REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL
FISCALÍA
CRD / BBH / MRM / MFO / GML / JGF

APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y LA FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN Y SU RESPECTIVO ANEXO.

DECRETO EXENTO Nº: 0183

SANTIAGO, 29 DIC 2017 183 29/12

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en la Ley Nº 20.981, de Presupuestos del Sector Público año 2017, Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029; en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

Que, la Partida 21, Capitulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, de la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público año 2017, contempla recursos para la asignación y ejecución de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, estableciéndose en su Glosa N°8, que parte de los recursos puedan ser asignados directamente por el Ministerio de Desarrollo Social.

Que, la transferencia de recursos tiene por objeto financiar la iniciativa denominada "EXPERIENCIA COMUNITARIA EN EL CUIDADO DE PERSONAS MAYORES CON DEPENDENCIA MODERADA Y SEVERA EN SUS HOGARES EN CERRO NAVIA", para llevarse a cabo en la comuna de Cerro Navia, región Metropolitana de Santiago, en el marco del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza.

Que, el proyecto referido contribuye a promover el envejecimiento activo de los adultos mayores, a través del contacto e interacción con otros, aporta a disminuir la internación de adultos mayores, mantener el vinculo familiar y promover la solidaridad intergeneracional, así como promover el trabajo en red, tanto de la sociedad civil como de los organismos públicos con el objetivo de aportar a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores beneficiarios.

Que, en este contexto la mencionada iniciativa contribuye a labor que efectúa este Ministerio, el cual tiene como misión contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e

integración social, en conformidad a lo previsto en la ley de Presupuestos del Sector Público, ya señalada, y al artículo 9° inciso tercero de la Ley N° 18.575.

Que, se cuenta con los recursos necesarios para financiar el proyecto ya individualizado.

D E C R E T O

1° APRUÉBASE el Convenio de Transferencia de Recursos, suscrito con fecha 29 de diciembre de 2017, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, y la **FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN.**

2° El convenio que por el presente decreto se aprueba es del siguiente tenor:

"CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

ENTRE

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Y

FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN

En Santiago, a 28 de diciembre de 2017, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, por una parte, en adelante también e indistintamente el **"MINISTERIO"**, representado por su Ministro, don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ,** ambos domiciliados para estos efectos en calle Catedral N° 1575, comuna y ciudad de Santiago; y, por la otra, la **FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN**, en adelante e indistintamente "EL EJECUTOR", RUT 72.517.200-1, representada por **NINIZA LJUBA KRSTULOVIC MATTE,** RUT 9.441.365-6, ambas domiciliados para estos efectos en Costanera Sur 8710-A, comuna de Cerro Navia, región Metropolitana de Santiago, vienen en señalar lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, la Partida 21, Capitulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, de la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público año 2017, contempla recursos para la asignación y ejecución de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, estableciéndose en su Glosa N° 8, que parte de los recursos puedan ser asignados directamente por el Ministerio de Desarrollo Social.

Que, la FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN, cuenta con personalidad jurídica, según consta en Certificado N°1354/2017, de fecha 18 de octubre de 2017, del Arzobispado de Santiago.

Que, la Subsecretaria de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social cuenta con los recursos para el presente Convenio, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad presupuestaria N° 350, de fecha 28 de diciembre de 2017, emitido por el Jefe del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social.

ACUERDAN SUSCRIBIR EL SIGUIENTE CONVENIO:

PRIMERA: DEL OBJETO DEL CONVENIO

El objeto del presente convenio, es la transferencia de recursos por parte del Ministerio de Desarrollo Social a la Fundación Cerro Navia Joven, para el financiamiento del proyecto denominado **"Experiencia Comunitaria en el Cuidado de Personas Mayores con dependencia moderada y severa en sus hogares en Cerro Navia"** en la comuna de Cerro Navia, Región Metropolitana, en el marco del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza y según los términos de este acuerdo.

SEGUNDA: OBJETIVO.

La iniciativa que por este instrumento se financia, tiene por objetivo lo señalado en el punto N° 2 del Formulario de presentación del proyecto, que contiene el proyecto seleccionado, la cual para todos los efectos forma parte integrante del presente acuerdo de voluntades.

TERCERA: ACCIONES A DESARROLLAR

Descripción de las actividades					
Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Duración	Frecuencia	Objetivo específico con el que se asocia	Medio de Verificación
Ingreso de la persona mayor dependiente y su cuidador al proyecto	Visita de evaluación de Terapeuta Ocupacional y Trabajador social. Social para aplicar escala Barthel y revisar documentación RSH o tramitarlo si se requiere. Cuando se ha verificado que cumple con los requisitos, se diseña en conjunto un plan de trabajo y se acuerda el día y horario de la visita. Al mismo tiempo que con la P.M. dependiente, se aplica Zarit al cuidador(a) y Yessavage si corresponde. Firma de la ficha de ingreso. La población es derivada del proyecto	3 semanas	Diaria	Disminuir la dependencia y favorecer la autonomía de personas mayores dependientes a través del ingreso y participación al proyecto de cuidados domiciliarios. Potenciar o recuperar el vínculo del cuidador familiar o no familiar con la persona mayor dependiente. Transferir a los cuidadores principales, herramientas de autocuidado y de cuidado de la persona mayor dependiente.	Escala Barthel, Registro Social de Hogares. Plan de trabajo, calendario de visitas. Registro de aplicación de instrumentos de evaluación.

	financiado con el Fondo de Ejecutores Intermedios 2017 de SENAMA, que termina en diciembre de 2017.				
Diseño plan de trabajo para el cuidador(a).	Elaboración del plan de trabajo. Consensuar con el cuidador(a) su plan de trabajo.	3 semanas	Según demanda y/o derivación	Potenciar o recuperar el vínculo del cuidador familiar o no familiar con la persona mayor dependiente. Transferir a los cuidadores principales, herramientas de autocuidado y de cuidado de la persona mayor dependiente.	Plan de trabajo
Reunión de equipo.	Para acordar el o la persona mayor dependiente, a la dupla que lo visitará. Revisar los planes de trabajo. Reunión de acompañamiento y retroalimentación con el equipo de trabajo.	24 semanas	1 vez por semana.	Capacitar personas mayores autovalentes para el acompañamiento e implementación de planes de trabajo con personas mayores dependientes moderados y severos.	Registro de asistencia. Acta de reunión. Calendario visitas
Visita domiciliaria.	Revisión del plan de trabajo o registro de visita anterior según corresponda, preparación de los materiales a utilizar. **Ejecución del plan de trabajo tanto de la persona mayor dependiente como de su cuidador(a) previamente**	24 semanas	1 vez por semana	Capacitar personas mayores autovalentes para el acompañamiento e implementación de planes de trabajo con adultos mayores dependientes moderados y	Cuadernos de registro.

	consensuado. (estimulación cognitiva, estimulación física, estimulación sensorial, contención emocional, masajes y aseo y confort). Registrar lo realizado y sucedido en la visita domiciliaria y las tareas para la siguiente sesión.			severos. Disminuir la dependencia y favorecer la autonomía de adultos mayores dependientes a través del ingreso y participación al proyecto de cuidados domiciliarios. Potenciar o recuperar el vínculo del cuidador familiar o no familiar con la persona mayor dependiente. Transferir a los cuidadores principales, herramientas de autocuidado y de cuidado del adulto mayor en situación de dependencia.	
Coordinación con redes locales y regionales	La coordinación consistirá en llamadas telefónicas, reuniones, correos electrónicos, entrevistas, visitas y encuentros.	12 semanas	semanal	Generar y mantener mecanismos de coordinación y trabajo en red con servicios sociales existentes en la comuna de Cerro Navia, para el cuidado domiciliario de las personas mayores dependientes y la adecuada utilización de los recursos.	Registro de las instancias de coordinación (copia de correos electrónicos, acta de reuniones y/o entrevistas, registros de llamadas telefónicas, listas de asistencia)

CUARTA: METAS PROYECTADAS

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Metas proyectadas				Medios de Verificación
		T1 = mes w	T2 = mes x	T3 = mes y	T4 = mes z	
Atención de personas mayores dependientes. Porcentaje de atenciones que reciben las 50 personas mayores dependientes ingresados al proyecto.	(N° de visitas realizadas*100) / (N° de visitas acordadas en el plan de trabajo)	50%	100%			Registro de visitas en su ficha individual.
Resignificación del vinculo Porcentaje de cuidadores familiares o no familiares que potencian o recuperan el vínculo (mayor presencia, más interacciones, mayor y mejor atención) con la persona mayor dependiente.	(N° de cuidadores familiares o no familiares que potencian o recuperan el vínculo con la persona mayor dependiente *100) / (N° de cuidadores familiares o no familiares que recuperen el vínculo con la persona mayor dependiente (40).)	50%	100%			Registro de visitas de apoyo y acompañamiento a los cuidadores familiares y no familiares.
Capacitación al cuidador(a): Porcentaje de cuidadores de personas mayores dependientes que reciben capacitación en herramientas de cuidado de adultos mayores dependientes.	(N° de cuidadores familiares que aplican las herramientas recibidas en las instancias de transferencia *100) / (N° de cuidadores familiares que aplican las herramientas transferidas (40).)	50%	100%			Registro de las visitas e instancias de apoyo y capacitación

QUINTA: OBLIGACIONES DEL EJECUTOR

En el marco de la ejecución del referido Proyecto, el Ejecutor se obliga, entre otras acciones a:

1. Ejecutar el Proyecto, el que pasa a formar parte integrante del presente convenio, realizando para estos efectos todas las acciones que tiendan a su fiel y oportuno cumplimiento.

2. Aportar los recursos humanos necesarios para el correcto avance y administración del Proyecto.

3. Entregar la respectiva garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente convenio.

4. Entregar los Informes Técnicos- Financieros Mensuales y Final.

5. Rendir cuenta mensualmente de los fondos transferidos, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas o la norma similar que la reemplace.

6. Colaborar en las tareas de supervisión y control pertinentes.

7. Publicar en la página web de la institución, en caso de tener una, el texto íntegro del presente convenio.

8. Publicar en la página web de la institución, en caso de tener una, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades.

9. Difundir el Proyecto, conforme a las instrucciones que otorgue el Ministerio.

DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Por su parte, el Ministerio de Desarrollo Social, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Transferir los recursos, siempre que el Ejecutor haga entrega de la respectiva garantía de fiel cumplimiento.
2. Realizar la supervisión técnica y financiera de la ejecución del Proyecto, ajustándose a los términos del presente Convenio.
3. Exigir las rendiciones de conformidad a lo señalado en la Resolución N° 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.
4. Dar oportuno cumplimiento a los plazos de revisión de los Informes Técnicos Financieros Mensuales y Final.
5. Publicar en la página web institucional el texto íntegro del presente convenio.

SEXTA: DE LOS RECURSOS E ITEMES FINANCIABLES

Para el cumplimiento de los objetivos del presente convenio, el Ministerio de Desarrollo Social transferirá al Ejecutor la cantidad de $6.000.000 (seis millones de pesos), fondos contemplados en la Partida 21, Capitulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, de la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público año 2017, "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza", del Presupuesto de la Subsecretaría de Evaluación Social, vigente para el año 2017.

La transferencia de estos recursos se efectuará una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el presente Convenio, y entregada la respectiva garantía de fiel cumplimiento.

Los recursos asignados serán depositados por el Ministerio de Desarrollo Social en la cuenta bancaria del Ejecutor. No podrán presentarse para este objeto cuentas bancarias de personas naturales.

Los fondos deberán ser utilizados para la ejecución del presente Convenio, sin que dichos recursos se puedan emplear en finalidades o gestiones distintas de las contempladas en el presente Convenio.

En ningún caso la Fundación podrá comenzar la ejecución del proyecto antes de la transferencia de recursos.

No se aceptará la rendición de desembolsos efectuados con anterioridad a la percepción de los recursos por parte del ejecutor.

Con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos del Programa, el Ejecutor podrá destinar los mencionados recursos en los siguientes ítems de gastos:

a) Operacionales: **Sin tope.** Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación y/o entrenamiento; arriendo de espacio físico y de vehículos; gastos de transporte (bencina, peajes y pasajes) del equipo ejecutor y de los y las participantes. Materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, cóctel, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.); además de subsidios para el cuidado, transporte y/o alimentación de los y las participantes, los cuales deben ser fundamentados en el proyecto.

b) Equipamiento: **Máximo el 40% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán justificarse en relación a su vinculación con el proyecto.

c) Recursos Humanos: **Máximo el 60% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de éste y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero. No se aceptarán modificaciones posteriores a la presentación del proyecto en lo que a este ítem respecta sin la autorización previa de la contraparte técnica del Ministerio.

d) Infraestructura y Obras: **Máximo el 30% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura que tengan directa relación con el proyecto.

1.1. Gastos no financiables

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

a) Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante, que no estén relacionados directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
b) Pago de deudas de la entidad postulante.
c) Consumos básicos, tales como agua, luz, telefonía fija, entre otros.
d) Garantía de fiel cumplimiento.
e) Multas, intereses y comisiones, por cualquier concepto.

f) Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de la garantía correspondiente. Se exceptúan los gastos que por convención o práctica comercial, los ejecutores deban realizar con el fin de asegurar la correcta ejecución del convenio, tales como, compras de pasajes aéreos, reservas de salones para eventos y/o capacitaciones, entre otros.
g) Pagos por adelantado de honorarios.
h) Compras por montos, que excedan las 10 UTM sin tres cotizaciones, salvo que medie autorización expresa del Ministerio o que el proveedor del bien o servicio, se trate de un proveedor único.
i) Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 1 UTM.
j) Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
k) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
l) Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
m) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
n) Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
o) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
p) Gastos asociados a compra de vehículos motorizados.

El plan de cuentas autorizado para el proyecto se encuentra contenido en la sección N° 7 del Formulario de Postulación el cual para todos los efectos forma parte integrante del presente acuerdo de voluntades.

SEPTIMA: ENTREGA DE FORMATOS

Para el adecuado cumplimiento del presente Convenio, el Ministerio pondrá a disposición del Ejecutor todas las herramientas necesarias para llevar a cabo el Proyecto, asistiéndolos durante todo el desarrollo del mismo y a lo menos, entregará los siguientes instrumentos técnicos necesarios para la gestión del Proyecto:

1. Formato de Informe Mensual Técnico – Financiero (Anexo N° 1 del presente convenio)
2. Formato de Informe Técnico – Financiero Final. (Anexo N° 2 del presente convenio).

El Ministerio podrá disponer de los formatos indicados de manera online, a efectos de que rendiciones puedan realizarse de manera electrónica, a través de la web http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/

OCTAVA: DEL COMPROBANTE Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Para un adecuado control financiero de los recursos transferidos, la transferencia de fondos efectuada se acreditará con el comprobante de ingreso del Ejecutor que recibe el aporte, firmado por la persona legalmente responsable de percibirlo.

El comprobante de ingreso deberá enviarse a la División de Cooperación Público-Privada del Ministerio de Desarrollo Social en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los recursos.

Para la administración de los recursos transferidos, el Ejecutor deberá crear una contabilidad especial que permita su adecuado control.

NOVENA: DE LOS INFORMES TÉCNICOS - FINANCIEROS.

Para efectos del seguimiento del proyecto, la institución ejecutora deberá presentar Informes Mensuales Técnico-Financieros durante todo el plazo de ejecución del proyecto. Asimismo, al momento del término de la ejecución del proyecto, deberá entregar un (1) Informe Final, que incorpore tanto los aspectos técnicos como financieros del proyecto.

Tanto los Informes Mensuales Técnico-Financieros como el Informe Técnico - Financiero Final, deberán elaborarse en conformidad con lo establecido en el presente Convenio y lo dispuesto en los Anexos N° 1 y 2 del mismo.

- **Informes Mensuales Técnico – Financieros**

Los Informes Mensuales Técnico-Financieros deberán entregarse con sus respectivos respaldos técnicos y financieros a la contraparte técnica del Ministerio, en el plazo máximo de **15 (quince) días hábiles** posteriores a la fecha de corte, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes, contado desde el inicio formal del proyecto -esto es, desde la fecha de transferencia de los recursos-, y deberán ser revisados en sus aspectos técnicos por la División de Cooperación Público-Privada y en sus aspectos financieros por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

El Informe Mensual Técnico – Financiero debe dar cuenta de todas las actividades o procesos desarrollados en torno a su implementación, así como de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Para esto, deberá informar y entregar respaldo al Ministerio de lo siguiente:

1. La cantidad de participantes/beneficiarios alcanzados a la fecha.
2. Estado de avance y descripción de las actividades desarrolladas en el periodo, según lo comprometido.
3. Los medios de verificación comprometidos en el Proyecto, cuando corresponda, de las actividades realizadas en el periodo.
4. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.
5. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

El reporte de la ejecución de los recursos se hará conforme a lo dispuesto en la Resolución N°30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.

La institución deberá rendir cada mes calendario de ejecución del proyecto desde la recepción de los recursos hasta el último mes de ejecución, aun cuando no realice actividades relacionadas con su ejecución y/o no tenga movimientos financieros efectivos.

En caso de no haber realizado actividades, se deberá informar "sin actividades" y cuando no existan gastos se informará "sin movimientos financieros".

Cada Informe Mensual Técnico - Financiero deberá ser firmado por el representante legal de la institución.

- **Informes Final Técnico - Financiero.**

Dentro de los **20 (veinte) días hábiles** siguientes al término de la ejecución del Proyecto, la institución ejecutora deberá entregar a la contraparte técnica un Informe Final Técnico - Financiero, que incorpore tanto los aspectos técnicos como financieros del proyecto, según el formato establecido en el Anexo N° 2 del presente convenio.

Técnicamente, el Informe contendrá, a lo menos, la siguiente información:

a. Una descripción de las actividades desarrolladas en el período.
b. El resultado técnico logrado.
c. Listado total y consolidado de participantes del Proyecto.
d. Los medios de verificación comprometidos en el proyecto, cuando corresponda.

Financieramente, el Informe deberá dar cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que la institución estime necesaria incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

El Informe Final deberá ser firmado por el representante legal de la institución. Dicho informe será revisado tanto por la División de Cooperación Público-Privada como por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

DÉCIMA: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la División de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Evaluación Social, será responsable de:

a. Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos entregados al Ejecutor.

b. Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos pactados.

c. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

Por lo anterior, el Ejecutor, deberá entregar al Ministerio lo siguiente:

1.- El comprobante de ingreso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que por este convenio se transfieren. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo.

2.- Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.

3.- Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.
4.- Informes Mensuales Técnicos - Financieros que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Estos Informes deberán entregarse, con sus respectivos respaldos, en el plazo máximo de 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha de corte, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes, contado desde la transferencia de los recursos, y deberán ser aprobados tanto por el (la) Jefe (a) de la División de Administración y Finanzas como por el (la) Jefe (a) de la División de Cooperación Público Privada, de la Subsecretaría de Evaluación Social, del Ministerio de Desarrollo Social.

5.- Un Informe Final Técnico - Financiero que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Este informe deberá entregarse dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes al término de la ejecución del Proyecto. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el Ejecutor estime necesaria incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

Para lo anterior, el Ministerio deberá proceder conforme a lo dispuesto en la Resolución N°30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o norma similar que fije el mismo órgano fiscalizador para tales efectos.

El Ejecutor deberá rendir cada mes calendario de ejecución del proyecto, aun cuando no tenga movimientos efectivos, desde la recepción de los recursos hasta el último mes de ejecución. En caso de no existir gastos se deberá informar "sin movimientos". No se aceptarán boletas o facturas con enmiendas o adulteradas, tampoco se aceptarán gastos que no cuenten con su debido respaldo.

Los Informes Mensuales Técnicos Financieros, y el Informe Técnico - Financiero Final deberán ser firmados por el representante legal de la institución.

Las rendiciones deben ajustarse al proyecto adjudicado por la organización. En caso de haberse producido una modificación presupuestaria en los términos señalados en la cláusula décima quinta del presente convenio, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

DÉCIMA PRIMERA: DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES TECNICOS-FINANCIEROS E INFORME FINAL.

La División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de los Informes mensuales, para lo cual dispondrá de **10 (diez) días hábiles** para emitir su pronunciamiento técnico, desde la fecha de recepción del informe.

A su vez, la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros de los Informes mensuales, para lo cual dispondrá de **30 (treinta)**

días corridos para emitir su pronunciamiento financiero, desde la fecha de recepción del informe. Para su revisión, la División de Administración y Finanzas tomará en consideración el pronunciamiento técnico del informe, realizado por la División de Cooperación Público Privada. En particular, no se aprobarán gastos que no cuenten con la validación técnica de la División de Cooperación Público Privada.

En el caso de que el Ministerio efectúe observaciones o rechazos de lo reportado, tanto técnica como financieramente, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde su notificación. El Ministerio dispondrá de 10 (diez) días hábiles para revisar y responder a los descargos de la institución. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de diez (10) días hábiles para responder a las observaciones y/o rechazos, recibidos los cuales el Ministerio contará nuevamente con 10 (diez) días hábiles para entregar su revisión final. La validación de este reporte por parte del Ministerio será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución adjudicataria.

Respecto de la revisión del Informe Final, la División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de este Informe, mientras que la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros. Para la revisión, cada División, según corresponda, dispondrá de **20 (veinte) días hábiles** para emitir, respectivamente, su pronunciamiento técnico y financiero desde la fecha de recepción del informe.

En caso que se efectúen observaciones al Informe Final, tanto técnica como financieramente, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de **10 (diez) días hábiles** desde su notificación. A su vez, el Ministerio cuenta con **10 (diez) días hábiles** para aprobar u observar nuevamente las correcciones al Informe Final. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de **diez (10) días hábiles** para responder a las observaciones. La validación de este reporte por parte del Ministerio –dentro de **diez (10) días hábiles**- será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución.

En caso que las observaciones técnicas sin respuesta constaten la no realización de alguna actividad, se incurrirá en casual de incumplimiento y se procederá como se señala en la cláusula décimo sexta del presente convenio. Asimismo, la notificación de la División de Administración y Finanzas establecerá la aprobación de todo lo financiero reportado, o bien dejará constancia de aquellos aspectos financieros observados que no tuvieron respuesta satisfactoria por parte de la institución. Las observaciones financieras sin respuesta se traducirán en gasto rechazado, el cual debe ser reintegrado al Ministerio una vez finalizada la ejecución del proyecto.

La no presentación de los Informes Mensuales Técnico-Financieros o del Informe Final, dentro de los plazos establecidos para su primera entrega o como parte de las reiteraciones de respuesta a las correcciones o aclaraciones solicitadas por el Ministerio (no efectuar dentro de plazo las correcciones solicitadas), serán consideradas causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales, imputables a la institución ejecutora, pudiendo el Ministerio hacer efectiva la garantía o invocar el término anticipado del convenio, según corresponda, exigiendo la restitución de los recursos observados, no rendidos, los gastos rechazados y los saldos no ejecutados.

DÉCIMA SEGUNDA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO Y DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO.

El presente convenio entrará en vigencia desde que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe, y su vigencia se extenderá hasta la fecha en que se produzca la aprobación por parte del Ministerio de Desarrollo Social de la total rendición de gastos. En caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados u observados, dicha vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos.

En el caso de reintegros pendientes, el ejecutor deberá efectuar el reintegro de saldos no rendidos, no ejecutados u observados, en un plazo que no podrá exceder de noventa (90) días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud de reintegro. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar la garantía prevista en la cláusula décima tercera y hacer uso de la facultad prevista en la cláusula décima quinta, ambas del presente convenio.

DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

La ejecución del proyecto será de seis (06) meses, contados desde que se efectúa la transferencia de recursos.

DÉCIMA TERCERA: DE LA GARANTÍA

Previo a la transferencia de recursos el ejecutor deberá entregar una garantía de fiel cumplimiento, a fin de garantizar los recursos transferidos, la cual podrá consistir en:

a) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata, la cual debe incluir expresamente la siguiente estipulación: **En caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje"**.
b) Boleta Bancaria de Garantía de Ejecución Inmediata.
c) Vale Vista.
d) Certificado de Fianza.

Cualquiera de las cauciones mencionadas debe cumplir adicionalmente con las siguientes condiciones:

a) Debe caucionar un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto de los recursos adjudicados por el proyecto;

b) Debe ser emitida a nombre de: "Ministerio de Desarrollo Social – Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3";

c) Debe indicar la glosa "La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia de recursos del proyecto "*...indicar nombre del proyecto...*", asignado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social".

d) Debe tener una vigencia mínima que comprenda todo el periodo de duración del proyecto, más 6 (seis) meses adicionales. Para estos efectos el día que se toma para

computar el inicio de vigencia de la garantía es aquel que corresponde al último día de plazo otorgado por el Ministerio para su entrega.

El plazo máximo de presentación de la garantía, será notificado a la institución, por la División de Cooperación Público Privada, mediante correo electrónico.

El ejecutor deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos, mientras el presente convenio se encuentre vigente, de modo que la garantía deberá ser renovada en cuanto a su monto y vigencia, según sea el caso. En el evento, que la totalidad de los informes técnicos y/o los recursos rendidos por el ejecutor no hayan sido aprobados antes de 30 (treinta) días corridos de finalizar su vigencia inicial, el ejecutor deberá extender su vigencia por un periodo de seis meses y por un monto que cubra los gastos observados, rechazados y el saldo no ejecutado. Dicha acción, deberá realizarse hasta que la totalidad de los informes técnicos y los gastos hayan sido aprobados y/ rechazados en forma definitiva.

La Garantía podrá ser ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social, en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio. De lo contrario será devuelta una vez cerrado jurídicamente el proyecto, mediante el acto administrativo correspondiente, y podrá ser retirada por la institución en la Tesorería de la Subsecretaría de Evaluación Social, bajo las indicaciones del Ministerio.

DÉCIMA CUARTA: DE LAS CONTRAPARTES TÉCNICAS

La contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social será ejercida por profesionales de la División de Cooperación Público Privada, dependiente de la Subsecretaria de Evaluación Social.

Las funciones de la contraparte técnica incluyen:

a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo de implementación de la propuesta, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del fondo y de los plazos acordados para la entrega de los informes programados en el proceso.

b) Analizar, observar y aprobar o rechazar, cuando corresponda, los aspectos técnicos de los informes técnicos – financieros requeridos.

c) Analizar y autorizar las modificaciones contempladas en el presente convenio, y en general atender y resolver situaciones emergentes no consideradas, que afecten la ejecución del proyecto, pero que deberán estar bien fundamentadas.

d) Colaborar y asistir al ejecutor en la obtención de información, documentos de trabajos y concertación de entrevistas que requiera para realizar su labor.

e) Determinar la aplicación de las sanciones que se estipulen en el presente Convenio, según corresponda.

Por su parte, la contraparte técnica del Ejecutor será ejercida por el coordinador técnico designado en el Formulario de Postulación del Proyecto, el que se relacionará con la contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social. Si por cualquier motivo el ejecutor modificara al coordinador técnico del proyecto, deberá notificar el cambio al Ministerio de Desarrollo Social.

DE LAS CONTRAPARTES FINANCIERAS

La contraparte financiera será ejercida por funcionarios de la División de Administración y Finanzas, dependiente de la Subsecretaria de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social. Las funciones de la contraparte financiera incluyen:

a) Analizar y aprobar, observar y/o rechazar las rendiciones de cuentas que mes a mes deben presentar el ejecutor, planteando las observaciones y/o comentarios que estime conveniente. Se entiende por rendición de cuentas el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y gastos de los recursos adjudicados.

b) Analizar las solicitudes de modificación presupuestarias, apoyando a la contraparte técnica en el análisis, y en consideración al cumplimiento de los plazos establecidos.

c) Solicitar la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez concluida la ejecución del proyecto.

d) Analizar y aprobar los aspectos financieros del informe final, planteando al adjudicatario observaciones y/o comentarios que estime convenientes, en caso de ser procedente.

DÉCIMA QUINTA: MODIFICACIONES

La institución podrá solicitar modificaciones al proyecto. Dichas solicitudes deberán hacerse por escrito a través de carta suscrita por el representante legal y/o coordinador técnico del proyecto. Deberán estar dirigidas al Jefe/a de la División de Cooperación Público Privada -o quien haya sido designado contraparte técnica por el Ministerio de Desarrollo Social-, y ser entregadas en Oficina de Partes del Ministerio o de cualquiera de sus Secretarías Regionales Ministeriales. La División de Cooperación Público Privada responderá por correo certificado dicha solicitud en un plazo no mayor a quince días hábiles desde la fecha de recepción por parte de la División.

Sólo se podrá solicitar modificaciones en las siguientes áreas:

a) **Materia Presupuestaria**: Las institución ejecutora podrán solicitar que se modifique el destino original de los gastos, de acuerdo a los señalados en la cláusula sexta del presente convenio. Cuando se requiera realizar modificaciones como reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, modificación o creación de nuevos sub ítem o traspaso de monto desde un ítem de gasto a otro (por ejemplo de gasto operacional a recurso humano), entre otras, se deberá solicitar autorización por escrito, mediante carta formal ingresada por Oficina de Partes del Ministerio dirigida a la contraparte técnica, indicando claramente los antecedentes que justifiquen la modificación solicitada y que demuestre que no se altera de manera sustancial la naturaleza del proyecto. Las solicitudes de modificación deberán ser aprobadas por la contraparte técnica por escrito, en forma previa a la ocurrencia del gasto respectivo.

b) **Materia de actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo**: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifiquen las actividades, beneficiarios y/o equipos de trabajos especificados en el Formulario de Presentación del Proyecto siempre que dicha modificación no altere los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto. Dicha situación deberá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes que lo justifique, y que no altere de manera sustancial la naturaleza del proyecto.

c) **Plazo ejecución del Proyecto:** En el evento que el proyecto se pretenda desarrollar por un período mayor que el previamente determinado, las instituciones ejecutoras podrán solicitar, por una sola vez, la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, indicando las razones que justifican la solicitud. Esta solicitud deberá efectuarse ante la contraparte técnica antes que finalice el plazo de ejecución del Proyecto, con una antelación mínima de 30 días corridos.

El período de solicitud de prórroga no podrá extender el proyecto por un período mayor a 12 (doce) meses, incluyendo el período originalmente acordado para realizar la iniciativa. Por ejemplo, un proyecto de 8 (ocho) meses, no podrá solicitar más de 4 (cuatro) meses de prórroga (doce en total). Los proyectos que contemplan un período de ejecución de 12 meses no podrán solicitar extensión alguna en el plazo respectivo.

En el caso de que la solicitud sea considerada favorablemente por la contraparte técnica, a partir de la justificación presentada, la institución ejecutora deberá mantener vigente la garantía señalada en la cláusula décimo tercera del presente convenio, para lo cual deberá renovarla o suscribir una nueva garantía, manteniéndose una vigencia por 6 (seis) meses adicionales desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto. Los proyectos que no renueven o suscriban una nueva garantía para cumplimiento de lo indicado, no se considerarán ampliados en su plazo de ejecución.

Sólo una vez realizada la modificación de la garantía, la ampliación del plazo podrá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica.

DÉCIMA SEXTA: DEL TÉRMINO ANTICIPADO.

En los casos que la entidad ejecutora no cumpla las obligaciones según lo dispuesto en el presente convenio, el Ministerio podrá poner término anticipado al mismo y exigir al ejecutor la devolución del monto total o parcial de los recursos entregados, según el tipo de incumplimiento, debidamente reajustados en el porcentaje de variación del Índice de Precios al Consumidor.

Se considera causales de incumplimiento grave aquellas que afectan el desarrollo del Convenio por ejecución deficiente o injustificada, dentro de las cuales se encuentran por ejemplo:

a) Si la organización adjudicataria utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el presente Convenio.
b) Si la entidad utiliza los fondos entregados para la ejecución del proyecto para invertirlos en el mercado financiero u otros, con el propósito de obtener intereses.
c) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (boletas y/o facturas)

d) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria no se ajustan a la realidad o son adulterados.
e) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el presente Convenio.
f) Si el Ejecutor recibiera recursos de parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto para financiar los mismos gastos
g) Si el Ejecutor no efectúa las actividades formuladas en el proyecto, sin entregar una justificación atendible al respecto.
h) Si el Ejecutor suma una cantidad de 2 (dos) Informes Mensuales Técnico-Financiero de retraso
i) Si el Ejecutor no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
l) Si se incumple alguna de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Transferencia de Recursos.

Producido el incumplimiento por parte del Ejecutor, y para efectos de lo señalado en el párrafo precedente, el Ministerio de Desarrollo Social podrá hacer efectiva la garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento señalada en la cláusula décima tercera del presente convenio. El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

DÉCIMA SÉPTIMA: CIERRE DEL PROYECTO Y LA RESTITUCIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS

Una vez ejecutado el proyecto, la institución Ejecutora deberá entregar un informe Final de acuerdo a la cláusula novena del presente convenio, el cual deberá ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada y serán revisados conforme se indica en la cláusula décima segunda.

El Ministerio de Desarrollo Social deberá aprobar el Cierre del Proyecto, mediante acto administrativo, sobre la base de la revisión y análisis de los informes señalados en el presente convenio.

Para efectuar el cierre del proyecto en aquellos que tengan saldos no ejecutados, no rendidos u observados y/o rechazados de los recursos transferidos en virtud del presente Convenio, la institución ejecutora deberá efectuar la devolución de éstos por medio de su depósito en la cuenta corriente del Ministerio de Desarrollo Social que se le indique, según los términos de la cláusula décima segunda.

DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO

Para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, las partes fijan domicilio en la ciudad de Santiago.

DÉCIMO NOVENA: DE LAS PERSONERÍA

Las personería de don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ,** para representar al **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, consta en el Decreto Supremo N° 593, de 2015, del

Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y la personería de doña **NINIZA LJUBA KRSTULOVIC MATTE**, para representar a la **FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN**, consta en el Acta de Sesión de Directorio de la Fundación Cerro Navia Joven, de fecha 15 de agosto de 2016, reducida a escritura pública el 27 de enero de 2017, ante doña María Mercedes Barrientos Valenzuela, Notario Público Suplente de don Enrique Tornero Figueroa, inscrita en el Repertorio N°7.138.

El presente Convenio se firma en dos (2) ejemplares igualmente auténticos, quedando uno en poder de cada parte.

Firmado por: Niniza Krstulovic Matte, representante legal de la Fundación Cerro Navia Joven y Marcos Barraza Gomez, Ministro de Desarrollo Social.

ANEXOS

ANEXO N° 1.

FORMATO DE INFORME MENSUAL TÉCNICO-FINANCIERO
(Disponible en línea)

RENDICIÓN TÉCNICO-FINANCIERA MENSUAL

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO

Nombre del Servicio o Entidad Otorgante: Subsecretaría de Evaluación Social

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

Nombre del Servicio o Entidad Receptora: RUT:

	Monto en $
Total de Recursos Otorgados para la Ejecución del Proyecto	
Banco o Institución Financiera donde se Depositaron los Recursos	
N° Cuenta Bancaria	
Comprobante de Ingreso	N° comprobante

Nombre del Proyecto	
Concurso y Año	

N° de Identificación del Proyecto o Programa :

Acto Administrativo que Aprueba Convenio: N° ____ Fecha ____ Servicio

Modificaciones N° ____ Fecha ____ Servicio

Fecha de Inicio del Programa o proyecto

Fecha de Término

Período de Rendición

III.- DETALLE DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS	MONTOS EN $
a) Monto Total Transferido	
b) TOTAL TRANSFERENCIAS	0
Rendición Acumulada al Mes Anterior	0
Rendición de Cuentas del Período	0
- Gastos Operacionales	
- Gastos en Equipamiento	
- Gastos en Recursos Humanos	
- Gastos en Infraestructura y Obras	
c TOTAL GASTOS RENDIDOS A LA	0

) FECHA

d SALDO POR RENDIR PARA EL PERÍODO
) SIGUIENTE 0

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Encargado Elaboración del Informe

Nombre

RUT

Correo Electrónico

Fono

Firma

Representante Legal de la Institución que rinde cuentas

Nombre

RUT

Firma y Timbre Institución

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada".

V.- ANALISTA A CARGO DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Nombre

RUT

Cargo

Firma y Timbre

**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

RENDICIÓN TÉCNICA							
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO	FECHA Y HORA	LUGAR DE ACTIVIDAD	N°DE PARTICIPANTES	Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar	OBSERVACIONES	PERSONAL DEL EQUIPO EJECUTOR QUE PARTICIPO EN LA ACTIVIDAD

* Las actividades ingresadas deben ser las mismas incorporadas en el formulario de postulación de proyectos.

** Medios de verificación adjuntos (recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados)

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL INFORME TÉCNICO

Encargado Elaboración del Informe	
Nombre	
RUT	
Correo Electrónico	
Fono	
Firma Coordinador Técnico	

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS OPERACIONALES

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO $
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO		
TOTAL								0

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada".

Firma y Timbre

Representante Legal

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN EQUIPAMIENTO

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO $
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO		
TOTAL								0

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada".

Firma y Timbre

Representante Legal

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO $
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO		
TOTAL								0

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada".

Firma y Timbre

Representante Legal

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO $
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO		
TOTAL								

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada".

Firma y Timbre

Representante Legal

ANEXO N° 2.

FORMATO DE INFORME FINAL
(Disponible en línea)

INFORME FINAL N°..... **Fecha Elaboración:**.....

ASPECTOS FINANCIEROS DEL INFORME FINAL

1. DATOS GENERALES

ANTECEDENTES				
Coordinador técnico				
Fecha informe (de ingreso por Oficina de Partes)	*día/mes/año*			
Nombre Proyecto				
Nombre Institución				
Decreto Convenio N°				
Localización: región/es de ejecución/comuna/s				
Duración (meses), según lo establecido en el convenio				
Adjunta medios de verificación	SI		NO	

2. DATOS FINANCIEROS

Período en el cual se ejecutó el proyecto.	**Desde (DD/MM/AA)**	**Hasta (DD/MM/AA)**
Monto transferido ($)		
a. Recepción de Recursos		
Banco	**Fecha envío certificado de recepción**	

	recursos

b. Detalle Montos Rendidos	
Ítem	**Monto Rendido ($)**
Total rendido ($)	

c. Resumen General	
1) Total Transferido ($)	
2) Total Rendido ($)	
3) Total saldo por rendir (S) (= 1 – 2)	
4) Total Gastos Rechazados	
5) Monto a reintegrar por concepto de saldo no ejecutados y/o gastos rechazados (= 4 + 3)	
6) Monto Reintegrado	
7) Saldo pendiente de Reintegro (= 5 – 6)	

3. DATOS TÉCNICOS

ESTADO DE EJECUCIÓN			
Participantes. Señale el N° definitivo de participantes del proyecto.			
Tramo etáreo	**N° Hombres**	**N° Mujeres**	**Total**
Entre 0 y 14 años			
Entre 15 y 29 años			
Entre 30 y 59 años			
60 años en adelante			
Total			
NO APLICA		Por qué	

Actividades. Señale las actividades realizadas, según sección "Actividades" del proyecto. Agregue cuantas filas sea necesario.

Nombre de la Actividad	Descripción y frecuencia de la Actividad	Mes de Realización	Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar	Observaciones	**Medios de verificación adjuntos** (recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados)

Complementariedad. Describir si para alguna(s) de las actividades anteriores sostuvo apoyo y/o financiamiento de otra(s) entidad(es) en el desarrollo del proyecto. Considere lo comprometido en la sección "Complementariedad" del formulario de proyecto. Agregue cuantas filas sea necesario.

Nombre de la Actividad	Institución complementaria	Descripción de la cooperación

Resultados. Señale el nivel de cumplimiento del proyecto según Resultados Esperados indicados en la sección del mismo nombre del formulario. Agregue cuantas filas sea necesario.

Resultado Esperado	Nivel de Éxito de Resultado	Resultado Obtenido	Medios de Verificación Adjunto

Señale los cambios identificados de la situación inicial a la situación actual, a partir del diagnóstico presentado en el formulario del proyecto (sección "Diagnostico"), y que la institución considere resultado de la ejecución de este proyecto. Desarrolle un análisis considerando objetivos (secciones "Objetivo General" y "Objetivos Específicos"), actividades (sección "Definición de actividades") y resultados (sección "Resultados Esperados") propuestos en el proyecto.
Participación social. Señale brevemente de qué manera la comunidad/participantes se hicieron parte del desarrollo del proyecto. Considere sección "Participación" del formulario de proyecto.
Sustentabilidad: Indicar si las actividades y/o el proyecto en su conjunto presenta niveles de continuación una vez finalizado el financiamiento otorgado por el presente fondo concursable. Considere lo indicado en sección "Sustentabilidad" del formulario de proyecto.

Modificaciones: Señale si el proyecto solicitó modificaciones según lo establecido en el punto 15 del Convenio. Señale cuales y por qué.
Recuerde que es obligación adjuntar al presente informe la siguiente documentación: - **Listado Final de participantes/beneficiarios del proyecto.** - **Muestras gráficas utilizadas para la difusión del proyecto, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio.** - **Medios de verificación comprometidos.**

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

INSTITUCIÓN EJECUTORA

3° IMPÚTESE el gasto que demande el presente decreto a la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, de la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público año 2017.

4° REMÍTASE copia digitalizada del presente decreto a la Fiscalía del Ministerio de Desarrollo Social; al Gabinete de la Subsecretaría de Evaluación Social; a la División de Cooperación Público-Privada; a la División de Administración y Finanzas y copia impresa a la Fundación Cerro Navia Joven y a la Oficina de Partes.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

"POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA"

MARCOS BARRAZA GÓMEZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL
Fecha: 29-12-2017 Ítem: 24.01.029
Monto: 6.000.000 Folio: 3792

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

ENTRE

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Y

FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN

En Santiago, a 28 de diciembre de 2017, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, por una parte, en adelante también e indistintamente el **"MINISTERIO"**, representado por su Ministro, don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ,** ambos domiciliados para estos efectos en calle Catedral N° 1575, comuna y ciudad de Santiago; y, por la otra, la **FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN**, en adelante e indistintamente "EL EJECUTOR", RUT 72.517.200-1, representada por **NINIZA LJUBA KRSTULOVIC MATTE,** RUT 9.441.365-6, ambas domiciliados para estos efectos en Costanera Sur 8710-A, comuna de Cerro Navia, región Metropolitana de Santiago, vienen en señalar lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, la Partida 21, Capitulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, de la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público año 2017, contempla recursos para la asignación y ejecución de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, estableciéndose en su Glosa N° 8, que parte de los recursos puedan ser asignados directamente por el Ministerio de Desarrollo Social.

Que, la FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN, cuenta con personalidad jurídica, según consta en Certificado N°1354/2017, de fecha 18 de octubre de 2017, del Arzobispado de Santiago.

Que, la Subsecretaria de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social cuenta con los recursos para el presente Convenio, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad presupuestaria N° 350, de fecha 28 de diciembre de 2017, emitido por el Jefe del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social.

ACUERDAN SUSCRIBIR EL SIGUIENTE CONVENIO:

PRIMERA: DEL OBJETO DEL CONVENIO

El objeto del presente convenio, es la transferencia de recursos por parte del Ministerio de Desarrollo Social a la Fundación Cerro Navia Joven, para el financiamiento del proyecto denominado **"Experiencia Comunitaria en el Cuidado de Personas Mayores con**

dependencia moderada y severa en sus hogares en Cerro Navia" en la comuna de Cerro Navia, Región Metropolitana, en el marco del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza y según los términos de este acuerdo.

SEGUNDA: OBJETIVO.

La iniciativa que por este instrumento se financia, tiene por objetivo lo señalado en el punto N° 2 del Formulario de presentación del proyecto, que contiene el proyecto seleccionado, la cual para todos los efectos forma parte integrante del presente acuerdo de voluntades.

TERCERA: ACCIONES A DESARROLLAR

Descripción de las actividades					
Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Duración	Frecuencia	Objetivo específico con el que se asocia	Medio de Verificación
Ingreso de la persona mayor dependiente y su cuidador al proyecto	Visita de evaluación de Terapeuta Ocupacional y Trabajador social. Social para aplicar escala Barthel y revisar documentación RSH o tramitarlo si se requiere. Cuando se ha verificado que cumple con los requisitos, se diseña en conjunto un plan de trabajo y se acuerda el día y horario de la visita. Al mismo tiempo que con la P.M. dependiente, se aplica Zarit al cuidador(a) y Yessavage si corresponde. Firma de la ficha de ingreso. La población es derivada del	3 semanas	Diaria	Disminuir la dependencia y favorecer la autonomía de personas mayores dependientes a través del ingreso y participación al proyecto de cuidados domiciliarios. Potenciar o recuperar el vínculo del cuidador familiar o no familiar con la persona mayor dependiente. Transferir a los cuidadores principales, herramientas de autocuidado y de cuidado de la persona mayor dependiente.	Escala Barthel, Registro Social de Hogares. Plan de trabajo, calendario de visitas. Registro de aplicación de instrumentos de evaluación.

	proyecto financiado con el Fondo de Ejecutores Intermedios 2017 de SENAMA, que termina en diciembre de 2017.				
Diseño plan de trabajo para el cuidador(a).	Elaboración del plan de trabajo. Consensuar con el cuidador(a) su plan de trabajo.	3 semanas	Según demanda y/o derivación	Potenciar o recuperar el vínculo del cuidador familiar o no familiar con la persona mayor dependiente. Transferir a los cuidadores principales, herramientas de autocuidado y de cuidado de la persona mayor dependiente.	Plan de trabajo
Reunión de equipo.	Para acordar el o la persona mayor dependiente, a la dupla que lo visitará. Revisar los planes de trabajo. Reunión de acompañamiento y retroalimentación con el equipo de trabajo.	24 semanas	1 vez por semana.	Capacitar personas mayores autovalentes para el acompañamiento e implementación de planes de trabajo con personas mayores dependientes moderados y severos.	Registro de asistencia. Acta de reunión. Calendario visitas
Visita domiciliaria.	Revisión del plan de trabajo o registro de visita anterior según corresponda, preparación de los materiales a utilizar.	24 semanas	1 vez por semana	Capacitar personas mayores autovalentes para el acompañamiento e	Cuadernos de registro.

	Ejecución del plan de trabajo tanto de la persona mayor dependiente como de su cuidador(a) previamente consensuado. (estimulación cognitiva, estimulación física, estimulación sensorial, contención emocional, masajes y aseo y confort). Registrar lo realizado y sucedido en la visita domiciliaria y las tareas para la siguiente sesión.			implementación de planes de trabajo con adultos mayores dependientes moderados y severos. Disminuir la dependencia y favorecer la autonomía de adultos mayores dependientes a través del ingreso y participación al proyecto de cuidados domiciliarios. Potenciar o recuperar el vínculo del cuidador familiar o no familiar con la persona mayor dependiente. Transferir a los cuidadores principales, herramientas de autocuidado y de cuidado del adulto mayor en situación de dependencia.	
Coordinación con redes locales y regionales	La coordinación consistirá en llamadas telefónicas, reuniones, correos electrónicos, entrevistas, visitas y encuentros.	12 semanas	semanal	Generar y mantener mecanismos de coordinación y trabajo en red con servicios sociales existentes en la comuna de Cerro Navia, para el cuidado	Registro de las instancias de coordinación (copia de correos electrónicos, acta de reuniones y/o

				domiciliario de las personas mayores dependientes y la adecuada utilización de los recursos.	entrevistas, registros de llamadas telefónicas, listas de asistencia)

CUARTA: METAS PROYECTADAS

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Metas proyectadas				Medios de Verificación
		T1 = mes w	T2 = mes x	T3 = mes y	T4 = mes z	
Atención de personas mayores dependientes. Porcentaje de atenciones que reciben las 50 personas mayores dependientes ingresados al proyecto.	(N° de visitas realizadas*100) / (N° de visitas acordadas en el plan de trabajo)	50%	100%			Registro de visitas en su ficha individual.
Resignificación del vinculo Porcentaje de cuidadores familiares o no familiares que potencian o recuperan el vínculo (mayor presencia, más interacciones, mayor y mejor atención) con la persona mayor dependiente.	(N° de cuidadores familiares o no familiares que potencian o recuperan el vínculo con la persona mayor dependiente *100) / (N° de cuidadores familiares o no familiares que recuperen el vínculo con la persona mayor dependiente (40).)	50%	100%			Registro de visitas de apoyo y acompañamiento a los cuidadores familiares y no familiares.
Capacitación al cuidador(a): Porcentaje de cuidadores de personas mayores dependientes que reciben capacitación en	(N° de cuidadores familiares que aplican las herramientas recibidas en las instancias de transferencia *100) / (N° de cuidadores familiares que aplican las herramientas transferidas (40).)	50%	100%			Registro de las visitas e instancias de apoyo y capacitación

herramientas de cuidado de adultos mayores dependientes.						

QUINTA: OBLIGACIONES DEL EJECUTOR

En el marco de la ejecución del referido Proyecto, el Ejecutor se obliga, entre otras acciones a:

1. Ejecutar el Proyecto, el que pasa a formar parte integrante del presente convenio, realizando para estos efectos todas las acciones que tiendan a su fiel y oportuno cumplimiento.

2. Aportar los recursos humanos necesarios para el correcto avance y administración del Proyecto.

3. Entregar la respectiva garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente convenio.

4. Entregar los Informes Técnicos- Financieros Mensuales y Final.

5. Rendir cuenta mensualmente de los fondos transferidos, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas o la norma similar que la reemplace.

6. Colaborar en las tareas de supervisión y control pertinentes.

7. Publicar en la página web de la institución, en caso de tener una, el texto íntegro del presente convenio.

8. Publicar en la página web de la institución, en caso de tener una, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades.

9. Difundir el Proyecto, conforme a las instrucciones que otorgue el Ministerio.

DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Por su parte, el Ministerio de Desarrollo Social, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Transferir los recursos, siempre que el Ejecutor haga entrega de la respectiva garantía de fiel cumplimiento.
2. Realizar la supervisión técnica y financiera de la ejecución del Proyecto, ajustándose a los términos del presente Convenio.

3. Exigir las rendiciones de conformidad a lo señalado en la Resolución N° 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.

4. Dar oportuno cumplimiento a los plazos de revisión de los Informes Técnicos Financieros Mensuales y Final.

5. Publicar en la página web institucional el texto íntegro del presente convenio.

SEXTA: DE LOS RECURSOS E ITEMES FINANCIABLES

Para el cumplimiento de los objetivos del presente convenio, el Ministerio de Desarrollo Social transferirá al Ejecutor la cantidad de $6.000.000 (seis millones de pesos), fondos contemplados en la Partida 21, Capitulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, de la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público año 2017, "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza", del Presupuesto de la Subsecretaría de Evaluación Social, vigente para el año 2017.

La transferencia de estos recursos se efectuará una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el presente Convenio, y entregada la respectiva garantía de fiel cumplimiento.

Los recursos asignados serán depositados por el Ministerio de Desarrollo Social en la cuenta bancaria del Ejecutor. No podrán presentarse para este objeto cuentas bancarias de personas naturales.

Los fondos deberán ser utilizados para la ejecución del presente Convenio, sin que dichos recursos se puedan emplear en finalidades o gestiones distintas de las contempladas en el presente Convenio.

En ningún caso la Fundación podrá comenzar la ejecución del proyecto antes de la transferencia de recursos.

No se aceptará la rendición de desembolsos efectuados con anterioridad a la percepción de los recursos por parte del ejecutor.

Con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos del Programa, el Ejecutor podrá destinar los mencionados recursos en los siguientes ítems de gastos:

a) **Operacionales**: **Sin tope.** Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación y/o entrenamiento; arriendo de espacio físico y de vehículos; gastos de transporte (bencina, peajes y pasajes) del equipo ejecutor y de los y las participantes. Materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, cóctel, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.); además de subsidios para el cuidado, transporte y/o alimentación de los y las participantes, los cuales deben ser fundamentados en el proyecto.

b) **Equipamiento: Máximo el 40% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán justificarse en relación a su vinculación con el proyecto.

c) **Recursos Humanos: Máximo el 60% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de éste y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero. No se aceptarán modificaciones posteriores a la presentación del proyecto en lo que a este ítem respecta sin la autorización previa de la contraparte técnica del Ministerio.

d) **Infraestructura y Obras: Máximo el 30% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura que tengan directa relación con el proyecto.

1.1. Gastos no financiables

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

a) Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante, que no estén relacionados directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
b) Pago de deudas de la entidad postulante.
c) Consumos básicos, tales como agua, luz, telefonía fija, entre otros.
d) Garantía de fiel cumplimiento.
e) Multas, intereses y comisiones, por cualquier concepto.
f) Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de la garantía correspondiente. Se exceptúan los gastos que por convención o práctica comercial, los ejecutores deban realizar con el fin de asegurar la correcta ejecución del convenio, tales como, compras de pasajes aéreos, reservas de salones para eventos y/o capacitaciones, entre otros.
g) Pagos por adelantado de honorarios.
h) Compras por montos, que excedan las 10 UTM sin tres cotizaciones, salvo que medie autorización expresa del Ministerio o que el proveedor del bien o servicio, se trate de un proveedor único.
i) Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 1 UTM.
j) Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
k) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
l) Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
m) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
n) Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
o) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
p) Gastos asociados a compra de vehículos motorizados.

El plan de cuentas autorizado para el proyecto se encuentra contenido en la sección N° 7 del Formulario de Postulación el cual para todos los efectos forma parte integrante del presente acuerdo de voluntades.

SEPTIMA: ENTREGA DE FORMATOS

Para el adecuado cumplimiento del presente Convenio, el Ministerio pondrá a disposición del Ejecutor todas las herramientas necesarias para llevar a cabo el Proyecto, asistiéndolos durante todo el desarrollo del mismo y a lo menos, entregará los siguientes instrumentos técnicos necesarios para la gestión del Proyecto:

1. Formato de Informe Mensual Técnico – Financiero (Anexo N° 1 del presente convenio)
2. Formato de Informe Técnico – Financiero Final. (Anexo N° 2 del presente convenio).

El Ministerio podrá disponer de los formatos indicados de manera online, a efectos de que rendiciones puedan realizarse de manera electrónica, a través de la web http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/

OCTAVA: DEL COMPROBANTE Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Para un adecuado control financiero de los recursos transferidos, la transferencia de fondos efectuada se acreditará con el comprobante de ingreso del Ejecutor que recibe el aporte, firmado por la persona legalmente responsable de percibirlo.

El comprobante de ingreso deberá enviarse a la División de Cooperación Público-Privada del Ministerio de Desarrollo Social en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los recursos.

Para la administración de los recursos transferidos, el Ejecutor deberá crear una contabilidad especial que permita su adecuado control.

NOVENA: DE LOS INFORMES TÉCNICOS - FINANCIEROS.

Para efectos del seguimiento del proyecto, la institución ejecutora deberá presentar Informes Mensuales Técnico-Financieros durante todo el plazo de ejecución del proyecto. Asimismo, al momento del término de la ejecución del proyecto, deberá entregar un (1) Informe Final, que incorpore tanto los aspectos técnicos como financieros del proyecto.

Tanto los Informes Mensuales Técnico-Financieros como el Informe Técnico - Financiero Final, deberán elaborarse en conformidad con lo establecido en el presente Convenio y lo dispuesto en los Anexos N° 1 y 2 del mismo.

- **Informes Mensuales Técnico – Financieros**

Los Informes Mensuales Técnico-Financieros deberán entregarse con sus respectivos respaldos técnicos y financieros a la contraparte técnica del Ministerio, en el plazo máximo de **15 (quince) días hábiles** posteriores a la fecha de corte, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes, contado desde el inicio formal del proyecto -esto es, desde la fecha de transferencia de los recursos-, y deberán ser revisados en sus aspectos técnicos por la División de Cooperación Público-Privada y en sus aspectos financieros por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

El Informe Mensual Técnico – Financiero debe dar cuenta de todas las actividades o procesos desarrollados en torno a su implementación, así como de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Para esto, deberá informar y entregar respaldo al Ministerio de lo siguiente:

1. La cantidad de participantes/beneficiarios alcanzados a la fecha.
2. Estado de avance y descripción de las actividades desarrolladas en el periodo, según lo comprometido.
3. Los medios de verificación comprometidos en el Proyecto, cuando corresponda, de las actividades realizadas en el periodo.
4. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.
5. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

El reporte de la ejecución de los recursos se hará conforme a lo dispuesto en la Resolución N°30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.

La institución deberá rendir cada mes calendario de ejecución del proyecto desde la recepción de los recursos hasta el último mes de ejecución, aun cuando no realice actividades relacionadas con su ejecución y/o no tenga movimientos financieros efectivos.

En caso de no haber realizado actividades, se deberá informar "sin actividades" y cuando no existan gastos se informará "sin movimientos financieros".

Cada Informe Mensual Técnico - Financiero deberá ser firmado por el representante legal de la institución.

- **Informes Final Técnico - Financiero.**

Dentro de los **20 (veinte) días hábiles** siguientes al término de la ejecución del Proyecto, la institución ejecutora deberá entregar a la contraparte técnica un Informe Final Técnico - Financiero, que incorpore tanto los aspectos técnicos como financieros del proyecto, según el formato establecido en el Anexo N° 2 del presente convenio.

Técnicamente, el Informe contendrá, a lo menos, la siguiente información:

a. Una descripción de las actividades desarrolladas en el período.
b. El resultado técnico logrado.
c. Listado total y consolidado de participantes del Proyecto.
d. Los medios de verificación comprometidos en el proyecto, cuando corresponda.

Financieramente, el Informe deberá dar cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que la institución estime necesaria incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

El Informe Final deberá ser firmado por el representante legal de la institución. Dicho informe será revisado tanto por la División de Cooperación Público-Privada como por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

DÉCIMA: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la División de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Evaluación Social, será responsable de:

a. Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos entregados al Ejecutor.

b. Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos pactados.

c. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

Por lo anterior, el Ejecutor, deberá entregar al Ministerio lo siguiente:

1.- El comprobante de ingreso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que por este convenio se transfieren. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo.

2.- Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.

3.- Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.
4.- Informes Mensuales Técnicos - Financieros que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Estos Informes deberán entregarse, con sus respectivos respaldos, en el plazo máximo de 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha de corte, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes, contado desde la transferencia de los recursos, y deberán ser aprobados tanto por el (la) Jefe (a) de la División de Administración y Finanzas como por el (la) Jefe (a) de la División de Cooperación Público Privada, de la Subsecretaría de Evaluación Social, del Ministerio de Desarrollo Social.

5.- Un Informe Final Técnico - Financiero que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Este informe deberá entregarse dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes al término de la ejecución del Proyecto. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el Ejecutor estime necesaria incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

Para lo anterior, el Ministerio deberá proceder conforme a lo dispuesto en la Resolución N°30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o norma similar que fije el mismo órgano fiscalizador para tales efectos.

El Ejecutor deberá rendir cada mes calendario de ejecución del proyecto, aun cuando no tenga movimientos efectivos, desde la recepción de los recursos hasta el último mes de ejecución. En caso de no existir gastos se deberá informar "sin movimientos". No se aceptarán boletas o facturas con enmiendas o adulteradas, tampoco se aceptarán gastos que no cuenten con su debido respaldo.

Los Informes Mensuales Técnicos Financieros, y el Informe Técnico - Financiero Final deberán ser firmados por el representante legal de la institución.

Las rendiciones deben ajustarse al proyecto adjudicado por la organización. En caso de haberse producido una modificación presupuestaria en los términos señalados en la cláusula décima quinta del presente convenio, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

DÉCIMA PRIMERA: DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES TECNICOS-FINANCIEROS E INFORME FINAL.

La División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de los Informes mensuales, para lo cual dispondrá de **10 (diez) días hábiles** para emitir su pronunciamiento técnico, desde la fecha de recepción del informe.

A su vez, la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros de los Informes mensuales, para lo cual dispondrá de **30 (treinta) días corridos** para emitir su pronunciamiento financiero, desde la fecha de recepción del informe. Para su revisión, la División de Administración y Finanzas tomará en consideración el pronunciamiento técnico del informe, realizado por la División de Cooperación Público Privada. En particular, no se aprobarán gastos que no cuenten con la validación técnica de la División de Cooperación Público Privada.

En el caso de que el Ministerio efectúe observaciones o rechazos de lo reportado, tanto técnica como financieramente, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde su notificación. El Ministerio dispondrá de 10 (diez) días hábiles para revisar y responder a los descargos de la institución. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de diez (10) días hábiles para responder a las observaciones y/o rechazos, recibidos los cuales el Ministerio contará nuevamente con 10 (diez) días hábiles para entregar su revisión final. La validación de este reporte por parte del Ministerio será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución adjudicataria.

Respecto de la revisión del Informe Final, la División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de este Informe, mientras que la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros. Para la revisión, cada División, según corresponda, dispondrá de **20 (veinte) días hábiles** para emitir, respectivamente, su pronunciamiento técnico y financiero desde la fecha de recepción del informe.

En caso que se efectúen observaciones al Informe Final, tanto técnica como financieramente, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de **10 (diez) días hábiles** desde su notificación. A su vez, el Ministerio cuenta con **10 (diez) días hábiles** para aprobar u observar nuevamente las correcciones al Informe Final. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de **diez (10) días hábiles** para responder a las observaciones. La validación de este reporte por parte del Ministerio –dentro de **diez (10) días hábiles**- será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución.

En caso que las observaciones técnicas sin respuesta constaten la no realización de alguna actividad, se incurrirá en casual de incumplimiento y se procederá como se señala en la cláusula décimo sexta del presente convenio. Asimismo, la notificación de la División de Administración y Finanzas establecerá la aprobación de todo lo financiero reportado, o bien dejará constancia de aquellos aspectos financieros observados que no tuvieron respuesta satisfactoria por parte de la institución. Las observaciones financieras sin

respuesta se traducirán en gasto rechazado, el cual debe ser reintegrado al Ministerio una vez finalizada la ejecución del proyecto.

La no presentación de los Informes Mensuales Técnico-Financieros o del Informe Final, dentro de los plazos establecidos para su primera entrega o como parte de las reiteraciones de respuesta a las correcciones o aclaraciones solicitadas por el Ministerio (no efectuar dentro de plazo las correcciones solicitadas), serán consideradas causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales, imputables a la institución ejecutora, pudiendo el Ministerio hacer efectiva la garantía o invocar el término anticipado del convenio, según corresponda, exigiendo la restitución de los recursos observados, no rendidos, los gastos rechazados y los saldos no ejecutados.

DÉCIMA SEGUNDA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO Y DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO.

El presente convenio entrará en vigencia desde que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe, y su vigencia se extenderá hasta la fecha en que se produzca la aprobación por parte del Ministerio de Desarrollo Social de la total rendición de gastos. En caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados u observados, dicha vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos.

En el caso de reintegros pendientes, el ejecutor deberá efectuar el reintegro de saldos no rendidos, no ejecutados u observados, en un plazo que no podrá exceder de noventa (90) días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud de reintegro. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar la garantía prevista en la cláusula décima tercera y hacer uso de la facultad prevista en la cláusula décima quinta, ambas del presente convenio.

DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

La ejecución del proyecto será de seis (06) meses, contados desde que se efectúa la transferencia de recursos.

DÉCIMA TERCERA: DE LA GARANTÍA

Previo a la transferencia de recursos el ejecutor deberá entregar una garantía de fiel cumplimiento, a fin de garantizar los recursos transferidos, la cual podrá consistir en:

a) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata, la cual debe incluir expresamente la siguiente estipulación: **En caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje"**.
b) Boleta Bancaria de Garantía de Ejecución Inmediata.
c) Vale Vista.
d) Certificado de Fianza.

Cualquiera de las cauciones mencionadas debe cumplir adicionalmente con las siguientes condiciones:

a) Debe caucionar un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto de los recursos adjudicados por el proyecto;

b) Debe ser emitida a nombre de: "Ministerio de Desarrollo Social – Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3";

c) Debe indicar la glosa "La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia de recursos del proyecto "*...indicar nombre del proyecto...*", asignado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social".

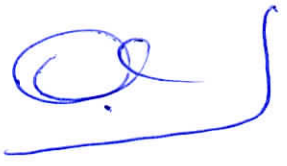
d) Debe tener una vigencia mínima que comprenda todo el periodo de duración del proyecto, más 6 (seis) meses adicionales. Para estos efectos el día que se toma para computar el inicio de vigencia de la garantía es aquel que corresponde al último día de plazo otorgado por el Ministerio para su entrega.

   El plazo máximo de presentación de la garantía, será notificado a la institución, por la División de Cooperación Público Privada, mediante correo electrónico.

El ejecutor deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos, mientras el presente convenio se encuentre vigente, de modo que la garantía deberá ser renovada en cuanto a su monto y vigencia, según sea el caso. En el evento, que la totalidad de los informes técnicos y/o los recursos rendidos por el ejecutor no hayan sido aprobados antes de 30 (treinta) días corridos de finalizar su vigencia inicial, el ejecutor deberá extender su vigencia por un periodo de seis meses y por un monto que cubra los gastos observados, rechazados y el saldo no ejecutado. Dicha acción, deberá realizarse hasta que la totalidad de los informes técnicos y los gastos hayan sido aprobados y/ rechazados en forma definitiva.

La Garantía podrá ser ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social, en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio. De lo contrario será devuelta una vez cerrado jurídicamente el proyecto, mediante el acto administrativo correspondiente, y podrá ser retirada por la institución en la Tesorería de la Subsecretaría de Evaluación Social, bajo las indicaciones del Ministerio.

DÉCIMA CUARTA: DE LAS CONTRAPARTES TÉCNICAS



La contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social será ejercida por profesionales de la División de Cooperación Público Privada, dependiente de la Subsecretaria de Evaluación Social.

Las funciones de la contraparte técnica incluyen:

a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo de implementación de la propuesta, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del fondo y de los plazos acordados para la entrega de los informes programados en el proceso.

b) Analizar, observar y aprobar o rechazar, cuando corresponda, los aspectos técnicos de los informes técnicos – financieros requeridos.

c) Analizar y autorizar las modificaciones contempladas en el presente convenio, y en general atender y resolver situaciones emergentes no consideradas, que afecten la ejecución del proyecto, pero que deberán estar bien fundamentadas.

d) Colaborar y asistir al ejecutor en la obtención de información, documentos de trabajos y concertación de entrevistas que requiera para realizar su labor.

e) Determinar la aplicación de las sanciones que se estipulen en el presente Convenio, según corresponda.

Por su parte, la contraparte técnica del Ejecutor será ejercida por el coordinador técnico designado en el Formulario de Postulación del Proyecto, el que se relacionará con la contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social. Si por cualquier motivo el ejecutor modificara al coordinador técnico del proyecto, deberá notificar el cambio al Ministerio de Desarrollo Social.

DE LAS CONTRAPARTES FINANCIERAS

La contraparte financiera será ejercida por funcionarios de la División de Administración y Finanzas, dependiente de la Subsecretaria de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social. Las funciones de la contraparte financiera incluyen:

a) Analizar y aprobar, observar y/o rechazar las rendiciones de cuentas que mes a mes deben presentar el ejecutor, planteando las observaciones y/o comentarios que estime conveniente. Se entiende por rendición de cuentas el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y gastos de los recursos adjudicados.

b) Analizar las solicitudes de modificación presupuestarias, apoyando a la contraparte técnica en el análisis, y en consideración al cumplimiento de los plazos establecidos.

c) Solicitar la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez concluida la ejecución del proyecto.

d) Analizar y aprobar los aspectos financieros del informe final, planteando al adjudicatario observaciones y/o comentarios que estime convenientes, en caso de ser procedente.

DÉCIMA QUINTA: MODIFICACIONES

La institución podrá solicitar modificaciones al proyecto. Dichas solicitudes deberán hacerse por escrito a través de carta suscrita por el representante legal y/o coordinador técnico del proyecto. Deberán estar dirigidas al Jefe/a de la División de Cooperación Público Privada -o quien haya sido designado contraparte técnica por el Ministerio de Desarrollo Social-, y ser entregadas en Oficina de Partes del Ministerio o de cualquiera de sus Secretarías Regionales Ministeriales. La División de Cooperación Público Privada responderá por correo certificado dicha solicitud en un plazo no mayor a quince días hábiles desde la fecha de recepción por parte de la División.

Sólo se podrá solicitar modificaciones en las siguientes áreas:

a) **Materia Presupuestaria**: Las institución ejecutora podrán solicitar que se modifique el destino original de los gastos, de acuerdo a los señalados en la cláusula sexta del presente convenio. Cuando se requiera realizar modificaciones como reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, modificación o creación de nuevos sub ítem o traspaso de monto desde un ítem de gasto a otro (por ejemplo de gasto operacional a recurso humano), entre otras, se deberá solicitar autorización por escrito, mediante carta formal ingresada por Oficina de Partes del Ministerio dirigida a la contraparte técnica, indicando claramente los antecedentes que justifiquen la modificación solicitada y que demuestre que no se altera de manera sustancial la naturaleza del proyecto. Las solicitudes de modificación deberán ser aprobadas por la contraparte técnica por escrito, en forma previa a la ocurrencia del gasto respectivo.

b) **Materia de actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo**: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifiquen las actividades, beneficiarios y/o equipos de trabajos especificados en el Formulario de Presentación del Proyecto siempre que dicha modificación no altere los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto. Dicha situación deberá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes que lo justifique, y que no altere de manera sustancial la naturaleza del proyecto.

c) **Plazo ejecución del Proyecto:** En el evento que el proyecto se pretenda desarrollar por un período mayor que el previamente determinado, las instituciones ejecutoras podrán solicitar, por una sola vez, la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, indicando las razones que justifican la solicitud. Esta solicitud deberá efectuarse ante la contraparte técnica antes que finalice el plazo de ejecución del Proyecto, con una antelación mínima de 30 días corridos.

El período de solicitud de prórroga no podrá extender el proyecto por un período mayor a 12 (doce) meses, incluyendo el período originalmente acordado para realizar la iniciativa. Por ejemplo, un proyecto de 8 (ocho) meses, no podrá solicitar más de 4 (cuatro) meses de prórroga (doce en total). Los proyectos que contemplan un período de ejecución de 12 meses no podrán solicitar extensión alguna en el plazo respectivo.

En el caso de que la solicitud sea considerada favorablemente por la contraparte técnica, a partir de la justificación presentada, la institución ejecutora deberá mantener vigente la garantía señalada en la cláusula décimo tercera del presente convenio, para lo cual deberá renovarla o suscribir una nueva garantía, manteniéndose una vigencia por 6 (seis) meses adicionales desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto. Los proyectos que no renueven o suscriban una nueva garantía para cumplimiento de lo indicado, no se considerarán ampliados en su plazo de ejecución.

Sólo una vez realizada la modificación de la garantía, la ampliación del plazo podrá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica.

DÉCIMA SEXTA: DEL TÉRMINO ANTICIPADO.

En los casos que la entidad ejecutora no cumpla las obligaciones según lo dispuesto en el presente convenio, el Ministerio podrá poner término anticipado al mismo y exigir al ejecutor la devolución del monto total o parcial de los recursos entregados, según el tipo de incumplimiento, debidamente reajustados en el porcentaje de variación del Índice de Precios al Consumidor.

Se considera causales de incumplimiento grave aquellas que afectan el desarrollo del Convenio por ejecución deficiente o injustificada, dentro de las cuales se encuentran por ejemplo:

a) Si la organización adjudicataria utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el presente Convenio.
b) Si la entidad utiliza los fondos entregados para la ejecución del proyecto para invertirlos en el mercado financiero u otros, con el propósito de obtener intereses.
c) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (boletas y/o facturas)
d) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria no se ajustan a la realidad o son adulterados.
e) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el presente Convenio.
f) Si el Ejecutor recibiera recursos de parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto para financiar los mismos gastos
g) Si el Ejecutor no efectúa las actividades formuladas en el proyecto, sin entregar una justificación atendible al respecto.

h) Si el Ejecutor suma una cantidad de 2 (dos) Informes Mensuales Técnico-Financiero de retraso
i) Si el Ejecutor no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
l) Si se incumple alguna de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Transferencia de Recursos.

Producido el incumplimiento por parte del Ejecutor, y para efectos de lo señalado en el párrafo precedente, el Ministerio de Desarrollo Social podrá hacer efectiva la garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento señalada en la cláusula décima tercera del presente convenio. El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

DÉCIMA SÉPTIMA: CIERRE DEL PROYECTO Y LA RESTITUCIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS

Una vez ejecutado el proyecto, la institución Ejecutora deberá entregar un informe Final de acuerdo a la cláusula novena del presente convenio, el cual deberá ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada y serán revisados conforme se indica en la cláusula décima segunda.

El Ministerio de Desarrollo Social deberá aprobar el Cierre del Proyecto, mediante acto administrativo, sobre la base de la revisión y análisis de los informes señalados en el presente convenio.

Para efectuar el cierre del proyecto en aquellos que tengan saldos no ejecutados, no rendidos u observados y/o rechazados de los recursos transferidos en virtud del presente Convenio, la institución ejecutora deberá efectuar la devolución de éstos por medio de su depósito en la cuenta corriente del Ministerio de Desarrollo Social que se le indique, según los términos de la cláusula décima segunda.

DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO

Para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, las partes fijan domicilio en la ciudad de Santiago.

DÉCIMO NOVENA: DE LAS PERSONERÍA

Las personería de don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ,** para representar al **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, consta en el Decreto Supremo N° 593, de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y la personería de doña **NINIZA LJUBA KRSTULOVIC MATTE**, para representar a la **FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN**, consta en el Acta de Sesión de Directorio de la Fundación Cerro Navia Joven, de fecha 15

de agosto de 2016, reducida a escritura pública el 27 de enero de 2017, ante doña María Mercedes Barrientos Valenzuela, Notario Público Suplente de don Enrique Tornero Figueroa, inscrita en el Repertorio N°7.138.

El presente Convenio se firma en dos (2) ejemplares igualmente auténticos, quedando uno en poder de cada parte.

FUNDACION CERRO NAVIA JOVEN
R.U.T.: 72.517.200 - 1
Costanera Sur 8710 - A

NINIZA LJUBA KRSTULOVIC MATTE
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACIÓN CERRO NAVIA JOVEN

MARCOS BARRAZA GOMEZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL