



APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA

RESOLUCION AFECTA N° 252

ARICA, 11 NOV 2011

VISTO:

1. El Convenio de Transferencia de Recursos de fecha 11 de noviembre de 2011, celebrado entre el **GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA** y el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, y que dice relación con la ejecución del programa denominado **"Transferencia Capacidad Productiva a Familias Afectadas con Polimetales Región de Arica y Parinacota"** Código BIP 30110108-0.
2. El Oficio N° 2972 de fecha 28 de octubre de 2011, de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota dirigido al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, que representa la Resolución N° 221 de 2011 de este Gobierno Regional.
3. La Resolución N° 138 de fecha 10 de agosto de 2011, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que modifica el presupuesto del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, identificando el proyecto por medio de la creación de la asignación 33-03-282.
4. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 20.481, sobre Presupuesto del Sector Público año 2011; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

CONSIDERANDO:

1. Que el proyecto señalado en el N° 1 de los Visto fue aprobado por el Consejo Regional de Arica y Parinacota con fecha 11 de julio de 2011, según Certificado N° 247/2011, emitido por su Secretario Ejecutivo.

RESUELVO:

1. **Apruébese** el Convenio de Transferencia de Recursos de fecha 11 de noviembre de 2011, celebrado entre el **GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA** y el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, y que dice relación con la ejecución del programa denominado **"Transferencia Capacidad Productiva a Familias Afectadas con Polimetales Región de Arica y Parinacota"** Código BIP 30110108-0, el que se llevará a efecto conforme a lo dispuesto en el convenio, el cual se entiende parte integrante de la presente resolución.
2. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso segundo, de la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, se inserta el convenio mandato aprobado, que es del siguiente tenor:

"CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA A FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL"

En Arica, a 11 de noviembre de 2011, entre el **GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**, RUT N° 61.978.890-7, representado por el Sr. Intendente Regional, don **JOSÉ DURANA SEMIR**, cédula nacional de identidad N° 8.768.597-7, ambos con domicilio en esta ciudad, Avda. General Velásquez N° 1775, en adelante indistintamente, **"Gobierno**

Regional de Arica y Parinacota” o “Gobierno Regional”, y el FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, RUT N° 60.109.000-7, representada por su Director Regional de Arica y Parinacota, don ALVARO GONZÁLEZ SALGADO, cédula nacional de identidad N° 9.792.345-0, ambos con domicilio en la ciudad de Arica, en calle Arturo Gallo N° 850, en adelante indistintamente, “FOSIS” o la “Institución Receptora”, se ha acordado el siguiente Convenio de Transferencia:

PRIMERO: ANTECEDENTES

Como antecedentes del presente Convenio, las partes dejan constancia de lo siguiente:

- a) Que en mérito a lo dispuesto en la glosa 02.5.5.1 de las glosas comunes a todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales, Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2011 N° 20.481 señala: *“Transferencias a instituciones cuyos presupuestos se aprueban en esta ley, incluyendo al Instituto de Investigaciones Agropecuarias, para el financiamiento de proyectos de telecomunicaciones o programas de mejoramiento de la calidad de la educación, de capacitación, de promoción del turismo, de saneamiento de títulos, de innovación para la competitividad, de gestión de la calidad y de fomento productivo, científico o tecnológico, los que se regirán exclusivamente por la normativa legal de la institución receptora y no estarán afectos a las prohibiciones señaladas en la glosa 03 siguiente. Asimismo, los gobiernos regionales podrán solicitar la creación de los ítem que les permitan transferir recursos a la Fundación para la Innovación Agraria, Universidades, Institutos o centros, y otras instituciones elegibles como receptores de los recursos de la provisión Fondo de Innovación para la Competitividad, y a los Comités CORFO Agencias Regionales de Desarrollo Productivo, o a las Corporaciones constituidas con participación del gobierno regional que sucedan o reemplacen a dichos Comités, para la elaboración de estudios e investigaciones o para la gestión de los programas de mejoramiento de la competitividad. Los recursos a que se refiere este numeral no serán incorporados en los presupuestos de las entidades receptoras, sin perjuicio de que éstas deberán rendir cuenta de su utilización a la Contraloría General de la República. Corresponderá a cada Gobierno Regional rendir cuenta global de estos fondos a la Contraloría General de la República, con el recibo que le haya otorgado la institución receptora. En los convenios respectivos, celebrados entre los gobiernos regionales y las instituciones receptoras, se establecerán los procedimientos y condiciones bajo los cuales se efectuará la aplicación de los recursos que se transfieren. Las creaciones y modificaciones de ítem de transferencias y las correspondientes disminuciones o incrementos en otros ítems se podrán efectuar, a partir de la fecha de publicación de esta ley, mediante resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, la que deberá ser visada por la Dirección de Presupuestos. Los respectivos gobiernos regionales informarán semestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos sobre las transferencias a las instituciones identificando su monto, productos del convenio y su aplicación a nivel regional.”*
- b) Que por Acuerdo del Consejo Regional de Arica y Parinacota, adoptado en su Sesión Ordinaria VIII, según da cuenta el **Certificado N° 247**, de fecha 11 de Julio de 2011, otorgado por su Secretario Ejecutivo, se aprobó transferencia de recursos provenientes del FNDR, Subtítulo 33, a FOSIS, para la ejecución del programa denominado **“Transferencia Capacidad Productiva a Familias Afectadas con Polimetales Región de Arica y Parinacota”** Código BIP **30110108-0**, por un monto de M\$ 871.920.
- c) Lo establecido en la Resolución N° 759 de fecha 23 de Diciembre de 2003 Contraloría General de la República y otras materias que regulen estos fondos.

Que en virtud de lo expuesto, FOSIS y el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, vienen en acordar el siguiente Convenio en conformidad a las cláusulas que se señalan a continuación.

SEGUNDO: OBJETIVO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto la Transferencia de Recursos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, para ser aplicados al Programa de Transferencia Capacidad Productiva a Familias Afectadas con Polimetales Región de Arica y Parinacota Código BIP 30112249-0 que busca brindar una alternativa laboral principalmente a familias contaminadas por Polimetales, incentivando la creación y apoyo a microunidades productivas, microempresas para la autogeneración de empleo y fomento de la actividad productiva. Duración del programa **10 meses.**

TERCERO: APLICACIÓN DE RECURSOS

FOSIS se compromete a aplicar los recursos que se transfieren por medio de este Convenio, al programa que contempla 2 programas de apoyo: i) Microemprendimiento PAME y ii) actividades productivas PAE., los cuales serán ejecutados por Consultoras externas. Cada familia recibirá un aporte monetario y una combinación de servicios especializados de apoyo. Los programas de apoyo aplican 2 lineamientos, Microemprendimiento y actividades productivas, las cuales pueden ejecutarse de forma cruzada. Primero, se define los planes de negocios para la identificación de la actividad económica que se va a desarrollar y además, capacitación y apoyos técnicos para estos planes de negocios, como la administración de fondos de financiamiento para adquisición y comercialización de los productos y/o servicios definidos de estos. El número de beneficiarios son 800 familias, de las cuales 700 son de sectores de Polimetales y las 100 restantes con jefe de hogar cesantes que FOSIS no ha podido beneficiar y que cuentan con informes sociales.

CUARTO: CONTRAPARTE TÉCNICA

Para efectos de la ejecución de esta transferencia, ambas partes deben designar una Contraparte Técnica, quienes velarán por la correcta aplicación de los recursos transferidos, ejecutará y/o coordinará las actividades objeto de esta transferencia, prepararán e informaran recíprocamente de su ejecución y serán responsables por la mantención de la información y documentación materia de este convenio, para que funcionarios tanto del Ejecutor, Gobierno Regional o de la Contraloría, en su nivel central o local, puedan acceder a ella.

Esta información y documentación deberá mantenerse, en forma íntegra y completa, en las oficinas tanto de FOSIS, como del Gobierno Regional.

El nombre, cargo y unidad a la que pertenece el profesional que se constituirá como Contraparte Técnica en cada una de las instituciones firmantes del presente Convenio, será informado entre ellas por oficio. Dicha designación podrá ser modificada por las partes dando aviso a las otras, mediante oficio, en cualquier momento durante la ejecución de la presente transferencia.

QUINTO: FINANCIAMIENTO

El Gobierno Regional se compromete a transferir a FOSIS, la suma total de \$ 871.920.000.- (ochocientos setenta y uno millones novecientos veinte mil pesos) en una cuota con cargo al Presupuesto del 2011. El desglose es de la siguiente manera:

Ítems	Partidas	Nº Beneficiarios	Costo Unitario	Monto Solicitado \$
Programa Apoyo al Microemprendimiento PAME	Monto a Beneficiarios	800	360.000	288.000.000
	Consultoría (Intermediación)			96.000.000
	Subtotal Programas			384.000.000
Programa Apoyo Actividades Productivas PAE	Monto a Beneficiarios	800	420.000	336.000.000
	Consultoría (Intermediación)			144.000.000
	Subtotal Programas			480.000.000
Gastos de Operación	Gastos de Supervisión (Contratación personal supervisión RRHH)	1	700.000	6.300.000
	Gastos Administrativos			1.620.000
	Subtotal Gastos de Operación			7.920.000
TOTAL PROGRAMA				871.920.000

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Glosa 5 numeral 5.6 común para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales, según lo dispuesto la Ley de Presupuesto del Sector Público N° 20.841 año 2011, los traspasos de recursos del Gobierno Regional a FOSIS se efectuará de acuerdo a la Programación de Caja de la iniciativa "Transferencia Capacidad Productiva a Familias Afectadas con Polimetales Región de Arica y Parinacota" que presente esta institución receptora, sin perjuicio del avance efectivo en la utilización de esos recursos. La Programación de Caja de esta iniciativa corresponde al Anexo N° 1, siendo parte integrante del presente convenio.

Los programas de desembolsos serán suscritos por el Jefe de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional y por el funcionario que designe FOSIS como su representante.

Por Licitación Consultoras externas se adjudicarán la ejecución de los programas señalados en el presupuesto de esta iniciativa. La Evaluación y/o Formación y Seguimiento del programa le corresponde a FOSIS.

El subsidio corresponde al aporte en un bien según el plan de negocio de cada beneficiario.

Los Gastos de Operación corresponden a publicación de Licitación diario, contratación de un profesional para el seguimiento del programa, material de oficina requerido para el proceso u otros acorde al seguimiento del programa.

El Gobierno Regional se compromete a adelantar la entrega de recursos si así lo requiriera la ejecución del Programa; asimismo, si la utilización de los recursos fuese más lenta que lo programado, se modificará el programa de caja para adecuarlo a la nueva situación.

Cualquier modificación al Programa de caja, deberá ser informada por oficio fundamentado al Gobierno Regional y éste deberá autorizarla en forma expresa. Las solicitudes de modificaciones deberán presentarse antes del vencimiento del presente convenio. El no dar cumplimiento a la comunicación de los cambios realizados por parte de FOSIS, implica que se considerarán inválidos.

SEXTO: CUENTAS COMPLEMENTARIAS

Las partes dejan expresamente establecido que conforme lo faculta la Ley N° 20.481, sobre Presupuesto del Sector Público, año 2011, los recursos transferidos no serán incorporados al presupuesto de las instituciones receptoras, por lo tanto, los recursos serán manejados por FOSIS en una cuenta complementaria, que será informado al Gobierno Regional.

SÉPTIMO: OBLIGACIÓN DE INSTITUCIÓN RECEPTORA

Durante la ejecución del convenio, FOSIS se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Ante cualquier modificación que se quiera realizar al Programa, ésta debe ser informado por oficio fundamentado y aprobado por el Gobierno Regional formalmente. Sin el cumplimiento de lo anterior, el Gobierno Regional se regirá por lo aprobado inicialmente.
2. Emitir un comprobante de ingreso de los fondos recibidos por parte del Gobierno Regional.
3. Informar al Gobierno Regional, según se establece en cláusula octava.
4. **Personal con cargo al Convenio.** En caso de tener que contratar personal bajo las normas del Código del Trabajo, el ejecutor deberá entregar su nómina y un Certificado de Pagos Previsionales y de Salud, un certificado de la Dirección del Trabajo y una Declaración Jurada simple del representante legal indicando que no adeuda pago previsionales y de salud. En caso de tener personal contratado bajo la modalidad de Honorarios, deberá informar su nómina por oficio al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, detallando por nombres y cargos.
5. Responder las consultas que el Gobierno Regional formule, según se establece en cláusula octava.
6. Elaborar un expediente, y conservar la información y documentación del programa a financiar, según se establece en la Resolución N° 759 del 2003 de la Contraloría General de la República y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia y que sean aplicables a las partes.
7. Elaborar y enviar al Gobierno Regional un informe final del proyecto en comento, según se establece en la cláusula octava.
8. FOSIS, se obliga a reintegrar el saldo total de los fondos no rendidos, no invertidos, así como el monto total que resultare de observaciones no subsanadas, en relación a la parte que financia el Gobierno Regional, dentro del plazo de 20 días siguientes al momento de su solicitud formal, de parte del Gobierno Regional.
9. Incorporar el logo y nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota en todas las actividades de difusión y convocatoria en el marco del presente instrumento.

OCTAVO: RENDICIONES

FOSIS deberá realizar la rendición de los recursos conforme a lo siguiente:

1. **Rendición Técnica.** FOSIS, deberá rendir cuenta de la utilización de los recursos transferidos al Gobierno Regional, mediante una rendición técnica de **avance** trimestral y un informe técnico final señalado en el punto 4 de esta cláusula.

Para efectuar la rendición técnica de avance, FOSIS deberá realizar la rendición en el formato único elaborado por el Gobierno Regional, el cual se adjunta como Anexo N° 2 al presente convenio.

FOSIS deberá presentar dicho informe la tercera semana del tercer mes a contar desde la fecha de total tramitación de este convenio. El Gobierno Regional dispondrá de 20 días hábiles para responder y FOSIS dispondrá de 10 días hábiles para responder a las observaciones emitidas por el GORE.

2. **Rendición Financiera.** Cuenta mensual al Gobierno Regional sobre el uso y destino de los recursos recibidos en los términos previstos en la Resolución N° 759 del 23 de Diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia.

El formato de rendición mensual financiera es una **Tabla de Ingresos, egresos y saldos** correspondientes a ese período, más una minuta explicativa de los movimientos generados. Dicha Tabla debe señalar, a lo menos, el saldo inicial de los fondos disponibles, el monto de los egresos (por ítem) realizados, el detalle de éstos y el saldo final en que termina ese período. Cada gasto debe ir acompañado de sus respectivos respaldos, que se detallan en el punto 3 de esta cláusula.

El informe deberá remitirse al Gobierno Regional, dentro de los **5 primeros** días hábiles del mes siguiente de la recepción de la transferencia. Ver Anexo N° 3.

Con todo, la rendición de cuentas también deberá evacuarse en aquellos casos en que la ejecución del programa no origine gastos, en tal caso, deberá declararse sin movimiento.

3. Del mismo modo, el ejecutor deberá anexar a la Tabla de rendición mensual los respaldos correspondientes a cada gasto generado y rendido en ese período. Es decir: Orden Pago visado, asiento contable, Boleta de Honorarios, Facturas y/o boletas, Contrato(s), Orden de Compra, Declaración Jurada simple de personal contratado, comprobante de pago, copia de depósito u otro documento que acredite cada una de las operaciones que se financien con cargo a los recursos del presente convenio. Los gastos del receptor final deben rendirse con los informes parciales aprobados por FOSIS y copia de la Resolución final que apruebe lo ejecutado por las consultoras y beneficiarios.

FOSIS deberá enviar al Gobierno Regional copia de los comprobantes de egreso (copia depósito bancario o transferencia electrónica, Facturas y/o Boletas), orden de pago, Contratos, asiento contable que en su calidad de receptor emita a cada uno de los receptores finales, por cada ítem asociado a este convenio, si correspondiera.

4. Los informes técnicos y financieros, se darán por aprobados, cuando el Gobierno Regional a través de la División de Análisis y Control de Gestión y la División de Planificación y Desarrollo Regional establezca su aprobación correspondiente mediante oficio.

FOSIS se obliga a presentar un **Informe Técnico Final** de la iniciativa financiada 25 días hábiles antes del término de vigencia del presente convenio, la que deberá dar cuenta del cumplimiento de los objetivos y resultados comprometidos en el proyecto, así como de los impactos alcanzados en la región. Esta rendición deberá ser elaborada en el formato de rendición técnica final adjunta en el presente convenio, Anexo N° 4. El Gobierno Regional dispondrá de 10 días hábiles para dar su conformidad. En caso de existir observaciones, FOSIS dispondrá de 10 días para subsanarlas.

El ejecutor se obliga a presentar un **Informe Financiero Final** 25 días hábiles antes del término de vigencia del presente convenio, que resuma los gastos por ítem, mes y documentos asociados al proyecto, dando cuenta de la ejecución del monto total de los recursos transferidos, de acuerdo a los ítems señalados en este convenio. El Gobierno Regional dispondrá de 10 días hábiles para dar su conformidad. En caso de existir observaciones, FOSIS dispondrá de 10 días para subsanarlas.

5. Asimismo, el Gobierno Regional emitirá su conformidad a los **Informes Finales** conjuntamente con la aprobación de la rendición de cuentas de la totalidad de los recursos transferidos, comunicando por escrito dicha conformidad y aprobación al ejecutor, dentro del plazo de 10 días contados desde la fecha en que se hallan subsanado las observaciones. En el evento que el ejecutor no realice los cambios objeto de las observaciones solicitadas por el Gobierno Regional, éste solicitará al ejecutor reintegro de los fondos transferidos en la proporción que corresponda al problema no subsanado.
6. El ejecutor tiene la obligación de responder a las consultas formuladas por el Gobierno Regional y facilitar la documentación de respaldo requeridas por esta institución.
7. Todo lo anterior sin perjuicio de la rendición de cuentas que las entidades receptoras deban hacer a la Contraloría General de la República.

NOVENO: VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia a contar de la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, y estará vigente por **doce meses** a contar de la fecha en que el GORE comience con la entrega al FOSIS los recursos que el primero ha comprometido.

Sin perjuicio de lo anterior, las acciones y actividades de que se trata el presente convenio, deberán realizarse a más tardar hasta 25 días corridos anteriores a la fecha establecida en el párrafo precedente.

La fecha de inicio de los Programas será cuando la institución receptora recibe los recursos del GORE.

Este plazo podrá modificarse por acuerdo de las partes, hasta el total logro de los objetivos señalados, debiendo someterse dicha modificación al mismo procedimiento previsto para el perfeccionamiento del presente convenio.

DÉCIMO: REINTEGRO

FOSIS, se obliga a reintegrar el saldo total de los fondos no rendidos, invertidos, así como el monto total que resultare de las observaciones no subsanadas, dentro del plazo de los 20 días siguientes al momento de su solicitud formal, de parte del Gobierno Regional.

UNDÉCIMO: MODIFICACIÓN DE CONVENIO

El presente convenio sólo podrá ser modificado, como las siguientes causales:

- Cuando se formule un cambio de partida y este se ajuste al Convenio y la Ley.
- Cuando el programa se extienda más allá de la duración establecida en la cláusula segunda y/o de la duración del presente convenio.

El procedimiento para realizar dichas modificaciones es la siguiente:

- En caso de realizar alguna modificación al programa objeto del presente Convenio, FOSIS deberá solicitarlo por escrito al Gobierno Regional, quien previa evaluación y justificación podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.
- Dar cumplimiento a las exigencias que la normativa vigente y futuras indicaciones legales, en materia de procesos de ejecución y supervisión o rendiciones que sean objeto de este convenio.

DECIMO SEGUNDO: TÉRMINO ANTICIPADO O CIERRE JUSTIFICADO DEL PROGRAMA

El presente Convenio, podrá terminar anticipadamente por las siguientes razones:

- Que FOSIS efectúe una modificación sustancial en los ítems del programa sin previo aviso y autorización por escrito del Gobierno Regional.
- En caso de que los informes y/o productos a entregar no sean subsanados por FOSIS en los tiempos y en la forma que le solicite el Gobierno Regional.
- En caso de que FOSIS no cumpla con los objetivos y actividades establecidas en la cláusula tercera del presente convenio.
- Por mutuo acuerdo, las partes firmantes podrán darle término anticipado al presente convenio, lo que deberá constar por escrito, fijando el plazo para la entrega del Informe Final de Actividades, sujetándose en lo demás al procedimiento y plazos establecidos en el presente convenio.
- En caso de abandono por parte de FOSIS, deberá pagar una multa por el valor transferido a esa fecha por el Gore.

En caso de terminarse anticipadamente este convenio, el Gobierno Regional deberá financiar las operaciones de FOSIS, establecidas en cláusulas anteriores, hasta la fecha efectiva de término.

DÉCIMO CUARTO: PERSONERÍA

La personería de don **JOSÉ DURANA SEMIR**, para representar al Gobierno Regional de la XV Región de Arica y Parinacota, consta en el Decreto Supremo N° 1169 de fecha 28 de octubre del 2011 del Ministerio del Interior.

La personería de don **ALVARO GONZÁLEZ SALGADO**, para actuar en representación del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, consta en lo dispuesto en Resolución Exenta de la Dirección Ejecutiva N° 644, de fecha 22 de marzo de 2011 que le asigna la calidad de Director Regional del FOSIS en la Región de Arica y Parinacota y la Resolución Afecta 193 de 2010 del FOSIS, que delega funciones en las personas que indica.-

DÉCIMO QUINTO: EJEMPLARES

El presente Convenio se firma en **siete ejemplares**, todos de igual fecha y tenor, siendo (5) del Gobierno Regional y (2) para FOSIS.

En señal de aceptación las partes firman.

Firmado JOSE DURANA SEMIR, INTENDENTE REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA (Posee un timbre y una firme ilegible); ALVARO GONZÁLEZ SALGADO, DIRECTOR REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA, FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (Posee un timbre y una firma ilegible) MPS/clp

ANEXO Nº 1

PROGRAMACIÓN DE CAJA DEL PROGRAMA "TRANSFERENCIA CAPACIDAD PRODUCTIVA A FAMILIAS AFECTADAS CON POLIMETALES REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

FLUJO DE CAJA PROGRAMA "Transferencia Capacidad Productiva a Familias Afectadas con Polimetales Región de Arica y Parinacota" FNDR 2011

Item	Actividad	ETAPA EJECUCIÓN																ETAPA SEGUIMIENTO																ETAPA DE CIERRE	Total							
		2011								2012								2012																AGOSTO								
		Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio								
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1		Semana 2	Semana 3	Semana 4	AGOSTO			
01	Aprobación fondo FNDR																																							\$	-	
	Inversión directa a usuario	\$																																							\$	-
02	Primer Desembolso PAME + PAAE	\$			374.400.000																																			\$	374.400.000	
	Segundo Desembolso PAME + PAAE	\$					249.600.000																																	\$	249.600.000	
	Ejecución de los Programas	\$																																						\$	-	
03	Primer Desembolso	\$			96.000.000																																			\$	96.000.000	
	Segundo Desembolso	\$					72.000.000																																	\$	72.000.000	
	Tercer Desembolso	\$							72.000.000																															\$	72.000.000	
	Gastos de Operación	\$																																						\$	-	
04	Profesional Honorarios	\$			700.000			700.000																																\$	6.300.000	
	Gastos Administrativos	\$			180.000			180.000																																\$	1.620.000	
05	CIERRE DE PROYECTO	\$																																						\$	-	
		\$																																						\$	-	
		\$																																							\$	-
		\$																																							\$	-
		\$																																							\$	-
		\$																																							\$	-
	Monto Total	\$			871.920.000																																				\$	871.920.000

ANEXO Nº 2

FORMATO DE RENDICIÓN TÉCNICA DE AVANCE

(NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO)

INFORME TÉCNICO DE AVANCE

Nº

Año 2011

Nombre del Ejecutor:

--

Nombre del Proyecto:

--

Fecha del Convenio:

--

Período Informado: (MESES)

--

Coordinador o responsable del Proyecto:
Nombre:

Correo electrónico y Teléfono:

--	--

1.- Resumen del Período que se informa:

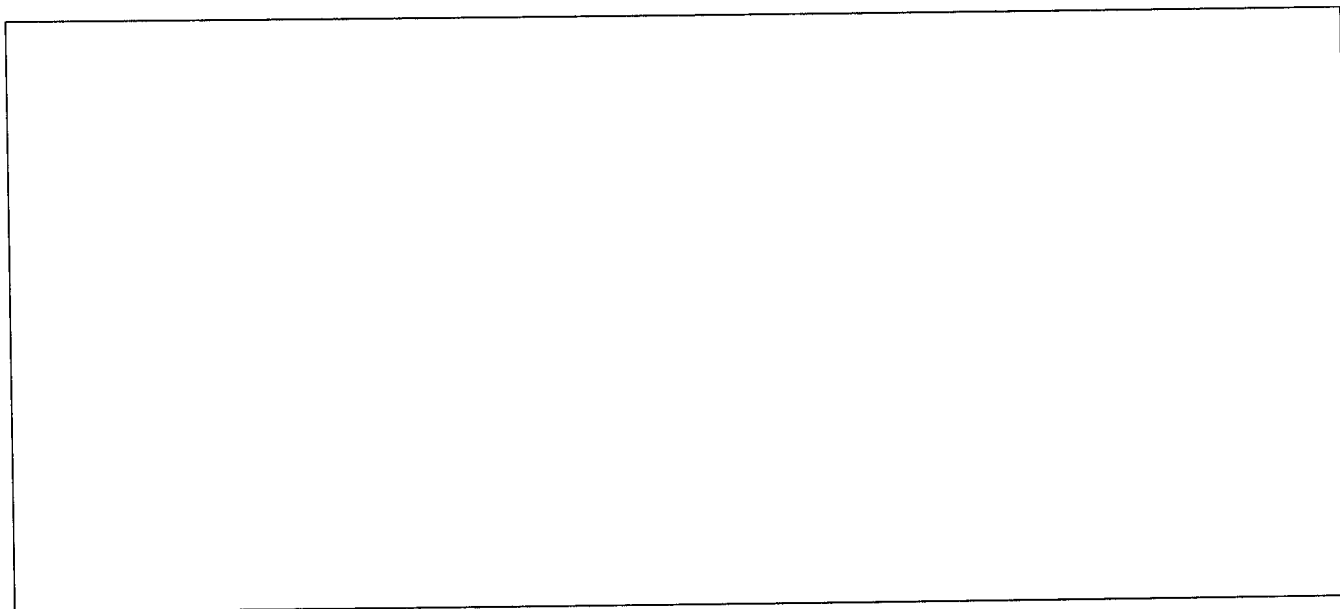
Descripción resumida del Proyecto:

Objetivo General:

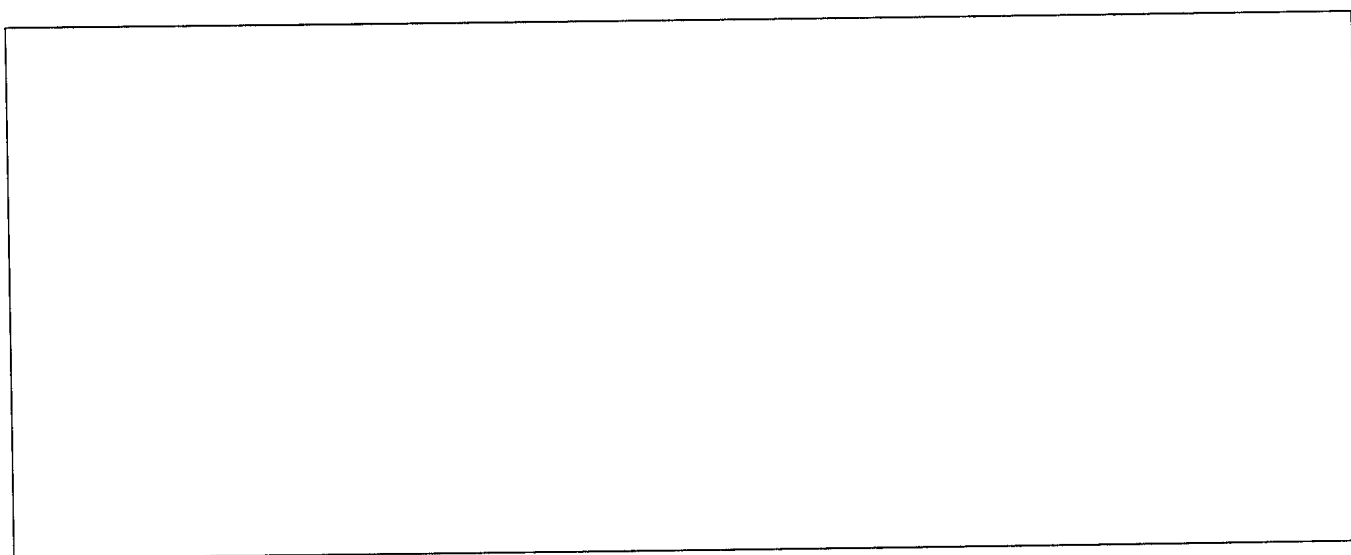
Objetivos Específicos:

Resultados Esperados:

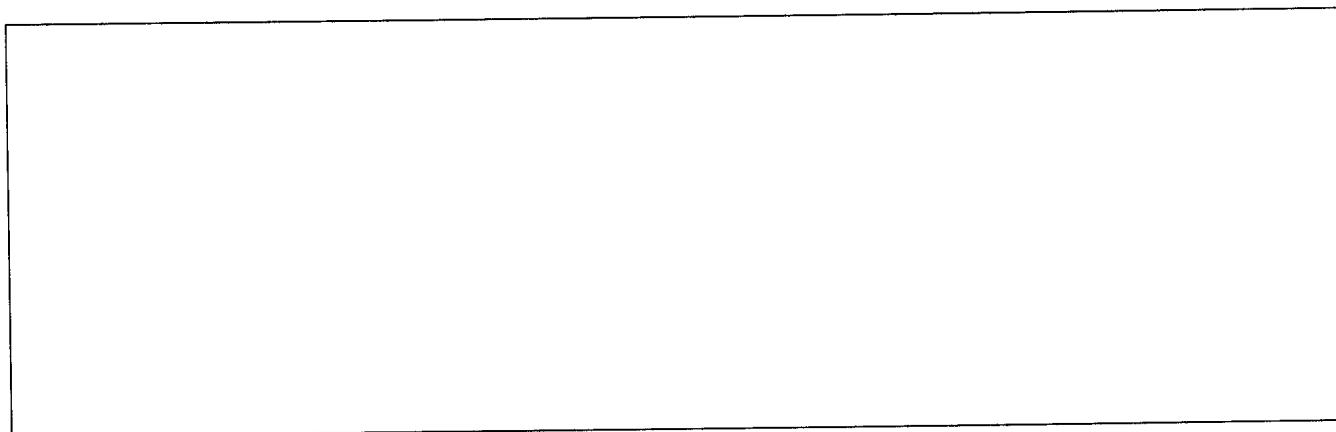
2.- Metodologías aplicadas:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the methodologies applied during the period.

3.- Gestiones y Actividades Realizadas en el Período:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to detail the management and activities performed during the period.

4.- Problemas técnicos y financieros del período:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to report any technical or financial problems encountered during the period.

5.- Resultados

- Descripción detallada de los resultados obtenidos a la fecha en comparación con lo previsto en la propuesta original.

5.1.-Resultados esperados por objetivo e indicadores (ETAPA)

Objetivo Espec. Nº	Resultado	Indicador	Actual	Meta Final	Parcial	
					Meta	Plazo
1						
2						
3						
4						
5						
...						

5.2.- Resumen de los Principales Resultados logrados a la Fecha:

5.3.- Receptividad de los beneficiarios:

6.- Conclusiones y recomendaciones del período:

NOMBRE Y FIRMA

DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

6.- Anexos a incorporar (según corresponda)

- Listado de asistentes jornadas de transferencias o capacitaciones del proyecto
- Actas de Acuerdo
- Presentaciones o exposiciones
- Resumen de Resultados de investigaciones, estudios o análisis de muestra
- Listado de beneficiarios directos del proyecto
- Fotografías, Planos, Mapas de Cobertura o Intervención
- Otros antecedentes de relevancia del proyecto.

Anexo N°3

FORMATO DE RENDICIÓN FINANCIERA MENSUAL

1-Tabla de Ingreso, Egresos y saldos.

RENDICIÓN N° _						Logo institucional
Nombre de Iniciativa + Código BIP						
Nombre de Unidad Técnica						
Período rendición (mes y año)						
Saldo inicial al día/mes/año						Monto en pesos
Ingresos por ítems		Detalle				Monto en pesos
Programa Apoyo al Microemprendimiento PAME						
Programa Apoyo Actividades Productivas PAE						
Gastos de Operación						
						Total Ingresos (Fondos transferidos por el GORE)
Egresos por ítems		Detalle de Gastos				
Programa Apoyo al Microemprendimiento PAME						Monto en pesos
Monto a Beneficiarios						Monto en pesos
Consultoría (Intermediación)						Monto en pesos
		Subtotal Programa PAME				Monto en pesos

2-DETALLE DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA RENDICIÓN FINANCIERA MENSUAL.

**(NOMBRE DE LA INICIATIVA)
CÓDIGO BIP**

INFORME DE RENDICIÓN FINANCIERO MENSUAL

(MES Y AÑO)

Nombre del Ejecutor:

Nombre del Proyecto y Código BIP:

Fecha del Convenio:

Período Informado: (MES y AÑO)

Coordinador o responsable del Proyecto:

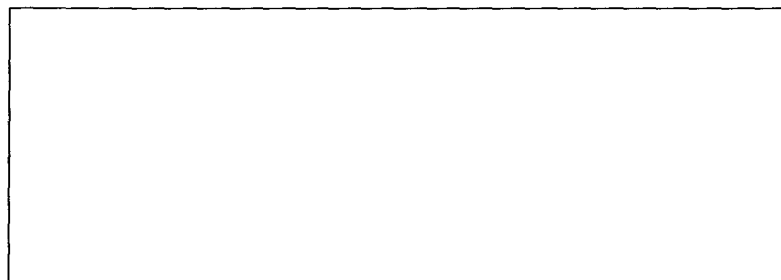
Nombre:

Correo electrónico y Teléfono:

--	--

Planilla de Rendición Financiera / Aporte F.N.D.R SUB.33 2011

Item	Tipo de Documento	N° de Documento	Rut del proveedor	Fecha de Emisión del Documento	Fecha de cancelación del Documento	Detalle del Documento	Valor Total Cancelado
Programa Apoyo al Microemprendimiento PAMEo							
Beneficiarios							
Consultoría (Intermediación)							
Programa Apoyo Actividades Productivas PAE							
Beneficiarios							
Consultoría (Intermediación)							
Gastos de Operación							
Gastos de Supervisión							
Gastos Administrativos							



NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Anexar respaldos de cada gasto según instructivo de rendición financiera.

3.- INSTRUCTIVO PARA RENDICION FINANCIERA MENSUAL

INTRODUCCIÓN

La Rendición de Cuentas o Financiera, es el acto de informar, con los respaldos y/o documentos necesarios, de cómo son o fueron utilizados los recursos por las Unidades Receptoras, los recursos provenientes del Fondo de Innovación para la Competitividad FIC del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Este manual busca orientar a las instituciones receptoras la forma de rendir y la documentación requerida para acreditar los gastos ejecutados e imputados a cada iniciativa.

ANTECEDENTES

1. Lo dispuesto en la **glosa 02.5.5.1** de las glosas comunes a todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales y para el Programa 03 del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, correspondiente al año 2011.
2. **Ley Nº 10.336 Artículo 85.**
3. **D.L. 1.263 de 1975 Artículo 54.**
4. **Resolución Nº 759**, del 2003 de Contraloría General de la República, que regula la Rendición de cuentas de fondos públicos.
5. Guía Operacional FIC 2011 SUBDERE.
6. Bases Concurso Regional y Nacional de Iniciativas de Innovación FIC 2011 del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, aprobadas por Resolución Nº 76 del 14.03.11 y sus modificaciones según consta Resolución Nº 100 del 29.04.11, si correspondiera.
7. Normativa vigente, reglamento interno del GORE, indicaciones legales que en el futuro se dicten en materia de procesos de ejecución, supervisión y rendiciones de iniciativas financiadas con Subtítulo 33 Provisión FIC.
8. Resolución Afecta o Exenta y Convenio de Transferencia suscritos entre el Gobierno Regional de Arica y Parinacota y la institución receptora de recursos públicos.

INSTRUCCIONES

1- Inicio de la Iniciativa, se cuenta a partir de la fecha en que la institución receptora recibe los fondos del Gobierno Regional.

2- Vencimiento del estudio, programa o proyecto, será la duración en meses aprobada por el Consejo Regional y señalada en su respectivo Certificado CORE.

3- Requerimientos para el traspaso de fondos por parte del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Para hacer efectivo el traspaso de recursos debe cumplirse:

- Disponibilidad de recursos en el presupuesto del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- Aprobación del Consejo Regional y SUBDERE.
- Resolución Afecta o Exenta que aprueba el Convenio, Convenio de Transferencia suscrito entre las partes y Resolución debidamente tramitada que otorga asignación presupuestaria.
- Para que la institución receptora acceda a la segunda cuota 2012, **esta debe cumplir con al menos el 85 % de la rendición de fondos ya entregados y aprobados. además de un documento con el compromiso de una fecha de rendición fija del 15% restante, antes de la entrega de la 2ª cuota 2012.**

4- Cuenta de fondos transferidos. La institución receptora no podrá incorporar a su presupuesto los recursos FIC GORE, deberá manejarlos en una cuenta separada y complementaria.

5- Modificación de partidas. Ante cualquier modificación que se quiera realizar al proyecto, éste debe ser solicitada por oficio en forma previa al vencimiento del plazo del convenio y aprobado por el Gobierno Regional, lo que se traducirá en una modificación de convenio que será sometida a los mismos trámites de aprobación del convenio original. Sin el cumplimiento de lo anterior, el Gobierno Regional se registrará por lo aprobado inicialmente.

6- Último Período de rendición. Los gastos generados por la ejecución de la iniciativa con cargo al financiamiento FIC aportado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota deben efectuarse en el período de duración del convenio aprobada por el GORE.

7- Formato de Presentación del Informe de Rendición Financiera mensual. Este de considerar a lo menos:

1. Tabla de Ingreso, egreso y Gastos (ver anexo 1).
2. Resumen planilla mensual que detalla los documentos que respaldan los gastos pagados en ese período (Anexo N° 2).
3. Documentación que acredite y respalde cada gasto pagado, detallado en este instructivo.

La rendición de cuentas también deberá evacuarse en aquellos casos en que la ejecución de la iniciativa no origine gastos, en tal caso, deberá declararse sin movimiento y en forma mensual.

8- Gastos. Si alguna partida del presupuesto no describe en detalle su alcance, se entenderá que los gastos generados deben tener coherencia con el ítem y naturaleza de la iniciativa. **En caso que el gasto no presente los respaldos y justificaciones del caso no se aceptarán con cargo a los fondos FIC y se deberá proceder al reintegro.** Para los documentos que acrediten gastos imputables que hayan sido emitidos en idioma extranjero, debe acompañarse con una traducción libre al español además de la documentación exigida según el gasto, salvo que el Convenio de Transferencia u otra norma que lo señale. Todos los documentos que respalde un gasto, debe venir a nombre de la Unidad técnica ejecutora.

9- Boleta o Factura. Los montos hasta 10.000 pesos se aceptarán con boleta, sean estas nacionales o extranjeras, en caso contrario se deberá presentarse factura a nombre de la institución receptora, que detalle nombre y código bip de la iniciativa y gasto. Además de traer el timbre del GOBIERNO REGIONAL y señalando el estado de cancelada con fecha, nombre, cargo y firma del responsable

10- Recepción, ejecución y rendición de los recursos.

9.1- Recepción de fondos. La institución receptora deberá emitir un comprobante de ingresos de los fondos, emitido por Departamento de Finanzas, con timbre y firma responsable del Jefe de Finanzas y otro funcionario que designe la institución.

9.2- Rendición financiera mensual. El informe deberá remitirse al Gobierno Regional, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente. En caso que la institución receptora cierre el mes contable después del 5 de cada mes, deberá informarlo por oficio al Gobierno Regional, detallando la fecha real de cierre y ajustar los cierres mensuales al día 30 de cada mes para ajustar la fecha de rendición a los 5 días siguientes que señala la Contraloría en el Dictamen 759.

9.3- Recursos Humanos. Para la rendición de personal que presta servicios a la iniciativa la documentación que debe presentarse es:

9.3.1-Orden mensual de Pago visado por Finanzas, Contrato de Trabajo y/o Contrato de Honorarios que detalle funciones a cargo de la iniciativa, dentro del período vigente del proyecto, visado y cumplido con los reglamentos internos exigidos por Jurídica, Liquidación de Remuneraciones y/o Boleta de Honorarios visado señalando en apartado "por atención profesional": el mes y año al que corresponde el cobro y el BIP del proyecto al cual está asociado el pago visado por finanzas, asiento contable correspondiente al pago, informe de actividades realizadas en el mes firmado por el ejecutor con timbre y firma del Director de proyecto, comprobante de pago (depósito bancario, transferencia electrónica u otro documento que acredite la recepción del pago por parte del trabajador).

9.3.2- Adicionalmente, según la modalidad de contratación deberá agregarse:

Código Trabajo. En caso de tener personal contratado bajo las normas del Código del Trabajo, el ejecutor deberá entregar: Certificado de Pagos Previsionales y de Salud; Certificado de la Dirección del

Trabajo; **Declaración Jurada simple original con timbre y firma del representante legal de la institución y Director a cargo de la iniciativa, indicando la nómina, funciones que realiza a la iniciativa con código bip, horas hombre al mes y que la institución receptora no adeuda pago previsionales, laborales y tributarios.**

Honorarios. Deberá informar con una Declaración Jurada simple original con la nómina del personal contratado bajo la modalidad, detallando nombre y Rut del contratado, funciones, nombre de la iniciativa con código bip, horas hombre al mes, pago mensual, boleta de honorario que corresponde, N° del comprobante de pago o del egreso y cargo, la retención del impuesto correspondiente y acreditar su pago en arcas fiscales.

9.3.3- Para el caso del personal que presta servicio a más de 1 iniciativa, el Contrato de Trabajo o de Honorarios deberá detallar el nombre de las iniciativas, funciones, horas hombres, % que aporta al emolumento por iniciativa al pago mensual. Para la Liquidación de Sueldo y/o Boleta de Honorarios, esta deberá emitirse por cada iniciativa y en caso justificado por escrito y autorizado por el Gobierno Regional, se podrá rendir con una liquidación y/o boleta que detalle el nombre, código bip y monto que aporta a la remuneración total del funcionario.

Para el caso de iniciativas donde el GORE y la institución receptora aportan un porcentaje a la remuneración mensual de una persona (independiente a su calidad jurídica), debe quedar estipulado en el Contrato y la Declaración jurada simple el porcentaje, monto y horas hombres que cada institución aporta al total de la remuneración mensual.

9.4- Impuestos. Para el 10 % impuesto retención de honorarios u otro impuesto generado e imputado a la iniciativa, deberá rendirse de la siguiente forma:

- Orden de pago visada por Finanzas.
- Asiento contable.
- Listado de personal de honorarios con timbre y firma del Jefe de Finanzas y otro funcionario designado por la institución, que detalle el % de impuesto retenido.
- Depósito bancario, transferencia electrónica u otro documento que acredite el pago.
- Formulario 22 pagado y/ u otro documento de SII que avale el pago del impuesto según la iniciativa.

9.5- Gasto de Inversión. Adquisición de activos fijos, como equipamiento, computadores, inmuebles, maquinarias u otro según lo aprobado por el GORE y celebrado en el Convenio de Transferencia, deberán rendirse como:

- Orden de pago visada por contabilidad.
- Asiento contable.
- Antecedentes de la compra completa, por licitación o directa.
- Orden de Compra y/ o 2 cotizaciones, si correspondiera.
- Factura original o copia autorizada por el SII a nombre de la institución receptora, que detalle el bien, nombre de la iniciativa y código bip.
- Cotizaciones. Para las compras superiores a 30 UF debe presentarse 3 cotizaciones.
- Guía de Despacho.
- Garantías con vencimiento a un año desde el acta de recepción conforme.
- Acta de recepción provisoria que detalle al menos el nombre, especificaciones técnicas, datos de la compra, nombre de la iniciativa, código bip y visada con timbre y firmas del representante legal de la iniciativa y Jefe o Director de la iniciativa.
- Para los gastos generados en idioma extranjero se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos en el exterior de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, a lo menos, vinculación clara con la iniciativa, la individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos según corresponda, la naturaleza u objeto de la operación y la fecha y monto de la misma. Además deberá acompañarse una traducción libre al español.

9.6- Gastos de Operación. Correspondientes a gastos directos asociados a la ejecución del proyecto, tales como: combustible, suministros, recurso humano u otro gasto de administración y apoyo a la iniciativa, deben rendirse de la siguiente manera:

- Orden de pago visada por contabilidad.
- Asiento contable.

- Boleta o Factura original o copia autorizada por el SII. a nombre de la institución receptora, según el monto. En caso de la factura debe detallar la compra y nombre de la iniciativa con su código bip y con formalidades del punto 9.
- Orden de Compra y/ o 2 cotizaciones, si correspondiera.
- Otro documento que acredite claramente la descripción de los bienes y servicios adquiridos (contrato de arriendo, etc).

9.6.1 Pasajes aéreos, tasa de embarque y seguro de asistencia en viaje. Deben rendirse a nombre de la institución receptora, especificando su duración en días, número y nombre de participantes, objetivo, destino, nombre y código bip de la iniciativa. Los documentos son:

- Orden de pago visada por Finanzas.
- Asiento contable.
- Factura pasaje aéreo.
- Factura del seguro contratado, si correspondiera.
- Tarjeta de embarque.

9.6.2 Viáticos. Además de las órdenes de pago, asiento contable, factura y/o boleta comprobante de pago (depósito bancario, transferencia electrónica u otro) del alojamiento y alimentación, informe de las actividades realizadas en el cometido debe anexarse un Certificado emitido con timbre y firma del Jefe de Finanzas, beneficiario y Director del Proyecto, que detalle objetivo del viaje, nombre y código bip de la iniciativa, destino, número y nombres de participantes.

9.6.3 Movilización. Además de las órdenes de pago, asiento contable, factura y/o boleta comprobante de pago (depósito bancario, transferencia electrónica u otro), planilla de rendición de movilización, señalando fecha, medio de transporte, nombre y Rut de la empresa, origen y destino. Debe anexarse un Certificado emitido con timbre y firma del Jefe de Finanzas, beneficiario y Director del Proyecto, que detalle objetivo del viaje, nombre y código bip de la iniciativa, destino, número y nombres de participantes.

9.6.4. Asistencia de cursos, eventos u otra actividad según la iniciativa. Además de las órdenes de pago, asiento contable, factura y/o boleta comprobante de pago (depósito bancario, transferencia electrónica u otro), debe anexarse un comprobante de entrada o inscripción a la actividad en original, otro gasto según la actividad (viático, entre otros) iniciativa, informe de actividades detallada realizadas en el cometido y Certificado emitido con timbre y firma del Jefe de Finanzas, beneficiario y Director del Proyecto, que detalle objetivo del viaje, nombre y código bip de la iniciativa, destino, número y nombres de participantes.

9.7- Gastos Administrativos u otro. Los gastos generales asociados a la ejecución del proyecto, tales como servicios básicos, gastos financieros para emisión de garantías, costos de seguros, servicios de administración y apoyo, entre otros, se rinde la siguiente manera:

- Orden de pago visada por contabilidad.
- Asiento contable.
- Boleta o Factura original o copia autorizada por el SII., según el monto. En caso de la factura debe detallar la compra y nombre de la iniciativa con su código bip.
- Orden de Compra y/ o 2 cotizaciones, si correspondiera.

9.8- Compromisos con entidades ejecutoras finales, asociadas u otras. La institución receptora de los fondos es la responsable de gestionar la materialización de los aportes de éstas a la iniciativa, así como también el seguimiento y control a las actividades y/o objetivos aprobados por el GORE para la iniciativa. Los gastos generados por terceros imputados a la iniciativa con aportes FIC, deben ser acreditados por la institución receptora con una Declaración simple con timbre y firma del representante legal y Director de proyecto, que detalle las partidas ejecutadas aprobadas y que cumplan con los objetivos aprobados por el GORE. Éstas deben presentarse parciales y finales, según la forma de revisión acordada entre las partes, considerando las leyes vigentes sobre la materia de subcontratación, tributación entre otros.

9.8- Imprevistos. Este ítem permitirá cubrir el incremento generado por variaciones de precios en los gastos de inversión, implementación, operación y difusión. Estos incrementos deben estar claramente justificados, acorde con los objetivos de la iniciativa y a los antecedentes que rigen para este instructivo en oportunidad, formalidad y calidad de los respaldos documentarios.

10- Informe Financiero Final. El ejecutor se obliga a presentar este informe, en el que se menciona en detalle los gastos por ítem, mes, y documentos asociados a todo el proyecto, dando cuenta de la ejecución del monto total de los recursos transferidos en monto y %.

11- Reintegro de los Fondos. En caso de algún gasto no ejecutado u observado por el Gobierno Regional, la institución receptora deberá reintegrar dichos fondos en un plazo de 10 días contados desde fecha de notificación simple, por parte del Gobierno Regional.

12- Requerimientos del GORE. La institución receptora deberá responder las consultas que el Gobierno Regional formule, en un plazo no superior a 25 días, según se establece en el Convenio de Transferencia de la iniciativa.

13-Conservación de documentación de respaldo. Elaborar un expediente, y conservar la información y documentación del proyecto, según se establece en la Resolución N° 759 del 2003 de la Contraloría General de la República y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia.

14- Oficio de aprobación de rendiciones financieras. Este documento escrito firmado por el Intendente Regional, se emitirá cuando las rendiciones parciales y finales no presenten observaciones y que cumplan con los objetivos de la iniciativa (Memorándum emitido por DIPLAN).

15- Difusión. Corresponde a los gastos provenientes de las actividades de difusión y comunicación para el lanzamiento, promoción, seminarios, papelería (afiches, folletos), dar a conocer los resultados de la iniciativa, entre otros, debe incorporarse el logo y nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, además debe presentarse:

- Orden de pago visada por contabilidad.
- Asiento contable.
- Boleta o Factura original o copia autorizada por el SII., según el monto. En caso de la factura debe detallar la compra y nombre de la iniciativa con su código bip.
- Orden de Compra y/ o 2 cotizaciones, si correspondiera.

16- Garantía. Para las instituciones con personalidad jurídica de derecho privado, deberán hacer entrega de una Boleta y/o Póliza de Garantía a nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota por un monto no inferior al 5% del monto total del proyecto, la que caucionará "la Correcta ejecución del proyecto". La Boleta y/o Póliza deberá tener vigencia de hasta 90 días posteriores a la finalización del Convenio de Transferencia suscrito.

ANEXO Nº 4

FORMATO DE RENDICIÓN TÉCNICA FINAL

(NOMBRE DEL CONVENIO)

INFORME TÉCNICO FINAL

(FECHA)

Nombre del Ejecutor:

--

Nombre del Proyecto:

--

Fecha del Convenio:

--

Período Informado: (MESES)

--

Coordinador o responsable del Proyecto:
Nombre:

Correo electrónico y Teléfono:

--	--

1.- Resumen del Proyecto o programa:

Descripción resumida de la iniciativa:
Objetivo General:
Objetivos Específicos:
Resultados o productos esperados:

2.- Metodologías aplicadas:

--

3.- Gestiones y Actividades Realizadas para el logro de los objetivos:

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to write or type the details of the activities and management actions performed to achieve the objectives.

4.- Problemas técnicos y financieros del proyecto:

5.- Resumen de los Resultados logrados:

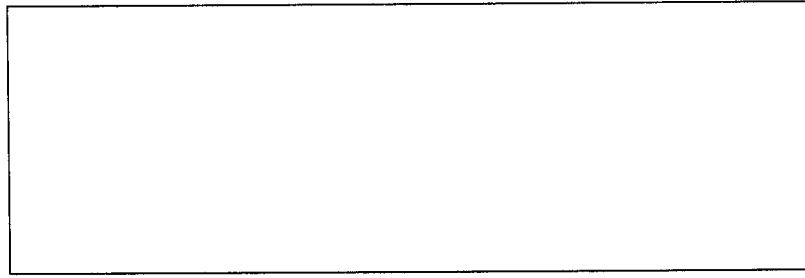
5.1.-Beneficiarios directos que participaron del proyecto o programa:

5.2.- Perspectivas de viabilidad/sostenibilidad del proyecto:

6.- Lineamientos Estratégicos¹ Regionales al que se vincula:

7.- Destino de los recursos según glosa presupuestaria² al que se vincula:

8.- Conclusiones y Recomendaciones:



NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

*** Anexos a incorporar (según corresponda)**

- Listado de asistentes jornadas de transferencias o capacitaciones del proyecto
- Actas de Acuerdo
- Presentaciones o exposiciones
- Resumen de Resultados de investigaciones, estudios o análisis de muestra
- Listado de beneficiarios directos del proyecto
- Fotografías, Planos, Mapas de Cobertura o Intervención
- Otros antecedentes de relevancia del proyecto"

3.- La imputación presupuestaria para el total cumplimiento del presente Convenio, será con cargo al Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 282 de la Ley de Presupuestos año 2011.

TÓMESE RAZÓN, ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.




MPS/tdo

DISTRIBUCION:

1. DACOG (2)
2. Depto. Jurídico.
3. Oficina de Partes