



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO “PROGRAMA DE APOYO A LAS FAMILIAS PARA EL AUTOCONSUMO PARA LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA”, Y SUS ANEXOS, CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 01, PROGRAMA 05, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 03, ASIGNACIÓN 344, DE LA LEY N°21.722, DE PRESUPUESTOS DE DEL SECTOR PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0348

SANTIAGO, 13 AGO 2025

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica cuerpos legales que indica; en la ley N°21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; en 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; en la ley N°20.595, que crea el ingreso ético familiar que establece bonos y transferencias condicionadas para las familias de pobreza extrema y crea Subsidio al Empleo de la Mujer; en el Decreto Supremo N°34, de 2012, que aprueba Reglamento de la ley 20.595, sobre Subsistema de Protección y Promoción Social “Seguridades y Oportunidades”; en la Resolución Exenta N°0221, de 2025, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba Reglas para la Ejecución del Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo; en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 20.379, crea el Sistema Intersectorial de Protección Social y establece que dicho Sistema estará constituido por los Subsistemas Chile Crece Contigo y Chile Solidario, este último regulado en la Ley N°19.949, y por aquellos que sean incorporados en conformidad a su normativa como el subsistema “Seguridades y Oportunidades” creado por la ley N° 20.595, el que tiene por objeto brindar seguridades y oportunidades a las personas que participen en él, de modo de promover el acceso de mejores condiciones de vida.

2. Que, para dotar de sustentabilidad a las estrategias de intervención social y la oferta programática del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, se implementa el Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo, contemplado en la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2025, el cual tiene por objetivo “aumentar la seguridad alimentaria de las familias pertenecientes al Subsistema Seguridades y Oportunidades abordando las dimensiones de **disponibilidad** –correspondiente a la oferta de alimentos en un territorio–; de **acceso** –relativo a la capacidad de compra–; y de **utilización**, relativo al aporte en la salud, al conocimiento de alimentación y acceso al agua”
3. Que, la Partida 21, Capítulo 01, Programa 05, Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 344, de la Ley N°21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, asigna recursos para el Programa Apoyo a Familias para el Autoconsumo, disponiendo la glosa N°04, aplicable al programa, que con cargo a estos recursos también se podrá celebrar convenios con organismos internacionales, organismos del Gobierno Central, lo que no se incorporarán en sus respectivos presupuestos, e instituciones privadas son fines de lucro. Agrega que las transferencias a entidades privadas se harán de acuerdo con lo que establece el articulado de la ley de presupuestos.
4. Que mediante la Resolución Exenta N°0221, de 2025, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron las Reglas para la ejecución del “Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo” estableciendo en su numeral 4 que, dado que dicho programa promueve la participación de distintos actores locales, principalmente serán las municipalidades las ejecutoras del programa referido y, excepcionalmente, por motivos fundados, se podrá convocar a instituciones privadas sin fines de lucro, otras instituciones públicas u otros organismos del gobierno central, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9° de la ley N°18.575 y en el artículo 23° de la ley de presupuestos para el año 2025. Las municipalidades serán invitadas a participar del Programa Autoconsumo teniendo en cuenta los criterios descritos en los numerales 4.2 y 4.4. de dicha resolución.
5. Que, en el numeral 4.2. de las reglas referidas, se dispone que “en caso de que el Municipio rechace la invitación formulada por el Ministerio; mantenga rendiciones pendientes por la ejecución de programas sociales; u otras razones justificadas, el programa podrá ser ejecutado en la región por Instituciones Privadas sin fines de lucro, otras Instituciones Públicas u otros organismos del Gobierno central, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° del D.F.L. N°1/19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. En caso de que el ejecutor sea una institución privada deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley de presupuestos vigente”.
6. Que, por su parte, el artículo 23 de la ley N°21.722 ya mencionada, indica en su inciso primero, que la asignación de recursos a instituciones privadas, provenientes de transferencias corrientes y de capital, salvo que la ley expresamente señale lo contrario o que sean asignaciones nominadas en esta ley, será el resultado de un concurso público abierto y transparente que garantice la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y la igualdad y la libre concurrencia de los potenciales

beneficiarios de la transferencia, reforzando lo dispuesto en el precitado D.F.L n°1/19653 que establece en su artículo 9° el principio de concursabilidad que debe informar los procedimientos de contratación que realice la Administración.

7. Que, el Secretario Regional Ministerial de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, remitió a esta Subsecretaría la Minuta Técnica N°1/2025, de fecha 18 de Junio de 2025, en la que detalla las dificultades presentadas por la Municipalidad de Punta Arenas como ejecutor del programa Autoconsumo durante años anteriores, 2015 a 2018, y que justifican la decisión de no invitar a la citada Municipalidad durante la convocatoria 2025, señalando los fundamentos de lo anterior.
8. Que, teniendo en cuenta lo informado por la SEREMI, además de la relevancia de contar con ejecución durante el año 2025 del "Programa Apoyo a las Familias para el Autoconsumo" en la comuna de Punta Arenas y atendida la cantidad de usuarios potenciales en el territorio, es que se hace necesario el convocar el presente concurso público.
9. Que, por lo anterior, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, y mediante el presente acto administrativo, viene en llamar al Concurso para seleccionar ejecutor del **"PROGRAMA APOYO A LAS FAMILIAS PARA EL AUTOCONSUMO, REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA, COMUNA DE PUNTA ARENAS, AÑO 2025"**.
10. Que, la Subsecretaría de Servicios Sociales cuenta con los recursos para el presente Concurso, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°656 de fecha 4 de agosto de 2025, suscrito por la jefa (S) de la Oficina de Gestión Presupuestaria de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
11. Que, por su parte, la Subsecretaría de Servicios Sociales mediante Resolución Exenta N°1436, de 2013, y su modificación, ambas de este origen, delegó en los secretarios regionales Ministeriales el ejercicio de la facultad de suscribir y aprobar convenios de transferencias de recursos en el marco del Subsistema Seguridades y Oportunidades así como suscribir y aprobar los actos relacionados con la ejecución y término de dichos convenios; por tanto,

RESUELVO:

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

"BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO "PROGRAMA DE APOYO A FAMILIAS PARA EL AUTOCONSUMO PARA LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA, COMUNA DE PUNTA ARENAS", Y SUS ANEXOS, CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 01, PROGRAMA 05, SUBTÍTULO 24, ITEM 03, ASIGNACIÓN 344, DE LA LEY N°21.722, DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025.

1. ANTECEDENTES

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.

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 2025, el cual tiene por objetivo “aumentar la seguridad alimentaria de las familias pertenecientes al Subsistema Seguridades y Oportunidades abordando las dimensiones de **disponibilidad** – correspondiente a la oferta de alimentos en un territorio–; de **acceso** –relativo a la capacidad de compra–; y de **utilización** –relativo al aporte en la salud, al conocimiento de alimentación y acceso al agua–”.

Que, mediante la resolución exenta N°0221, de 17 junio de 2025, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron las reglas para la ejecución del Programa de Apoyo a las Familias para el Autoconsumo, las que son aplicables para el año 2025, y establecen en su numeral 4 que serán principalmente las municipalidades las instituciones ejecutoras del programa, las que serán invitadas a participar de acuerdo con los criterios de selección en ellas señalados.

Que, las reglas referidas, señalan que en caso de que el municipio rechace la invitación formulada por el Ministerio, mantenga rendiciones pendientes por la ejecución de programas sociales, se rechace en forma definitiva su proyecto de intervención u otras razones justificadas, el programa podrá ser ejecutado en la región por Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, otras Instituciones Públicas u otros organismos del Gobierno Central, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° del D.F.L. N°1/19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575. En caso de que el ejecutor sean una institución privada deberá dar cumplimiento a las exigencias contempladas en la Ley de Presupuestos.

Que, sumado a lo anterior, el artículo 23 de la ley N°21.722 ya mencionada, indica que la asignación de recursos a instituciones privadas, provenientes de transferencias corrientes y de capital, salvo que la expresamente señale lo contrario o que sean asignaciones nominadas en esta ley, será el resultado de un concurso público abierto y transparente que garantice la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos, y la igualdad y la libre concurrencia de los potenciales beneficiarios de la transferencia, reforzando lo dispuesto en el precitado D.F.L. N°1/19653, que establece en su artículo 9° el principio de concursabilidad que debe informar los procedimientos de contratación que realice la Administración.

En virtud de lo expuesto, se convoca a concurso público para la selección de ejecutor para el “Programa de Apoyo a las Familias para el Autoconsumo en la comuna de Punta Arenas en la región de Magallanes y la Antártica Chilena, comuna de Punta Arenas”.

La ejecución referida, se llevará a cabo con cargo a los fondos contemplados en la Ley N°21.722 de Presupuestos del sector público correspondiente al año 2025, en su Partida

21, Capítulo 01, Programa 05, Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 344, “Programa de Apoyo a las Familias para el Autoconsumo”, de acuerdo con el siguiente detalle:

Región de Magallanes y la Antártica Chilena	Monto	Monto expresado en palabras
Comuna de Punta Arenas	\$ 19.912.000.-	Diecinueve millones novecientos doce mil pesos

Las instituciones postulantes deberán presentar los antecedentes en el marco de los plazos, términos y condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes bases de postulación (en adelante e indistintamente, “las Bases”).

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, así como los anexos que la componen, se entienden conocidas y aceptadas por los proponentes.

Asimismo, constituirán reglas propias del proceso concursal, las aclaraciones que emita y publique el Ministerio, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste. Con todo, y en caso de haber rectificaciones y/o modificaciones, aprobadas mediante el respectivo acto administrativo, serán también parte integrante del presente proceso.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El programa Apoyo a Familias para el Autoconsumo busca aumentar la seguridad alimentaria de las familias y de los usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades, (en adelante e indistintamente, “SSyOO”), abordando las dimensiones de acceso, disponibilidad y utilización.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de la institución encargada de la implementación del Programa Apoyo a Familias para el Autoconsumo en la comuna de Punta Arenas.

La implementación del proyecto deberá ejecutarse en conformidad a las Bases y las Reglas de Ejecución del Programa, aprobadas mediante Resolución Exenta N°0221, de fecha de 17 de junio de 2025, de la Subsecretaría de Servicios Sociales (en adelante e indistintamente, las “Reglas de Ejecución”), las Normativas y Orientaciones Técnicas, todas disponibles en el Sistema de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (en adelante e indistintamente, el “SIGEC”); y a cualquiera otra instrucción que imparta directamente el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales o a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, que sea necesaria para la adecuada implementación del(los) dispositivo(s), los que, para todos los efectos legales, forman parte integrante de este instrumento.

3. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

3.1. Podrán participar de la presente convocatoria las siguientes instituciones pudiendo presentar cada una solo una (1) postulación:

- a) Instituciones Públicas
- b) Organismos del Gobierno Central.
- c) Instituciones privadas sin fines de lucro¹.

Si la postulación es presentada por una institución privada sin fines de lucro se exigirá que ésta tenga una existencia mínima legal de 2 años de antigüedad contados desde su constitución a la fecha del cierre del proceso de postulación, según información del Certificado de Vigencia emitido por el organismo competente, y que el objeto social o fines establecidos en sus estatutos o acta de constitución, según corresponda, sea pertinente al proyecto presentado.

3.2 Instituciones no habilitadas para postular:

No estarán habilitadas para postular al presente Concurso, las instituciones que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean funcionarios(as) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, o de sus servicios relacionados.
- b) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean cónyuges, convivientes civiles, hijos(as), parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad, hasta segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

La no concurrencia de algunas de las hipótesis descritas en los literales a) y b) precedentes, será acreditada mediante declaración jurada simple, de acuerdo con el formato contenido en el Anexo N°4 de las Bases, la que deberá acompañarse en la postulación debidamente suscrita por el(la) representante legal de la institución.

La veracidad de la información de las declaraciones juradas simples realizadas y entregadas por la entidad postulante, serán de exclusiva responsabilidad de ésta. En caso de verificarse la falta de veracidad en lo informado, la postulación será declarada inadmisibile en el acto administrativo correspondiente.

4. POBLACION BENEFICIARIA

Los beneficiarios del Programa serán familias y/o personas pertenecientes al SSyOO incluidos los "otros usuarios" del subsistema contemplados en el artículo 4° de la ley N°20.595.

¹ Debiendo cumplir con lo dispuesto en los artículos del 23 al 26 de de la ley N°21.722, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025.

No podrán participar del programa aquellas familias y/o usuarios que hayan sido atendidos en versiones anteriores o que del resultado de la aplicación del Cuestionario de Inseguridad Alimentaria² resulte en la categoría: Seguridad Alimentaria, **salvo las excepciones que a continuación se detallan:**

- a. Familias y/o usuarios pertenecientes al Subsistema Seguridades y Oportunidades que **hayan sido atendidas por el programa en años anteriores**, en los siguientes casos:
 - En aquellos casos que por motivos atribuibles a catástrofes naturales o de fuerza mayor (mediante decreto de emergencia u otros), hubieren sufrido la pérdida parcial o total de su producción y/o de las tecnologías implementadas. En este caso, se incluyen familias y/o usuarios que fueron atendidos anteriormente bajo la modalidad PIC o PIR.
 - Familias y usuarios (máximo tres 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 y potenciar el trabajo desarrollado con la familia beneficiaria. En este caso, se incluyen familias y/o usuarios que fueron atendidos anteriormente bajo la modalidad PIR.
- b. Familia y/o usuario (máximo 1) perteneciente al Subsistema Seguridades y Oportunidades que se encuentre en la categoría "Seguridad Alimentaria" luego de la aplicación del cuestionario de inseguridad alimentaria, pero presentan alguna situación severa de salud, discapacidad u otra condición que la SEREMI deberá evaluar al momento de la sanción de familias en mesa técnica.

Para validar la incorporación de familias y/o usuarios bajo la modalidad de inclusión excepcional al Programa Autoconsumo, el ejecutor deberá efectuar una solicitud formal a la SEREMI, durante la mesa técnica comunal de sanción de las familias, respaldando debidamente el requerimiento y señalando expresamente en que causal de excepcionalidad se funda.

El programa no cuenta con modalidad de postulación, las familias acceden a través de una invitación que realiza el ejecutor, a partir de las nóminas de demanda potencial con que cuenta el municipio.

4.1.1 Selección de familias y/o usuarios beneficiarios

Teniendo en cuenta que en cada comuna en donde se implementa el programa existe un mayor número de familias y/o usuarios del SSyOO potenciales beneficiarios de éste, es

² El cuestionario es un instrumento que permite medir los niveles de inseguridad alimentaria de una familia. Se clasifican en lo siguiente:

Seguridad alimentaria: significa que tiene acceso a alimentos, seguros, nutritivos y en cantidad suficiente.

Inseguridad Alimentaria leve: tiene algún grado de preocupación por no tener alimentos, no comer alimentos deseados o comer siempre lo mismo.

Inseguridad Alimentaria moderada: sacrifica la calidad de los alimentos, come alimentos menos apetecibles o reduce el tamaño, cantidad o número de comidas.

Inseguridad Alimentaria severa: reduce el tamaño de las comidas, su número o frecuencia, o experimenta la falta total de alimentos.

necesario realizar un proceso de selección, el que se desarrolla de acuerdo con los siguientes pasos:

Primero, la SEREMI dispondrá de las nóminas de familias potenciales a participar, la que debe ser entregada al ejecutor para que inicie el proceso de focalización, debiendo adoptar los resguardos necesarios para garantizar la protección de los datos que se entreguen en los términos de la Ley N°19.628, según los criterios que se detallan a continuación:

El ejecutor selecciona a las potenciales familias y/o usuarios que podrán ser beneficiarios del programa de acuerdo con los siguientes criterios de priorización:

- Familias con inseguridad alimentaria leve, moderada o severa, según el resultado que arroje el Cuestionario de Inseguridad Alimentaria aplicado en el hogar de las familias y/o usuarios por parte de los equipos técnicos ejecutores del programa;
- Familias con espacio disponible en su vivienda para desarrollar actividades de autoproducción de alimentos, lo que es evaluado directamente en el hogar por parte de los equipos técnicos ejecutores³; y
- Familias con tiempo e interés para participar de las actividades del programa.

Las familias y/o usuarios seleccionados por el ejecutor de acuerdo con los criterios ya señalados se presentan en una Mesa Técnica Comunal convocada por la SEREMI al efecto y en el caso de ser un número mayor a la cobertura asignada a la comuna, se ordenarán de acuerdo con los siguientes los criterios de prelación:

- Primero, se seleccionarán aquellas familias y/o usuarios con inseguridad alimentaria severa, moderada o leve;
- Luego, a aquellas familias con algún integrante en situación de discapacidad;
- Luego, a aquellas familias con algún integrante que presente una enfermedad severa; y
- Finalmente, aquellas familias con algún integrante adulto mayor.

Con todo, la SEREMI en la Mesa Técnica de sanción de familias, podrá incorporar a la nómina de beneficiarios, de acuerdo con criterios fundados, a familias y/o usuarios con situaciones particulares importantes de considerar al momento de la selección.

Finalmente, y luego de la aplicación de los criterios de selección y el orden de prelación ya indicados se elaborará, en la mesa técnica ya referida, el listado final de familias y/o usuarios que serán beneficiarios del programa y una lista de espera a la que deberá recurrirse en aquellos casos en que se produzcan renunciaciones o abandonos de las familias y/o usuarios seleccionados.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO A PRESENTAR

5.1 Antecedentes del programa

5.1.1 Objetivo General

³ No se establece previamente un metraje cuadrado mínimo porque las tecnologías se adaptan en el caso que el espacio sea reducido, pudiendo implementarse por ejemplo cultivos verticales.

Aumentar la seguridad alimentaria de las familias del subsistema Seguridades y Oportunidades mediante las dimensiones de **disponibilidad** –correspondiente a la oferta de alimentos en un territorio–; de **acceso** –relativo a la capacidad de compra–; y de **utilización** –relativo al aporte en la salud, al conocimiento de alimentación y acceso al agua–.

5.1.2 Objetivos Específicos:

- Instalar y/o fortalecer habilidades y destrezas que permitan a las familias y/o usuarios implementar adecuadamente sus iniciativas de auto provisión familiar y/o comunitarias para un mejor acceso y disponibilidad de alimentos fomentando el uso eficiente de los recursos.
- Favorecer el desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, actitudes y prácticas que promuevan conductas alimentarias y estilos de vida más saludables para una mejor utilización de los alimentos.
- Aumentar, a través de la auto provisión, la diversidad de alimentos saludables promoviendo una mejora en la calidad de la alimentación.
- Propiciar el desarrollo de espacios comunitarios de auto producción que favorezcan el vínculo de los usuarios con la comunidad y su entorno, potenciando con ello las estrategias de producción y sostenibilidad en el tiempo para la auto provisión alimentaria de las familias y/o usuarios.

5.1.3 Tipos de proyectos (Modelos de Intervención):

El ejecutor seleccionado podrá desarrollar los siguientes modelos de intervención:

- a) **Proyecto de Intervención Regular (en adelante e indistintamente “PIR”):** consisten en aquellas intervenciones llevadas a cabo en las viviendas de las familias y/o usuarios del SSyOO.
- b) **Proyectos de Intervención Comunitaria (en adelante e indistintamente, “PIC”):** consisten en la implementación de intervenciones en espacios comunitarios en el cual se congrega un número de familias y/o usuarios del SSyOO, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.4 de las Reglas de Ejecución.

Las instituciones postulantes deberán presentar los proyectos de intervención a ejecutar pudiendo ser: solo PIR, para cada familia y/o usuario que forme parte de la cobertura asignada; un PIC, que contemple la totalidad de los beneficiarios asignados de la comuna según lo establecido en las Normas Técnicas; o una modalidad mixta que consiste en la atención de parte de la cobertura asignada por medio de PIR y otra parte a través de PIC.

Por lo tanto, los proyectos deberán presentarse conforme al monto y acorde al número de familias que a continuación se señala:

Proyecto de Intervención Regular (PIR):

Comuna	Cobertura	Inversión máxima por familia	Monto total
Punta Arenas	15 familias o usuarios	\$1.327.467	\$19.912.000

Proyecto de Intervención Comunitaria (PIC):

Comuna	Cobertura Comunitaria Exclusiva	Monto total (cobertura comunitaria exclusiva)
Punta Arenas	Mínimo de 9 familias o usuarios y máximo 15	\$ 19.912.000

Modalidad mixta (Proyecto de intervención regular y proyecto comunitario):

Comuna	Cobertura Mixta (Regular más Comunitaria)	Inversión por familia (Regular más Comunitaria)	Monto total
Punta Arenas	9 familias o usuarios en proyecto comunitario + 2 familias o usuarios en proyecto regular	2 familias PIR: \$2.654.934 9 familias PIC: \$17.257.066	\$19.912.000

5.1.4 Etapas de Ejecución:

El proceso de intervención requiere que se ejecute en una lógica secuencial que está diseñada para facilitar el cumplimiento de los objetivos del programa. Por esta razón resulta fundamental que se respeten los procesos y la duración asociada a cada etapa, en los términos que se indican a continuación:

ETAPA	DURACIÓN	PROCESOS
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 a la elaboración del Plan de Acción Comunal tanto de los PIR o PIC, según corresponda. Las actividades principales en esta etapa se encuentran definidas en el documento “Normativas Técnicas”, disponible en SIGEC, y corresponden a: ✓ Conformación Equipo Ejecutor. ✓ Nóminas de Familias y/o Usuarios. ✓ Propuesta de ejecución de Talleres. ✓ Entrega del Plan de Acción Comunal (PAC).

IMPLEMENTACIÓN	3 meses	Deberá llevarse a cabo el tercer (3°), cuarto (4°) y quinto (5°) mes de ejecución. Esta etapa, contemplará las siguientes acciones: • <u>Entrega de bienes</u> Una vez aprobado el Plan de Acción Comunal, el ejecutor deberá realizar la adquisición de materiales, insumos y/o servicios, de acuerdo con lo definido en el Plan de Compras contemplado en el Plan de acción Comunal, lo que se deberá realizar en cumplimiento de la normativa vigente aplicable. Para estos efectos, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en 7.2.2.2 de las Reglas de Ejecución. • <u>Implementación de iniciativas</u> Realizadas las compras deberá efectuarse la entrega de los bienes en el caso de los PIC al responsable/encargado del proyecto y en el caso de los PIR a las familias y/o usuarios. Realizado lo anterior, se deberá construir, habilitar e implementar las tecnologías de acuerdo con lo establecido en el PAC, en conformidad a los acuerdos adoptados con los usuarios respecto de métodos y plazos asociados a la implementación. Las subetapas deberán ejecutarse de acuerdo con lo establecido en las reglas de ejecución vigentes.
PUESTA EN MARCHA	4 meses	La puesta en marcha deberá llevarse a cabo entre el sexto (6°), séptimo (7°), octavo (8°) y noveno (9°) mes de ejecución. Una vez concluida la etapa de implementación, el ejecutor deberá apoyar a cada una de las familias y/o usuarios en el uso y manejo adecuado de las tecnologías, así como en la sostenibilidad de las mismas que hayan sido implementadas y habilitadas. El ejecutor deberá continuar realizando las sesiones individuales y grupales correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el documento “Normativas Técnicas”, disponible en SIGEC.

		El ejecutor deberá dar cabal cumplimiento a esta etapa, no pudiendo acortar las sesiones y actividades por retraso que pudieran ocurrir en etapas previas del proyecto. Deberá asegurar, además, que las familias conozcan en detalle las iniciativas productivas, así como su uso y manejo óptimo.
CIERRE		La SEREMI deberá aprobar el cierre del programa, mediante el respectivo acto administrativo, en base a la revisión y análisis de los documentos que se describen en las Reglas de Ejecución.

Durante toda la ejecución del proyecto se deben realizar talleres individuales y/o comunitarios, dependiendo del tipo de intervención a realizar (PIR O PIC), que consisten en la ejecución de actividades de apoyo técnico, acompañamiento y capacitación con las familias y/o usuarios participantes del programa.

Cuando se ejecute un “Proyecto de Intervención Regular” los talleres deberán desarrollarse por el equipo ejecutor con presencia del representante de la familia e, idealmente, con la participación de otros integrantes del grupo familiar. Cuando se trata de la ejecución de un “Proyecto de Intervención Comunitaria”, se deberán desarrollar sesiones colectivas de trabajo, ambas en función de lo establecido en las Normativas Técnicas del programa.

Asimismo, deberán realizar talleres en los que se realicen actividades grupales destinadas a reforzar conocimientos y habilidades adquiridos en las sesiones individuales o colectivas, generando espacios para el intercambio de experiencias y buscando complementar y fortalecer el proceso de aprendizaje asociado al desarrollo de las Sesiones Individuales de trabajo.

Para llevar a cabo todas las etapas del programa, resulta fundamental la planificación por parte del equipo ejecutor, así como el trabajo coordinado y constante con la institución que brinda asesoría técnica, en este caso el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (en adelante e indistintamente, “FOSIS”).

Además, resulta fundamental dar cumplimiento a la duración de cada una de las etapas del programa en los términos descritos en el cuadro precedente y cumplir con los objetivos y actividades asociadas a cada una de ellas. Con lo anterior, se asegurará que el trabajo con las familias y/o usuarios dé los resultados acordes con los objetivos de la intervención.

5.1.5 Equipo ejecutor:

El ejecutor deberá conformar un equipo de profesionales encargado de la ejecución del programa, los que deberán cumplir con los perfiles y descripción establecidos en las Normativas Técnicas disponibles en SIGEC. Deberá estar compuesto por un mínimo de tres profesionales, que cumplirán con las siguientes funciones:

- Apoyo productivo.
- Apoyo nutricional.
- Apoyo social.

Los integrantes del equipo deberán estar informados en el formulario de postulación y presentación del proyecto.

6. PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

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

7. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

Etapa N°	Etapa	Duración
1	Período de consultas y respuestas. Solicitudes de claves SIGEC o de invitación para ejecutores con clave.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del concurso.
2	Postulación y entrega de antecedentes.	Hasta las 12:00 pm ⁴ del cuarto (4) día hábil siguiente al término de la etapa “Período de consultas y respuestas”.
3	Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa “Postulación y entrega de Antecedentes”.
4	Elaboración y Publicación del acto administrativo que declara la admisibilidad y/o inadmisibilidad de las postulaciones.	Hasta un (1) día hábil siguiente al término de la etapa “Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes”. Se elabora el Acta de Admisibilidad.
5	Evaluación de Propuestas admisibles, Observaciones, Aclaraciones y Respuestas.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa “Elaboración de Acta de Admisibilidad”. Se elabora el Acta de Evaluación.
6	Elaboración del acto administrativo de adjudicación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa “Evaluación de Propuestas admisibles,

⁴ Se deja constancia que los horarios señalados en estas bases corresponden a la zona horaria UTC-03:00 que rige en la región de Aysén y en la región de Magallanes y la Antártica Chilena.

		Observaciones, Aclaraciones y Respuestas".
7	Publicación de Resultados de Adjudicación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa de "Adjudicación", se deberá publicar el correspondiente acto administrativo.
8	Firma del Convenio.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la etapa Publicación de resultados de Adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá modificar los plazos contenidos en la precedente calendarización mediante la dictación del correspondiente acto administrativo que se publicará en el sitio web del Ministerio.

8. POSTULACIÓN DE EJECUTORES

La postulación se realizará en línea, mediante la plataforma SIGEC, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sitio web <http://sigec.mideplan.cl>, de acuerdo con las condiciones que se señalan a continuación y teniendo en consideración los plazos establecidos en el cronograma del concurso, indicado en las presentes Bases.

En la plataforma SIGEC estará disponible toda la documentación relativa al concurso, esto es: Bases Administrativas, Reglas de Ejecución, Normativas y Orientaciones Técnicas, Plan de Cuentas, documentos de apoyo y Formulario de Postulación y Presentación de Proyecto. Para operar a través de la plataforma SIGEC, las **instituciones interesadas que no cuenten con clave activa en SIGEC**, deberán solicitarlo a través de correo electrónico dirigido a fepul@desarrollosocial.cl. Dicho trámite lo deberá realizar el representante legal de la Institución o la persona a quién éste faculte al efecto⁵. Una vez recibida la cuenta de usuario y la contraseña, las instituciones podrán hacer ingreso a la plataforma SIGEC de la respectiva postulación, debiendo para ello remitir todos los documentos necesarios de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases.

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

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

Tal como se indica en la etapa N°2 del cronograma del concurso, el plazo para postular es hasta las 12:00 hrs. (PM) del cuarto día hábil siguiente al término de la etapa N°1 del cronograma.

⁵ Para lo cual podrá adjuntar un poder simple firmado por el representante legal de la institución postulante.

8.1. Documentación necesaria

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

- a. Formulario de postulación y presentación de proyecto: deberán presentarse de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°1 y que estarán disponibles en la plataforma SIGEC. La institución postulante deberá completar el documento íntegramente conforme a los datos que en él se exigen y luego subirlos a la referida plataforma.
- b. Documentos administrativos: las entidades privadas sin fines de lucro interesadas en postular deberán presentar conjuntamente al formulario de postulación los siguientes documentos:
 1. Copia simple del RUT de la persona jurídica.
 2. Copia simple del documento en que conste la personería del Representante Legal de la institución postulante.
 3. Copia simple de la cédula de identidad del Representante Legal.
 4. Copia simple de sus estatutos y sus modificaciones, si las hubiere, que indiquen el objeto social o fines, los que deberán ser pertinentes con el objeto del Programa de Apoyo a las Familias para el Autoconsumo- Seguridad Alimentaria.
 5. Copia simple de certificado de vigencia de la institución postulante, el que deberá tener fecha de emisión no superior a 90 (noventa) días corridos anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases. El certificado deberá acreditar la antigüedad indicada en el numeral 3 de las presentes Bases.
 6. Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal de la Institución Postulante, de acuerdo con el formato contenido en el Anexo N°2 de las presentes Bases.
 7. Anexo N°4, correspondiente a una declaración jurada simple, en la que se indique que la persona jurídica no se encuentra condenada con prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N°20.393 y de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N°21.595 de Delitos Económicos.

Los **organismos públicos** que postulen al presente concurso deberán acompañar:

- a) Los formularios de postulación y de presentación de proyecto, los que deberán presentarse de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°1 y que estarán disponibles en la plataforma SIGEC. La institución postulante deberá completar el documento íntegramente conforme a los datos que en él se exigen.
- b) Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal de la Institución Postulante, de acuerdo con el formato contenido en el Anexo N° 2 de las presentes Bases, debiendo además adjuntar el correspondiente acto administrativo que acredite el nombramiento de la autoridad competente.

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

8.2. Período de consultas y respuestas

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

Toda pregunta, solicitud y/o aclaración será respondida a través de correo electrónico en los plazos indicados para el período de consultas y respuestas del itinerario del concurso, en el horario comprendido entre las 9:00 y las 17:00 horas.

Las consultas se contestarán mediante un "Acta de Aclaraciones", a través de la cual se elaborará un consolidado con todas las preguntas y respuestas que surgieron con motivo del proceso, para ponerla a disposición de todas las instituciones interesadas en postular. Dicha acta, será publicada en página web <http://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/>, en el plazo contemplado en el itinerario del Concurso.

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

9. PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

Vencido el plazo de postulación indicado en la etapa N°2 del cronograma del concurso, la SEREMI designará por escrito una Comisión de Evaluación⁶, que estará conformada por tres integrantes, de los cuales dos deberán ser funcionarios con responsabilidad administrativa⁷ o en su defecto tener la calidad de Agente Público.

Dichos funcionarios no podrán tener conflictos de interés que puedan afectar su participación en el proceso de evaluación, lo cual deberá consignarse en la declaración jurada que deberán suscribir para estos efectos.

9.1 Admisibilidad

La comisión de evaluación deberá revisar la admisibilidad de las postulaciones recibidas, para lo cual verificará el cumplimiento de los requisitos que se indican a continuación en los plazos señalados en el cronograma del concurso:

- a) Que la institución postulante sea una entidad habilitada para postular, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 de las presentes Bases.
- b) Que la institución postulante tenga al menos dos años de antigüedad contados desde su constitución a la publicación de las presente Bases⁸.

⁶ El documento en el que conste la designación de la Comisión deberá acompañarse al acta de admisibilidad que levante la misma. Ambos documentos servirán de antecedentes para la dictación de la resolución que declara la admisibilidad o inadmisibilidad de las postulaciones presentadas. Lo anterior, deberá replicarse para el acta de evaluación y la dictación de la resolución que adjudica el concurso.

⁷ Se deja constancia que se deberá dar cumplimiento íntegro a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N°21.722 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025 respecto de las causales inhabilidad de los funcionarios públicos o personal contratado a honorarios para participar o intervenir en el proceso concursal, cuando se encuentren en las situaciones descritas. Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N°19.880.

⁸ Para la verificación de este requisito se deberá revisar la información contenida en el certificado de vigencia presentado por la institución en la postulación.

- c) Que el objeto social de la institución postulante sea pertinente con las actividades a desarrollar en el marco del programa, de acuerdo con lo indicado en sus estatutos, acta de constitución u otro, según corresponda, presentados en la postulación.
- d) Que la entidad postulante, acompañe en la postulación en SIGEC los documentos administrativos exigidos en el numeral 8.1 de las presentes Bases, según corresponda.
- e) Que la postulación se haya realizado acorde al Formulario de Postulación y presentación de proyecto, contenidos en el Anexo N°1 de las presentes Bases y SIGEC.
- f) Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en la etapa N°2 del cronograma del concurso.
- g) Que el monto de la postulación sea el definido en las presentes Bases y que no excedan los montos establecidos en el numeral 5.1.3 de las presentes Bases.

9.2 Observaciones y Aclaraciones:

Si la comisión lo estima pertinente, podrá solicitar a algún proponente, por escrito a través de SIGEC, precisiones sobre los antecedentes aportados en su postulación, en la medida que éstos no resulten suficientemente claros o se refieran a errores de carácter meramente formal, en cuyo caso las aclaraciones solicitadas y las respuestas otorgadas por el proponente pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de su postulación, en caso de resultar seleccionado.

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

Las respuestas deberán ser entregadas a través de SIGEC, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la formulación de la consulta. En todo caso, la consulta formulada al postulante deberá realizarse dentro de la etapa N°3 del cronograma del concurso, denominada "Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad y Antecedentes", y a más tardar al primer día hábil siguiente de dicha etapa.

9.3 Resultados de Admisibilidad:

Vencido el plazo de revisión de admisibilidad indicado en la etapa N°3 del cronograma del concurso, y con los antecedentes del proceso, se levantará por la comisión un "Acta de Admisibilidad", la que identificará las postulaciones calificadas como admisibles y aquellas calificadas como inadmisibles, indicando al menos lo siguiente:

- Día, hora, lugar y responsables del examen de admisibilidad.
- Listado de las organizaciones postulantes calificadas como admisibles, con indicación de folio de postulación, su nombre, RUT.
- Listado de las organizaciones postulantes calificadas como inadmisibles, con indicación de su nombre, RUT, y causal de inadmisibilidad.
- Firma de los integrantes de la Comisión.

La SEREMI dictará la correspondiente Resolución Exenta, la que contendrá el resultado del proceso de admisibilidad, la que una vez se encuentre totalmente tramitada deberá ser

publicada en la página web www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl, en los plazos indicados en el cronograma del concurso, descrito en el punto 7 de las presentes bases.

En el documento publicado indicará lo siguiente:

- (i) Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del folio de postulación, Rut y nombre de la entidad postulante.
- (ii) Postulaciones declaradas inadmisibles, folio de postulación, Rut y nombre de la institución postulante y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

En el caso que no se hubieran recibido postulaciones, esto deberá explicitarse en el acta de admisibilidad, debiendo declararse desierta la convocatoria mediante la dictación del correspondiente acto administrativo en el caso de no haberse presentado interesados. En este caso, la SEREMI podrá convenir directamente con algún ejecutor de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 inciso tercero literal a), de la ley de presupuestos vigente.

10. EVALUACIÓN TÉCNICA

Respecto de las postulaciones declaradas admisibles, corresponderá a la Ccmisión indicada en el numeral precedente, o a una nueva comisión (conformada y designada de la misma forma señalada en el numeral 9), evaluar y calificar cada una de las postulaciones, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases, dentro del plazo indicado en la etapa N°5 del cronograma del concurso.

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

10.1. Criterios de Evaluación

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

Criterio	Subcriterio o Factor de Evaluación	Pond. Subcriterio	Pond. Criterio
(1) Proyecto de Intervención (PIR o PIC)	Aspectos contenidos en la formulación del proyecto	100%	40%
(2) Experiencia profesional equipo ejecutor	Experiencia del Profesional del área de la Agronomía, Agroecología o afines	35%	30 %
	Experiencia del Profesional del área de la alimentación, nutrición o afines	35%	
	Experiencia del Profesional del área social	30%	
(3) Experiencia institucional	Experiencia Institucional vinculada a grupos o familias en extrema pobreza y/o situación de vulnerabilidad social	50 %	20 %

	Experiencia institucional vinculada a la implementación de huertos o espacios de cultivo	50 %	
(4)Presencia territorial	Experiencia institucional en al menos una de las áreas: agricultura-agroecología, alimentación-nutrición o social, desarrolladas en el territorio al que postula.	100 %	10 %
TOTAL			100%

Para cada uno de los criterios de evaluación definidos, se realizará una evaluación técnica según los siguientes porcentajes y escala de notas:

Criterio 1: Proyecto de Intervención (40% del total de la evaluación)

Este criterio evalúa la presentación (i) del PIR, en los aspectos de complementariedad, sustentabilidad, coherencia y financiero del mismo; o (ii) el PIC, en los aspectos de espacio, uso, mantención, financiera y vinculación. Lo anterior, según los formularios a los que se hace referencia en el Anexo N°1 de las presentes Bases (contenidos en SIGEC).

Si presenta un proyecto mixto, la institución postulante deberá llenar ambos formularios y se evaluarán ambos proyectos, y promediarán sus puntajes.

El criterio 1 evalúa los PIR y PIC presentados de manera separada, de acuerdo con las siguientes escalas y descripciones:

- **Tabla de Evaluación Proyecto de Intervención Regular (PIR)**

Detalle del criterio	Escala y calificación	Descripción
Se refiere al desarrollo de la propuesta de intervención en función de las etapas, sesiones, talleres, acciones de complementariedad, sustentabilidad y la distribución presupuestaria según los recursos establecidos. Se requiere que cumpla con 4 aspectos: 1. Complementariedad 2. Sustentabilidad 3. Coherencia 4. Financiero	Excelente 7	La institución cumple con los 4 aspectos exigidos en la revisión del proyecto.
	Bueno 5	La institución cumple solo con 3 de los 4 aspectos en la revisión del proyecto.
	Regular 3	La institución cumple solo con 2 de los 4 aspectos en la revisión del proyecto.
	Deficiente 1	La institución cumple solo con uno de los aspectos en la revisión del proyecto.
	0	La institución no cumple con ninguno de los aspectos en la revisión del proyecto

La descripción de los cuatro aspectos a evaluar es la siguiente:

- Complementariedad: considera una relación entre el ejecutor con la red local y otras instancias relativas al propósito del programa.
- Sustentabilidad: posibilidad de mantener el proyecto en el tiempo considerando la coordinación, canales de comunicación existentes entre las distintas instancias institucionales involucradas en su ejecución.
- Coherencia: relación lógica entre los diferentes componentes de la propuesta y los resultados esperados.
- Financiero: adecuación de la propuesta a los ítems financieros del plan de cuentas, establecido en el numeral 15 de las presentes Bases.

• **Tabla de Evaluación Proyecto de Intervención Comunal (PIC)**

Detalle del criterio	Escala y calificación	Descripción
Se refiere al desarrollo de la propuesta de intervención en función de: 1. Espacio 2. Uso, participación de los usuarios y propuesta de cobertura 3. Mantención 4. Vinculación 5. Financiera	Excelente 7	La institución cumple con los cinco aspectos exigidos en la revisión del proyecto
	Bueno 5	La institución cumple solo con cuatro de los cinco aspectos en la revisión del proyecto.
	Regular 3	La institución cumple solo con tres o dos de los cinco aspectos en la revisión del proyecto.
	Deficiente 1	La institución cumple con uno de los cinco aspectos en la revisión del proyecto.
	0	La institución no cumple con ninguno de los aspectos en la revisión del proyecto

La descripción de los cinco aspectos a evaluar es la siguiente:

- Espacio: considera la presentación de una o más propuestas de lugares con carta de intención (descrita en las Normativas Técnicas disponibles en SIGEC), para desarrollar el proyecto de producción y/o crianza de animales, así como actividades complementarias (procesamiento, preparación y preservación de alimentos) y educativas comunitarias.
- Uso, participación de los usuarios y propuesta de coberturas: considera la pertinencia de las actividades y las metodologías vinculadas para lograr la participación de los usuarios y un adecuado uso de las tecnologías que se desarrollen en él. Se considera además la propuesta de cobertura según aquella establecida en las Normativas Técnicas y en el numeral 5.1.3 de las presentes Bases.
- Mantención: considera un plan de mantención que involucra a los propios usuarios y al menos un cuidador/a responsable para asegurar la sostenibilidad de las tecnologías.

- Vinculación: considera todas las acciones tendientes a iniciar y/o desarrollar y dar permanencia al vínculo con la comunidad en su amplio espectro.
- Financiera: considera una propuesta a los ítems financieros y la adecuación a los recursos disponibles.

Criterio 2: Experiencia Profesional del Equipo Ejecutor (30% del total de la evaluación)

Subcriterio 2.1: Experiencia del Profesional del área de la Agronomía, Agroecología o a fines

Detalle del subcriterio:	Escala y calificación	Descripción
Se entiende como el profesional del área de la agronomía, agroecología o afines, que la institución dispone para la implementación del proyecto. <u>Medios de Verificación:</u> - CV de los profesionales y/o técnicos. - Certificados de título. -Declaración de experiencia del anexo.	Excelente	La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 5 o más proyectos o iniciativas de instalación, implementación y/o uso de huertos, espacios de cultivo u otros afines.
	7	
	Bueno	La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 3 o 4 proyectos o iniciativas de instalación, implementación y/o uso de huertos, espacios de cultivo u otros afines.
	5	
	Regular	La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 1 o 2 proyectos o iniciativas de instalación, implementación y/o uso de huertos, espacios de cultivo u otros afines.
	3	
	Deficiente	La institución no cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área.
	1	

Si la institución presenta más de un profesional de esta área, se evaluará aquel que tenga más experiencia en proyectos o iniciativas de instalación, implementación y/o uso de huertos, espacios de cultivo u otros afines.

Subcriterio 2.2: Experiencia del profesional del área de la alimentación, nutrición o a fines.

Detalle del Subcriterio	Escala y calificación	Descripción
Se entiende como el profesional en el área de la alimentación, nutrición o afines	Excelente	La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área, y experiencia en 5 o más proyectos o iniciativas vinculadas a
	7	

que la institución dispone para la implementación del proyecto <u>Medios de Verificación:</u> - CV de los profesionales o técnicos. - Certificados de título. - Declaración de experiencia del anexo.		producción de alimentos saludables, preparación de alimentos, alimentación saludable y otros afines.
	Bueno 5	La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área, y experiencia en 3 o 4 proyectos o iniciativas vinculadas a producción de alimentos saludables, preparación de alimentos, alimentación saludable y otros afines.
	Regular 3	La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área, y experiencia en 1 o 2 proyectos o iniciativas vinculadas a producción de alimentos saludables, preparación de alimentos, alimentación saludable y otros afines.
	Deficiente 1	El profesional y/o técnico que cuenta la institución no tiene formación específica del área.

Si la institución presenta más de un profesional de esta área, se evaluará aquel que tenga más experiencia en proyectos o iniciativas vinculadas a producción de alimentos saludables, preparación de alimentos, alimentación saludable y otros afines.

Subcriterio 2.3: Experiencia del Profesional del área social

Detalle del Subcriterio	Escala y calificación	Descripción
Se entiende como el profesional en el área social, que la institución dispone para la implementación del proyecto. <u>Medios de Verificación:</u> - CV de los profesionales o técnicos. - Certificados de título. Declaración de experiencia del anexo.	Excelente 7	La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área, y experiencia en 5 o más proyectos o iniciativas vinculadas a grupos o familias en extrema pobreza y/o vulnerabilidad social.
	Bueno 5	La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área, y experiencia en 3 o 4 proyectos o iniciativas vinculadas a grupos o familias en extrema pobreza y/o vulnerabilidad social.
	Regular 3	La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área, y experiencia en 1 o 2 proyectos o iniciativas vinculadas a grupos o familias en extrema pobreza y/o vulnerabilidad social.

	Deficiente 1	La institución no cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área.

- Si la institución presenta más de un profesional de esta área, se evaluará aquel que tenga más experiencia en proyectos o iniciativas vinculadas a grupos o familias en extrema pobreza y/o vulnerabilidad social.
- Se entenderá por profesional del área social a un profesional del área de las ciencias sociales, como psicólogo, trabajador social, sociólogos, terapeuta ocupacional y afines.

Criterio 3: Experiencia institucional (20% del total de la evaluación)

Este criterio evalúa la experiencia de la institución en desarrollo de proyectos que involucran a población en situación de pobreza extrema y/o vulnerabilidad social, por un lado, en la implementación de programas y/o proyectos específicos orientados a esta población (subcriterio 3.1), y por otro, en el desarrollo de proyectos de instalación de huertos o espacios de cultivo (subcriterio 3.2).

Subcriterio 3.1: Experiencia Institucional vinculada a grupos o familias en extrema pobreza y/o situación de vulnerabilidad social.

Detalle del Subcriterio	Escala y calificación	Descripción
Se entiende como la experiencia de la institución tener dos o más años en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad. La experiencia será evaluada por el número de años que posee la institución. Se considerarán iniciativas con financiamiento público, privado y/o auto gestionadas. <u>Medios de verificación:</u> - En el caso de experiencias institucionales anteriores con	Excelente 7	La institución cuenta con experiencia de más de 5 años en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.
	Bueno 5	La institución cuenta con experiencia entre 3 años a 5 años, inclusive, en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.
	Regular 3	La institución cuenta con experiencia de 2 años o más y hasta 3 años inclusive, en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.
	Deficiente 1	La institución cuenta con experiencia inferior a 2 años en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

la Secretaría Regional Ministerial de la región de Magallanes y la Antártica Chilena, se debe identificar el acto administrativo que aprobó la iniciativa. - Experiencias institucionales con otros organismos de la Administración Pública deberán ser acreditadas mediante la presentación de la copia simple de convenios, contratos o actos administrativos totalmente tramitados, que aprueban dichos convenios. - Respecto de experiencia con organizaciones de la sociedad civil, la experiencia se acreditará mediante la copia simple de contratos, convenios, certificados o cartas de satisfacción debidamente timbradas, que indiquen a lo menos la iniciativa o proyecto ejecutado y año de ejecución, y que den cuenta de iniciativas a favor de familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad social. - En el caso que los servicios hayan sido autogestionados, deberá presentar una declaración jurada (Anexo N°5) por cada iniciativa autogestionada, firmada por el representante legal de la institución postulante que indique el proyecto o iniciativa ejecutada, señalando el año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. Adicionalmente la institución postulante deberá acompañar antecedentes que permitan		NOTA: Si la institución es calificada con Nota 1 “Deficiente”, en este Subcriterio, no podrá resultar adjudicada.
---	--	---

acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada. De no presentarse antecedentes de acreditación, dicha declaración se tendrá por NO presentada. Dichos antecedentes pueden ser: actas de reuniones o actividades con firma de los participantes o beneficiarios de la iniciativa; fotos o imágenes den cuenta de la iniciativa de manera verificable.		
--	--	--

Subcriterio 3.2: Experiencia institucional vinculada a la implementación de huertos o espacios de cultivo

Detalle del Subcriterio	Escala y calificación	Descripción
Se entiende como la experiencia de la institución en el desarrollo de proyectos o iniciativas relacionadas a la implementación de huertos o espacios de cultivo. La experiencia será evaluada por el número de años que posee la institución. Se considerarán iniciativas con financiamiento público, privado y/o auto gestionadas. <u>Medios de verificación:</u> - En el caso de experiencias institucionales anteriores con la Secretaria Regional Ministerial de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena, no se precisa adjuntar acreditación, pero se debe identificar el acto administrativo que aprobó la iniciativa. - Experiencias institucionales con otros organismos de la Administración Pública deben ser acreditadas mediante la	Excelente 7	La institución cuenta con experiencia de más de 5 años en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran la implementación de huertos, espacios de cultivo o afines.
	Bueno 5	La institución cuenta con experiencia de 3 a 4 años en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran la implementación de huertos, espacios de cultivo o afines.
	Regular 3	La institución cuenta con experiencia de 1 o 2 años en el desarrollo proyectos o iniciativas que involucran la implementación de huertos, espacios de cultivo o afines.
	Deficiente 1	La institución no cuenta con experiencia en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran la implementación de huertos, espacios de cultivo o afines.

presentación de la copia simple de convenios, contratos o actos administrativos totalmente tramitados, que aprueban dichos convenios. - Respecto de experiencia con organizaciones de la sociedad civil, la experiencia se acreditará mediante la copia simple de contratos, convenios, certificados o cartas de satisfacción debidamente timbradas, que indiquen a lo menos la iniciativa o proyecto ejecutado y año de ejecución y que den cuenta de iniciativas a favor de familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad social. - En el caso que los servicios hayan sido autogestionados, deberá presentar una declaración jurada (Anexo N°5) por cada iniciativa autogestionada, firmada por el representante legal de la institución postulante que indique el proyecto o iniciativa ejecutada, señalando el año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. Adicionalmente, la institución postulante deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada. De no presentarse antecedentes de acreditación, dicha declaración se tendrá por NO presentada. Dichos antecedentes pueden ser: actas de reuniones o actividades con firma de los participantes o beneficiarios de la iniciativa; fotos o imágenes		
--	--	--

den cuenta de la iniciativa de manera verificable.		
--	--	--

Criterio 4: Presencia territorial (10% del total de la evaluación)

Este criterio evalúa el despliegue territorial de la institución en proyectos o iniciativas afines al menos en una de las áreas vinculadas al programa: agricultura-agroecología, alimentación-nutrición o social. Se hace presente que dicha experiencia institucional es en el territorio que postula.

Detalle del Criterio	Escala y calificación	Descripción
Se entienden como proyectos, iniciativas o acciones implementadas por el ejecutor en el territorio a concursar en un periodo de tiempo determinado. <u>Medios de verificación de la institución:</u> (cualquiera de los siguientes) - Certificado o carta emitido por el/la representante legal de la institución que acredite que la iniciativa señalada se desarrolló en el territorio a concursar, con firma de la institución que recibe los servicios o participó del proyecto. - Actas de reuniones o actividades con firma de los participantes en donde conste el territorio en que se realizó la iniciativa. - Copia simple de convenios, contratos o actos administrativos que dé cuenta de proyectos o iniciativas afines al menos en una de las áreas vinculadas al programa. Si se trata de un convenio o contrato celebrado con una entidad pública, se deberá acompañar la copia simple del	Excelente	La institución ha implementado en el territorio a concursar proyectos o iniciativas afines de las áreas vinculadas al programa durante 5 o más años.
	7	
	Bueno	La institución ha implementado en el territorio a concursar proyectos, o iniciativas afines de las áreas vinculadas al programa durante 3 o 4 años.
	5	
	Regular	La institución ha implementado en el territorio a concursar proyectos, o iniciativas afines de las áreas vinculadas al programa durante 2 años.
	3	
	Deficiente	La institución nunca ha implementado en el territorio a concursar proyectos o iniciativas de las áreas vinculadas al programa.
	1	

acto administrativo totalmente tramitado. - En el caso que los servicios hayan sido autogestionados, deberá presentar una declaración jurada (Anexo N°5) por cada iniciativa autogestionada en el territorio a concursar, firmada por el representante legal de la institución postulante que indique, el proyecto o iniciativa ejecutada, señalando el año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. Adicionalmente, la institución postulante deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, de no presentarse antecedentes de acreditación, dicha declaración se tendrá por NO presentada. Dichos antecedentes pueden ser: actas de reuniones o actividades con firma de los participantes o beneficiarios de la iniciativa; fotos o imágenes den cuenta de la iniciativa de manera verificable.		
---	--	--

A partir de los resultados obtenidos por cada oferente, la Comisión Evaluadora construirá un listado único de propuestas adjudicables que indique los resultados obtenidos por cada una de ellas. Esta nómina deberá presentarse con orden estrictamente decreciente, esto es, ordenada de mayor a menor en función de la nota obtenida en la evaluación técnica, e identificando a cada proponente, con la correspondiente individualización de su nombre y RUT y la nota obtenida.

En caso de existir empate en la evaluación técnica por dos o más proponentes, se deberá implementar la prelación de la nómina atendiendo a los siguientes criterios de desempate:

- Primará la postulación que haya obtenido la mejor calificación ponderada en el criterio de Proyecto de Intervención. Se presenta un proyecto mixto será el promedio de los dos (criterio 1).

- De persistir este empate, predominará el que posea mayor puntaje en el criterio de Experiencia Profesional del Equipo Ejecutor (criterio 2).
- En caso de persistir nuevamente el empate, predominará el puntaje obtenido, en el criterio de Experiencia Institucional (criterio 3).
- En caso de persistir nuevamente el empate, predominará el puntaje obtenido, en el criterio de Presencia Territorial (criterio 4).

No obstante, lo anterior, no se podrán resultar adjudicadas ni quedar en la lista de espera, aquellas instituciones que se encuentren en algunas de las siguientes hipótesis:

- Aquellas instituciones que hayan aportado información falsa y/o no fidedigna en los antecedentes a información presentada en el concurso.
- Aquellas instituciones que hayan obtenido un puntaje final en la evaluación técnica inferior a cuatro (4) puntos o aquellas que hayan obtenido puntaje 1 en los criterios 2 y 3, en cualquiera de sus subcriterios.
- Aquellas instituciones que durante los últimos 2 años se les haya puesto término anticipado a convenios con la SEREMI.

Resultará adjudicada la institución que obtenga el más alto puntaje y todas aquellas instituciones que obtengan 4 o más puntos, quedarán en lista de espera ante la eventualidad que la institución que resulte adjudicada no suscriba el convenio o no ejecute el programa. El criterio de elegibilidad de entre las propuestas en lista de espera será el puntaje que hayan obtenido, según la ubicación que tengan en un ranking de orden decreciente partiendo la selección de mayor a menor puntaje, y en caso de igualdad de puntaje, se considerará el obtenido según los criterios de desempate descritos en el párrafo anterior.

10.3. Observaciones y aclaraciones

En caso que la Comisión Evaluadora considere pertinente una rectificación de errores de forma o bien que se aclare algún aspecto de carácter formal de los antecedentes presentados por alguna de las instituciones que están siendo evaluadas, se le deberá comunicar tal observación vía correo electrónico y por SIGEC, para que la institución de respuesta a través de las mismas vías, a los correos fepul@desarrollosocial.cl, con copia a ssufan@desarrollosocial.cl y a ccampos@desarrollosocial.cl y dentro del plazo señalado en la etapa N°5 del cronograma del concurso.

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

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

10.4. Acta de Evaluación

Una vez finalizada la evaluación, la Comisión levantará un Acta de Evaluación, indicando lo siguiente:

- Día, hora, lugar y nombres de los responsables de la evaluación.
- Nombre y RUT de las instituciones postulantes y las notas obtenidas en un listado único ordenado de mayor a menor, según la calificación obtenida y los criterios de desempate empleados, en caso de corresponder.
- Propuesta de adjudicación y la lista de espera en caso de corresponder.
- Firmas de los responsables de la evaluación.
- Cualquier otra observación que sea relevante para el proceso.

11. ADJUDICACIÓN

Emitida la propuesta de adjudicación, que se inserta en el Acta de Evaluación, la SEREMI, por medio de acto administrativo, procederá a adjudicar la ejecución del programa a la entidad postulante que tenga el mejor puntaje de entre aquellos que hayan cumplido las exigencias de la evaluación técnica.

12. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

Asimismo, luego de realizada la publicación, se le informará al postulante adjudicado, vía correo electrónico, el procedimiento a seguir para la firma del convenio respectivo, de acuerdo el plazo indicado en la etapa N°8 del cronograma del concurso.

13. DEL CONVENIO Y LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación y comunicado éste en la forma señalada precedentemente, se deberá cumplir con las siguientes acciones esenciales, a fin de dar inicio con la ejecución del programa.

13.1. Suscripción de Convenios

Una vez adjudicado el concurso, se suscribirá un convenio entre el ejecutor y la SEREMI para la implementación del programa en la comuna.

El convenio se pondrá a disposición de la entidad ejecutora, a través de SIGEC.

Solo se podrá suscribir el convenio, y sus eventuales modificaciones, con aquellas instituciones que se encuentren al día en la presentación de la rendición de cuentas de cualquier otro convenio suscrito con el órgano que efectúa la transferencia, debiendo para estos efectos emitir por parte de la SEREMI el certificado correspondiente.

No podrán suscribir convenio las instituciones u organismos adjudicatarios que, al momento de la suscripción del mismo, tengan prohibición de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N°20.393 y de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos; lo que se acreditará mediante Declaración Jurada (Anexo N°4).

En el caso que la institución adjudicataria no presente el convenio firmado dentro del plazo indicado en la etapa N°8 del cronograma del concurso, se entenderá que desiste de la adjudicación. En este caso se podrá adjudicar el concurso a una entidad postulante de la lista de espera de acuerdo con el orden de prelación establecido en las presentes Bases.

La institución adjudicataria para suscribir el convenio deberá estar inscrita en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la Ley N°19.862, para lo cual deberá enviar a la contraparte de la SEREMI, previo a la suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos, el certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos, el que deberá ser solicitado desde la página web <http://www.registros19862.cl/>.

Las instituciones podrán inscribirse en este Registro con posterioridad al proceso de adjudicación, pero es requisito que cuenten con su certificado al momento de la suscripción del convenio de transferencia de recursos. Este requisito resulta indispensable para la celebración del convenio, en consecuencia, de no cumplirse, no podrá ser suscrito.

En caso de encontrarse la institución en las situaciones descritas, para efectos de este concurso, se entenderá como desistida su postulación, por cuanto no se encuentra en condiciones de suscribir el convenio de acuerdo con lo exigido por la ley de presupuestos del año 2025.

En razón de lo anterior, el desistimiento será declarado mediante el correspondiente acto administrativo dictado por la respectiva SEREMI, pudiendo reasignar los recursos, recurriendo a las postulaciones que quedaron en lista de espera, en estricto orden de prelación establecido para estos efectos en el punto 10.1 de las presentes Bases.

13.2. Contenido del Convenio

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

- i. Del objeto.
- ii. De los Beneficiarios.
- iii. Acciones y obligaciones.
- iv. De las limitaciones a la subcontratación⁹.
- v. De la supervisión del convenio.
- vi. De la transferencia de recursos, distribución e ítems financiables (conceptos de gastos).
- vii. El destino de los bienes muebles adquiridos con cargo a los recursos transferidos, al término de la ejecución de los programas.
- viii. De la vigencia del convenio y plazo de ejecución.
- ix. De los informes técnicos y financieros, y su revisión.
- x. De las causales de término anticipado del convenio.
- xi. De la garantía (sólo para instituciones privadas).
- xii. Del reembolso de excedentes.

⁹ Solo se podrán autorizar la subcontratación con terceros para las actividades que no constituyan el objeto principal del convenio, las que deben ser claramente precisadas en éste. Lo anterior, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 25 letra d) de la Ley N°21.722.

- xiii. Asistencia técnica.
- xiv. Anexo en el cual se indique cualquier otro convenio de transferencia de recursos que haya suscrito la institución privada con la SEREMI respectiva que se encuentre vigente.

13.3. Transferencia de recursos

Si resulta adjudicada una **institución pública** los recursos serán transferidos en **una cuota**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio, una vez entregado el informe de planificación descrito en el numeral 17 de estas Bases siempre que la institución se encuentre al día en la rendición de cuentas de cualquier otro fondo transferido por la SEREMI en el marco de la referida asignación, conforme 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 o normas que la reemplace, lo que deberá ser certificado por la SEREMI.

Si resulta adjudicada una **institución privada** los recursos serán transferidos de la siguiente forma:

La **primera cuota**, correspondiente al 80% del monto total adjudicado, será transferido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio, en la medida que el ejecutor haya entregado (i) la garantía en los términos y condiciones exigidas en el numeral 16 de las presentes Bases; (ii) el informe de planificación descrito en el numeral 17 de estas Bases; y (iii) siempre que la institución se encuentre al día en la rendición de cuentas de cualquier otro fondo transferido por la SEREMI en el marco de la referida asignación, conforme 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 o normas que la reemplace, lo que deberá ser certificado por la SEREMI.

La **segunda cuota**, correspondiente al 20% restante del monto adjudicado, se transferirá dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la aprobación del Plan de Acción Comunal, siempre que la institución se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas, conforme a la Resolución N°30 ya indicada en los mismos términos señalados en el párrafo precedente.

Los recursos serán depositados por la SEREMI en la cuenta bancaria que posea y que haya informada debidamente la institución u organización. No podrán presentarse para este objeto cuentas de personas naturales.

En el caso de que la institución no se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas de los fondos transferidos por la SEREMI, deberá subsanar dicha situación en el plazo de cinco (5) días hábiles de requerido. En caso de no dar cumplimiento a lo anterior, se dejará sin efecto el convenio y se procederá a convenir con la entidad que se encuentre en lista de espera.

13.4. Vigencia del Convenio y Ejecución del Proyecto

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 y/u observados, en caso de corresponder.

A partir de la fecha en que el ejecutor reciba la transferencia, comenzará a computarse el plazo de ejecución del proyecto, el cual será de 9 (nueve) meses. Es decir, a partir de la fecha de la transferencia de los recursos, podrán ejecutarse desembolsos en efectivo e imputarse gastos.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de ejecución podrá ampliarse de ser necesario, para lo anterior el ejecutor deberá presentar una solicitud fundada mediante oficio dirigida a la SEREMI quien evaluará la pertinencia o no de la ampliación requerida, la que, en todo caso, no podrá ser superior a dos meses adicionales. En caso de ser evaluada positivamente comunicará su decisión al ejecutor mediante oficio, debiendo suscribirse una modificación de convenio la que deberá ser aprobada por los actos administrativos que correspondan. La solicitud señalada deberá presentarse por el ejecutor dentro del plazo de ejecución señalado.

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 y/o usuarios, ya sea por licitaciones fallidas u otras causales, y que posteriormente esto haya traído como consecuencia la necesidad de un mayor tiempo de implementación de las tecnologías, se podrá evaluar una extensión excepcional de plazo con un máximo de dos (2) meses, lo que deberá ser formalizado mediante una modificación de convenio aprobada 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 Comunal. 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.

En situaciones excepcionales, debidamente calificadas por la SEREMI y el Nivel Central, el ejecutor podrá solicitar un plazo mayor al señalado anteriormente, lo que será analizado junto con los antecedentes correspondientes, en una Mesa Técnica Extraordinaria, y en caso de ser aprobado, deberá ser formalizado a través de la respectiva modificación de convenio.

De ser aprobada cualquiera de las solicitudes anteriores, la SEREMI deberá notificar al ejecutor el plazo de extensión autorizado, sin perjuicio de convocarlo a una Mesa Técnica Comunal Extraordinaria, donde se podrá comunicar dicho plazo 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 los usuarios y/o las familias hasta el cierre adecuado del mismo, verificando el adecuado uso y manejo de las iniciativas productivas, asumiendo el ejecutor los eventuales gastos que esto conlleve.

Excepcionalmente, y en caso de existir recursos disponibles en el programa, se podrá incrementar el monto transferido a uno o más ejecutores de la región que se encuentren ejecutando el programa, en la medida que la demanda potencial existente en la comuna justifique un incremento de recursos con la finalidad de aumentar la cobertura y/o aumentar la inversión por familia, lo que deberá ser revisado según criterios definidos por el Nivel Central y analizados en conjunto con la SEREMI correspondiente.

Para lo anterior, el/la SEREMI informará mediante oficio al ejecutor la disponibilidad presupuestaria, a fin de incrementar los recursos transferidos, el que deberá aceptar el incremento a través de SIGEC, y realizar el respectivo ajuste a en el proyecto de intervención que incluya el aumento de cobertura, o el aumento de inversión por familia o ambos, lo que deberá ser revisado y aprobado por el (la) respectivo (a) SEREMI. Una vez aprobada la propuesta presentada por el ejecutor, se deberá modificar el convenio suscrito inicialmente por las partes, el que se aprobará por el correspondiente acto administrativo. Dicha modificación deberá indicar el monto del incremento presupuestario y el aumento de cobertura, según corresponda, debiendo en todo caso dar cumplimiento a los establecido en el numeral 7.2.2 de las Reglas de Ejecución y las "Normativas Técnicas" del programa, relativo a la ejecución de la intervención.

Asimismo, en caso 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 el párrafo precedente.

14. EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Se deberá ejecutar el programa de acuerdo con las etapas¹⁰ y plazos que han sido definidos en las Reglas de Ejecución y Normativas Técnicas que se encontrarán disponibles en SIGEC, dando cumplimiento a las actividades, procedimientos, uso de instrumentos y requisitos de cada una de ellas.

15. PRESUPUESTO Y GASTOS A FINANCIAR

La institución postulante deberá presentar una distribución económica teniendo en consideración lo señalado en las presentes Bases, de acuerdo al Plan de Cuentas inserto en el Formulario de Postulación y Presentación de Proyecto (Anexo N°1), la que también se deberá ingresar en SIGEC, o la plataforma que lo reemplace, una vez transferidos los recursos.

Los gastos autorizados para la ejecución deben obedecer a lo instruido por Contraloría General de la República en el oficio N° 27.121, de 8 de abril del 2015, en el marco de la Resolución N° 30, de 2015, sobre rendiciones de cuenta, o documento que lo reemplace, y serán de dos tipos:

- (i) **Operación:** comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para los que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación y bebidas, arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo,

¹⁰ Descritas en las Reglas de Ejecución y en el numeral 5.1.4 de las presentes Bases.

servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, entre otros.

- (ii) **Personal:** comprende, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad. Este ítem considera los gastos de remuneración u honorario del personal, conformado por el equipo técnico, así como los honorarios de los servicios vinculados a la construcción de tecnologías en los hogares de las familias.

Respecto a dichos ítems deberá establecerse el monto de cada uno de ellos en el convenio que se suscriba para estos efectos.

A continuación, se realiza una descripción de los ítems generales contemplados para la formulación del proyecto y que tienen relación con los gastos autorizados por la Contraloría General de la República para efectos de rendiciones:

SISREC	PLAN DE CUENTAS
	GASTOS DIRECTO A PARTICIPANTES
	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
	RECURSOS HUMANOS
	(Mínimo un 93% de los recursos dispuestos por proyecto de intervención)
Personal	COORDINADOR/A
Personal	MAESTROS Y JORNALES
Personal	EXPOSITOR DE TALLERES
Personal	OTROS RECURSOS HUMANOS
	SERVICIOS
Operación	CUIDADOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE BENEFICIARIO/AS
Operación	MOVILIZACIÓN DE BENEFICIARIOS/AS
Operación	COLACIONES DE BENEFICIARIOS/AS
	ACTIVOS (Mínimo de un 50% de los recursos transferidos)
Operación	MATERIAL DIDACTICO Y/O EDUCATIVO
Operación	MAQUINARIAS Y/O HERRAMIENTAS
Operación	MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCION
Operación	ADQUISICIONES SILVOAGROPECUARIAS
Operación	EQUIPAMIENTO PARA LA VIVIENDA
Operación	INDUMENTARIA PARA BENEFICIARIOS/AS
Operación	MATERIALES DE CONSTRUCCION
	OTROS GASTOS DE SOPORTE
Operación	FLETE
Operación	MOVILIZACIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO
	GASTOS INTERNOS (Máximo un 7% de los recursos dispuestos por el proyecto de intervención)
	RECURSOS HUMANOS DE SOPORTE
Operación	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
	MATERIAL FUNGIBLE
Operación	MATERIAL DE OFICINA
Operación	IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN

	OTROS DE ADMINISTRACIÓN
Operación	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
Operación	OTROS GASTOS

El gasto individualizado en el ítem “equipamiento para la vivienda” podrá ser destinado exclusivamente a la adquisición de equipamientos asociados directamente a la intervención del programa, tales como:

- Equipamiento para la conservación de alimentos (refrigeración y/o congelación) solo estará autorizado el gasto de un máximo 2 por comuna.
- Equipamiento para la cocción de alimentos (cocina a gas, cocina a leña) solo estará autorizado el gasto de máximo 2 por comuna.
- Equipamiento para el almacenamiento de alimentos (muebles de cocina, estantes) solo estará autorizado el gasto de máximo 2 por comuna.
- Equipamiento para la limpieza y/o desinfección de alimentos y utensilios (lavaplatos) solo estará autorizado el gasto de máximo 2 por comuna.
- Equipamiento para la preparación de alimentos (ollas, sartenes, licuadora, etc.).
- Equipamiento para el consumo de alimentos (utensilios, platos, tazas, vasos, etc.).

Las características y especificaciones de cada equipamiento se encuentran descritos en las orientaciones técnicas correspondientes, las que se encuentran disponibles en SIGEC.

La solicitud de un equipamiento específico para las familias del programa será a requerimiento del ejecutor vía oficio en base a motivos calificados y no podrá superar el 50% del monto total destinado a los “Activos”. No se podrá asignar más de un equipamiento a una misma familia. El referido gasto solo podrá ser ejecutado previa evaluación y autorización por escrito de la SEREMI, quien en conjunto con la Asistencia Técnica evaluará dicha solicitud previo a la sanción del Plan de Acción Comunal. En todos los casos, los equipamientos se consideran tecnologías complementarias, siendo fundamental la entrega de tecnologías principales de cultivo y/o crianza según las Orientaciones Técnicas.

Será requisito indispensable para autorizar este gasto que la implementación de este equipamiento sea coherente con el diagnóstico aplicado a comienzos de la intervención, en que se detecte la necesidad, y se verifique el cumplimiento de las condiciones exigidas según las Normativas y Orientaciones Técnicas, documento que se encuentra disponible en el SIGEC.

El Encargado/a de Programa de la SEREMI podrá evaluar la compra por parte del ejecutor de materiales, bienes e insumos que signifiquen un complemento o un refuerzo a la intervención. Dichos elementos serán solicitados por el ejecutor vía correo u oficio al encargado, siempre dentro de los ítems del Plan de Cuentas y serán evaluados junto al SAT para su aprobación o rechazo en la mesa técnica de sanción del Plan de Acción Comunal.

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 con recursos transferidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia aquellos gastos que se enmarquen dentro del presupuesto asignado a la entidad ejecutora y que se encuentren descritos en el plan de cuentas aprobado.

15.1. 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 (ejemplo: computacional, muebles, etc.) que no tenga utilización directa en la implementación del programa.
- Equipamiento para el Equipo Ejecutor (chaquetas, gorros, etc.).

15.2. 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 señalados en el numeral 15 de las presentes bases, no pudiendo los gastos del sub ítem ACTIVOS ser inferior al 50% del total de los "GASTOS DIRECTOS A USUARIOS".
- c) En caso de contemplarse "Gastos en Equipamiento para la Vivienda", dentro del Sub Ítem Activos, este gasto no podrá ser superior al 50% del total de los recursos destinados a dicho sub ítem.

Para solicitar la redistribución presupuestaria, la entidad ejecutora, previo a realizar gastos, deberá solicitar autorización a la SEREMI, por causas debidamente fundadas e ingresar dicha modificación al SIGEC. La SEREMI evaluará la solicitud formulada pudiendo acceder o no a la solicitud, debiendo comunicar formalmente su decisión de aprobar o rechazar la solicitud, al ejecutor por medio de un oficio en un plazo de 10 días hábiles y, además, a través de SIGEC o plataforma que lo reemplace.

Para efectos del adecuado uso y gestión de los recursos del programa, la redistribución presupuestaria deberá ser solicitada a lo menos con 1 mes 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 y aprueben. Cualquier solicitud de redistribución presupuestaria efectuada con posterioridad será rechazada por la SEREMI.

16. GARANTÍA (Sólo instituciones privadas)

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo convenio y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar en la Oficina de Partes de la SEREMI¹¹ previo a la transferencia de recursos y en un periodo de siete (7) días corridos siguientes a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio, una boleta de garantía bancaria, póliza de garantía de ejecución

¹¹ En caso de que la garantía sea extendida en formato digital, bastará con el envío mediante correo electrónico a fepul@desarrollosocial.cl. Sin embargo, en el caso de garantía extendidas en formato físico, deberá enviarse por correo el documento escaneado y realizar su entrega en la oficina de partes previo a la transferencia de los recursos.

inmediata o certificado de fianza, por el 5% del monto a transferir, la que deberá tener una vigencia que exceda, en al menos 120 días corridos al plazo máximo de ejecución del programa.

Esta garantía será irrevocable, a la vista, indicando el nombre de la SEREMI y deberá estar suscrito por el representante legal de la institución.

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

La garantía deberá ser renovada en caso de ser necesario con el fin de mantenerla vigente por todo el plazo de vigencia del convenio, lo cual será informado mediante oficio suscrito por el/la SEREMI directamente al Ejecutor, documento en el cual se debe señalar el monto a caucionar y vigencia, y el plazo del cual dispondrá para entregar la garantía solicitada, la que deberá ser remitida de acuerdo al procedimiento ya descrito, a fin de mantener caucionados permanentemente los recursos comprometidos

La garantía entregada será exigible por cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del convenio, conforme con lo dispuesto en el convenio, y será devuelta al ejecutor una vez aprobados los Informes Técnicos y Financieros Finales, y restituidos los saldos no ejecutados, no rendidos y/u observados en el plazo de doce (12) días corridos contados desde la notificación de la aprobación del Informe Final de Inversión.

En caso de ser observados los Informes Finales, sólo se procederá a la devolución de la garantía en la medida que el ejecutor haya reintegrado los saldos no ejecutados, no rendidos y/u observados en el plazo de doce días (12) corridos contados desde la notificación del rechazo.

La garantía no podrá ser cargada al plan de cuentas asociado al convenio respectivo y podrá ser ejecutada en caso de incumplimiento del ejecutor a las obligaciones establecidas en el mismo.

17. DE LOS INFORMES TÉCNICOS

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la SEREMI, 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 SIGEC.

Los informes que se describen a continuación deben ser entregados tanto por los proyectos de intervención regular como comunitario (PIR / PIC). En el caso de una modalidad mixta deberá contemplarse el llenado de los informes para ambos proyectos.

Informe de Planificación: el ejecutor deberá presentar dentro de los 10 (diez) días hábiles desde la suscripción del convenio un informe de planificación el que estará conformado por el Proyecto de Intervención (PIR / PIC), además de la descripción de todas aquellas

actividades realizadas con anterioridad al inicio de la intervención por parte del ejecutor, entre ellas, todas las acciones relativas a la contratación del equipo del programa, de corresponder; y en caso de realizarse reuniones de coordinación deberán presentarse actas de dichas reuniones indicando los participantes y los acuerdos o compromisos adoptados en la misma.

Informes de Avance: el ejecutor deberá entregar 7 informes técnicos de avance durante toda la ejecución del programa, cuyos contenidos están definidos en la Normativa Técnica, y los cuales deberán ser remitidos por escrito a la SEREMI, con respaldo electrónico en SIGEC:

1. Identificación Familiar y/o usuarios, con entrega al finalizar el mes 1.
2. Plan de Acción Comunal, con entrega al finalizar el mes 2.
3. Recomendaciones Alimentarias PIR / PIC, con entrega al finalizar el mes 3.
4. Avance de Actividades Familiares y Comunitarias, con entrega al finalizar el mes 6.
5. Recomendaciones Alimentarias seguimiento PIR / PIC, con entrega al finalizar el mes 9.
6. Informe de alimentos PIR / PIC, con entrega al finalizar el mes 9.
7. Informe Final PIR / PIC con entrega dentro de 10 días hábiles siguientes al término de la ejecución del programa.

Los plazos para el envío en formato digital o impreso de los informes es de 5 (cinco) días hábiles posteriores al cumplimiento del mes que informa.

Sin perjuicio de lo anterior, la División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales, podrá en caso de requerirse para el mejor seguimiento del programa, realizar ajustes respecto del contenido de los informes o del número de informes a presentar por el ejecutor, lo que será informado oportunamente.

18. RENDICIÓN DE CUENTAS

La SEREMI 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.

Por lo anterior, la entidad ejecutora deberá entregar a la SEREMI respectiva, a través del SISREC, 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.
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 a través de la

plataforma dispuesta por la Contraloría General de la República, SISREC, y serán entregados dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente a aquel que se está informando, contado desde la transferencia de recursos, y serán revisados por la SEREMI, pudiendo ser aprobados o rechazados.

3. Informe de Cierre (financiero final) que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo no ejecutado, si los hubiere. Este informe deberá entregarse dentro del plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde aprobación o rechazo definitivo de la última rendición mensual. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el ejecutor estime necesario incluir para justificar los egresos o inversión de los fondos respectivos.

La SEREMI revisará los Informes de Inversión, a través de la plataforma SISREC, dentro de 15 días hábiles contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del ejecutor este tendrá un plazo de siete (7) días hábiles contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones y aclaraciones pertinentes, y entregarlas a través de SISREC a la respectiva SEREMI, la que deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o rechazarlos en forma definitiva.

19. PRÓRROGA AUTOMÁTICA DEL CONVENIO

De acuerdo a lo establecido en la Glosa N°5, aplicable a la asignación presupuestaria N°344, Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo, de la Partida 21, Capítulo 01, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 03, los convenios podrán contener cláusulas que permitan su prórroga automática y sucesiva por el período originalmente pactado, en la medida que el programa cuente con disponibilidad presupuestaria conforme a la Ley de Presupuestos del sector Público del año respectivo, y a los términos que se dispongan en los respectivos convenio. La Prórroga podrá operar por una sola vez.

Lo anterior, operará en la medida que la Subsecretaría cuente con disponibilidad presupuestaria conforme a la Ley de Presupuestos del Sector Público del año respectivo y previo informe favorable de la contraparte técnica y financiera de la SEREMI. Para efectos de la prórroga, será requisito indispensable una evaluación técnica y financiera respecto de la ejecución del convenio.

Para lo anterior, la SEREMI deberá emitir un informe de evaluación y recomendación a la prórroga, una vez ejecutado en el mes octavo de la ejecución del convenio, que dé cuenta del comportamiento técnico y financiero del ejecutor. Dicho informe deberá ser remitido por la SEREMI a la Subsecretaría de Servicios Sociales, División de Promoción y Protección Social, dentro del noveno mes de ejecución del convenio que se solicita prorrogar, con el fin de que determine la pertinencia presupuestaria para dar curso a la prórroga. En el caso de resultar favorable, la Subsecretaría informará mediante oficio a la SEREMI y dictará el correspondiente acto administrativo que establezca el monto a transferir para la ejecución de la prórroga.

20. SISTEMA EN LINEA DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (SIGEC)

La gestión administrativa y técnica del Programa de Apoyo a Familias para el Autoconsumo se realizará por medio del 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:

- Cronograma del programa.
- Reglas de Ejecución.
- Normativa Técnica.
- Formulario de Postulación.
- Formularios de Proyectos de Intervención Regular y Comunitario **(Tener presente que se trata de formularios diferentes según tipo de proyecto que se postula).**
- Formato de Convenio Tipo.
- Instrumentos Técnicos del Programa (se detallan en el documento Normativa Técnica).
- Formato de carta de aceptación y de rechazo.
- Formato de carta de intención y de compromiso.
- Formato de Plan de Acción Comunal.
- Formatos de Informes Técnicos y Final.
- Plan de cuentas para rendiciones financieras mensuales y final.

21. CONTRAPARTES TÉCNICAS Y FINANCIERAS

La contraparte técnica de la ejecución del programa por parte de la SEREMI se ejercerá a través del Encargado del Programa de la SEREMI, mientras que la contraparte del ejecutor deberá ser designada a más tardar en el plazo de quince (15) días contados desde la suscripción del respectivo convenio e informada a la SEREMI por escrito.

Adicionalmente, para la correcta implementación del programa, y según lo establecido en el numeral 6.2 de las Reglas de Ejecución vigentes, el Ministerio dispondrá de un Servicio de Asistencia Técnica (en adelante e indistintamente, "SAT") a las entidades ejecutoras, a cargo del FOSIS, de acuerdo con lo establecido en el convenio vigente suscrito por esa entidad y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

La institución ejecutora del programa deberá colaborar en las tareas de supervisión y control pertinente.

En este contexto se regulará en el convenio correspondiente el rol de las Contrapartes Técnica y Financieras.

22. TERMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO

Las circunstancias o incumplimientos que serán motivo suficiente para declarar el término anticipado, así como el procedimiento para darle curso serán descritas en el convenio de transferencia de recursos que se suscriba para la ejecución de programa.

En caso de que la SEREMI declare mediante resolución fundada el termino anticipado del convenio, deberá exigir al ejecutor la restitución de los recursos utilizados en actividades distintas a las contempladas en el mismo o aquellos que no hayan sido rendidos satisfactoriamente o que no hayan sido no utilizados.

ANEXOS:

ANEXO N°1	REFERENCIAS A FORMULARIOS DE POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS- EJECUTORES
ANEXO N°2	CARTA DE COMPROMISO
ANEXO N°3	GLOSARIO PLAN DE CUENTAS
ANEXO N°4	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE PERSONA JURÍDICA
ANEXO N°5	DECLARACIÓN JURADA EXPERIENCIAS AUTOGESTIONADAS

ANEXO N°1
FORMULARIO DE POSTULACION

NOTA: Tener presente que existe un formulario para presentación de **PIR** y otro Formulario para presentación de **PIC**, los que se encuentran publicados en SIGEC y deberán ser completados por el postulante.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO EN EJECUCIÓN

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

MONTO TOTAL DE LA EJECUCIÓN	\$19.912.000.-
-----------------------------	----------------

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Como representante legal de manifiesto que el monto descrito en el cuadro anterior será distribuido en los siguientes gastos:

Ítem		Monto	Mes (indique meses de gasto)
Gastos Directos (Mínimo un 93%)	GASTOS DE PERSONAL		
	Coordinador (Apoyo Productivo)		
	Maestros y Jorales		
	Expositor Talleres (Apoyo Salud)		
	Otros Recursos Humanos (Apoyo Social)		
	Subtotal RRHH		
	GASTOS DE OPERACIÓN		
	Cuidado de Niños y Niñas de Beneficiarios		
	Movilización Usuarios		
	Colaciones para Usuarios		
	Subtotal Servicios		
	Material Didáctico y/o Educativo		
	Maquinarias y/o Herramientas		
	Materias Primas e Insumos		
	Adquisiciones Silvoagropecuarias		
	Equipamiento para vivienda		
	Indumentaria para Usuarios		
	Materiales de Construcción		
	Subtotal Activos		
	GASTOS DE OPERACIÓN		
	Flete		
	Movilización del Equipo de Trabajo		
	Subtotal Otros Gastos de Soporte		
	TOTAL GASTOS DIRECTOS (Mínimo 93% del total de recursos)		

	GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos Internos (Máximo un 7%)	Servicios de Capacitación		
	Material de Oficina		
	Impresión, Fotocopias y Encuadernación		
	Comunicación y Difusión		
	Otros gastos		
	TOTAL GASTOS INTERNOS (Máximo 7% del total de recursos)		
TOTAL PROYECTO		\$	

Resumen General

DESCRIPCIÓN	MONTO
Monto Total Gasto Directo (minimo 93%)	\$
Monto Total Gasto Interno (máximo 7%)	\$
Total Presupuesto (100%)	\$

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA PROFESIONAL EQUIPO EJECUTOR

Consignar nombre de cada uno de los profesionales o técnicos propuestos para la ejecución del proyecto y una reseña de su formación y experiencia profesional, además de adjuntar su CV y su certificado de título.

Equipo asignado al proyecto	
Nombre Apoyo/s Productivo/s (profesional o técnico del área de agronomía o agroecología o afines)	
Nombre Apoyo/s Social/es (profesional o técnico del área social)	
Nombre Apoyo Nutricional (profesional o técnico del área de la alimentación y nutrición o afines)	

Marque la alternativa que corresponda con una X:

Experiencia del profesional del área de la Agronomía, Agroecología o afines

La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 5 o más proyectos o iniciativas de instalación, implementación y/o uso de huertos, espacios de cultivo u otros afines.	
La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 3 o 4 proyectos o iniciativas de instalación, implementación y/o uso de huertos, espacios de cultivo u otros afines.	

La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 1 o 2 proyectos o iniciativas de instalación, implementación y/o uso de huertos, espacios de cultivo u otros afines.	
La institución no cuenta con profesional y/o técnico con formación específica y experiencia proyectos o iniciativas de instalación, implementación y/o uso de huertos, espacios de cultivo u otros afines.	

Experiencia del profesional del área de la alimentación y nutrición

La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 5 o más proyectos o iniciativas vinculadas a producción de alimentos saludables, preparación de alimentos, alimentación saludable, y otros afines.	
La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 3 o 4 proyectos o iniciativas vinculadas a producción de alimentos saludables, preparación de alimentos, alimentación saludable, y otros afines.	
La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 1 o 2 proyectos o iniciativas vinculadas a producción de alimentos saludables, preparación de alimentos, alimentación saludable, y otros afines.	
La institución no cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en proyectos o iniciativas vinculadas a producción de alimentos saludables, preparación de alimentos, alimentación saludable, y otros afines.	

Experiencia del Profesional del área social

Marque la alternativa que corresponda con una X:

La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 5 o más proyectos o iniciativas vinculadas a grupos o familias en extrema pobreza y/o vulnerabilidad social.	
La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 3 o 4 proyectos o iniciativas vinculadas a grupos o familias en extrema pobreza y/o vulnerabilidad social.	
La institución cuenta con profesional y/o técnico con formación específica del área y experiencia en 1 o 2 proyectos o iniciativas vinculadas a grupos o familias en extrema pobreza y/o vulnerabilidad social.	
La institución no cuenta con profesional y/o técnico con formación específica y experiencia en proyectos o iniciativas vinculadas a grupos o familias en extrema pobreza y/o vulnerabilidad social.	

FORMATO CV EQUIPO EJECUTOR

1. Datos Personales			
Cargo en el Proyecto			
Nombre			
Profesión			
Fecha de nacimiento			
Tiempo asignado al Proyecto			
2. Educación Superior			
Institución	Año Egreso	Título o grado	
3. Experiencia en áreas relevantes:			
Experiencia laboral en el desarrollo de proyectos			
Proyecto	Función	Duración Desde x/x/xxxx hasta x/x/xxxx	Contacto para referencias y/o documentación de respaldo
Otras experiencias relevantes			
Proyecto	Función	Año	

EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

Experiencia Institucional vinculada a grupos o familias en extrema pobreza y/o situación de vulnerabilidad social

Marque la alternativa que corresponda con una X:

La institución cuenta con experiencia de más de 5 años en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.	
La institución cuenta con una experiencia de más de 3 años hasta 5 años, inclusive, en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.	
La institución cuenta con experiencia de 2 años o más y hasta 3 años inclusive, en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.	
La institución cuenta con experiencia menor de 2 años en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucran familias o personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.	

Detalle de proyectos y/o iniciativas (sumar tantas tablas como sea necesario)

Nombre proyecto y/o iniciativa ejecutado		Año ejecución		Territorio en el que se trabajó	
Institución demandante		Monto asignado		Número de personas beneficiadas	
Perfil público objetivo					
Principales resultados					

Experiencia institucional vinculada a la implementación de huertos o espacios de cultivo

Marque la alternativa que corresponda con una X:

La institución cuenta con experiencia en el desarrollo de 5 o más proyectos o iniciativas que involucran la implementación de huertos, espacios de cultivo o afines.	
La institución cuenta con experiencia en el desarrollo de 3 o 4 proyectos o iniciativas que involucran la implementación de huertos, espacios de cultivo o afines.	
La institución cuenta con experiencia en el desarrollo de 1 o 2 proyectos o iniciativas que involucran la implementación de huertos, espacios de cultivo o afines.	

La institución no cuenta con experiencia en el desarrollo de proyectos o iniciativas que involucren la implementación de huertos, espacios de cultivo o afines.	
---	--

Detalle de proyectos y/o iniciativas (sumar tantas tablas como sea necesario)

Nombre proyecto y/o iniciativa ejecutado		Año ejecución		Territorio en el que se trabajó	
Institución demandante		Monto asignado		Número de personas beneficiadas	
Perfil público objetivo					
Principales resultados					

PRESENCIA TERRITORIAL

Consignar los antecedentes que permitan dar cuenta de la experiencia de la institución, haciendo alusión a los proyectos o iniciativas de las áreas vinculadas al programa.

Marque la alternativa que corresponda con una X:

La institución ha implementado en el territorio a concursar proyectos o iniciativas afines de las áreas vinculadas al programa durante 5 o más años.	
La institución ha implementado en el territorio a concursar proyectos, o iniciativas afines de las áreas vinculadas al programa durante 4 o 3 años.	
La institución ha implementado en el territorio a concursar proyectos, o iniciativas afines de las áreas vinculadas al programa durante 2 años.	
La institución nunca ha implementado en el territorio a concursar proyectos o iniciativas de las áreas vinculadas al programa.	

Detalle de proyectos y/o iniciativas (sumar tantas tablas como sea necesario)

Nombre proyecto ejecutado		Año ejecución		Territorio en el que se trabajó	
---------------------------	--	---------------	--	---------------------------------	--

DATOS COORDINADOR

Consignar nombre del (la) coordinador(a) encargado(a) del Proyecto, dirección correo electrónico y celular.

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

En _____ a día _____ mes _____ del 2024

ANEXO N°2
CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD
(Presentar al momento de la postulación)

Yo,.....,
domiciliado en.....
N°....., de la ciudad de.....,
Cédula Nacional de Identidad N°....., en mi calidad de
representante legal de.....,
RUT N°....., vengo en comprometer las siguientes acciones:

- ✓ Aceptación de las Bases Técnicas y Administrativas y las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso.
- ✓ Aceptación de las Reglas para la Ejecución del Programa, aprobadas por Resolución Exenta N°0221, de 2025, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, las Normativas y Orientaciones Programáticas del programa, así como toda otra instrucción que emane de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- ✓ Ajustarse a la gráfica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- ✓ Disponer del equipo mínimo para la ejecución del programa.
- ✓ Dar cumplimiento a los perfiles profesionales que se requieren.
- ✓ Utilización de los recursos conforme a la distribución de gastos señalados en las bases.
- ✓ Rendición de cuentas de acuerdo con el plan de cuentas.
- ✓ Designar a una contraparte técnica.
- ✓ Dar cumplimiento a la entrega de los informes respectivos en los plazos establecidos.
- ✓ Plazo de ejecución.
- ✓ Mantener la máxima confidencialidad de toda la información relacionada con el programa y el proceso, para fines distintos a los establecidos en las Bases Administrativas, asegurando la protección y seguridad de los datos en todo momento.

NOMBRE
FIRMA
RUT

En.....a..... días del mes de....., de 2025

ANEXO N°3
GLOSARIO PLAN DE CUENTAS

A continuación, se describen cada uno de los ítems correspondientes al Plan de Cuentas del Programa Autoconsumo señalados en el numeral 15 de las presentes Bases.

SISREC	PLAN DE CUENTAS	
	GASTOS DIRECTO A PARTICIPANTES	
	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	
	RECURSOS HUMANOS (Mínimo un 93% de los recursos dispuestos por proyecto de intervención)	
Personal	COORDINADOR/A	Persona que realiza la labor de coordinación del programa y que trabaja directamente con los usuarios
Personal	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.
Personal	EXPOSITOR DE TALLERES	Relatores de talleres a usuarios. No corresponde a la contratación de un servicio de capacitación.
Personal	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.
	SERVICIOS	
Operación	CUIDADOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE BENEFICIARIO/AS	Servicio de contratación de cuidado de niños/as necesario para que padres, madres o tutores beneficiarios participen de las actividades del programa.
Operación	MOVILIZACIÓN DE BENEFICIARIOS/AS	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.
Operación	COLACIONES DE BENEFICIARIOS/AS	Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo de los participantes en actividades del programa.
	ACTIVOS (Mínimo de un 50% de los recursos transferidos)	
Operación	MATERIAL DIDACTICO 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.

Operación	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.
Operación	MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCION	Materias primas y productos que se le entregan al usuario a fin de que desarrolle una actividad requerida por el programa.
Operación	ADQUISICIONES SILVOAGROPECUARIAS	Toda aquella compra de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinado al apoyo directo de los usuarios del programa.
Operación	EQUIPAMIENTO PARA LA VIVIENDA	Compra de equipamiento doméstico básico para la vivienda del beneficiario en las líneas de conservación, preparación, almacenamiento, cocción, preparación, limpieza
Operación	INDUMENTARIA PARA BENEFICIARIOS/AS	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.
Operación	MATERIALES DE CONSTRUCCION	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.
	OTROS GASTOS DE SOPORTE	
Operación	FLETE	Traslado de materiales, maquinaria y herramientas para la habilitación de espacios requeridos por el programa, para beneficio directo de los usuarios.
Operación	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.
	GASTOS INTERNOS (Máximo un 7% de los recursos dispuestos por el proyecto de intervención)	
	RECURSOS HUMANOS DE 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.
Operación	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.
	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).
Operación	MATERIAL DE OFICINA	Útiles de escritorio e insumos computacionales necesarios para el registro de las acciones del programa, por ejemplo, papel, lápiz, otros.
Operación	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.
	OTROS DE ADMINISTRACIÓN	
Operación	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.
Operación	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.

ANEXO N°4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA
(Debe presentarse al momento de la suscripción del convenio)

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

La persona jurídica que represento no se encuentra condenada con prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica, y de la prohibición establecida en el artículo 33 de la ley N°21.595, Ley de Delitos Económicos.

Además, declaro:

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

NOMBRE:
FIRMA:
RUT:

En.....a..... días del mes de....., de 2025

ANEXO N°5
DECLARACIÓN JURADA EXPERIENCIAS AUTOGESTIONADAS
(Modelo de Declaración)

Yo.....
..... domiciliado
en.....N°.....
....., de la comuna de Cédula de
Identidad N°, en mi calidad de Representante
Legal de
.....(Nombre de
la institución postulante), RUT N° declaro que
la institución que represento realizó la(s) siguiente(s) actividad(es):

- Denominación actividad:
- Fecha o período de realización:
- Objetivo:
- Acciones implementadas:
 -
 -
 -
- Logros obtenidos:
 -
 -
 -
- Público al cual se dirigió:
- Medios de verificación acompañados en la postulación para acreditarla:

NOMBRE:

FIRMA:

RUT:

En.....a..... días del mes de....., de 2025

2° DELÉGASE en la Secretaría Regional Ministerial de la región de Magallanes y la Antártica Chilena la facultad de dictar los actos administrativos necesarios para llevar a cabo el presente concurso, así como aquel que lo declare desierto, si correspondiera.

3° REMÍTASE copia digitalizada de la presente resolución a la Fiscalía Ministerial, al Gabinete de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la División de Promoción y Protección Social, a la División de Administración y Finanzas, estas dos últimas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la región de Magallanes y la Antártica Chilena, y a la Oficina de Partes.

4° INCORPÓRESE por la oficina de partes, copia digital de la presente resolución, en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, denominado "SocialDoc".

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




ROMY ALAMO PICHARA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES (S)
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA