



RESOLUCIÓN EXENTA: 785

REF.: APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, AÑO 2019, FUNDACIÓN LUXEMBURGO.

TOTALMENTE TRAMITADO  
Fecha..... 28 MAY 2019

TALCA, 28 MAY 2019

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley 21.150 del 16.04.2019 que Modifica la Ley 20.530 y crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la Resolución Exenta N°0154, de fecha 04 de marzo de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, año 2019; la Resolución Exenta N° 098, de fecha 07 de febrero de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, delegó para el año 2019, en los(las) Secretarios(as) Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia, el ejercicio de la facultad de suscribir y aprobar convenios de transferencia de recursos; el Decreto Supremo N° 29 que nombra a la persona que se indica en el cargo de Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social; 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; en la Resolución N°30, de fecha 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas; y los antecedentes adjuntos.

#### CONSIDERANDO:

1. Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, es la Secretaría de Estado encargada del diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de equidad y/o desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social.
2. Que, la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, contempla en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 998, el Programa Noche Digna, como punto de partida para la concreción de una Política Pública para Personas en Situación de Calle, el cual tiene por finalidad brindar protección a las personas que se encuentran en situación de calle en nuestro país en la época de bajas temperaturas, con el objeto de prevenir los deterioros graves en la salud de éstos, mediante el mejoramiento de las condiciones en que pernoctan, viven y se alimentan.
3. Que, son personas en situación de calle, a aquellas que carecen de residencia fija y que pernoctan en lugares públicos o privados, que no tienen las características básicas de una vivienda aunque cumplan esa función (no incluye campamentos). Asimismo, aquellas personas que de conformidad con una reconocida trayectoria de situación de calle, reciben alojamiento temporal o por períodos significativos, provisto por instituciones que les brindan apoyo biopsicosocial.
4. Que, el Programa Noche Digna del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuenta con dos Componentes, uno de ellos denominado Plan de Invierno, el cual brinda de manera transitoria y en época de bajas temperaturas, alternativas de hospedaje y atención básica en la vía pública a personas en situación de calle, a objeto de mitigar los efectos negativos que tiene para la salud de las personas, el dormir a la intemperie, sin los resguardos necesarios para hacer frente a las adversas condiciones climáticas y el frío.
5. Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, mediante Resolución Exenta N° 0154, de fecha 04 de marzo del 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, aprobó el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, en adelante indistintamente el "Manual", en el cual se individualizan los dispositivos a implementar en el marco del Programa Noche Digna 2019, así como las normas técnicas a las cuales deberán ceñirse los Ejecutores en la implementación de los mismos.
6. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, la Subsecretaría de Servicios Sociales, mediante la Resolución Exenta N° 0293, de 2019, llamó al concurso denominado "Programa Noche Digna, Componente 1: Plan de Invierno para Personas en Situación de Calle, año 2019, para la Región del Maule", aprobándose las bases del concurso y sus Anexos, en adelante e indistintamente las "Bases".
7. Que, mediante Resolución Exenta N°731, de 2019, de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule, declaró desierto el concurso señalado, respecto del dispositivo Albergue con capacidad para 50 personas a ejecutarse en la comuna de Talca.
8. Que, resulta imprescindible gestionar un convenio de transferencia de recursos a fin de ejecutar el dispositivo Albergue, considerando la necesidad de otorgar una protección oportuna a la vida y salud de las personas en situación de calle de la comuna de Talca.
9. Que, luego de un proceso de evaluación y verificación de idoneidad de entidades con solvencia técnica y financiera en la región, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule, ha determinado la necesidad y pertinencia de suscribir un convenio de transferencia de recursos con la Fundación Luxemburgo, toda vez que, según da cuenta Minuta emitida por la Seremi, dicha entidad cuenta con: a) Equipos de profesionales y/o técnicos con experiencia en el manejo de situaciones vinculadas al trabajo con población vulnerable y en situación de calle, ya que han sido ejecutores del Programa Apoyo tu Plan Laboral, y en el cual se intervienen a personas del Programa Calle; b) Experiencia en la ejecución de programas en los ámbitos: de Educación, Desarrollo Social y Emprendimiento; c) No presentan deudas o retrasos en rendiciones financieras con nuestro Ministerio; d) Cuenta con compromiso

de arriendo de propiedad que cumple con los estándares solicitados en las Bases y Manual de Orientaciones de Plan de Invierno aprobado por Resolución Exenta N° 0293 del 15 de abril de 2019; y e) la institución presentó Propuesta de Plan de Acción referente a establecer estrategias de colaboración y coordinación comunitarias, para generar el mínimo impacto en el territorio en que se ubicaría el inmueble para prestar los servicios de alojamiento, alimentación y abrigo para las personas en situación de calle.

10. Que, en razón de lo anterior, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule certifica que la Fundación Luxemburgo, cumple a cabalidad con las condiciones necesarias para ejecutar el dispositivo de Albergue, con el fin de prevenir los deterioros graves en la salud de las personas en situación de calle, mediante el mejoramiento de las condiciones en que pernoctan, viven y se alimentan.
11. Que, mediante Resolución Exenta N° 098, de fecha 07 de febrero de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se delegó para el año 2019, en los (las) Secretarios (as) Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia, el ejercicio de la facultad de suscribir y aprobar convenios de transferencia de recursos, con organismos ejecutores del Programa Noche Digna, contemplado en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 998, de la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2019, cuya cuantía sea inferior a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, en el ámbito de su respectiva región, así como también suscribir y aprobar los actos relacionados con la ejecución y término de dichos convenios.

## **RESUELVO**

**1° APRUÉBASE** el convenio de transferencia de recursos PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, AÑO 2019, REGIÓN DEL MAULE, suscrito con fecha 24 de Mayo de 2019, entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia representado por su Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule y la Fundación Luxemburgo, cuyo texto es del siguiente tenor:

**“CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS  
“PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN  
DE CALLE, AÑO, 2019,  
PARA LA REGIÓN DEL MAULE  
ENTRE  
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA  
DE LA REGIÓN DEL MAULE  
Y  
FUNDACIÓN LUXEMBURGO**

En Talca, a 24 de Mayo de 2019, entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule, RUT N° 60.103.005-5, representado por su Secretario(a) Regional Ministerial Don Juan Eduardo Prieto Correa, domiciliado para estos efectos en calle 1 NORTE N° 711, comuna de Talca, Región del Maule, en adelante e indistintamente “la SEREMI”, por una parte; y por la otra la Fundación Luxemburgo, en adelante e indistintamente el “EJECUTOR”; RUT N°65.123.690-8, representada por DON GERMÁN GALLEGOS MIRANDA, ambos domiciliados para estos efectos en calle Carmen N° 961, comuna de Curicó, Región del Maule.

## **LAS PARTES ACUERDAN SUSCRIBIR EL SIGUIENTE CONVENIO:**

### **PRIMERA: DEL OBJETO**

El objeto del presente convenio es la transferencia de recursos por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule a la Fundación Luxemburgo, a fin de que ésta institución implemente el dispositivo Albergue con capacidad para 50 personas en la comuna de Talca.

El dispositivo señalado, deberá ejecutarse de conformidad a la normativa legal y reglamentaria vigente, a lo dispuesto en el presente convenio y sus anexos, en concordancia con el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, y cualquier otra instrucción que imparta el Ministerio, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales o a través de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule.

### **SEGUNDA: DEL DISPOSITIVO A EJECUTAR Y SUS METAS.**

#### **ALBERGUE**

El Albergue es un dispositivo de emergencia de carácter temporal que entrega prestaciones de alojamiento, alimentación, higiene, abrigo y atención básica en salud a las personas en situación de calle. Dicho albergue tiene por finalidad disminuir los riesgos a la salud que implica dormir a la intemperie en época de bajas temperaturas y/o precipitaciones.

De este modo se busca que las personas en situación de calle tengan un lugar donde alojar y puedan satisfacer sus necesidades más inmediatas.

A continuación se presenta el detalle del o los dispositivos a ejecutar en la Región con sus respectivas metas asociadas:

COMUNA	TIPO DE DISPOSITIVO	MONTO DE DISPOSITIVO	CAPACIDAD	DÍAS DE INSTALACIÓN	DÍAS DE ENTREGA DE SERVICIOS	DÍAS DE CIERRE
Talca	Albergue	\$ 48.600.000.-	50	20	120	15
METAS ASOCIADAS						
DETALLE						TOTAL
N° de prestaciones de alojamiento diaria						50
Total de prestaciones de alojamiento a entregar						6000
N° de prestaciones de alimentación diaria (Corresponde al doble de la capacidad)						100
Total de prestaciones de alimentación a entregar						12000
N° de prestaciones de higiene y abrigo diarias (Corresponde a la mitad de la capacidad)						25
Total de prestaciones de higiene y abrigo a entregar						3000

El funcionamiento técnico del o los dispositivos indicados precedentemente, se encuentra establecido en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, el cual se entiende forma parte integrante del presente convenio y al cual deberá ceñirse la Fundación Luxemburgo durante la ejecución del dispositivo.

### **TERCERA: ACCIONES A DESARROLLAR**

- 1) Habilitar el inmueble, si correspondiere, conforme a los Estándares definidos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos, aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- 2) Contar con los Recursos Humanos conforme a lo establecido en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos, y lo referido en el presente convenio.
- 3) Entregar las prestaciones establecidas en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos y en el presente convenio.
- 4) Cumplir con las horas continuas de funcionamiento definidas en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos.
- 5) Coordinarse con la Central de Coordinación y Reportabilidad, quien se coordinará a su vez con otros dispositivos ejecutados en el marco del Plan de Invierno, así como con otras instituciones que presten servicios a personas en situación de calle.
- 6) Llevar registro de las acciones en el Sistema Informático Noche Digna, de conformidad con lo establecido en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno.
- 7) Dar cumplimiento a las Normas de Seguridad definidas en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos.

### **CUARTA: OBLIGACIONES**

En el marco de la implementación del dispositivo señalado en la cláusula anterior, el **Ejecutor**, se obliga, entre otras acciones, a:

1. Dar cumplimiento íntegro y ejecutar el dispositivo, de conformidad con el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno aprobado mediante Resolución Exenta N° 154, de 2019, y toda instrucción impartida al efecto por parte de la Subsecretaría de Servicios Sociales, las que se entienden forman parte integrante del presente convenio.
2. Conformar, de acuerdo al Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno ya referido y al presente convenio y sus anexos, un equipo de profesionales y/o técnicos, que aseguren la correcta ejecución y aplicación del dispositivo.
3. Ingresar la información en forma diaria, al Sistema Informático Noche Digna, de conformidad con lo establecido en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno.
4. Participar de todas las instancias de coordinación, asistencia técnica y capacitación que el Plan de Invierno genere, ya sea directamente o a través de terceros encomendados especialmente para apoyar estas funciones, debiendo coordinar especialmente con la Contraparte Técnica de la SEREMI, las actividades relacionadas con la difusión del Plan de Invierno, y sus resultados.
5. Asegurar el funcionamiento continuo del o de los dispositivos, una vez efectuado el traspaso de recursos para los fines convenidos.
6. Entregar los servicios sólo a personas que se encuentren en situación de calle según la definición entregada en los considerandos del presente instrumento. El incumplimiento de este requisito dará origen al término anticipado del convenio.
7. Entregar un Informe Técnico de Instalación, Informes Técnicos de Avance, y un Informe Técnico Final, de acuerdo a lo establecido en la cláusula séptima del presente convenio.
8. Entregar Informes Financieros mensuales y un Informe Financiero Final, de acuerdo a lo establecido en la cláusula octava del presente convenio.
9. En caso de modificación permanente o transitoria de los Recursos Humanos informados en el informe de instalación, se deberá remitir a la SEREMI, previo a su incorporación, el curriculum de las personas que se integren a los equipos de trabajo en los dispositivos implementados.
10. Participar de la capacitación que brindará la SEREMI, respecto de la ejecución y estándares técnicos del Plan de Invierno, como de las rendiciones de cuentas y de los gastos permitidos para la ejecución del presente convenio.
11. Rendir cuenta de los fondos transferidos por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República o norma que la reemplace y sujeto a lo establecido en la cláusula novena del presente

- convenio. Lo anterior, incluye el reintegro de los saldos no ejecutados, no rendidos, observados y/o no ejecutados, en tiempo y forma, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula novena del presente acuerdo.
12. En caso que el ejecutor sea una institución privada, rendir garantía de fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la cláusula décimo segunda del presente convenio.
  13. En caso que el ejecutor genere algún documento escrito formal o informal, se deberá referir siempre, como "Albergue", del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, incluyendo el logo en los casos que proceda.
  14. En caso que la institución mantenga una página web, deberá informar que se trata de una iniciativa gubernamental. Asimismo, toda publicación que se realice, en las páginas web institucionales, deberán insertar el logo del Ministerio del Desarrollo Social y Familia y del Programa Noche Digna.
  15. Coordinar con la Secretaría Regional Ministerial toda difusión, plan comunicacional, nota de prensa u otras actividades comunicacionales, haciendo alusión que se trata de una iniciativa gubernamental.
  16. Crear un registro contable especial para los gastos de este convenio, que permita el adecuado control de los recursos, con la identificación de los bienes inventariables que se adquieran con cargo al proyecto.
  17. Realizar un Inventario simple de bienes muebles adquiridos con recursos del presente convenio, el cual podrá ser solicitado por la Contraparte Técnica de la SEREMI.
  18. Reportar a la Central de Coordinación, a lo menos dos veces al día, la cobertura del dispositivo, tanto en la mañana como en la noche.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones antes enumeradas podrá dar motivo de término anticipado del presente convenio.

Por su parte la **SEREMI**, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Transferir los recursos de conformidad a lo señalado en la cláusula sexta en el presente convenio.
2. Acompañar y supervisar técnicamente la ejecución del o de los Dispositivos.
3. Otorgar claves al Ejecutor y coordinar la capacitación para el uso adecuado de SIGEC y del Sistema Informático Noche Digna, ambos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
4. Convocar y participar de las mesas técnicas, si resulta pertinente.
5. Capacitar al ejecutor, respecto de las orientaciones y estándares técnicos del Plan de Invierno, como de las rendiciones de cuentas y de los gastos permitidos para la ejecución del presente convenio.
6. Exigir las rendiciones de cuentas, en conformidad a lo señalado en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de cuentas, o norma que la reemplace.
7. Realizar supervisión y monitoreo de las metas de cobertura, entrega de prestaciones y los tiempos de ejecución del dispositivo según lo establecido en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno y en el presente convenio.
8. Dar oportuno cumplimiento a los tiempos de revisión de los Informes Técnicos e Informes de Inversión.
9. Realizar cualquier otra función que tenga por objeto velar por la correcta ejecución del presente convenio.

Lo estipulado en la presente cláusula es sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuyo incumplimiento podrá dar origen a declarar el término anticipado del presente convenio, por parte de la SEREMI.

#### **QUINTA: DE LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO**

El dispositivo ejecutado, será supervisado por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia; ajustándose al Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno y al presente convenio, sin perjuicio de las funciones de acompañamiento y asistencia técnica del Programa Noche Digna, dependiente de la División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Esta supervisión incluirá visitas, encuestas y todas las actividades que se originen por el desarrollo de las funciones de supervisión, especificadas en el presente convenio, entre otras, comprometiéndose el ejecutor a prestar la colaboración necesaria al efecto.

#### **SEXTA: DE LOS RECURSOS, DISTRIBUCIÓN E ITEMS FINANCIABLES**

Para la ejecución del presente convenio, la SEREMI transferirá a la Fundación Luxemburgo la cantidad de \$ 48.600.000.- (cuarenta y ocho millones seiscientos mil pesos), fondos contemplados en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subsecretaría de Servicios Sociales, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 998, Programa Noche Digna, de la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de dispositivo	Monto (\$)
Albergue	\$ 48.600.000.-

La transferencia de estos recursos se efectuará en una (1) sola cuota, una vez que el último acto administrativo que apruebe el presente convenio se encuentre totalmente tramitado, y en la medida que el ejecutor haya entregado la garantía en los términos y condiciones exigidas en la cláusula décimo segunda del presente instrumento, en caso de corresponder, y siempre que el ejecutor se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas de los convenios de este programa, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa N° 18 de la Ley de Presupuestos N° 21.125 del año 2019.

Los recursos transferidos serán depositados por la SEREMI en la cuenta bancaria que posea el Ejecutor, no pudiendo presentarse para este objeto, cuentas de personas naturales.

El Ejecutor una vez recibida la transferencia, deberá emitir a la SEREMI, la certificación de conformidad de este ingreso, indicando el monto transferido y la fecha en que se hizo efectiva, en un plazo máximo de 7 (siete) días corridos contado desde la transferencia de los recursos.

Por su parte, el Ejecutor, en caso de ser una Municipalidad, deberá remitir a la SEREMI, una vez efectuada la transferencia de recursos, una copia del Decreto Alcaldicio que autorice la utilización de esos recursos para la ejecución del dispositivo, en un plazo no superior a 7 (siete) días corridos posteriores a la transferencia de los recursos, documento que además deberá ser ingresado a SIGEC dentro del mismo plazo.

Con la finalidad de dar cumplimiento al objeto del presente convenio, el Ejecutor dentro de los 10 (diez) días corridos siguientes a su suscripción, deberá presentar en SIGEC una distribución presupuestaria, la que deberá ajustarse a los ítems señalados en el glosario Plan de Cuentas establecido en el Anexo N° 1, debiendo destinar como mínimo el 90% del total del monto transferido al ítem "Gastos Directos a Usuarios". La distribución presupuestaria presentada deberá ser aprobada por la SEREMI en su calidad de Contraparte Financiera del convenio.

Los ítems autorizados para el dispositivo objeto del presente convenio son los que se detallan a continuación:

### Plan de Cuentas Albergue

<b>1 Gastos directos Usuarios</b>
<b>1.2 Servicios de Recursos Humanos</b>
1.2.1.1 Coordinador
1.2.1.3 Monitores y Apoyos Psicosociales
1.2.1.99 Otros Recursos Humanos
1.2.2.1 Servicios Médicos
1.2.2.2 Servicios Dentales
1.2.2.3 Trámites y Certificados
1.2.2.4 Aporte Pagos Funerarios
1.2.2.7 Movilización Usuarios
1.2.2.8 Colaciones para Usuarios
<b>1.3 Activos</b>
1.3.1.7 Artículos de Aseo para Usuarios
1.3.1.8 Indumentaria para Usuarios
<b>1.4 Gastos de Soporte</b>
1.4.1.9 Mantenición, habilitación y reparación del recinto
1.4.1.10 Arriendo de Infraestructura o Recinto
1.4.1.13 Servicios Básicos
1.4.2.6 Indumentaria Personal
1.4.2.9 Otros Gastos
<b>2 Gastos internos</b>
<b>2.1 Gastos Indirectos</b>
2.1.1.4 Apoyo Administrativo
<b>2.1.2 Material Fungible</b>
2.1.2.1 Material de Oficina
2.1.2.2 Impresión, Fotocopias y Encuadernación
2.1.3.1 Comunicación y Difusión
2.1.3.3 Compra Equipos Informáticos
2.1.3.5 Servicio Mantenición y Reparación Equipos Informáticos
2.1.3.8 Flete
2.1.3.9 Movilización Equipo de Trabajo
2.1.3.99 Otros Gastos

Sin perjuicio de lo anterior, durante la ejecución convenio, se podrá autorizar la redistribución de gastos del dispositivo, en las condiciones que a continuación se señalan.

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

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

La redistribución en ningún caso podrá sobrepasar el 30% del total de gastos del dispositivo, no debiendo significar una disminución del Ítem "Gastos Directos a Participantes". En caso de que deba ejecutarse dos o más dispositivos, no podrá realizarse la redistribución de gastos entre dispositivos.

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

### **SÉPTIMA: DE LOS INFORMES TÉCNICOS.**

Para efectos de la elaboración de los informes técnicos que se detallan a continuación, se hace presente que el ejecutor deberá presentar dichos informes de manera separada para cada dispositivo.

#### **a. Informe Técnico de Instalación.**

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

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

#### **b. Informes Técnicos de Avance.**

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI Informes Técnicos de Avance cada 2 (dos) meses, respecto de cada dispositivo, según corresponda dado el plazo de ejecución. Tales informes deberán entregarse dentro del plazo de 7 (siete) días corridos siguientes al término del período que informa. Los Informes deberán dar cuenta, al menos, de los avances en las prestaciones comprometidas y el cumplimiento de los estándares exigidos en los términos previstos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno y en el presente convenio. El primer informe deberá contener la información de los primeros 60 (sesenta) días corridos siguientes a la fecha de apertura del dispositivo consignada en el Acta de Apertura y así sucesivamente según corresponda.

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

#### **c. Informe Técnico Final.**

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI un Informe Técnico Final dentro del plazo de 30 (treinta) días corridos contados desde el término de la etapa entrega de servicios, que deberá contener, todos los procesos desarrollados en torno a la ejecución del dispositivo respectivo.

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

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

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

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

### **OCTAVA: INFORMES FINANCIEROS**

Para efectos de la elaboración de los informes financieros que se detallan a continuación, se hace presente que el ejecutor deberá presentar dichos informes de manera separada para cada dispositivo.

#### **a. Informes Financieros Mensuales**

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

Estos Informes deberán presentarse en la Oficina de Partes de la SEREMI, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso, dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está informando y deberán ser revisados por la SEREMI, sin perjuicio de las facultades de supervisión y fiscalización que le corresponden a la Subsecretaría de Servicios Sociales.

En caso de no existir gastos se debe informar "sin movimientos". En la situación que el Ejecutor no sea organismo público, sólo se aceptarán boletas o facturas en original, las que deben corresponder a gastos pertinentes, dependiendo de la naturaleza de las actividades realizadas en el marco del presente Convenio. Los documentos señalados, deberán ser acompañados sin enmiendas o adulteraciones; asimismo, no se aceptarán gastos que no cuenten con su debido respaldo.

#### **b. Informe Financiero Final**

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

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

#### **NOVENA: RENDICIÓN DE CUENTAS.**

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

1. Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles del mes siguiente al que se rinde.
2. Proceder a su revisión en un plazo de 15 (quince) 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 transferencias realizadas.

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

1.- Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que por el Convenio se transfieren. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable, legalmente, de percibirlo.

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

3.- Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos. Para el caso de ejecutores que sean entidades públicas, la rendición de cuentas se hará de conformidad con lo establecido para este tipo de entidades en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, esto es: comprobante de ingreso por los recursos percibidos, que debe especificar el origen de los recursos, e Informes mensuales y final de su inversión, descritos en la cláusula anterior.

#### **DÉCIMA: DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS.**

La SEREMI, revisará los informes financieros dentro del plazo de 15 (quince) 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 deberán ser notificadas al ejecutor por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días corridos siguientes al término de la revisión. El Ejecutor tendrá un plazo de 10 (diez) días corridos contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y entregarlos a la SEREMI respectiva, la que deberá revisarlas dentro de los 10 (diez) 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 4 (cuatro) días corridos siguientes de adoptada la decisión por la SEREMI.

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

#### **UNDÉCIMA: DEL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LA VIGENCIA DEL CONVENIO**

El presente Convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo apruebe, y se mantendrá vigente hasta la aprobación definitiva de los Informes Técnicos y Financieros Finales, por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y reintegrados los saldos no rendidos, observados o no ejecutados; en caso de existir.

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

La Institución podrá comenzar a realizar las acciones, que no impliquen gastos, a contar de la suscripción del Convenio, sin embargo la transferencia de recursos 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 la transferencia de los recursos, podrán ejecutarse desembolsos en efectivo e imputarse gastos.

A continuación se describen cada una de las etapas que deben cumplirse en la ejecución del dispositivo:

#### **a. Instalación:**

Dentro del plazo máximo de 20 (veinte) días corridos contados desde la fecha de transferencia de los recursos, se realizará el proceso de Instalación del o de los dispositivos, esto es, contratación de los recursos humanos, compra de insumos, habilitación del inmueble (si corresponde), arriendo del vehículo (si corresponde) para la realización de la Ruta Social, etc. Al 14° (décimo cuarto) día corrido, la Contraparte Técnica de la SEREMI de Desarrollo Social, revisará las condiciones de operación del o de los dispositivos y otorgará su aprobación mediante Acta de Apertura respecto de cada dispositivo instalado, extendida para tales efectos, en la cual deberá constar la fecha exacta de aprobación.

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

En caso que sea rechazada la apertura del dispositivo, se declarará el incumplimiento del Convenio y el término anticipado de éste mediante el acto administrativo correspondiente.

El/la SEREMI, a través de Oficio, notificará a la entidad ejecutora, quien tendrá 7 (siete) días corridos para la restitución y reintegro de los montos transferidos. En caso que el ejecutor no restituya los fondos requeridos por la SEREMI, en el plazo señalado, se podrá hacer efectiva la Garantía, en caso de ser procedente.

#### **b. Entrega de Servicios**

Aprobada la apertura del dispositivo por la Contraparte Técnica de la SEREMI, se dará inicio a la etapa de Entrega de Servicios comprometidos en el presente convenio. Esta etapa es la ejecución directa del dispositivo y tendrá una duración de 120 (ciento) días corridos contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación que conste en el Acta de Apertura.

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

Dentro de los 7 (siete) días corridos siguientes a la fecha de inicio de la entrega de servicios, que consta en el Acta de Apertura, el ejecutor deberá enviar un Informe de Instalación del Dispositivo. Dicho informe deberá completado en el SIGEC y ser presentado en la Oficina de Partes de la SEREMI. Para proceder con la aprobación del Informe de Instalación en el SIGEC, la contraparte técnica de la SEREMI, deberá adjuntar el Acta de Apertura del dispositivo en la pestaña de supervisión del SIGEC.

Adicionalmente cada dispositivo de alojamiento (albergue y cupo de invierno) deberá aplicar una Encuesta de Satisfacción a los participantes presentes, en un día determinado en conjunto con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Dicha aplicación deberá ser dentro de la etapa Entrega de Servicios y sus resultados serán solicitados al completar el respectivo Informe final de SIGEC.

Excepcionalmente y a solicitud fundada por el ejecutor debidamente calificada por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, se podrá ampliar el plazo de la etapa "Entrega de Servicios", modificar o ampliar el horario de funcionamiento del dispositivo y/o cobertura y/o el número y/o tipo de prestaciones entregadas, en los casos que se indican:

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

Lo anterior procederá en la medida que el ejecutor cuente con recursos disponibles del Convenio a la fecha de iniciarse esta modificación. La solicitud del ejecutor deberá ser formulada por escrito y presentada dentro del período de ejecución original del dispositivo. Para lo anterior, se suscribirá una modificación del presente convenio, debiendo aprobarse mediante el 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 que se encuentre en los casos indicados anteriormente, podrá solicitar la entrega adicional de recursos. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito a el/la SEREMI dentro del período de ejecución del dispositivo.

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

En caso de existir la disponibilidad presupuestaria, el Jefe de División informará mediante Oficio a el/la SEREMI, quien a su vez deberá suscribir 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.

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 caso de ser procedente, en los términos establecidos en la cláusula décima segunda del presente convenio.

#### **c. Cierre**

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

## **DÉCIMA SEGUNDA: DE LA GARANTÍA (Sólo instituciones privadas)**

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio, y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar en la Oficina de Partes de la SEREMI, previo a la transferencia de recursos y en un periodo de 7 (siete) 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 se deberá mantener vigente, en al menos 60 (sesenta) días corridos al plazo máximo de ejecución del dispositivo.

Esta garantía será irrevocable, a la vista, indicando el nombre del dispositivo adjudicado, a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule.

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

No se podrán transferir los recursos si la Institución adjudicataria no hace entrega de la garantía en los términos señalados en los párrafos precedentes.

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/o observados en el plazo de 12 (doce) días corridos contados de la notificación de la aprobación del Informe Final de Inversión. En caso de ser rechazados los Informes Finales, sólo se procederá a la devolución de la Garantía en la medida que el ejecutor haya reintegrado los saldos no ejecutados, no rendidos y/o rechazados, según corresponda, en el plazo de 12 (doce) días corridos contados desde la notificación del rechazo.

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

## **DÉCIMO TERCERA: DE LAS CONTRAPARTES TÉCNICAS Y FINANCIERAS.**

La SEREMI respectiva, realizará la supervisión de la ejecución de los dispositivos, ajustándose al Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales mediante Resolución Exenta N° 0154 del 04 de marzo de 2019, y a los términos establecidos en el presente Convenio; sin perjuicio de las funciones de Acompañamiento y Asistencia Técnica del Programa Noche Digna dependiente de la División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

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

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

### **a. Contraparte Técnica.**

La Contraparte Técnica será ejercida por el Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectivo, o uno o más funcionarios con responsabilidad administrativa designado por éste, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento, supervisión, monitoreo y control del correcto desarrollo y ejecución del Dispositivo, velando por el estricto cumplimiento de lo acordado en el presente Convenio y siguiendo las orientaciones que emanen desde la Subsecretaría de Servicios Sociales, en concordancia con lo estipulado en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, pudiendo para ello requerir al Ejecutor información sobre su ejecución, citar a reuniones periódicas, aclarar dudas que surjan durante el proceso, establecer acuerdos tanto técnicos como operativos, efectuar capacitaciones, entre otras labores.
- b) Recepcionar, evaluar y aprobar los informes técnicos presentados por el ejecutor.
- c) Mantener un archivo actualizado con la totalidad de los antecedentes del Convenio.
- d) Capacitar y/o coordinar la capacitación del ejecutor en el uso y manejo del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y coordinar con el encargado financiero de la SEREMI, la capacitación en el ámbito presupuestario.
- e) Levantar acta de los incumplimientos de que tome conocimiento en el desempeño de su rol como contraparte técnica.
- f) Capacitar el uso y manejo del Sistema de Registro Noche Digna.
- g) Realizar la Capacitación Técnica del Plan de Invierno a la entidad ejecutora y coordinar el apoyo del nivel central del Programa Noche Digna cuando sea necesario.
- h) Aplicar y suscribir el Acta de Apertura por dispositivo, formato que estará disponible en la plataforma de SIGEC, con el cual la SEREMI aprueba o rechaza el inicio de la Entrega del Servicios convenido.
- i) Evaluar el desempeño de los ejecutores en la etapa de Entrega de Servicios, mediante el Instrumento de Supervisión, el que debe aplicarse cada dos meses, y estará disponible en la plataforma del SIGEC.
- j) Cualquier otra función que tenga por objeto velar por la correcta ejecución del Convenio.

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

#### **b. Contraparte Financiera**

La Contraparte Financiera será ejercida por el Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectivo, y tendrá las siguientes funciones:

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

#### **DÉCIMO CUARTA: CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO**

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

Se considerará incumplimiento grave, entre otras, las siguientes causales:

- a. Si la Institución ejecutora utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el Convenio.
- b. Si la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- c. Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del dispositivo, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
- d. Si la Institución ejecutora no efectúa las actividades y metas 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 o no se cumplen los estándares establecidos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan de Invierno
- e. Si la entidad ejecutora no destina los bienes adquiridos con ocasión del Convenio a los objetivos comprometidos.
- f. Si la entidad ejecutora no emplea personal en la cantidad o con las competencias necesarias para la prestación de los servicios, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno aprobado por Resolución Exenta N° 0154 de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales y lo estipulado en el presente Convenio.
- g. Incumplimiento administrativo, al no presentar los Informes Técnicos y/o Financieros en los plazos estipulados.
- h. Si el dispositivo no se ha instalado en los 20 (veinte) días corridos, contados desde efectuada la transferencia de recursos.
- i. Si la entidad ejecutora no realiza el registro de las personas atendidas y de las prestaciones entregadas en el Sistema Informático de Registro del Programa Noche Digna.
- j. Si la entidad ejecutora no procede a la apertura del dispositivo dentro de los plazos establecidos o que la Secretaría Regional Ministerial no dé la aprobación de apertura de uno o más dispositivos comprometidos, por incumplimiento de los estándares mínimos exigidos por el Manual de Orientaciones y estándares Técnicos para el Plan de Invierno y lo estipulado en el Convenio.

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

La SEREMI tendrá un plazo de 7 (siete) 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 SEREMI podrá poner término anticipado al Convenio, mediante acto administrativo y en tal caso deberá exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados. En caso que el ejecutor no proceda a la devolución de los saldos señalados, en el plazo de los doce (12) días corridos contados desde la notificación del rechazo del informe señalado, la SEREMI podrá hacer efectiva la Garantía.

Además de lo anterior, también se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio la no presentación de la garantía en los términos y plazos señalados en el presente convenio.

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

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

#### **DÉCIMO QUINTA: DE LAS PERSONERÍAS.**

La personería con la que comparece Don Germán Gallegos Miranda, para actuar en representación de Fundación Luxemburgo, consta en Reducción de Escritura Pública Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio del 9 julio 2018, N° de repertorio 5.621 en Notaría de René León de la Ciudad de Curicó.

La personería de don Juan Eduardo Prieto Correa, para actuar en representación de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región del Maule dependiente de la Subsecretaría de Servicios Sociales, consta en Decreto Supremo N°29 de marzo de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

#### **DÉCIMO SEXTA: EJEMPLARES.**

El presente convenio se firma en dos (2) ejemplares igualmente auténticos, quedando uno (1) en poder de cada parte.

2° **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento del presente convenio en la partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 998, Programa Noche Digna de la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.**



JUAN EDUARDO PRIETO CORREA  
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL  
DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA  
REGION DEL MAULE



JUAN GONZALEZ LETELIER  
JEFE DE ADMINISTRATIVO  
SEREMI DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA  
REGION DEL MAULE

ASIGNACIÓN: 24-03-998		
FOLIO	NOMBRE	\$
246	Plan de Invierno	48.600.000
V"B" PRESUPUESTO	FECHA 28.05.2019	

CEVIC/SE/NCB/NSC  
DISTRIBUCIÓN:

1. Sr. Representante Legal Fundación Luxemburgo.
2. Seremi de Desarrollo Social y Familia – Carpeta Programa.
3. Archivo.

## ANEXO 1

**GLOSARIO PLAN DE CUENTAS PLAN DE INVIERNO 2019**

Def:	El Plan de Cuentas es un instrumento de registro de información contable, de los procesos financieros involucrados en la ejecución de los convenios suscritos entre, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y organismos públicos y/o privados que brindan servicios de Atención en Calle y Hospedaje a personas en situación de calle
------	--

N1	N2	N3	N4	ITEM	DEFINICIÓN
01				GASTOS DIRECTO PARTICIPANTES/AS A	Este ítem corresponde a todos aquellos gastos realizados directamente a la población beneficiaria. Es decir, fondos destinados directamente a prestaciones de personas en Situación de calle
	02			SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	
		01		RECURSOS HUMANOS	Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa y/o proyecto, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio y que trabajan directamente con el usuario.
			01	COORDINADOR/A	Profesional o técnico del área de las Ciencias Sociales o afín. La función principal es ser el responsable de la gestión técnica y administrativa del dispositivo. Además de coordinar y planificar todas las actividades del quehacer diario.
			03	MONITOR/A Y APOYO PSICOSOCIALES	Técnico/a o profesional del área de las ciencias sociales, o en su defecto persona mayor de 18 años con experiencia demostrable, mediante curriculum vitae. La función principal es ser responsable de coordinar todas las actividades del quehacer diario del dispositivo, entre otras actividades.
			09	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Otros profesionales que prestan servicios especializados a los usuarios según los objetivos del programa. Para el caso de la Ruta Médica se considerará un Médico(s).
			99	OTROS RECURSOS HUMANOS	Se aceptarán como otros de RRHH: Manipulador/a de alimentos, Técnico en Enfermería, Auxiliar de aseo, Conductor y Monitor/a Paramédico/a. Para el caso de la Ruta Médica se aceptarán como otros de RRHH: Conductor/a, Enfermero y Técnico Paramédico/a. Para el caso de la Ruta de Salud se aceptarán como otros de RRHH: Conductor/a, Kinesiólogo y Técnico Paramédico/a.
				MONITOR/A PARAMÉDICO/A TECNICO PARAMÉDICO O	Técnico o auxiliar paramédico/a. La función principal es ser responsable de atender las necesidades de salud que presenten los participantes del dispositivo.
				ENFERMERO/A	Profesional del Área de la Salud con título profesional de Enfermero/a. Cuya principal función es realizar atención primaria por orden del médico a cargo
				TECNICO ENFERMERÍA (TENS) EN	Técnico en Enfermería de Nivel Superior, con experiencia en Servicios de Salud Pública. La función principal es realizar acciones de atención primaria e intervenciones básicas en salud.
				KINESIÓLOGO	Profesional del área de la salud con título de Kinesiólogo, con experiencia y conocimientos en enfermedades respiratorias del adulto, terapias de rehabilitación respiratoria, cuya principal función es realizar evaluación y atención kinésica a pacientes adultos con enfermedades respiratorias.
				MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS	Técnico del área de la alimentación, o en su defecto persona, mayor de 18 años con experiencia demostrable, mediante curriculum vitae, en al menos 2 años en la preparación de alimentos a grupos masivos. La función principal es ser responsable de elaborar y distribuir los alimentos, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad nutricionales.
				AUXILIAR DE ASEO	Persona mayor de 18 años, con experiencia demostrable, mediante curriculum vitae, en la realización de aseo a empresas, colegios o cualquier dispositivo masivo. La función principal es ser responsable del aseo, limpieza y orden del dispositivo.
				CONDUCTOR/A	Persona mayor de 18 años, con licencia de conducir según corresponda al tipo de vehículo disponible para la ejecución del dispositivo. La función principal de este recurso humano es ser encargado de manejar el vehículo en los dispositivos correspondientes. Para el caso de la Ruta Médica y Ruta de Salud debe tener licencia de conducir clase A2 y experiencia en el transporte de pasajeros además de tener capacitación en Primeros Auxilios.
		02		SERVICIOS	Prestaciones directas al participante registrado en el Sistema Informático de Registro del Programa Noche digna (SIRPND) que requieren de acta de recepción conforme a los servicios o productos entregados.

		01	SERVICIOS MÉDICOS		Son exámenes, medicamentos, atenciones médicas; personalizados, entre otros, que sean requeridos por los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno, los cuales se acreditan y certifican a través de algún documento.
		02	SERVICIOS DENTALES		Son exámenes, medicamentos, atenciones dentales; personalizados, entre otros, que sean requeridos por los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno, a modo de urgencia, los cuales se acreditan y certifican a través de algún documento.
		03	TRÁMITES CERTIFICADOS	Y	Trámite de C.I., certificado de antecedentes, entre otros, (Salvo aquellos gratuitos entregados por el Estado), que sean necesarios para solicitar una prestación social, por los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno.
		04	APORTE FUNERARIOS	PAGO	Servicio básico para el participante que haya sido atendido en el dispositivo; que no cuenta con apoyo familiar, red de apoyo ni previsión que cubra el servicio.
		07	MOVILIZACIÓN PARTICIPANTES		Gastos por conceptos de movilización o transporte de los/as participantes, en caso de ser urgente, como por ejemplo: traslado entre albergues, o a centros asistenciales, derivaciones, etc. Debe ser visado por el coordinador en caso de Albergue, Ruta Social y por el encargado de la Hospedería en el caso de Sobrecupo.
		08	COLACIONES PARTICIPANTES	PARA	Son gastos referidos a la adquisición de servicios de alimentación externalizados <sup>1</sup> 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. Incluye también artículos para envasado (envases plumavit, cubiertos plásticos, vasos plásticos, bolsas plásticas, entre otros).
03			ACTIVOS		
	01		ACTIVOS		Son aquellos bienes que se entregan a los/as participantes de manera directa para el correcto desarrollo de los dispositivos y se requiere acta de recepción conforme por parte del usuario(a).
		07	ARTÍCULOS DE ASEO PARA LOS/AS PARTICIPANTES		Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene personal de los usuarios. Se diferencian según dispositivos: <b>Albergues y Sobrecupo:</b> Jabón líquido, shampoo, toallas higiénicas, máquinas de afeitar, cepillo de dientes, pasta de dientes y toallas húmedas y/o desechables. <b>Rutas Sociales:</b> Alcohol gel, champú, toallas húmedas y/o desechables, toallas higiénicas, máquinas de afeitar, cepillo de dientes, pasta de dientes.
		08	INDUMENTARIA PARA LOS/AS PARTICIPANTES		Es indumentaria tanto del tipo interior como exterior (incluyendo zapatos) que sea requerida para la entrega de los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno. Se excluye de este ítem, la ropa de trabajo y la ropa de seguridad y zapatos de seguridad. En el caso de las Rutas Sociales, se agrega la ropa de abrigo como frazadas, sacos de dormir, etc.
		10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN		Solo en el caso de las Rutas Sociales, en las cuales la entrega de materiales que tienen como fin de proteger el ruco de los/as participantes, tales como nylon, maderas, PVC, Pizarreño, Cartón etc.
04			GASTOS DE SOPORTE		
	01		HABILITACIÓN		Se considera como habilitación la adquisición y/o arriendo de artículos, maquinarias y/o herramientas que se utilizan para la implementación del proyecto y la atención, directa a los/as participantes; como así mismo, los servicios de instalación, mantención y/o reparación necesarios para la implementación del proyecto y la atención, directa a los/as participantes.
		09	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO		Servicio de Instalación, reparación, habilitación y mantención de espacios físicos necesarios para el desarrollo de actividades específicas del programa y/o atención directa de los/as participantes. <b>Los gastos de Mantención</b> son aquellos que se realizan para la conservación del Bien Inmueble arrendado, en comodato o propio; como el aseo y la presentación del albergue o del Bien Inmueble que se arrienda en el caso de la ruta social y que, por ejemplo, son artículos de aseo, pintura y pasta para reparaciones menores, artículos de limpieza, repuestos para estanque de W.C. y sistema eléctrico. <b>Los Gastos de Habilitación</b> son aquellos que se requieren para la instalación y/o reparación de espacios de los Albergues y de las casas para las rutas sociales. Se considera también la habilitación de tiendas de campaña, container u otro. Además de compra de materiales y el recurso humano que construye la obra. Se considera a su vez el mobiliario requerido como camas, camarotes, Botiquín, etc.,

<sup>1</sup> En el caso de ser un servicio externalizado se requerirá y exigirá un contrato de prestación por el período que este se desarrolle.

				<p>los que deberán ser registrados en un maestro de inventario simple. Para el sobrecupo son aquellos gastos que se requieran para la habilitación temporal (con material ligero) de espacios destinados a la implementación de dormitorios, comedores y servicios higiénicos para participantes, se incluye mobiliario en caso de ser requerido, como camas, camarotes, etc., los que deberán ser registrados en un maestro de inventario simple. No siendo posible gastos de inversión en infraestructura.</p> <p>También se aceptarán gastos de Habilitación para la ruta social, si cuentan con un bien inmueble, en arriendo o propiedad, en donde preparan las raciones alimenticias y coordinan las salidas, como por ejemplo: compra de refrigerador, mesas, mesones, entre otros, los que deberán ser registrados en un maestro de inventario simple.</p> <p>En el Caso del sobrecupo el gasto en este ítem debe ser proporcional a los cupos por los cuales se concursó.</p>
		10	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO	<p>Arriendo de infraestructura para el funcionamiento del Albergue. Se considerará en este ítem el Arriendo de infraestructura para el funcionamiento del Albergue, en el caso de que el ejecutor no cuente con un inmueble que pueda proporcionar las condiciones adecuadas para la cantidad de usuarios del programa, se podrá realizar arriendo de container, tiendas de campañas u otro que cumpla con las condiciones adecuadas para el funcionamiento del programa.</p> <p>En el caso de las Rutas Sociales, se financiará el arriendo de un espacio sólo de ser justificado en la preparación de las raciones de comida y en la preparación de Kits.</p>
		13	SERVICIOS BÁSICOS	<p>Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, telefonía, internet, gas, agua y calefacción de aquellas instalaciones que atienden directamente a los/as participantes.</p> <p>En el caso de las Rutas, se considera gasto si es que tienen un bien inmueble, en arriendo o en propiedad, en donde preparan las raciones alimenticias y coordinan las salidas esto incluye: agua, luz, gas y leña). También se considera servicio básico en las rutas sociales el gasto en calefacción: entrega de leña a los participantes acreditada a través de nómina.</p> <p>Para el caso de la Ruta Medica y Ruta de Salud se considerará el pago de telefonía celular para la comunicación con la Central de Coordinación, monto máximo a financiar \$ 40.000 mensual.</p>
	02		OTROS GASTOS DE SOPORTE	
		03	MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS	<p>Solo se considera en el caso de las Rutas Sociales y médicas para aquellos vehículos de propiedad del ejecutor y designados para ejecutar la ruta social; para arreglos menores debidamente justificados, tales como, cambios de aceite, pastillas de freno, alineación del vehículo, gastos de vulcanización. No aplicará en el caso que el vehículo se contrate en arriendo y/o se externalice el servicio.</p>
		05	MOVILIZACIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO	<p>Gastos en traslado de personal y/o participantes, pago de pasajes, arriendo de vehículos, peajes, combustible y otros.</p>
		06	INDUMENTARIA PERSONAL	<p>Se considera como indumentaria para el personal, las pecheras distintivas y /o chalecos reflectantes utilizados por las personas que trabajen en los diversos dispositivos del Plan de Invierno.</p>
		09	OTROS GASTOS SOPORTE	<p>Todos aquellos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Deberán ser visados por la Contraparte Técnica de la SEREMI como por ejemplo: arriendo de cancha de Baby Fútbol, celebración de cumpleaños de los participantes, entre otros.</p>
02			GASTOS INTERNOS	<p>Este ítem corresponde a la inversión indirecta que realiza el ejecutor en relación al gasto administrativo del programa que lo sustenta.</p>
	01		GASTOS INDIRECTOS	<p>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.</p>
		01	RECURSOS HUMANOS SOPORTE	<p>Se considera toda la persona necesaria para llevar la administración del proyecto de manera indirecta a los/as participantes.</p>
		04	APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Se considera un apoyo administrativo (un/a contador/a o un apoyo contable) por convenio para la gestión del dispositivo.</p> <p>En aquellos convenios que posean más de 3 dispositivos, excepcionalmente se autorizará otro apoyo administrativo. Tiene un rango máximo de sueldo de los \$270.000 por cada uno.</p>
	02		MATERIAL FUNGIBLE	<p>Todo material de oficina necesario para apoyar la ejecución del proyecto.</p>
		01	MATERIAL DE OFICINA	<p>Útiles de escritorio, tóner, tintas de impresión; utilizados en el dispositivo.</p>

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

