



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES

FISCALÍA
NBA/ESH/MME/LBP/JGF



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO "CENTRAL DE COORDINACIÓN NACIONAL, PROGRAMA NOCHE DIGNA: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2018", CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 01, PROGRAMA 01 SUBTÍTULO 24, ÍTEM 03, ASIGNACIÓN 998, DE LA LEY N° 21.053 DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0219

SANTIAGO, - 8 MAR 2018

VISTOS: HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE



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; en la Resolución Exenta N° 0151, de 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que Aprueba el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos Plan de Invierno para personas en Situación de Calle, año 2018; en la Ley 21.053 de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y.

CONSIDERANDO:

Que, la partida 21, Capítulo 01, Programa 01 Subsecretaría de Servicios Sociales, Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 998, de la Ley N° 21.053 de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, asigna recursos para el Programa Noche Digna.

Que, la Glosa N° 16 de dicha asignación indica que "La transferencia de estos recursos se efectuará sobre la base de los convenios que suscriba el Ministro de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales y los organismos ejecutores, en los que se estipularán las acciones a desarrollar y los demás procedimientos y modalidades que se consideren necesarias. Para el caso de convenios del Programa Noche Digna, considerando que uno de sus objetivos es la protección a la vida, estos recursos sólo podrán transferirse una vez que, los órganos o entidades ejecutoras, se encuentren al día en la presentación de la rendición de cuentas de los convenios de éste Programa."

Que, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, y mediante el presente acto administrativo, viene en llamar al Concurso "**CENTRAL DE COORDINACION NACIONAL PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2018,**" en adelante e indistintamente "el Concurso".

Que, el Ministerio de Desarrollo Social, cuenta con los recursos para el presente Concurso, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 132 de 07 de febrero de 2018, emitido por la Jefa de la Oficina de Gestión Presupuestaria.

Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

RESUELVO:

1º APRUÉBANSE las siguientes bases administrativas y técnicas y sus anexos, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO "CENTRAL DE COORDINACIÓN NACIONAL PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2018", ESTABLECIDO EN LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 01, PROGRAMA 01, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 03, ASIGNACIÓN 998, DE LA LEY N° 21.053 DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2018.

INTRODUCCIÓN.

En el marco del Programa Noche Digna, el Ministerio de Desarrollo Social, en adelante, también denominado indistintamente "el Ministerio", llama al concurso "Programa Noche Digna, Componente 1: Plan de Invierno para Personas en situación de calle, año 2018", en adelante "el Concurso", el cual contempla la ejecución de la "Central de Coordinación Nacional, Plan de Invierno".

Para el presente concurso, se destinará un total de **\$75.000.000** pesos (setenta y cinco millones de pesos) con cargo a los fondos concursados en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2018, Ley N° 21.053, en su Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 998 "Programa Noche Digna", a entregar a la institución adjudicataria, debiendo para ello las instituciones postulantes presentar antecedentes ajustados a los plazos, términos y condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes bases de postulación, en adelante, "las Bases".

Las presentes Bases Administrativas y el Manual de Orientaciones Técnicas aprobado por Resolución Exenta N° 0151, de 2018 de la Subsecretaría de Servicios Sociales, así como los Anexos que la componen, se entienden conocidos y aceptados por los proponentes.

Asimismo, constituirán reglas propias del proceso concursal, las aclaraciones que emita y publique el Ministerio, 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.

BASES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de la persona jurídica encargada de la implementación de la Central de Coordinación Nacional del Plan de Invierno, la cual debe ejecutarse en conformidad a las presentes Bases y al Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0151, de fecha 22 de febrero de 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, la que para todos los efectos legales forma parte integrante de este instrumento, y a cualquiera otra institución que imparta directamente el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales que sea necesaria para la adecuada implementación del dispositivo.

La Central de Coordinación Nacional comprende la articulación de los distintos servicios y dispositivos del Plan de Invierno 2018 a lo largo del país, con el fin de entregar información oficial y oportuna a los distintos actores, debiendo mantener informada a las autoridades ministeriales, regionales y locales sobre el desarrollo del Plan de Invierno en las distintas regiones del país, gestionando y coordinando las acciones entre los distintos dispositivos del Plan de Invierno, así como también la atención de personas en situación de calle. Además, contempla un móvil para el traslado de hombres y mujeres, adultos con o sin hijos, que se encuentren en situación de calle en la Región Metropolitana. Conjuntamente, articula los requerimientos derivados del Fono Calle y de Salud Responde, cuya principal función es apoyar al Plan de Invierno a través de la orientación médica telefónica que entregan sus profesionales a los usuarios/as que llaman alertando por algún problema de salud que afecta a una persona en situación de calle. El Fono Salud Responde, es la plataforma telefónica que dispone el Ministerio de Salud para dar respuesta a la ciudadanía sobre consultas por problemas de salud.

2. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Podrán postular a esta convocatoria, las instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades y organismos del Gobierno Central.

3. MONTOS DEL DISPOSITIVO A FINANCIAR

A continuación se presenta el detalle del servicio a concursar:

SERVICIO	MONTO	DIAS DE EJECUCIÓN:		
		IMPLEMENTACIÓN (Días de instalación)	ENTREGA DE SERVICIOS	CIERRE
Central de Coordinación Nacional	\$75.000.000	15 días (máx.)	Hasta el término de la ejecución del último dispositivo en el país asociado al Plan de Invierno 2018.	7 días (máx.)

4. PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las presentes bases, éste se publicará en el sitio web www.ministeriodesarrollosocial.cl, dando inicio con dicha publicación al presente concurso, el que se desarrollará conforme al itinerario que se indica en el numeral siguiente.

5. ITINERARIO DEL CONCURSO

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

Etapas N°	Etapas	Duración
1	Periodos de Consultas y Respuestas Solicitudes de claves SIGEC o de invitación a convocatoria para ejecutores con clave.	2 (dos) días hábiles siguientes a la publicación del concurso.
2	Postulación y entrega de Antecedentes	Hasta las 12:00 pm del quinto (5) día hábil siguiente al término de la etapa "Periodo de consultas y respuestas".
3	Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes	Hasta tres (3) días hábiles siguiente al término de la etapa de "Postulación y entrega de antecedentes".
4	Elaboración de Acta de Admisibilidad	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al término de la etapa "Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes", se elabora el acta de admisibilidad.
5	Evaluación de propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes al término de la etapa "Elaboración de Acta de Admisibilidad", se elabora el acta de

6	Adjudicación	evaluación. Hasta tres (3) días hábiles siguientes al término de la etapa "Evaluación de propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas".
7	Publicación de Resultados de Adjudicación	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa "Adjudicación".
8	Firma de convenio	Dentro de cinco (5) días hábiles siguientes a la etapa Publicación de Resultados de Adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio, podrá modificar los plazos contenidos en la precedente calendarización, mediante una publicación en el sitio web del Ministerio de Desarrollo Social, con indicación expresa del o los plazos que se modifican.

6. POSTULACIÓN DE EJECUTORES

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

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

Para operar a través de la Plataforma SIGEC, las instituciones interesadas que no cuenten con clave SIGEC deberán concurrir a la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social – Subsecretaría de Servicios Sociales, ubicada en calle Catedral N°1579, piso 1°, comuna de Santiago, a fin de solicitar una cuenta de usuario y contraseña de acceso a la plataforma; información que será enviada al correo electrónico señalado por la Institución. Dicho trámite lo deberá realizar el representante legal de la Institución o la persona a quién éste faculte al efecto, lo que se acreditará mediante poder simple.

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

Si el postulante cuenta con clave, deberá enviar un correo electrónico a la contraparte técnica mmanquelize@desarrollosocial.cl con copia a pafernandez@desarrollosocial.cl, solicitando la generación de una invitación indicando su intención de postular.

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

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

Tal como se indica en la etapa N°2 del itinerario del concurso, el plazo para postular es hasta las **12:00 hrs. (pm) del quinto día hábil**, siguiente al término de la etapa "Período de consultas y respuestas" establecido en la etapa N°1 del itinerario.

6.1 Período de consultas y respuestas

En caso de existir alguna pregunta y/o solicitud respecto de la postulación, éstas deben formularse a través de correo electrónico dirigido a mmanquelize@desarrollosocial.cl con copia a pafernandez@desarrollosocial.cl

Toda pregunta, solicitud y/o aclaración será respondida a través de correo electrónico en el período de consultas y respuestas del itinerario del concurso, en el horario comprendido entre las 09:00 y las 17:00 hrs.

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

6.2 Documentación Necesaria

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

- a. **Formulario de Postulación:** Deberá presentarse de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°2, 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 del Certificado de Vigencia de la institución postulante, con una antigüedad máxima de 120 días a la fecha de su presentación.
 - 6) Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal de la institución postulante, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°3 de las presentes Bases.

Los organismos públicos que postulen al presente concurso deberán acompañar solamente la documentación exigida en el numeral 7 de la letra b) precedente (Carta de Compromiso), debiendo a demás adjuntar el correspondiente documento que acredite la personería de la autoridad competente, según corresponda.

La omisión de uno o más documentos señalados precedentemente, implicará la inadmisibilidad inmediata de la postulación de antecedentes.

7. PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

Vencido el plazo de postulación, la Subsecretaría de Servicios Sociales, a través de la División de Promoción y Protección Social, procederá a revisar el cumplimiento de las formalidades de postulación exigidas por estas Bases. Para ello, el Jefe de División de Promoción y Protección Social designará por escrito una comisión de Evaluación, que estará conformada por 3 integrantes, de los cuales al menos dos deben ser funcionarios

con responsabilidad administrativa o en su defecto tener calidad de Agente público. Dicha comisión deberá revisar la admisibilidad de las postulaciones recibidas, para lo cual verificará el cumplimiento de los requisitos que se indican a continuación en los plazos señalados en el itinerario de concurso:

- (i) Que la institución postulante sea una entidad habilitada para postular, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 2° de las presentes Bases.
- (ii) Que la entidad postulante, acompañe en la postulación en SIGEC los documentos administrativos exigidos en el numeral 6.2 de las presentes Bases, según corresponda.
- (iii) Que la postulación se haya realizado acorde al formulario de postulación, contenido en el Anexo N°2 de las presentes Bases.
- (iv) Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en el itinerario de concurso.
- (v) Que el monto de la postulación no supere los máximos definidos en las presentes Bases.

Si la comisión lo estima pertinente, podrá solicitar a algún proponente, por escrito a través de SIGEC, precisiones sobre antecedentes aportados en su propuesta, 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 propuesta, en caso de resultar seleccionado. En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a través de SIGEC, a más tardar dentro de 1^{er} día hábil siguiente a la formulación de la consulta. En todo caso, la consulta formulada al postulante deberá realizarse dentro de la etapa N°3 del itinerario del Concurso, denominada "Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes" y a más tardar, al 2° día hábil de dicha etapa.

Vencido el plazo de revisión de admisibilidad indicado en la etapa N°3 del itinerario de concurso, y con los antecedentes del proceso, se levantará por la comisión indicada en el numeral 7 de las presentes Bases, 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 organizaciones postulantes calificadas como admisibles, con indicación de nombre y RUT.
- iii. Listado de las organizaciones postulantes calificadas como inadmisibles, con indicación de su nombre, RUT y causal de inadmisibilidad.
- iv. Firma de los integrantes de la comisión.

Las instituciones que no cumplan con alguno de los requisitos y que, por lo tanto, sean calificadas como "inadmisibles" en el Acta respectiva, serán declaradas inadmisibles mediante el correspondiente acto administrativo emanado de la Subsecretaría de Servicios Sociales, en el que deberá identificarse la institución postulante con su nombre, Rut y consignarse el motivo de la inadmisibilidad. Dicho acto administrativo, una vez totalmente tramitado, deberá ser publicado en la página web del Ministerio (www.ministeriodesarrollosocial.cl), sin perjuicio de la correspondiente notificación por carta certificada a la(s) Institución(es) postulantes declaradas inadmisibles.

8. EVALUACIÓN TÉCNICA

Respecto de los antecedentes declarados "Admisibles", corresponderá a la comisión indicada en el N° 7 de las presentes Bases, o una nueva comisión (conformada y designada de la misma forma señalada en el numeral 7), evaluar y calificar cada uno de las propuestas, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases, dentro del plazo indicado en la etapa N°5 del itinerario del concurso.

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

8.1 Criterios de Evaluación

Para cada uno de los criterios de evaluación, definidos en el cuadro que a continuación se muestra, se realizará una evaluación técnica según los siguientes porcentajes y escala de notas:

Criterio 1: Experiencia Institucional con Personas en situación de calle (40% del Total de la evaluación)		
Sub-Factor 1.- Experiencia Institucional vinculada a personas en situación de calle (50% del Criterio) Da cuenta de iniciativas institucionales permanentes y/ o intermitentes que beneficien o aporten en distintos aspectos a las personas en situación de calle a lo largo de la trayectoria institucional.	Excelente 7	La Institución tiene 5 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.
	Bueno 5	La Institución tiene de 2 y menos de 5 años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.
	Regular 3	La Institución tiene menos de 2 años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.
	Deficiente 1	La institución no cuenta con experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a personas en situación de calle.
Sub-Factor 2.- Experiencia Institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social (50% del Criterio) Da cuenta de la ejecución de programas, proyectos o iniciativas relacionadas con personas en situación de calle y/o Grupos Vulnerables.	Excelente 7	La Institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (Plan de Invierno y/o Centros Temporales para la Superación) y/o del Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle.
	Bueno 5	La Institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (Plan de Invierno y/o Centros Temporales para la Superación).
	Regular 3	La institución ha ejecutado en los últimos 2 años programas relativos a personas en situación de calle, distintos del Programa Noche Digna y/o

		iniciativas con financiamiento del Estado que benefician a otras poblaciones vulnerables.
	Deficiente	La Institución no ha ejecutado iniciativas relacionadas con Personas en situación de calle ni otras poblaciones vulnerables.
	1	

