

TOTALMENTE TRAMITADO  
 Santiago, 02 de FEBRUERO de 2012

CONTRALORIA GENERAL DE PARTES	CONTRALORIA GENERAL DE PARTES
25 ENE. 2012	- 9 ENE. 2012



SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA  
 ASESORIA JURIDICA  
 MCG/MJG/POZ/pmc

APRUEBA CONVENIO ENTRE LA  
 SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA Y EL  
 CENTRO DE INFORMACION DE RECURSOS  
 NATURALES, PARA LA TRANSFERENCIA DE  
 LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE  
 PRESUPUESTOS PARA EL AÑO 2012.

INGRESO N° 240/03-02-2012

DIRECCION Secretari-	<input checked="" type="checkbox"/>	GCIA. CTL. GESTION Y COORD. Secretari-	<input type="checkbox"/>
GCIA. ADM. FINANZAS Secretari-	<input type="checkbox"/>	GCIA. COMERCIO Secretari-	<input type="checkbox"/>
GCIA. DE TECNOLOGIAS Secretari-	<input type="checkbox"/>	GCIA. ESTUD. Y PROYECTOS Secretari-	<input type="checkbox"/>
OTROS			

SANTIAGO, 06 ENE 2012

DIVISION JURIDICA  
 COMITE 3  
 LUM JEFE  
 09 ENE. 2012

RESOLUCION N° 02 / VISTO: el DFL N° 294, de 1960, del Ministerio de Hacienda, orgánico del Ministerio de Agricultura; la Ley N° 20.557, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2012; el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 y, la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

~~DIVISION JURIDICA  
 COMITE 3  
 LUM JEFE  
 25 ENE 2012~~

RESUELVO:

1.- APRUEBASE el convenio suscrito el 2 de Enero de 2012, entre la Subsecretaría de Agricultura y el Centro de Información de Recursos Naturales, cuyo texto es el siguiente:

TRANSCRITO CONFORME  
 A ESTE ORIGINAL



TOMADO RAZON  
 01 FEB. 2012  
 Contralor General de la República

RETIRADO  
 SIN TRAMITAR

FECHA:	CON OFICIO N°
24 ENE. 2012	53

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS AÑO 2012  
ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y EL CENTRO DE  
INFORMACION DE RECURSOS NATURALES**

En Santiago de Chile, a 2 de Enero de 2012, entre la **SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**, RUT N° 61.301.000-9, representada por su Subsecretario, don **ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA**, ambos con domicilio en calle Teatinos N° 40, piso 9, comuna de Santiago, en adelante indistintamente, la "**SUBSECRETARÍA**", por una parte, y por la otra el **CENTRO DE INFORMACION DE RECURSOS NATURALES**, RUT. 71.294.800-0, representado por su Director Ejecutivo don **JUAN EUGENIO GONZÁLEZ AGUILO**, RUT, 6.190.094-2, ambos con domicilio en calle Manuel Montt 1164, comuna de Providencia, en adelante indistintamente la "**INSTITUCIÓN RECEPTORA**", expresan que suscriben el presente convenio de transferencia de fondos:

**PRIMERO: De los Objetivos del Convenio.**

**a) Objetivo General.**

El presente convenio considera la transferencia a CIREN de los recursos contemplados para este efecto en el presupuesto del Ministerio de Agricultura para 2012. CIREN, en el marco de su gestión y dando cumplimiento a sus estatutos, visión, misión, lineamientos gubernamentales y ministeriales, contempla como objetivo general del presente convenio generar e integrar información de recursos naturales y productivos del sector silvoagropecuario del país para hacerla útil y accesible a los requerimientos del mandante. El cumplimiento del objetivo antes señalado permite satisfacer sus requerimientos operacionales básicos, abocándose a generar e integrar información, lo que conlleva al incremento de su patrimonio.

**b) Objetivos Estratégicos.**

1. Mejorar el Desarrollo de la Línea Base: mantener en forma actualizada una línea base de información que será la fuente de orientación del trabajo de los servicios para los próximos años.
2. Soporte y Centro de Información para el Ministerio de Agricultura: transformar la operación del CIREN en el centro neurálgico de operaciones, apoyo, soporte y manejo de la información relacionada con el quehacer del Ministerio de Agricultura y cada una de sus reparticiones y/o Instituciones ligadas.
3. Aumentar el Valor Agregado de la Información: transformar la operación del CIREN en el centro de conocimiento con valor agregado de la información de Recursos Naturales Renovables, Silvoagropecuarios, Alimentarios y Productivos del País, para hacerlo accesible y útil a los entes estatales y privados nacionales y extranjeros.



4. Colaboradores motivados con alto compromiso y entrega: gestionar adecuadamente a los diferentes colaboradores de CIREN para mejorar sus capacidades y conocimientos, transformándolos en uno de los pilares importantes de su ventaja competitiva. Lo anterior pasa además por manejar a los colaboradores de alto potencial y desarrollar estrategias permanentes de renovación y crecimiento para ellos.
5. Desarrollar una operación sustentable: impulsar todas las instancias que permitan el tener una operación sana, sustentable económicamente y que entregue valor al País y al Ministerio de Agricultura y sus dependencias asociadas. La sustentabilidad debe provenir de un conjunto de apoyo de recursos fiscales más aquellos ingresos generados y provistos por la participación del CIREN en proyectos públicos y/o privado.
6. Desarrollo de una Cultura Innovadora: promover una cultura interna que facilite y apoye la innovación constante y que permita a través del uso de la creatividad y de la tecnología alcanzar una competitividad importante y una ventaja competitiva en el sector que participa.

**SEGUNDO: ÁMBITO DE COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES.**

Las actividades a ejecutar por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** en virtud de este Convenio, deberán considerar e insertarse en los lineamientos estratégicos definidos por el Ministerio de Agricultura para el año 2012, los que constan en el cuadro de la cláusula siguiente.

**TERCERO: DEL LINEAMIENTO ESTRATÉGICO, INSTRUMENTOS, PRODUCTOS, RESULTADOS Y PRESUPUESTO.**

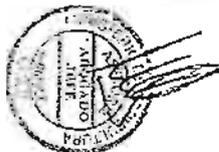
Las actividades específicas que serán desarrolladas por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** en virtud del presente convenio y los productos que en realización se generarán, corresponden a las siguientes:



LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	PRODUCTOS	RESULTADO ESPERADO ANUAL	REGIÓN	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	PPTO. PRODUCTO	PPTO. PRODUCTO INVERSIÓN	PPTO. PRODUCTO DIFUSIÓN	TOTAL PRESUPUESTO REGIONALIZADO PROGRAMADO ANUAL (M\$)
L3 Investigación e Innovación	3.1 Programa postulación nuevos proyectos apoyo a ejecución de proyectos de fondos concursables y detección de demanda de información.	Nuevos proyectos postulados a financiamiento concursables. Apoyo a la ejecución de proyectos de fuentes de financiamiento concursables.	Seis proyectos presentados a fondos concursables. Apoyo a seis proyectos en ejecución con fondos concursables.	Nacional	Presentación a concursos: 2 proyectos.  Apoyo ejecución de proyectos concursables:  1) Aplitud Berries VII con avance de 70%.  2) Maule Norte con avance 62,5%.  3) SITIIP Biobío con avance 62,5%.  4) Daños infraestructura de riego con 100% avance.	Presentación a concursos: 2 proyectos.  Apoyo ejecución de proyectos concursables:  1) Aplitud Berries VII con avance de 80%.  2) Maule Norte con avance 75%.  3) SITIIP Biobío con avance 75%.  4) Daños infraestructura de riego con 100% avance.	Presentación a concursos: 1 proyectos.  Apoyo ejecución de proyectos concursables:  1) Aplitud Berries VII con avance de 90%.  2) Maule Norte con avance 87,5%.  3) SITIIP Biobío con avance 87,5%.  4) Daños infraestructura de riego 100% avance.	Presentación a concursos: 1 proyectos.  Apoyo ejecución de proyectos concursables:  1) Aplitud Berries VII con 100% avance.  2) Maule Norte con 100 % avance.  3) SITIIP Biobío con 100% avance.  4) Daños infraestructura de riego 100% avance.	115.334	0	0	115.334



					5) Humedales Altoandinos con 33% avance 6) Software competitividad de arándanos con 15% avance	5) Humedales Altoandinos con 50% avance 6) Software competitividad de arándanos con avance 25%	5) Humedales Altoandinos con 65% avance 6) Software competitividad de arándanos con avance 34%	5) Humedales Altoandinos con 83% avance 6) Software competitividad de arándanos con 44% avance					
			Participación en charlas y seminarios relacionados al quehacer de CIREN, para mantención de la red de relaciones institucionales y captar la demanda de información y proyectos		Registro de participación en charlas y seminarios.								
Total Lineamiento 3												115.334	
L4 Sustentabilidad	4.1 Carta Base: Programa de actualización de la Carta Base Ortoimagen a escala 1:10.000	Actualización parcial de la Carta Base Ortoimagen a escala 1:10.000, Región de Los Lagos	Actualización parcial de la Cubierta de la Región de Los Lagos	X	Cotización, orden de compra y recepción de cubierta SpotMap	Revisión y corte de ortomagen 30% avance.	Recepción, revisión y corte de ortomagen 70% avance.	Recepción, revisión y corte de ortomagen 100%. Informe técnico final	29.356	0	0	29.356	
	4.2 División Predial: Programa de	Cartografía y base de datos de propiedades	12.000 predios actualizados en la cartografía digital	VIII, IX	3000 actualizaciones ingresadas por	71.106	0	0	71.106				



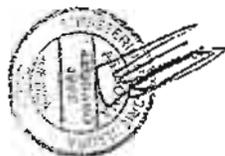
	actualización y mantenimiento de la información de propiedades rurales	rurales actualizada al año 2010 según el SI.	de división predial de las regiones del Biobío y La Araucanía, según información SI.  Distribución del trabajo es 50% Biobío (primer semestre) y 50% La Araucanía (segundo semestre) aprox		trimestre	trimestre.	trimestre.	trimestre.				
	4.3 Suelos: Determinación de la acidificación de Suelos en el cultivo de maíz en la VI Región.	Cartografía de predios matorros de la región.  Diagnóstico de manejo y cartografía de manejo del cultivo.  Informe de balance de nitrógeno.  Cartografía de riesgo de lixiviación y pérdida de nitrógeno.  Cartografía áreas vulnerables.	Finalización del SIG con base de datos gráfica y alfanumérica de todas las coberturas mencionadas.	VI	Informe avance del balance de nitrógeno según escenarios agroclimáticos.	Fin de la campaña de terreno.  Análisis y procesamiento de la información.  Calibración y validación del modelo.  Análisis de resultados del modelo.  Informe final del balance de nitrógeno según escenarios agroclimáticos.	Representación de los resultados del modelo.  Obtención de cartografía de riesgo de lixiviación y pérdida de nitrógeno.  Obtención de cartografía de áreas vulnerables.  Informe final de resultados y conclusiones.		30.704	0	0	30.704



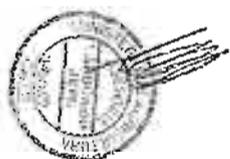
Total Lineamiento 4											131.166	
1.5 Modernización Institucional	5.1 Programa IDE Corporativa y Satelital.  (SIG, desarrollo y servicios de mapas en línea y soporte tecnológico)	Satelital:  Sistema de aplicaciones de datos satelitales de alta resolución para fortalecer a los servicios del MINAGRI.  IDE  Implementación de una plataforma para el trabajo con información geográfica para uso interno CIREN (SERVINFC) e Incorporación información CIREN a la IDE MINAGRI.	Satelital:  5 Cursos de percepción remota para profesionales MINAGRI.  Capacitación interna a profesionales CIREN en materias de uso de la IDE (WMS, conexión geodatabase y catálogo).  Transferencia de capacidades para operación de metadatos con	Nacional	1 curso básico nivel I, Región La Araucanía.  Preparación de temario y contenido de la capacitación para profesionales y directivos.  Análisis y definición corporativa de roles para	1 curso básico nivel I Región Metropolitana.  Capacitación interna de profesionales de Estudios y Proyectos y directivos.  Charla general sobre la IDE al personal CIREN.  Preparación de manual para creación de metadatos	1 curso intermedio nivel II, Región Metropolitana.  Charla general sobre la IDE al personal directivo de servicios MINAGRI.  Identificación de los profesionales MINAGRI capacitar en IDE.  Capacitación a profesionales de los servicios de MINAGRI (25%)  Capacitación interna a profesionales CIREN para creación de	1 curso intermedio nivel II, Región La Araucanía  1 curso avanzado nivel III, Región Metropolitana  Capacitación a profesionales de los servicios de MINAGRI (50%)  Capacitación interna a profesionales CIREN para creación de	400.426	0	0	400.426



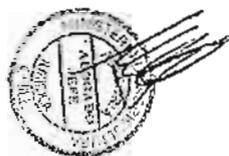
			GeoNetwork dirigida a profesionales de estudios y Proyectos para poblamiento y visado de metadata	generación y visado de metadata CIREN función de tipos de objetos de información.	CIREN bajo GeoNetwork por roles.	metadata de nueva información (50%).	metadata de nueva información (100%).				
			Revisión de metadata información existente.	Preparar manual de criterios de selección de campos.							
				Revisión y actualización de metadata CIREN existente (15%)	Revisión y actualización de metadata CIREN existente (30%).		Revisión y actualización de metadata CIREN existente (100%).				
			Configuración de archivos de visualización en red.	Registro de ingreso de información CIREN al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL	Registro de ingreso de información CIREN al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL		Registro de ingreso de información CIREN al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.	Registro de ingreso de información CIREN al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.			
				Registro de ingreso de información MINAGRI al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL	Registro de ingreso de información MINAGRI al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL		Registro de ingreso de información MINAGRI al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.	Registro de ingreso de información MINAGRI al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.			



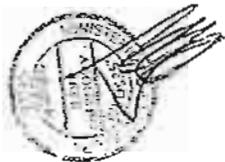
					ingreso en PostgreSQL.	ingreso en PostgreSQL.	PostgreSQL.	ingreso en PostgreSQL.				
			Desarrollo y mejora continua de servicios OGC implementados.		Análisis y selección de servicios a desarrollar	Registro de implementación de servicios seleccionados.	Registro de implementación de servicios seleccionados.	Registro de implementación de servicios seleccionados.				
			Completar desarrollo de visualizador Servicio de uso interno (Información Patrimonial).		Diagnostico de servicios actuales e identificación de requerimientos de usuarios internos y sala de ventas.	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en marcha blanca.	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen.	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen.				
			Mejora continua del visualizador IDE MINAGR (cliente liviano)		Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen.	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen.	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen.	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen.				
			Mantenimiento del patrimonio raster de CIREN.		Identificación de acciones y volumen raster.	Registro de acciones de mantenimiento	Registro de acciones de mantenimiento.	Registro de acciones de mantenimiento.				
			Incorporación de nuevos raster (carta base) a Servicio (SIG Información)		Revisión y creación de mosaico de ortomágenes.	Registro de incorporación de mosaicos regionales al	Registro de incorporación de mosaicos regionales al servicio WMS.	Registro de incorporación de mosaicos regionales al				



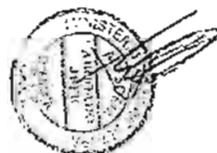
		Patrimonial)			servicio WMS.		servicio WMS.				
		Documentación general de los procesos y protocolos de las actividades Servinfo (SIG Patrimonial) e IDE (MINAGRI).		Estandarización del sistema de registro.	Registro trimestral de procesos y protocolos.	Registro trimestral de procesos y protocolos.	Registro trimestral de procesos y protocolos.				
		Producción: Atención a las demandas de información de los clientes internos y externos.		Registros trimestrales de acciones de respuesta.	Registros trimestrales de acciones de respuesta.	Registros trimestrales de acciones de respuesta.	Registros trimestrales de acciones de respuesta.				
		Sistemas: Cumplir con los estándares definidos para la continuidad de los procesos para la operación de la infraestructura de HW & SW (redes, desktop, servicios de impresión, etc.) *Seguridad - Confiabilidad - Respaldo y Continuidad Operacional*.		Normalización e ingreso información patrimonial a PostgreSQL.	Incorporar a la cobertura nacional de sumos 1-10.000 la información de VI y VII.	Normalización e ingreso PostgreSQL base datos catastro frutícola (VII X)	Normaliza e ingresar a PostgreSQL Programa de Suelos Degradados V a X y Erosión Nacional.				
				Soporte de la plataforma tecnológica operacional.	Soporte de la plataforma tecnológica operacional.	Servicio de las coberturas patrimoniales de CIREN (división predial).	Soporte de la plataforma tecnológica Operacional.				



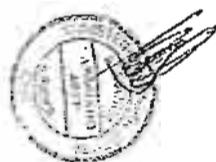
	5.2 Programa Alla Dirección y Gestión Institucional	Asesoría legal institucional.	Asesoría Legal Redacción y revisión de convenios, contratos, finiquitos, juicios.  Redacción de actas de Consejo Directivo, como ministro de fe en sesiones Consejo Directivo.  Visado de información de Gobierno Transparente y SIAC.  Ejecución del plan de gestión del conocimiento.	Nacional	Registro de documentación legal de la institución (convenios, contratos, finiquitos, juicios).  Número de Actas mensuales del Consejo Directivo.  Registro trimestral de información visada.  Presentación del plan.  Charlas motivacionales periódicas.	Registro de documentación legal de la institución (convenios, contratos, finiquitos, juicios).  Número de Actas mensuales del Consejo Directivo.  Registro trimestral de información visada.  Charlas motivacionales periódicas.  Mapa del conocimiento por procesos: 5.	Registro de documentación legal de la institución (convenios, contratos, finiquitos, juicios).  Número de Actas mensuales del Consejo Directivo.  Registro trimestral de información visada.  Charlas motivacionales periódicas.  Mapa del conocimiento por procesos: 5.	Registro de documentación legal de la institución (convenios, contratos, finiquitos, juicios).  Número de Actas mensuales del Consejo Directivo.  Registro trimestral de información visada.  Charlas motivacionales periódicas.  Mapa del conocimiento por procesos: 5.	417.479	0	0	417.479



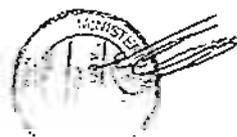
			<p>Mapa del conocimiento por procesos críticos (15).</p> <p>Recopilación de conocimiento explícito.</p>		<p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p> <p>Informe trimestral del Control de avance del plan estratégico en base indicadores internos.</p> <p>Informes mensuales y CTF trimestral al MINAGRI.</p> <p>Informe trimestral de auditoría.</p>	<p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p> <p>Informe trimestral del Control de avance del plan estratégico en base indicadores internos.</p> <p>Informes mensuales y CTF trimestral al MINAGRI.</p> <p>Auditoría semestral de matriz de riesgo.</p> <p>Informe</p>	<p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p> <p>Informe trimestral del Control de avance del plan estratégico en base indicadores internos.</p> <p>Informes mensuales y CTF trimestral al MINAGRI.</p> <p>Informe trimestral de auditoría.</p> <p>Informe</p>	<p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p> <p>Informe trimestral del Control de avance del plan estratégico en base indicadores internos.</p> <p>Informes mensuales y CTF trimestral al MINAGRI.</p> <p>Auditoría semestral de matriz de riesgo.</p> <p>Informe</p>					
		<p>Coordinación y Control de Gestión</p>	<p>Sistema de control Balance Score Card, para coordinación y seguimiento del plan estratégico.</p>										
		<p>Auditoría</p>	<p>Preparación de los informes para dar cumplimiento a lo requerido por MINAGRI.</p>										



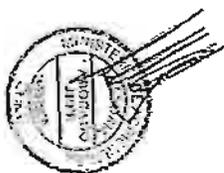
		Relaciones Públicas y Comunicaciones	Auditoría de matriz de riesgo semestral.  Iniormes trimestrales de auditoria  Recuento de actividades trimestrales de difusión.		Recuento trimestral difusión.	Recuento trimestral difusión.	Recuento trimestral difusión.				
	5.3 Programa Sistema de Gestión Organizacional GAF	Identificación, implementación y puesta en marcha de los sistemas de gestión administrativos, (S.G.A), conducentes a reducir matriz de riesgo de la información administrativa y financiero- contable.	Concretar los compromisos asumidos, los que forman parte del Plan Estratégico de G.A.F. definido para el período 2012-2014.  Continuar y perfeccionar el sistema de racionalización de procesos administrativos.	Nacional	Finalizar el proceso de Auditoría Externa, iniciada en el segundo semestre del año anterior, para la emisión de los EEFF al 31.12.2011.  Conciliaciones bancarias automáticas a las nuevas cuentas corrientes.  Elaboración de Informes de Gestión al Consejo mensuales.  Elaboración de Informes de ejecución	Presentación al Consejo para su aprobación, de los EEFF del año anterior al 31.12.2011, auditados externamente.  Elaboración de Informes de Gestión al Consejo mensuales.  Elaboración de informes de	Inicio proceso de elaboración de la auditoría externa a los EEFF al 31.12.2012.  Elaboración de Informes de Gestión al Consejo mensuales.  Elaboración de informes de	215.098	0	0	215.098



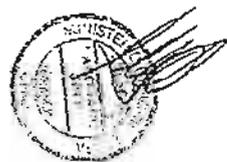
					presupuestaria mensuales.	ejecución presupuestaria mensuales.	ejecución presupuestaria mensuales.	ejecución presupuestaria mensuales.				
					Estados Financieros mensuales.	Estados Financieros mensuales.	Estados Financieros mensuales.	Estados Financieros mensuales.				
					Rendiciones mensuales de convenios.	Rendiciones mensuales de convenios.	Rendiciones mensuales de convenios.	Rendiciones mensuales de convenios.				
					Elaboración de información del CTF trimestral.	Elaboración de información del CTF trimestral.	Elaboración de información del CTF trimestral.	Elaboración de información del CTF trimestral.				
					Elaborar programas para simplificar procesos	Elaborar programas para simplificar procesos rutinarios tal como balance presupuestario e informe de gestión presupuestaria.	Elaborar programas para simplificar procesos rutinarios tal como balance presupuestario e informe de gestión presupuestaria.	Elaborar programas para simplificar procesos rutinarios tal como balance presupuestario e informe de gestión presupuestaria.				
						Definición del plan de capacitación 2012 con el trabajo mancomunado de todas las gerencias y directrices de la dirección.						
						Registro del plan de capacitación.	Registro del plan de capacitación.	Registro del plan de capacitación.				



						Participación de la capacitación en seminario de rentas Año Tributario 2013.							
						Inicio de la formulación del PEX 2013.	Formulación del PEX 2013.		Aplicación de encuesta anual de clima laboral.				
									Presentación del PEX 2013 y del Presupuesto Global de CIREN para su presentación a la DIPRES, el que debe ser aprobado previamente por el Consejo Ejecutivo de CIREN.				
	5.4 Programa CEDOC y Repositorio. Mantenimiento y actualización de la información de la Biblioteca Digital, Centro de Documentación y Repositorio.	Servicios de información documental virtual y presencial sobre los recursos humanos para usuarios internos y externos.	Respuesta de las consultas realizadas.	Nacional	Registro de número a consultas virtuales y presenciales y respuesta al 100%.	Registro de número a consultas virtuales y presenciales y respuesta al 100%.	Registro de número a consultas virtuales y presenciales y respuesta al 100%.	Registro de número a consultas virtuales y presenciales y respuesta al 100%.	42.485	0	0	42.485	
			El desarrollo y actualización permanente de colecciones digitales de biblioteca digital permite alto nivel de visitas.		Visitas trimestrales a Biblioteca Digital: 15.000.	Visitas trimestrales a Biblioteca Digital: 25.000.	Visitas trimestrales a Biblioteca Digital: 30.000.	Visitas trimestrales a Biblioteca Digital: 25.000.					
					Registro de número de nuevos documentos								



			Actualización y difusión permanente de los servicios documentales referenciales, a través del catálogo en línea del Centro de Documentación.		ingresados a Biblioteca Digital y al Catálogo en Línea.  Boletines y alertas informativas: 2 trimestrales.	ingresados a Biblioteca Digital y al Catálogo en Línea.  Boletines y alertas informativas: 2 trimestrales.	ingresados a Biblioteca Digital y al Catálogo en Línea.  Boletines y alertas informativas: 2 trimestrales.	ingresados a Biblioteca Digital y al Catálogo en Línea.  Boletines y alertas informativas: 2 trimestrales.				
			Definición del plan del Repositorio del Conocimiento explícito de CIREN.			Plan de Repositorio del Conocimiento definido.	Escaneo de 1.000 páginas o planos trimestrales, para futuro repositorio.	Escaneo de 1.000 páginas o planos trimestrales, para futuro repositorio.				
	5.5 Programa Comercial	Gestión de comercialización de productos y servicios orientados a clientes públicos y privados.	Una mayor cantidad de instituciones públicas a nivel municipal y regional obtengan la información base de CIREN.  Atención de aproximadamente 850 clientes que adquieren información y servicios de CIREN.	Nacional	Se aplicará plan de marketing para difusión y captura de clientes de zona central.  Atención de clientes en sala de venta. (30%)	Se aplicará plan de marketing para difusión y captura de clientes de la zona sur.  Atención de clientes en sala de venta. (20%)	Se aplicará plan de marketing para difusión y captura de clientes de zona norte.  Atención de clientes en sala de venta. (20%)	Se aplicará plan de marketing para difusión y captura de clientes de la zona sur austral.  Atención de clientes en sala de venta. (30%)	133.246	0	0	133.246



	<p><b>5.6</b> Programa de Servicios y productos y necesidades de coordinación del MINAGRI.</p>	<p>Mantener respuesta al 100% de las consultas de información y productos del MINAGRI, que se enmarquen dentro del quehacer de CIREN.</p> <p>Participación en comités y comisiones del MINAGRI.</p>	<p>Dar respuesta al 100% de las consultas técnicas del MINAGRI.</p> <p>Participación en comités y comisiones MINAGRI.</p>	<p>Nacional</p>	<p>Resolver 100% de consultas del trimestre.</p> <p>Registro de participación en comités y comisiones MINAGRI.</p>	<p>Resolver 100% de consultas del trimestre.</p> <p>Registro de participación en comités y comisiones MINAGRI.</p>	<p>Resolver 100% de consultas del trimestre.</p> <p>Registro de participación en comités y comisiones MINAGRI.</p>	<p>Resolver 100% de consultas del trimestre.</p> <p>Registro de participación en comités y comisiones MINAGRI.</p>	<p>5.248</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>5.248</p>
	<p><b>5.7</b> Programa SNIT (Estandarización de los SIG en el país).</p>	<p>Participación activa en el Sistema Nacional de Información Territorial, SNIT Institucionalidad interministerial para la generación y uso de cartografía nacional.</p>	<p>Recomendaciones y tareas de las mesas de trabajo en relación al uso de información territorial, a la coordinación para la generación y adquisición de datos e información y a la disposición mediante Catálogo Nacional de Metadatos y acceso en red.</p>	<p>Nacional</p>	<p>Registro de reuniones de: Mesa Coordinación Técnica del SNIT. Mesa Área de Recursos Naturales. Mesa de Área de Información Territorial Básica. Registro de participación en talleres nacionales del SNIT.</p>	<p>Registro de reuniones de: Mesa Coordinación Técnica del SNIT. Mesa Área de Recursos Naturales. Mesa de Área de Información Territorial Básica. Registro de participación en talleres nacionales del SNIT.</p>	<p>Registro de reuniones de: Mesa Coordinación Técnica del SNIT. Mesa Área de Recursos Naturales. Mesa de Área de Información Territorial Básica. Registro de participación en talleres nacionales del SNIT.</p>	<p>Registro de reuniones de: Mesa Coordinación Técnica del SNIT. Mesa Área de Recursos Naturales. Mesa de Área de Información Territorial Básica. Registro de participación en talleres nacionales del SNIT.</p>	<p>4.144</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>4.144</p>



								Informe de cumplimiento anual del SNIT.				
	<p>5.8 Programa de mantenimiento del Sistema de Información Territorial rural, SIT Rural. (SIG en línea).</p>	<p>Mantenimiento, actualización y operación del Sistema de Información Territorial Rural para 100 comunas prioritarias.</p>	<p>Actualización de información de 25 comunas según programa.</p> <p>Capacitación presencial en 25 comunas.</p>	Nacional	<p>Selección de 25 comunas a actualizar 2012. Diseño de un Plan de Seguimiento comunal.</p> <p>Programa de actualización e incorporación de nuevas cubiertas al Sistema SIT.</p> <p>Programación de Campañas de capacitación en Temuco.</p> <p>Señalar regiones atendidas en el trimestre.</p>	<p>Aplicación del Plan de Seguimiento comunal año 2012 (25% de avance).</p> <p>Actualización e incorporación de nuevas cubiertas en el sistema (25% de avance del programa)</p> <p>Desarrollo de campañas de capacitación en Temuco según programación.</p> <p>Señalar regiones atendidas en el trimestre.</p>	<p>Aplicación del Plan de Seguimiento comunal año 2012 (50% de avance).</p> <p>Actualización e incorporación de nuevas cubiertas en el sistema (60% del programa)</p> <p>Desarrollo de campañas de capacitación, según programación.</p> <p>Señalar regiones atendidas en el trimestre.</p>	<p>Informe Final Plan de Seguimiento comunal año 2012 (100%).</p> <p>Informe de Actualización e incorporación de nuevas cubiertas en el sistema (100% del programa).</p> <p>Finalización de campañas de capacitación en Temuco según programación.</p> <p>Señalar regiones atendidas en el trimestre.</p>	53.664	0	0	53.664
	<p>5.9 Programa de Mantenimiento del Sistema de Información Territorial de Humedales Altoandinos, SITHA. (SIG en línea).</p>	<p>Incorporar nueva información en las temáticas definidas para los humedales Alto Andinos de la Región de Antofagasta.</p> <p>Atender y canalizar consultas recibidas vía web.</p>	<p>Incorporar información en seis de las doce variables temáticas del SITHA, considerando mejoras propias de CIREN y de terceros.</p> <p>Mantener el 100% de las consultas atendidas y canalizar las</p>	II	<p>Una variable trimestral actualizada.</p> <p>100 % consultas respondidas del total recibido en el trimestre.</p>	<p>Dos variables trimestrales actualizadas.</p> <p>100 % consultas respondidas del total recibido en el trimestre.</p>	<p>Dos variables trimestrales actualizadas.</p> <p>100 % consultas respondidas del total recibido en el trimestre.</p>	<p>Una variable trimestral actualizada.</p> <p>100 % consultas respondidas del total recibido en el trimestre.</p>	4.192	0	0	4.192



			consultas dando respuesta oportuna.									
5.10 Remodelación Interna de Oficinas Corporativas	Remodelación de una superficie de 907 m2 en el interior del edificio corporativo de CIREN, ubicado en Manuel Montt 1164, comuna de Providencia	Remodelación de la sala del excasino y remodelación interna del primer y segundo piso del edificio N°2 para habilitar oficinas	Central	Llamado a propuesta para obras de remodelación. Adjudicación de obras.	Remodelación interna del primer piso del edificio N°2 con una superficie de 232 m2, para habilitar oficinas de la Gerencia de Sistemas.	Remodelación interna del segundo piso del edificio N°2 con una superficie de 482 m2 para habilitar oficinas de las gerencias de Estudios y proyectos, Geomática y Administración y Finanzas	Remodelación de la sala del excasino con una superficie de 193 m2 para destinarlo a sala multusos y auditorium.	0	0	0	0	0
Total Lineamiento 5											1.275.982	
Sub Total											1.522.482	
Inversión											299.075	
Difusión											12.000	
Gastos Administración											380.621	
TOTAL CONVENIO											2.214.178	



Cualquier modificación del monto total de la presente transferencia o de la cantidad de lineamientos y de productos estratégicos deberá ser solicitada por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, y formalizada mediante la respectiva modificación del convenio transferencia.

#### **CUARTO: DEL FINANCIAMIENTO**

El monto total de la Transferencia autorizado en la Ley de Presupuestos del año 2012, es de MS\$ 2.214.178.- (Dos mil doscientos catorce millones ciento setenta y ocho mil pesos). Será requisito para la entrega de los recursos a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que se encuentre totalmente tramitada la resolución de la **SUBSECRETARÍA** que aprueba el presente convenio.
2. Que la **SUBSECRETARÍA** cuente con la debida disponibilidad presupuestaria.
3. Que a la firma del presente convenio se haya presentado el programa de caja anual para la ejecución de éste.
4. Que no existan fondos entregados con anterioridad sin haber sido presentadas sus respectivas rendiciones a la **SUBSECRETARÍA**.
5. Que la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** haya entregado a la firma de este convenio, una boleta de garantía bancaria o póliza de seguro, a la orden de la Subsecretaría de Agricultura, por una suma equivalente al 1% del total de los fondos materia de la presente transferencia, con vigencia hasta el 31 de Marzo de 2013. La Garantía podrá ser cobrada a favor de la Subsecretaría de Agricultura, cuando la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** incurra en cualquier incumplimiento del Convenio de Transferencia, o no corrija las observaciones formuladas al Informe de Contenido Técnico y Financiero a que se refiere la cláusula séptima por la Contraparte Técnica, Contraparte de Gestión y Contraparte de Finanzas de la **SUBSECRETARÍA**. Esta garantía será devuelta a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** al quinto día hábil desde que se le notifique la aprobación del Informe Final de Contenido Técnico y Financiero o al quinto día hábil desde que se haya verificado el reintegro de recursos, según corresponda.

#### **QUINTO: DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.**

Los recursos provenientes de la transferencia se administrarán y ejecutarán con manejo financiero directo y exclusivo de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, la que deberá administrar los fondos del convenio en una cuenta corriente bancaria exclusiva. Cualquier cambio o modificación en dicha cuenta corriente, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá informarlo por escrito mediante carta certificada, a la **SUBSECRETARÍA** dentro de 5 días hábiles de ocurrido.

Los recursos transferidos podrán ser utilizados en los siguientes gastos inherentes al cumplimiento de los objetivos generales y estratégicos del presente convenio: adquisición de activos inventariables (que no podrá incluir inversión en infraestructura), bienes de consumo y producción; servicios; remuneraciones, prestaciones sociales y de seguridad social, y asignaciones de los trabajadores establecidas en la normativa vigente.



La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** llevará la contabilidad de los hechos económicos de la transferencia en cuentas contables independientes por centro de costos, indicando en cada egreso el lineamiento estratégico y producto final al que pertenece.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** podrá destinar hasta \$380.621.000.- (Trescientos ochenta millones seiscientos veintinueve mil pesos) para gastos de administración. Estos gastos deberán ser directos, inherentes o asociados a las actividades propias de la administración del convenio.

Con el fin de que los productos financiados por la **SUBSECRETARÍA** sean conocidos por la ciudadanía, se permitirán gastos de difusión, según el cuadro de la cláusula tercera del presente convenio.

En caso de que la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** requiera adquirir activos fijos para el cumplimiento del presente convenio, éstos deberán ser pertinentes y coherentes con los objetivos involucrados y necesarios para la ejecución de los mismos. Los bienes así adquiridos serán de propiedad de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** y aquellos que sean de un valor contable mayor a 3 UTM deberán quedar registrados en su contabilidad como parte del activo inventariable. Para ello, se deberá presentar por escrito mediante carta certificada a la **SUBSECRETARIA**, en un plazo no inferior a los 30 días antes de la adquisición de los bienes, un programa de inversiones, y conforme al siguiente formato, que deberá ser previamente autorizado:

LINEAMIENTO	PRODUCTO VINCULADO	REGION	DESCRIPCION DEL BIEN	COSTO (M\$)	JUSTIFICACIÓN
TOTAL					

Cualquier cambio en el programa de inversiones deberá ser autorizado por la **SUBSECRETARIA**, por escrito, antes de la adquisición de los bienes, en un plazo no superior a 30 días corridos desde la solicitud de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**.

#### **SEXTO: RENDICION DE CUENTAS**

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** sujetará su rendición de cuentas conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República o las normas que la reemplacen.

La documentación de la rendición de cuentas comprenderá:

1. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda.
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 correspondan a ingresos y gastos efectivos;
4. El monto detallado de la inversión realizada;
5. Saldo disponible para el mes siguiente.

De acuerdo a lo indicado en el punto 5.4 de la resolución N° 759, de 2003 de la Contraloría General de la República, la **SUBSECRETARÍA** no entregará nuevos fondos a rendir mientras la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de los fondos ya concedidos.

#### SÉPTIMO: DE LOS INFORMES.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** se obliga a entregar a la **SUBSECRETARÍA**, con la periodicidad que se indica, los siguientes informes:

##### a) Informes de Contenido Técnico y Financiero.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá presentar, en forma trimestral, y acumulada, un Informe de Contenido Técnico y Financiero, que deberá ser enviado a la **SUBSECRETARÍA** dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente al término del trimestre, esto es, en los meses de abril, julio, octubre de 2012 y enero de 2013. Este último informe dará cuenta definitiva de la ejecución del presente Convenio, y corresponderá al informe final.

El Informe de Contenido Técnico y Financiero contendrá los avances en la ejecución del Convenio e incluirá antecedentes generales, financieros y técnicos. Los antecedentes generales incorporarán la información relevante respecto del avance en los cumplimientos de los objetivos generales y específicos, y los principales hitos del convenio cumplidos en el periodo a informar. En la sección destinada a los antecedentes financieros, deberá incorporarse detalles de la transferencia, la existencia de excedentes o déficit de caja, fuentes de financiamiento, adquisición de activos fijos, contratación de consultores, detalle de los gastos de administración y el avance de gasto por lineamiento estratégico y por región. La información respecto de los antecedentes técnicos, considerará el avance del cumplimiento trimestral respecto del presupuesto programado en el convenio, el cumplimiento de los indicadores de desempeño y el programa de seguimiento de indicadores no cumplidos en el periodo anterior, incluyendo el análisis cuantitativo y cualitativo de los antecedentes presentados.

La **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 10 días hábiles, a contar de su recepción, para aprobar u objetar los Informes de Contenido Técnico y Financiero correspondientes al año 2012. En caso de objeción, ésta será comunicada por cualquier medio idóneo a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, informándole los antecedentes que originan la discrepancia. La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** dispondrá de 5 días hábiles, desde la recepción de dicha comunicación, para aclarar la discrepancia. Recibida la aclaración de la discrepancia, la **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 5 días hábiles para pronunciarse. Si aún así subsisten las discrepancias, las partes acordarán las medidas correctivas que sean procedentes para el siguiente trimestre, las cuales quedarán estipuladas en el acta de aprobación del Informe de Contenido.



b) Planilla de Indicadores de Desempeño.

El avance trimestral del cumplimiento de los indicadores de desempeño, informado a través del Informe de Contenido Técnico y Financiero, deberá ser actualizado en forma mensual y regionalizado. Esto es, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá enviar a la **SUBSECRETARÍA** la planilla de Indicadores de Desempeño, que formará parte de los anexos del Informe de Contenido Técnico y Financiero, dentro de los 10 primeros días corridos del mes siguiente al período a informar.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** remitirá los medios de verificación del cumplimiento del indicador hasta el día 10 de enero de 2013. La **SUBSECRETARÍA** podrá pedir oportunamente a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** el envío parcial de éstos.

Los indicadores de desempeño definidos para la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** corresponden a los identificados en el siguiente cuadro:

Nombre del indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2012	Operando	Medios de Verificación
Porcentaje de Superficie de Ortofotos actualizada en relación al total de superficie comprometida.	$(\text{Superficie de ortofotos con menos de 10 años actualizada} / \text{Total de superficie continental del país}) * 100$	32%	243.562	Reportes/ Informes: Documentación de la compra; informe de revisión de archivos recibidos y su calidad (contraste, color, georreferencia).
			756.097,9	Formularios / Fichas: Listado de hojas (ortofotos) de acuerdo al Cárcevas (grilla cartográfica 1:10.000) y superficies correspondientes. Base de Datos / Software: Archivo digital TIFF de ortomágenes SPOTMAPs y archivos de ortofotos individuales TIFF según el Cárcevas (grilla cartográfica 1:10.000 del país).
Porcentaje de propiedades con división predial actualizada al año t en relación al N° de propiedades registradas por el SII al año t-1.	$(\text{N° de propiedades con división predial actualizadas t} / \text{N° de propiedades registradas por el SII al año t-1}) * 100$	57%	452.020	Numerador: N° de propiedades con división predial actualizadas año t. Denominador: N° de propiedades registradas por el SII al año t-1 Base de Datos / Software: Catastro gráfico de propiedades CIREN
			793.272	Reportes/ Informes: Listado SII, Estadística de Bienes Raíces Agrícolas en Resumen Regional/ Informe de SII sobre el rol de extracto agrícola por Predio.
Porcentaje de Avance de Capas incorporadas al visualizador de CIREN	$(\text{N° de Capas cargadas en el visualizador Servinfo Patrimonial de CIREN al año 2012} / \text{Total de Capas construidas por CIREN el año 2012}) * 100$	100%	4	Reportes/ Informes: Informe trimestral indicando cuales son las nuevas coberturas a disposición de usuarios definidos. Informe a gerentes, explicando qué nueva cobertura está disponible para los especialistas temáticos y comunidad CIREN.
			4	Base de Datos / Software: Cobertura cargada en motor base datos en software PostgreSQL



Porcentaje de Avance de capas incorporadas a la IDE MINAGRI.	(N° de Capas incorporadas a IDE MINAGRI el año 2012 / Total de Capas temáticas construidas por CIREN al año 2012) * 100	100%	4	Reportes/ Informes: Informe trimestral a central IDE MINAGRI, haciendo entrega de cobertura para el uso en todos los servicios del Ministerio. Nueva cobertura cargada, debe estar visible en el tiempo, para todos aquellos usuarios autorizados. Base de Datos/ Software Cobertura cargada en motor base datos en software PostgreSQL.
			4	
Porcentaje de recursos propios generados por CIREN respecto al total de ingresos CIREN	(Recursos propios generados por CIREN / Total de ingresos CIREN) * 100	51%	2.246.509	Informe de Seguimiento Trimestral reportado a la Subsecretaría de Agricultura los 10 primeros días al término de cada Trimestre.
			4.404.136	

### c) Programa mensual de Caja.

De acuerdo al Programa de Caja anual correspondiente al año 2012 presentado a la firma del presente convenio, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá presentar, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el programa mensual de caja del mes siguiente. En caso de variación del gasto mensual efectivo respecto del gasto programado, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá proceder a realizar el ajuste correspondiente en el Programa de Caja anual antes señalado, conforme al total de la transferencia convenida.

Las partes declaran que el formato del Programa de Caja Anual y Mensual ha sido entregado a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** por la **SUBSECRETARÍA** en forma previa a la firma del presente instrumento.

### d) Informe de Rendición de Gastos.

El informe de rendición mensual deberá señalar a lo menos, el saldo inicial de los fondos disponibles; el monto de los recursos recibidos en el mes; el monto de los egresos realizados; y el saldo disponible para el mes siguiente.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** remitirá mensualmente a la **SUBSECRETARÍA**, dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes informado que corresponda, la ejecución del gasto efectivo en función de la distribución del Presupuesto Total por Lineamiento Estratégico, de acuerdo a los formatos establecidos por la **SUBSECRETARÍA**. Adicionalmente, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá enviar mediante correo electrónico el detalle de gastos del mes, acompañado de conciliación bancaria, cartolas bancarias mensuales y detalle regionalizado.

La presentación oportuna de los informes señalados en el presente convenio será condición esencial para la transferencia de recursos por parte de la **SUBSECRETARÍA**.



La **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 10 días hábiles, a contar de su recepción, para aprobar u objetar el informe de rendición de gastos mensual. En caso de objeción, ésta será comunicada por cualquier medio idóneo a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, informándole los antecedentes que originan la discrepancia. La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** dispondrá de 3 días hábiles, desde la recepción de dicha comunicación, para aclarar la discrepancia. Recepcionada la aclaración de la discrepancia, la **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 3 días hábiles para pronunciarse. Si no existen objeciones al informe de rendición de gastos y habiendo la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** presentado oportunamente el Programa Mensual de Caja precedente, la **SUBSECRETARÍA** procederá a transferir los recursos correspondientes, siempre que la Dirección de Presupuestos (DIPRES) contemple recursos en la programación de caja correspondiente.

e) **Otros informes.**

La **SUBSECRETARÍA** solicitará por escrito a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** información adicional y específica, cuando así lo estime, la que podrá ser incorporada en el Informe de Contenido Técnico Financiero, referido en la letra a) de esta cláusula, o enviada por otra vía, lo que será determinado por la **SUBSECRETARÍA**, según la naturaleza del requerimiento formulado.

Todos los informes referidos en esta cláusula deberán ser enviados por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** a la **SUBSECRETARÍA**, en los plazos establecidos, tanto por medios electrónicos como por comunicación escrita.

**OCTAVO: DE LAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS.**

Si se efectúan transferencias a terceros (fondos concursables u otros), la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá contar con una reglamentación que señale los gastos permitidos y no permitidos, y ésta deberá formar parte del convenio entre la institución y sus usuarios.

**NOVENO: DE LAS AUDITORÍAS PREVENTIVAS.**

La **SUBSECRETARÍA** dispondrá de auditorías a la transferencia efectuada a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, las que le serán comunicadas formalmente durante la ejecución del presente convenio. Eventualmente podrá realizar revisiones extraordinarias que la autoridad estime pertinentes. Asimismo y considerando la continuidad anual del programa, formará parte de las revisiones, el seguimiento de las acciones derivadas de las auditorías efectuadas en periodos anteriores.

Los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de las metas definidas para los indicadores de desempeño podrán ser revisados en las auditorías preventivas realizadas por la **SUBSECRETARÍA**.



#### **DÉCIMO: DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL CONVENIO.**

La **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 10 días hábiles, a contar de su recepción, para aprobar u objetar el informe de Contenido Técnico y Financiero correspondiente al cuarto trimestre del año 2012, el cual será considerado como informe final, al incorporar la información acumulada de todo el año. En caso de objeción, ésta será comunicada por escrito a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, proporcionando los antecedentes que originan la discrepancia. La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** dispondrá de 5 días hábiles contados desde la recepción de dicha comunicación para aclarar la discrepancia. Recepcionada la aclaración de la discrepancia, la **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 5 días hábiles para pronunciarse. Si aun así subsistieren las discrepancias, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** dispondrá de 5 días hábiles, desde el último pronunciamiento de la **SUBSECRETARÍA**, para reintegrar, en caso que los hubiere, los recursos reparados, no rendidos o no ejecutados. En caso de no existir objeciones al Informe de Contenido Técnico y Financiero referido en el párrafo primero de esta cláusula, y existir recursos que no hayan sido ejecutados, éstos deberán ser reintegrados por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** a la **SUBSECRETARÍA**, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de aprobación de dicho informe.

#### **DÉCIMO PRIMERO: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.**

Se podrá poner fin al convenio:

1. Por acuerdo de ambas partes.
2. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### **DÉCIMO SEGUNDO: DE LAS CONTRAPARTES.**

##### **1. De la Designación y Coordinación.**

Para el cumplimiento del presente convenio las partes designarán durante los 15 días hábiles siguientes a la firma del presente convenio, a sus respectivas contrapartes técnica, financiera y de gestión. La designación y cualquier cambio en las contrapartes tanto de la **SUBSECRETARÍA** como de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, deberán ser informados, por escrito mediante carta certificada, dentro del mes siguiente de ocurrido el cambio.

Las contrapartes estarán a cargo de la coordinación, supervisión, control y evaluación de las acciones encomendadas en el convenio y se reunirán al menos una vez en cada semestre del año 2012, quedando un acta firmada con los temas tratados en las reuniones sostenidas.



## 2. De las Responsabilidades.

### a) La INSTITUCIÓN RECEPTORA

- Coordinar, supervisar y facilitar todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del convenio.
- Informar oportunamente a la **SUBSECRETARÍA** cualquier situación que afecte directa o indirectamente el cumplimiento de los objetivos, productos programados y metas del convenio.
- Facilitar la realización de acciones en terreno de seguimiento, control y evaluación del convenio.
- Evaluar de forma periódica los avances técnicos y financieros del convenio.
- Entregar oportunamente todos los informes solicitados en el convenio y/o información adicional solicitada por la contraparte de la **SUBSECRETARÍA**, según los plazos establecidos.
- Realizar oportunamente las modificaciones o correcciones solicitadas por la **SUBSECRETARÍA** a los informes financieros y técnicos.
- Participar en las reuniones de programación, seguimiento y evaluación del convenio que cite la **SUBSECRETARÍA**.

### b) **SUBSECRETARÍA.**

- Coordinar y supervisar todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del convenio.
- Informar oportunamente y por escrito a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** todas las modificaciones presupuestarias o de cualquier índole que se realicen al convenio.
- Realizar en terreno acciones de seguimiento, control y evaluación del convenio.
- Evaluar periódicamente los avances técnicos y financieros del convenio.
- Proponer la aprobación de los informes entregados por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**.
- Citar y participar en las reuniones de programación, seguimiento y evaluación del convenio.

## DÉCIMO TERCERO: DE LA VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONVENIO.

Este convenio entrará en vigencia a partir de la total tramitación de la resolución que lo apruebe y su duración será hasta el total cumplimiento de las obligaciones contenidas en este convenio.

Se deja expresa constancia que, dada la naturaleza y necesaria continuidad de las actividades comprometidas, algunas de ellas se han iniciado a partir del 01 de enero de 2012, no obstante lo cual, las transferencias correspondientes quedarán suspendidas y supeditadas a la total tramitación de la mencionada resolución.



**DÉCIMO CUARTO: DEL DOMICILIO CONVENCIONAL Y FIRMAS DE LAS PARTES.**

Para todos los efectos de este convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual texto y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

**DÉCIMO QUINTO: DE LAS PERSONERÍAS.**

La personería de don **ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA**, para actuar y comparecer en representación de la **Subsecretaría de Agricultura**, consta en el Decreto N° 16 , de fecha 11 de Marzo de 2010 del Ministerio de Agricultura.

La personería de don **JUAN EUGENIO GONZALEZ AGUILO**, para representar al Centro de Información de Recursos Naturales – CIREN, consta en el Acta N° 376 del Consejo Directivo de fecha 14 de junio de 2010, reducida a escritura pública con fecha 15 de junio de 2010 ante el Notario Público de Santiago, don Cosme Gomila Gatica.



**JUAN EUGENIO GONZALEZ AGUILO**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CIREN

**ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVIA**  
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA



**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS AÑO 2012  
ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y EL CENTRO DE  
INFORMACION DE RECURSOS NATURALES**

En Santiago de Chile, a 2 de Enero de 2012, entre la **SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**, RUT N° 61.301.000-9, representada por su Subsecretario, don **ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA**, ambos con domicilio en calle Teatinos N° 40, piso 9, comuna de Santiago, en adelante indistintamente, la "**SUBSECRETARÍA**", por una parte, y por la otra el **CENTRO DE INFORMACION DE RECURSOS NATURALES**, RUT. 71.294.800-0, representado por su Director Ejecutivo don **JUAN EUGENIO GONZÁLEZ AGUILO**, RUT, 6.190.094-2, ambos con domicilio en calle Manuel Montt 1164, comuna de Providencia, en adelante indistintamente la "**INSTITUCIÓN RECEPTORA**", expresan que suscriben el presente convenio de transferencia de fondos:

**PRIMERO: De los Objetivos del Convenio.**

**a) Objetivo General.**

El presente convenio considera la transferencia a CIREN de los recursos contemplados para este efecto en el presupuesto del Ministerio de Agricultura para 2012. CIREN, en el marco de su gestión y dando cumplimiento a sus estatutos, visión, misión, lineamientos gubernamentales y ministeriales, contempla como objetivo general del presente convenio generar e integrar información de recursos naturales y productivos del sector silvoagropecuario del país, para hacerla útil y accesible a los requerimientos del mandante. El cumplimiento del objetivo antes señalado permite satisfacer sus requerimientos operacionales básicos, abocándose a generar e integrar información, lo que conlleva al incremento de su patrimonio.

**b) Objetivos Estratégicos.**

1. Mejorar el Desarrollo de la Línea Base: mantener en forma actualizada una línea base de información que será la fuente de orientación del trabajo de los servicios para los próximos años.
2. Soporte y Centro de Información para el Ministerio de Agricultura: transformar la operación del CIREN en el centro neurálgico de operaciones, apoyo, soporte y manejo de la información relacionada con el quehacer del Ministerio de Agricultura y cada una de sus reparticiones y/o Instituciones ligadas.
3. Aumentar el Valor Agregado de la Información: transformar la operación del CIREN en el centro de conocimiento con valor agregado de la información de Recursos Naturales Renovables, Silvoagropecuarios, Alimentarios y Productivos del País, para hacerlo accesible y útil a los entes estatales y privados nacionales y extranjeros.

4. Colaboradores motivados con alto compromiso y entrega: gestionar adecuadamente a los diferentes colaboradores de CIREN para mejorar sus capacidades y conocimientos, transformándolos en uno de los pilares importantes de su ventaja competitiva. Lo anterior pasa además por manejar a los colaboradores de alto potencial y desarrollar estrategias permanentes de renovación y crecimiento para ellos.
5. Desarrollar una operación sustentable: impulsar todas las instancias que permitan el tener una operación sana, sustentable económicamente y que entregue valor al País y al Ministerio de Agricultura y sus dependencias asociadas. La sustentabilidad debe provenir de un conjunto de apoyo de recursos fiscales más aquellos ingresos generados y provistos por la participación del CIREN en proyectos públicos y/o privado.
6. Desarrollo de una Cultura Innovadora: promover una cultura interna que facilite y apoye la innovación constante y que permita a través del uso de la creatividad y de la tecnología alcanzar una competitividad importante y una ventaja competitiva en el sector que participa.

#### **SEGUNDO: ÁMBITO DE COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES.**

Las actividades a ejecutar por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** en virtud de este Convenio, deberán considerar e insertarse en los lineamientos estratégicos definidos por el Ministerio de Agricultura para el año 2012, los que constan en el cuadro de la cláusula siguiente.

#### **TERCERO: DEL LINEAMIENTO ESTRATÉGICO, INSTRUMENTOS, PRODUCTOS, RESULTADOS Y PRESUPUESTO.**

Las actividades específicas que serán desarrolladas por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** en virtud del presente convenio y los productos que en realización se generarán, corresponden a las siguientes:

LÍNEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	PRODUCTOS	RESULTADO ESPERADO ANUAL	REGIÓN	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	PPTO PRODUCTO	PPTO PRODUCTO INVERSIÓN	PPTO PRODUCTO DIFUSIÓN	TOTAL PRESUPUESTO REGIONALIZADO PROGRAMADO ANUAL (M\$)
L3 Investigación e innovación	3.1 Programa postulación nuevos proyectos, apoyo a elección de proyectos de fondos concursables y selección de demanda de información.	Nuevos proyectos postulados a financiamiento concursables. Apoyo a la ejecución de proyectos de fuentes de financiamiento concursables.	Seis proyectos presentados a fondos concursables. Apoyo a seis proyectos en ejecución con fondos concursables.	Nacional	Presentación a concursos: 2 proyectos. Apoyo ejecución de proyectos concursables: 1.) Aptitud Bemes VII con avance de 70% 2.) Maule Norte con avance 62,5% 3.) SITIP, Biobío con avance 62,5% 4.) Daños infraestructura de riego con 100% avance	Presentación a concursos: 2 proyectos. Apoyo ejecución de proyectos concursables: 1.) Aptitud Bemes VII con avance de 80% 2.) Maule Norte con avance 75% 3.) SITIP, Biobío con avance 75% 4.) Daños infraestructura de riego con 100% avance	Presentación a concursos: 1 proyectos. Apoyo ejecución de proyectos concursables: 1.) Aptitud Bemes VII con avance de 90% 2.) Maule Norte con avance 87,5% 3.) SITIP, Biobío con avance 87,5% 4.) Daños infraestructura de riego 100% avance	Presentación a concursos: 1 proyectos. Apoyo ejecución de proyectos concursables: 1.) Aptitud Bemes VII con 100% avance 2.) Maule Norte con 100 % avance 3.) SITIP, Biobío con 100% avance 4.) Daños infraestructura de riego 100% avance	115.334	0	0	115.334

					5) Humedales Altoandinos con 33% avance 6) Software competitividad de arándanos con 15% avance	5) Humedales Altoandinos con 50% avance 6) Software competitividad de arándanos con avance 25%	5) Humedales Altoandinos con 68% avance 6) Software competitividad de arándanos con avance 34%	5) Humedales Altoandinos con 83% avance 6) Software competitividad de arándanos con 44% avance					
			Participación en charlas y seminarios relacionados al quehacer de CIREN para la mantención de la red de relaciones institucionales y captación de demanda de información y proyectos		Registro de participación en charlas y seminarios								
Total Lineamiento 3												115.334	
L4 Sustentabilidad	4.1 Carta Base Programa de actualización de la Carta Base Ortoimagen a escala 1:10.000	Actualización parcial de la Carta Base Ortoimagen a escala 1:10.000 Región de Los Lagos.	Actualización parcial de la Cubierta de la Región de Los Lagos.	X	Cotización, orden de compra y recepción de cubierta SpotMap.	Revisión y corte de ortoimagen 30% avance.	Recepción, revisión y corte de ortoimagen 70% avance.	Recepción, revisión y corte de ortoimagen 100% Informe técnico final.	29.356	0	0	29.356	
	4.2 División Precisa Programa de	Cartografía y base de datos de propiedades	12.000 predios actualizados en la cartografía digital	VIII IX	3000 actualizaciones ingresadas por	71.106	0	0	71.106				

	actualización y mantención de la información de propiedades rurales	rurales actualizada al año 2010 según el SII.	de división predial de las regiones del Biobío y La Araucanía, según Información SII		trimestre	trimestre	trimestre	trimestre				
			Distribución del trabajo es 50% Biobío (primer semestre) y 50% La Araucanía (segundo semestre) aprox									
	4.3 Suelos Determinación de la acidificación de Suelos en el cultivo de maíz en la VI Región	Cartografía de predios de la región. Diagnóstico de manejo y cartografía de manejo de cultivo. Informe de balance de nitrogeno. Cartografía de riesgo de lixiviación y pérdida de nitrogeno. Cartografía áreas vulnerables	Finalización del SIG con base de datos gráfica y alfanumérica de todas las coberturas mencionadas.	VI	Informe avance del balance de nitrogeno según escenarios agroclimáticos	Fin de la campana de terreno Análisis y procesamiento de la información Calibración y validación del modelo. Análisis de resultados del modelo.	Representación cartográfica de los resultados de modelo. Obtención de cartografía de riesgo de lixiviación y pérdida de nitrogeno. Obtención de cartografía de áreas vulnerables. Informe final de resultados y conclusiones		30.704	0	0	30.704

Total Lineamiento 4											131.166	
L5 Modernización Institucional	5.1 Programa IDE Corporativa y Satelital  (SIG, desarrollo y servicios de mapas en línea y soporte tecnológico)	Satelital  Sistema de aplicaciones de datos satelitales de alta resolución para fortalecer a los servicios del MINAGRI  IDE  Implementación de una plataforma para el trabajo con información geográfica para uso interno CIREN (SERVINFO) e incorporación información CIREN a la IDE MINAGRI	Satelital  5 Cursos de percepción remota para profesionales MINAGRI  Capacitación interna a profesionales CIREN en materias de uso de la IDE (WMS, conexión geodatabase y catálogo)  Transferencia de capacidades para operación de entidades con	Nacional	1 curso básico nivel I Región La Araucanía  Preparación de temario y contenido de la capacitación para profesionales y directivos  Análisis y definición corporativa de roles para	1 curso básico nivel I Región Metropolitana  Capacitación interna de profesionales de Estudios y Proyectos y directivos  Charla general sobre la IDE al personal CIREN  Preparación de manual para creación de matadala	1 curso intermedio nivel II Región Metropolitana  Charla general sobre la IDE al personal directivo de servicios MINAGRI  Identificación de los profesionales MINAGRI capacitar en IDE  Capacitación a profesionales de los servicios de MINAGRI (25%)  Capacitación interna a profesionales CIREN para creación de	1 curso intermedio nivel II Región La Araucanía  1 curso avanzado nivel II Región Metropolitana  Capacitación a profesionales de los servicios de MINAGRI (50%)  Capacitación interna a profesionales CIREN para creación de	400.426	0	0	400.426

			GeoNetwork dirigida a profesionales de estudios y Proyectos para el ambiente y visado de metadatos.	generación y visado de metadatos CIREN función de tipos de objetos de información.	CIREN bajo GeoNetwork por roles.	metadatos de nueva información (50%).	metadatos de nueva información (100%).				
			Revisión de metadatos información existente.	Preparar manual de criterios de selección de campos.							
				Revisión y actualización de metadatos CIREN existente (15%).	Revisión y actualización de metadatos CIREN existente (30%).	Revisión y actualización de metadatos CIREN existente (100%).					
			Configuración de archivos de visualización en red.	Registro de ingreso de información CIREN al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.	Registro de ingreso de información CIREN al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.	Registro de ingreso de información CIREN al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.	Registro de ingreso de información CIREN al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.				
				Registro de ingreso de información MINAGRI al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.	Registro de ingreso de información MINAGRI al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.	Registro de ingreso de información MINAGRI al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.	Registro de ingreso de información MINAGRI al visualizador (cliente liviano) de forma posterior al ingreso en PostgreSQL.				

					ingreso en PostgreSQL	ingreso en PostgreSQL	PostgreSQL	ingreso en PostgreSQL				
			Desarrollo y mejora continua de servicios OGC implementados		Análisis y selección de servicios a desarrollar	Registro de implementación de servicios seleccionados	Registro de implementación de servicios seleccionados	Registro de implementación de servicios seleccionados				
			Completar desarrollo de visualizador Servinfo de uso interno (Información Patrimonial)		Diagnóstico de servicios actuales e identificación de requerimientos de usuarios internos y sala de ventas	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en marcha blanca	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen				
			Mejora continua del visualizador IDE MINAGRI (cliente liviano)		Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen	Registro de mejoras de funcionalidad para uso en régimen				
			Mantenimiento del patrimonio raster de CIREN		Identificación de acciones y volumen raster	Registro de acciones de mantenimiento	Registro de acciones de mantenimiento	Registro de acciones de mantenimiento				
			Incorporación de nuevos raster (carta base) a Servinfo (SC Información		Revisión y creación de mosaico de ortofotomágenes	Registro de incorporación de mosaicos regionales al	Registro de incorporación de mosaicos regionales al servicio WMS	Registro de incorporación de mosaicos regionales al				

			Patrimonial			servicio WMS		servicio WMS			
			Documentación general de los procesos y protocolos de las actividades (SIG Patrimonial) e IDE (MINAGRI).		Estandarización del sistema de registro.	Registro trimestral de procesos y protocolos	Registro trimestral de procesos y protocolos.	Registro trimestral de procesos y protocolos.			
			Respuesta a solicitudes de pedidos internos y externos.		Registros trimestrales de acciones de respuesta.	Registros trimestrales de acciones de respuesta.	Registros trimestrales de acciones de respuesta.	Registros trimestrales de acciones de respuesta.			
		Producción Atención a las demandas de información de los clientes internos y externos.	Normalización e ingreso información patrimonial a PostgreSQL.		Normalización e ingreso PostgreSQL base datos catastro finícola (III a VII)	Incorporar a la cobertura nacional de suelos 1:10.000 la información de VI y VII.	Normalización e ingreso PostgreSQL base datos catastro finícola (VII X)	Normalizar e ingresar a PostgreSQL Programa de Suelos Degradados V a X y Ercción Nacional			
		Sistemas Cumplir con los estándares definidos para la continuidad de los procesos para la operación de la infraestructura de HW & SW (redes, desktop, servicios de impresión, etc.) Seguridad Confidencial Respaldo y Continuidad Operacional	Asegurar los servicios de calidad en materia tecnológica		Soporte de la plataforma tecnológica operacional	Soporte de la plataforma tecnológica operacional	Servicio de las coberturas patrimoniales de CIREN (división predial).	Soporte de la plataforma tecnológica Operacional.			

	5.2 Programa Área Dirección y Gestión Institucional	Asesoría legal institucional.	Asesoría Legal Redacción y revisión de convenios, contratos, finiquitos, juicios.  Redacción de actas de Consejo Directivo, como ministro de fe en sesiones Consejo Directivo  Visado de información de Gobierno Transparente y SIAC.  Gestión del Conocimiento  Ejecución del plan de gestión del conocimiento.	Nacional	Registro de documentación legal de la institución (convenios, contratos, finiquitos, juicios).  Número de Actas Mensuales del Consejo Directivo.  Registro trimestral de información visada.  Presentación del plan.  Charlas motivacionales periódicas.	Registro de documentación legal de la institución (convenios, contratos, finiquitos, juicios).  Número de Actas Mensuales del Consejo Directivo.  Registro trimestral de información visada.  Charlas motivacionales periódicas.  Mapa del conocimiento por procesos: 5.	Registro de documentación legal de la institución (convenios, contratos, finiquitos, juicios).  Número de Actas Mensuales del Consejo Directivo.  Registro trimestral de información visada.  Charlas motivacionales periódicas.  Mapa del conocimiento por procesos: 5.	Registro de documentación legal de la institución (convenios, contratos, finiquitos, juicios).  Número de Actas Mensuales del Consejo Directivo.  Registro trimestral de información visada.  Charlas motivacionales periódicas.  Mapa del conocimiento por procesos: 5.	417.475	0	0	417.479

			<p>Mapa del conocimiento por procesos críticos (15)</p> <p>Racopilación de conocimiento explícito.</p>	<p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p> <p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p>	<p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p> <p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p>	<p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p> <p>Registro y sistematización trimestral de contenido de minutas de reuniones, actas de entregas y otra documentación pertinente.</p>								
		Coordinación y Control de Gestión	<p>Sistema de control Balance Score Card para coordinación y seguimiento del plan estratégico.</p>	<p>Informe trimestral del Control de avance del plan estratégico en base indicadores internos.</p> <p>Informes mensuales y CTF trimestral al MINAGRI.</p>	<p>Informe trimestral del Control de avance del plan estratégico en base indicadores internos.</p> <p>Informes mensuales y CTF trimestral al MINAGRI.</p>	<p>Informe trimestral del Control de avance del plan estratégico en base indicadores internos.</p> <p>Informes mensuales y CTF trimestral al MINAGRI.</p>								
		Auditoría	<p>Preparación de los informes para dar cumplimiento a lo requerido por MINAGRI.</p>	<p>Informe trimestral de auditoría.</p> <p>Informe</p>	<p>Auditoría semestral de matriz de riesgo.</p> <p>Informe</p>	<p>Informe trimestral de auditoría.</p> <p>Informe</p>								

			Auditoría de matriz de riesgo semestral.			trimestral de auditoría.		trimestral de auditoría.				
		Relaciones Públicas y Comunicaciones	informes trimestrales de auditoría.		Recuento trimestral difusión.	Recuento trimestral difusión.	Recuento trimestral difusión.	Recuento trimestral difusión.				
			Recuento de actividades trimestrales de difusión.									
	5.3 Programa de Sistema de Gestión Organizacional GAF	Identificación, implementación y puesta en marcha de los sistemas de gestión administrativa (S.G.A) conducentes a reducir matriz de riesgo de la información administrativa y financiero contable.	Concretar los compromisos asumidos, los que forman parte del Plan Estratégico de G.A.F. definido para el periodo 2012-2014.  Continuar y perfeccionar el sistema de racionalización de procesos administrativos.	Nacional	Finalizar el proceso de Auditoría Externa, iniciada en el segundo semestre del año anterior, para la emisión de los EFFF al 31.12.2011.  Conciliaciones bancarias automáticas a las nuevas cuentas corrientes.  Elaboración de Informes de Gestión al Consejo mensuales.  Elaboración de informes de ejecución.	Presentación al Consejo para su aprobación de los EFFF del año anterior al 31.12.2011, auditados externamente.  Elaboración de informes de Gestión al Consejo mensuales.  Elaboración de informes de	Inicio proceso de elaboración de la auditoría externa a los EFFF al 31.12.2012.  Elaboración de informes de Gestión al Consejo mensuales.  Elaboración de informes de	215.098	0	0	215.098	



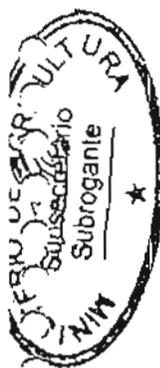
						Participación de la capacitación en seminario de rentas Año Tributario 2013.						
						Inicio de la formulación del PEX 2013.	Formulación del PEX 2013.	Aplicación de encuesta anual de clima laboral.				
								Presentación del PEX 2013 y del Presupuesto Global de CIREN para su presentación a la DIPRES, el que debe ser aprobado previamente por el Consejo Ejecutivo de CIREN.				
	5.1 Programa CEDOC y Repositorio y Mantenimiento y actualización de la Información de la Biblioteca Digital, Centro de Documentación y Repositorio	Servicios de información documental virtual y presencial sobre los recursos naturales para usuarios internos y externos.	Respuesta de las consultas realizadas.	Nacional	Registro de número de consultas virtuales y presenciales y respuesta al 100%.	Registro de número de consultas virtuales y presenciales y respuesta al 100%.	Registro de número de consultas virtuales y presenciales y respuesta al 100%.	Registro de número de consultas virtuales y presenciales y respuesta al 100%.	42 485	0	0	42 485
			El desarrollo y actualización permanente de colecciones digitales de biblioteca digital permite alto nivel de visitas.		Visitas trimestrales a Biblioteca Digital: 15 000.	Visitas trimestrales a Biblioteca Digital: 25 000.	Visitas trimestrales a Biblioteca Digital: 30.000.	Visitas trimestrales a Biblioteca Digital: 25.000.				
					Registro de número de nuevos documentos.							

					ingresados a Biblioteca Digital y al Catálogo en Línea	ingresados a Biblioteca Digital y al Catálogo en Línea.	ingresados a Biblioteca Digital y al Catálogo en Línea.	ingresados a Biblioteca Digital y al Catálogo en Línea.				
			Actualización y difusión permanente de los servicios documentales referenciales, a través del catálogo en línea del Centro de Documentación		Boletines y alertas informativas: 2 trimestrales	Boletines y alertas informativas: 2 trimestrales.	Boletines y alertas informativas: 2 trimestrales.	Boletines y alertas informativas: 2 trimestrales.				
			Definición del plan de Repositorio de Conocimiento explícito de CIREN.			Plan de Repositorio de Conocimiento definido.	Escaneo de 1.000 páginas o planos trimestrales, para futuro repositorio.	Escaneo de 1.000 páginas o planos trimestrales, para futuro repositorio.				
5.5 Programa Comercial	Gestión de comercialización de productos y servicios orientados a clientes públicos y privados.	Una mayor cantidad de instituciones públicas a nivel municipal y regional obtengan la información base de CIREN.	Nacional	Se aplicará plan de marketing para difusión y captura de clientes de zona central	Se aplicará plan de marketing para difusión y captura de clientes de la zona sur	Se aplicará plan de marketing para difusión y captura de clientes de zona norte	Se aplicará plan de marketing para difusión y captura de clientes de la zona sur-este	Atención de clientes en sala de venta. (30%)	133.246	0	0	133.246
		Atención de aproximadamente 850 clientes que adquieren información y servicios de CIREN.		Atención de clientes en sala de venta (30%)	Atención de clientes en sala de venta (20%)	Atención de clientes en sala de venta (20%)						

	<p><b>5.6</b> Programa de Servicios y productos y necesidades de coordinación del MINAGRI.</p>	<p>Mantener a 100% de las consultas de información y productos del MINAGRI que se enmarquen dentro del quehacer de CIREN.</p>	<p>Dar respuesta al 100% de las consultas técnicas del MINAGRI.</p>	<p>Nacional</p>	<p>Resolver 100% de consultas del trimestre.</p>	<p>Resolver 100% de consultas del trimestre.</p>	<p>Resolver 100% de consultas del trimestre.</p>	<p>Resolver 100% de consultas de trimestre.</p>	<p>5.248</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>5.248</p>
	<p><b>5.7</b> Programa SNIT (Estandarización de los SIG en el país).</p>	<p>Participación activa en el Sistema Nacional de Información Territorial SNIT, institucionalidad interministerial para la generación y uso de cartografía nacional.</p>	<p>Recomendaciones y tareas de las mesas de trabajo en relación al uso de información territorial, a la coordinación para la generación y adquisición de datos e información y a la disposición mediante Catálogo Nacional de Metadatos y acceso en red.</p>	<p>Nacional</p>	<p>Registro de reuniones de Mesa Coordinación Técnica del SNIT. Mesa Área de Recursos Naturales. Mesa de Área de Información Territorial Básica.</p>	<p>Registro de reuniones de Mesa Coordinación Técnica del SNIT. Mesa Área de Recursos Naturales. Mesa de Área de Información Territorial Básica.</p>	<p>Registro de reuniones de Mesa Coordinación Técnica del SNIT. Mesa Área de Recursos Naturales. Mesa de Área de Información Territorial Básica.</p>	<p>Registro de reuniones de Mesa Coordinación Técnica del SNIT. Mesa Área de Recursos Naturales. Mesa de Área de Información Territorial Básica.</p>	<p>4.144</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>4.144</p>

								Informe de cumplimiento anual del SNIT.				
5.8	Programa de mantenimiento del Sistema de Información Territorial rural, SIT Rural. (SIG en línea)	Mantenimiento y actualización del Sistema de Información Territorial Rural para 100 comunas prioritarias.	Actualización de información de 25 comunas según programa.  Capacitación presencial en 25 comunas.	Nacional	Selección de 25 comunas a actualizar 2012. Diseño de un Plan de Seguimiento comunal.  Programa de actualización e incorporación de nuevas cubiertas al Sistema SIT.  Programación de Campañas de capacitación en Terreno.  Señalar regiones atendidas en el trimestre.	Aplicación del Plan de Seguimiento comunal año 2012 (25% de avance).  Actualización e incorporación de nuevas cubiertas en el sistema (25% de avance del programa).  Desarrollo de campañas de capacitación en Terreno según programación.  Señalar regiones atendidas en el trimestre.	Aplicación del Plan de Seguimiento comunal año 2012 (60% de avance).  Actualización e incorporación de nuevas cubiertas en el sistema (60% del programa).  Desarrollo de campañas de capacitación, según programación.  Señalar regiones atendidas en el trimestre.	Informe Final Plan de Seguimiento comunal año 2012 (100%).  Informe de Actualización e incorporación de nuevas cubiertas en el sistema (100% del programa).  Finalización de campañas de capacitación en Terreno según programación.  Señalar regiones atendidas en el trimestre.	53.664	0	0	53.664
5.9	Programa de Mantenimiento del Sistema de Información Territorial de Humadales Altoandinos, SITHA. (SIG en línea)	Incorporar nueva información en las temáticas definidas para los humadales Alto Andinos de la Región de Antofagasta.  Atender y canalizar consultas recibidas vía web.	Incorporar información en seis de las doce variables temáticas del SITHA, considerando mejoras propias de CIREN y de terceros.  Mantener el 100% de las consultas atendidas y canalizar las	II	Una variable trimestral actualizada.  100 % consultas respondidas del total recibido en el trimestre.	Dos variables trimestrales actualizadas.  100 % consultas respondidas del total recibido en el trimestre.	Dos variables trimestrales actualizadas.  100 % consultas respondidas del total recibido en el trimestre.	Una variable trimestral actualizada.  100 % consultas respondidas del total recibido en el trimestre.	4.192	0	0	4.192

			consultas dando respuesta oportuna.									
	5.10 Remodelación Interna de Oficinas Corporativas	Remodelación de una superficie de 907 m2 en el interior del edificio corporativo de CIREN, ubicado en Manuel Montt 1164, comuna de Providencia	Remodelación de la sala del excasino y remodelación interna del primer y segundo piso del edificio N°2 para habilitar oficinas.	Central	Llamado a propuesta para obras de remodelación.  Adjudicación de obras.	Remodelación interna del primer piso del edificio N°2 con una superficie de 232 m2 para habilitar oficinas de la Gerencia de Sistemas	Remodelación interna del segundo piso del edificio N°2 con una superficie de 482 m2 para habilitar oficinas de las gerencias de Estudios y proyectos, Geomática y Administración y Finanzas.	Remodelación de la sala del excasino con una superficie de 193 m2 para destinarlo a sala multiuso y auditorium.	0	0	0	0
Total Lineamiento 5												1.275.982
Sub Total												1.522.482
Inversión												1.299.075
Difusión												12.000
Gastos Administración												380.621
TOTAL CONVENIO												2.214.178



Cualquier modificación del monto total de la presente transferencia o de la cantidad de lineamientos y de productos estratégicos deberá ser solicitada por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, y formalizada mediante la respectiva modificación del convenio transferencia.

#### CUARTO: DEL FINANCIAMIENTO

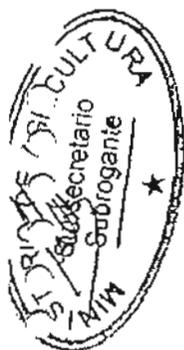
El monto total de la Transferencia autorizado en la Ley de Presupuestos del año 2012, es de MS\$ 2.214.178.- (Dos mil doscientos catorce millones ciento setenta y ocho mil pesos). Será requisito para la entrega de los recursos a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que se encuentre totalmente tramitada la resolución de la **SUBSECRETARÍA** que aprueba el presente convenio.
2. Que la **SUBSECRETARÍA** cuente con la debida disponibilidad presupuestaria.
3. Que a la firma del presente convenio se haya presentado el programa de caja anual para la ejecución de éste.
4. Que no existan fondos entregados con anterioridad sin haber sido presentadas sus respectivas rendiciones a la **SUBSECRETARÍA**.
5. Que la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** haya entregado a la firma de este convenio, una boleta de garantía bancaria o póliza de seguro, a la orden de la Subsecretaría de Agricultura, por una suma equivalente al 1% del total de los fondos materia de la presente transferencia, con vigencia hasta el 31 de Marzo de 2013. La Garantía podrá ser cobrada a favor de la Subsecretaría de Agricultura, cuando la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** incurra en cualquier incumplimiento del Convenio de Transferencia, o no corrija las observaciones formuladas al Informe de Contenido Técnico y Financiero a que se refiere la cláusula séptima por la Contraparte Técnica, Contraparte de Gestión y Contraparte de Finanzas de la **SUBSECRETARÍA**. Esta garantía será devuelta a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** al quinto día hábil desde que se le notifique la aprobación del Informe Final de Contenido Técnico y Financiero o al quinto día hábil desde que se haya verificado el reintegro de recursos, según corresponda.

#### QUINTO: DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

Los recursos provenientes de la transferencia se administrarán y ejecutarán con manejo financiero directo y exclusivo de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, la que deberá administrar los fondos del convenio en una cuenta corriente bancaria exclusiva. Cualquier cambio o modificación en dicha cuenta corriente, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá informarlo por escrito mediante carta certificada, a la **SUBSECRETARÍA** dentro de 5 días hábiles de ocurrido.

Los recursos transferidos podrán ser utilizados en los siguientes gastos inherentes al cumplimiento de los objetivos generales y estratégicos del presente convenio: adquisición de activos inventariables (que no podrá incluir inversión en infraestructura), bienes de consumo y producción; servicios; remuneraciones, prestaciones sociales y de seguridad social, y asignaciones de los trabajadores establecidas en la normativa vigente.



La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** llevará la contabilidad de los hechos económicos de la transferencia en cuentas contables independientes por centro de costos, indicando en cada egreso el lineamiento estratégico y producto final al que pertenece.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** podrá destinar hasta \$380.621.000.- (Trescientos ochenta millones seiscientos veintiun mil pesos) para gastos de administración. Estos gastos deberán ser directos, inherentes o asociados a las actividades propias de la administración del convenio.

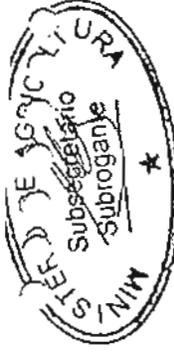
Con el fin de que los productos financiados por la **SUBSECRETARÍA** sean conocidos por la ciudadanía, se permitirán gastos de difusión, según el cuadro de la cláusula tercera del presente convenio.

En caso de que la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** requiera adquirir activos fijos para el cumplimiento del presente convenio, éstos deberán ser pertinentes y coherentes con los objetivos involucrados y necesarios para la ejecución de los mismos. Los bienes así adquiridos serán de propiedad de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** y aquellos que sean de un valor contable mayor a 3 UTM deberán quedar registrados en su contabilidad como parte del activo inventariable. Para ello, se deberá presentar por escrito mediante carta certificada a la **SUBSECRETARIA**, en un plazo no inferior a los 30 días antes de la adquisición de los bienes, un programa de inversiones, y conforme al siguiente formato, que deberá ser previamente autorizado:



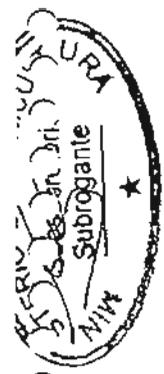
LINEAMIENTO	PRODUCTO VINCULADO	REGION	DESCRIPCION DEL BIEN	COSTO (M\$)	JUSTIFICACIÓN
TOTAL					

Cualquier cambio en el programa de inversiones deberá ser autorizado por la **SUBSECRETARIA**, por escrito, antes de la adquisición de los bienes, en un plazo no superior a 30 días corridos desde la solicitud de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**.



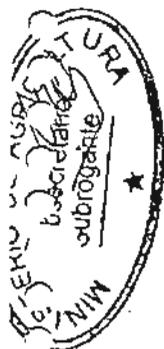
**SEXTO: RENDICION DE CUENTAS**

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** sujetará su rendición de cuentas conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República o las normas que la reemplacen.



La documentación de la rendición de cuentas comprenderá:

1. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda.
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 correspondan a ingresos y gastos efectivos;
4. El monto detallado de la inversión realizada;
5. Saldo disponible para el mes siguiente.



De acuerdo a lo indicado en el punto 5.4 de la resolución N° 759, de 2003 de la Contraloría General de la República, la **SUBSECRETARÍA** no entregará nuevos fondos a rendir mientras la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de los fondos ya concedidos.

#### SÉPTIMO: DE LOS INFORMES.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** se obliga a entregar a la **SUBSECRETARÍA**, con la periodicidad que se indica, los siguientes informes:

##### a) Informes de Contenido Técnico y Financiero.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá presentar, en forma trimestral, y acumulada, un Informe de Contenido Técnico y Financiero, que deberá ser enviado a la **SUBSECRETARÍA** dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente al término del trimestre, esto es, en los meses de abril, julio, octubre de 2012 y enero de 2013. Este último informe dará cuenta definitiva de la ejecución del presente Convenio, y corresponderá al informe final.

El Informe de Contenido Técnico y Financiero contendrá los avances en la ejecución del Convenio e incluirá antecedentes generales, financieros y técnicos. Los antecedentes generales incorporarán la información relevante respecto del avance en los cumplimientos de los objetivos generales y específicos, y los principales hitos del convenio cumplidos en el periodo a informar. En la sección destinada a los antecedentes financieros, deberá incorporarse detalles de la transferencia, la existencia de excedentes o déficit de caja, fuentes de financiamiento, adquisición de activos fijos, contratación de consultores, detalle de los gastos de administración y el avance de gasto por lineamiento estratégico y por región. La información respecto de los antecedentes técnicos, considerará el avance del cumplimiento trimestral respecto del presupuesto programado en el convenio, el cumplimiento de los indicadores de desempeño y el programa de seguimiento de indicadores no cumplidos en el periodo anterior, incluyendo el análisis cuantitativo y cualitativo de los antecedentes presentados.



La **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 10 días hábiles, a contar de su recepción, para aprobar u objetar los Informes de Contenido Técnico y Financiero correspondientes al año 2012. En caso de objeción, ésta será comunicada por cualquier medio idóneo a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, informándole los antecedentes que originan la discrepancia. La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** dispondrá de 5 días hábiles, desde la recepción de dicha comunicación, para aclarar la discrepancia. Recibida la aclaración de la discrepancia, la **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 5 días hábiles para pronunciarse. Si aún así subsisten las discrepancias, las partes acordarán las medidas correctivas que sean procedentes para el siguiente trimestre, las cuales quedarán estipuladas en el acta de aprobación del Informe de Contenido.

**b) Planilla de Indicadores de Desempeño.**

El avance trimestral del cumplimiento de los indicadores de desempeño, informado a través del Informe de Contenido Técnico y Financiero, deberá ser actualizado en forma mensual y regionalizado. Esto es, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá enviar a la **SUBSECRETARÍA** la planilla de Indicadores de Desempeño, que formará parte de los anexos del Informe de Contenido Técnico y Financiero, dentro de los 10 primeros días corridos del mes siguiente al período a informar.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** remitirá los medios de verificación del cumplimiento del indicador hasta el día 10 de enero de 2013. La **SUBSECRETARÍA** podrá pedir oportunamente a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** el envío parcial de éstos.

Los indicadores de desempeño definidos para la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** corresponden a los identificados en el siguiente cuadro:

Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2012	Operando	Medios de Verificación
Porcentaje de Superficie de Ortofotos actualizada en relación al total de superficie comprometida  <i>X REGION DE LOS LAGOS</i>	$\frac{\text{Superficie de ortofotos con menos de 10 años actualizada}}{\text{Total de superficie continental del país}} \cdot 100$	32%	243.562	Reportes/ Informes Documentación de la compra informe de revisión de archivos recibidos y su calidad (contraste color/georeferencia)
			756.097,9	Formularios / Fichas: Listado de hojas (ortofotos) de acuerdo al Canevas (grilla cartográfica 1:10.000) y superficies correspondientes. Base de Datos / Software: Archivo digital TIFF de ortomágenes SPOTMAPs y archivos de ortofotos individuales TIFF según el canevas (grilla cartográfica 1:10.000 del país)
Porcentaje de propiedades con división predial actualizada al año t en relación al N° de propiedades registradas por el SII al año t-1	$\frac{\text{N° de propiedades con división predial actualizadas al año t}}{\text{N° de propiedades registradas por el SII al año t-1}} \cdot 100$	57%	452.020	Numerador: N° de propiedades con división predial actualizadas año t. Denominador: N° de propiedades registradas por el SII al año t-1
			793.272	Base de Datos / Software: Catastro gráfico de propiedades CIREN Reportes/ Informes: Listado SII Estadística de Bienes Raíces Agrícolas en Resumen Regional/ Informe de SII sobre el

*COMBUA (+)*

					rol de extracto agrícola por Predio.
Porcentaje de Avance de capas Incorporadas al visualizador de CIREN	(N° de Capas cargadas en el visualizador Servinfo Patrimonial de CIREN al año 2012 / Total de Capas construidas por CIREN el año 2012) * 100	100%	4	4	Reportes/ Informes: Informe trimestral indicando cuáles son las nuevas coberturas a disposición de usuarios definidos informe a gerentes, explicando que nueva cobertura está disponible para los especialistas temáticos y comunidad CIREN. Base de Datos / Software: Cobertura cargada en motor base datos en software PostgreSQL.
Porcentaje de Avance de capas Incorporadas a la IDE MINAGRI	(N° de Capas Incorporadas a IDE MINAGRI el año 2012 / Total de Capas temáticas construidas por CIREN al año 2012) * 100	100%	4	4	Reportes/ Informes: Informe trimestral a central IDE MINAGRI, haciendo entrega de cobertura para el uso en todos los servicios del Ministerio. Nueva cobertura cargada, debe estar visible en el tiempo, para todos aquellos usuarios autorizados. Base de Datos / Software: Cobertura cargada en motor base datos en software PostgreSQL.
Porcentaje de recursos propios generados por CIREN respecto al total de ingresos CIREN	(Recursos propios generados por CIREN / Total de Ingresos CIREN) * 100	51%	2.246.509	4.404.136	Informe de Seguimiento Trimestral reportado a la Subsecretaría de Agricultura los 10 primeros días al término de cada Trimestre.

**c) Programa mensual de Caja.**

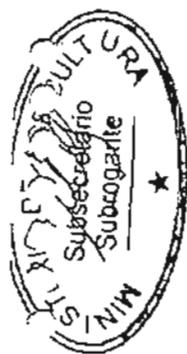
De acuerdo al Programa de Caja anual correspondiente al año 2012 presentado a la firma del presente convenio, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá presentar, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el programa mensual de caja del mes siguiente. En caso de variación del gasto mensual efectivo respecto del gasto programado, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá proceder a realizar el ajuste correspondiente en el Programa de Caja anual antes señalado, conforme al total de la transferencia convenida.

Las partes declaran que el formato del Programa de Caja Anual y Mensual ha sido entregado a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** por la **SUBSECRETARÍA** en forma previa a la firma del presente instrumento.

**d) Informe de Rendición de Gastos.**

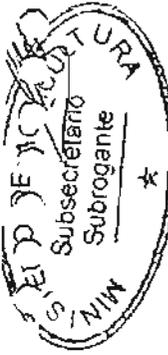
El informe de rendición mensual deberá señalar a lo menos, el saldo inicial de los fondos disponibles; el monto de los recursos recibidos en el mes; el monto de los egresos realizados; y el saldo disponible para el mes siguiente.

La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** remitirá mensualmente a la **SUBSECRETARÍA**, dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes informado que corresponda, la ejecución del gasto efectivo en función de la distribución del Presupuesto Total por Lineamiento Estratégico, de acuerdo a los formatos establecidos por la **SUBSECRETARÍA**. Adicionalmente, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá enviar mediante correo electrónico el detalle de gastos del mes, acompañado de conciliación bancaria, cartolas bancarias mensuales y detalle regionalizado.





La presentación oportuna de los informes señalados en el presente convenio será condición esencial para la transferencia de recursos por parte de la **SUBSECRETARÍA**.



La **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 10 días hábiles, a contar de su recepción, para aprobar u objetar el informe de rendición de gastos mensual. En caso de objeción, ésta será comunicada por cualquier medio idóneo a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, informándole los antecedentes que originan la discrepancia. La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** dispondrá de 3 días hábiles, desde la recepción de dicha comunicación, para aclarar la discrepancia. Recepcionada la aclaración de la discrepancia, la **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 3 días hábiles para pronunciarse. Si no existen objeciones al informe de rendición de gastos y habiendo la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** presentado oportunamente el Programa Mensual de Caja precedente, la **SUBSECRETARÍA** procederá a transferir los recursos correspondientes, siempre que la Dirección de Presupuestos (DIPRES) contemple recursos en la programación de caja correspondiente.

e) **Otros informes.**

La **SUBSECRETARÍA** solicitará por escrito a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** información adicional y específica, cuando así lo estime, la que podrá ser incorporada en el Informe de Contenido Técnico Financiero, referido en la letra a) de esta cláusula, o enviada por otra vía, lo que será determinado por la **SUBSECRETARÍA**, según la naturaleza del requerimiento formulado.

Todos los informes referidos en esta cláusula deberán ser enviados por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** a la **SUBSECRETARÍA**, en los plazos establecidos, tanto por medios electrónicos como por comunicación escrita.

**OCTAVO: DE LAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS.**

Si se efectúan transferencias a terceros (fondos concursables u otros), la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá contar con una reglamentación que señale los gastos permitidos y no permitidos, y ésta deberá formar parte del convenio entre la institución y sus usuarios.

**NOVENO: DE LAS AUDITORÍAS PREVENTIVAS.**

La **SUBSECRETARÍA** dispondrá de auditorías a la transferencia efectuada a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, las que le serán comunicadas formalmente durante la ejecución del presente convenio. Eventualmente podrá realizar revisiones extraordinarias que la autoridad estime pertinentes. Asimismo y considerando la continuidad anual del programa, formará parte de las revisiones, el seguimiento de las acciones derivadas de las auditorías efectuadas en períodos anteriores.

Los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de las metas definidas para los indicadores de desempeño podrán ser revisados en las auditorías preventivas realizadas por la **SUBSECRETARÍA**.

#### DÉCIMO: DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL CONVENIO.

La **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 10 días hábiles, a contar de su recepción, para aprobar u objetar el informe de Contenido Técnico y Financiero correspondiente al cuarto trimestre del año 2012, el cual será considerado como informe final, al incorporar la información acumulada de todo el año. En caso de objeción, ésta será comunicada por escrito a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, proporcionando los antecedentes que originan la discrepancia. La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** dispondrá de 5 días hábiles contados desde la recepción de dicha comunicación para aclarar la discrepancia. Recepcionada la aclaración de la discrepancia, la **SUBSECRETARÍA** dispondrá de 5 días hábiles para pronunciarse. Si aun así subsistieren las discrepancias, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** dispondrá de 5 días hábiles, desde el último pronunciamiento de la **SUBSECRETARÍA**, para reintegrar, en caso que los hubiere, los recursos reparados, no rendidos o no ejecutados. En caso de no existir objeciones al Informe de Contenido Técnico y Financiero referido en el párrafo primero de esta cláusula, y existir recursos que no hayan sido ejecutados, éstos deberán ser reintegrados por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** a la **SUBSECRETARÍA**, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de aprobación de dicho informe.



#### DÉCIMO PRIMERO: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

Se podrá poner fin al convenio:

1. Por acuerdo de ambas partes.
2. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### DÉCIMO SEGUNDO: DE LAS CONTRAPARTES.

##### 1. De la Designación y Coordinación.

Para el cumplimiento del presente convenio las partes designarán durante los 15 días hábiles siguientes a la firma del presente convenio, a sus respectivas contrapartes técnica, financiera y de gestión. La designación y cualquier cambio en las contrapartes tanto de la **SUBSECRETARÍA** como de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, deberán ser informados, por escrito mediante carta certificada, dentro del mes siguiente de ocurrido el cambio.

Las contrapartes estarán a cargo de la coordinación, supervisión, control y evaluación de las acciones encomendadas en el convenio y se reunirán al menos una vez en cada semestre del año 2012, quedando un acta firmada con los temas tratados en las reuniones sostenidas.

## 2. De las Responsabilidades.

### a) La INSTITUCIÓN RECEPTORA

- Coordinar, supervisar y facilitar todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del convenio.
- Informar oportunamente a la **SUBSECRETARÍA** cualquier situación que afecte directa o indirectamente el cumplimiento de los objetivos, productos programados y metas del convenio.
- Facilitar la realización de acciones en terreno de seguimiento, control y evaluación del convenio.
- Evaluar de forma periódica los avances técnicos y financieros del convenio.
- Entregar oportunamente todos los informes solicitados en el convenio y/o información adicional solicitada por la contraparte de la **SUBSECRETARÍA**, según los plazos establecidos.
- Realizar oportunamente las modificaciones o correcciones solicitadas por la **SUBSECRETARÍA** a los informes financieros y técnicos.
- Participar en las reuniones de programación, seguimiento y evaluación del convenio que cite la **SUBSECRETARÍA**.

### b) SUBSECRETARÍA.

- Coordinar y supervisar todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del convenio.
- Informar oportunamente y por escrito a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** todas las modificaciones presupuestarias o de cualquier índole que se realicen al convenio.
- Realizar en terreno acciones de seguimiento, control y evaluación del convenio.
- Evaluar periódicamente los avances técnicos y financieros del convenio.
- Proponer la aprobación de los informes entregados por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**.
- Citar y participar en las reuniones de programación, seguimiento y evaluación del convenio.

## DÉCIMO TERCERO: DE LA VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONVENIO.

Este convenio entrará en vigencia a partir de la total tramitación de la resolución que lo apruebe y su duración será hasta el total cumplimiento de las obligaciones contenidas en este convenio.

Se deja expresa constancia que, dada la naturaleza y necesaria continuidad de las actividades comprometidas, algunas de ellas se han iniciado a partir del 01 de enero de 2012, no obstante lo cual, las transferencias correspondientes quedarán suspendidas y supeditadas a la total tramitación de la mencionada resolución.

**DÉCIMO CUARTO: DEL DOMICILIO CONVENCIONAL Y FIRMAS DE LAS PARTES.**

Para todos los efectos de este convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual texto y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

**DÉCIMO QUINTO: DE LAS PERSONERÍAS.**

La personería de don **ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA**, para actuar y comparecer en representación de la **Subsecretaría de Agricultura**, consta en el Decreto N° 16 , de fecha 11 de Marzo de 2010 del Ministerio de Agricultura.

La personería de don **JUAN EUGENIO GONZALEZ AGUILO**, para representar al Centro de Información de Recursos Naturales – CIREN, consta en el Acta N° 376 del Consejo Directivo de fecha 14 de junio de 2010, reducida a escritura pública con fecha 15 de junio de 2010 ante el Notario Público de Santiago, don Cosme Gomila Gatica.

Firmado por don Alvaro Cruzat Ochagavía, Subsecretario de Agricultura y don Juan Eugenio González Aguiló, Director Ejecutivo del Centro de Información de Recursos Naturales.

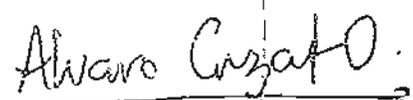
2.- IMPÚTESE el gasto que genere este convenio al Programa 02, subtítulo 24, ítem 01, asignación 374, del presupuesto de la Subsecretaría de Agricultura para el año 2012.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.



  
LUIS MAYOL BOUCHON  
MINISTRO DE AGRICULTURA

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento  
Saluda atentamente a Ud.

  
ALVARO CRUZAT  
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA