo del Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) participantes</b>  |
| 22 |  |   |   | 1  | MATERIAL DIDACTICO Y/O EDUCATIVO                         | Todo aquel material didáctico y/o educativo que, de acuerdo al Programa, permita desarrollar actividades educativas, deportivas o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad del beneficiario. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.  |
| 29 |  |   |   | 3  | MAQUINARIAS Y/O HERRAMIENTAS                             | Maquinarias y/o herramientas que se le entregan a los beneficiarios para el desarrollo de una actividad específica dentro del Programa y que pasarán a ser propiedad del beneficiario. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.  |
|    |  |   |   | 4  | MATERIA PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN                 | Materias primas y productos que se le entregan al usuario a fin de que desarrolle una actividad requerida por el Programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.  |
| 22 |  |   |   | 6  | EQUIPAMIENTO PARA LA VIVIENDA                            | Compra de equipamiento doméstico básico para la vivienda del beneficiario y que esté permitido dentro del programa específico, por ejemplo, camas, muebles de cocina, otros.  |
| 22 |  |   |   | 7  | ARTICULOS DE ASEO PARA USUARIOS                          | Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de los/las participantes, a nivel personal.  |
| 22 |  |   |   | 8  | INDUMENTARIA PARA USUARIOS                               | Toda indumentaria que requiera el beneficiario para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, por ejemplo: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.   |
| 22 |  |   |   | 9  | AYUDAS TÉCNICAS  | Todo producto que permita al beneficiario su recuperación, rehabilitación o para impedir su progresión o transformación en otra discapacidad; como también, aquellos que permitan compensar una o más limitaciones funcionales motrices, sensoriales o cognitivas de la persona con discapacidad. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.   |
| 22 |  |   |   | 10 | MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN                               | Materiales necesarios para fabricar y/o habilitar la vivienda, adquisición es pertinente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa.  |
|    |  | 4 |   |    | <b>GASTOS DE SOPORTE</b>                                 | <b>Corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación de un programa específico y que son necesarios para hacer entrega de un beneficio directo al usuario del Programa.</b>  |
| 22 |  |   | 1 |    | <b>HABILITACIÓN</b>                                      | Se entiende por habilitación la adquisición y/o arriendo de artículos, maquinarias y/o herramientas que se utilizan para la implementación del programa; como así mismo, los servicios de instalación, mantención y/o reparación necesarios para la implementación del programa. La compra o arriendo es para el desarrollo de trabajos a nivel grupal y/o comunitario, no pudiendo pasar a ser propiedad del beneficiario.   |
| 29 |  |   |   | 1  | COMPRA EQUIPOS INFORMÁTICOS                              | Compra de equipos o accesorios informáticos que requiera el beneficiario para desarrollar alguna actividad específica del Programa. La compra de este equipamiento es para el desarrollo de trabajos a nivel grupal y/o comunitario, no siendo posible que el beneficiario del Programa sea dueño del equipo adquirido. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.   |
| 22 |  |   |   | 3  | SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS | Servicio de mantención y arreglo de equipos informáticos que son necesarios para la correcta realización de alguna actividad del Programa específico.   |
| 22 |  |   |   | 9  | MANTENCION, HABILITACION Y REPARACION DEL RECINTO        | Servicio de instalación, reparación, habilitación y mantención de espacios físicos necesarios para el desarrollo de actividades específicas del programa.   |
| 22 |  |   |   | 10 | ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO                    | Arriendo de espacios físicos destinados a actividades de capacitación y/o talleres a los participantes. Este ítem será utilizado en aquellos casos donde se requiera contratar de forma aislada un recinto destinado a una actividad de capacitación. Tiene un carácter temporal. Este ítem considera los gastos notariales, gastos de corretaje de propiedades que se requieran contratar.   |
| 22 |  |   |   | 13 | SERVICIOS BÁSICOS  | Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, gas, calefacción, telefonía, internet, luz y agua, de aquellas instalaciones que atienden directamente a los participantes del Programa.   |
|    |  |   | 2 |    | <b>OTROS GASTOS DE SOPORTE</b>                           |   |

|    |   |   |   |    |   |  |
|----|---|---|---|----|---|--|
| 22 |   |   |   | 1  | ESTUDIOS - EVALUACIONES                     | Servicios de sistematizaciones. Puede ser contrato de una persona natural o jurídica. Estas sistematizaciones son realizadas a la experiencia de ejecución del programa, en los términos indicados en el Manual de Orientaciones Técnicas para Vivienda Primero.   |
| 22 |   |   |   | 2  | FLETE                                       | Traslado de materiales, maquinaria y herramientas para habilitación de espacios requeridos por el Programa, para beneficio directo de los participantes.   |
| 22 |   |   |   | 4  | COLACIÓN RECURSOS HUMANOS                   | Gasto por concepto de alimentación para el personal que atiende directamente a los participantes, y que no se encuentra sujeto al beneficio de viatico en su contrato.   |
| 22 |   |   |   | 5  | MOVILIZACION PARA EL EQUIPO DE TRABAJO      | Gastos en que incurre el personal que atiende directamente a los participantes (que trabaja en terreno) y que utiliza un vehículo de su propiedad para llevar a cabo su tarea, se le podrá cancelar el costo de peaje y combustible en que incurra.  |
| 22 |   |   |   | 6  | INDUMENTARIA PERSONAL                       | Todo gasto en que se incurra para la compra de indumentaria que requiera el personal que trabaja directamente con los participantes, como por ejemplo botas, gorros, cotonas, otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) funcionario(s). El uso de normas gráficas será definido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. |
|    |   |   |   | 9  | OTROS GASTOS                                | Todos aquellos gastos directos a los participantes que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.   |
| 22 |   |   |   | 10 | SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS (NUEVO)    | Envíos de correspondencia (invitaciones, saludos, etc.), encomiendas y otros que deban ser derivados a los beneficiarios durante la ejecución del programa.  |
|    | 2 |   |   |    | <b>GASTOS INTERNOS</b>                      |  |
|    |   | 1 |   |    | <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.  |
| 21 |   |   | 1 |    | <b>RECURSOS HUMANOS SOPORTE</b>             | Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas responsables de acciones administrativas, durante la implementación del programa, de acuerdo con cada una de las especificaciones establecidas según convenio, y que no trabajan directamente con los participantes.   |
| 21 |   |   |   | 4  | APOYO ADMINISTRATIVO                        | Persona que brinda apoyo en la gestión administrativa del programa, tales como: apoyo contable, auxiliar, digitador, entre otros. Podrá rendir un máximo \$500.000 mensual.  |
| 22 |   |   |   | 5  | SERVICIOS DE CAPACITACIÓN                   | Contratación de una institución que proporcione un servicio de capacitación a profesionales y técnicos del programa, de manera integral, incluyendo el servicio de relatoría, sala o recinto para la actividad y el consumo asociado. Se consideran en esta categoría, por ejemplo, servicios de capacitación prestados por Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros. Todos los gastos de capacitación se podrán ejecutar previa autorización de la contraparte técnica ministerial.                                    |
| 21 |   |   |   | 7  | SEGURO (NUEVO)                              | Gastos que tienen por objeto asegurar a los profesionales o técnicos que forman parte del equipo del nivel central, ante la ocurrencia de accidentes durante el desempeño de su función.   |
|    |   |   | 2 |    | <b>MATERIAL FUNGIBLE</b>                    | Todas las cosas y/o bienes necesarios para llevar a cabo el Programa, y que se deterioran o destruyen al ser utilizados (al hacer uso de ellos).   |
| 22 |   |   |   | 1  | MATERIAL DE OFICINA                         | Útiles de escritorio e insumos computacionales necesarios para el registro de las acciones del programa, por ejemplo, papel, lápiz, otros.   |
| 22 |   |   |   | 2  | IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN      | Gastos por adquisición de útiles de escritorio tales como: papel, lápices, reglas, cinta adhesiva, entre otros, necesarios para el trabajo interno del equipo técnico.   |
|    |   |   | 3 |    | <b>OTROS DE ADMINISTRACIÓN</b>              |  |
| 22 |   |   |   | 1  | COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN                     | Gastos por concepto de comunicación y difusión necesario para la correcta ejecución del programa, Página web, pendones, afiches, entre otros.  |
| 22 |   |   |   | 7  | ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O DE UN RECINTO | Arriendo de espacios físicos para uso de oficina, bodega u otros, necesarios para el desarrollo del Programa. Considera, además, el arriendo de espacios para llevar a cabo capacitaciones o jornadas de trabajo del equipo central (si fuese necesario se incluye en este ítem, alimentación, hospedaje u otros cuando éstos pasan a ser parte de un arriendo global y no se financien viáticos para los participantes de la actividad).  |
|    |   |   |   | 8  | FLETE                                       | Gastos por concepto de correos y encomiendas de la gestión Administrativa, envío y entrega de rendiciones u otros documentos del programa  |
| 22 |   |   |   | 12 | SERVICIOS BASICOS                           | Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, calefacción, telefonía, luz y agua de aquellas instalaciones donde trabaja el personal interno de algún programa específico, siempre que el programa haya definido que se hará cargo de dichos gastos, de lo contrario, estos gastos serían asumidos por los propios ejecutores.  |
| 29 |   |   |   | 15 | MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO                   | Bienes muebles que se requieran para implementar en aquellos lugares destinados a oficinas, bodegas y,   |

|    |  |  |  |    |              |  |
|----|--|--|--|----|--------------|--|
|    |  |  |  |    |              | en general, a espacios que serán de uso del personal que no se relaciona directamente con los participantes, para el resguardo, custodia y/o mantención de los registros de información relacionada con el programa.                                       |
| 22 |  |  |  | 99 | OTROS GASTOS | Todos aquellos gastos internos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio. |

2° **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, a la Subsecretaría de Servicios Sociales y a la Oficina de Partes.

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

[1] En el caso de las instituciones privadas sin fines de lucro deberán presentar el certificado de vigencia de persona jurídica emitido por el Servicio de Registro civil e Identificación, (disponible en el [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)). Tratándose de entidades religiosas, deberán presentar el documento denominado " Informa Registro" emitido por el Ministerio de Justicia disponible en [www.minjusticia.gob.cl](http://www.minjusticia.gob.cl) (entidades.minjusticia.gob.cl)

Además, se deja constancia que en la eventualidad que, a la fecha de suscripción del convenio, se encuentre vencido el plazo indicado en el numeral 5 de la Circular N° 20 de 2023, del Ministerio de Hacienda, respecto el Certificado de vigencia (30 días corridos contados desde la fecha de emisión), se podrá solicitar nuevamente a la entidad adjudicada el Certificado indicado.\_

[2] Para la verificación de este requisito se deberá revisar preferentemente la información contenida en el Certificado de vigencia presentado en la postulación. En el caso de las entidades religiosas el plazo se considerará desde la fecha de publicación del extracto de constitución en el diario oficial.

[3] Se entenderá experiencias en intervención psicosocial aquellas que consistan en la entrega a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, de acciones que impliquen apoyo por parte de un equipo psicosocial, mediante el desarrollo de planes de intervención individuales, orientados a mejorar la condiciones de vida de las personas, a través de la entrega de información, derivación a redes de protección social, fortalecimiento de las habilidades personales para la realización de las actividades de la vida diaria, entre otras. No considerarán experiencias que impliquen solo la asistencia básica en alimentación abrigo e higiene a personas en situación de calle.

[4] En el caso de haber ejecutado programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para personas en situación de calle, debe señalar, en el formulario de postulación, el N° y fecha de la Resolución o Decreto Exento que aprueba el Convenio de transferencia de recursos o adjuntar copia de los mismos.

[5] En caso de no presentar los antecedentes que respalden la información de la declaración jurada, ésta se tendrá por no presentada. Las fotos, videos, afiches por sí solos, no constituyen un medio de verificación suficiente, debiendo ser acompañados de la documentación formal requerida que da cuenta de la experiencia institucional. **Revisar Anexo N°4 de las presentes bases**, en la que se presenta un modelo de declaración que puede utilizarse en la postulación

[6] En el caso de haber ejecutado proyectos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para personas en situación de calle, debe adjuntar copia de la Resolución o Decreto Exento que aprueba el Convenio de transferencia de recursos.

[7] En caso de no presentar los antecedentes que respalden la información de la declaración jurada, ésta se tendrá por no presentada. Las fotos, videos, afiches por sí solos, no constituyen un medio de verificación suficiente, debiendo ser acompañados de la documentación formal requerida que da cuenta de la experiencia institucional. **Revisar Anexo N°4 de las presentes bases**, en la que se presenta un modelo de declaración que puede utilizarse en la postulación

[8] **Complementariedad:** Considera una relación entre el ejecutor con la red local y otras instancias relativas al propósito del programa.

**Innovación:** desarrolla una estrategia de innovación que incluya acciones más allá de las descritas en las OOTT y que permita a las personas que ingresen al programa permanecer en sus viviendas sin hacer abandono anticipado.

**Coherencia:** Relación lógica entre los diferentes componentes o actividades de la estrategia y los resultados esperados.

**Recursos Financieros:** Adecuación de la propuesta a los ítems financieros del Plan de cuentas.

[9] Dentro de las instituciones obligadas a la entrega de garantía también están incluidas aquellas reguladas o creadas según lo dispuesto en la Ley N°19.638 sobre constitución jurídica de las iglesias y organizaciones religiosas.

[10] 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 enviarse por correo el documento escaneado y realizar la entrega del documento previo a la transferencia de los recursos conforme a las instrucciones que entregará la Subsecretaría de Servicios Sociales.

[11] En el caso de haber ejecutado programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para personas en situación de calle, debe señalar, en el formulario de postulación, el N° y fecha de la Resolución o Decreto Exento que aprueba el Convenio de transferencia de recursos o adjuntar copia de los mismos.

[12] En caso de no presentar los antecedentes que respalden la información de la declaración jurada, ésta se tendrá por no presentada. Las fotos, videos, afiches por sí solos, no constituyen un medio de verificación suficiente, debiendo ser acompañados de la documentación formal

requerida que da cuenta de la experiencia institucional.

[131](#) En el caso de haber ejecutado programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para personas en situación de calle, debe señalar, en el formulario de postulación, el N° y fecha de la Resolución o Decreto Exento que aprueba el Convenio de transferencia de recursos o adjuntar copia de los mismos.



FRANCISCA GALLEGOS JARA  
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES  
GABINETE SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

FGJ / AVV / ECC / CGM / LGF / SRG / mfb

**DISTRIBUCIÓN:**

1. LUIS URIBE - OFICIAL ADMINISTRATIVO DE OF DE PARTES - DPTO. DE ADMINISTRACION INTERNA SSS

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799