Criterio 2: Experiencia en la articulación de redes y coordinación de servicios (40% del Total de la evaluación)		
Sub-Factor 1.- Coordinación de Servicios (50% del Criterio) Entendido como la experiencia del ejecutor en la coordinación de servicios a nivel nacional, liderando mesas de trabajo, o ejecutando diversos programas de coordinación para personas en situación de calle.	Excelente	La Institución ha implementado durante los 5 últimos años, al menos, 3 iniciativas respecto a su experiencia en la coordinación de servicios o programas para personas en situación de calle.
	7	
	Bueno	La Institución ha implementado durante los 3 últimos años, al menos, 2 iniciativas respecto a su experiencia en la coordinación de servicios o programas para personas en situación de calle.
	5	
	Regular	La Institución posee experiencia en la coordinación de servicios o programas para personas en situación de calle, pero ésta fue hace más de 5 años.
	3	
	Deficiente	La institución no posee experiencia en la coordinación de servicios o programas para personas en situación de calle.
	1	
Sub-Factor 2.- Redes Institucionales (50% del Criterio) Entendiéndose por redes aquellos vínculos que la institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a personas en situación de calle.	Excelente	La Institución desarrolla estrategias colaborativas con instituciones públicas y privadas (ambas inclusive) vinculadas a la red de protección social para personas en situación de calle.
	7	
	Bueno	La Institución establece redes de colaboración sólo con instituciones públicas o privadas para personas en situación de calle.
	5	
	Regular	La institución establece redes de colaboración débiles, no son formales ni permanentes.
	3	
	Deficiente	La Institución no ha establecido redes de colaboración en el territorio.
	1	

Criterio 3: Adicionalidades (20% del Total de la evaluación)		
Adicionalidades: (100% del Criterio) Se entiende como una propuesta complementaria o adicional que ofrece la entidad que puede contribuir al logro de los objetivos, tales como: 1) Gestión con Redes para apoyar el traslado de personas en situación de calle entre albergues. 2) Gestión de redes con instituciones que puedan apoyar en temáticas específicas en las jornadas de capacitación (Mutual para temas de seguridad; Escuelas de medicina o enfermería para el caso de gestión de riesgo en salud, entre otros).	Excelente 7	La propuesta considera 4 o más gestiones de redes adicionales, las cuales van en beneficio directo de las personas en situación de calle, siendo descritas con un nivel de detalle tal, que permite generar una impresión sólida sobre el diseño del proyecto.
	Bueno 5	La propuesta considera 2 a 3 gestiones de redes adicionales, las cuales van en beneficio directo de las personas en situación de calle.
	Regular 3	La propuesta considera solo 1 gestión de red adicional, la cual va en beneficio directo de las personas en situación de calle.
	Deficiente 1	No presenta propuesta de adicionalidades.

Resumen Criterios de Evaluación

Criterio 1.- Experiencia Institucional (40% del Total de la evaluación)	Sub-Factor 1.- Experiencia Institucional vinculada a personas en situación de calle. (50% del Criterio)
	Sub-Factor 2.- Experiencia Institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social o Grupos Vulnerables. (50% del Criterio)
Criterio 2.- Experiencia en la articulación de redes y Coordinación de servicios (40% del Total de la Evaluación)	Sub-Factor 1.- Desarrollo Institucional Territorial. (50% del Criterio)
	Sub-Factor 2.- Redes Institucionales Territoriales. (50% del Criterio)
Adicionalidades (20% del Total de la Evaluación)	Sub-Factor: Adicionalidades. (100% del Criterio)
Total	100%

Las dimensiones de evaluación serán medidas según la siguiente escala de notas:

- i. Excelente (7 puntos).
- ii. Bueno (5 puntos).
- iii. Regular (3 puntos)
- iv. Deficiente (1 punto)

El puntaje de corte establecido para el presente concurso, corresponderá a una calificación igual o superior a 5 (cinco) puntos. Las instituciones postulantes una vez evaluadas y que posean una calificación igual o superior a 5 puntos serán ordenadas en orden decreciente, de mayor a menor puntaje, resultando adjudicada la institución que posea mayor puntaje. En caso de existir empate en la evaluación técnica obtenida por 2 o más postulantes, el orden de prelación tendrá lugar conforme a la postulación que haya obtenido la mejor calificación ponderada en el Criterio 2 “Experiencia en la articulación de redes y coordinación de servicios”, y de persistir este empate, se optará por la postulación que tenga la mejor calificación ponderada en el Criterio 1 “Experiencia Institucional con personas en situación de calle”.

En este contexto, todas aquellas instituciones que obtengan un puntaje igual o superior al puntaje de corte, y que no resulten adjudicatarias, quedarán en lista de espera ante la eventualidad que la institución adjudicada, en definitiva, no suscriba el convenio o no ejecute la Central de Coordinación Nacional. El criterio de elegibilidad entre las propuestas en lista de espera será el puntaje que hayan obtenido, según ubicación que tengan un ranking de orden decreciente partiendo la selección de mayor a menor puntaje, y en caso de igualdad de puntaje se considerará el puntaje obtenido según los criterios de desempate descrito en el párrafo anterior.

En el caso que no se hubieran recibido ofertas, esto deberá explicitarse en el Acta de Admisibilidad, debiendo declararse desierta la convocatoria. Para estos efectos, la Subsecretaría de Servicios Sociales, podrá convenir directamente con algún ejecutor que cumpla con la idoneidad técnica, según lo previsto en las presentes Bases y en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, aprobado por Resolución Exenta N°0151, del año 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

En todo caso, la Central de Coordinación Nacional se adjudicará por el monto previsto en el punto N°3 de las presentes Bases Administrativas.

8.2- Observaciones y aclaraciones

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

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

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

8.3- Acta de Evaluación

Una vez finalizada la evaluación, la comisión levantará la correspondiente Acta, indicando lo siguiente:

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

9. ADJUDICACIÓN

Emitida la Propuesta de Adjudicación, que se inserta en el Acta de Evaluación, la Subsecretaría de Servicios Sociales, por medio de acto Administrativo, procederá a adjudicar la ejecución del servicio a la entidad postulante que tenga el mejor puntaje de entre aquellos que hayan cumplido las exigencias de la evaluación técnica y obtenido una calificación final igual o superior a 5 (cinco) puntos, que corresponde al puntaje de corte establecido para el presente Concurso.

10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, éste será publicado en la página web: www.ministeriodesarrollosocial.cl de acuerdo a los plazos indicados en el itinerario del concurso.

Asimismo, luego de realizada la publicación, se les informará al postulante adjudicado, vía correo electrónico, el procedimiento a seguir para la firma del convenio respectivo, de acuerdo a los plazos indicados en la etapa N°8 del itinerario del Concurso.

11. DEL CONVENIO Y LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación y comunicado éste en la forma señalada precedentemente, se deberá cumplir con las siguientes acciones esenciales, a fin de dar inicio de la ejecución del respectivo dispositivo.

11.1. Suscripción de Convenio

Se suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos entre la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y la institución adjudicataria, en el cual se consignarán, a lo menos, las acciones a desarrollar y atribuciones en la labor de asistencia que realizará al Plan de Invierno.

En el caso que alguna de las instituciones adjudicatarias no se presentara dentro del plazo indicado en la etapa N°8 del itinerario del concurso para firma del convenio, se entenderá que desiste 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 8.1 de las presentes Bases.

No podrán suscribir Convenio las instituciones u organismos adjudicatarios que, al momento de la suscripción del mismo, tengan prohibición de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N° 20.393, lo que se acreditará mediante Declaración Jurada (Anexo N°1), la que deberá acompañarse por las instituciones postulantes que correspondan.

11.2. Contenido del Convenio

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

- I. Del Objeto
- II. Obligaciones
- III. De las acciones a desarrollar y productos esperados
- IV. De la supervisión del convenio
- V. De los recursos, distribución e ítems financiables
- VI. De los informes técnicos
- VII. De los Informes Financieros
- VIII. De la rendición de cuentas
- IX. De la revisión de informes de inversión
- X. Del plazo de ejecución y vigencia del convenio
- XI. De la garantía (sólo instituciones privadas)
- XII. De las contrapartes técnicas y financieras
- XIII. Causales de Incumplimiento
- XIV. De las personerías
- XV. Ejemplares

11.3 Transferencia de Recursos

Los recursos serán transferidos en una (1) sola cuota, una vez que el acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos se encuentre totalmente tramitado, y en la medida que el ejecutor haya entregado la garantía en los términos y condiciones exigidas en las presentes Bases, en caso de corresponder, y en la medida que el ejecutor se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas de los convenios suscritos previamente en la ejecución del Programa Noche Digna, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa N°16 de la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24 Ítem 03, Asignación 998 de la Ley N°21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018.

Los recursos serán depositados por el Ministerio de Desarrollo Social en la cuenta bancaria que la institución adjudicataria haya informado en el Formulario de Presentación de Proyectos. No podrán presentarse, para estos efectos, cuentas de personas naturales.

11.4. Vigencia del Convenio y Ejecución del Servicio

El Convenio entrará en **vigencia** una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, y se mantendrá vigente hasta la aprobación definitiva de los Informes Técnicos y Financieros Finales, a través de la División de Promoción y Protección Social y la División de Administración y Finanzas, respectivamente, y reintegrados los saldos no rendidos, observados o no ejecutados; en caso de existir.

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

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

A partir de la fecha de transferencia podrán ejecutarse desembolsos en efectivo e imputarse gastos.

A continuación se describen cada una de las etapas señaladas:

a) Instalación y habilitación:

Dentro del plazo máximo de 15 (quince) días corridos contados desde la fecha de transferencia de los recursos, se realizará el proceso de Instalación y Habilitación de la Central de Coordinación Nacional, esto es contratación de los recursos humanos, compra de insumos, habilitación de la Oficina Nacional de Coordinación, etc.

b) Entrega de Servicios

Terminada la etapa anterior, se dará inicio a la etapa de la Entrega de Servicios comprometidos en las Bases. Esta etapa es la ejecución directa del servicio y se mantendrá vigente hasta concluida la ejecución del último dispositivo en el país asociado al Plan de Invierno. Para lo anterior, la División de Promoción y Protección Social enviará al Ejecutor vía Oficio, una nómina con la individualización de los ejecutores del Plan de Invierno del país, con indicación del tipo de dispositivo y la fecha de término de la ejecución de cada uno de los dispositivos implementados a nivel nacional. En caso que la ejecución de uno o más de los dispositivos ejecutados en el marco del Plan de Invierno, se extienda, dicha ampliación deberá ser notificada por la Subsecretaría de Servicios Sociales al ejecutor vía Oficio.

Dentro de los 20 (veinte) días siguientes al comienzo de la entrega de servicios, el ejecutor deberá enviar un Informe de Instalación del servicio. Dicho informe deberá ser presentado en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social - Subsecretaría de Servicios Sociales y vía SIGEC (Sistema de Gestión de Convenios), e indicar claramente la fecha de inicio de la entrega de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 14.1. de las presentes Bases.

Excepcionalmente, a solicitud fundada por parte del ejecutor y debidamente calificada por la Contraparte Técnica del Ministerio, se podrá ampliar el plazo de la etapa "Entrega de Servicios", modificar o ampliar el horario de funcionamiento del dispositivo y/o el número y/o tipo de prestaciones entregadas, en los casos que se indican:

- Existencia de alertas que impliquen aumento en la dotación de personal, entrega de prestaciones básicas, entre otros.

- Existencia de situaciones que pongan en riesgo la vida, salud e integridad de las personas en situación de calle.
- Otras eventualidades definidas por la contraparte técnica del Ministerio que se relacionen directamente con el objeto del componente Plan de Invierno.

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

En caso que el Ejecutor no cuente con recursos disponibles y siempre y cuando se encuentre en los casos indicados anteriormente, podrá solicitar la entrega adicional de recursos, cuyo monto no podrá exceder del 50% del monto total ya transferido. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito a la contraparte técnica del Ministerio dentro del período de ejecución del dispositivo.

Una vez recepcionada la solicitud del ejecutor, el Jefe de la División de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, evaluará y verificará si es factible realizar una nueva transferencia de recursos atendida la disponibilidad presupuestaria del programa.

En caso de existir la disponibilidad deberá autorizar una modificación al convenio, previo al término del período de la etapa Entrega de Servicios, la cual deberá ser aprobada por el acto administrativo correspondiente, a partir de cuya fecha se podrán imputar gastos. Lo anterior por razones de continuidad del programa.

Será requisito indispensable para proceder a la transferencia de nuevos recursos, que la institución ejecutora se encuentre al día en la presentación de rendición de cuentas de los convenios de este programa, y que otorgue una garantía en los términos establecidos en el numeral 13, de las presentes bases.

c) Cierre

Al finalizar la etapa de Entrega de Servicios que estipula el convenio, y en un plazo máximo de 20 (veinte) días corridos, el ejecutor realizará todas las acciones relacionadas con el cierre del servicio, esto es, preparación de informes técnicos, rendiciones financieras finales y productos solicitados por convenio, entre otras acciones.

12. GASTOS A FINANCIAR

La institución postulante deberá presentar una Propuesta Económica teniendo en consideración lo señalado en las presentes Bases, de acuerdo al Plan de Cuentas inserto en el Formulario de Postulación (Anexo N° 2), correspondiente a la Central de Coordinación Nacional.

A continuación una descripción de los ítems generales contemplados:

12.1. Gastos Directos a Participantes

Este ítem corresponde a todos aquellos gastos que son realizados en función directa de la población objetivo. Este ítem se desglosa en los siguientes sub ítems:

12.1.1 Recursos Humanos: Se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución de la Central de Coordinación, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales y las presentes Bases. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios. Lo anterior, según las especificaciones referidas a la Central de Coordinación.

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

12.2. Gastos Internos

Este ítem corresponde a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del servicio, 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 5% (cinco por ciento) del total presupuestado.

Una vez aprobado el respectivo convenio por acto administrativo de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se podrá autorizar la redistribución de gastos del servicio ejecutado por la Central de Coordinación, en las condiciones que a continuación se señalan.

La redistribución de gastos del servicio entre los ítems y sub ítems deberá ser solicitada por el Ejecutor previo a la ejecución de los gastos, por escrito y fundada en causas debidamente justificadas, al Jefe de División de Promoción y Protección de esta Subsecretaría. Asimismo la solicitud deberá ser ingresada a la plataforma SIGEC.

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

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

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

La División de Promoción y Protección Social de esta Subsecretaría podrá o no autorizar la redistribución solicitada, dentro de siete (7) días corridos desde la presentación de la solicitud, lo que será informado al Ejecutor por medio de Oficio emitido por el Jefe de la División de Promoción y Protección Social de esta Subsecretaría y por SIGEC, con copia a la División de Administración y Finanzas.

13. GARANTÍA (Sólo instituciones privadas)

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo Convenio, y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, previo a la transferencia de recursos y en el plazo de siete (7) días corridos siguientes a la total tramitación del Acto Administrativo que apruebe el convenio, una boleta de garantía bancaria, póliza de garantía de ejecución inmediata o certificado de fianza por el 100% del monto a transferir, la que deberá tener una vigencia hasta el 31 de marzo del 2019. Esta garantía será irrevocable, a la vista, indicando el nombre del dispositivo, esto es "Central de Coordinación Nacional Programa Noche Digna, Plan de Invierno para personas en situación de calle 2018", a nombre de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

La garantía deberá ser renovada en caso de ser necesario, lo cual será informado mediante oficio suscrito por el Jefe de División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales, directamente al ejecutor, documento en el cual se debe señalar el monto a caucionar, 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, a fin de mantener caucionados permanentemente los recursos comprometidos.

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

La Garantía entregada, será exigible por cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio informadas por la contraparte técnica mediante Oficio al ejecutor, y será devuelta al ejecutor una vez aprobados los Informes Técnicos y Financieros Finales, y restituidos los saldos no ejecutados, no rendidos y/u observados cuando corresponda.

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

Los organismos públicos quedan eximidos de la entrega de garantía.

14. INFORMES TÉCNICOS Y DE INVERSIÓN

14.1.- Informes Técnicos

14.1.1 Informe Técnico de Instalación.

La institución ejecutora deberá presentar dentro de veinte (20) días corridos desde la fecha de entrega de servicios, un Informe Técnico de Instalación, dando cuenta de dicho proceso y del cumplimiento de los productos indicados para dicha etapa. Además el Ejecutor deberá adjuntar a dicho informe, copia del currículum de las personas que han sido contratadas para la ejecución del servicio, con indicación de la función a desarrollar para cada una de ellas, debiendo estar acorde con los requerimientos exigidos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

El Informe de Instalación se encontrará disponible en SIGEC para ser completado por el Ejecutor y entregado posteriormente en la Oficina de Partes de Ministerio dentro del plazo indicado, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso. En esta oportunidad el Ejecutor deberá entregar además los currículum indicados en el párrafo precedente.

14.1.2.- Informes Técnicos de Avance.

La Institución ejecutora deberá presentar Informes Técnicos de Avance Bimensuales, dentro de los siete (7) días corridos siguiente al término del período que informa. Dichos Informes deberán dar cuenta de los avances de las gestiones comprometidas en el proyecto, en los términos previstos en el Convenio respectivo. El primer informe debe contemplar los primeros dos meses de entrega de servicios, contados desde la fecha de inicio de esta etapa, y así de forma consecutiva, deben contabilizarse los siguientes. En caso que para el último informe queden menos de dos meses de ejecución, los datos a entregar deben informarse en el Informe Técnico Final.

Los informes de avances se encontrarán disponibles en SIGEC para ser completados por el Ejecutor y entregados posteriormente en la Oficina de Partes de Ministerio dentro del plazo indicado, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso.

14.1.3.- Informe Técnico Final.

Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al término del plazo máximo de ejecución del servicio, el ejecutor deberá entregar un Informe Técnico Final, que deberá contener, todos los procesos desarrollados en torno a la ejecución del dispositivo.

El Informe Técnico Final se encontrará disponible en SIGEC para ser completado por el Ejecutor y entregado posteriormente en la Oficina de Partes de Ministerio dentro del plazo indicado, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso.

Revisión de los Informes Técnicos.

Todos los Informes señalados deberán presentarse en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, dentro de los plazos indicados en el número 14.1.1, 14.1.2 y 14.1.3, de las presentes Bases, y serán revisados por la contraparte técnica, quien tendrá el plazo de 7 (siete) días corridos, desde que sean recibidos, para revisarlos.

Los informes que sean observados se considerarán como rechazados en SIGEC y serán devueltos al Ejecutor con las observaciones a subsanar, quienes tendrán siete (7) días corridos contados desde su recepción para corregirlos.

Los informes rechazados, deberán volver a ser presentados en SIGEC y en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, debiendo la contraparte técnica del Ministerio, proceder a su aprobación o rechazo definitivo dentro del plazo de 7 (siete) días corridos desde su recepción.

14.2 Informes Financieros

14.2.1.- Informes Financieros Mensuales.

La Institución ejecutora deberá presentar al Ministerio de Desarrollo Social, Informes Financieros Mensuales que den cuenta de la ejecución de los recursos transferidos, el monto detallado de la inversión realizada, fechas en que se realizó, uso en el que se aplicó y el saldo disponible para el mes siguiente, en base al Plan de Cuentas que forma parte de las presentes Bases; todos los cuales deberán ser remitidos por escrito y en formato papel, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social (SIGEC).

Estos informes deberán presentarse en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso, dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está informando. En caso de no existir gastos se debe informar "sin movimientos". En la situación que el ejecutor no sea

organismo público, solo se aceptarán boletas o facturas en original, las que deberán corresponder a gastos pertinentes, dependiendo de la naturaleza de las actividades realizadas en el marco del convenio suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la institución.

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

14.2.2.- Informe Financiero Final.

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

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

Revisión de los Informes Financieros.

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, revisará los informes financieros dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del organismo Ejecutor, respecto de los informes, o bien de los comprobantes que lo respaldan, o de su falta de correspondencia con el Informe Final, éstas deben ser notificadas al ejecutor por escrito, en un plazo de cinco (5) días corridos siguientes al término de la revisión. El Ejecutor, tendrá un plazo de diez (10) días corridos contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y entregarlas al Ministerio de Desarrollo Social, quien deberá revisarlas dentro de los siete (7) días corridos siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o rechazarlos de forma definitiva, lo que deberá ser notificado al Ejecutor dentro de los cuatro (4) días corridos siguientes de adoptada la decisión por el Ministerio.

La no presentación de los informes mensuales de inversión, la no realización de las correcciones o aclaraciones notificadas por el Ministerio de Desarrollo Social, dentro del plazo estipulado, o el rechazo definitivo del informe de inversión, se considerará un incumplimiento grave del Convenio, que habilitará al Ministerio a poner término anticipado del Convenio y exigir al ejecutor la restitución de los recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados según corresponda y hacer efectiva la ejecución de la garantía, en caso de proceder.

15. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

- a. Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al que se rinde.

- b. Proceder a su revisión en un plazo de diez (10) días hábiles desde la recepción de los informes para determinar la correcta ejecución de los recursos transferidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- c. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

Además, y en cumplimiento a lo establecido en la Resolución N°30 del año 2015, el ejecutor deberá entregar al Ministerio de Desarrollo Social los siguientes documentos:

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

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

16. SISTEMA EN LÍNEA DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (SIGEC)

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

- a) Informe de Instalación
- b) Informes Técnicos de Avance y Final
- c) Informe Financieros Mensual y Final

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

- a) Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno
- b) Bases Administrativas
- c) Formato de Acta de Apertura
- d) Formato de Instrumento de Supervisión.

17. CONTRAPARTES TÉCNICA Y FINANCIERA

El Ministerio de Desarrollo Social, realizará la supervisión de la ejecución de la Central de Coordinación Nacional, ajustándose a las presentes Bases, al Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno aprobadas administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales y a los términos establecidos en el respectivo convenio.

La institución ejecutora deberá colaborar en las tareas de supervisión y control pertinente. En este contexto, ejercerá el rol de contraparte técnica y financiera conforme a los términos que se indican a continuación.

17.1.- 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 servicio, 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 del Plan de Invierno, pudiendo para ello requerir información sobre su ejecución, citar a reuniones periódicas, aclarar dudas que surjan durante el proceso, establecer acuerdos tanto técnicos como operativos, entre otras labores.
- b) Recepcionar, evaluar y aprobar los informes técnicos presentados por el ejecutor.
- c) Mantener un archivo actualizado con la totalidad de los antecedentes del convenio.
- d) Capacitar y/o coordinar la capacitación del ejecutor en el uso y manejo del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social y coordinar con el equipo de Finanzas del Ministerio, la capacitación en el ámbito presupuestario.
- e) Levantar Acta de los incumplimientos de que tome conocimiento en el desempeño de su rol como contraparte técnica.
- f) Cualquier otra función que tenga por objeto velar por la correcta ejecución del convenio.
- g) Evaluar el desempeño del ejecutor, debiendo aplicar los instrumentos de supervisión, y al cierre del servicio remitir el informe de comportamiento técnico y financiero.

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.

17.2.- 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 diez (10) días hábiles, desde la fecha de recepción, los informes financieros mensuales y presentar su aprobación u observación en SIGEC.
- b) Revisar en un plazo de diez (10) días hábiles, desde la fecha de recepción, el informe de inversión final y presentar su aprobación u observación total o parcial en SIGEC:

18. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

En caso que la entidad ejecutora incumpla en forma grave y/o reiterada las obligaciones establecidas en estas Bases y el respectivo convenio que se suscriba en el marco del presente concurso, el Ministerio de Desarrollo Social podrá, mediante resolución fundada, poner término anticipado al convenio y exigir a la Institución ejecutora la devolución del monto de los recursos transferidos.

Se considera incumplimiento grave, las siguientes causales:

- a) Si la Institución ejecutora utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el Convenio.
- b) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente.
- c) Si la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución de la Central Nacional de Coordinación de acuerdo a lo establecido en el Convenio, en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno y en las presentes Bases.
- 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 en el convenio y en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno.
- f) Si la entidad ejecutora no destina los bienes adquiridos con ocasión del convenio a los objetivos comprometidos.
- g) Si la entidad ejecutora no emplea personal en la cantidad o con las competencias necesarias para la prestación de los servicios, de acuerdo con lo señalado en las Bases, en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno o lo estipulado en el Convenio.
- h) Incumplimiento administrativo, al no presentar los informes técnicos y financieros en los plazos estipulados.

Para efectos de proceder a poner término anticipado al convenio, el Ministerio deberá aplicar el siguiente procedimiento previo: Se enviará por escrito al Ejecutor las circunstancias que motivan el incumplimiento, mediante carta certificada al domicilio indicado en la comparecencia, dentro de los siete (7) días corridos siguientes a la toma de conocimiento del incumplimiento por parte del Ministerio. El Ejecutor dispondrá de siete (7) días corridos a partir de esta notificación para presentar un informe que rectifique el incumplimiento y/o explique las razones de éste.

El Ministerio tendrá un plazo de siete (7) días corridos para revisar el referido informe, aprobándolo o rechazándolo. En caso de rechazo del informe, de su no presentación, o en caso de resultar insuficiente su contenido por no encontrarse justificada las razones de los incumplimientos, el Ministerio podrá poner término anticipado al Convenio mediante acto administrativo correspondiente, y en tal caso deberá exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos y/u rechazados, en caso de existir. En caso que el ejecutor no proceda a la devolución de los saldos señalados, en el plazo de doce (12) días corridos contados desde que es requerido por el Ministerio, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se podrá hacer efectiva la garantía, en caso de corresponder.

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 de ejercer en contra de quien (es) corresponda.

Además de lo anterior, se considerará causal de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio la no presentación de la garantía en el plazo señalado en el punto N°13 de las presentes Bases. En tal caso, el Ministerio podrá poner término anticipado de plano, dictándose la correspondiente Resolución para tales efectos.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1	DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO
ANEXO N° 2	FORMULARIO DE POSTULACIÓN
ANEXO N° 3	CARTA DE COMPROMISO
VANEXO N° 4:	GLOSARIO PLAN DE CUENTAS PLAN DE INVIERNO 2018

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

(A PRESENTAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO)

Sólo entidad adjudicataria

Yo.....
domiciliado en.....N°....., de la ciudad de
.....Cédula Nacional de Identidad N°
en mi calidad de Representante Legal de
R.U.T. 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.

NOMBRE

FIRMA

R.U.T.

En.....a.....días del mes de.....de 2018.

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CENTRAL DE COORDINACIÓN NACIONAL

PROGRAMA NOCHE DIGNA
PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, 2018

1.- IDENTIFICACIÓN

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

NOMBRE			
R.U.T. INSTITUCIÓN			
DIRECCIÓN		COMUNA	
NOMBRE ENCARGADO PROYECTO			
CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO PROYECTO		TELÉFONO ENCARGADO PROYECTO	

1.2.- ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

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

1.3.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA	
R.U.T.	
CELULAR	
TELÉFONO	

1.4.- DATOS CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE:

NOMBRE DEL BANCO	
TIPO DE CUENTA	
NÚMERO DE CUENTA	
CORREO ELECTRÓNICO	

2.- DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BASES Y ORIENTACIONES TÉCNICAS

- En mi calidad de Representante Legal declaro la aceptación de las Bases Técnicas y Administrativas y del Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, así como también las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso, contenidas en Resolución Exenta N° _____, de fecha _____ de _____ de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

3.- DECLARACIÓN DE NO HABER SIDO CONDENADO POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES

- La persona jurídica que represento, no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora, dentro de los dos años anteriores a esta postulación.

4.- PRESUPUESTO COMPROMETIDO EN EJECUCIÓN

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

MONTO TOTAL DE EJECUCIÓN	\$
---------------------------------	-----------

5.- DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

- Como representante legal deo de manifiesto que el monto descrito en el cuadro anterior será gastado de la siguiente manera:

N1	N2	N3	N4	PLAN DE CUENTAS CENTRAL DE COORDINACION NACIONAL	Indique Monto (\$)
1				GASTOS DIRECTO A PARTICIPANTES	
	2			SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	
		1		RECURSOS HUMANOS	
			1	COORDINADOR	
			99	OTROS RECURSOS HUMANOS	
		2		SERVICIOS	
			7	MOVILIZACIÓN PARTICIPANTES	
			8	COLACIONES PARA PARTICIPANTES	
	4			GASTOS DE SOPORTE	
		1		HABILITACIÓN	
			1	COMPRA EQUIPOS INFORMÁTICOS	
			3	SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	
			9	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO	
			10	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO	
			13	SERVICIOS BÁSICOS	
		2		OTROS GASTOS DE SOPORTE	
			3	MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS	
			9	OTROS GASTOS SOPORTE	
2				GASTOS INTERNOS	
	1			GASTOS INDIRECTOS	
		1		RECURSOS HUMANOS SOPORTE	
			4	APCYO ADMINISTRATIVO	
		2		MATERIAL FUNGIBLE	
			1	MATERIAL DE OFICINA	
			2	IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN	
			3	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	
		3		OTROS DE ADMINISTRACIÓN	
			1	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	
			8	FLETE	
			99	OTROS GASTOS	
MONTO TOTAL					

RESUMEN GENERAL:

DESCRIPCIÓN	MONTO
Monto Total Gasto Directo (95%)	\$
Monto Total Gasto Interno (5%)	\$

CENTRAL DE COORDINACIÓN NACIONAL

Total Presupuesto	(100%)	\$
-------------------	--------	----

6.- RECURSOS HUMANOS

- A continuación se presenta la tabla de Recurso Humanos con la que debe contar la Central de Coordinación Nacional.

Cargo	Jornada	N° Trabajadores/Roles	N° Horas Diarias	Remuneración bruta máx. por trabajador mensual	Costo total RRHH máx. mensual
Coordinador Nacional	Completa de Lun-Vie, total 45 hrs. Semanales	1	9	\$ 1.025.000	\$ 1.025.000
Supervisor Oficina de Coordinación	Completa de Lun-Vie, total 45 hrs. Semanales	1	9	\$ 820.000	\$ 820.000
	Completa Sáb-Dom, total 18 hrs semanales	1	9	\$ 328.000	\$ 328.000
Encargado de recepción de información	Media de Lun-Vie, total 22,5 hrs semanales	1	4,5	\$ 230.625	\$ 230.625
	Media Sáb-Dom, total 9 hrs semanales	1	4,5	\$ 184.500	\$ 184.500
Encargado del procesamiento y sistematización de la información	Media de Lun-Vie, total 22,5 hrs semanales	1	4,5	\$ 230.625	\$ 230.625
	Media Sáb-Dom, total 9 hrs semanales	1	4,5	\$ 184.500	\$ 184.500
Operador Telefónico	Completa de Lun-Vie, total 45 hrs. Semanales	4	9	\$ 1.435.000	\$ 5.740.000
	Completa Sáb-Dom, total 18 hrs semanales	4	9	\$ 389.500	\$ 1.558.000
Conductor/a Diurno*	Completa de Lun-Vie, total 45 hrs. Semanales	1	9	\$ 512.500	\$ 512.500
	Completa Sáb-Dom, total 18 hrs semanales	1	9	\$ 199.875	\$ 199.875
Conductor/a Vespertino*	Media de Lun-Vie, total 30 hrs semanales	1	6	\$ 338.250	\$ 338.250
	Media de Sáb-Dom, total 12 hrs semanales	1	6	\$ 133.250	\$ 133.250
Conductor/a Nocturno*	Completa de Lun-Vie, total 45 hrs. Semanales	1	9	\$ 512.500	\$ 512.500
	Completa Sáb-Dom, total 18 hrs semanales	1	9	\$ 219.350	\$ 219.350
Total		21		\$ 6.743.475	\$ 12.216.975

(*) Estos cargos aplican mientras solamente para la Región Metropolitana mientras se encuentre operativo el Plan de Invierno.

En el cuadro precedente, se detallan las remuneraciones brutas máximas por cargo a rendir en el proyecto, en relación a ello se debe tomar en cuenta que estos montos corresponden a los montos máximos posibles de ser rendidos por cada cargo, independiente que la institución ejecutora cancele una remuneración mayor a la establecida en dicho cuadro, cuya diferencia deberá ser cubierta por la institución ejecutora.

7.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO CENTRAL DE COORDINACION NACIONAL

7.1.- Indique el horario de funcionamiento de la Central de Coordinación Nacional.

TURNO 1		TURNO 2	
Hora Inicio	Hora Fin	Hora Inicio	Hora Fin

7.2.- Justifique el horario escogido en no más de 300 palabras:

8.- EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

8.1. Experiencia Institucional con personas en situación de calle. Marque la alternativa que corresponda con una X:

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

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

--

8.2. Experiencia Institucional con el Ministerio de Desarrollo Social. Marque la alternativa que corresponda con una X:

La Institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (Plan de Invierno y/o Centros Temporales para la Superación) y/o del Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle.	
La Institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (Plan de Invierno y/o Centros Temporales para la Superación).	
La Institución no ha ejecutado en los últimos 2 años, programas relativos a personas en situación de calle, distintos del Programa Noche Digna y/o iniciativas con financiamiento del Estado que benefician a otras poblaciones vulnerables.	
La Institución no ha ejecutado iniciativas relacionadas con Personas en situación de calle ni otras poblaciones vulnerables.	

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

--

9.- PRESENCIA TERRITORIAL

9.1. Señale el año, tipo de iniciativa, N° de destinatarios y describa territorio donde ha implementado acciones complementarias en beneficio directo de las Personas en Situación de Calle en los últimos 2 años

Año Implementación	Territorio (Comuna)	Tipo de Iniciativa (Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle, Programa Noche Digna, etc.)	N° Destinatarios	Breve descripción

9.2.- Señale y describa las redes que ha establecido a favor de las Personas en Situación de Calle y/o grupos vulnerables; dentro de los 2 últimos años, indicando objetivo y resultados parciales. Entendiéndose por Redes, aquellos vínculos que la Institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las Personas en Situación de Calle o grupos vulnerables que se encuentran en el territorio del postulante.

Nombre de la red en que participa	Instituciones participantes de la red	Objetivo de la Red	Territorio	Año	Logros obtenidos

10.- ADICIONALIDADES

10.1.- Describa la Propuesta complementaria o adicionalidades que ofrece la entidad para la ejecución de la Central de Coordinación Nacional. (Máximo 500 palabras).

10.2. Si procediere: consignar nombre del (la) coordinador(a) encargado(a) de la Central de Coordinación Nacional, dirección correo electrónico y celular.

NOMBRE DEL(LA) COORDINADOR(A) ENCARGADO(A) DEL SERVICIO	
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	
CELULAR	

En _____ a día _____ mes _____ del 2018

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
--

ANEXO N° 3

CARTA DE COMPROMISO

(Presentar al momento de la postulación)

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

Aceptación de las Bases Administrativas y Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, aprobados administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales. Asimismo, aceptación de las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso.

- Ajustarse a la gráfica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Utilización de los recursos conforme a la distribución de gastos señalados en bases administrativas.
- Rendición de cuentas de acuerdo al Plan de Cuentas y a la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.
- Presentación de los Informes Técnicos y Financieros en los plazos estipulados.
- Plazo de ejecución, según lo estipulado en las Bases del concurso.

En _____ a día _____ mes _____ de 2018

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Glosario Plan de Cuentas Central de Coordinación Nacional 2018

Def:	El Plan de Cuentas es un instrumento de registro de información contable, de los procesos financieros involucrados en la ejecución de los Convenios suscritos entre, el Ministerio de Desarrollo Social y organismos públicos y/o privados para la ejecución de la Central de Coordinación Nacional del Plan de Invierno.
------	---

N1	N2	N3	N4	ITEM	DEFINICION
01				GASTOS DIRECTO A PARTICIPANTES	Este ítem corresponde a todos aquellos gastos realizados directamente a la población Objetivo. Para este programa serán considerados población objetivo todos los trabajadores del Plan de Invierno, en cualquier dispositivo.
	02			SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	
		01		RECURSOS HUMANOS	
			01	COORDINADOR/A	Profesional o técnico responsable del funcionamiento general de la Central de Coordinación Nacional y de las tareas de capacitación regional. Mantiene contacto directo y permanente con las autoridades ministeriales.
			99	OTROS RECURSOS HUMANOS	Se aceptarán como otros de RRHH los supervisores, operadores telefónicos y apoyos a dichos operadores. Se financia la contratación de conductores del Móvil de Traslado. El financiamiento máximo es de \$20.000 diarios por turno.
		02		SERVICIOS	
			07	MOVILIZACIÓN PARTICIPANTES	Gastos por conceptos de movilización o transporte de los/as participantes, tales como arriendo de vehículo, pago de peajes, TAG y combustible.
			08	COLACIONES PARA PARTICIPANTES	Son gastos referidos a la adquisición de servicios de alimentación externalizados y/o a la adquisición de productos para la elaboración de raciones alimenticias para los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno, asociado a la minuta del INTA.

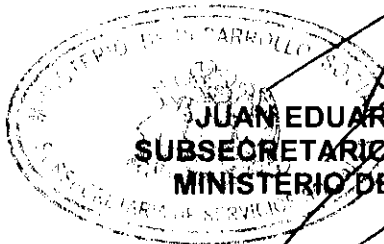
04			GASTOS DE SOPORTE	Son los gastos utilizados para sustentar la operación de los diversos dispositivos.
	01		HABILITACIÓN	Se considera como habilitación la adquisición y/o arriendo de artículos y equipamientos que se utilizan para la implementación del proyecto.
		01	COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Para uso en la oficina de Coordinación y/o capacitaciones regionales. Previa autorización de la contraparte técnica del programa Noche Digna Nacional.
		03	SERVICIOS DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Para la mantención de y reparación de los equipos informáticos comprados para el uso en la oficina de Coordinación.
		09	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO	Los gastos de Mantención son aquellos que se realizan para la conservación del Bien Inmueble arrendado, en comodato o propio; como por ejemplo, artículos de aseo, pintura y pasta para reparaciones menores, artículos de limpieza, repuestos para estanque de W.C. y sistema eléctrico. Los Gastos de Habilitación son aquellos que se requieren para la instalación y/o reparación de la Oficina de la central de Coordinación Nacional. Se considera también la compra de materiales y el recurso humano que construye la obra. Se considera a su vez el mobiliario requerido como compra de teléfonos, radios.
		10	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO	Arriendo de una oficina para el funcionamiento de la Central de Coordinación Nacional.
		13	SERVICIOS BÁSICOS	En el caso de la Central de Coordinación Nacional son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, planes de telefonía móvil y/o radios, internet, gas, agua y calefacción de la oficina de la coordinación.

				El arriendo de servicios de telefonía e internet debe estar a nombre de la institución ejecutora y no de una persona natural.
		02	OTROS GASTOS DE SOPORTE	
		03	MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS	Se aceptan como gastos los siguientes: cambio de pastillas de freno, cambio de aceite, vulcanización (reparación de neumático); lavado y aspirado de vehículo; compra de fundas de protección para los asientos del vehículo, desinfectante, aerosol y toallas desinfectantes.
		09	OTROS GASTOS SOPORTE	Todos aquellos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Deberán ser visados por la Contraparte Técnica del Ministerio de Desarrollo Social; como por ejemplo: compra de traba volante para vehículo.
02			GASTOS INTERNOS	Este ítem corresponde a la inversión indirecta que realiza el ejecutor en relación al gasto administrativo del programa que lo sustenta.
	01		GASTOS INDIRECTOS	
		01	RECURSOS HUMANOS SOPORTE	Se considera toda la persona necesaria para llevar la administración del proyecto de manera indirecta a los/as participantes.
		04	APOYO ADMINISTRATIVO	Se considera un apoyo administrativo por convenio para la gestión de un/a contador/a, un apoyo contable. Son personas que cumplen funciones de apoyo contable y administrativo al coordinador/a.
		02	MATERIAL FUNGIBLE	Todo material de oficina necesario para apoyar la ejecución del proyecto.
		01	MATERIAL DE OFICINA	Útiles de escritorio, tóner, tintas de impresión utilizados en la Central de Coordinación
		02	IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN	Todos los gastos relacionados con estas descripciones; utilizados en la Central de Coordinación.
		03	OTROS DE ADMINISTRACIÓN	
		01	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Se considera dentro de estos gastos elementos como, afiches, pendones, y otros imprimibles. Todo material de difusión y comunicación debe incluir el logo del programa, logo del Ministerio y logo de la Institución que ejecuta. Cada uno de

				estos elementos de difusión, debe ser aprobado por Comunicaciones del Ministerio de Desarrollo Social.
		08	FLETE	Traslados internos inherentes a la gestión administrativa del programa como correos, encomiendas y otros.
		99	OTROS GASTOS	Todos aquellos gastos internos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Deberán ser visados por el o la Contraparte Técnica del Ministerio de Desarrollo Social.

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, y a la Oficina de Partes.

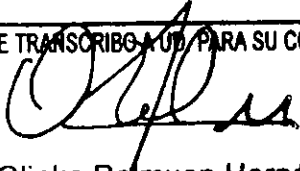
ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



JUAN EDUARDO FAÚNDEZ MOLINA
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PCC/CPP

LO QUE TRANSCRIBO A UST. PARA SU CONOCIMIENTO



Olinka Reimuan Hernández
JEFA DE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO (S)