

INDAP

Ministerio de Agricultura

295585

CARTA N° 059870-7

Rancagua 11 OCT. 2016

SEÑOR

PRESENTE

Estimado señor

Junto con saludarlo, mediante la presente comunico a usted que hemos recibido su petición de Solicitud de información N° AR004T0000308 en el marco de la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información, en la que expone:

"En estos momentos me encuentro llevando adelante un emprendimiento que consiste en la construcción de invernaderos y venta de accesorios de distinto tipo enfocado en clientes de la industria agrícola de la región de O'Higgins principalmente. Como el inicio de este emprendimiento requiere de una inversión inicial, necesito saber si el INDAP cuenta con programas, asesorías o fondos a los que podamos postular como empresa y de ser así, que requisitos debemos tener para postular a ellos y donde debemos postular. Además, quiero saber en qué consiste el Programa PRODESAL, si este nos abarca en el tipo de emprendimiento que estamos generando y de ser así como postular."

En relación a lo solicitado, puedo informarle que para poder acceder a cualquiera de los instrumentos disponibles en la Plataforma de Servicios de INDAP, primero debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de nuestra Ley Orgánica:

- Activos no superiores a 3.500 UF en activos (acreditable a partir del 01 de octubre con una clasificación socio económica no superior al rango de 70% del Registro Social de Hogares)
- Explotar una superficie de terreno o, vivir y trabajar en el campo.
- Ingresos principalmente provenientes de la explotación agrícola o actividad silvoagropecuaria

Una vez acreditado el cumplimiento de esos requisitos, en la Agencia de Área correspondiente a su comuna, podrá postular a incentivos y/o créditos, de cumplir con lo establecido en la normativa vigente para cada programa o instrumentos.

El Programa de Desarrollo Local – PRODESAL, tiene como objetivo ampliar las habilidades y oportunidades de los pequeños productores agrícolas, campesinos y sus familias para mejorar sus sistemas productivos y actividades conexas, incubar y desarrollar emprendimientos económicos, contribuyendo a aumentar sus ingresos y mejorar su calidad de vida.

El programa entrega distintos ámbitos de apoyo orientados al desarrollo de capacidades productivas a través de las asesorías técnicas, articulación con otros programas de financiamiento a través de

INDAP

Ministerio de Agricultura

créditos e incentivos y mejoramiento de capital social a través de la participación, asociatividad y trabajo en redes.

El PRODESAL es un Programa de INDAP ejecutado preferentemente a través de la colaboración con las Municipalidades y se implementa mediante un convenio de colaboración en el que INDAP transfiere recursos, los que se complementan con aportes municipales. Los recursos transferidos se destinan a la contratación de los equipos de profesionales que atienden a los usuarios del programa.

Puede interiorizarse de la oferta programática de INDAP en nuestra página web a través del siguiente enlace:

<http://www.indap.gob.cl/servicios-indap/plataforma-de-servicios>

Adjunto para su conocimiento, Resolución Exenta N°145345 del 30/09/2016 que Aprueba Modificación de procedimiento de acreditación de usuario/a.

Sin otro particular, se despide atentamente



CARLOS FELIPE VERGARA MONTECINOS
DIRECTOR REGIONAL INDAP
REGION DEL LIBERTADOR GENERAL B. O'HIGGINS

DIRECCION REGIONAL
REGION DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
ACS/PMO



Nº Int. 809276

00702016

**APRUEBA MODIFICACIÓN DE
PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION
DE USUARIOS /AS**

Santiago, 30-09-2016

RESOLUCION EXENTA Nº 145345 VISTOS: Las facultades que me confiere el Art.5, letra r), de la Ley Nº 18.910, Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario; la Resolución Nº 137151 de 8 de septiembre de 2016, de la Dirección Nacional de INDAP, y la Resolución Nº 1600/2008, de la Contraloría General de la República.

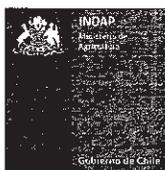
CONSIDERANDO:

Que por Resolución Exenta Nº 137151 de 8 de septiembre de 2016, de la Dirección Nacional, se aprobó un procedimiento de acreditación de usuarios/as de INDAP, que contempló un periodo para incorporarle observaciones.

Que es necesario modificar dicho procedimiento, de acuerdo a las observaciones y mejoras recibidas, permitiendo satisfacer en forma oportuna y eficiente, el conocimiento y aplicación del procedimiento para acreditar la calidad de usuario/a de INDAP.

RESUELVO:

- i. **APRUEBASE** el siguiente Procedimiento de Acreditación de Usuarios/as, cuyo texto es el siguiente, que sustituye al aprobado en el numeral I de la Resolución Exenta Nº 137151 de 8 de septiembre de 2016 :



CONTENIDOS

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	VIGENCIA DE LA ACREDITACIÓN	4
4.	RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO	4
5.	CONCEPTOS RELEVANTES	4
6.	MODO OPERATIVO	7
6.1	ACREDITACIÓN INDIVIDUAL	7
6.1.1	Persona natural	7
6.1.2	Persona Jurídica o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)	8
6.1.3	Verificación de requisitos de persona natural	8
6.1.3.1	Activos no superiores a las 3.500 UF	8
6.1.3.2	Explotar una superficie no superior a las 12 hectáreas de riego básico y/o habitar y trabajar en el campo	9
6.1.3.3	Que el ingreso principal o fundamental provenga de una explotación agrícola y/o de la actividad silvoagropecuaria incluidas actividades conexas	10
6.2	ACREDITACIÓN ASOCIATIVA	12
6.2.1	Organizaciones con Personalidad Jurídica	12
6.2.2	Acreditación de organizaciones sin personalidad jurídica	13
6.3	EMISIÓN RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/A DE INDAP	14
6.4	ACREDITACIÓN DE USUARIOS/AS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA DE ALTA DENSIDAD	15
6.5	ACCESO A LOS SERVICIOS DE INDAP	16
6.6	PROCESO DE APELACIÓN	16
7.	REGISTROS	17
8.	REFERENCIAS	17
9.	ANEXOS	18
9.1	Anexo N° 1: FLUJO ACREDITACIÓN PERSONA INDIVIDUAL/PERSONA NATURAL	18
9.2	Anexo N° 2: FLUJO ACREDITACIÓN PERSONA JURÍDICA (INDIVIDUALES Y ASOCIATIVAS)	24
9.3	Anexo N° 3: FLUJO ACREDITACIÓN ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA	28
9.4	Anexo N°4. FLUJO DE LAS EXCEPCIONES DE ACREDITACIÓN	30
9.5	Anexo N° 5: FICHA DESCRIPTIVA DEL EMPRENDIMIENTO	32



1. OBJETIVO

Estandarizar un procedimiento único que permita acreditar la condición de usuario/a de INDAP a personas naturales, jurídicas y organizaciones sin personalidad jurídica, mediante la verificación de los requisitos definidos en la Ley Orgánica de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento se debe aplicar a personas naturales, jurídicas y organizaciones sin personalidad jurídica, en los siguientes casos:

- (I) Un/a solicitante sin acreditación que requiera los servicios ofrecidos por INDAP.
- (II) Usuarios/as anteriormente acreditados/as y que no han demandado ningún tipo de atención de INDAP o aparezcan en los registros institucionales sin movimiento en los últimos tres años o más, contados desde la fecha en que solicita nuevamente un servicio ofrecido por INDAP.

Este procedimiento no se debe aplicar a personas naturales, jurídicas y organizaciones sin personalidad jurídica, en los siguientes casos:

- (I) A todo usuario/a con resolución de acreditación que mantenga saldo de crédito con el Instituto.
- (II) A todo usuario/a con resolución de acreditación que haya demandado algún tipo de servicio en los últimos tres años, independiente si lo hubiere recibido o no.

Se exceptúan de este procedimiento:

- (I) Las comunidades agrícolas
- (II) Las comunidades indígenas

Para estas últimas, se debe considerar lo siguiente para su acreditación:

Las comunidades agrícolas, quienes gozan de presunción legal de cumplir los requisitos para ser beneficiarias de INDAP, de acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 5 de 1968, del Ministerio de Agricultura, solo se acreditarán en la agencia de área correspondiente al domicilio de la comunidad, cuando el presidente de la comunidad haga entrega del certificado de dominio vigente de la propiedad, extendido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo o certificado de vigencia de la Comunidad, emitido por el Ministerio de Bienes Nacionales.

Las comunidades indígenas con personalidad jurídica¹ quedarán acreditadas con el certificado otorgado por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) o por información oficial entregada por CONADI a INDAP y con una declaración simple del Presidente de la comunidad que indique que sus integrantes (entendidos como los miembros de la comunidad que permanecen trabajando en el espacio rural que ella ocupa) mayoritariamente cumplen con los

¹ Según lo indicado en el artículo 10 de la Ley N° 19.253.



requisitos para ser usuarios/as de INDAP. Las comunidades indígenas sin personalidad jurídica, podrán acreditarse como una Comunidad de Hecho siguiendo lo establecido en el punto 5.3 de este procedimiento.

3. VIGENCIA DE LA ACREDITACIÓN

La vigencia de la acreditación será indefinida, siempre que el usuario/a continúe cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de INDAP.

La Jefatura de Área deberá revisar la condición de usuario/a de INDAP en los siguientes casos:

- i. El usuario/a manifiesta que ya no cumple uno o más requisitos para ser usuario/a, lo que deberá formalizar en una declaración simple. La Jefatura de Área deberá emitir una resolución de no acreditación.
- ii. Se tiene conocimiento de hechos y/o se detecta a través de supervisiones, visitas de terreno, auditorías internas o auditorías de la Contraloría General de la República, el incumplimiento de uno o más requisitos para ser usuario/a. La Jefatura de Área deberá emitir una resolución de no acreditación.

4. RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- i. Jefatura de Área: responsable de que se aplique correctamente el procedimiento de acreditación vigente.
- ii. Funcionario/a de Área: responsable de llevar a cabo el proceso de acreditación.

5. CONCEPTOS RELEVANTES

Para la correcta aplicación del procedimiento es necesario estar en conocimiento de los siguientes conceptos:

5.1 Actividad conexas:² se entenderá por actividades conexas aquellas:

- i. Actividades ***hacia atrás*** (realizadas con anterioridad a la producción silvoagropecuaria primaria local), tales como: provisión de insumos, provisión de plantas, servicio de fumigación, servicios de maquinaria agrícola, servicios veterinarios, servicios de polinización, servicios de gestión, entre otros.
- ii. Actividades ***hacia delante*** (realizadas con posterioridad a la producción silvoagropecuaria primaria local), tales como servicios de cosecha y post-cosecha, servicios de agregación de valor (acondicionamiento, transformación), servicios de promoción de la producción, servicios de acopio y/o distribución de la producción, entre otros.

² Definición basada en el Dictamen N°42.415 de 14 de noviembre de 2001 de la Contraloría General de la República, que interpretando la normativa vigente, señala que el INDAP de conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 18.910, deberá comprender dentro de sus objetivos la promoción de "rubros que excedan la mera elaboración o transformación de materias primas o la producción primaria básica. Además, aquellas que contribuyan a la promoción del desarrollo integral de los productores, con el fin mayor de elevar las capacidades en el ámbito empresarial, organizacional y comercial, su integración al desarrollo rural y facilitar la utilización de los recursos productivos tal como se expresó en el Dictamen N° 13.016 del 2001 de esta entidad fiscalizadora."



- iii. Actividades o **procesos de agregación de valor** que incluyen, además de los alimentos y bebestibles, todos los otros productos elaborados a partir de recursos silvoagropecuarios locales³, tales como: cosméticos, remedios naturales, insumos (compost, bioplaguicidas, etc.), entre otros.
- iv. Actividades rurales locales conexas a la silvoagropecuarias, tales como el turismo rural y étnico, la artesanía, la caza y recolección, los servicios ambientales, entre otros.

5.2 Calificación Socio Económica (CSE): es un ordenamiento en tramos de los hogares que forman parte del Registro Social de Hogares (RSH) en función de los ingresos de los integrantes de cada unidad y otros atributos. Los tramos son siete y cada uno agrupa a hogares con similares niveles de ingreso y vulnerabilidad, están calculados en base a la última Encuesta de Caracterización Socioeconómica (CASEN) y cada tramo está corregido por un índice de necesidades, otras variables y criterios, tal como la evaluación de medios. Se puede acceder a la CSE a través del RSH administrado por el Ministerio de Desarrollo Social. La calificación socioeconómica se utilizará como *variable proxy*, para inferir el cumplimiento del requisito de no exceder 3.500 UF de activos.

Tramo	Descripción de Calificación Socioeconómica
Tramo del 40 (0% – 40%)	Hogares calificados en el 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
Tramo del 50 (41% – 50%)	Hogares calificados entre el 41% y el 50% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
Tramo del 60 (51% – 60%)	Hogares calificados entre el 51% y el 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
Tramo del 70 (61% – 70%)	Hogares calificados entre el 61% y el 70% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
Tramo del 80 (71% – 80%)	Hogares calificados entre el 71% y el 80% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad
Tramo del 90 (81% – 90%)	Hogares calificados entre el 81% y el 90% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad
Tramo del 100 (91%-100%)	Hogares calificados entre el 91% y el 100% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad

5.3 Comunidad de hecho: conjunto de personas vinculadas por características, intereses u obra común y/o que persiguen intereses comunes.

³ Se debe considerar en la elaboración de productos con agregación de valor, que las materias primas locales representen el insumo de identidad local, sin embargo, pueden incluir insumos como envases, aditivos, preservantes y otros que pueden ser obtenidos en cualquier lugar del país o en el extranjero, para generar el producto comercial.



5.4 **Comunidad hereditaria:** conjunto de personas en que se radica el patrimonio dejado por una persona al morir.

5.5 **Sociedades de hecho:** agrupación de personas que persiguen intereses comunes y que carecen de un requisito formal para constituir una sociedad con personalidad jurídica.

5.6 **Comunidades indígenas⁴:** toda agrupación de personas pertenecientes a una misma etnia indígena y que se encuentren en una o más de las siguientes situaciones:

- i. Provenzan de un mismo tronco familiar.
- ii. Reconozcan una jefatura tradicional.
- iii. Posean o hayan poseído tierras indígenas en común.
- iv. Provenzan de un mismo poblado antiguo.

La constitución de las Comunidades Indígenas es acordada en asamblea que se celebra con la presencia del correspondiente notario, oficial del Registro Civil o Secretario Municipal.

En la Asamblea se aprueban los estatutos de la organización y se elige su directiva. Una copia autorizada del acta de constitución debe ser depositada en la respectiva Subdirección Nacional, Dirección Regional u Oficina de Asuntos Indígenas de la CONADI, dentro del plazo de treinta días contados desde la fecha de la Asamblea.

La Comunidad Indígena gozará de personalidad jurídica por el solo hecho de realizar el depósito del acta constitutiva. Cualquier persona que tenga interés en ello podrá solicitar a la Corporación el otorgamiento de un certificado en el que conste esta circunstancia.

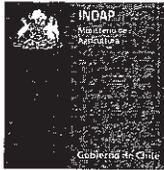
5.7 **Declaración simple de acreditación:** documento que el/la solicitante deberá firmar declarando cumplir los requisitos que corresponda. Esta declaración será emitida al final del proceso a través del módulo de acreditación y contendrá todas las variables declaradas. El documento debe imprimirse para la firma del solicitante y luego escanearlo y subirlo nuevamente al módulo para que quede en el expediente digital del solicitante.

5.8 **Módulo de acreditación:** soporte informático de registro y gestión de solicitudes de acreditación de usuarios/as incluido en el Sistema Integrado de INDAP.

5.9 **Registro Social de Hogares (RSH):** es el sistema de información construido y gestionado por el Ministerio de Desarrollo Social, con información aportada por una persona del hogar mayor de 18 años y bases de datos administrativos que posee el Estado. El RSH ubica al hogar en un tramo de Calificación Socioeconómica.

5.10 **Resolución del proceso de acreditación:** es el acto administrativo a través el cual el Jefe de Área acredita o no acredita el cumplimiento de los requisitos para ser usuario/a de INDAP. La resolución de no acreditación debe indicar el o los requisitos que están registrados en el módulo

⁴ Definición Ley N° 19.253 Párrafo 4°, artículos 9° y 10°



de acreditación y que no son cumplidos por el solicitante. La resolución de acreditación en caso de declarar ingresos futuros, se denominará “resolución de acreditación con ficha de emprendimiento”.

5.11 Usuarios/as (inciso final del artículo 3° de la ley N°18.910 y Dictamen de la Contraloría General de la República N°42.415 de noviembre del año 2001):

- i. Las personas naturales que cumplen con los requisitos para ser sujetos de atención de INDAP.
- ii. Las personas jurídicas integradas mayoritariamente por usuarios/as de INDAP que cumplen con los requisitos para ser sujetos de atención de INDAP.
- iii. Las organizaciones sin personalidad jurídica, que incluyen: comunidades de hecho, comunidades hereditarias y sociedades de hecho, todas deben estar integradas mayoritariamente por usuarios/as de INDAP que cumplen con los requisitos para ser sujetos de atención de INDAP.

6. MODO OPERATIVO

6.1 ACREDITACIÓN INDIVIDUAL⁵

La acreditación individual aplica a una persona natural o una persona jurídica individual (EIRL), las que para ser acreditadas como usuarios/as de INDAP, deben cumplir los requisitos para ser pequeño/a productor/a agrícola o campesino/a definidos en el Artículo N° 13 de la Ley Orgánica.

6.1.1 Persona natural

Para dar inicio al proceso de acreditación de un/a solicitante, el funcionario/a de área solicita la cédula nacional de identidad e ingresa el RUN al módulo de acreditación, el cual verificará si es actualmente usuario/a, si es un nuevo solicitante, o si hace tres años o más que no han demandado ningún tipo de atención de INDAP, es decir, sin movimiento en los registros institucionales. Si el/la solicitante se encuentra en cualquiera de estas dos últimas situaciones, se ingresarán o se actualizarán datos de contacto y se procederá a verificar el cumplimiento de todos los requisitos incluidos en el módulo de acreditación, para finalmente emitir la resolución de acreditación o no acreditación.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos, se utilizará la información de Calificación Socio Económica (CSE) contenida en el Registro Social de Hogares administrado por el Ministerio de Desarrollo Social; la tabla de conversión de hectáreas físicas en hectáreas de riego básico contenida en la Ley Orgánica de INDAP y la declaración simple de acreditación firmada por el solicitante.

⁵ En Anexo 1 ver flujo del proceso de acreditación de persona individual



6.1.2 Persona Jurídica o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)

En el caso de las EIRL el funcionario/a solicita el RUT de la entidad, verificará que el domicilio de la persona jurídica corresponde al territorio de la agencia de área y las condiciones anteriores. Si la EIRL no está acreditada, el funcionario/a solicita la cédula de identidad de la persona natural que la conforma y procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos de persona natural.

En el caso de la EIRL, una vez verificados los requisitos de la persona natural que la compone, se podrá emitir la resolución de acreditación de persona natural si el/la solicitante así lo demanda y se procede a revisar los requisitos de objetivos, vigencia y personería de la persona jurídica, solicitando los siguientes documentos:

- (I) Estatuto de constitución por escritura pública para revisar que su giro corresponde al ámbito silvoagropecuario y actividades conexas.
- (II) Certificado de vigencia que acredite su existencia.
- (III) Copia autorizada de la escritura o estatuto de constitución, acta o documento en que conste la personería del representante legal.

La documentación requerida una vez recepcionada y revisada por el funcionario/a del área, la registrará en el módulo de acreditación, para la emisión posterior de la resolución de acreditación o no acreditación de la EIRL.

Si no cumple alguna de ellas no puede acreditarse como usuario/a, no obstante, se procederá a verificar el cumplimiento de todos los requisitos incluidos en el sistema, para finalmente emitir la resolución de no acreditación.

6.1.3 Verificación de requisitos de persona natural

6.1.3.1 Activos no superiores a las 3.500 UF

Una vez ingresado el RUN, se comprobará la condición socioeconómica de la persona, verificando en el sistema si pertenece al rango entre el 0% y el 70% más vulnerable de la población.

De esta revisión existen tres posibilidades:

- (I) Que la persona se encuentre en el grupo socioeconómico sujeto de atención (desde 0% al 70% más vulnerable), se da por cumplido el requisito y continúa en el proceso de acreditación.
- (II) Que la persona pertenezca a un tramo superior y por lo tanto, no puede acreditarse como usuario/a. Si la persona estima que cumple el requisito y no está de acuerdo con la verificación, podrá apelar de acuerdo al proceso que se señala en el punto 5.7.
- (III) Que no existen datos en los registros administrativos, con lo que el potencial usuario/a deberá dirigirse a la Municipalidad que corresponda a su residencia o a través del sitio de internet siguiente <https://rsh.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/login> y solicitar el ingreso al Registro Social de Hogares. Una vez ingresado al registro podrá volver a solicitar la acreditación en INDAP.



6.1.3.2 Explotar una superficie no superior a las 12 hectáreas de riego básico y/o habitar y trabajar en el campo

- (I) Luego de verificar el requisito socioeconómico, el funcionario/a del área preguntará al solicitante si explota una superficie de terreno. Si la respuesta es afirmativa:
- i. El funcionario/a deberá marcar la opción que explota una superficie.
 - ii. Luego se determinarán las hectáreas de riego básico, de la siguiente manera:
 - El solicitante deberá declarar la cantidad de hectáreas físicas explotadas, ubicación (localidad) y tipo de tenencia de la/s superficie/s explotada/s.
 - El funcionario/a de área seleccionará el tipo de suelo que se desplegará según la comuna en el módulo de acreditación, considerando la información que el/la solicitante le entregue, acerca del sector en que la explotación se encuentra emplazada.
 - El módulo de acreditación transformará automáticamente las hectáreas físicas de la(s) superficie(s) explotada(s) en hectáreas de riego básico.
 - iii. Si el resultado es menor o igual a 12 HRB, pasará a acreditar la siguiente variable. Por el contrario si la superficie es mayor a lo establecido, se le informará que no cumple el requisito por lo cual no puede ser usuario/a.
 - iv. Finalmente, se le preguntará el o los rubros que explota, los que se seleccionarán del listado disponible en el módulo de acreditación.
- (II) En caso que la persona no explote una superficie de terreno se deberá confirmar que habe y trabaje habitualmente en el campo.
- i. Para acreditar que habite en el campo, el funcionario/a verificará si habita en comuna rural o urbana de acuerdo al RSH:
 - Si habita en una comuna rural, el sistema automáticamente lo verificará. Se da por cumplido el requisito y continúa en el proceso de acreditación.
 - Si en el RSH se señala que habita en una comuna urbana, sin embargo, el/la solicitante declara que habita en el sector rural de una comuna urbana o en espacios intermedios o territorios mixtos urbano-rural, el/la funcionario/a deberá seleccionar la opción que este requisito sea declarado por el/la solicitante, y luego deberá completar los detalles de localización.
 - Si habita en una comuna urbana y el/la solicitante no se encuentra en las situaciones referidas precedentemente, no puede acreditarse como usuario/a. Sin embargo, se continúa consultando el resto de los requisitos.
 - ii. Si habita en el campo o en una zona rural, el/la funcionario/a preguntará si trabaja habitualmente en el campo, el/la solicitante deberá declarar:
 - Sí, en forma remunerada o por cuenta propia.
 - Sí, como mano de obra no remunerada o que habitualmente trabaja en el campo, pero actualmente se encuentra sin trabajo.
 - No trabaja en el campo.



Cuando la respuesta es sí, de forma remunerada o por cuenta propia, debe continuar en el proceso de acreditación.

Cuando la respuesta es sí, como mano de obra no remunerada o que habitualmente trabaja en el campo, pero actualmente se encuentra sin trabajo, debe preguntar al solicitante si tiene un proyecto silvoagropecuario o conexo que desea emprender. A su vez:

- Si responde si, podrá acreditar ingresos futuros a través de la entrega de una ficha donde describe el emprendimiento silvoagropecuario y/o actividad conexas que quiere desarrollar (Anexo N°5). La ficha deberá ser completada en su totalidad por el solicitante, será recepcionada e ingresada al módulo de acreditación y se procederá a emitir la resolución de acreditación de usuario/a con ficha de emprendimiento.
- Si no desea emprender, se procederá a emitir la resolución de no acreditación de usuario/a, que indicará todos los requisitos que no cumple.

En el caso que no trabaje en el campo, no puede ser usuario/a de INDAP, porque no cumple el requisito de habitar y trabajar habitualmente en el campo. Sin embargo, se continúa consultando el resto de los requisitos.

6.1.3.3 Que el ingreso principal o fundamental provenga de una explotación agrícola y/o de la actividad silvoagropecuaria incluidas actividades conexas

Esto significa que la explotación agrícola, y/o la actividad silvoagropecuaria, incluidas las actividades conexas (ver definición en 5.1), debe representar el ingreso principal o fundamental. Es decir, tener el primer lugar de relevancia entre los diversos ingresos que pueda tener el/la solicitante.

Para determinar el cumplimiento de este requisito, se preguntará el origen de los ingresos principales, seleccionando:

- (I) **Trabajo.** Se deberá seleccionar la rama: Agricultura caza y silvicultura; actividades conexas; Explotación de minas y cantera; Industria manufacturera; Electricidad, gas y agua; Construcción; Comercio mayor, menor, restaurantes y hoteles; Transporte y comunicaciones; Establecimientos financieros y seguros; Servicios comunales, sociales.
- i. Si su ingreso principal es el trabajo y proviene de la rama económica agricultura, caza y silvicultura y/o sus actividades conexas, el/la solicitante cumple con el requisito que el ingreso proviene principal o fundamentalmente de la explotación agrícola o actividad silvoagropecuaria y actividades conexas y se procederá a emitir la resolución de acreditación de usuario/a.
 - ii. Si su ingreso principal es el trabajo y proviene de otra rama económica distinta a la de agricultura, caza y silvicultura y sus actividades conexas, el funcionario/a de área deberá considerar las siguientes situaciones:



- Si es menor a un ingreso mínimo no remuneracional, éste no será considerado como ingreso principal⁶ y le debe preguntar al solicitante si tiene un proyecto silvoagropecuario o conexo que desea emprender. A su vez:
 - Si responde sí, podrá acreditar ingresos futuros a través de la entrega de una ficha donde describe el emprendimiento silvoagropecuario y/o actividad conexa que quiere desarrollar (Anexo N°5). La ficha deberá ser completada en su totalidad por el solicitante, será recepcionada e ingresada al módulo de acreditación y se procederá a emitir la resolución de acreditación de usuario/a con ficha de emprendimiento.
 - Si responde no, se procederá a emitir la resolución de no acreditación de usuario/a, que indicará todos los requisitos que no cumple.
- Si su ingreso principal es el trabajo y es mayor a un ingreso mínimo no remuneracional, el/la solicitante no cumple con el requisito que el ingreso proviene principal o fundamentalmente de la explotación agrícola o actividad silvoagropecuaria y actividades conexas y se procederá a emitir la resolución de no acreditación de usuario/a, que indicará todos los requisitos que no cumple.

(II) Jubilación y/o pensiones

- i. Si su ingreso principal corresponde a jubilación y/o pensiones cuyo monto agregado sea menor a un ingreso mínimo no remuneracional, ésta no será considerado como ingreso principal. Por lo tanto, se le preguntará si desea realizar un emprendimiento silvoagropecuario o conexo:
 - Si desea realizar un emprendimiento, podrá acreditar ingresos futuros a través de la entrega de una ficha donde describe el emprendimiento silvoagropecuario y/o actividad conexa que quiere desarrollar (Anexo N°5). Este emprendimiento deberá formar parte de los lineamientos estratégicos institucionales vigentes. La ficha deberá ser completada en su totalidad por el solicitante, será recepcionada e ingresada al módulo de acreditación y se procederá a emitir la resolución de acreditación de usuario/a, con ficha de emprendimiento.
 - Si no desea emprender, se procederá a emitir la resolución de no acreditación de usuario/a, que indicará todos los requisitos que no cumple.
- ii. Si su ingreso principal corresponde a jubilación y/o pensiones cuyo monto agregado sea mayor a un ingreso mínimo no remuneracional, no cumple el requisito y se procederá a emitir la resolución de no acreditación de usuario/a, que indicará todos los requisitos que no cumple.

(III) Otros. Por ejemplo, dinero aportado por familiares ajenos al hogar; intereses por depósitos; dividendos por acciones o bonos financieros; retiro de utilidades de empresas; arriendo de propiedades; arriendo de maquinarias, animales o implementos.

- i. Si su ingreso principal corresponde a otros ingresos, cuyo monto agregado sea menor a un ingreso mínimo no remuneracional, éste no será considerado como ingreso principal. Por lo tanto, se le preguntará si desea realizar un emprendimiento silvoagropecuario o conexo:

⁶Se utilizará el ingreso mínimo no remuneracional vigente según el Ministerio del Trabajo.



- Si desea realizar un emprendimiento, podrá acreditar ingresos futuros a través de la entrega de una ficha donde describe el emprendimiento silvoagropecuario y/o actividad conexas que quiere desarrollar (Anexo N°5). Este emprendimiento deberá formar parte de los lineamientos estratégicos institucionales vigentes. La ficha deberá ser completada en su totalidad por el solicitante, será recepcionada e ingresada al módulo de acreditación y se procederá a emitir la resolución de acreditación de usuario/a, con ficha de emprendimiento.
 - Si no desea emprender, se procederá a emitir la resolución de no acreditación de usuario/a, que indicará todos los requisitos que no cumple.
- ii. Si su ingreso principal corresponde a otros ingresos cuyo monto agregado sea mayor a un ingreso mínimo no remuneracional, no cumple el requisito y se procederá a emitir la resolución de no acreditación de usuario/a, que indicará todos los requisitos que no cumple.
- (IV) Si el solicitante **no posee ingresos de ningún tipo**, podrá acreditar ingresos futuros a través de la entrega de una ficha donde describe el emprendimiento silvoagropecuario y/o actividad conexas que quiere desarrollar (Anexo N°5). Este emprendimiento deberá formar parte de los lineamientos estratégicos institucionales vigentes. La ficha deberá ser completada en su totalidad por el solicitante, será recepcionada e ingresada al módulo de acreditación y se procederá a emitir la resolución de acreditación de usuario/a con ficha de emprendimiento.

6.2 ACREDITACIÓN ASOCIATIVA⁷.

6.2.1 Organizaciones con Personalidad Jurídica

Según el Dictamen N°42.415 del 14 de noviembre del 2001 de la Contraloría General de la República, las personas jurídicas integradas por más de una persona para ser consideradas usuarias de INDAP, deberán estar formadas, mayoritariamente⁸ por pequeños productores agrícolas y/o campesinos, siempre que entre sus objetivos comprendan el desarrollo de programas o actividades que impliquen beneficio directo al sector rural.

Cuando se presenta una Organización con personalidad jurídica a solicitar una atención, el funcionario/a del área deberá corroborar que quien suscribe la solicitud sea el representante legal (a través del documento en que conste su personería); verificar que el domicilio de la persona jurídica corresponda al territorio de la agencia de área; el RUT si lo hubiere y el N° de registro de la Organización.

⁷ En Anexo 2 ver flujo del proceso de acreditación de persona jurídica.

⁸ El término mayoritariamente se entiende como el 50 por ciento más uno (50 % +1) de los socios.



Si el módulo de acreditación de INDAP ya contiene datos asociados a la vigencia, personería y objetivos de la organización, la acreditación se hace en línea, si no hay datos asociados o sólo algunos de éstos, se debe solicitar la siguiente documentación:

(I) Estatuto de constitución para revisar su objetivo o giro, que deberá corresponder al ámbito silvoagropecuario y actividades conexas y las características de las personas naturales y/o jurídicas que la integran.

La constitución de la organización (Cooperativas, Sociedad, Corporación, Asociaciones Gremiales, Comunidades que cuentan con personalidad jurídica, etc.) se acreditan con la copia autorizada de la escritura pública, acta de constitución o estatuto social, según corresponda a su naturaleza jurídica.

(II) Certificado de vigencia que acredite su existencia.

La existencia se acreditará con certificado de vigencia correspondiente a su naturaleza jurídica.

(III) Copia autorizada de la escritura, acta o documento en que conste la personería del representante legal.

(IV) Declaración simple del representante legal, indicando que está constituida totalmente o mayoritariamente por pequeños(as) productores (as) agrícolas y/o campesinos(as).

En el caso de personas jurídicas u organizaciones de segundo o tercer grado (ejemplos: federaciones, confederaciones, agrupaciones, etc.), el representante legal de la organización deberá presentar la declaración simple indicando que las personas jurídicas que la integran están constituidos mayoritariamente por personas que cumplen los requisitos para ser usuarios/as de INDAP.

La documentación requerida una vez recepcionada y revisada por el funcionario/a del área, la registrará en el módulo de acreditación, para la emisión posterior de la resolución de acreditación o no acreditación.

6.2.2 Acreditación de organizaciones sin personalidad jurídica

6.2.2.1 Comunidad o sociedad de hecho

La comunidad o sociedad de hecho para ser usuaria de INDAP debe estar constituida por dos o más personas naturales, las que mayoritariamente deben cumplir con los requisitos para ser usuarios/as de INDAP. Además, en el acta o escritura de su constitución deberá indicar que dentro de sus objetivos se comprenden actividades del ámbito silvoagropecuario y/o actividades conexas.

Cuando se presenta una comunidad o sociedad de hecho a solicitar una atención, el funcionario/a del área deberá corroborar que quien suscribe la solicitud sea el mandatario (a través del documento en que consten sus facultades) y verificar que el domicilio de la comunidad corresponda al territorio de la agencia de área. Además, debe solicitar la cédula de identidad del mandatario para registrar nombre, apellidos, RUN y teléfono de contacto.



Para su acreditación, se debe solicitar la siguiente documentación:

- (I) Acta o escritura de constitución de la comunidad o sociedad de hecho, la que se acreditará por escritura privada; escritura privada reducida a escritura pública; o copia autorizada de la escritura pública. El acta deberá indicar el objetivo de la comunidad o sociedad de hecho y para cada uno de los integrantes: nombre, cédula nacional de identidad, domicilio, actividad principal y firma. Adicionalmente, el acta o escritura deberá incluir la designación de un representante común (mandatario) identificando sus facultades. En el caso específico de las comunidades de aguas no organizadas formalmente (de hecho), su acta de constitución siempre deberá estar reducida a escritura pública.
- (II) Declaración simple del mandatario, indicando que sus integrantes mayoritariamente cumplen con los requisitos para ser usuarios/as de INDAP.

La documentación requerida una vez recepcionada y revisada por el funcionario/a del área, será registrada en el módulo de acreditación, para la emisión posterior de la resolución de acreditación o no acreditación.

6.2.2.2 Comunidades hereditarias

- (I) Si la posesión efectiva se ha obtenido por una resolución del Servicio de Registro Civil e Identificación, deberán acompañar copia de dicha resolución, y si se ha obtenido por un tribunal de justicia, deberá acompañarse copia de la resolución del tribunal que concedió dicha posesión efectiva, debidamente inscrita en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- (II) Un mandato ante notario de la comunidad, que otorgue poder a uno de los herederos como representante de la sucesión y deberá indicar que dentro de sus objetivos se comprenden actividades del ámbito silvoagropecuario y actividades conexas.
- (III) Declaración simple del representante, indicando que sus integrantes mayoritariamente cumplen con los requisitos para ser usuarios/as de INDAP.

La documentación requerida una vez recepcionada y revisada por el funcionario/a del área, la registrará en el módulo de acreditación, para la emisión posterior de la resolución de acreditación o no acreditación.

6.3 EMISIÓN RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/A DE INDAP.

6.3.1. Casos resueltos

Una vez registrada toda la información de los requisitos, se procederá a emitir la resolución, según las siguientes dos situaciones:

- (I) El/la solicitante cumple con los requisitos:
 - i. el funcionario/a del Área imprime desde el módulo de acreditación la declaración simple, para la firma del solicitante. El documento firmado debe ser escaneado e ingresado nuevamente al módulo de acreditación.



- ii. el funcionario/a del Área envía por el módulo de acreditación los antecedentes registrados a la Jefatura de Área, para la firma y emisión de la resolución de acreditación. Adicionalmente, se entregará al solicitante un reporte de cumplimiento de los requisitos.

(II) El/la solicitante no cumple con los requisitos: el funcionario/a del Área envía por el módulo de acreditación los antecedentes registrados a la Jefatura de Área, para la firma y emisión de la resolución de no acreditación, adicionalmente se entregará al solicitante un reporte de no cumplimiento de los requisitos.

En caso de no encontrarse la Jefatura de Área, existirá un plazo no superior a 10 días hábiles para la firma y emisión de la resolución de acreditación y de no acreditación, según sea el caso.

Una copia de la resolución de acreditación o no acreditación se publicará en el banner de transparencia a través del sistema de gestión de documentos.

6.3.2 Casos pendientes de resolución

- i. Si el solicitante afirma que la calificación socioeconómica no está actualizada, el caso quedará como pendiente en el módulo de acreditación y el solicitante deberá dirigirse a la Municipalidad que corresponda a su residencia o a través del sitio de internet <https://rsh.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/login> y actualizar la información en el Registro Social de Hogares. Una vez actualizado podrá volver a solicitar la acreditación en INDAP.
- ii. El/la solicitante no está registrado en el Registro Social de Hogares, el/la solicitante deberá dirigirse a la Municipalidad que corresponda a su residencia o a través de la página web y solicitar su ingreso en el Registro Social de Hogares.
- iii. El/la solicitante cumple los requisitos para ser usuario/a y no registra ingresos y requiere tiempo para completar la ficha de emprendimiento, se guardará la información en el módulo de acreditación hasta la recepción de lo solicitado.

6.4 ACREDITACIÓN DE USUARIOS/AS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA DE ALTA DENSIDAD.

Las personas naturales, jurídicas u organizaciones sin personalidad jurídica, que a través de una resolución de emergencia hayan recibido incentivo o crédito sin tener su resolución de acreditación de usuario/a, se les solicitará:

- (I) Personas naturales: declaración simple que exprese su condición de usuario/a y fotocopia de la cédula nacional de identidad.



(II) Personas jurídicas y organizaciones sin personalidad jurídica: declaración simple del representante legal o mandatario, que señale su condición de usuario/a y que cumple con los requisitos específicos que le exige el Instrumento, y una fotocopia de la cédula nacional de identidad del representante legal o mandatario.

La nómina de usuarios de emergencia no acreditados se deberá incorporar al módulo de acreditación para iniciar el proceso, el cual utilizará la documentación antes recepcionada.

Cuando el módulo de acreditación indique que el/la usuario/a de emergencia no esté inscrito en el Registro Social de Hogares, no se estimará acreditado/a como usuario/a de INDAP, para los efectos de acceder a un programa regular. En estos casos, la persona podrá recibir hasta dos bonos de emergencia, sin estar acreditado/a, pero no se les podrá conceder un tercer bono de emergencia sin haber sido previamente acreditado como usuario/a, a través de este procedimiento.

Para los usuarios/as que sí tengan información en el RSH, se aplicará el proceso de persona natural, para ser acreditado/a en INDAP.

Para las personas jurídicas y organizaciones sin personalidad jurídica, que deseen acceder a alguna atención de INDAP, deberán utilizar el proceso señalado anteriormente para su acreditación.

6.5 ACCESO A LOS SERVICIOS DE INDAP

Una persona que ha demostrado cumplir con los requisitos para ser usuario/a y obtiene la resolución de acreditación, para acceder a la atención de cualquier programa, debe además acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos, si los hubiere, o estar dentro de las características priorizadas por el área o Dirección Regional en el caso de un concurso.

6.6 PROCESO DE APELACIÓN

En los casos en que los solicitantes no estén conforme con los resultados de la verificación de requisitos, y por ende no puedan ser acreditados, existirán tres alternativas de apelación:

- i. A través de un formulario que estará disponible en el módulo de acreditación y que se podrá solicitar al/la funcionario/a de área que registre su apelación.
- ii. A través de un formulario en formato papel que estará disponible en la agencia de área, para que el solicitante lo complete y lo entregue para su registro al/la funcionario/a encargado del sistema de atención ciudadana, quien lo registrará en el módulo de acreditación.
- iii. A través del sistema de atención ciudadana, en el formulario que se encuentra en la página web (<http://siac.indap.cl/virtual/inicioOfVirtual.asp?TipoConsulta=1>), seleccionando la opción "reclamo: acreditación", donde podrá exponer su caso.

La apelación registrada será analizada en la División de Gestión Estratégica y respondida en un plazo de 10 días hábiles, de requerir más tiempo o mayor información, se informará al solicitante por la vía de contacto de atención ciudadana.



7. REGISTROS

Identificación	Responsable	Almacenamiento		Tiempo/ Disposición
		Formato	Lugar	
Registro de acreditación	Funcionario/a de Área	Digital	Sistemas Integrados al Acceso Único http://sistemas.indap.cl/#	Permanente
Registro de apelaciones de acreditación	Funcionario/a de Área	Digital	Sistemas Integrados al Acceso Único http://sistemas.indap.cl/#	Permanente
Registro de apelaciones de acreditación	Encargado de atención de Área Solicitante	Digital	Plataforma de registro y seguimiento SIAC http://siac.indap.cl	Permanente

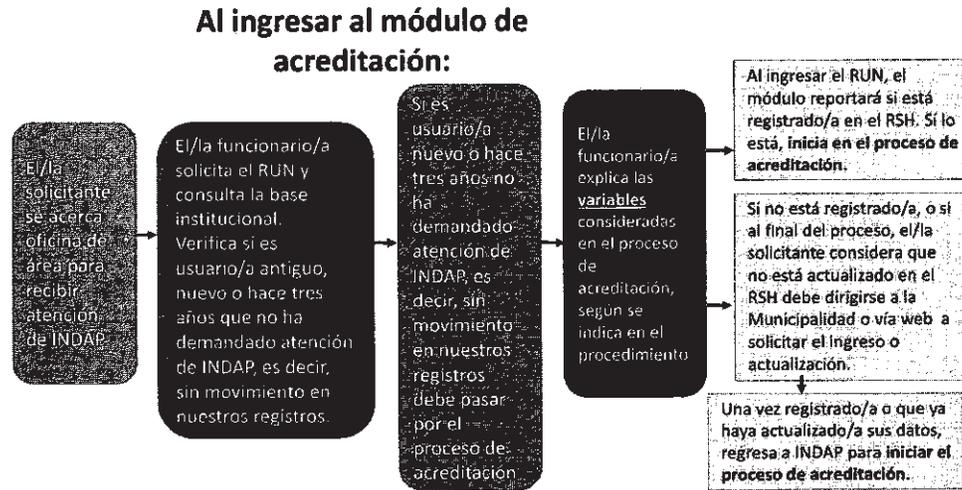
8. REFERENCIAS

- Ley Orgánica 18.910 y sus modificaciones
- Dictamen N°42.415 del 14 de noviembre del 2001 de la Contraloría General de la República
- Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley Indígena N° 19.253
- Decreto con Fuerza de Ley N° 5 de 1968, del Ministerio de Agricultura.
- Ley N° 20.379, Crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo".
- Decreto N° 22 del 28 de agosto de 2015, que el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios/as de Prestaciones Sociales.

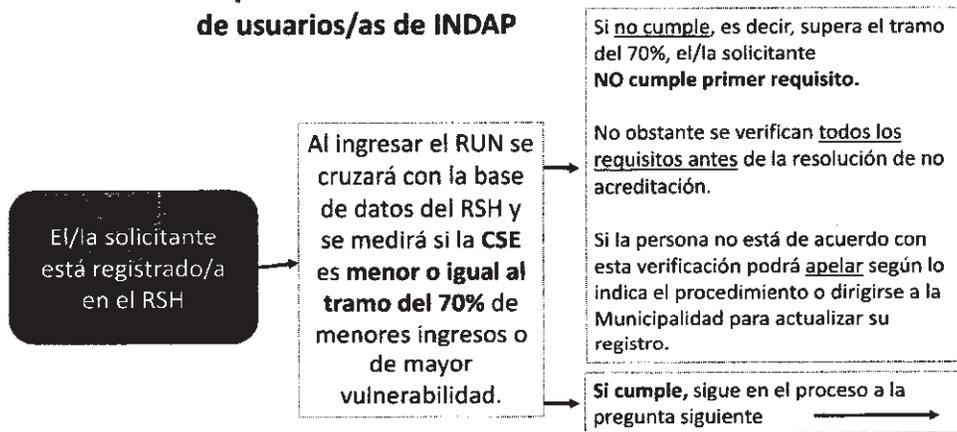


9. ANEXOS

9.1 Anexo N° 1: FLUJO ACREDITACIÓN PERSONA INDIVIDUAL/PERSONA NATURAL

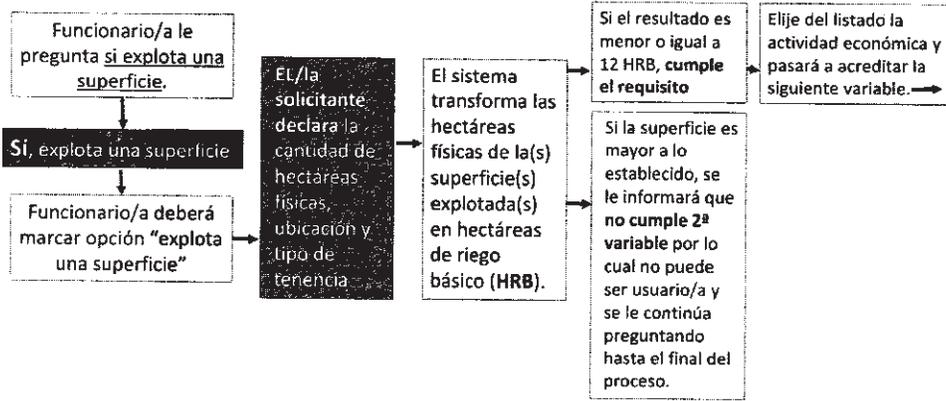


I. Primer proceso de la acreditación de usuarios/as de INDAP

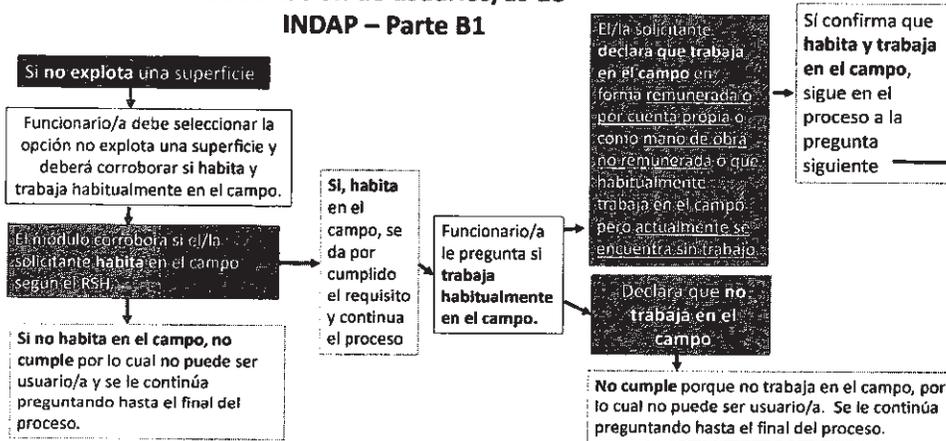




II. Segundo proceso de la acreditación de usuarios/as de INDAP – Parte A

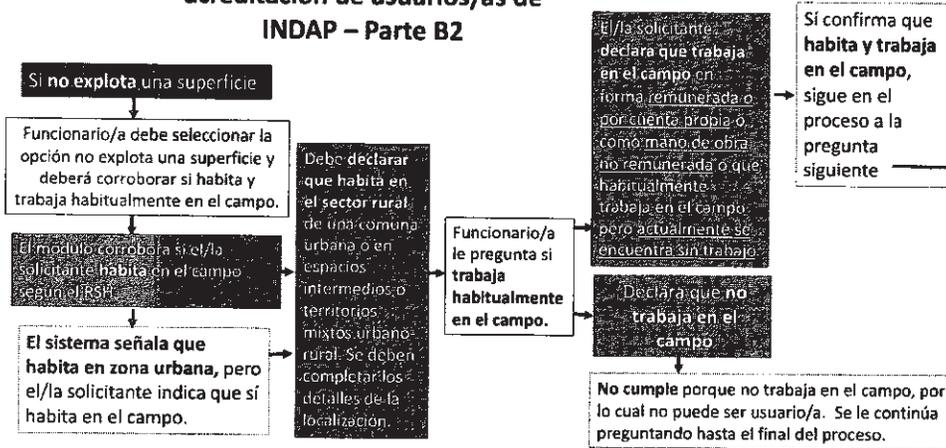


II. Segundo proceso de la acreditación de usuarios/as de INDAP – Parte B1

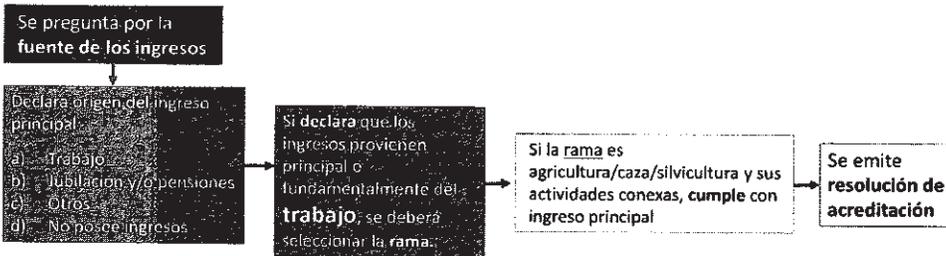




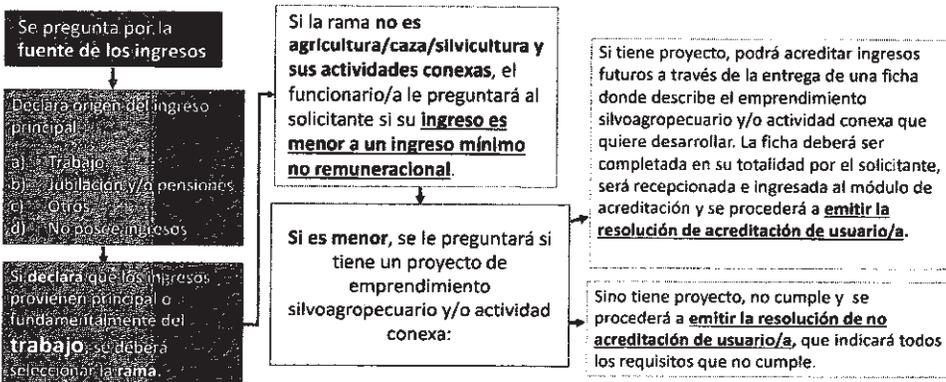
II. Segundo proceso de la acreditación de usuarios/as de INDAP – Parte B2



III. Tercer proceso de acreditación de usuarios/as de INDAP – Fuente de ingresos trabajo: Parte A

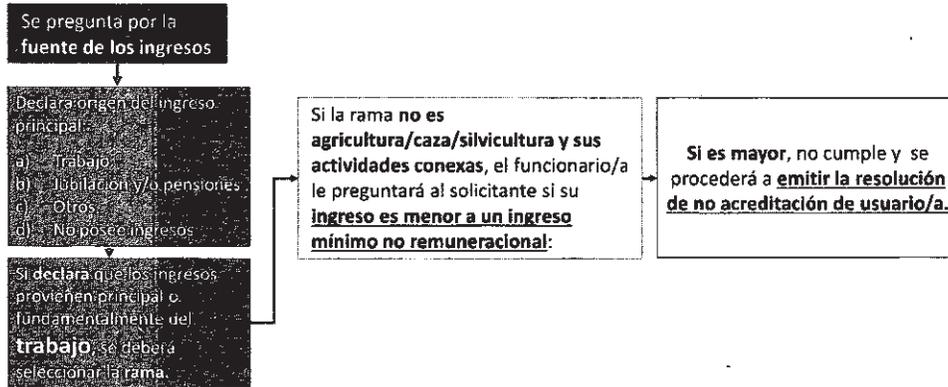


III. Tercer proceso de acreditación de usuarios/as de INDAP – Fuente de ingresos trabajo: Parte B1

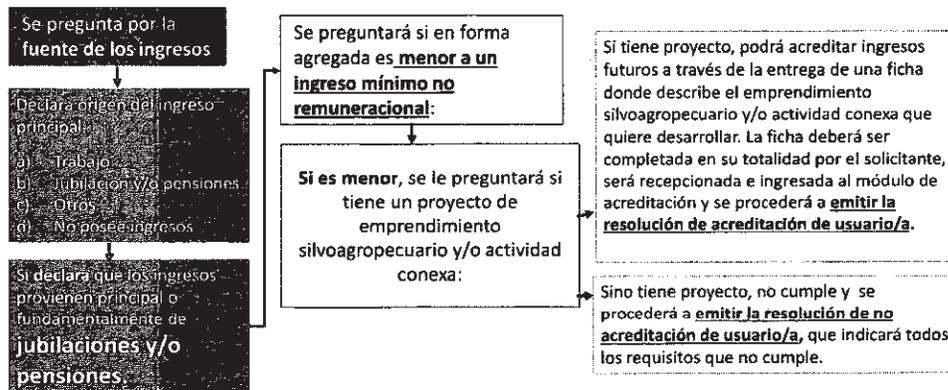




III. Tercer proceso de acreditación de usuarios/as de INDAP – Fuente de ingresos trabajo: Parte B2

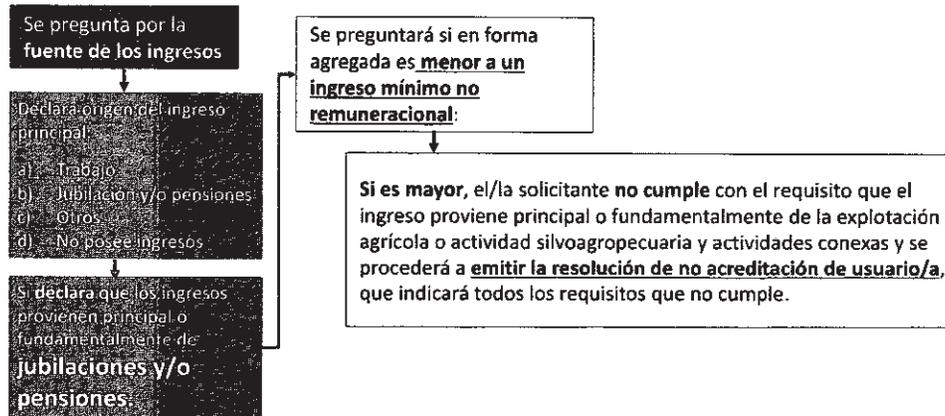


III. Tercer proceso de acreditación de usuarios/as de INDAP – Fuente de ingresos jubilaciones y/o pensiones: Parte A

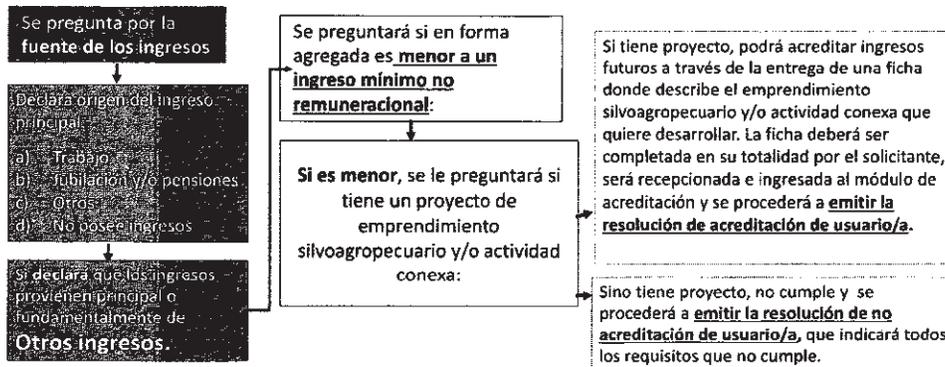




III. Tercer proceso de acreditación de usuarios/as de INDAP – Fuente de ingresos jubilaciones y/o pensiones: Parte B

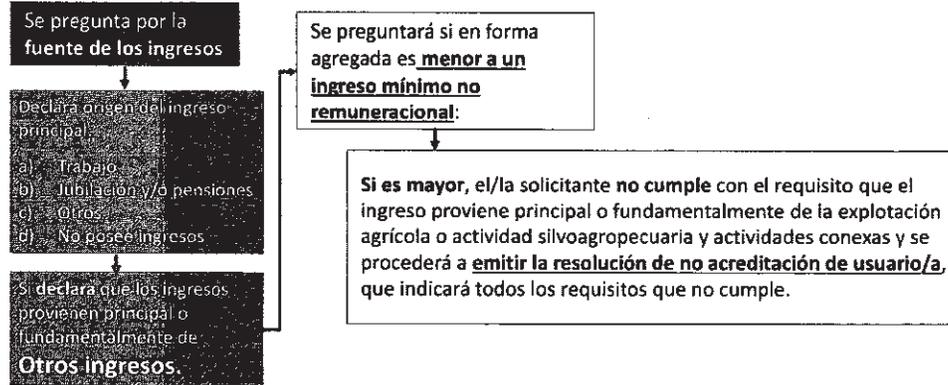


III. Tercer proceso de acreditación de usuarios/as de INDAP – Fuente de ingresos: Otros ingresos: Parte A

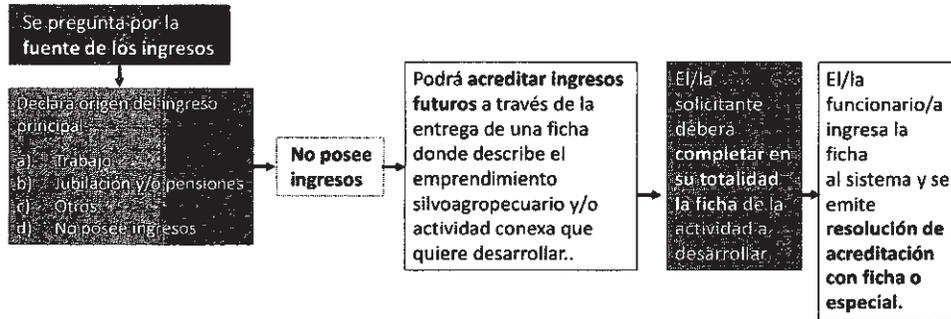




III. Tercer proceso de acreditación de usuarios/as de INDAP – Fuente de ingresos: Otros ingresos: Parte B



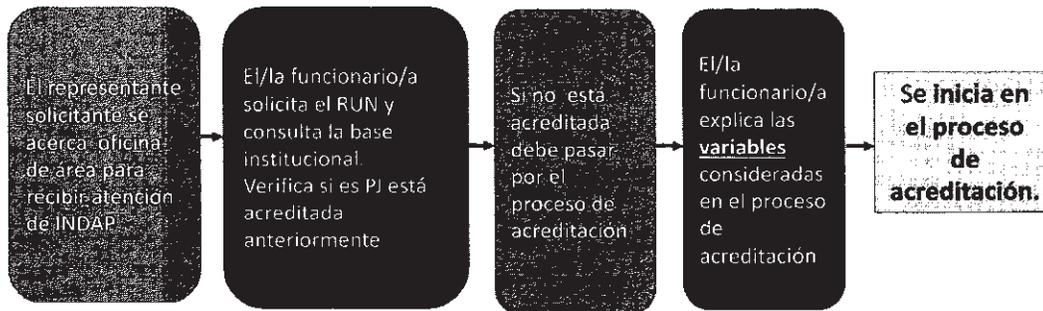
III. Tercer proceso de acreditación de usuarios/as de INDAP – No posee ingresos



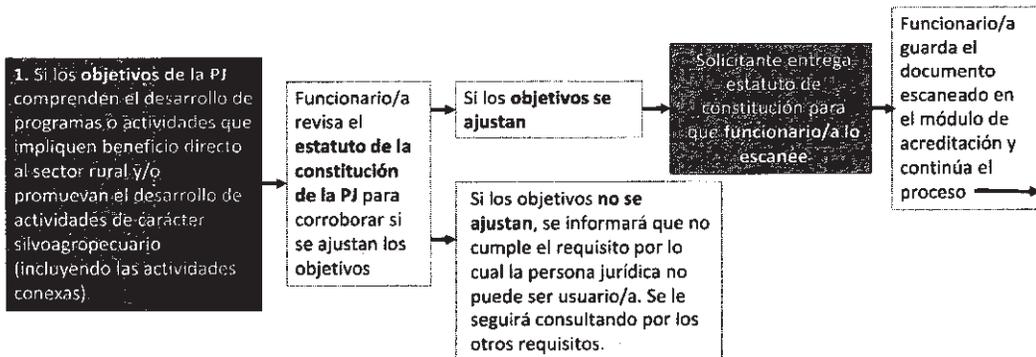


9.2 Anexo N° 2: FLUJO ACREDITACIÓN PERSONA JURÍDICA (INDIVIDUALES Y ASOCIATIVAS)

Al ingresar al módulo de acreditación:

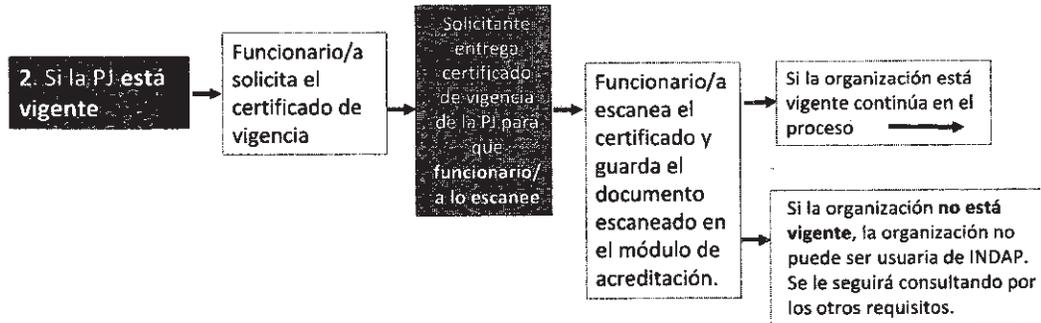


¿Cómo se verifican los requisitos de una Persona Jurídica colectiva (PJ)?

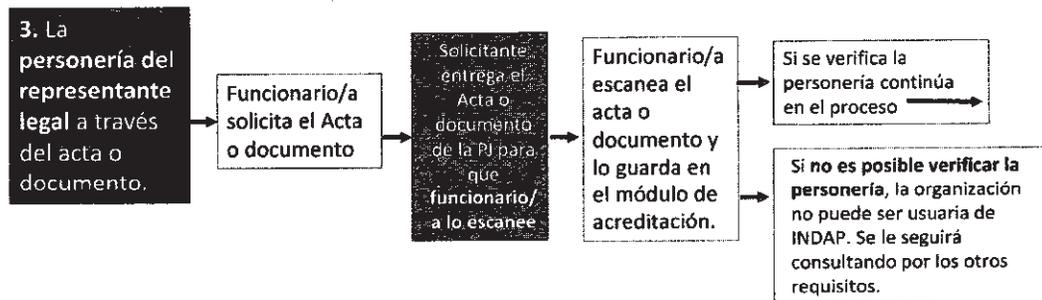




¿Cómo se verifican los requisitos de una Persona Jurídica colectiva (PJ)?

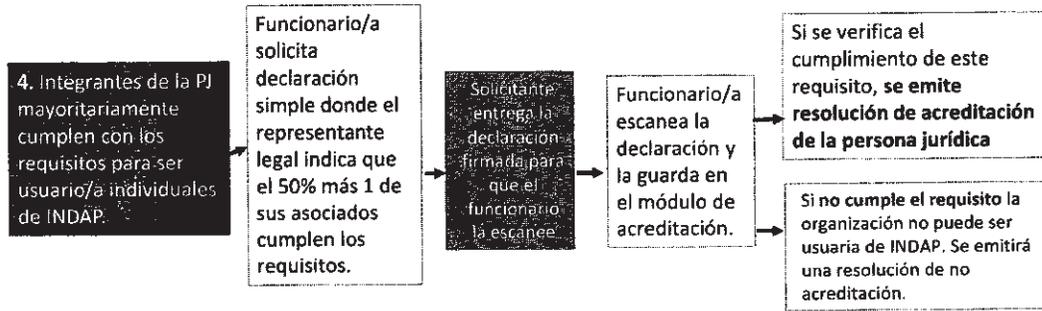


¿Cómo se verifican los requisitos de una Persona Jurídica colectiva (PJ)?

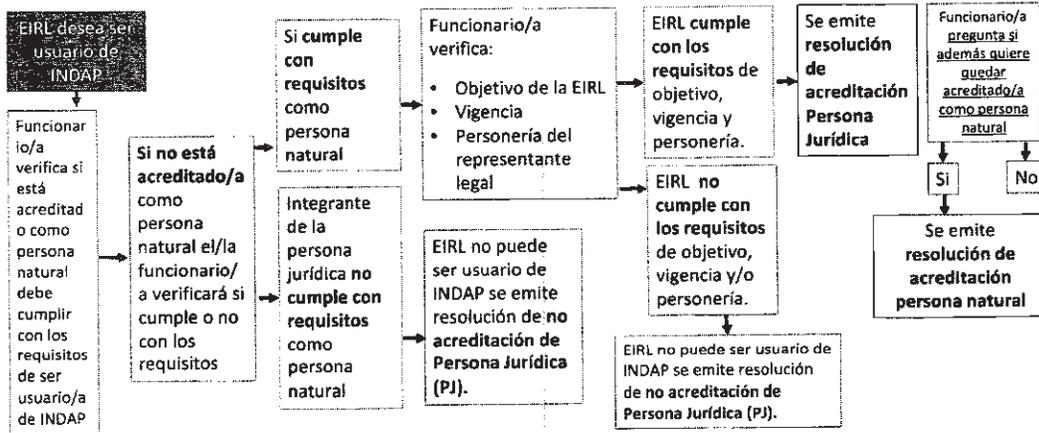




¿Cómo se verifican los requisitos de una Persona Jurídica colectiva (PJ)?

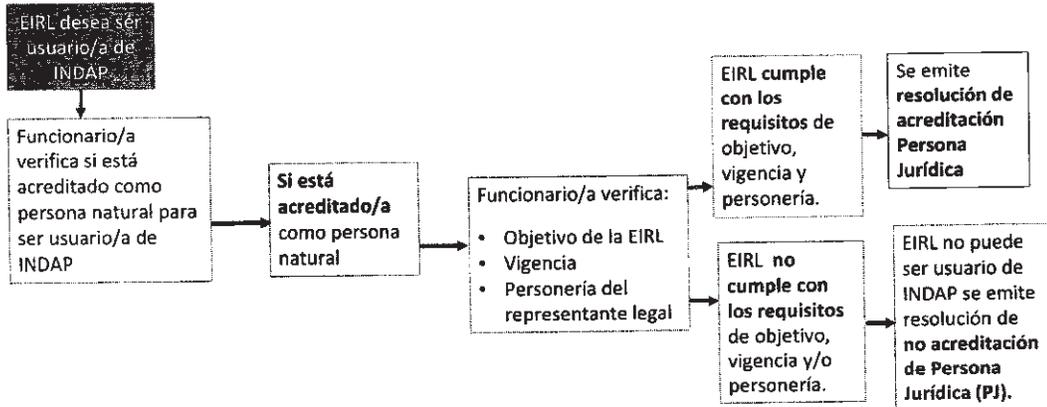


¿Cómo se verifican los requisitos de una Persona Jurídica Individual (EIRL)?- Parte A





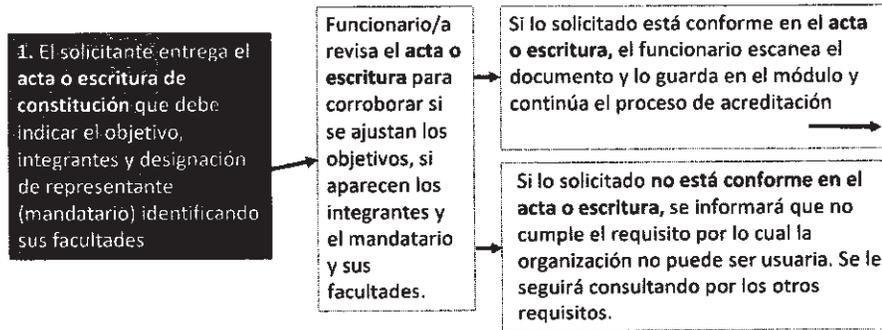
¿Cómo se verifican los requisitos de una Persona Jurídica Individual (EIRL)?- Parte B



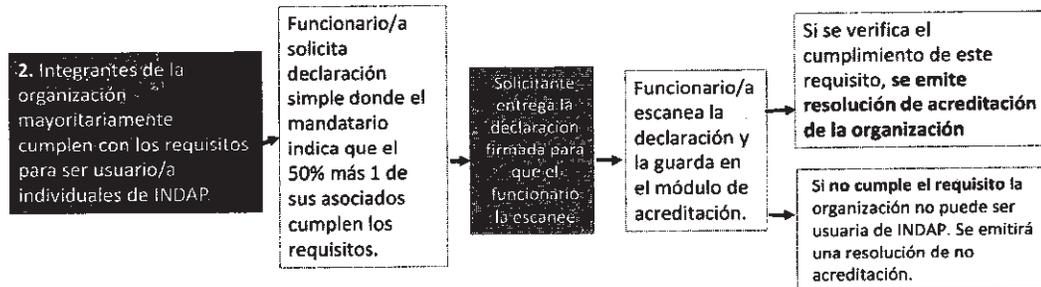


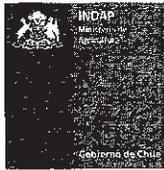
9.3 Anexo N° 3: FLUJO ACREDITACIÓN ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad o sociedad de hecho?

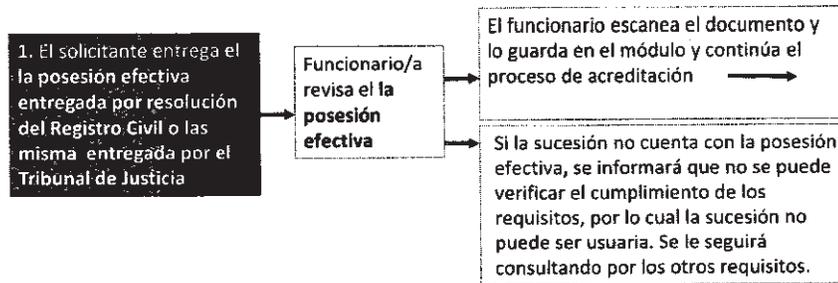


¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad o sociedad de hecho?

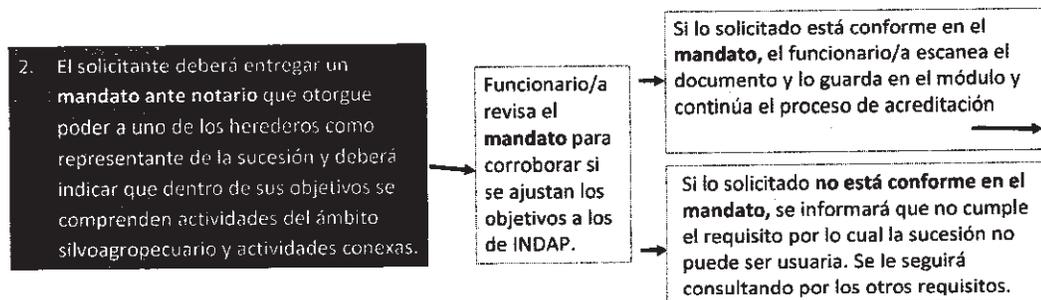




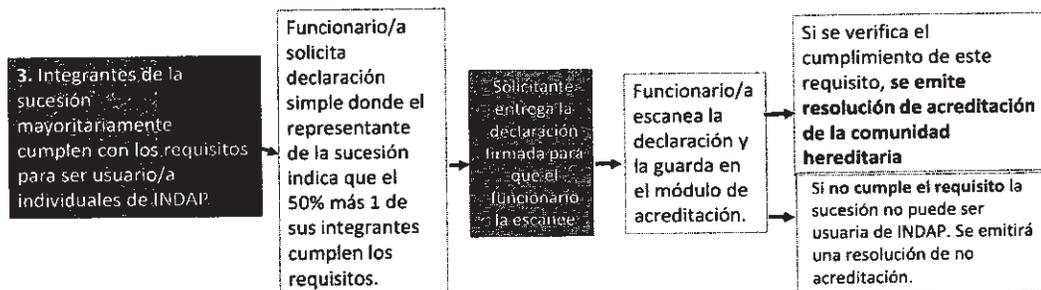
¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad hereditaria?



¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad hereditaria?



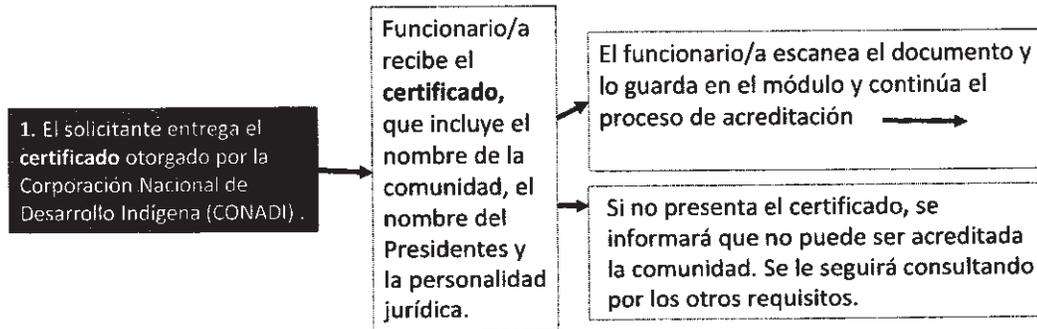
¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad hereditaria?



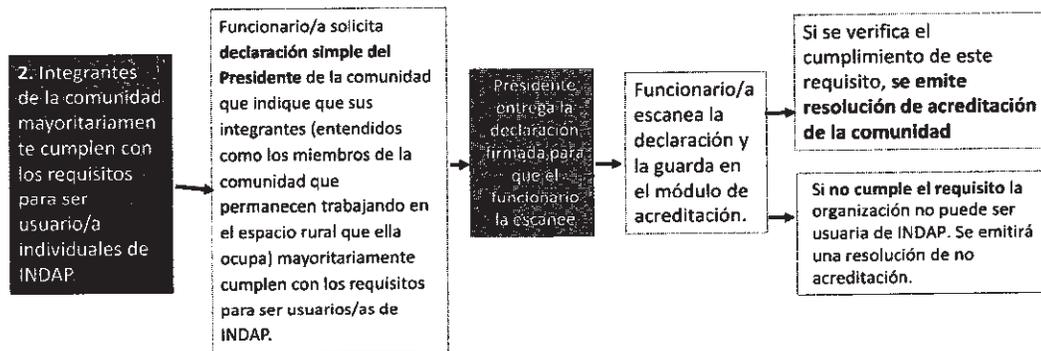


9.4 Anexo N°4. FLUJO DE LAS EXCEPCIONES DE ACREDITACIÓN

¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad indígena con PJ?

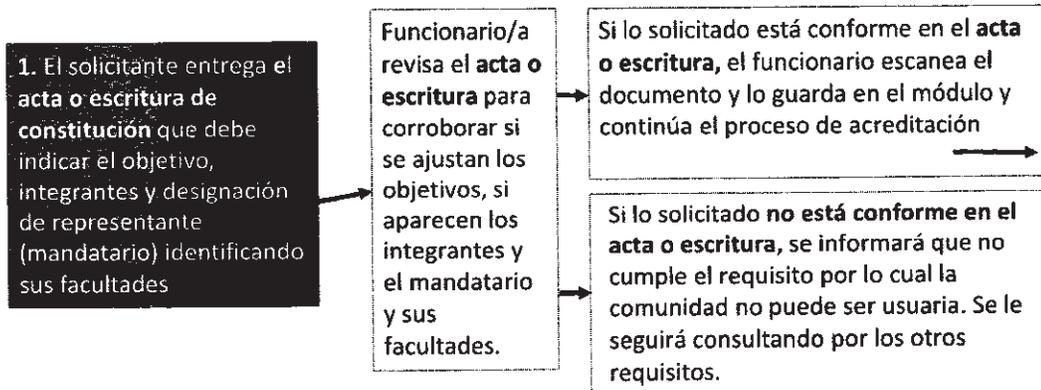


¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad indígena con PJ?

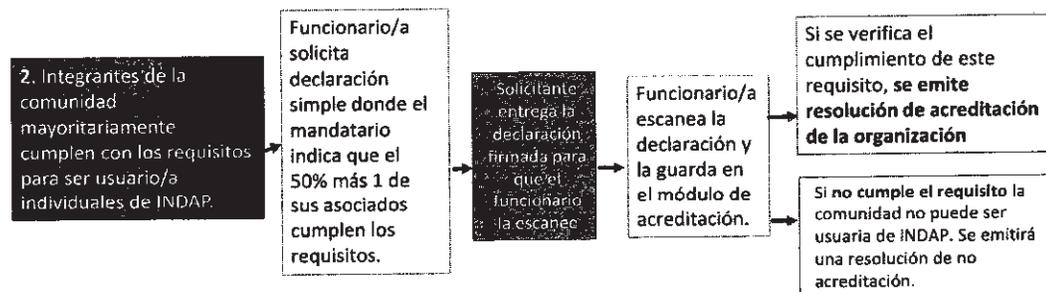




¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad indígena sin PJ (igual a comunidad de hecho)?

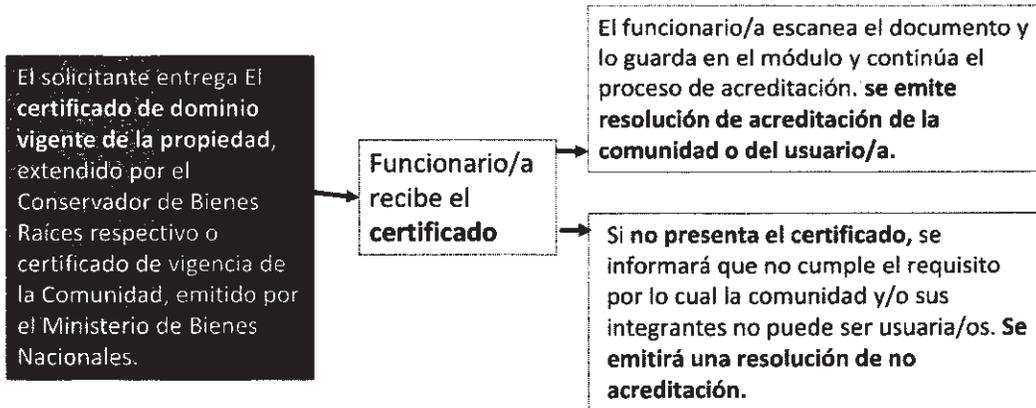


¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad indígena sin PJ (igual a comunidad de hecho)?





¿Cómo se verifican los requisitos de una comunidad agrícola y/o sus integrantes?



9.5 Anexo N° 5: FICHA DESCRIPTIVA DEL EMPRENDIMIENTO



**FICHA DE EMPRENDIMIENTO
SILVOAGROPECUARIO Y/O
ACTIVIDAD CONEXA**

Nombre del emprendimiento:

Para el lugar de desarrollo/espacio físico dónde se realizará el emprendimiento, indicar:

Dirección: (por defecto dirección del solicitante, si es otra dirección, ingresarla)

Comuna: (por defecto comuna que aparece en datos del solicitante, si es otra ingresarla)

Descripción y objetivo del emprendimiento:

Ingreso anual que espera obtener por del emprendimiento (\$):

Iniciativa individual o asociativa: (poner dos opciones I o A):



- II. La Dirección Nacional, en casos y situaciones concretas y fundadas, podrá autorizar mecanismos alternativos al descrito en esta resolución.
- III. En todo lo demás, sigue plenamente vigente la Resolución Exenta N°137151 del 8 de septiembre de 2016, de la Dirección Nacional.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
RICARDO VIAL ORTÍZ
DIRECTOR NACIONAL DE INDAP (S)

Lo que transcribo para su conocimiento.

Encargado de Oficina de Partes

TRANSCRIBASE A: DIRECCION NACIONAL, SUBDIRECCION NACIONAL, DIVISIONES NIVEL CENTRAL, DIRECCIONES REGIONALES, AGENCIAS DE AREA, OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO.

DIRECCION NACIONAL
División Gestión Estratégica
MCG.CRA.LAL.JDL.gss

