Quillota, 13 de Marzo de 2026.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A.NUM:2737

Documento firmado digitalmente
El presente documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada a través del código QR adjunto.

VISTOS:

1. Oficio Ordinario 248/2026 de 03.03.2026 de Directora Dirección Desarrollo Comunitario a Alcalde, con su V°B°, en que solicita dictar Decreto Alcaldicio que apruebe **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS "SISTEMA DE APOYO A LA SELECCIÓN DE USUARIOS DE PRESTACIONES SOCIALES"**, suscrito el 20.02.2026, entre la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso, y la Ilustre Municipalidad de Quillota;
2. **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS "SISTEMA DE APOYO A LA SELECCIÓN DE USUARIOS DE PRESTACIONES SOCIALES"**, suscrito el 20.02.2026, entre la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso, y la Ilustre Municipalidad de Quillota;
3. Resolución Exenta N°000194 de 23.02.2026, que aprueba **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS "SISTEMA DE APOYO A LA SELECCIÓN DE USUARIOS DE PRESTACIONES SOCIALES, AÑO 2026"**;
4. Las facultades que me confiere el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O

PRIMERO: APRUÉBASE el siguiente **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS "SISTEMA DE APOYO A LA SELECCIÓN DE USUARIOS DE PRESTACIONES SOCIALES"**, suscrito el 20.02.2026, entre la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso, y la Ilustre Municipalidad de Quillota:

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Gobierno de Chile

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA DE LA REGIÓN DE VALPARAISO
Y
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

"SISTEMA DE APOYO A LA SELECCIÓN DE USUARIOS DE PRESTACIONES SOCIALES"

En Viña del Mar, a 20 FEB 2026 de 2026, entre la **SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA DE LA REGIÓN** VALPARAISO, en adelante, la "SEREMI", representada por el Secretario Regional Ministerial (S) de Desarrollo Social y Familia, Pedro Augusto Santander Madariaga, ambos domiciliados para estos efectos en Álvarez 646, comuna de Viña del Mar, Región de Valparaíso, por una parte; y por la otra, la I. **MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA,** en adelante la "**MUNICIPALIDAD**", **RUT N° 69060100-1,** representada por su Alcalde, Luis Alberto Mella Gajardo, ambos domiciliados para estos efectos en Maipú Nº 330 comuna de Quillota, Región de Valparaíso, han convenido en lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1° Que, el artículo 1° la Ley N°20.530 crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia como la secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el 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, familias o grupos vulnerables en distintos momentos del ciclo vital, promoviendo la movilidad e integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional.

2° Que, por su parte, el artículo 3° letra f) de la precitada Ley prescribe que corresponderá

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

especialmente al Ministerio de Desarrollo Social y Familia definir los instrumentos de focalización de los Programas Sociales, sin perjuicio de las facultades de otros Ministerios a estos efectos, según lo establezca uno o más Reglamentos expedidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en que se establecerán, el diseño, uso y formas de aplicación del o los referidos instrumentos y las demás normas necesarias para su implementación.

3° Que, en este mismo sentido, el artículo 5° de la Ley N°20.379, que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo", establece que dicho Sistema contará con un instrumento de caracterización socioeconómica de la población nacional, según lo establezca un Reglamento expedido a través del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y suscrito, además, por el Ministro de Hacienda.

4° Que, en dicho contexto, mediante Decreto Supremo N°22, 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, se aprobó el Reglamento del artículo 5° de la Ley N°20.379 y del artículo 3), letra f), de la Ley N°20.530, en adelante, el "Reglamento", que regula el denominado "Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales", en adelante, el "Sistema".

5° Que, de acuerdo con lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 1° del Reglamento, el Sistema tiene por finalidad proveer de información que permita la caracterización de la población objetivo, definida para los distintos beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley. Esta incluirá una Calificación Socioeconómica y demás condiciones de elegibilidad utilizadas en la selección y acceso de las personas a dichos beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, considerando sus atributos socioeconómicos, territoriales y otros pertinentes con el propósito de ponerlas a disposición de los organismos públicos y con ello contribuir a la adecuada asignación y focalización de los recursos. Para lo anterior, el tratamiento de datos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº19.628, sobre protección de la vida privada, y en el artículo 6º de la Ley Nº19.949, que establece un sistema de protección social para familias en situación de extrema pobreza denominada Chile Solidario.

6° Que, el artículo 2° del Reglamento establece que el Sistema estará constituido, principalmente, por el Registro Social de Hogares; el apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, que incorpora una Calificación Socioeconómica y la asistencia técnica a la oferta programática; y los procesos de control y supervisión del Sistema. En lo particular, el artículo 3° letra k) del Reglamento define el Registro Social de Hogares como una base de datos funcional integrante del

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

Registro de Información Social, que permite el almacenamiento y tratamiento de datos equivalentes y datos recopilados desde fuente primaria, o autorreporte, y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas.

7° Que, el artículo 22 del Reglamento establece que el Ministerio podrá designar como ejecutor del proceso de solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y/o complemento de la información del Registro Social de Hogares a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, con las que el Ministerio convenga la referida ejecución, velando porque ésta sea preferentemente municipal.

8° Que, en este contexto, la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01 "Subsecretaría de Servicios Sociales", Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 341, contempla recursos para la ejecución del "Sistema de Apoyo a la Selección de Beneficios Sociales", estipulándose en su glosa N°06 que la transferencia de estos recursos se efectuará sobre la base de convenios que suscriba el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y los organismos ejecutores en los que se estipularán las acciones a desarrollar y los demás procedimientos y modalidades que se consideren necesarias.

9° Que, atendida la normativa recién expuesta, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia ha determinado que los ejecutores del proceso de solicitud de ingreso, verificación, actualización, rectificación y/o complemento de la información del Registro Social de Hogares, sean preferentemente las municipalidades del país.

10° Que, sobre el particular, cabe precisar que mediante Resolución Exenta N°3 de 2026, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron los criterios de distribución de recursos 2026 para los ejecutores municipales del Sistema, y a través de la Resolución Exenta N°0553, de 2025, se aprobó el plan de vinculación con las personas usuarias del Registro Social de Hogares, la Ficha Básica de Emergencia y la Ficha Básica de Emergencia Hídrica, de competencia de la Subsecretaría de Servicios Sociales, con el objeto de sistematizar acciones y mecanismos de vinculación con las personas usuarias, en lo particular, del Registro Social de Hogares, actos administrativos que resultan aplicables el presente convenio de transferencia de recursos, sin perjuicio de la demás normativa aplicable.

11° Que, el D.F.L. N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece en su artículo 1° que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

en una municipalidad. Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

12° Que, en función de lo anterior, se debe atender a la función pública del Estado, consagrada en el artículo 1° de la Constitución Política de la República, en concordancia con lo dispuesto por el inciso primero del artículo 3° de la Ley N°18.575, que sostiene que la administración del Estado está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal. Posteriormente, en el artículo 5° prescribe que los órganos de la Administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones.

13° Que, la Contraloría General de la República ha sostenido reiteradamente que la coordinación a que se refiere el artículo citado es un deber jurídico, y no una mera recomendación que el legislador impone a los entes públicos para que estos la ejecuten en el estricto marco de las competencias que a cada uno le corresponden y que, en consecuencia, es un principio general que informa la organización administrativa. Por otra parte, precisa que este principio no solo implica evitar duplicidades sino también concertar medios y esfuerzos con una finalidad común, y que dicho objetivo se traduce en facilitar el acceso de la ciudadanía a las distintas prestaciones de las entidades públicas mediante el mecanismo de la coordinación y, con ello, dar cumplimiento al principio de servicialidad del Estado (dictámenes N°E35073, de 2020, 26.955 y 210, de 2014, de la Contraloría General de la República). Asimismo, mediante en el dictamen E388402N23, el Ente Fiscalizador dispone que "siendo la Administración del Estado un todo armónico, encargada de satisfacer necesidades públicas de manera regular y continua, constituye un imperativo legal su deber de propender a la unidad de acción, debiendo los órganos que la componen ajustar sus acciones a los principios de coordinación, eficiencia y eficacia, fijando mecanismos para actuar coordinadamente y concertar medios con una finalidad común";

14° Que, a su turno, la Resolución Exenta N°1.436, de 2013, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, y sus modificaciones, delegó en lo(a)s Secretario(a)s Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia la facultad de suscribir convenios de colaboración y/o transferencia de recursos por un monto inferior a 5.000 UTM, para la aplicación del instrumento de caracterización socioeconómica de la población, con

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

municipalidades, con otros órganos de la Administración del Estado o entidades privadas sin fines de lucro, en el ámbito de su respectiva región, aprobarlos por el acto administrativo correspondiente, así como también, suscribir y aprobar los actos relacionados con la ejecución y término de dichos convenios, por tanto;

LAS PARTES ACUERDAN SUSCRIBIR EL SIGUIENTE CONVENIO:

PRIMERA: DEL OBJETO

El objeto del presente convenio es la transferencia de recursos desde la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso a la Ilustre Municipalidad de Quillota para la ejecución y gestión de las acciones de ingreso, verificación, actualización, rectificación y/o complemento de la información contenida en el Registro Social de Hogares (RSH).

La ejecución de dichas acciones, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el presente convenio; en el Decreto Supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social; en la Resolución Exenta N°04, de 2026, que aprueba protocolos técnicos para las solicitudes de ingreso, actualización, cancelación y acceso a la información del registro social de hogares, y deja sin efecto las resoluciones que indica; y en la Resolución Exenta N°0242, de 2024, que aprueba protocolos técnicos para la actualización y rectificación de información de registros administrativos y de complemento de información al Registro Social de Hogares, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, o las que las reemplacen, que se encuentran disponibles en la página web www.registrosocial.cl; en las orientaciones e instrucciones de carácter general o particular que imparta el Ministerio de Desarrollo Social y Familia en éstas y otras materias; y toda otra normativa aplicable.

SEGUNDA: DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR POR LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad se obliga a realizar las siguientes acciones:

1. Aplicar y/o revisar el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares, en sus diversas modalidades (presencial o digital) y sus anexos, respecto a las solicitudes realizadas por cualquier persona mayor de edad integrante de un hogar que requiere

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

ser incorporado al Registro, incluyendo aquellas solicitudes generadas en el marco de las situaciones especiales contempladas en los respectivos Protocolos, cuando corresponda.

2. Gestionar y resolver todas las solicitudes de actualización, verificación, rectificación y/o complemento de la información contenida en el Registro Social de Hogares conforme a lo dispuesto en la normativa antes mencionada y en los plazos dispuestos para ello.

3. Ejecutar acciones de mejora continua respecto a los procesos de atención a la ciudadanía, que sean encomendados por el Ministerio en el marco de la Resolución Exenta N°553, de 2025, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba el Plan de Vinculación con las Personas Usuarias del Registro Social de Hogares y la Ficha Básica de Emergencia FIBE y la Ficha Básica de Emergencia Hídrica FIBEH y en conformidad a los compromisos formales establecidos por las partes.

Se deja constancia que la gestión y resolución de las acciones detalladas precedentemente, deberá corresponder a la tramitación del 100% de las solicitudes realizadas a través de canales remotos o en forma presencial, por los hogares residentes en la respectiva comuna, así como también, aquellas solicitudes ingresadas por otros ejecutores y que requieren su finalización por parte del ejecutor municipal, en los plazos y forma establecida en las Resoluciones Exentas N°04, de 2026 y N°0242, de 2024, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, y de todas sus modificaciones posteriores, o de aquellas que las reemplacen.

En este sentido, y para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, en el marco de ejecución del presente convenio, se considerarán las solicitudes ingresadas hasta el 31 de diciembre de 2026, debiendo concluir su tramitación en los plazos indicados en los respectivos protocolos.

Excepcionalmente y a solicitud escrita de la Municipalidad, fundada en razones de fuerza mayor, caso fortuito u otras, la SEREMI podrá autorizar a la Municipalidad para la gestión y resolución de un cumplimiento menor al 85% del total de las acciones referidas en los párrafos precedentes, o de un cumplimiento extemporáneo de ellas de acuerdo a los plazos establecidos en los respectivos protocolos, en la medida que digan relación con circunstancias excepcionales y no imputables a la responsabilidad del ejecutor.

Lo anterior será informado a través de un oficio del alcalde dirigido al SEREMI respectivo, el que deberá pronunciarse respecto a ello a través del mismo medio.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. Su versión impresa es sólo una copia original.

TERCERA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

I. DE LA MUNICIPALIDAD:

1. Dar cumplimiento a las acciones indicadas en la cláusula segunda del presente convenio.

2. Dar cumplimiento a los plazos y condiciones indicadas en este instrumento, y a lo establecido en la normativa vigente, en especial a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social; en los Protocolos aplicables; orientaciones y cualquier otra instrucción impartida por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en el marco de sus atribuciones legales.

3. Utilizar las Plataformas Informáticas administradas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, para los fines del presente convenio, y asegurar el acceso de los(las) funcionarios(a) municipales a dichas plataformas, conforme a los perfiles establecidos por el Ministerio para dichos efectos, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula decimoprimera del presente convenio.

4. Destinar los recursos transferidos exclusivamente al financiamiento de la ejecución y gestión de las acciones comprometidas en el presente convenio, según lo establecido en la cláusula segunda.

