



APRUEBA REGLAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A FAMILIAS PARA EL AUTOCONSUMO, CONTEMPLADO EN LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 01, PROGRAMA 05, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 03, ASIGNACIÓN 344, DE LA LEY N°21.053, DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0553

SANTIAGO, 30 JUL 2018

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en la Ley N°19.949, que establece un Sistema de Protección Social para Familias en Situación de Pobreza Extrema denominado Chile Solidario; en el Decreto Supremo N°235, de 2004 del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social, que Aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N°19.949; en la Ley N°20.379, que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social; en la Ley N°20.595, que Crea el Ingreso Ético Familiar que establece Bonos y Transferencias Condicionadas para Familias de Extrema Pobreza y Crea el Subsidio al Empleo de la Mujer; en el Decreto Supremo N°34, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social que aprueba el Reglamento de la Ley N°20.595, sobre Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades"; en la Ley N°21.053, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2018; en la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y los antecedentes adjuntos.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 20.379, crea el Sistema Intersectorial de Protección Social y establece que el Sistema estará constituido por los Subsistemas Chile Crece Contigo y Chile Solidario, éste último regulado en la Ley N° 19.949, y por aquéllos que sean incorporados en conformidad a su normativa.



Que, por su parte, el Subsistema "Seguridades y Oportunidades", establecido por la Ley N° 20.595, tiene por objeto brindar seguridades y oportunidades a las personas que participen en él, de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida.

Que, para dotar de sustentabilidad a las estrategias de intervención social y la oferta programática de los Subsistemas de Protección Social Chile Solidario y Seguridades y Oportunidades, se ha diseñado el Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo, contemplado en Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, el cual tiene por objetivo contribuir a aumentar la disponibilidad de alimentos saludables de la población objetivo mediante la educación y la autoprovisión, para así complementar sus necesidades alimentarias y mejorar sus condiciones de vida.

Que la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2018, en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 05, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, Ingreso Ético Familiar y Sistema Chile Solidario, en su glosa N° 05, aplicable al "Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo", dispone que la transferencia de estos recursos se efectuará sobre la base de convenios que suscriba el Ministerio y los organismos ejecutores, en los que se estipularán las acciones a desarrollar, las metas, plazos y forma de rendir cuenta de su uso.

Que, en este marco, es menester establecer la modalidad bajo la cual se ejecutarán los recursos asociados al "Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo", para el año presupuestario que corresponda, según la disponibilidad de los recursos en la respectiva Ley de Presupuestos del Sector Público, por tanto,

RESUELVO

1° APRUÉBASE la Modalidad para la transferencia de recursos, para la ejecución del Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo, del Ministerio de Desarrollo Social, cuyo texto, es del siguiente tenor:

"MODALIDAD PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A FAMILIAS PARA EL AUTOCONSUMO"

I. LÍNEA DE APOYO A FAMILIAS PARA EL AUTOCONSUMO

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

1.1. Objetivo General

El programa tiene por objetivo, contribuir a aumentar la disponibilidad de alimentos saludables de la población objetivo mediante la educación y la autoprovisión, para así complementar sus necesidades alimentarias y mejorar sus condiciones de vida.

1.2. Objetivos Específicos

- 1.2.1. Favorecer el desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, actitudes y prácticas que promuevan hábitos de alimentación y estilos de vida saludables.
- 1.2.2. Instalar y/o fortalecer habilidades y destrezas que permitan a las familias implementar adecuadamente sus iniciativas de autoprovisión familiar fomentando el uso eficiente de los recursos familiares.
- 1.2.3. Aumentar la disponibilidad y diversidad de alimentos saludables promoviendo una mejora en la calidad de la alimentación familiar.

2. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del Programa serán familias pertenecientes al **Subsistema Chile Solidario y del Subsistema Seguridades y Oportunidades**, y que reúnan las condiciones para participar.

No podrán participar del Programa las familias que hayan sido atendidas en versiones anteriores del mismo y/o que sean o hayan sido beneficiarias del Programa PRODESAL de INDAP.

Excepcionalmente y por motivos fundados se podrá considerar la inclusión de:

- **Familias pertenecientes al Subsistema Chile Solidario y/o del Subsistema Seguridades y Oportunidades que hayan sido atendidas por el Programa en años anteriores, en los siguientes casos:**
 1. En aquellos casos que por motivos atribuibles a catástrofes naturales (mediante decreto de emergencia u otros) hubieren sufrido la pérdida parcial o total de su producción y/o de las tecnologías implementadas.
 2. Familias (máximo dos por comuna) que habiendo implementado una tecnología en el año inmediatamente anterior, se considere que es necesario realizar una

segunda intervención, a efecto de dar continuidad al trabajo desarrollado con la familia beneficiaria.

- **Familias pertenecientes al Subsistema Chile Solidario y/o del Subsistema Seguridades y Oportunidades atendidas por el Programa PRODESAL:** sólo en aquellos casos en que la familia participante corresponda al perfil "productor de autoconsumo" y que habiendo participado en dicho Programa se acredite que no recibió prestaciones que pudieran considerarse como duplicación de beneficios. Asimismo, se podrían incluir familias PRODESAL que habiendo recibido prestaciones de este programa hayan sufrido pérdidas atribuibles a catástrofes naturales como las señaladas en el punto anterior. En ambos casos se requiere de la certificación correspondiente, emitida por la unidad del PRODESAL de la Municipalidad.

Para validar la incorporación de familias bajo la modalidad de inclusión excepcional al Programa Autoconsumo, el Ejecutor deberá efectuar una solicitud formal a la SEREMI respectiva, respaldando debidamente el requerimiento.

El Ejecutor no podrá incorporar a dichas familias a la ejecución del Programa hasta obtener aprobación formal de la SEREMI.

3. EJECUTORES

Los ejecutores del Programa serán principalmente las Municipalidades que hayan sido convocadas por el Ministerio de Desarrollo Social a presentar Propuestas de Intervención. Excepcionalmente, y por razones fundadas, se podrá convocar a Gobernaciones Provinciales.

- Criterios para la selección de las Municipalidades participantes

El Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo, es un programa que promueve la participación de los distintos actores locales, en ese sentido, los municipios son actores claves en el desarrollo económico local y articuladores de las prestaciones y servicios entregados.

El Ministerio de Desarrollo Social, invitará a participar en el Programa, a las Municipalidades focalizadas principalmente en los siguientes criterios:

- a) Se priorizará la participación de aquellas Municipalidades que están ejecutando el Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo, para efectos de mantener la

continuidad en las prestaciones, dado el carácter y singularidad de los beneficios otorgados.

- b) Luego, conforme a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el MDS para el año presupuestario correspondiente, se invitará a las comunas priorizadas según los Criterios de Selección de Comunas, que se describen a continuación.

Criterios de Selección de Comunas

- i. Debe haber, al menos, una Municipalidad en cada región del país en el cual se implemente el programa.
- ii. Debe existir en la comuna, al menos, 10 familias usuarias del Subsistema Seguridades y Oportunidades y del Subsistema Chile Solidario.
- iii. En base a lo anterior, la División de Promoción y Protección Social, levantará un listado de comunas que cumplan con los criterios señalados, considerando especialmente aquellas que han cumplido con las obligaciones contraídas en convenios celebrados para la ejecución del programa en años anteriores, sin perjuicio de la posibilidad de incorporar nuevas comunas, en la medida que existan recursos disponibles.
- iv. Posteriormente, este listado será informado a la SEREMI respectiva, quien en los casos que corresponda, evaluará a la comuna propuesta en consideración a la experiencia observada de ejecuciones anteriores, a través de la acción de supervisión, seguimiento y monitoreo de los proyectos. En ese sentido, se considerará especialmente la experiencia acumulada en visitas en terreno, en la participación en los Comités Técnicos Regionales y Comunales, en la aprobación de los Informes Técnicos, entre otros. Lo anterior, a fin de establecer la capacidad de gestión del Municipio para dar cumplimiento a las acciones y actividades del programa.
- v. Una vez que la División de Promoción y Protección Social cuente con el informe de cada SEREMI, se elaborará un nuevo listado de comunas, las que serán invitadas a participar en el Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo, para el año presupuestario que corresponda, según la disponibilidad de los recursos en la respectiva Ley de Presupuestos del Sector Público.

Con todo, la SEREMI al remitir el informe acerca de la capacidad de gestión de las comunas, señalado en el literal iv anterior, basado en la continuidad del programa y en la necesidad de intervenir a las familias de éstas, podrá insistir en la incorporación de ciertas

comunas. Pudiendo la División de Promoción y Protección Social determinar la incorporación de ese Municipio, o que sea la Gobernación la que ejecute el programa en dicho territorio.

En caso que el Municipio y/o Gobernación, según corresponda, rechace la invitación formulada por el MDS, se rechace su proyecto o mantenga rendiciones pendientes con éste por la ejecución del Programa en comento, el MDS podrá convocar a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, a otras Instituciones Públicas y a otros organismos del Gobierno Central, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N°18.575. En este caso, el MDS deberá:

- (i) Elaborar bases concursales, las cuales deberán ceñirse a la presente Modalidad. El postulante que resulte adjudicado, deberá suscribir un convenio con la SEREMI respectiva, debiendo la institución adjudicataria rendir cuenta de conformidad a lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- (ii) En caso que la convocatoria anterior se declare desierta, la Seremi podrá realizar un convenio vía trato directo con una institución idónea técnica y financieramente.

4. MARCO PRESUPUESTARIO

A cada entidad convocada por el Ministerio de Desarrollo Social a participar en el Programa, en virtud de la demanda potencial existente de familias que cumplen con los criterios indicados en el numeral N°2 de la presente Modalidad, se le informará el marco presupuestario disponible y la cobertura de familias a abordar en el territorio respectivo, para que de acuerdo a ello, diseñe la "Propuesta de Intervención Comunal", en adelante la Propuesta, que presentará a la SEREMI correspondiente.

4.1. Gastos financiados por el Programa

A continuación se detallan los ítems de gastos presentes en el Plan de Cuentas del Programa:

1. GASTOS DIRECTOS USUARIOS (*Mínimo un 93% del proyecto*)

1.1 Servicios de Recursos Humanos

1.1.1 Recursos Humanos

1.1.1.1 Coordinador

1.1.1.2 Maestros y Jornaes

1.1.1.3 Expositor Talleres

1.1.2 Servicios

- 1.1.2.1 Cuidado de Niños y Niñas de Beneficiarias
- 1.1.2.2 Movilización Usuarios
- 1.1.2.3 Colaciones para beneficiarios

1.2 Activos (*Mínimo de un 50% de los gastos directos a usuarios*)

1.2.1 Activos

- 1.2.1.1 Material Didáctico y/o Educativo
- 1.2.1.2 Maquinarias y/o Herramientas
- 1.2.1.3 Materias Primas e Insumos para Producción
- 1.2.1.4 Adquisiciones Silvoagropecuarias
- 1.2.1.5 Equipamiento para la vivienda
- 1.2.1.6 Indumentaria para Usuarios
- 1.2.1.7 Materiales de Construcción

1.2.2 Otros Gastos de Soporte

- 1.2.2.1 Flete
- 1.2.2.2 Movilización para el Equipo de Trabajo

2. GASTOS INTERNOS (*Máximo un 7% del proyecto*)

2.1 Gastos Directos

2.1.1 Recursos Humanos Soporte

- 2.1.1.1 Servicios de Capacitación

2.1.2 Material Fungible

- 2.1.2.1 Material de Oficina
- 2.1.2.2 Impresión, Fotocopias y Encuadernación

2.1.3 Otros de Administración

- 2.1.3.1 Comunicación y Difusión
- 2.1.3.2 Otros Gastos

El gasto individualizado en el numeral 1.2.1.5 denominado "Equipamiento para la vivienda", podrá ser destinado exclusivamente a la adquisición de un (1) equipamiento de refrigeración de alimentos para las familias beneficiarias del programa. El referido gasto solo podrá ser ejecutado previa evaluación y autorización de la SEREMI respectiva por escrito, a requerimiento del Ejecutor vía oficio en base a motivos calificados, y no podrá superar el 50% del monto total destinado a los "Activos". Será requisito indispensable para autorizar este gasto, que el Ejecutor haya realizado previamente el diagnóstico a las

familias beneficiarias en que se detecte la necesidad, y se verifique el cumplimiento de las condiciones exigidas en el documento Normativas Técnicas, documento que se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Convenios, SIGEC, que son parte integrante de esta modalidad, en torno a las tecnologías de conservación de alimentos requeridas.

Sin perjuicio de los porcentajes señalados en los ítems anteriormente descritos, **en ningún caso el Ejecutor podrá incurrir en gastos que superen el 100% de los recursos transferidos en ejecución del Proyecto.** Por tanto, sólo se financiarán gastos que se enmarquen dentro del presupuesto asignado a la entidad ejecutora.

4.2. Gastos no financiados por el Programa

El Programa no financiará:

- Compra de terreno, vivienda y todo tipo de inmueble.
- Compra de automóvil, camioneta u otro medio de transporte.
- Cualquier tipo de material o equipamiento (ej.: computacional, muebles, etc.) que no tenga utilización directa en la implementación del Programa.
- Equipamiento para el Equipo Ejecutor (chaquetas, gorros, etc.)

5. ENTIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROGRAMA

5.1 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL El Ministerio de Desarrollo Social implementará el Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo, a través de la División de Promoción y Protección Social y las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social respectivas.

5.1.1 División de Promoción y Protección Social:

A la División de Promoción y Protección Social le corresponderá realizar las siguientes tareas:

- a) Focalizar y definir las coberturas comunales, provinciales o regionales, según corresponda.
- b) Elaborar Base de Datos con la selección de familias potenciales y remitir a la SEREMI correspondiente.
- c) Asignar los marcos presupuestarios.

- d) Convocar a los eventuales ejecutores a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social, utilizando para ello el Sistema de Gestión de Convenio - SIGEC.
- e) Realizar la reasignación de recursos a nivel nacional de comunas que hayan rechazado la convocatoria vigente, en caso de corresponder.
- f) Realizar a nivel nacional el seguimiento, monitoreo y supervisión de los proyectos en cada una de las comunas en que se implementa el Programa y, en caso de detectar alguna anomalía en su desarrollo, informar de ello a la SEREMI correspondiente.
- g) Poner a disposición de las distintas entidades involucradas en la implementación del Programa, el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), facilitando el acceso a la información y documentación que permita una adecuada ejecución del Programa.
- h) Poner a disposición de los ejecutores mediante el Sistema de Gestión de Convenios, SIGEC, las Normativas Técnicas del Programa, para la ejecución de éste en la respectiva comuna.
- i) Convocar a una Mesa de Trabajo con carácter de extraordinaria en la cual podrán participar diversos actores de instituciones públicas y/o privadas con el fin de apoyar diversas acciones tendientes a mejorar la gestión del Programa.
- j) Generar estrategias de innovación y desarrollo a través de convenios de colaboración u otros instrumentos que se estime pertinente con el fin de aportar valor al diseño e implementación del programa a nivel nacional.
- k) Pronunciarse sobre la pertinencia de efectuar reducción de coberturas comunales requeridas por el Equipo Ejecutor a la SEREMI.

5.1.2 Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social (SEREMIS):

La SEREMI velará por la adecuada administración y ejecución del Programa en la región respectiva, para lo cual deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Seleccionar las comunas a focalizar, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 (tres) de la presente modalidad, y en el marco presupuestario asignado a la región.

- b) Recepcionar la información otorgada por el Ministerio de Desarrollo Social que contiene la demanda potencial del Programa y remitir ésta al Ejecutor correspondiente.
- c) Evaluar y calificar las Propuestas de Intervención Comunal presentadas por los potenciales ejecutores.
- d) Suscribir y aprobar los convenios de transferencia de recursos hasta por 5.000 UTM celebrados con los ejecutores.
- e) Transferir los recursos comprometidos, de acuerdo a lo dispuesto en el respectivo convenio suscrito entre la SEREMI y la institución ejecutora.
- f) Comunicar formalmente a los ejecutores las transferencias de recursos que se efectúen en el marco de la ejecución del Programa.
- g) Realizar la supervisión, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos en cada una de las comunas donde se implementa el Programa.
- h) Convocar y coordinar a los Comités Técnicos Regionales y Comunales del Programa.
- i) Desarrollar estrategias locales de innovación y desarrollo a través de convenios de colaboración u otros instrumentos y mecanismos que se estimen pertinentes, con el fin de aportar valor a la implementación del programa en las comunas focalizadas.
- j) Evaluar el cumplimiento de las exigencias asociadas a la conformación y funciones de los equipos ejecutores del Programa.
- k) Aprobar la incorporación de familias usuarias del Subsistema que ingresan por la vía excepcional, establecida en el numeral 2 de la presente Modalidad.
- l) Aprobar u observar los Diagnósticos elaborados por los ejecutores con las familias participantes del Programa.
- m) Aprobar a través de Resolución Exenta los Planes de Acción Comunal presentados por las instituciones ejecutoras.
- n) Aprobar a través del acto administrativo, la modificación de los Planes de Acción Comunal, a solicitud de los ejecutores.

- n) Aprobar las redistribuciones presupuestarias presentadas por los ejecutores.
- o) Resguardar que la fecha de finalización de la ejecución del programa coincida con los plazos aprobados, en el marco de lo establecido en el punto 6.2.1 de la presente modalidad.
- p) Brindar apoyo a los ejecutores para que puedan utilizar adecuadamente el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC).
- q) Revisar y Aprobar los Informes Técnicos y Financieros presentados por el ejecutor.
- r) Dictar el acto administrativo que apruebe el cierre jurídico del convenio, en caso de que el ejecutor haya dado cumplimiento a sus obligaciones técnicas y financieras.

5.2 FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, FOSIS

Para la correcta implementación del Programa, el Ministerio dispondrá de un Servicio de Asistencia Técnica (SAT) a las entidades ejecutoras, a cargo del FOSIS, de acuerdo a lo establecido en el convenio vigente suscrito por esa entidad y el Ministerio de Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo N° 20, del 18 de enero de 2011, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de de Desarrollo Social, prorrogado para el año 2018, mediante Resolución N° 2, de fecha 11 de enero de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

Esta Asistencia Técnica contemplará a lo menos, las siguientes actividades:

- a) Contar y/o disponer de recursos humanos para prestar el Servicio de Asistencia Técnica especializada en todas las regiones del país donde se ejecute el Programa.
- b) Administrar los recursos humanos necesarios para la correcta ejecución y administración del Servicio de Asistencia Técnica que presta.
- c) Integrar y participar en todas las instancias de coordinación que se requieran, y en especial aquellas que dicen relación con los Comités Técnicos Regionales y Comunales.
- d) Entregar el Plan de Trabajo Nacional del Servicio de Asistencia Técnica antes del inicio de la ejecución del Programa.

- e) Participar en la evaluación del cumplimiento de las exigencias asociadas a la conformación y funciones de los equipos ejecutores del Programa.
- f) Participar en proceso de aprobación que otorga la SEREMI a la incorporación de familias bajo la modalidad de excepcionalidad, entregando el respaldo técnico que corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 2 de la presente Modalidad.
- g) Efectuar la revisión y aprobación técnica de la información correspondiente a Diagnósticos entregados por el ejecutor.
- h) Efectuar la revisión y aprobación técnica de la información contenida en Planes de Acción Comunal.
- i) Entregar la metodología necesaria para la realización de las actividades de ejecución del Programa, en especial de las Sesiones Individuales y Talleres Comunales en los tiempos y plazos acordados en el Plan de Trabajo Nacional del Servicio de Asistencia Técnica.
- j) Definir los Estándares Técnicos para la implementación de las iniciativas de producción familiar, entregando a las entidades ejecutoras, las herramientas y orientaciones que les permitan apoyar adecuadamente el desarrollo de dichas iniciativas.
- k) Efectuar la Aprobación Técnica de las iniciativas familiares implementadas con apoyo del Programa, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo Nacional del Servicio de Asistencia Técnica.
- l) Calificar técnicamente los Informes Técnicos que entreguen las entidades ejecutoras, informando de ello a la SEREMI.
- m) Utilizar el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) de acuerdo a lo establecido en Convenio suscrito entre el Ministerio y el FOSIS.
- n) Apoyar el procedimiento de cierre a la ejecución del Programa.

5.3 EJECUTOR:

En su calidad de Ejecutor directo del Programa, deberá cumplir, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar y presentar a través del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) un proyecto de intervención.
- b) Suscribir y aprobar cuando corresponda, los convenios de transferencia de recursos a celebrar con la SEREMI, y sus modificaciones.
- c) Conformar un equipo encargado de la ejecución del Programa, e informar de ello a la SEREMI respectiva y al FOSIS, dentro de los primeros 10 días hábiles, contados desde la transferencia de los recursos comprometidos.
- d) Incorporar al Programa a aquellas familias incluidas en la nómina entregada por la SEREMI correspondiente o en las nóminas actualizadas por el ejecutor y visadas por el encargado del Programa de la respectiva SEREMI. Las nóminas deberán contener la individualización de las familias en listas de espera.
- e) Solicitar a la SEREMI la aprobación a fin de incorporar a familias usuarias del Subsistema, incorporadas por la vía excepcional de acuerdo al numeral 2 de la presente Modalidad.
- f) Elaborar un Diagnóstico con cada una de las familias incorporadas al Programa y presentarlo a la SEREMI para su aprobación.
- g) Dar cumplimiento al 100% de la cobertura asignada por MDS. Excepcionalmente, por motivos fundados, previa solicitud vía oficio formulada por el ejecutor a la SEREMI respectiva dentro del primer mes de ejecución del Programa, se podrá autorizar una disminución en la cobertura de familias a atender, hasta un máximo de 05 familias, debiendo fundarse dicha solicitud en razones de dispersión geográfica; dificultad de desplazamiento en territorio (por ejemplo: localidades insulares), y dificultades derivadas de situaciones de emergencia decretada. En tal caso, el Ejecutor deberá fundamentar su solicitud con todos los antecedentes que resulten pertinentes que justifiquen una disminución de la cobertura en relación a los recursos asignados. Dicha solicitud será evaluada en la Mesa Técnica y deberá ser aprobada o rechazada por el/la Encargada/o Nacional del Programa de Autoconsumo, dependiente de la División de Promoción y Protección Social y notificado al ejecutor vía Oficio por la SEREMI respectiva.

En ningún caso se podrá autorizar una disminución en la cobertura que implique atender a menos de 10 familias. Finalmente, en caso de aprobarse la solicitud, el ejecutor deberá actualizar el proyecto de intervención de acuerdo a lo descrito en el punto 6.1.2 de Presentación de Proyecto, debiendo ser revisado y aprobado por la SEREMI respectiva.

- h) Elaborar un Plan de Acción Comunal basado en los Diagnósticos y Planes de Acción Familiar aprobados por la SEREMI.
- i) Desarrollar los Talleres Comunales con las familias, de acuerdo a lo establecido en el documento "Normativas Técnicas 2017", elaborado para el presente programa, el cual estará disponible en el Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC.
- j) Desarrollar las Sesiones Individuales mensuales con las familias, de acuerdo a lo establecido en el documento "Normativas Técnicas 2017", elaborado para el presente programa.
- k) Informar a las familias acerca de los plazos estimados para la implementación de las tecnologías, bienes y servicios que se utilizarán, así como las labores previas que se requieran.
- l) Orientar a las familias en el buen uso y mantención adecuada de las tecnologías implementadas.
- m) Entregar en tiempo y forma los informes requeridos en la presente modalidad.
- n) Rendir cuenta de los fondos transferidos, de conformidad a lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- ñ) Solicitar en tiempo y forma autorización a la SEREMI respecto a las redistribuciones presupuestarias, las cuales deberán estar debidamente fundadas.
- o) Utilizar el Servicio de Asistencia Técnica que brindará el FOSIS.
- p) Utilizar el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC).

5.4 COMITÉS TÉCNICOS O MESAS TÉCNICAS

Se crearán Comités Técnicos Regionales y Comunales para velar por la adecuada ejecución del Programa.

La coordinación y convocatoria de éstos, estará a cargo de la SEREMI respectiva, y sesionarán de acuerdo al calendario que establezcan en su primera reunión de trabajo.

5.4.1 Comité Técnico Comunal

El Comité Técnico Comunal deberá efectuar el seguimiento de la ejecución del Programa a nivel comunal. Estará conformado por un representante de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, por un representante del Director Regional del FOSIS, y por el Encargado del Proyecto de la institución ejecutora.

El Comité podrá invitar a participar en sus reuniones a los profesionales o técnicos que participen en la ejecución del proyecto, y a otros actores que considere relevantes para la adecuada implementación del Programa, quienes tendrán derecho a voz.

El Comité Técnico Comunal podrá pronunciarse respecto de:

1. Pertinencia del Plan de Acción Comunal.
2. Antecedentes contenidos en los informes técnicos.
3. Estado de avance de la ejecución del programa.

La SEREMI podrá convocar extraordinariamente al comité ante eventualidades que surjan de la ejecución programática que requieran del pronunciamiento de sus integrantes.

5.4.2 Comité Técnico Regional.

El Comité estará conformado por el/la Secretario/a Regional Ministerial de Desarrollo Social respectivo/a o quién éste/a designe, el Director/a Regional del FOSIS, o quién este/a designe y el/la Encargado/a del Programa de la SEREMI, y deberá cumplir las siguientes tareas:

1. Evaluar el avance del Programa en la Región.
2. Informar al Intendente de la Región y a la División de Promoción y Protección Social, sobre el estado de avance de los proyectos que se estén implementado en la Región, entre otras.

El Comité podrá invitar a participar en sus reuniones a autoridades y/o equipos técnicos de servicios públicos o instituciones vinculadas con la ejecución del Programa, y a otros actores que considere relevantes para la adecuada implementación del Programa, quienes tendrán derecho a voz.

6 ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El Programa contempla las siguientes etapas:

6.1 ETAPA I: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

6.1.1 Convocatoria

- 6.1.2 Presentación de Propuestas de intervención
- 6.1.3 Evaluación y Calificación de las Propuestas
- 6.1.4 Suscripción de convenios

6.2 ETAPA II: EJECUCIÓN

- 6.2.1 Traspaso de recursos y plazos
- 6.2.2 Ejecución de la intervención

6.3 ETAPA III: CIERRE

- 6.3.1 Informes Técnicos y de Inversión.
- 6.3.2 Resolución de Cierre.

6.1 ETAPA I: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

6.1.1 Convocatoria

El Ministerio de Desarrollo Social, invitará a través del SIGEC a los potenciales Ejecutores, de conformidad a los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Desarrollo Social, para que presenten su propuesta para la ejecución del Programa.

Aceptación o Rechazo de la Invitación: Los invitados deberán informar al Ministerio de Desarrollo Social sobre su aceptación o rechazo a participar del Programa, de acuerdo al cronograma establecido en el SIGEC, de lo contrario se entenderá que rechazan la invitación.

En el caso de ejecutores que hayan aceptado la invitación y luego rechacen ésta, el Nivel Central del Ministerio procederá a evaluar dentro del listado nacional de comunas, la reasignación de recursos en base a una priorización según los criterios que se definan para tal fin, de acuerdo a la situación actual del programa.

Consultas: Una vez que han aceptado la invitación para participar del Programa, los Ejecutores podrán realizar todas sus consultas a los Encargados del Programa de Autoconsumo de las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social.

Durante esta sub-etapa se podrá solicitar la aclaración de todas las dudas que pudieran surgir respecto del Programa o de la planificación del mismo de acuerdo al cronograma establecido en el SIGEC.

6.1.2 Presentación de los Proyectos.

La presentación de los proyectos deberá realizarse exclusivamente a través del Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC (en línea), completando los formularios elaborados para tal efecto.

En la presentación se deberá detallar a lo menos, lo siguiente:

- a) Número de beneficiarios en atención a la cobertura señalada y la disponibilidad presupuestaria asignada por el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Las actividades comprometidas y el período en que se ejecutarán.
- c) El presupuesto desglosado por ítem, diferenciando los ítems por conceptos de gastos de inversión y de administración, de acuerdo al marco presupuestario señalado en la presente modalidad.

6.1.3 Evaluación y Calificación de los proyectos.

Las SEREMIS realizarán la evaluación de admisibilidad, de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC.

Inadmisibilidad: El proyecto será considerado inadmisibile cuando:

- a) La presentación no se haya realizado a través del Formulario de Presentación de Propuestas dispuesto en el Sistema de Gestión de Convenio - SIGEC.
- b) La información entregada en el Formulario de Presentación de Proyecto no guarde directa relación con los campos de consulta.

El Ejecutor que presente un proyecto inadmisibile, podrá presentar una nueva propuesta si dispone de plazo para ello, de acuerdo a lo informado en el SIGEC.

Admisibilidad: Los proyectos considerados como admisibles, serán evaluados por las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social respectivas, en base a los siguientes criterios:

- a) **Complementariedad:** Considera el establecimiento de una relación entre el Ejecutor con la Red Local de Protección Social y contempla instancias de coordinación para estos efectos.
- b) **Sustentabilidad:** Posibilidad de mantener el Proyecto en el tiempo considerando la coordinación y canales de comunicación existentes entre las distintas instancias institucionales involucradas en su ejecución.
- c) **Coherencia:** Relación lógica entre los diferentes componentes de la Propuesta, y los resultados esperados.
- d) **Financiero:** Adecuación de la Propuesta a los ítems financieros señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta.

La calificación de los proyectos se realizará en base a una pauta que contendrá los criterios de evaluación señalados anteriormente, y de acuerdo a la cual se asignará el estado de cumplimiento a cada aspecto señalado.

Como resultado de la evaluación, los proyectos podrán ser calificadas como:

- **APROBADO:** Se aprueba en su totalidad, sin perjuicio de que la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social podrá formular recomendaciones de carácter menor.
- **RECHAZADO:** el Proyecto será rechazado por la SEREMI, si no se ajusta a los criterios definidos anteriormente, los cuales deberán corregirse según los plazos establecidos en el cronograma que estará disponible en el Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC. En caso de no efectuarse los ajustes requeridos en los plazos establecidos, el proyecto se entenderá rechazado definitivamente, no pudiendo suscribirse convenio con el postulante.

6.1.4 Suscripción de Convenios.

Calificado un Proyecto como "Aprobado", se suscribirá un convenio entre el Ejecutor y la Secretaría Regional Ministerial respectiva para su implementación.

La propuesta de convenio se pondrá a disposición de la entidad Ejecutora, a través del Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC.

6.2 ETAPA II: VIGENCIA Y EJECUCIÓN.

6.2.1 Traspaso de recursos y plazos.

El convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo apruebe, y durará hasta la aprobación o rechazo definitivo de los Informes Técnicos y Financieros Finales, y/o reintegrados los saldos no rendidos, no ejecutados, observados y/o rechazados.

La transferencia de recursos se efectuará en **una sola cuota**, dentro de los 10 días hábiles contados desde la total tramitación del último acto administrativo de la Secretaría Regional Ministerial que apruebe el convenio respectivo.

A partir de la fecha en que el Ejecutor reciba la transferencia, comenzará a computarse el plazo de ejecución del proyecto, el cual deberá ser ejecutado en el plazo de 09 (nueve) meses.

El referido plazo de ejecución podrá ser ampliado por el Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social por una sola vez, y hasta por dos (2) meses como máximo a solicitud de Ejecutor, en base a motivos calificados, los que deberán ser solicitados a lo menos con 15 días hábiles de anterioridad al término de la ejecución del Proyecto, lo que deberá ser realizado a través de una modificación del convenio y aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.

En el caso que un Ejecutor ubicado en zonas de difícil acceso haya presentado dificultades en el proceso de compra de materiales y bienes para las familias, ya sea por licitaciones fallidas u otras causales, y que posteriormente esto haya traído como consecuencia un mayor tiempo de implementación de las tecnologías, se podrá evaluar una ampliación de plazo mayor a dos (2) meses, con un máximo de 1 mes adicional, lo que deberá ser formalizado mediante la modificación de convenio y aprobado mediante el acto administrativo correspondiente. La referida ampliación sólo procederá en base a motivos debidamente justificados que deberán ser entregados a través de un Oficio a la SEREMI y analizados estos antecedentes en una Mesa Técnica. En esta instancia, además se deberán analizar las supervisiones en terreno que realizó el Encargado del Programa de la SEREMI y los antecedentes que provea la Asistencia Técnica sobre la situación.

De ser aprobada la solicitud, la SEREMI deberá notificar el plazo de ampliación al Ejecutor, sin perjuicio de convocarlo a una Mesa Técnica Comunal Extraordinaria, donde se podrá comunicar el plazo de ampliación y se solicitará que se resguarde entre otros aspectos, la continuidad de los equipos técnicos contratados por el tiempo que el convenio se amplíe, con el propósito de asegurar el cumplimiento cabal de las etapas del programa que restan por desarrollar con las familias hasta el cierre adecuado del mismo, asumiendo como Ejecutor los eventuales gastos que esto conlleve.

Excepcionalmente, y en caso de existir recursos disponibles, se podrá modificar el convenio celebrado con el ejecutor con el objeto de incrementar el monto transferido, en la medida que la demanda potencial existente en la comuna, justifique un incremento de recursos con la finalidad de aumentar la cobertura.

Para lo anterior, la SEREMI enviará oficio al Jefe de la División de Promoción y Protección Social, en el cual deberá proponer las comunas que se les deberían aumentar los recursos, en base a la demanda existente de familias no atendidas por el Programa en la ejecución en curso, indicando el número de éstas y los recursos necesarios para ello. El oficio deberá contener, además, el o los argumentos técnicos y cualquier otro antecedente que la SEREMI considere pertinente y relevante para justificar el aumento de recursos a la o las comunas propuestas. La División de Promoción y Protección Social, evaluará la

solicitud y conforme a la disponibilidad presupuestaria enviará su respuesta indicando el número en el que se aumenta la cobertura y el monto aprobado. Con estos antecedentes, la SEREMI podrá suscribir una modificación del convenio original con el ejecutor correspondiente, en el cual se aumentarán los recursos y la cobertura original. Por su parte, el ejecutor luego de la suscripción de la modificación del convenio, deberá presentar su proyecto comunal actualizado, a través del SIGEC, y los instrumentos de ejecución que correspondan, conforme al aumento de cobertura e incremento de recursos acordados.

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 renueve garantía entregada, en caso de corresponder.

Asimismo, en caso de circunstancias sobrevinientes imposibles de resistir que pongan en riesgo la ejecución exitosa del proyecto, las cuales serán calificadas por la SEREMI respectiva, o de existir una catástrofe natural que implique un aumento en los costos de ejecución del Programa, podrá tener lugar un incremento de los recursos transferidos, debiendo para esto, dar cumplimiento al procedimiento indicado en los párrafos precedentes en lo procedente.

6.2.2 Ejecución de la intervención

Se deberá ejecutar el Programa de acuerdo a las etapas y plazos que han sido definidos en el documento "Normativas Técnicas", que se encontrará disponibles en SIGEC, dando cumplimiento a las actividades, procedimientos, uso de instrumentos y requisitos de cada una de ellas.

6.2.2.1 DIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCIÓN (2 meses)

El Diagnóstico deberá llevarse a cabo dentro del primer mes de ejecución y, el segundo mes de esta etapa se deberá destinar al Plan de Acción.

Las actividades principales en esta etapa se encuentran definidas en el documento "Normativa Técnica", y corresponden a:

- Conformación del equipo ejecutor:

El Ejecutor deberá conformar el equipo del Programa, disponiendo para ello de **10 días, a contar de la transferencia de recursos**. El instrumento para el llenado de información se encontrará disponible en SIGEC.

• Nóminas de familias:

El Ejecutor deberá elaborar un listado de las familias que participarán en el Programa, disponiendo para ello de **10 días, a contar de la transferencia de recursos**, para lo cual deberá considerar los requisitos establecidos en el punto N° 2 de esta Modalidad. El instrumento para el llenado de información se encontrará disponible en el Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC.

Dicho listado deberá ser aprobado por la SEREMI respectiva, quién velará por el cumplimiento de los requisitos establecidos y la pertinencia del listado propuesto, de acuerdo al numeral 2 de la presente Modalidad y a la excepcionalidad dispuesta en la letra g del numeral 5.3 de la presente Modalidad.

• Propuesta de ejecución talleres:

El Ejecutor deberá planificar los talleres comunales, disponiendo para ello de **10 días, a contar de la transferencia de los recursos**. El instrumento para el llenado de información se encontrará disponible en SIGEC.

• Entrega del Plan de Acción Comunal

El Ejecutor **antes del término del segundo mes de ejecución**, deberá elaborar el Plan de Acción Comunal, el que confeccionará en base a la información solicitada en el SIGEC y a los requisitos dispuestos en el documento "Normativa Técnica".

La SEREMI requerirá a la Asistencia Técnica del FOSIS que efectúe la revisión y visación de la información contenida en el Plan de Acción Comunal.

Si hubiese observaciones a lo informado, el Ejecutor deberá corregirlas dentro del plazo máximo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de la notificación de las observaciones por parte de la SEREMI.

La aprobación del Plan de Acción Comunal por parte de la SEREMI, deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 5 días contados desde su recepción, siempre y cuando no hubiese observaciones. En caso de haberlas deberán ser comunicadas dentro del mismo plazo mencionado al ejecutor.

Subsanadas las observaciones, la **SEREMI procederá a la aprobación del Plan de Acción Comunal dictando para ello el respectivo acto administrativo**, el que pasará a formar parte integrante del convenio suscrito entre la SEREMI y el ejecutor.

Una vez aprobado el Plan de Acción Comunal, y de producirse situaciones tales como: renuncia de la o las familias al Programa, cambios de domicilio, u otros, no podrán incorporar a nuevas familias a la ejecución del Programa. Antes de aprobado el Plan de Acción Comunal y en caso de producirse alguna de las situaciones ya descritas, se deberá incluir a las familias que se encuentren en la lista de espera.

6.2.2.2 IMPLEMENTACIÓN (3 meses)

La implementación deberá llevarse a cabo entre el **mes 3 y 6 de la ejecución**.

• Entrega de bienes

Aprobado el Plan de Acción Comunal, el Ejecutor deberá realizar la adquisición de materiales, insumos y/o servicios, de acuerdo a lo definido en el Plan de Compras.

Paralelamente, el Ejecutor deberá informar a las familias acerca de los plazos estimados para la implementación de las tecnologías, bienes y servicios que se utilizarán para éstas, y quienes apoyarán de manera directa a las familias en el proceso de implementación, así como en las labores previas que se requieran.

Realizadas las compras corresponderá efectuar la entrega a las familias, debiendo utilizar para ello el "Registro de Entrega de Bienes", documento disponible en el Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC.

El registro deberá ser completado y entregado a las familias, tantas veces como entregas se efectúen, debiendo estar suscrito por un miembro del Equipo Ejecutor y por el representante de la familia participante del Programa.

El Ejecutor deberá entregar la copia respectiva a la SEREMI de la totalidad de los "Registro de Entrega de Bienes" que hayan sido utilizados, en el marco del proceso de entrega de bienes a las familias.

• Implementación de iniciativas

Producida la entrega de los bienes a las familias, corresponderá efectuar la construcción, habilitación e implementación de las tecnologías, en conformidad a los acuerdos

establecidos con las familias respecto de métodos y plazos asociados a la implementación.

Se considerarán implementadas las iniciativas, una vez que la totalidad de las tecnologías consideradas en el Plan de Acción estén en condiciones de ser utilizadas por las familias, para el desarrollo de sus iniciativas de autoproducción de alimentos.

El Ejecutor deberá realizar en esta etapa las sesiones individuales que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el documento "Normativas Técnicas 2017".

El FOSIS deberá aprobar técnicamente las iniciativas implementadas de acuerdo al procedimiento de Aprobación Técnica descrito en el documento señalado.

6.2.2.3 PUESTA EN MARCHA (4 meses)

La puesta en marcha deberá llevarse a cabo entre el **mes 6 y 9 de la ejecución.**

Una vez concluida la etapa de Implementación, el Ejecutor deberá apoyar a cada una de las familias para que puedan manejar adecuadamente las tecnologías que hayan sido implementadas.

El Ejecutor deberá continuar realizando las sesiones individuales correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el documento "Normativa Técnica".

6.2.4. Redistribución presupuestaria

La entidad ejecutora, podrá en casos justificados, solicitar la redistribución de los fondos asignados, lo que deberá ser autorizado por el (la) SEREMI respectivo (a), pudiendo alterar los montos contenidos en la propuesta, salvo las siguientes limitaciones:

- a) No podrá alterarse el porcentaje mínimo destinado al ITEM 01. "GASTOS DIRECTOS A USUARIOS". (93% de los recursos transferidos).
- b) Deberá mantener los límites indicados en el numeral 4.1, no pudiendo los gastos del subítem "ACTIVOS" ser inferior al 50% del total de los "Gastos Directos Usuarios".
- c) En caso de contemplarse "Gastos en Equipamiento para la Vivienda", dentro del Sub Ítem Activos, éste gasto no podrá ser superior al 50% del total de los Activos.

Para solicitar la redistribución presupuestaria, la entidad ejecutora, previo a realizar gastos, deberá solicitar autorización a la SEREMI respectiva, por causas debidamente

fundadas e ingresar dicha modificación al Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC. La SEREMI evaluará la solicitud formulada pudiendo acceder o no a la redistribución presupuestaria requerida, debiendo comunicar formalmente su decisión al Ejecutor por medio de un Oficio suscrito por el (la) Secretario (a) Regional Ministerial de Desarrollo Social respectivo (a), en el cual se informará si fue aprobada o no su solicitud en el Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC.

En caso que se autorice la redistribución presupuestaria con alteración en los mínimos y máximos de los porcentajes establecidos en el Plan de Cuentas, el Oficio deberá ser remitido a la División de Promoción de Protección Social, a fin de realizar las adecuaciones en el Sistema de Gestión de Convenios, SIGEC.

Para efectos del adecuado uso y gestión de los recursos del programa, la redistribución presupuestaria deberá ser solicitada a lo menos con 2 meses de antelación al término del plazo de ejecución del Programa, considerando el plazo de ejecución de nueve (9) meses y las ampliaciones de plazo que eventualmente se soliciten. Cualquier solicitud de redistribución presupuestaria efectuada con posterioridad deberá ser rechazada por la SEREMI.

7. CIERRE DEL PROGRAMA:

La Secretaría Regional Ministerial, deberá aprobar el cierre del Programa, mediante el respectivo acto administrativo, en base a la revisión y análisis de los documentos que se señalan a continuación:

- Informes Técnicos y de Inversión presentados por los Ejecutores, los que deben estar aprobados.
- Reporte Comunal de Cierre emitido por el Servicio de Asistencia Técnica.
- Registros de entrega de materiales, bienes y/o servicios presentados por el Ejecutor de conformidad a la aplicación efectuada en terreno por las familias beneficiarias.
- Acta de Supervisión, levantada por la Secretaría Regional Ministerial respectiva.
- Reintegro de saldos rechazados y/o no ejecutados, los cuales deberán ser reintegrados en la cuenta corriente que le indique la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, en los plazos estipulados en el convenio.

8. DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de las SEREMIS respectivas, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del Programa mediante el análisis y

evaluación de los informes que se señalan a continuación y por medio de otras actividades conducentes a su propósito.

El Ejecutor deberá confeccionar los informes técnicos y de inversión conforme a los formatos disponibles en el Sistema de Gestión de Convenios - SIGEC.

De los Informes Técnicos

Informes Regulares: El Ejecutor deberá entregar 6 informes técnicos durante toda la ejecución del Programa, los cuales deberán ser remitidos por escrito a la SEREMI respectiva, con respaldo electrónico en el SIGEC:

- Identificación Familiar, con entrega al finalizar el Mes 1.
- Plan de Acción Comunal, con entrega al finalizar el Mes 2.
- Recomendaciones Alimentarias, con entrega al finalizar el Mes 4.
- Recomendaciones Alimentarias, con entrega al finalizar el Mes 9.
- Informe de Alimentos, con entrega al finalizar el Mes 9.
- Informe Final, con entrega dentro 10 días hábiles siguientes al término de la ejecución del Programa.

Los plazos para el envío en formato digital e impreso se definirán al inicio de la ejecución del Programa.

Los informes deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

- Compras realizadas
- Tecnologías implementadas
- Talleres y sesiones realizadas
- Evaluación del Proceso

El Informe Técnico Final El Ejecutor deberá entregar un Informe Técnico Final que dé cuenta de todas las actividades realizadas, y los resultados obtenidos, junto a una evaluación de la intervención.

El informe deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Listado de beneficiarios.
- Tecnologías implementadas.
- Detalle de las actividades desarrolladas.

El Informe Técnico Final deberá entregarse dentro de los **10 días hábiles siguientes al término de la ejecución** del Programa.

De la Rendición de Cuentas

La SEREMI respectiva, será responsable de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República, sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas de:

- 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 que se rinde.
- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.(en caso de instituciones privadas)

Por lo anterior la entidad ejecutora, deberá entregar a la SEREMI respectiva, los siguientes documentos:

1. Remitir los comprobantes de ingreso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que por el respectivo convenio se transfieren. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo.
2. Informes Mensuales de Inversión que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente, si lo hubiere. Estos informes deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social. Estos informes deberán entregarse dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está informando, contado desde la transferencia de los recursos.
3. Un Informe Final de Inversión 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, diferenciando los rubros de gastos de inversión y de administración, con expresión de los montos asignados a cada tipo de gastos. Este informe deberá entregarse dentro de los quince días hábiles siguientes al término de la ejecución del Programa.

La Secretaría Regional Ministerial respectiva, revisará los Informes Técnicos y de Inversión dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del ejecutor, respecto de los informes, éstas deberán por escrito dentro de los dos

(2) días hábiles siguientes al término de la revisión. El Ejecutor tendrá un plazo de siete (07) días hábiles contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones y aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Secretaría Regional Ministerial, el que deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o rechazarlos en forma definitiva.

Para la elaboración de los informes técnicos y de inversión se utilizarán los formatos que se entregarán a través del Sistema de Gestión de Convenios, SIGEC.

9. SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, SIGEC

La gestión administrativa del Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo se realizará por medio del Sistema de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social (SIGEC), a través del cual, se accederá a la información necesaria para el adecuado desarrollo del proceso de presentación de propuestas y ejecución del programa.

Se pondrá a disposición del Ejecutor a través del SIGEC la documentación necesaria para la ejecución, seguimiento, entrega y cierre de cada proyecto, a saber:

1. Cronograma del Programa
2. Modalidad de Operación
3. Normativa Técnica
4. Formulario de Proyecto
5. Formato de Convenio Tipo
6. Instrumentos Técnicos del Programa (se detallan en el documento Normativa Técnica)
7. Formato de carta de aceptación
8. Formato de Plan de Acción Comunal.
9. Formatos de Informes Técnicos y Final
10. Plan de Cuentas para rendiciones financieras mensuales y final

ANEXO N°1

Ejecución en Situaciones de Catástrofe Declarada (sólo para el caso de la ejecución del Programa Apoyo a Familias para el Autoconsumo)

En caso que se decrete Estado de Catástrofe, de conformidad con el artículo 41 de la Constitución Política de la República de Chile, la ejecución del Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo en aquellas zonas que queden comprendidas en el Decreto que dicte el Presidente de la República para tales efectos, podrá sujetarse a las reglas especiales, siempre que el Ejecutor acredite la necesidad de efectuar tales ajustes, considerando la situación de emergencia decretada y cómo ésta ha afectado la ejecución del Programa:

Las reglas especiales podrán consistir en:

- a) Se podrán modificar los plazos de ejecución del Proyecto y/o de las etapas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa.
- b) Se podrán modificar los porcentajes del marco presupuestario establecido, respetando el porcentaje mínimo de gastos directos a usuarios y el Plan de Cuentas.
- c) Se podrán realizar distintas acciones en establecimientos educacionales, jardines y escuelas u otros espacios comunitarios de zonas urbanas o rurales, en las cuales se desarrolle la intervención del Programa Autoconsumo:
 - Huerto Comunitario/Centro Demostrativo que permita la producción de alimentos para las familias participantes en base a diversas metodologías replicables y que a su vez sea una herramienta educativa para la comunidad.
 - Otras iniciativas que involucren la participación de dos o más familias y la articulación con otros organismos interesados de formar una red de trabajo en torno a las temáticas del programa.

La determinación de las medidas excepcionales que se consideren pertinentes, de acuerdo a las características de la situación de excepción deberán ser acorde a los objetivos del Programa, a las orientaciones técnicas pertinentes y, deberán ser consensuadas en los Comités Técnicos Regionales y/o Comunales, previsto en la Modalidad, levantándose acta suscrita por todos los intervinientes. Para tales efectos, los referidos comités podrán ser integrados, además por el/la encargado/a regional del Ministerio de Desarrollo Social del Programa de Apoyo para el Autoconsumo o la persona que designe para tales efectos el Secretario/a Regional Ministerial de Desarrollo Social, y el encargado/a regional del Servicio de Asistencia Técnica del Fondo de Solidaridad e

Inversión Social (FOSIS) o la persona que sea designada por el Jefe de la Asistencia Técnica Regional.

Además de constar en Acta del Comité Técnico que corresponda, las medidas de excepción deberán ser aprobadas por acto administrativo emanado del (la) Secretario (a) Regional Ministerial de Desarrollo Social respectivo (a) y ser incluidas en el convenio como un anexo.

ANEXO N°2

Glosario del Plan de Cuentas del Programa Autoconsumo

A continuación se describen cada uno de los ítems correspondientes al Plan de Cuentas del Programa Autoconsumo señalados en el punto 4.1 de la presente Modalidad de Operación.

Cabe señalar que el glosario ha sido extraído de la Resolución Exenta N°0660 del 12 de agosto de 2016 la cual aprueba "Instructivo General de Transferencias y Rendiciones de la Subsecretaría de Servicios Sociales".

1. GASTOS DIRECTOS A USUARIOS	
1.1 Servicio de Recursos Humanos	
1.1.1 Recursos Humanos	Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o persona 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.
1.1.1.1 Coordinador	Persona que realiza la labor de coordinación del programa y que trabaja directamente con los usuarios
1.1.1.2 Maestros y Jornales	Personal encargado de la mano de obra u obra vendida, la cual deberá desglosar en comprobante la mano de obra y materiales, cuando ésta es necesaria para el avance y desarrollo del programa.
1.1.1.3 Expositor Talleres	Relatores de talleres a usuarios. No corresponde a la contratación de un servicio de capacitación.
1.1.1.4 Otros Recursos Humanos	Todo aquel recurso humano necesario para el desarrollo directo de las actividades del programa, y que no fue especificado en los ítems anteriores.
1.2 Servicios	Referido a toda labor, prestación o trabajo que se realice para satisfacer las necesidades de los beneficiarios directos del programa.
1.2.1 Cuidado de Niños y Niñas de Beneficiarias	Servicio de contratación de cuidado de niños/as necesario para que padres, madres o tutores beneficiarios participen de las actividades del programa.
1.2.2 Movilización Usuarios	Son los gastos en que deben incurrir los beneficiarios cuando, en virtud del programa, sea necesario trasladarse de un lugar a otro, para efectos de una actividad determinada relacionada con dicho programa (corresponde a la entrega de recursos directamente al beneficiario). También incluye la contratación de servicio de

	traslado, el que deberá cumplir con la normativa establecida por el Ministerio de Transporte.
1.2.3 Colaciones para beneficiarios	Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo de los participantes en actividades del programa.
1.3 Activos	Se considera como activos todos aquellos bienes materiales que se entregan directamente a los usuarios para el desarrollo del programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) usuario (os).
1.3.1 Material Didáctico y/o Educativo	Todo aquel material didáctico y/o educativo que de acuerdo al programa, permita desarrollar las actividades educativas y/o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad del beneficiario/a.
1.3.2 Maquinarias y/o Herramientas	Maquinarias y/o herramientas que se le entregan al usuario para el desarrollo de una actividad específica dentro del programa y que pasarán a ser propiedad del beneficiario/a.
1.3.3 Materias Primas e Insumos para Producción	Materias primas y productos que se le entregan al usuario a fin de que desarrolle una actividad requerida por el programa.
1.3.4 Adquisiciones Silvoagropecuarias	Toda aquella compra de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinado al apoyo directo de los usuarios del programa.
1.3.5 Equipamiento para la vivienda	Compra de equipamiento doméstico básico para la vivienda del beneficiario, que para el caso del Programa sólo corresponderá a la adquisición de un equipo de refrigeración de alimentos.
1.3.6 Indumentaria para Usuarios	Toda indumentaria que requiera el beneficiario para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, como por ejemplo: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros.
1.3.7 Materiales de Construcción	Materiales necesarios para fabricar y/o habilitar la vivienda, lugar de residencia o de trabajo del beneficiario, cuya adquisición es pertinente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.
1.4 Otros Gastos de Soporte	
1.4.1 Flete	Traslado de materiales, maquinaria y herramientas para la habilitación de espacios requeridos por el programa, para beneficio directo de los usuarios.
1.4.2 Movilización para el Equipo de Trabajo	Gastos en que incurre el personal que atiende directamente a los usuarios (que trabaja en terreno) y que utiliza un vehículo de su propiedad para llevar a cabo su tarea, se le podrá cancelar el costo de peaje y combustible que incurra.
2.GASTOS INTERNOS	
2.1 Gastos Directos	Gastos en los que incurre el ejecutor exclusiva y

	necesariamente para la operación del programa, y en función de los objetivos de éste. Se trata del financiamiento de personal y/o infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con los usuarios.
2.2 Recursos Humanos Soporte	Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas responsables de acciones administrativas, durante la implementación del programa y/o proyecto, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio, y que no trabajan directamente con el usuario.
2.2.1 Servicios de Capacitación	Contratación de una institución que proporcione un servicio de capacitación a profesionales y técnicos del programa, de manera integral, incluyendo el servicio de relatoría, sala o recinto para la actividad y el consumo asociado. Se consideran en esta categoría, por ejemplo, servicios de capacitación prestados por universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos profesionales y otros.
2.3 Material Fungible	Todas las cosas y/o bienes necesarios para llevar a cabo el programa, y que se deterioran o destruyen al ser utilizados (al hacer uso de ellos).
2.3.1 Material de Oficina	Útiles de escritorio e insumos computacionales necesarios para el registro de las acciones del programa, por ejemplo, papel, lápiz, otros.
2.3.2 Impresión, Fotocopias y Encuadernación	Gastos por adquisición de útiles de escritorio tales como: papel, lápices, reglas, cinta adhesiva, entre otros, necesarios para el trabajo interno del equipo técnico que se encuentra en el nivel central.
2.2 Otros de Administración	
2.2.1 Comunicación y Difusión	Gastos por concepto de comunicación y difusión necesarios para la correcta ejecución del programa, página web, pendones, afiches, entre otros. Este gasto deberá contar con la aprobación del Encargado/a Regional del Programa, en virtud de las orientaciones comunicacionales de la institución.
2.2.2 Otros Gastos	Todos aquellos gastos internos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Deberán ser visados previamente por el encargado/a de programa a nivel regional o nacional, según corresponda.

2° ENVIÉSE copia digitalizada de la presente resolución a la Fiscalía; al Gabinete de la Subsecretaría de Servicios Sociales; a la División de Administración y Finanzas, a la División de Promoción y Protección Social y a las Secretarías Regionales Ministeriales del país, y copia impresa a la Oficina de Partes.

3° INCORPÓRESE por Oficina de Partes copia digital de la presente Resolución en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social denominado Socialdoc.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



SEBASTIÁN VILLARREAL BARDET
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES

MFB