

**RESOLUCIÓN QUE APRUEBA PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROYECTOS PARA FONDOS CONCURSABLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD.**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 3348**

SANTIAGO, 24 OCT 2016

**VISTO:** HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE.

Lo dispuesto en la Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; el DFL N° 29, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/1992 que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre la excepción del trámite de Toma de Razón y demás antecedentes respectivos.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, el Instituto Nacional de la Juventud, conforme a su Ley Orgánica N° 19.042, es un servicio público funcionalmente descentralizado, encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

2° Que, entre las funciones encomendadas le corresponde al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud la dirección superior, técnica y administrativa del servicio, esto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4°, de la Ley Orgánica N° 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud.

3° Que, en el mismo sentido, la Ley 19.042, artículo 2° establece que *"El Instituto Nacional de la Juventud es un organismo técnico, encargado de colaborar con el Poder*



*Ejecutivo en el diseño, la planificación y la coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles, de acuerdo con la presente ley".*

4º Que, el Instituto Nacional de la Juventud cuenta con fondos concursables para distintos segmentos de nuestra sociedad, en la cual diversas organizaciones, sin fines de lucro, pueden postular con el fin de obtener fondos para la realización de sus proyectos.

5º Que, para el concursos de los diversos fondos, es necesario fijar y establecer, mediante acto administrativo, las respectivas bases, en la cual se fijen tanto los requisitos de admisibilidad, inhabilidad de participación, requisitos, como también, los criterios objetivos en los cuales se basará la comisión evaluadora de proyectos para seleccionar y proponer la adjudicación.

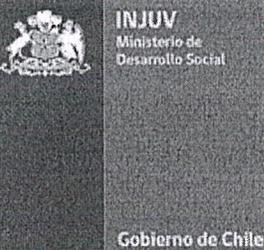
6º Que, estas propuestas, son evaluadas por una comisión, que, en base a la aplicación de los criterios establecidos en las bases de los mencionados concursos, seleccionan los mejores proyectos, proponiendo la adjudicación al jefe superior del servicio.

7º Que, en razón de lo anterior, y tomando en cuanto los principios de probidad administrativa, transparencia y publicidad de los actos, celeridad, y objetividad y responsabilidad de los funcionarios públicos, es necesario contar con un procedimiento de funcionamiento del comité evaluador de proyectos, órgano encargado de seleccionar y proponer adjudicación de los postulantes.

8º Que, estando dentro de las facultades que me otorga la ley N° 19.042, orgánica del Instituto Nacional de la Juventud y decreto con fuerza de ley N° 1 de 1992 del Ministerio de Planificación, y teniendo presente Memorando N° 1447 de 2016, del Departamento de Coordinación Programática, Memorando N° 988 de 2016, de Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, el Decreto Supremo N° 65 de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra en el cargo de Subdirectora Nacional a doña Natalie Vidal Duarte, quien en este acto actúa como Directora Nacional Subrogante.

#### **RESUELVO:**

**1º APRUÉBESE**, para el Instituto Nacional de la Juventud el "**PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROYECTOS PARA FONDOS CONCURSABLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**", el cual se estructura de la siguiente manera:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>1 de 36</b>

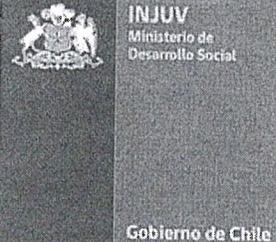
**1. OBJETIVO Y ALCANCE:** El presente procedimiento tiene por objeto normar el correcto funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Proyectos (CEP) y su alcance estará acotado a los fondos Concursables INJUV, desde que el Director Nacional nombra el CEP y hasta que éste remita el acta de evaluación y acta de adjudicación al Director Nacional.

**2. DEFINICIONES:**

N°	Término	Definición
1	DN	Dirección Nacional
2	DCI	Departamento de Comunicaciones e Informaciones
3	CEP	Comisión Evaluadora de Proyectos
4	DAJ	Departamento de Asesoría Jurídica
5	DCP	Departamento de Coordinación Programática

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>2 de 36</b>

### 3.- RESPONSABLES DEL PROCESO

#### 3.1 Con responsabilidad administrativa

- Director Nacional
- Presidente CEP
- Secretario CEP
- Coordinador(a) Activo PAIS Territorial
- Jefe Departamento Coordinación Programática
- Coordinador(a) Unidad de Rendiciones

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>3 de 36</b>

**4.- DESCRIPCIÓN:** Los siguientes recuadros explican las etapas que conforman el procedimiento de funcionamiento de la CEP. Se debe considerar que el punto número 4.1 y el número 4.2 se desarrollan de manera paralela dentro del procedimiento.

4.1	Constitución CEP		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	<p>DN designa la Comisión Evaluadora de Proyectos, e instruye mediante memorándum a DAJ la confección de la resolución.</p> <p>La CEP estará dirigido por un Presidente(a), labor que recaerá en el funcionario(a) de más alto grado y/o antigüedad, de lo cual se dejará constancia en la resolución que designa al CEP.</p> <p>El/la Presidente(a) de la CEP será contraparte de todas las unidades involucradas en el proceso.</p>	Dirección Nacional	Anexo N°1 Memo instructor DAJ. Resolución exenta.
4.1.2	<p>DN, instruye vía memorándum al Departamento de Comunicaciones para su publicación en el sitio web institucional. Además, DN deberá enviar vía correo electrónico la notificación del nombramiento CEP al funcionario (a) s designados (tanto titular como suplente).</p>	Dirección Nacional	Anexo N° 2 Memo de instrucción DCI y Anexo N° 3 correo notificación nombramiento DCI

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>4 de 36</b>

4.1.3	<p>El/la Presidente(a) de la CEP, señalado en la resolución, deberá convocar a una reunión entre los demás integrantes del CEP (tanto titulares como suplentes).</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo, la constitución del CEP y se definirá :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento secretario (a) CEP. Cualquier miembro titular de la CEP podrá proponerse voluntariamente para esta función. En caso de no ocurrir lo anterior, el/la Presidente(a) CEP designará al funcionario(a) que cumplirá esta función. Este deberá prestar apoyo administrativo al Presidente(a) de la CEP en todas las etapas del proceso de evaluación.</li> <li>• En esta reunión se deberá confeccionar el cronograma, que consistirá en el plan de trabajo de acuerdo al plazo establecido en las bases administrativas de cada fondo. La CEP, en su conjunto, podrá tomar la determinación de distribuir en grupos la evaluación en atención a la cantidad de proyectos admisibles, sin perjuicio de que cada proyecto deberá ser evaluado por al menos tres miembros del CEP</li> </ul>	Presidente(a) CEP	Anexo N° 4 Acta constitución  Anexo N° 5 Correo electrónico solicitud inducción
-------	--	----------------------	--

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

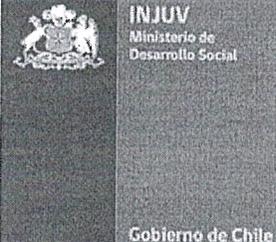
Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>5 de 36</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de asistencia para convocar suplencia</li> </ul> <p>De la reunión se levantará acta (acta de constitución), la cual deberá ser suscrita por todos los miembros de la CEP presentes.</p> <p>Además, el/la Presidente(a) de la comisión, debe solicitar a jefatura DCP a través de un correo electrónico, inducción para los miembros CEP nombrados por DN sobre el proceso de evaluación de proyectos, realizada por funcionario(a)s del DCP, específicamente del programa Activo PAIS Territorial.</p>		
4.1.4	El acta de constitución de la CEP deberá ser remitida mediante memorándum a Dirección Nacional con copia a Subdirección Nacional y DCP.	Presidente (a) CEP	Anexo N° 6 Memo de constitución del CEP- Anexo N° 7 Acta constitución del CEP
4.1.5	DN instruye mediante memorándum al Departamento de Comunicaciones la publicación, de acta de constitución de la CEP.	Dirección Nacional	Anexo N° 8 Memo instrucción publicación.
4.1.6	El Programa Activo PAIS Territorial, realizará la inducción a los miembros del CEP, a través de una reunión, haciendo entrega de los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta explicativa con detalle del proceso</li> </ul>	Programa Activo PAIS Territorial	Anexo N° 9 Acta de entrega de insumos

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>6 de 36</b>

	<p>de evaluación, gestiones administrativas y proceso de adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bases administrativas del fondo</li> </ul> <p>Los insumos anteriormente mencionados, serán entregados al Presidente(a) CEP, a través de un acta, quien deberá dar su conformidad mediante la firma de recepción de dichos insumos.</p>		
<b>4.2</b>	<b>Apertura y admisibilidad</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>
4.2.1	El Programa Activo PAIS territorial, a través de correo electrónico, solicitará a la unidad de informática, el archivo digital export, de las postulaciones recibidas en el plazo establecido en las bases administrativas del fondo.	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Anexo N° 10 Correo electrónico solicitud archivo digital export
4.2.2	La Unidad de Informática, a través de correo electrónico, deberá responder solicitud adjuntando archivo solicitado (export).	Unidad de Informática	Anexo N° 11 Correo electrónico archivo adjunto export
4.2.3	Programa Activo PAIS territorial, solicitará mediante correo electrónico a la Unidad de Rendiciones, el estado de rendiciones de todas las organizaciones postulantes.	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Anexo N° 12 Correo electrónico estado de rendiciones

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>7 de 36</b>

4.2.4	<p>Unidad de Rendiciones responde solicitud vía correo electrónico a Coordinador(a) Activo PAIS Territorial, indicando el estado de rendiciones de cuentas de las organizaciones postulantes.</p>	<p>Coordinador(a) Unidad de Rendiciones</p>	<p>Anexo N° 13 Correo electrónico planilla estado de cuenta</p>
4.2.5	<p>Programa Activo PAIS Territorial, revisará admisibilidad de las organizaciones postulantes, basándose en el estado de rendición financiera y criterios señalados en las bases administrativas.</p> <p>El Coordinador(a) del Programa Activo PAIS Territorial, podrá solicitar a Jefatura DCP, que destine una cantidad determinada de funcionario(a)s de su dependencia para apoyar el proceso de revisión de admisibilidades.</p>	<p>Coordinador(a) Activo PAIS Territorial</p>	<p>Anexo N° 14 Planilla de Admisibilidad</p>
4.2.6	<p>Programa Activo PAIS Territorial levanta el Acta de apertura y admisibilidad, indicando las organizaciones que pasarán a etapa de evaluación. Esta acta debe señalar en detalle aquellas organizaciones que no cumplen con lo establecido en las bases, a través de la casilla observación de no admisibilidad.</p>	<p>Coordinador(a) Activo PAIS Territorial</p>	<p>Anexo N° 15 Acta de apertura</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>8 de 36</b>

4.2.7	Programa Activo PAIS Territorial envía a través de un memorándum, el Acta de Apertura e informa admisibilidad de organizaciones postulantes a DN.	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Anexo N° 16 Memo acta de apertura y admisibilidad
4.2.8	Programa Activo PAIS Territorial solicita por memorándum al Departamento de Comunicaciones la publicación de Acta de apertura y admisibilidad confeccionada.	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Anexo N° 17 Memo instrucción de entrega de Acta de Apertura DCI
4.2.9	Según los plazos establecidos en el calendario del fondo, el departamento de Comunicaciones publicará en el sitio web <a href="http://www.injuv.cl">www.injuv.cl</a> el Acta de Apertura y Admisibilidad.	Departamento de Comunicaciones	Link – documento PDF
<b>4.3</b>	<b>Evaluación</b>		
<b>ÍTEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>
4.3.1	<p>El Programa Activo PAIS Territorial, hará entrega a los miembros del CEP los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de evaluación de proyectos para cada uno de estos, de manera física.</li> <li>Rúbrica de evaluación con proyectos admisibles, la cual se encontrará ajustada a los criterios definidos en las bases</li> </ul>	Coordinador(a) Programa Activo PAIS Territorial	Anexo N°18 Acta entrega insumos N°2 – Anexo N° 19 pendrive N°2

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>9 de 36</b>

	<p>administrativas del fondo correspondiente, mediante correo electrónico.</p> <p>Los insumos anteriormente mencionados, serán entregados al Presidente(a) CEP, a través de un acta, quien deberá dar su conformidad mediante la firma de recepción de dichos insumos.</p>		
4.3.2	<p>CEP deberá realizar la evaluación según los plazos señalados en el calendario de las bases del fondo.</p> <p>CEP deberá informar a DN el estado de avance diario de las evaluaciones a través de correo electrónico enviado por el/la presidente(a) de la CEP o secretario(a).</p> <p>De la evaluación de proyectos, se dejará constancia material (por escrito) en la ficha de evaluación individual correspondiente a cada proyecto. Esta deberá ser suscrita únicamente por los miembros de la CEP que hayan participado en su evaluación.</p> <p>Los miembros de la CEP deberán abstenerse de evaluar un determinado proyecto en caso de que dicho funcionario(a) tome o haya tomado conocimiento previo de alguna situación que le reste imparcialidad en la evaluación de dicho proyecto. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amistad o enemistad manifiesta con la organización postulante y/o con algún miembro de la directiva y/o ejecutores del</li> </ul>	CEP	Anexo N° 20 Correo electrónico estado de avance diario con detalle

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>10 de 36</b>

	<p>proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de parentesco por afinidad o consanguinidad en cualquiera de sus grados con algún miembro de la organización y/o ejecutores del proyecto.</li> <li>• Vínculo contractual de cualquier índole entre el miembro de la CEP y la organización y/o algún miembro de la directiva y/o con los ejecutores del proyecto.</li> <li>• Existencia de litigio pendiente o concluido entre el miembro de la CEP y la organización postulante y/o algún miembro de la directiva y/o con los ejecutores del proyecto.</li> <li>• Haber pertenecido o pertenecer a la organización postulante.</li> <li>• Haber prestado servicios a título personal a la organización postulante y/o a algún miembro de la directiva y/o a los ejecutores del proyecto.</li> <li>• Cualquier otra situación similar a las mencionadas anteriormente.</li> </ul> <p>De dicha circunstancia deberá dejarse constancia en la ficha de evaluación individual.</p>		
--	---	--	--

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>11 de 36</b>

4.3.3	<p>La CEP enviará mediante correo electrónico y pendrive a Jefatura DCP y al Programa Activo P.A.I.S Territorial, el archivo digital con las organizaciones evaluadas. El Programa Activo P.A.I.S Territorial ordenará las evaluaciones de acuerdo a los siguientes criterios establecidos en las bases administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación única de proyectos por Rut.</li> <li>• Orden de evaluación según notas.</li> <li>• Asignación de cuotas regionales (en caso que corresponda).</li> </ul>	Presidente(a) CEP	Anexo N° 21 Correo electrónico organizaciones evaluadas – devolución pendrive
4.3.4	<p>La Coordinación Activo PAIS Territorial remitirá a Presidente(a) CEP, el archivo digital vía correo electrónico, ordenado según criterios establecidos en las bases administrativas.</p>	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Anexo N° 22 Correo electrónico archivo digital criterios
4.3.5	<p>Finalizado el proceso de evaluación, la CEP levantará un acta de evaluación y listado de adjudicados del fondo, la cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rut de la organización</li> <li>• Código postulación</li> <li>• Notas por criterios</li> </ul>	CEP	Anexo N° 23 Acta de Evaluación y acta de adjudicación

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

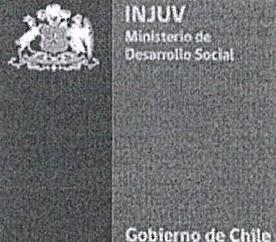
Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>12 de 36</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota final</li> </ul> <p>Dicha acta deberá ser suscrita por todos los miembros del CEP, que hayan participado en el proceso de evaluación.</p>		
4.3.6	<p>El/la presidente(a) de la CEP deberá enviar vía memorándum el acta de evaluación y listado de adjudicados a DN solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir a DAJ la confección de la resolución que adjudica el fondo que corresponda.</li> <li>• Instruir al DCI la publicación del acta de evaluación y adjudicación y resolución que adjudica el fondo correspondiente.</li> </ul>	Presidente CEP- DAJ- DCI	Anexo N° 24 Memo acta de evaluación – Anexo N° 25 Correo electrónico acta de evaluación

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>13 de 36</b>

**5.- CONTROL DOCUMENTAL:** La documentación original deberá ser remitida al programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL, para archivo y resguardo.

Gestión Documental					
N°	Nombre del documento	Responsable de la custodia	Tipo de resguardo o (físico o virtual)	Disposición (ruta en caso de ser virtual – identificar estante)	Fecha vigencia
1	Anexo N°1 Memo instructor DAJ. Resolución exenta	Dirección Nacional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 1 Memo instructor DAJ	5 años
2	Anexo N° 2 Memo de instrucción DCI	Dirección Nacional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 2 Memo de instrucción DCI	5 años
3	Anexo N° 3 correo de instrucción DCI	Dirección Nacional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 3 correo de instrucción DCI	5 años
4	Anexo N° 4 Acta constitución	Presidente(a) CEP	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 4 Acta	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>14 de 36</b>

				constitución	
5	Anexo N° 5 Correo electrónico solicitud inducción	Presidente(a) CEP	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 5 Correo electrónico solicitud inducción	5 años
6	Anexo N° 6 Memo de constitución del CEP	Presidente(a) CEP	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 6 Memo de constitución del CEP	5 años
7	Anexo N° 7 Acta constitución del CEP	Presidente(a) CEP	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 7 Acta constitución del CEP	5 años
8	Anexo N° 8 Memo instrucción publicación.	Dirección Nacional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 8 Memo instrucción publicación	5 años
9	Anexo N° 9 Acta de entrega de insumos	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 9 Acta de entrega de insumos	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: <i>Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL</i>	Aprobado por: <i>Departamento de Coordinación Programática</i>	Fecha de Impresión: <i>24/10/2016</i>
---	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>15 de 36</b>

10	Anexo N° 10 Correo electrónico solicitud archivo digital export	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 10 Correo electrónico solicitud archivo digital export	5 años
11	Anexo N° 11 Correo electrónico archivo adjunto export	Área informática	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 11 Correo electrónico archivo adjunto export	5 años
12	Anexo N° 12 Correo electrónico estado de rendiciones	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 12 Correo electrónico estado de rendiciones	5 años
13	Anexo N° 13 Correo electrónico planilla estado de cuenta	Unidad de Rendiciones	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 13 Correo electrónico planilla estado de cuenta	5 años
14	Anexo N° 14 Planilla de Admisibilidad	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 14 Planilla de Admisibilidad	5 años
15	Anexo N° 15 Acta de apertura	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 15 Acta de apertura	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>16 de 36</b>

16	Anexo N° 16 Memo acta de apertura y admisibilidad	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 16 Memo acta de apertura y admisibilidad	5 años
17	Anexo N° 17 Memo instrucción de entrega de Acta de Apertura DCI	Dirección Nacional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 17 Memo instrucción de entrega de Acta de Apertura DCI	5 años
18	Anexo N°18 Acta entrega insumos N°2 –	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 18 Acta entrega insumos N°2 –	5 años
19	Anexo N° 19 pendrive N°2	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Físico	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 19 pendrive N°2	5 años
20	Anexo N° 20 Correo electrónico estado de avance diario con detalle	Presidente CEP	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 20 Correo electrónico estado de avance diario con detalle	5 años
21	Anexo N° 21 Correo electrónico organizaciones evaluadas – devolución pendrive	Presidente CEP	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 21 Correo electrónico organizaciones evaluadas – devolución pendrive	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>17 de 36</b>

22	Anexo N° 22 Correo electrónico archivo digital criterios	Coordinador(a) Activo PAIS Territorial	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 22 Correo electrónico archivo digital criterios	5 años
23	Anexo N° 23 Acta de Evaluación y acta de adjudicación	Presidente CEP	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 23 Acta de Evaluación y acta de adjudicación	5 años
24	Anexo N° 24 Memo acta de evaluación	Presidente CEP	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 24 Memo acta de evaluación	5 años
25	Anexo N° 25 Correo electrónico acta de evaluación	Presidente CEP	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Procedimiento CEP\Anexo N° 25 Correo electrónico acta de evaluación	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>18 de 36</b>

## 6.- TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio.

## 7.- ANEXOS

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>19 de 36</b>

### 7.1 Anexo N°1 Memo instructor DAJ

**MEMORANDUM N° :**  
**FECHA :**  
**MATERIA : Instruye Nombramiento CEP**  
**Fondo XXXXXXXX AAAA**

**Pase a: xxxxxx xxxxx xxxxxx - Coordinador Depto. Asesoría Jurídica.**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Subdirección Nacional                         | <input type="checkbox"/> Depto. de Coordinación Programática        |
| <input type="checkbox"/> Jefe de Gabinete Dirección Nacional           | <input type="checkbox"/> Depto. de Comunicación e Informaciones     |
| <input type="checkbox"/> Asesor Dirección Nacional                     | <input type="checkbox"/> Comité Paritario de Higiene y Seguridad    |
| <input type="checkbox"/> Auditoría Interna                             | <input type="checkbox"/> Oficina de Partes                          |
| <input type="checkbox"/> Depto. de Administración y Finanzas           | <input type="checkbox"/> Dirección Regional                         |
| <input type="checkbox"/> Depto. de Planificación y Estudios            | <input type="checkbox"/> Secretaría Dirección/Subdirección Nacional |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Depto. de Asesoría Jurídica</b> |   |

**Para**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Asistir  | <input type="checkbox"/> Informar el cumplimiento de lo solicitado       |
| <input type="checkbox"/> Coordinar acciones   | <input type="checkbox"/> Para su conocimiento                            |
| <input type="checkbox"/> Dar audiencia  | <input type="checkbox"/> Para VºBº                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Dar trámite</b>                              | <input type="checkbox"/> Preparar respuesta para firma Director Nacional |
| <input type="checkbox"/> Difundir al personal                                       | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Proceder según lo solicitado</b>  |
| <input type="checkbox"/> Emitir informe/preparar minuta                             | <input type="checkbox"/> Proponer acciones                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Hacer resolución/circular/oficio/decreto</b> | <input type="checkbox"/> Su opinión por escrito                          |

**PLAZO: Urgente.**

**Observaciones:**

Adjunto listado de funcionarios designados para conformar la Comisión Evaluadora de Proyectos CEP correspondientes al fondo XXXXX AAAA.

Saluda atentamente,

**DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

HBB/YRA/jmg  
c.c. Archivo

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>20 de 36</b>

## 7.2 Anexo N° 2 Memo de instrucción DCI

**MEMORANDUM N° :**  
**FECHA :**  
**MATERIA : Instruye Publicación CEP a DCI**  
**Fondo XXXXXXXX AAAA**

**Pase a: XXXXXX XXXXX XXXXXX - Coordinador Depto. Comunicaciones**

<input type="checkbox"/> Subdirección Nacional	<input type="checkbox"/> Depto. de Coordinación Programática
<input type="checkbox"/> Jefe de Gabinete Dirección Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Depto. de Comunicación e Informaciones</b>
<input type="checkbox"/> Asesor Dirección Nacional	<input type="checkbox"/> Comité Paritario de Higiene y Seguridad
<input type="checkbox"/> Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Oficina de Partes
<input type="checkbox"/> Depto. de Administración y Finanzas	<input type="checkbox"/> Dirección Regional
<input type="checkbox"/> Depto. de Planificación y Estudios	<input type="checkbox"/> Secretaría Dirección/Subdirección Nacional
<input type="checkbox"/> Depto. de Asesoría Jurídica	

**Para**

<input type="checkbox"/> Asistir	<input type="checkbox"/> Informar el cumplimiento de lo solicitado
<input type="checkbox"/> Coordinar acciones	<input type="checkbox"/> Para su conocimiento
<input type="checkbox"/> Dar audiencia	<input type="checkbox"/> Para VºBº
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Dar tramite</b>	<input type="checkbox"/> Preparar respuesta para firma Director Nacional
<input type="checkbox"/> Difundir al personal	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Proceder según lo solicitado</b>
<input type="checkbox"/> Emitir informe/preparar minuta	<input type="checkbox"/> Proponer acciones
<input type="checkbox"/> Hacer resolución/circular/oficio/decreto	<input type="checkbox"/> Su opinión por escrito

**PLAZO: Urgente.**

**Observaciones:**

Remito a ud. Resolución Exenta N°XXXX/XXXX que designa a miembros del CEP correspondiente al fondo XXXXXXXX AAAA para su publicación en el portal web institucional.

Saluda atentamente,

**DIRECTOR NACIONAL  
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

HBB/YRA/jmg  
 c.c. Archivo

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>21 de 36</b>

**7.3 Anexo N° 3 correo de instrucción DCI  
nuevos anexos\Nueva carpeta\Anexo N° 3.eml**

ORIGINAL

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>22 de 36</b>

## 7.4 Anexo N° 4 Acta de Constitución

### Acta de constitución CEP

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROYECTO (CEP) DEL FONDO CONCURSABLE "XXXXXXXXXXXXXXXX", DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD XXXX.**

En Santiago, República de Chile, a DDdeMMMMMMdel año AAAA, siendo las HH:MM horas, se procede al levantamiento del Acta de Constitución de la Comisión Evaluadora de Proyectos (CEP) del Fondo Concursable "FFFFFFFFFFFF", del Instituto Nacional de la Juventud, que contiene el siguiente detalle:

- **Nombramiento de Secretario/a CEP**
- **Cronograma y distribución de trabajo**

\_\_\_\_\_  
**NNNNNNNAAAAAAAAAAAAAAAAA**  
**PRESIDENTE CEP**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

Distribución:

- DIRECCIÓN NACIONAL.
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Departamento de Coordinación Programática	24/10/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>23 de 36</b>

**7.5 Anexo N° 5 Correo electrónico solicitud inducción nuevos anexos\ANEXO N°7 - Solicitud Inducción CEP Fondo XXXXXXXXXXXX.eml**

**7.6 Anexo N° 6 Memo de constitución del CEP**

MEMORANDUM CEP FONDO XXXXXXXXXXXX N°/ AAAA

A : NICOLÁS FARFÁN CERDA  
DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

DE : NNNNNNNAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  
PRESIDENTE CEP  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

MAT : CONSTITUCIÓN CEP FONDO FFFFFFFF

FECHA : SANTIAGO, DDDE MMMMMMAAAA

Junto con saludarle, por medio del presentereMITIMOS a usted Acta de Constitución de la Comisión Evaluadora de Proyectos del Fondo FFFFFFFF, el cual fue nombrado por usted según el *"manual general de procedimientos de fondos concursables y transferencias directas de proyectos aprobados por convenio del Instituto Nacional de Juventud"* aprobado mediante Resolución Exenta N° XXXX del DDde MMMMMMMde AAAA. Esta Acta contiene el nombramiento del Secretario/a CEP y Cronograma y Distribución de trabajo.

Sin otro particular, se despide atentamente;

NNNNNNNNAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  
PRESIDENTE CEP FONDO  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>24 de 36</b>

XXX (Iniciales del Secretario/a CEP)

cc: Archivo DCP

ORIGINAL

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>25 de 36</b>

## 7.7 Anexo Anexo N° 7 Acta constitución CEP

### **ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROYECTO (CEP) DEL FONDO CONCURSABLE "XXXXXXXXXXXXXXXX", DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD XXXX.**

En Santiago, República de Chile, a DDdeMMMMMdel año AAAA, siendo las HH:MM horas, se procede al levantamiento del Acta de Constitución de la Comisión Evaluadora de Proyectos (CEP) del Fondo Concursable "FFFFFFFFFFFF", del Instituto Nacional de la Juventud, que contiene el siguiente detalle:

- Nombramiento de Secretario/a CEP
- Cronograma y distribución de trabajo

**NNNNNNNAAAAAAAAAAAAAAAA**  
**PRESIDENTE CEP**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

Distribución:

- DIRECCIÓN NACIONAL.
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>		<b>PÁGINAS</b>

## 7.8 Anexo N° 8 Memo instrucción publicación

**MEMORANDUM N° :**  
**FECHA :**  
**MATERIA : Instruye Publicación Acta de Constitución CEP**  
**Fondo XXXXXXXX AAAA**

**Pase a: xxxxxx xxxxx xxxxxx - Coordinador Depto. Comunicaciones**

<input type="checkbox"/> Subdirección Nacional	<input type="checkbox"/> Depto. de Coordinación Programática
<input type="checkbox"/> Jefe de Gabinete Dirección Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Depto. de Comunicación e Informaciones</b>
<input type="checkbox"/> Asesor Dirección Nacional	<input type="checkbox"/> Comité Paritario de Higiene y Seguridad
<input type="checkbox"/> Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Oficina de Partes
<input type="checkbox"/> Depto. de Administración y Finanzas	<input type="checkbox"/> Dirección Regional
<input type="checkbox"/> Depto. de Planificación y Estudios	<input type="checkbox"/> Secretaría Dirección/Subdirección Nacional
<input type="checkbox"/> Depto. de Asesoría Jurídica	

**Para**

<input type="checkbox"/> Asistir	<input type="checkbox"/> Informar el cumplimiento de lo solicitado
<input type="checkbox"/> Coordinar acciones	<input type="checkbox"/> Para su conocimiento
<input type="checkbox"/> Dar audiencia	<input type="checkbox"/> Para VºBº
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Dar trámite</b>	<input type="checkbox"/> Preparar respuesta para firma Director Nacional
<input type="checkbox"/> Difundir al personal	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Proceder según lo solicitado</b>
<input type="checkbox"/> Emitir informe/preparar minuta	<input type="checkbox"/> Proponer acciones
<input type="checkbox"/> Hacer resolución/circular/oficio/decreto	<input type="checkbox"/> Su opinión por escrito

**PLAZO: Urgente.**

**Observaciones:**

Remito a ud. Acta de Constitución CEP correspondiente al fondo XXXXXXXX AAAA para su publicación en el portal web institucional.

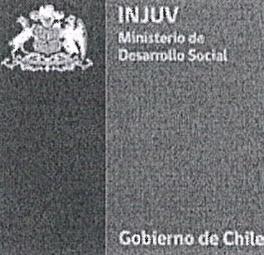
Saluda atentamente,

**DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

HBB/YRA/jmg  
c.c. Archivo

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>27 de 36</b>

## 7.9 Anexo N ° 9 Acta entrega insumos

### **ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS N°1 A LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROYECTO (CEP) DEL FONDO CONCURSABLE "XXXXXXXXXXXXXXXX", DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD XXXX.**

En Santiago, República de Chile, a DD deMMMMMMMMdel año AAAA, siendo las HH:MM horas, se procede a hacer entrega deInsumos para preparación de los miembrosde la Comisión Evaluadora de Proyectos (CEP) del Fondo Concursable "FFFFFFFFFFFF", del Instituto Nacional de la Juventud, que contiene los siguientes documentos:

- Minuta explicativa con detalle del proceso de evaluación, gestiones administrativas y proceso de adjudicación.
- Bases administrativas del fondo

Quien entrega:

\_\_\_\_\_  
**NICOLÁS VALDENEGRO MUGA**  
**COORDINADOR NACIONAL ACTIVO P.A.I.S TERRITORIAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

Recibe conforme para su distribución a los miembros del CEP:

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE CEP**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

- Distribución:
- DIRECCIÓN NACIONAL.
  - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <p><b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>28 de 36</b>

**7.10 Anexo N° 10 Correo electrónico solicitud archivo digital export**

nuevos anexos\Solicita Archivo EXPORT Fondo Concursables XXXXXXXXXX (1).eml

**7.11 Anexo N° 11 Correo electrónico archivo adjunto export**

nuevos anexos\Anexo N°11 Y N°14 - Planilla Admisibilidad CEP Postulaciones.xlsx

**7.12 Anexo N° 12 Correo electrónico estado de rendiciones**

nuevos anexos\Solicita -Estado de Rendiciones- Postulaciones fondo XXXXXXXXXX.eml

**7.13 Anexo N° 13 Correo planilla estado de cuenta**

nuevos anexos\Nueva carpeta\Re: Anexo N°13 - Planilla Estado de Cuentas para Admisibilidad Fondo XXXXXXXXXX.eml

**7.14 Anexo N° 14 Planilla de Admisibilidad**

nuevos anexos\Anexo N°11 Y N°14 - Planilla Admisibilidad CEP Postulaciones.xlsx

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>29 de 36</b>

## 7.15 Anexo N° 15 Acta de apertura

### ACTA DE APERTURA Y ADMISIBILIDAD

#### FONDO CONCURSABLE XXXXXXXXXXXXX

Fecha: XXXXXXXX, XX DE XXXXXXX DE XXXX

El Departamento de Coordinación Programática a través de la Coordinación Activo P.A.I.S Territorial, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas del Fondo Concursable XXXXXXXXXXXXX, aprobadas mediante resolución exenta N°XXXX/XXXX, realizó la apertura de las postulaciones del Fondo XXXXXXXXXXXX correspondientes al llamado del año XXXX, con un total de XXX postulaciones recibidas hasta la fecha de cierre de la postulación.

Posterior a ello, según lo establecido en las bases, se realizó el **examen de admisibilidad**, en colaboración con la Unidad de Rendiciones; que dio como resultado un total de declaradas XXX admisibles y XXX inadmisibles, el que presenta en el siguiente detalle:

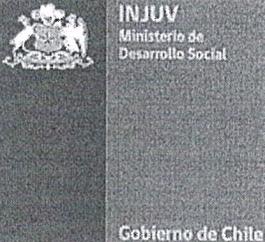
COD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUT ORGANIZACIÓN	REGIÓN	OBS. ADMISIBILIDAD
1	ORGANIZACIÓN COMUNITARIA PEPITO LOS PALOTES	XX.XXX.XXX-X		ADMISIBLE
2	CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS IDEAS	XX.XXX.XXX-X		INADMISIBLE por haberse adjudicado fondo Participa 2016.

**NICOLÁS VALDENEGRO MUGA**  
**COORDINADOR NACIONAL ACTIVO P.A.I.S TERRITORIAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**LORETO ROMERO PARRA**  
**COORDINADORA UNIDAD DE RENDICIONES**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por: Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 24/10/2016
--	--	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30 de 36</b>

### 7.16 Anexo N° 16 Memo acta de apertura y admisibilidad

**MEMORANDUM ACTIVO P.A.I.S TERRITORIAL**

**N°/ 2016**

**A : NICOLÁS FARFÁN CERDA  
DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**DE : NICOLÁS VALDENEGRO MUGA  
COORDINADOR NACIONAL ACTIVO P.A.I.S  
TERRITORIAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**MAT : ENVÍA ACTA DE APERTURA Y ADMISIBILIDADES  
FONDO XXXXXXXXX2016**

**FECHA : SANTIAGO, DD DE MMMMMMAAAA.-**

Junto con saludarle, por medio del presente, envío a usted Acta de Apertura y examen de admisibilidad de las organizaciones postulantes del Fondo FFFFFFFFFAAAA, las cuáles han sido revisadas bajo los criterios establecidos en las bases administrativas del fondo señalado AAAA.

Sin otro particular, se despide atentamente;

**NICOLÁS VALDENEGRO MUGA  
COORDINADOR NACIONAL ACTIVO P.A.I.S TERRITORIAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**LRP**

cc: Departamento Coordinación Programática  
Departamento Asesoría Jurídica  
Departamento Comunicaciones

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>31 de 36</b>

### 7.17 Anexo N° 17 Memo Solicitud de publicación al DCI

**MEMORANDUM ACTIVO P.A.I.S TERRITORIAL**

**N°/ 2016**

**A :** CARLOS CISTERNAS  
**COORDINADOR NACIONAL DE COMUNICACIONES E**  
**INFORMACIONES**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**DE :** NICOLÁS VALDENEGRO MUGA  
**COORDINADOR NACIONAL ACTIVO P.A.I.S**  
**TERRITORIAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**MAT :** ENVÍA ACTA DE APERTURA Y ADMISIBILIDADES  
**FONDO XXXXXXXX2016**

**FECHA :** SANTIAGO, DD DE MMMMMMAAAA.-

Junto con saludarle, por medio del presente, envío a usted Acta de Apertura y examen de admisibilidad de las organizaciones postulantes del Fondo FFFFFFFFFAAAA, las cuáles han sido revisadas bajo los criterios establecidos en las bases administrativas del fondo señalado AAAA.

Solicito a ud. publicación en el portal web institucional, Acta de Apertura y Admisibilidad correspondiente al fondo XXXXXX AAAA .

Sin otro particular, se despide atentamente;

**NICOLÁS VALDENEGRO MUGA**  
**COORDINADOR NACIONAL ACTIVO P.A.I.S TERRITORIAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**LRP**  
 cc: Departamento Coordinación Programática  
 Departamento Asesoría Jurídica  
 Departamento Comunicaciones

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>32 de 36</b>

### 7.18 Anexo N° 18 Acta entrega insumos N°2

**ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS N°2A LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROYECTO (CEP) DEL FONDO CONCURSABLE "FFFFFFFFFFFFFFF", DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD AAAA.**

En Santiago, República de Chile, a DD deMMMMMMdel año AAAA, siendo las HH:MM horas, se procede a hacer entrega deInsumos para proceso de evaluación por parte de los miembrosde la Comisión Evaluadora de Proyectos (CEP) del Fondo Concursable "FFFFFFFFF AAAA", del Instituto Nacional de la Juventud, que contiene los siguientes documentos:

- XXXX Fichas de Evaluación Individual (impresas)
- Rúbrica\* de Evaluación con proyectos admisibles, ajustada a los criterios definidos en las bases administrativas del fondo FFFFFFFFFFFFFFFF.

**\*Se hace entrega de un pendrive al Presidente CEP que contiene la rúbrica indicada.**

Quien entrega:

\_\_\_\_\_  
**NICOLÁS VALDENEGRO MUGA**  
**COORDINADOR NACIONAL ACTIVO P.A.I.S TERRITORIAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

Recibe conforme para su distribución a los miembros del CEP:

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE CEP**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

- Distribución:
- DIRECCIÓN NACIONAL.
  - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>33 de 36</b>

7.19 Anexo N° 19 pendrive N°2

7.20 Anexo N° 20 Correo electrónico estado de avance  
nuevos anexos\ANEXO N°20 - Informa Avance DIARIO Evaluaciones CEP Fondo  
 XXXXXXXXX.eml

7.21 Anexo N° 21 Correo electrónico organizaciones evaluadas  
nuevos anexos\ANEXO N°21 - Evaluaciones Fondo XXXXXXXXX para revisión.eml

7.22 Anexo N° 22 Anexo N° 22 Correo electrónico archivo digital criterios  
nuevos anexos\Nueva carpeta\Re: Anexo N°22 - Archivo Evaluaciones Orden por Criterios  
 Fondo XXXXXXXXX.eml

ORIGINAL

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>34 de 36</b>

### 7.23 Anexo N° 23 Acta de Evaluación y acta de adjudicación

**MEMORANDUM N° :**

**FECHA :**

**ANTECEDENTES :** Memo CEP N° 04/ Acta de Evaluación y Listado de Adjudicac  
Fondos Participa 2016.

**Pase a: José Silva Montti – Jefe Depto. Coordinación Programática.**

**Cristobal Montiel Gallardo - Coordinador Depto. Asesoría Jurídica.**

<input type="checkbox"/> Subdirección Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Depto. de Coordinación Programática</b>
<input type="checkbox"/> Jefe de Gabinete Dirección Nacional	<input type="checkbox"/> Depto. de Comunicación e Informaciones
<input type="checkbox"/> Asesor Dirección Nacional	<input type="checkbox"/> Comité Paritario de Higiene y Seguridad
<input type="checkbox"/> Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Oficina de Partes
<input type="checkbox"/> Depto. de Administración y Finanzas	<input type="checkbox"/> Dirección Regional
<input type="checkbox"/> Depto. de Planificación y Estudios	<input type="checkbox"/> Secretaría Dirección/Subdirección Nacional
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Depto. de Asesoría Jurídica</b>	

**Para**

<input type="checkbox"/> Asistir	<input type="checkbox"/> Informar el cumplimiento de lo solicitado
<input type="checkbox"/> Coordinar acciones	<input type="checkbox"/> Para su conocimiento
<input type="checkbox"/> Dar audiencia	<input type="checkbox"/> Para VºBº
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Dar tramite</b>	<input type="checkbox"/> Preparar respuesta para firma Director Nacional
<input type="checkbox"/> Difundir al personal	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Proceder según lo solicitado</b>
<input type="checkbox"/> Emitir informe/preparar minuta	<input type="checkbox"/> Proponer acciones
<input type="checkbox"/> Hacer resolución/ circular/ oficio/ decreto	<input type="checkbox"/> Su opinión por escrito

**PLAZO: Urgente.**

**Observaciones:**

Pase a su despacho para los fines que correspondan.

Saluda atentamente,

**DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

NFC/HBB/jmg  
c.c. Archive

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>35 de 36</b>

## 7.24 Anexo N° 24 Memo acta de evaluación

### MEMORANDUM CEP FONDO FFFFFFFFFAAAA N°/ 2016

**A :** NICOLÁS FARFÁN CERDA  
DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

**DE :** NNNNNNAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  
PRESIDENTE CEP  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

**MAT :** ENVÍA ACTA DE EVALUACIÓN Y  
LISTADO DE ADJUDICADOS FONDO FFFFFFFFFAAAA

**FECHA :** SANTIAGO, DD DE MMMMAAAA

Junto con saludarle, por medio del presente, envío a usted Acta de Evaluación y Listado de Adjudicados de las organizaciones declaradas admisibles del Fondo FFFFFFFFFAAAA, las cuáles han sido revisadas bajo los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas del fondo FFFFFFFFFAAAA. Asimismo, al final del documento, se acompaña el listado de las organizaciones adjudicadas de los recursos, con el detalle regional que mencionan las bases del concurso.

Agradeceremos a usted instruir a quien corresponda, el diseño de la resolución que adjudica los recursos como su posterior publicación en el sitio web institucional; [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl)

Sin otro particular, se despide atentamente;

NNNNNNN AAAAAAAAA AAAAAAA  
PRESIDENTE CEP  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

**XXX (Iniciales del Secretario/a CEP)**

cc: Departamento Coordinación Programática  
Departamento Asesoría Jurídica  
Departamento Comunicaciones

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.02. DCP</b>
	<b>CEP</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>36 de 36</b>

**7.25 Anexo N° 25 Correo electrónico acta de evaluación  
 nuevos anexos\Nueva carpeta\Re: Anexo N°25 - Archivo Evaluaciones Orden por Criterios Fondo  
 XXXXXXXXX.eml**

ORIGINAL

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i> Programa ACTIVO PAIS TERRITORIAL	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 24/10/2016
---	---	--

**2º INSTRUYASE** que el "PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROYECTOS PARA FONDOS CONCURSABLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD" sea difundido, publicado y comunicado a través de todos los niveles de este Servicio Público

**3º DÉJESE CONSTANCIA** que la presente Resolución Exenta no implica egreso de fondos del presupuesto institucional.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE.**



*Natalie*  
**NATALIE VIDAL DUARTE**  
**DIRECTORA NACIONAL (S)**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**



VºBº Departamento de Coordinación Programática

JSM/LLF

VºBº Departamento de Asesoría Jurídica

CMG/MDP



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



**JOSE ANTONIO SILVA MONTTI**  
**SUBDIRECTOR NACIONAL (S)**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**Distribución:**

- Dirección Nacional
- Subdirección Nacional
- Auditoría Interna
- Departamento de Planificación y Estudios
- Departamento de Coordinación Programática
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Direcciones Regionales (15)
- Oficina de Partes