5. En caso de tratarse de ejecutores que participen de la iniciativa de "Mejoramiento de Atención Municipal (MAM)" y que con motivo de ello, reciban recursos adicionales en el marco de lo dispuesto por la Resolución Exenta N°553, de 2025 ya individualizada, la Municipalidad deberá elaborar un Plan Local de Mejora, a través del cual se definirán y organizarán las acciones concretas a llevar a cabo en el corto, mediano y largo plazo, para eliminar o reducir las brechas entre la situación actual y los estándares definidos e informados por la Subsecretaría. Como consecuencia de ello, el ejecutor deberá emitir y mantener actualizado un "Certificado de Cuenta y Control de Saldos", que permita conocer el detalle de los gastos generados con motivo de su participación en el MAM y tener una estimación de ellos en relación con el monto total transferido. Este instrumento deberá identificar, a lo menos, los montos asignados, ejecutados y saldos disponibles, distinguiendo los recursos destinados a la aplicación del Instrumento de Caracterización del RSH y aquellos destinados a la iniciativa MAM.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

El "Certificado de Cuenta y Control de Saldo" deberá presentarse como anexo en la distribución de presupuesto y en toda redistribución que se efectúe durante la ejecución, conforme a los formatos disponibles en el Sistema de Gestión de Convenios – SIGEC.

6. Remitir copia a la SEREMI del Decreto Alcaldicio que apruebe el presente convenio a través de SIGEC o la plataforma institucional que lo reemplace.

7. Disponer del equipo humano necesario para la correcta ejecución de las acciones detalladas en el presente convenio, de conformidad a los perfiles de operación definidos en el Protocolo de Ingreso y Actualización aprobado por Resolución Exenta N°04, de 2026, de la Subsecretaría de Servicios Sociales o la que la reemplace, y que se encuentra publicado en la página web www.registrosocial.cl, debiendo disponer para estos efectos, de un equipo de personas que tengan las competencias e idoneidad necesaria para el desempeño de las respectivas funciones asignadas.

8. Garantizar que las personas que conforman los equipos municipales y que tienen acceso a la información contenida en el Registro Social de Hogares, den cumplimiento a los deberes de reserva y confidencialidad en los términos dispuestos por la Ley Nº19.628, sobre Protección de la Vida Privada, en relación con el artículo 19 N°4 de la Constitución Política de la República; por el artículo 10 de la Ley Nº20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; en el artículo 8° del Decreto Supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social; en la Resolución Exenta N°304, de 2020, del Consejo para la Transparencia y, en la demás normativa aplicable, lo cual deberá garantizarse a través de la suscripción de los respectivos acuerdos de confidencialidad.

9. Mantener actualizados los acuerdos de confidencialidad asociados al convenio de resguardo y uso del Registro Social de Hogares e informar al Ministerio de Desarrollo Social y Familia cualquier modificación de los(las) funcionarios(as) autorizados(as) para ingresar al Registro Social de Hogares y su herramienta "Analista Digital de Información Social"- ADIS-, de conformidad a los términos del Convenio y a las instrucciones que entregue la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales, para los accesos a información contenida en el ADIS.

10. Participar de las instancias de capacitación de acuerdo a los lineamientos formulados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

Servicios Sociales o las Secretarías Regionales Ministeriales respectivas, destinadas a los(las) funcionarios(a) que formen parte del Equipo Comunal encargado de la implementación del Registro Social de Hogares a fin de optimizar las acciones de ingreso, verificación, actualización, rectificación y/o complemento del Registro y la gestión del mismo, así como en materias de atención a la ciudadanía y relacionadas con la herramienta Analista de Información Social (ADIS), convocadas u organizadas por la SEREMI. Para ello, deberá asegurar la inscripción, realización y aprobación por parte del equipo ejecutor de los cursos de capacitación y reforzamiento provisto en el Centro de Aprendizaje del RSH de la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales, disponibles para los diferentes perfiles de acceso a la plataforma RSH.

11. En el caso que la Municipalidad participe en el modelo de "Mejoramiento de Atención Municipal", deberá adoptar las medidas tendientes a que los equipos comunales participen de las instancias de asistencia técnica y capacitación que llevará a cargo el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

12. Gestionar de manera oportuna de los viáticos, pasajes u otros gastos asociados al traslado y permanencia de sus funcionarios/as para efectos de asegurar la participación del equipo comunal en las instancias de capacitación presenciales convocadas u organizadas por el Ministerio, cuando ello corresponda.

13. Disponer de un número de funcionarios(as) suficiente para la tramitación, gestión y atención de solicitudes ciudadanas ingresadas por los canales digital y presencial, debiendo dar igual prioridad a ambos tipos de solicitudes.

14. Adoptar las medidas tendientes a resguardar que, las personas dependientes del Ejecutor que tengan cualquier tarea de intermediación con la información que provea el solicitante, se encuentren incorporadas en el Registro Nacional de Encuestadores a que se refiere el artículo 6º de la Ley N 20.379, y que cuenten con la certificación vigente, debiendo respetar para estos efectos, el deber de confidencialidad a que se refiere el artículo 8º del Reglamento.

15. Resguardar la correcta aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares y del Anexo de Personas en Situación de Calle, cuando corresponda, debiendo dar estricto cumplimiento a los protocolos técnicos aprobados para estos efectos por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. Su versión impresa es sólo una copia original.

16. Participar en instancias de capacitación y coordinación, relativas a la gestión, administración, control y supervisión del ingreso, actualización, verificación, rectificación y/o complemento de información del Registro Social de Hogares.

17. Facilitar a los Supervisores Ministeriales, en el marco de los procesos de control y supervisión, el acceso al lugar en el que se almacenen los Formularios y Solicitudes del Registro Social de Hogares, con sus respectivos antecedentes y documentos asociados disponibles en formato papel o digital, velando por el adecuado resguardo e integridad de la información, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.628, sobre protección de la vida privada y demás normas aplicables.

18. Dar estricto cumplimiento a los protocolos y orientaciones técnicas impartidas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, que fijan las orientaciones y estándares técnicos vinculados a la gestión y desarrollo de las acciones de ingreso, actualización, rectificación y/o complemento de la información contenida en el Registro Social de Hogares, realizadas tanto de manera presencial como por canales remotos.

19. Coordinar y efectuar las visitas domiciliarias que se requieran producto de solicitudes generadas por otras instituciones colaboradoras, en calidad de ejecutores, así como otras requeridas por el Ministerio, dentro de los plazos y con las formalidades establecidas en los protocolos vigentes.

20. Tramitar, cuando corresponda, las solicitudes de actualización por supervisión que ingresen por el canal especial que se dispondrá en la Plataforma del RSH Municipal para dichos efectos, conforme a las instrucciones que le imparta el Ministerio.

21. Poner a disposición de la SEREMI todos los antecedentes e informes que le fueren requeridos con el objeto de implementar las evaluaciones sobre el proceso, y entregar de manera oportuna y en forma los Informes Técnicos y de Inversión, dentro de los plazos y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en las cláusulas séptima y octava del presente convenio.

22. Rendir cuenta de los fondos transferidos, utilizando el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, haciendo uso de las funcionalidades que otorga el perfil ejecutor, cumpliendo con lo dispuesto 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. La rendición

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

de cuentas que deba realizarse con motivo de la ejecución del programa será gestionada a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC).

23. Reintegrar los saldos no ejecutados, no rendidos y/u observados, en caso de existir de acuerdo con los plazos establecidos en la cláusula novena del presente acuerdo.

24. Entregar apoyo a los Encuestadores del RSH y a los Supervisores Ministeriales para efectos del despliegue territorial, a fin de facilitar la llegada de sus funcionarios(as) a sectores o domicilios de difícil acceso o ubicación, asegurando la continuidad operativa del Sistema. Lo anterior, sujeto a disponibilidad de recursos por parte del equipo municipal.

25. Informar a la SEREMI respecto a las medidas adoptadas en el marco de las recomendaciones recibidas, con ocasión de los hallazgos de supervisión realizados por los Supervisores Ministeriales.

26. Dar cumplimiento a los compromisos asumidos formalmente con el Ministerio, como parte de las iniciativas que implemente para la mejora en la atención a la ciudadanía, velando por la participación del equipo comunal en las instancias establecidas para orientar y apoyar la ejecución de dichas acciones, incluyendo, si correspondiere, la valorización de éstas en su plan de cuenta anual 2026.

27. Informar a la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a través de oficio suscrito por el alcalde(sa) la decisión de no continuar participando de los programas asociados al mejoramiento de la atención municipal conforme a la normativa asociada a ello, indicando los motivos fundantes de la decisión. En caso de formalizar el desistimiento indicado anteriormente, la Municipalidad deberá restituir, en un plazo máximo de treinta (30) días corridos, los aportes monetarios transferidos en el marco de dichos programas que se encuentren total o parcialmente no ejecutados y/o pendientes de rendición, o que hayan sido observados a la fecha del desistimiento.

28. Apoyar la implementación de acciones y propuestas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que tengan por objeto informar, promover la auto-atención y la gestión de otros requerimientos ciudadanos asociados al Registro Social de Hogares, participando, además, en las instancias de colaboración y coordinación con otros actores locales que se constituyan en el territorio comunal para efectos de promover

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

la información sobre el sistema y la corresponsabilidad en su gestión, conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 553, de 2025 antes citada y demás normativa aplicable.

29. Adoptar, cuando corresponda, las medidas necesarias para el adecuado traspaso, resguardo, confidencialidad y custodia de la información recopilada, de manera presencial y remota, a través de las acciones contempladas en el presente Convenio de conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, ya singularizado, y a las orientaciones, instrucciones y procesos técnicos que dicte la Subsecretaria de Servicios Sociales.

30. Adoptar, si corresponde, las medidas necesarias para la mantención y el óptimo uso de los ordenadores de fila, módulos de auto atención destinados a la emisión de la Cartola del Hogar, dispositivos electrónicos para atención de público y otros trámites realizables en terreno transferidas por este Ministerio y en la medida que corresponda de acuerdo con la normativa vigente, que tengan por objeto contribuir en la gestión de las acciones del Registro Social de Hogares de cargo de la Municipalidad. Asimismo, en caso de deterioro, pérdida, robo, siniestro o falla grave que afecte el funcionamiento de los bienes, equipos o tecnologías señaladas, el Ejecutor deberá informar oportunamente al Ministerio, a través de la SEREMI, indicando a lo menos: identificación del bien (según inventario), fecha del hecho, y plan de acción.

31. Coordinar y gestionar con la SEREMI, y las entidades públicas u organizaciones de la sociedad civil ejecutoras de programas dirigidos a personas en situación de calle del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, las capacitaciones y acciones destinadas a la aplicación y actualización del instrumento de caracterización socioeconómica, denominado Registro Social de Hogares y su Anexo para Personas en Situación de Calle del Registro Social de Hogares, cuando corresponda.

32. Participar, en el marco del Anexo de Personas en Situación de Calle del Registro, de la Mesa Técnica de Calle o Provincial de Calle, que se constituirá previa convocatoria y coordinación de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia.

33. Realizar, de ser necesario, para las personas en situación de calle, operativos y/o dispositivos de atención en puntos de calle de la comuna respectiva, previa coordinación del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, con el objetivo de apoyar la incorporación y/o actualización de datos de personas en dicha situación.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

34. Recepcionar, revisar y digitar en la plataforma del RSH la información levantada por ejecutores no municipales en el Anexo de Personas en Situación de Calle, que suscribieron convenio para este efecto con el Ministerio, conforme a las instrucciones entregadas por este último, y tramitar solicitudes de Ingreso al Registro generadas a raíz de la aplicación de dicho instrumento, de acuerdo con lo dispuesto en los protocolos vigentes.

35. Utilizar la plataforma del Registro Social de Hogares y/u otros sistemas tecnológicos dispuestos por el Ministerio, para emitir o verificar el documento que acredite la calidad de persona cuidadora de los usuarios y las usuarias que se atienden presencialmente en la Municipalidad.

36. Adoptar e informar las medidas que permitan otorgar acceso a atención preferente en la Municipalidad, para aquellas personas que tengan la calidad de "persona cuidadora", y que haya sido verificada previamente, conforme a la información contenida en el Registro Social de Hogares.

37. Entregar la credencial de personas cuidadoras emitida por el Ministerio a aquellas personas que la hayan solicitado expresamente a través de la plataforma ciudadana, previa certificación de dicha calidad en el Registro Social de Hogares, debiendo, además, entregar orientación sobre los beneficios a los cuales pueden acceder. Para estos efectos, el Ministerio pondrá a disposición del equipo RSH herramientas como Gestión Social Local y la Red de Protección Social, con el fin de proporcionar un acompañamiento completo y accesible a las personas cuidadoras.

38. Adoptar las medidas que permitan mantener actualizada en los términos solicitados por el Ministerio, la información referida al Registro, dirigida a la ciudadanía, que sea difundida por cualquier medio, en especial, la contenida en la página web de la Municipalidad.

39. Entregar al Ministerio la información relativa a elementos territoriales como capas de entorno y otros polígonos de interés que éste le solicite en forma fundada, con la finalidad de optimizar la asistencia técnica y disponer de datos locales actualizados que alimenten las herramientas propias del Registro, debiendo dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley N°19.628 y demás normativa aplicable a la materia.

40. Realizar los procesos de digitalización y eliminación de documentos que instruya el Ministerio, con cargo a los recursos disponibles y utilizando los bienes que este ponga

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

a su disposición para dichos efectos, conforme a lo establecido en la resolución exenta de la Subsecretaria de Servicios Sociales que regule la materia según lo indicado en el inciso tercero de la glosa 06 del presupuesto asociado a la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01 "Subsecretaria de Servicios Sociales", Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 341.

41. Presentar, en el plazo de treinta (30) días corridos de transferidos los recursos, una distribución presupuestaria, acorde al Plan de Cuentas 2026 disponible en SIGEC.

42. Elaborar un inventario de los bienes muebles adquiridos con los recursos transferidos, los cuales deberán destinarse únicamente al desarrollo de las acciones necesarias para llevar a cabo las obligaciones del presente convenio. Dicho inventario deberá incorporarse como anexo en el informe técnico de avance y en el informe técnico de cierre, debidamente actualizado a la fecha de cada entrega, incluyendo en este último el destino final de los bienes.

43. Al término de la ejecución del presente convenio, los bienes muebles adquiridos con cargo a los recursos transferidos deberán destinarse a la continuidad de las acciones asociadas al Registro Social de Hogares y/o a las obligaciones derivadas de este instrumento. En caso de no resultar necesarios para dichos fines, la Municipalidad deberá informar a la SEREMI y proponer un plan de acción, poniendo los bienes a su disposición, para su reasignación o baja, dejando constancia de ello mediante acta suscrita por la contraparte técnica de la Municipalidad. En ningún caso podrán enajenarse, donarse o destinarse a fines distintos sin autorización expresa del Ministerio.

44. Publicar el convenio y presupuesto asociado a éste en el sitio electrónico institucional a través del cual se da cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa, en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado el acuerdo. Lo anterior, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.

45. Completar el Anexo N°1 del presente convenio referido a la contratación de personal necesario para su implementación y a su calidad jurídica[1].

46. No ceder el presente convenio ni sus derechos y obligaciones a terceras personas.

---

1 Obligación contemplada en el inciso quinto del artículo 26 de la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

47. Cualquier otra función destinada a velar por la correcta ejecución del presente convenio.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los protocolos, anexos, manuales y orientaciones aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, y sus modificaciones, en caso de corresponder, y que se encuentran disponibles en la página web www.registrosocial.cl, las cuales se entienden formar parte integrante al presente convenio.

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

II. DE LA SEREMI:

1. Transferir a la Municipalidad los recursos indicados en la cláusula cuarta del presente convenio.

2. Controlar el cumplimiento del presente convenio, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente, en los protocolos, manuales, orientaciones técnicas y cualquier otra instrucción impartida por la Subsecretaría de Servicios Sociales o la Secretaría Regional Ministerial al ejecutor.

3. 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, y según el plan de cuentas y la distribución presupuestaria aprobada en SIGEC por la SEREMI.

4. Autorizar y/o rechazar las solicitudes de redistribución presupuestaria presentadas por el ejecutor en SIGEC.

5. Revisar los Informe Técnicos y Financieros que se presenten en el marco del acuerdo, verificando la correcta inversión de los fondos concedidos, y el cumplimiento de los objetivos y plazos comprometidos.

6. Entregar asesoría técnica a la Municipalidad en la gestión, administración, control y supervisión de las acciones de ingreso, verificación, actualización, rectificación y/o complemento de información del Registro Social de Hogares, así como en lo referido

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

a las acciones que haya comprometido formalmente la Municipalidad para el mejoramiento de la atención a la ciudadanía, presencial y/o por medios remotos.

7. Apoyar la atención a la ciudadanía en relación con consultas vinculadas con el Registro Social de Hogares, resguardando el cumplimiento de las orientaciones entregadas por el Ministerio en lo referido a la vinculación de los ciudadanos con el sistema.

8. Organizar y coordinar instancias de capacitación, monitoreo y evaluación, las que podrán realizarse de manera presencial o remota, sin perjuicio de aquellas instancias coordinadas por la División de Focalización del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

9. Supervisar de manera periódica los procesos comunales asociados a las acciones de ingreso, verificación, actualización, rectificación y/o complemento de la información contenida en el Registro Social de Hogares, así como de aquellas referidas al cumplimiento de los compromisos que haya asumido formalmente para mejorar la atención a la ciudadanía.

10. Colaborar, según las instrucciones impartidas por el Nivel Central del Ministerio, en el control de los contenidos asociados al RSH que mantenga publicados la Municipalidad a través de los medios dispuestos para ello, verificando que éstos se ajusten a la línea de contenidos de información ciudadana entregada por la Subsecretaría de Servicios Sociales a través de la División de Focalización.

11. Colaborar con el Nivel Central del Ministerio, en el envío y recepción conforme y periódico a la Municipalidad, de las credenciales que certifican la calidad de persona cuidadora de aquellos usuarios de la comuna respectiva, que lo hayan solicitado, en el contexto del complemento por cuidados, resguardando la privacidad de los datos contenidos en ellas.

12. Orientar al Ejecutor, para el uso de las plataformas tecnológicas, protocolos e instructivos, dispuestos para apoyar las acciones del mismo.

13. Colaborar, según las instrucciones impartidas por el Nivel Central, en la Asesoría Técnica que brinda la Subsecretaría de Servicios Sociales al Ejecutor en el uso y análisis de la información del Registro Social de Hogares y la Calificación Socioeconómica, acorde a lo dispuesto en el artículo 7, del Decreto Supremo N°22

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en el marco de la Plataforma ADIS u otros aplicativos dispuestos para ello.

14. Dar cumplimiento a las acciones y actividades que se realicen en el marco del Plan de Vinculación regulado en la Resolución Exenta N°553, de 2025 de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

15. Cualquier otra función destinada a velar por la correcta ejecución del presente convenio.

CUARTA: DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Para la ejecución del presente convenio, la **SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA DE LA REGIÓN DE VALPARAISO**, transferirá a la **I. MUNICIPALIDAD** de Quillota la cantidad de $37.370.000 (Treinta y siete millones trescientos setenta mil pesos), recursos contemplados en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 341 "Sistema de Apoyo a la Selección de Beneficios Sociales", del Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subsecretaría de Servicios Sociales, correspondiente al año 2026.

Dichos recursos se destinarán a los conceptos de gastos en Personal, Operación e Inversión, de acuerdo con los ítems contemplados en la propuesta económica presentada por la Municipalidad y aprobada por la SEREMI, según el plan de cuentas disponible en SIGEC y que forma parte integrante del presente convenio.
Se deja expresa constancia que los recursos transferidos no serán incorporados en el presupuesto de la Municipalidad, sino que el manejo financiero se realizará en una cuenta especial definida por ésta, y que el personal que la institución contrate para prestar funciones en la ejecución del Programa no tendrá relación laboral alguna ni dependencia con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sino exclusivamente con la institución ejecutora.

El monto a transferir ha sido determinado conforme a los criterios establecidos para dichos efectos en la Resolución Exenta N°03, de 2026, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba los criterios de distribución de recursos 2026 para la suscripción de convenios, en el marco del Sistema de Apoyo a la Selección de Beneficios Sociales, contemplado en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 03, Asignación 341 del presupuesto de la Subsecretaría de Servicios Sociales vigente para el año 2026.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

Dichos recursos se transferirán en **una cuota**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de que la SEREMI cuente con disponibilidad presupuestaria, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el presente convenio.

2. Que el ejecutor se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas de cualquier otro convenio suscrito con la Secretaría Regional Ministerial. Lo anterior, deberá constar en un certificado que emitirá la SEREMI dando cuenta de lo señalado.

3. Que el ejecutor haya entregado el Informe de Planificación ajustado a la exigencia establecida en la cláusula octava del presente convenio, y que se encuentre aprobado por la contraparte de la SEREMI.

De manera excepcional, durante la ejecución del presente convenio, la Municipalidad podrá solicitar un aumento extraordinario de los recursos de acuerdo a lo que establece el numeral II) letra a) del artículo 1°de la Resolución Exenta N°03, de 2026, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que establece criterios de distribución de recursos para la suscripción de convenios, en el marco del "Sistema de apoyo a la selección de beneficios sociales", contemplados en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 341, siempre que se cumplan copulativamente los siguientes requisitos: a) La Municipalidad deberá solicitarlo a través de oficio a la SEREMI correspondiente; b) que se certifique la disponibilidad presupuestaria por parte de la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales; y c) que se haya transferido previamente el monto total del convenio, y que se encuentre al día en las rendiciones de cuenta en el marco de lo dispuesto por la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Además, se deben cumplir las condiciones señaladas en la resolución indicada para la asignación de recursos extraordinarios a ejecutores.

Con motivo de lo anterior, y habiéndose evaluado positivamente la solicitud de recursos adicionales, la División de Focalización deberá informar a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, el monto que se le asignará a la comuna con el fin de gestionar las correspondientes modificaciones de convenios y aprobaciones administrativas.

Los recursos transferidos deberán depositarse en la cuenta corriente que la Municipalidad ejecutora informe para estos efectos y deberán ser utilizados exclusivamente en el financiamiento y gestión del presente Convenio.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. Su versión impresa es sólo una copia original.

QUINTA: DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Municipalidad dentro de los primeros treinta (30) días corridos de transferidos los recursos, deberá presentar su propuesta de distribución presupuestaria acorde al Plan de Cuentas disponible en SIGEC.

La SEREMI respectiva revisará la referida propuesta dando su aprobación o rechazo a la misma, debiendo en ese último caso ser corregida. Una vez aprobada la propuesta, se entenderá parte integrante del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, el ejecutor por motivos fundados y previo a la ejecución de los gastos, podrá presentar una solicitud por escrito a la SEREMI, a fin de que autorice una redistribución de gastos entre los ítems y subítems, dentro de las líneas establecidas previamente en el Plan de Cuentas. Se deja constancia que dicha solicitud, podrá presentarse hasta los treinta (30) días corridos previos al término de ejecución del presente convenio.

La Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia podrá o no autorizar la redistribución presupuestaria, comunicando formalmente su decisión a la Municipalidad vía oficio en el plazo de diez (10) días hábiles de recepcionado el requerimiento, lo que deberá ser incorporado a SIGEC.

Solo una vez que se encuentre autorizada la redistribución, la Municipalidad podrá ejecutar los gastos asociados a ella.

SEXTA: DE LA VIGENCIA Y EJECUCIÓN DEL CONVENIO

I. DE LA VIGENCIA

El presente convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo aprueba, y se mantendrá vigente hasta la aprobación o rechazo definitivo de los Informes Técnicos y Financieros Finales por parte de la SEREMI.

II. DE LA EJECUCIÓN

Por razones de continuidad y buen servicio, consistentes en la necesidad de mantener el

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

funcionamiento ininterrumpido del Registro Social de Hogares respecto a la atención de los usuarios en las labores de ingreso, actualización, verificación, rectificación y/o complemento que desarrolla el ejecutor, el plazo de ejecución de las acciones comprometidas en el marco de este convenio comenzará desde la fecha de suscripción del presente instrumento y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2026.

Debido a lo anterior, la I. Municipalidad se encuentra autorizada para imputar gastos a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento, sin perjuicio de lo cual, la transferencia de los recursos solo procederá una vez totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el presente convenio, y siempre que se cumplan las condiciones señaladas en la cláusula cuarta Lo anterior, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

El plazo de ejecución referido en el párrafo precedente podrá extenderse en base a motivos calificados por un período que no exceda de tres (3) meses del ejercicio presupuestario siguiente, para el solo efecto de ejecutar los recursos ya transferidos, previa solicitud formal de la Municipalidad la que podrá presentarse hasta el 30 de noviembre de 2026. Para formalizar lo anterior, el SEREMI deberá dictar el acto administrativo correspondiente en el que conste la autorización.

SÉPTIMA: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS, INFORMES FINANCIEROS Y SU REVISIÓN

El Ejecutor realizará la rendición de cuentas a través del SISREC de la Contraloría General de la República.

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, particularmente de lo siguiente:

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

2. Proceder a su revisión en un plazo de quince (15) días hábiles desde la recepción de los informes para determinar la correcta ejecución de los recursos transferidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

Además, y en cumplimiento a lo establecido en la Resolución N°30, de 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 esta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que por el convenio se transfieren.

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

Lo anterior, es sin perjuicio de toda otra documentación que el ejecutor estime necesaria incluir para justificar los ingresos o gastos de los fondos respectivos.

En cuanto a la rendición de gastos, se acepta la copia digital legible de las boletas o facturas electrónicas a físicas eventualmente, las que deben corresponder a gastos pertinentes, dependiendo de la naturaleza de las actividades realizadas en el marco del presente convenio.

Asimismo, el Ejecutor deberá presentar los siguientes informes financieros:

I. INFORMES FINANCIEROS MENSUALES

El Ejecutor deberá presentar 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 y el uso en el que se aplicó, de acuerdo con el Plan de Cuentas y a la (o las) redistribuciones económicas realizadas, todos los que deben ser incorporados al SISREC.

Estos informes deberán entregarse a través del SISREC dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está informando, y deberán ser revisados por la SEREMI.

En caso de no existir gastos se debe informal "sin movimientos". En cuanto a la rendición de gastos, 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.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

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

II. INFORME FINANCIERO DE FINAL O DE CIERRE

El Ejecutor deberá entregar, a través de SISREC, un informe Financiero de Cierre que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, y el saldo no ejecutado, si lo hubiere.

Este informe deberá presentarse a través de SISREC u otro que lo reemplace y sea definido por parte del Ministerio, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la aprobación de la última rendición mensual del convenio.

III. REVISIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS

La SEREMI revisará los informes financieros dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde su recepción en el SISREC y podrá aprobarlos u observarlos.

En caso de tener observaciones al informe o de los comprobantes que lo respaldan o requerir aclaraciones por parte del ejecutor respecto al mismo, estas deberán ser notificadas al Ejecutor a través del SISREC.

El ejecutor tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y enviarlos a través de SISREC, las que la SEREMI deberá revisar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o rechazarlos de forma definitiva, lo que deberá ser notificado al ejecutor a través del SISREC.

La no presentación de los informes Financieros Mensuales, la no realización de las correcciones o aclaraciones notificadas dentro del plazo estipulado, o el rechazo definitivo del informe Financiero, se considerará un incumplimiento grave del convenio, que habilitará a la SEREMI a ponerle término y exigir al ejecutor la restitución de los recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, según corresponda.

OCTAVA: DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y DE SU REVISIÓN

El Ejecutor deberá entregar a la SEREMI los siguientes informes:

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

La Municipalidad deberá confeccionar los informes técnicos conforme a los formatos disponibles en el Sistema de Gestión de Convenios – SIGEC, o la plataforma que lo reemplace.

I. INFORME DE PLANIFICACIÓN

La Municipalidad deberá entregar por SIGEC o plataforma que la reemplace, a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia correspondiente, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del presente convenio, un Informe de Planificación.
El formato que debe utilizar el ejecutor para presentar este informe se encontrará disponible en SIGEC, o en la plataforma que la reemplace.

Este informe deberá dar cuenta, a lo menos, de la realización de la primera reunión de coordinación entre la Municipalidad y la SEREMI en el marco de la ejecución 2026; del número e identificación de los dependientes de la Municipalidad acreditados para el año 2026 y aquellos cuya acreditación se encuentre pendiente a la fecha del informe; contener una planificación estimada de gastos, con la descripción de las actividades que se desarrollarán en cada una de las etapas durante el año 2026, de acuerdo a los requerimientos exigidos para la implementación del presente convenio.

II. INFORME TÉCNICO DE AVANCE

La I. Municipalidad deberá entregar por SIGEC, o plataforma que la reemplace, a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia correspondiente, un informe de avance, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de julio, correspondiente a la gestión de solicitudes ingresadas y tramitadas, desde el inicio de la ejecución del convenio hasta el 30 de junio del año en curso, el que deberá dar cuenta de todas las acciones realizadas en la comuna en el periodo informado, especificando si éstas fueron ejecutadas dentro del plazo y en la forma establecida en los Protocolos Técnicos vigentes aprobados por la Subsecretaría de Servicios Sociales. El formato que debe utilizar el ejecutor para presentar este informe se encontrará disponible en SIGEC, o en la plataforma que la reemplace.

III. INFORME TÉCNICO FINAL

El ejecutor deberá entregar por medio de SIGEC un informe técnico final dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha en que sea presentada la última

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

rendición de cuentas de los recursos transferidos y deberá dar cuenta de todas las acciones realizadas en cumplimiento del presente convenio. El formato que debe utilizar el ejecutor para presentar este informe se encontrará disponible en SIGEC, o en la plataforma que la reemplace.

IV. DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS

La SEREMI revisará los Informes Técnicos dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde su recepción en SIGEC y podrá aprobarlos u observarlos en la misma plataforma señalada o en aquella que la reemplace.

En caso de presentar observaciones o requerir aclaraciones por parte de la Municipalidad respecto de los informes presentados, éstas deberán notificarse por SIGEC o plataforma que la reemplace dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término de la revisión.

La Municipalidad tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y presentarlas por medio de SIGEC o plataforma que la reemplace a la SEREMI, la que deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlas o rechazarlas definitivamente en SIGEC o plataforma que la reemplace, según corresponda.

Ambos tipos de Informes (técnicos y financieros) deberán ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada.

Será responsabilidad de la Municipalidad incorporar dichos datos en las plataformas respectivas, debiendo actuar con la máxima diligencia en la digitación de la información requerida.

NOVENA: DEL REEMBOLSO DE EXCEDENTES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2026, al término del presente convenio y en caso de que no se utilicen la totalidad de los recursos transferidos, la Municipalidad deberá efectuar el reintegro de los fondos no utilizados, no rendidos y/u observados en caso de existir, así como también aquellos que hayan sido destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, dentro del mes siguiente a la notificación de cierre en el sistema SISREC del respectivo convenio.

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

Lo anterior es sin perjuicio de las normas legales que rijan al momento de la restitución.

DÉCIMA: DE LAS CONTRAPARTES TÉCNICAS

Cada una de las partes deberá designar una contraparte técnica, las que deberán realizar la coordinación que se requiere para la implementación del presente convenio, velando por su correcta ejecución y cumplimiento de las acciones y obligaciones comprometidas, para lo que deberán mantener durante toda su vigencia una fluida comunicación que permita dar pronta respuesta a toda contingencia que se produzca durante la ejecución del acuerdo.
La contraparte técnica en la ejecución del presente convenio la ejercerá la SEREMI a través del Encargado (a) Regional del Registro Social de Hogares, o quien lo (a) subrogue o reemplace, observando en el desempeño de su cargo las orientaciones y disposiciones técnicas emanadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

La contraparte técnica de la Municipalidad corresponderá al Encargado (a) Comunal del Registro Social de Hogares, o quien lo (a) subrogue o reemplace, y tendrá la responsabilidad del desarrollo adecuado del convenio, de la gestión y resolución de cada una de las acciones señaladas en la cláusula segunda del presente convenio, en conformidad a los protocolos técnicos aprobados por la Subsecretaría de Servicios Sociales y el resguardo de la información.

Si durante la ejecución del presente convenio cambia la persona que se desempeña como contraparte técnica de la Municipalidad, deberá comunicarlo a la SEREMI en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde que se produzca el cambio, a través de un oficio dirigido al Secretario (a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectivo. Asimismo, si cambia la contraparte técnica de la SEREMI, se deberá informar formalmente a la Municipalidad, dentro del mismo plazo.

Las contrapartes técnicas de ambas partes deberán tener la calidad de funcionario de planta o contrata, o bien, por motivos fundados, podrá ser ejercida por una persona contratada a honorarios con la calidad de agente público, lo que deberá ser autorizado por la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

DÉCIMO PRIMERA: DEL DEBER DE RESERVA, CONFIDENCIALIDAD, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La SEREMI y la I. Municipalidad deberán guardar confidencialidad de todos los antecedentes que obtengan con motivo del presente convenio, dando estricto cumplimiento a la normativa legal vigente, en particular las disposiciones de la Ley N°19.628, sobre

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

Protección de la Vida Privada; en el artículo 10° de la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; en el artículo 8° del Decreto Supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social; y de la Resolución N°304, de 2020 del Consejo para la Transparencia, que aprueba el texto actualizado y refundido de las recomendaciones sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado, así como a todos aquellos procedimientos e instrucciones destinados a la aplicación y tratamiento de la información contenida en el Registro Social de Hogares.

A su turno, en conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 5 de la Ley N° 20.379, los funcionarios públicos o municipales deberán respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso, estando prohibida su adulteración o difusión no autorizada por el Ministerio de Planificación (ahora Ministerio de Desarrollo Social y Familia), así como la consignación de información falsa durante el proceso de encuesta. La infracción de esta disposición se estimará como una vulneración grave al principio de probidad administrativa y será sancionada en conformidad a la ley.

Las partes deberán velar porque la información a la que se acceda solo sea conocida por quienes se encuentren autorizados para ello y que, por la naturaleza de sus funciones, deban acceder a la misma, guardando la debida reserva.

El adecuado resguardo e integridad de la información, el ingreso y autenticación de usuarios, los privilegios de acceso y demás protocolos necesarios para el correcto tratamiento de la información, se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº160, de 2007, del Ministerio de Planificación y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°22, ya citado.

Para acceder a las plataformas informáticas, deberá utilizar las respectivas claves y funcionalidades vinculadas a éstas, que le han sido concedidas para su uso exclusivo, de conformidad a las orientaciones que imparta el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y a las obligaciones contenidas en los convenios suscritos con dicho Ministerio, los cuales regulan las condiciones de uso de los Sistemas Informáticos asociados al Registro Social de Hogares.

El incumplimiento de estas obligaciones facultará a la SEREMI para dar término inmediato al convenio, reservándose el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan con el fin de perseguir las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del mal uso que se haya dado a la información transferida, de conformidad a lo establecido en la

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

cláusula siguiente.

DÉCIMO SEGUNDA: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO Y CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

En caso de que la Municipalidad incumpla en forma grave las obligaciones establecidas en el presente convenio, la SEREMI podrá, mediante resolución fundada, poner término anticipado al convenio y exigir al ejecutor la devolución total o parcial de los recursos transferidos.

Se considerarán causales de incumplimiento grave por parte de la Municipalidad, las siguientes:

1. Si la Municipalidad utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el convenio, debiendo restituir la totalidad de los recursos utilizados para fines diversos.

2. Si la Municipalidad no se ajusta a los protocolos aprobados por la Subsecretaría de Servicios Sociales, y demás normativa aplicable.

3. Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Municipalidad, no se ajustan a la realidad o son adulterados.

4. Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del convenio.

5. Si la Municipalidad recibiera recursos por parte de otro organismo para financiar los mismos gastos.

6. Si la Municipalidad no efectúa las actividades comprometidas en el convenio, o bien, las realiza en forma deficiente sin la debida justificación, según calificación que efectuará la contraparte técnica de la SEREMI.

7. Si la Municipalidad no emplea personal en la cantidad o con las competencias necesarias para la adecuada ejecución del Programa.

8. No dar cumplimiento al deber de confidencialidad o vulnerar las normas relativas al tratamiento y protección de datos personales reguladas en la cláusula decimoprimera

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

del presente convenio.

9. No presentar la distribución de los recursos en un plazo de treinta (30) días corridos contados desde la transferencia de recursos.

10. En caso de incumplimiento administrativo, al no presentar los informes Técnicos y/o Financieros en los plazos estipulados, no corregirlos, aclararlos o subsanarlos, cuando se lo haya solicitado la SEREMI.

11. Cualquier otro incumplimiento de las acciones y/u obligaciones del presente convenio, lo que será debidamente fundado y calificado por la SEREMI respectiva, especialmente aquél que afecte gravemente la ejecución del objeto del convenio y torne imposible su prosecución.

Para efectos de proceder a poner término anticipado al convenio, la SEREMI deberá aplicar el siguiente procedimiento previo:

1. La SEREMI informará por escrito a la contraparte técnica de la Municipalidad, mediante oficio dirigido al domicilio indicado en la comparecencia, las circunstancias que motivan el incumplimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la toma de conocimiento del incumplimiento por parte de la SEREMI.

2. La Municipalidad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación antes indicada, deberá presentar un informe rectificando el incumplimiento y/o explicitando las razones de éste.

3. La SEREMI deberá revisar el citado informe dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde su recepción, aprobándolo o rechazándolo. De no presentarse el informe, o si de la evaluación de sus contenidos, se determina que éste 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 y/u observados, en caso de existir, debiendo el ejecutor proceder al reintegro en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación del acto administrativo que pone término anticipado al convenio.

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

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

DÉCIMO TERCERA: DE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Las partes podrán modificar de común acuerdo el presente convenio por motivos fundados, la que deberá ser aprobada por los correspondientes actos administrativos y deberá ajustarse a la normativa legal y reglamentaria vigente.

DÉCIMO CUARTO: SE DEJA CONSTANCIA

Se deja constancia que las partes que suscriben el presente convenio no se encuentran en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 12 de la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, sin que exista, por tanto, conflicto de interés que les afecte.

DÉCIMO QUINTO: DE LOS EJEMPLARES

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

DÉCIMO SEXTO: DE LAS PERSONERÍAS

La personería con que concurren a este acto el Sr. Secretario Regional Ministerial (S) de Desarrollo Social y Familia de la Región de Valparaíso, don Pedro Augusto Santander Madariaga, consta en Decreto Exento RA N° 119516/33/2024 de fecha 16 de febrero de 2024, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y la del Alcalde de Quillota, Luis Alberto Mella Gajardo, consta en sentencia de proclamación de alcaldes del Tribunal electoral regional de Valparaíso con el **Rol N° 280-2024** de fecha 30 de noviembre de 2024.

LUIS ALBERTO MELLA GAJARDO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

PEDRO AUGUSTO SANTANDER MADARIAGA
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL (S) DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.

Expediente ingresado en plataforma MuniQuillota Digital con ID 3099 - 12-03-2026 09:57 - Ingresado por Javiera Villegas Silva

ANEXO N°1: CONTRATACIONES

Para la ejecución del convenio de transferencia de recursos suscrito entre el o la SEREMI de Desarrollo Social y Familia de la Región Valparaíso y la Municipalidad de Quillota, para la ejecución y gestión de acciones de ingreso, verificación, actualización, rectificación, y/o complemento de la información contenida en el Registro Social de Hogares, en la comuna de Quillota, yo, en mi calidad de Alcalde o Representante Legal, señalo que se realizarán las siguientes contrataciones de personal:

CARGO	CALIDAD JURÍDICA
3 Ejecutivos de Atención de casos	Honorarios
1 Encuestadora	Honorarios

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a lo exigido en el inciso quinto del artículo 26 de la Ley N°21.796 de Presupuestos para el sector público correspondiente al año 2026.

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA Quillota Municipalidad ALCALDE

LUIS ALBERTO MELLA GAJARDO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Gobierno de Chile

1

SEGUNDO: **ADOPTE** Dirección Desarrollo Comunitario las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA Firma Digital SECRETARIO(A) MUNICIPAL(S)

Firmado Electrónicamente por
Patricio Encalada Ahumada
Secretario Municipal(s)
Municipalidad de Quillota

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA Firma Digital ALCALDE

Firmado Electrónicamente por
Luis Mella Gajardo
Alcalde
Municipalidad de Quillota

Distribución:

1. Alcaldía 2. Administración 3. Secretaría Municipal 4. Control 5. Finanzas 6. Jurídico 7. DIDECO 8. Jurídico. 9. RSH.