



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ACTIVO PAIS TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3944

SANTIAGO, 12 DIC 2016

VISTO: HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUIE

Lo dispuesto en la Ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley N° 20.530 que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; en el D.F.L N° 1, de 1992, del Ministerio de Planificación; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; en la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Instituto Nacional de la Juventud, conforme a su Ley Orgánica N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud, es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

2° Que, entre las funciones encomendadas le corresponde al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N° 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud: "*Dirigir, planificar y supervigilar las actividades que se lleven a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Instituto*".

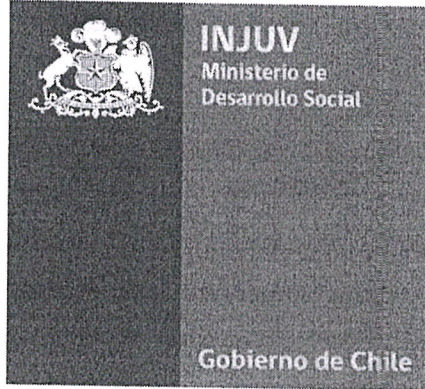
3° Que, por razones de buen servicio y en cumplimiento los compromisos y metas adquiridos para el año 2016 por parte del Departamento de Coordinación Programática, es que resulta necesario regular los procedimientos internos del programa Activo PAIS Territorial correspondiente al departamento mencionado.

4° Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley N° 19.042 que Crea el Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley N° 01, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social y el Decreto Supremo N° 7/2016 del Ministerio de Desarrollo Social que nombra a Nicolás Farfán Cerda como Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ACTIVO PAIS TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA, cuyo tenor es el siguiente:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA ACTIVO PAIS TERRITORIAL

1. Introducción

El Instituto Nacional de la Juventud (INJUV) es un organismo de servicio público encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles.

El INJUV orienta su trabajo a los y las jóvenes de entre 15 y 29 años, coordinando las políticas públicas de juventud que se originan en el Estado. Asimismo, genera programas que fomentan la inclusión y participación social, el respeto de sus derechos y su capacidad de propuesta, poder de decisión y responsabilidad.

Para cumplir con este importante cometido, resulta fundamental que la Institución otorgue las condiciones físicas y materiales propicias a sus funcionarios para que desarrollen sus capacidades y competencias de la mejor forma posible.

Los Fondos Concursables INJUV tienen como propósito entregar financiamiento concursable a proyectos e ideas juveniles, por medio de recursos económicos y técnicos a las organizaciones constituidas con persona jurídica sin fines de lucro que presenten iniciativas en beneficio de jóvenes de entre 15 y 29 años de edad.

Objetivo General

El presente manual persigue optimizar la gestión integral del Programa Activo PAIS Territorial, a través de la definición e implementación de normas y procedimientos internos, respecto de la provisión de bienes y servicios, y otras funciones anexas.

Objetivos específicos:

- Estandarizar la forma en que se realiza el trabajo en el programa.
- Generar archivo histórico con la información del programa.
- Dar a conocer a todas las Unidades y Departamentos la normativa y procedimientos internos del Programa Activo PAIS Territorial.
- Reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Mejorar las prácticas administrativas.

Este manual busca unificar y formalizar, el modo en que Programa Activo PAIS Territorial, ejecuta sus distintas actividades.

El documento que a continuación se desarrolla, fue elaborado con la colaboración directa de los funcionarios del Programa Activo PAIS Territorial.

Por tanto, con fecha 01 de enero de 2017, entra en vigencia este Manual de Procedimientos del Programa Activo País Territorial, el cual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta Institución.

SIGLAS:


DN	Dirección Nacional
DAF	Departamento de Administración y Finanzas
DCP	Departamento de Coordinación Programática
DAJ	Departamento de Asesoría Jurídica
DCI	Departamento de Comunicación e Información
UI	Unidad de Informática
CR	Coordinador Regional
NC	Nivel Central

2.- Responsables:

1. Director Nacional
2. Jefatura Departamento de Asesoría Jurídica
3. Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
4. Jefatura Departamento de Coordinación Programática
5. Jefatura Unidad de Informática
6. Coordinador Nacional Activo País Territorial
7. Coordinador Regional

3.- Referencia

1. Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo Funcionarios Públicos
2. Ley 19.042, crea Instituto Nacional de la Juventud
3. Ley 20.500 Participación Ciudadana
4. Ley 19.886 Compras Públicas
5. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
6. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
7. Ley de Probidad N° 16.653.
8. Instructivo PNUD

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	5 de 59


4.-DESCRIPCIÓN:

Los Fondos Concursables INJUV tienen como propósito entregar financiamiento concursable a proyectos e ideas juveniles, por medio de recursos económicos y técnicos a las organizaciones constituidas con persona jurídica sin fines de lucro que presenten iniciativas en beneficio de jóvenes de entre 15 y 29 años de edad.

4.1	ELABORACION DE BASES Y PROCESO DE POSTULACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	El Coordinador Activo PAIS Territorial deberá establecer una reunión con U.I. Esta reunión tendrá como objetivo solicitar el diseño del formulario de postulación online.	Coordinador Activo PAIS Territorial – Jefe Unidad de Informática	Anexo N° 1 Acta petición diseño de formulario
4.1.2	U.I, deberá enviar en el plazo de 10 días hábiles, formulario de postulación a través de correo electrónico a Coordinador Activo PAIS Territorial para revisión.	Unidad de Informática	Correo formulario de postulación
4.1.3	De forma paralela al punto 4.1.1 del presente procedimiento, se debe establecer una reunión entre el Coordinador Activo PAIS Territorial y su	Coordinador Activo PAIS Territorial	Anexo N° 2 Acta diseño de Bases Administrativas-

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	6 de 59

	<p>equipo de funcionarios.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo el diseño de Bases Administrativas del fondo correspondiente y envío a DAJ a través de correo electrónico y memorándum para su visación.</p>		<p>Correo electrónico envío Bases Administrativas-</p> <p>Memorándum envío Bases Administrativas</p>
4.1.4	<p>DAJ, deberá enviar a través de memorándum las Bases Administrativas con observaciones a Activo PAIS Territorial. En el plazo máximo de 5 días hábiles.</p>	DAJ	<p>memorándum envío bases Activo PAIS Territorial</p>
4.1.5	<p>Activo PAIS Territorial a través del Departamento DCP, deberá solicita a DAF Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a través de memorándum.</p>	Coordinador Nacional Activo PAIS Territorial	<p>Memorándum solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</p>
4.1.6	<p>DAF deberá entregar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a través de memorándum a Jefatura DCP, quienes deberán entregar la información a Activo PAIS Territorial, en el plazo máximo, de 5 días hábiles.</p>	DAF	<p>memorándum entrega Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</p>

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	7 de 59

4.1.7	Activo PAIS Territorial deberá enviar a través memorándum, las Bases Administrativas finales y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a DAJ para su elaboración final.	DAJ	memorándum envío de bases y certificado a DAJ
4.1.8	DAJ, deberá enviar Bases Administrativas finales a través de memorándum, a DN para su visación final.	DAJ	Memorándum, envío de Bases Administrativas a DN
4.1.9	DN, instruye mediante memorándum a DAJ la confección de resolución.	DN	Memorándum instrucción de elaboración de resolución
4.1.10	DAJ, deberá enviar a través de memorándum a Oficina de Partes, Resolución Aprobatoria.	DAJ	Memorándum envío de Resolución Aprobatoria a Oficina de Partes
4.1.11	Oficina de Parte deberá codificar la Resolución, escanearla y enviar a través de memorándum al D.C.I, para su publicación.	DAF	memorándum envío de resolución a DCI
4.1.12	El DCI, deberá publicar las Bases Administrativas con su respectiva Resolución aprobatoria y link de postulación que establece en el punto 4.1.1. Del presente procedimiento.	DCI	

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/13/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	8 de 59

4.1.13	<p>Una vez publicada la información del punto 4.2.5 del procedimiento CEP, el Coordinador Activo PAIS Territorial, deberá enviar a través de Correo electrónico una minuta administrativa a Direcciones Regionales que contendrá :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases • Resolución • Link de postulación • Antecedentes propios del proceso de postulación 	Coordinador Nacional Activo PAIS Territorial	Correo electrónico envío de minuta a direcciones regionales.
4.1.14	<p>El Coordinador Activo PAIS Territorial, solicitará a DCI, a través de correo electrónico, las consultas recibidas, en el periodo calendario, señalado en las bases de postulación, para la elaboración de Acta de aclaración.</p>	Coordinador Activo PAIS Territorial	Correo electrónico petición de Acta de Aclaración
4.1.15	<p>El DCI, deberá enviar acta de aclaración Coordinador Nacional Activo PAIS Territorial, en el plazo máximo de 24 horas, a través de correo electrónico.</p>	DCI	Anexo N° 3 Acta de aclaración

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	13/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	9 de 59

4.1.16	El Coordinador Nacional de Activo PAIS Territorial, deberá responder a los requirentes del listado del Acta de Aclaración y deberá entregar d manera física el memorándum a jefatura DCP, para su visación.	Coordinador Nacional de Activo PAIS Territorial	Memorándum entrega de Acta a DCP
4.1.17	El jefe DCP, deberá enviar a través de memorándum Acta de Aclaración a DAJ, para su posterior visación.	DCP	Memorándum envío de acta a DAJ
4.1.18	DAJ, deberá enviar Acta de Aclaración, a través de memorándum visado a DCI, para su publicación en el sitio web, WWW.INJUV.CL .	DAJ	Memorándum envío de acta a DCI
4.1.19	DCI, deberá publicar en sitio web, en la fecha indicada en las Bases Administrativas.	DCI	Publicación de Acta de aclaración
ITEM	ADMISIBILIDAD, EVALUACION Y ADJUDICACION		
4.2	Actividad	Responsable	Verificador

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	10 de 59

4.2.1	Para el desarrollo del proceso de Admisibilidad, Evaluación y Adjudicación, en Activo PAIS Territorial, se deberá aplicar el punto 4.2 y 4.3 del Procedimiento CEP del Departamento de Coordinación Programática.	Coordinador Nacional Activo PAIS Territorial	
ITEM	ELABORACION DE CONVENIOS		
4.3	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	El Coordinador Nacional Activo País Territorial, deberá enviar a DAF, el listado de cuentas bancarias de las organizaciones adjudicatarias, a través de correo electrónico y memorándum.	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Memorándum envió de cuentas bancarias a DAF - Correo electrónico envió de cuentas bancarias a DAF
4.3.2	Una vez publicado en www.injuv.cl , el listado de adjudicados, el programa Activo País Territorial. Enviara a través de correo electrónico minuta a CR, par la notificación y contacto de las organizaciones adjudicatarias. Esta minuta deberá contener :	Coordinador Activo País Territorial	Anexo N° 4 Minuta

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

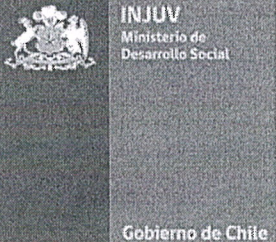
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	11 de 59

	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con organizaciones • Detalle del proceso de diseño y envío de contenidos para firma • Individualizado los documentos que las organizaciones deben presentar • Detallado las etapas de elaboración de resoluciones • Entrega de recursos <p>A esta minuta se deberán adjuntar, listado sistematizado de organizaciones adjudicadas y todo su listado de contactos.</p>		
4.3.3	Las direcciones regionales, una vez recepcionada la minuta, deberán tomar contacto con las organizaciones, a través de correo y llamado telefónico para notificar, la adjudicación de los recursos.	CR	Correo electrónico notificación de adjudicación de recursos
4.3.4	El mismo día de la publicación de la adjudicación, DAJ, deberá solicitar a través de correo electrónico a DCP, las base de datos, para el diseño de convenios.	DAJ	Correo electrónico solicitud base de datos DCP

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	12 de 59

4.3.5	DGP, deberá enviar a través de correo electrónico, listado sistematizado, a DAJ.	DCP	Correo electrónico envío listado sistematizado de base de datos
4.3.6	<p>DAJ, deberá elaborara los convenios de cooperación, y enviarlos a través de correo electrónico a organizaciones correspondientes.</p> <p>Las fechas corresponderán a lo establecido en la Bases Administrativas.</p> <p>Los correos electrónicos deberán enviarse con copia al CR, y Activo PAIS Territorial.</p>	DAJ	Correo electrónico envío de convenios a organizaciones
4.3.7	El CR, deberá realizar seguimiento al convenio enviado a la organización, tomando contacto telefónico con los miembros que sean necesarios.	CR	
4.3.8	El CR, con dos días hábiles de anticipación, a la fecha del vencimiento de la entrega del convenio firmado, deberá realizar llamado a la organización correspondiente, para notificar aviso de vencimiento de plazo.	CR	
4.3.9	El CR, deberá realizar un checklist, en el momento que la organización entregue documentación en la	CR	Anexo N° 5 Check list

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	13 de 59

	<p>dirección regional, verificando, que la documentación que se esté entregando sea la solicitada.</p> <p>En el caso que la organización, no cumpla con la documentación, el CR, le deberá solicitar la subsanación de esta, para poder recibirla.</p>		
4.3.10	Una vez recepcionada la documentación, el CR, deberá enviar a través de memorándum a NC.	CR	Memorándum envío documentación a NC
4.3.11	El Coordinador País Activo Territorial, deberá revisar que la documentación sea la que corresponda, y deberá enviar a través de memorándum a DAJ.	Coordinador País Activo Territorial	Memorándum envío de documentación a DAJ
4.3.12	<p>DAJ, deberá elaborar resolución y visar el convenio. Para su posterior envío a DN.</p> <p>DN, deberá firmar y enviar a Sub dirección Nacional de forma física, en el plazo máximo de un día hábil.</p>	DAJ - DN	Resolución exenta
4.3.13	DAJ, deberá enviar letra de garantía de la organización a DAF, a través memorándum.	DAJ	Memorándum envío de garantía

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/13/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	14 de 59

4.3.14	<p>Desde Sub Dirección Nacional se deberá visar y enviar 6 copias a Oficina de Partes, con el plazo máximo de tres días hábiles. Las copias deberán ir dirigidas a los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional • Sub Dirección Nacional • DCP • DAJ • DAF • Organización <p>La entrega de las resoluciones y convenios a Oficina de Partes, deberá quedar registrada en libro de entrega correspondiente.</p>	Sub Dirección Nacional	Libro de Correspondencia
4.3.15	<p>Oficina de Partes, asignará un número a resolución.</p> <p>Se notificará a través de correo electrónico a DAF, indicando que la documentación se encuentra disponible y el número correspondiente a cada</p>	Oficina de Partes	Correo electrónico envío de información DAF

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	15 de 59

	resolución.		
4.3.16	DAF, deberá comenzar proceso de tramitación de transferencia, con plazo máximo de 2 días hábiles, posteriores a su recepción de correo electrónico y documentación física.	DAF	
ITEM	TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
4.4	Actividad	Responsable	Verificador
4.4.1	DAF, deberá proceder a transferir los recursos a través de : <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia electrónico • Cheque a nombre de la organización 	DAF	
4.4.2	Al efectuarse una transferencia electrónica se deberán seguir los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • DAF, deberá enviar comprobante a través de correo electrónico, a Coordinador Activo 	DAF - Coordinador Activo País Territorial - CR	Correo electrónico envío comprobante de transferencia Correo electrónico notificación a la

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	16 de 59

	<p>País Territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador Activo País Territorial, deberá notificar la transferencia a la organización a través de correo electrónico, anexando un scanner de la transferencia electrónica. • Deberá ir con copia a CR, U.D.R y todos los integrantes de la organización. • El CR, deberá realizar llamado telefónico a la organización correspondiente, para notificar de la realización de la transferencia. 		<p>organización de transferencia</p>
4.4.3	<p>Cuando se realice la transferencia de recursos a través de Cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DAF, debe remitir al DCP, el documento mercantil, informando a través de correo electrónico, que se encuentra disponible. • DCP, deberá enviar en un sobre cerrado a través de memorándum, el cheque a las Direcciones Regional. • El CR, deberá tomar contacto de inmediato, mediante llamado telefónico, para que la 	<p>DAF – DCP - CR</p>	<p>Correo electrónico aviso de disponibilidad – Memorándum DCP envía cheque a DR – Anexo N° 6 Acta de entrega cheque – Memorándum envío Acta de entrega a NC.</p>

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

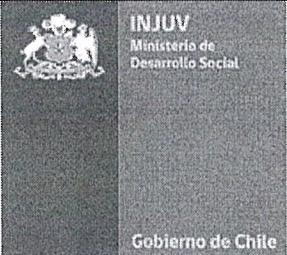
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	17 de 59

	<p>organización realice retiro del cheque en la dirección regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez que la organización, retire el cheque, el CR, deber verificar que la documentación este correcta, y deberá firmar acta de entrega de cheque físico. • El CR, deberá enviar a NC, memorándum acta de entrega de cheque. 		
ITEM	MONITOREO		
4.5	Actividad	Responsable	Verificador
4.5.1	<p>El Coordinador Nacional Activo País Territorial, deberá enviar minuta informativa a DR y CR, la cual contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de monitoreo • Planilla de seguimiento 	<p>Coordinador Nacional Activo País Territorial</p>	<p>Anexo N°7 Ficha Monitoreo – Anexo N°8 Planilla seguimiento</p>

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

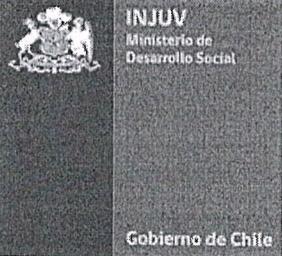
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	18 de 59

4.5.2	<p>El proceso de monitoreo, considera 4 etapas que deberá realizar el CR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la actividad de inicio del proyecto, verificar el cumplimiento de los objetivos y identificar que los beneficiarios cumplan con lo el rango etario establecido por el INJUV. • Asistir al 50 % de las actividades de ejecución de cada proyecto. • Deberá asistir a la actividad de cierre y de finalización de la ejecución del proyecto, corroborando que los objetivos se hayan cumplido, en relación a la entrega de recursos. • El CR, deberá Ingresar los datos a ficha de monitoreo y remitirla a través de memorándum, al Coordinador Nacional de País territorial. <p>El CR, tendrá como plazo máximo para el envío, 5 días hábiles, desde la fecha en que se realizo el monitoreo.</p>	CR	Memorándum Envío Ficha de Monitoreo a NC
--------------	---	----	--

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	19 de 59

ITEM	SEGUIMIENTO		
4.6	Actividad	Responsable	Verificador
4.6.1	El CR, deberá registrar todas las gestiones y acciones que realice el INJUV en la planilla de seguimiento desde informar de la adjudicación hasta la actividad de cierre.	CR	Planilla de seguimiento
4.6.2	El CR, deberá enviar a Coordinador Activo País Territorial el último viernes de cada mes, el avance de la planilla de seguimiento, a través de correo electrónico.	CR	Correo electrónico Envío avance de planilla de seguimiento
4.6.3	El Coordinador Nacional de Activo País Territorial en conjunto con su equipo de funcionarios, deberá realizar un informe final de consolidación de información regional recibida. Este informe deberá ser enviado a jefatura DCP a través de correo electrónico.	Coordinador Nacional de Activo País Territorial	Correo electrónico envío Informe Final a Jefatura DCP

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	20 de 59

5.- TROL DOCUMENTAL

Gestión Documental					
N°	Nombre del documento	Responsable de la custodia	Tipo de resguardo (físico o virtual)	Disposición (ruta en caso de ser virtual – identificar estante)	Fecha vigencia
1	Anexo N° 1 Acta petición diseño de formulario	Coordinación Activo País Territorial	Físico y virtual	Estante Activo País Territorial- GABINETE 01 – Archivador "Procedimiento Activo País Territorial" \\195.0.64.254\dc\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Anexos\Anexo N° 1 Acta petición diseño de formulario	5 años
2	Correo formulario de postulación	Unidad de Informática	Virtual	\\195.0.64.254\dc\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\2 Correo	5 años

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	21 de 59

formulario de postulación

3	Anexo N° 2 Acta diseño de Bases Administrativa s	Coordinador activo País Territorial	Físico y virtual	Estante Activo País Territorial– GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Anexos\Anexo N° 2 Acta diseño de Bases Administrativas	5 años
4	Correo electrónico envío Bases Administrativa s	Coordinador activo País Territorial	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\4 Correo electrónico envío Bases Administrativas	5 años
5	Memorándum envío Bases Administrativa s	Coordinador Nacional activo País Territorial	Físico y virtual	Estante Activo País Territorial– GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ” \\195.0.64.254\dcp\Proce	5 años

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	22 de 59

dimientos DCP\P19
Territorial\Control
Documental\5
Memorándum envío
Bases Administrativas

Estante DAJ- GABINETE
01 - Archivador
"Procedimiento Activo
País Territorial "

6 memorándum
envío bases
Activo PAIS
Territorial

DAJ

Físico y
virtual

\\195.0.64.254\dcp\Proce
dimientos DCP\P19
Territorial\Control
Documental\6
memorándum envío
bases Activo PAIS
Territorial

5 años

7 Memorándum
solicitud
Certificado de
Disponibilidad
Presupuestaria

Coordinador
Nacional
Activo País
Territorial

Físico y
virtual


Estante Activo País
Territorial- GABINETE 01
- Archivador
"Procedimiento Activo
País Territorial "

5 años

\\195.0.64.254\dcp\Proce
dimientos DCP\P19
Territorial\Control

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL		PÁGINAS

				Documental\7 Memorándum solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	
				Estante DAF- GABINETE 01 – Archivador "Procedimiento Activo País Territorial "	
8	Memorándum entrega Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	DAF	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\8 Memorándum entrega Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	5 años
9	memorándum envío de bases y certificado a DAJ	DAJ	Físico y virtual	Estante DAJ- GABINETE 01 – Archivador "Procedimiento Activo País Territorial "	5 años
				\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control	

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	24 de 59

			Documental\9 memorándum envío de bases y certificado a DAJ	
10	DAJ		Estante DAJ- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ”	
Memorándum, envío de Bases Administrativa s a DN		Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\10 Memorándum, envío de Bases Administrativas a DN	5 años
11	DAJ		Estante DAJ- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ”	
Memorándum instrucción de elaboración de resolución		Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\11 Memorándum instrucción de elaboración de	5 años

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	25 de 59

resolución

12	Memorándum envío de Resolución Aprobatoria a Oficina de Partes	DAJ	Físico y virtual	Estante DAJ- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\12 Memorándum envío de Resolución Aprobatoria a Oficina de Partes	5 años
13	Memorándum envío de resolución a DCI	DAF	Físico y virtual	Estante DAF- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\13 Memorándum envío de resolución a DCI	5 años

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/13/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	26 de 59

14	Correo electrónico envío de minuta a direcciones regionales	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\19 Territorial\Control Documental\14 Correo electrónico envío de minuta a direcciones regionales	5 años
15	Correo electrónico petición de Acta de Aclaración	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\19 Territorial\Control Documental\15 Correo electrónico petición de Acta de Aclaración	5 años
16	Anexo N° 3 Acta de aclaración	DCI	Físico y virtual	Estante DCI- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\19 Territorial\Anexos\Anexo N° 3 Acta de aclaración	5 años
17	Memorándum entrega de Acta a DCP	Coordinador Nacional Activo País	Físico y virtual	Estante Activo País Territorial– GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo	5 años

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	27 de 59

Territorial

País Territorial ”

\\195.0.64.254\dcp\Proce
 dimientos DCP\P19
 Territorial\Control
 Documental\17
 Memorándum entrega de
 Acta a DCP

18

DCP

Memorándum
 envío de acta
 a DAJ

Físico y
 virtual

Estante DCP–
 GABINETE 01 –
 Archivador
 “Procedimiento Activo
 País Territorial ”

 \\195.0.64.254\dcp\Proce
 dimientos DCP\P19
 Territorial\Control
 Documental\18
 Memorándum envío de
 acta a DAJ

5 años

19

DAJ

Memorándum
 envío de acta
 a DCI


Físico y
 virtual

Estante DAJ– GABINETE
 01 – Archivador
 “Procedimiento Activo
 País Territorial ”

5 años

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	28 de 59

			\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\19 Memorándum envío de acta a DCI	
20	Publicación de Acta de aclaración	DCI	Físico y virtual Estante DCI- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ”	5 años
			\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\20 Publicación de Acta de aclaración	
21	Memorándum envió de cuentas bancarias a DAF	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Físico y virtual Estante Activo País Territorial- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ”	5 años
			\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\21	

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	29 de 59

Memorándum envió de cuentas bancarias a DAF

22	Correo electrónico envío de cuentas bancarias a DAF	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\22 Correo electrónico envío de cuentas bancarias a DAF	5 años
23	Anexo N° 4 Minuta	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Físico y virtual	<p>Estante Activo País Territorial- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ”</p> <p>\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Anexos\Anexo N° 4 Minuta</p>	5 años
24	Correo electrónico notificación de adjudicación de recursos	CR	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\24 Correo electrónico notificación de adjudicación de	5 años

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

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

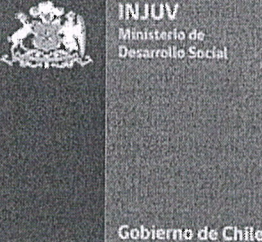
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL		PÁGINAS

recursos

25	Correo electrónico solicitud base de datos DCP	DAJ	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\25 Correo electrónico solicitud base de datos DCP	5 años
26	Correo electrónico envío listado sistematizado de base de datos	DCP	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\26 Correo electrónico envío listado sistematizado de base de datos	5 años
27	Correo electrónico envío de convenios a organizaciones	DAJ	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\27 Correo electrónico envío de convenios a organizaciones	5 años
28	Anexo N° 5 Check list	Coordinador Nacional Activo País	Físico y virtual	Estante Activo País Territorial- GABINETE 01 - Archivador "Procedimiento Activo"	5 años

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


Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	31 de 59

	Territorial	País Territorial "		
29	CR	Estante Regional- GABINETE 01 – Archivador "Procedimiento Activo País Territorial "	Físico y virtual	5 años
		\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Anexos\Anexo N° 5 Check list		
		Memorándum envío documentación a NC		
		\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\29 Memorándum envío documentación a NC		
30	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Estante Activo País Territorial- GABINETE 01 – Archivador "Procedimiento Activo País Territorial "	Físico y virtual	5 años
		\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control		
		Memorándum envío de documentación a DAJ		

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL		PÁGINAS

			Documental\30 Memorándum envío de documentación a DAJ	
31			Estante DAJ- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ”	
	Resolución exenta	DAJ	Físico y virtual	5 años
			\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\31 Resolución exenta	
32			Estante DAJ- GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ”	
	Memorándum envío de garantía	DAJ	Físico y virtual	5 años
			\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\32 Memorándum envío de garantía	

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL		PÁGINAS	

33	Libro de Correspondencia	Sub Dirección Nacional	Físico		5 años
34	Correo electrónico envío de información DAF	Oficina de Partes	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\34 Correo electrónico envío de información DAF	5 años
35	Correo electrónico envío comprobante de transferencia	DAF	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\35 Correo electrónico envío comprobante de transferencia	5 años
36	Correo electrónico notificación a la organización de transferencia	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\36 Correo electrónico notificación a la organización de transferencia	5 años

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	34 de 59

37	Correo electrónico aviso de disponibilidad	DAF	Virtual	\\195.0.64.254\dc\Procedimientos DCP\19 Territorial\Control Documental\37 Correo electrónico aviso de disponibilidad	5 años
38	Memorándum DCP envía cheque a DR	DCP	Físico y virtual	Estante DCP– GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ” \\195.0.64.254\dc\Procedimientos DCP\19 Territorial\Control Documental\38 Memorándum DCP envía cheque a DR	5 años
39	Anexo N° 6 Acta de entrega cheque	CR	Físico y virtual	Estante regional– GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial ” \\195.0.64.254\dc\Procedimientos DCP\19 Territorial\Anexos\Anexo	5 años

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


Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/13/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	35 de 59

			N° 6 Acta de entrega cheque	
40	Coordinador Nacional Activo País Territorial		Estante Activo País Territorial– GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial	
	Memorándum envío Acta de entrega a NC.	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\40 Memorándum envío Acta de entrega a NC	5 años
41	Coordinador Nacional Activo País Territorial		Estante Activo País Territorial– GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial	
	Anexo N°7 Ficha Monitoreo	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Anexos\Anexo N°7 Ficha Monitoreo	5 años

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

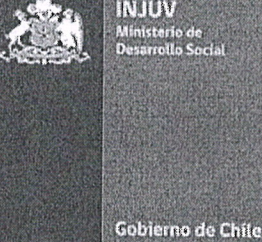
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	36 de 59

42	Anexo N°8 Planilla seguimiento	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Físico y virtual	Estante Activo País Territorial– GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Anexos\Anexo N°8 Planilla seguimiento	5 años
43	Memorándum Envío Ficha de Monitoreo a NC	Coordinador Nacional Activo País Territorial	Físico y virtual	Estante Activo País Territorial– GABINETE 01 – Archivador “Procedimiento Activo País Territorial \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control Documental\43 Memorándum Envío Ficha de Monitoreo a NC	5 años
44	Correo electrónico Envío avance		Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P19 Territorial\Control	5 años

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	37 de 59

de planilla se
seguimiento

CR

Documental\44 Correo
electrónico Envío avance
de planilla se
seguimiento

45 Correo
electrónico
envío Informe
Final a
Jefatura DCP

Coordinador
Nacional
Activo País
Territorial

Virtual


\\195.0.64.254\dcp\Proce
dimientos DCP\P19
Territorial\Control
Documental\45 Correo
electrónico envío Informe
Final a Jefatura DCP

5 años

6.-TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	38 de 59

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio.
---------	------	---------------------	---------	---------------------------------------

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	39 de 59

7.- ANEXOS 7.-1 Anexo N° 1, 2

Acta ejemplo


Acta N°	Tema	Área	Fecha	Hora

Participantes:	Materia abordada en la reunión
Comentario acción	Responsable

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas
-----	--------	-------	-----------	----------	-------------------------

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	40 de 59

7.2 Anexo N° 3 Acta de Aclaración


ACLARACIÓN DE LAS BASES DEL FONDO CONCURSABLE "PARTICIPA2016", DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD 2016.

En Santiago, República de Chile, a xx de xx del año xxxx, siendo las xx horas, se procede al levantamiento del Acta de Aclaración de las Bases del Fondo Concursable xxx, del Instituto Nacional de la Juventud, que considera las solicitudes de consulta o aclaración de dudas realizadas desde la fecha de inicio de postulación hasta el xxxx, que por este acto dejan constancia que fueron recepcionadas las siguientes:

Consulta*	Respuesta

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	41 de 59

**La sección de consultas está transcrita tal como se formularon.*

NICOLÁS FARFÁN CERDA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Departamento de Coordinación Programática

Departamento de Asesoría Jurídica


CMG

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	42 de 59


7.3 Anexo N° 4 Minuta Panificación

Explicación concisa del objetivo del programa

Criterios del programa

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	43 de 59

Estrategia a realizar para el cumplimiento de los objetivos del programa

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	44 de 59

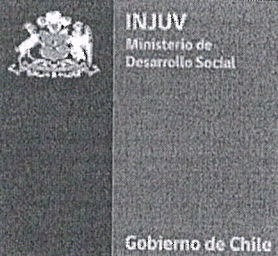
--	--	--	--	--	--

Recursos asignados por Región

	Región	Recursos financieros	Recursos técnicos
XV	Arica y Parinacota		
I	Tarapacá		
II	Antofagasta		
III	Atacama		
IV	Coquimbo		
V	Valparaíso		
VI	Libertador General Bernardo O'Higgins		
VII	Maule		
VIII	Bío- Bío		
IX	Araucanía		

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	45 de 59

XIV	Los Ríos		
X	Los Lagos		
XI	Aysén		
XII	Magallanes		
XIII	Metropolitana		
	Total		

Cobertura del Programa

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	46 de 59

Quienes pueden participar

Modalidades de postulación

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>13/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	47 de 59

Proceso de difusión, material grafico y comunicacional a desarrollar

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	48 de 59

7.4 Anexo N° 5 checklist

ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN

Código Postulación Proyecto 0__

Documentación Solicitada para la firma de Convenio

(Según lo establecido en Artº XX de las Bases del Fondo XXX)

Sugerimos revisar documentación antes de aceptarla, además hacerlo en compañía de las bases del Fondo XXX, de manera que ante cualquier duda puedan consultarse en el momento, especialmente lo señalado en el artículo nº XX).

Recordar que esta documentación debe ser enviada en sobre cerrado al Departamento de Coordinación Programática del INJUV, ubicado en Agustinas #1564, Santiago Centro, en un plazo no mayor a 24 horas desde recibida en la Dirección Regional.

Fecha de recepción

Día Mes Año

Documentos


Estado

Sí No

1. Fotocopia simple del RUT de la Personalidad Jurídica (SII)

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	49 de 59

2. Fotocopia simple cédula de identidad representante legal
3. Original certifica vigencia
4. Personería Representante Legal (certificado directorio o vigencia que lo mencione)
5. Certificado Residencia, solo de la Junta de Vecinos
6. Listado de Responsables del Proyecto (anexo C)
7. Declaración jurada simple (anexo D)
8. Fotocopia simple cédula de identidad encargado de proyectos
9. Letra de Cambio pagadera A LA VISTA
10. TRES copias de convenios correctamente FIRMADAS y TIMBRADAS

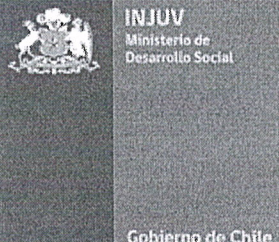
Región Recepciona

Nombre Recepciona	Nombre Entrega
Rut Recepciona	Rut Entrega
Firma Recepciona	Firma Entrega

Observación: _____

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	50 de 59

7.5 Anexo N° 6 Acta de Recibo

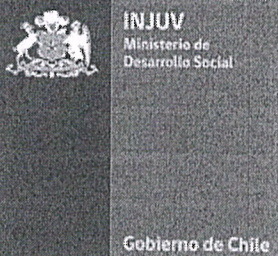
XXXXXXXXXX

RECIBO DE DINERO

Certifico que recibí conforme de parte del **INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**, el siguiente cheque:

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	51 de 59

A la orden de
 Por concepto de
 Fondo
 N° Cheque

Monto

Antecedentes de quien retira el Cheque (Organización)

Nombre y apellidos
 Rut

Firma

Antecedentes de quien entrega el cheque (INJUV)

Nombre y apellidos
 Rut


Firma

7.6 Anexo N°7 Ficha Monitoreo

FICHA DE MONITOREO

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	52 de 59

FONDOS CONCURSABLES INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

FONDO	Participa	AÑO	2016
-------	-----------	-----	------

1. Identificación regional


Nº REGIÓN		NOMBRE REGIÓN	
DIRECTOR/A REGIONAL			
COORDINADOR/A PAIS			
CONTACTO REGIONAL	FONO		E MAIL

2. Antecedentes de la Intervención del proyecto

NOMBRE ORGANIZACIÓN			
RUT		CÓDIGO PROYECTO	
NOMBRE PROYECTO			
LÍNEA DE INTERVENCIÓN			

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

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	53 de 59

COMUNA EJECUCIÓN		CUT	
Nº BENEFICIARIOS DIRECTOS	TOTAL BENEFICIARIOS/AS	MUJERES	HOMBRES
EJECUCIÓN	INICIO ORIGINAL		INICIO MODIFICADO
	TÉRMINO ORIGINAL		TÉRMINO MODIFICADO
	DURACIÓN EN DÍAS		DURACIÓN EN DÍAS

3. Antecedentes del monitoreo

a. Dirección, fecha y hora


DIRECCIÓN	PASAJE / CALLE / AVENIDA		Nº
	VILLA / POBL / LOCALIDAD		
FECHA DEL MONITOREO		HORARIO DEL MONITOREO	

b. Identificación de el/la entrevistado/a

NOMBRE Y APELLIDOS	
---------------------------	--

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	54 de 59

RUT		FECHA NACIMIENTO	
Nº TELÉFONO CELULAR	569 -	Nº TELÉFONO FIJO	()
E MAIL			
DIRECCIÓN			
RESPONSABILIDAD EN LA EJECUCIÓN (Seleccionar opción con X)	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO		
	MONITOR – TALLERISTA - GESTOR		
	OTRO (señale cuál abajo)		


4. Actividades del proyecto

Indicar todas las actividades realizadas y por realizar. Inserte tantas filas como actividades comprometidas. (Las actividades deben estar de acuerdo al proyecto postulado e indicar con una "x" estado de realización).

Nº	ACTIVIDADES PROPUESTAS EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO	¿SE REALIZÓ?		
		SÍ	NO	EN PROCESO
1				
2				
3				
4				

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	55 de 59

5				
---	--	--	--	--


5. Estado de cumplimiento

Indicar los datos que se solicitan. Inserte tantas filas como objetivos declarados. (Los objetivos deben estar de acuerdo al proyecto postulado).

OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	Nº ACTIVIDADES
1.	SI		
	EN PROCESO		
	NO		
	SIN EJECUCIÓN		
2.	SI		
	EN PROCESO		
	NO		
	SIN EJECUCIÓN		
3.	SI		

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	56 de 59


	EN PROCESO	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	SIN EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>		
	SI	<input type="checkbox"/>		
4.	EN PROCESO	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	SIN EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>		
	SI	<input type="checkbox"/>		

6. Entrevista a beneficiario/a

NOMBRE Y APELLIDOS			
RUT		FECHA NACIMIENTO	
Nº TELÉFONO CELULAR	569 -	Nº TELÉFONO FIJO	
E MAIL			
ACTIVIDAD PARTICIPANTE			
LUGAR		FECHA	
OPINIÓN			

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	57 de 59

ENTREVISTADO/A	
-----------------------	--

7. Observaciones de la supervisión en terreno


Describe la percepción que obtuvo en la visita al lugar de ejecución del proyecto.

8. Identificación supervisor INJUV

NOMBRE Y APELLIDOS			
CARGO O FUNCIÓN			
EMAIL		Nº TELÉFONO FIJO	
FIRMA			

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	58 de 59


--	--

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE AUTORIDAD REGIONAL

**Recuerda adjuntar a este documento las fotografías de las actividades
monitoreadas**

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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ACTIVO PAIS TERRITORIAL	PÁGINAS	59 de 59

7.7 Anexo N° 8 Planilla Seguimiento

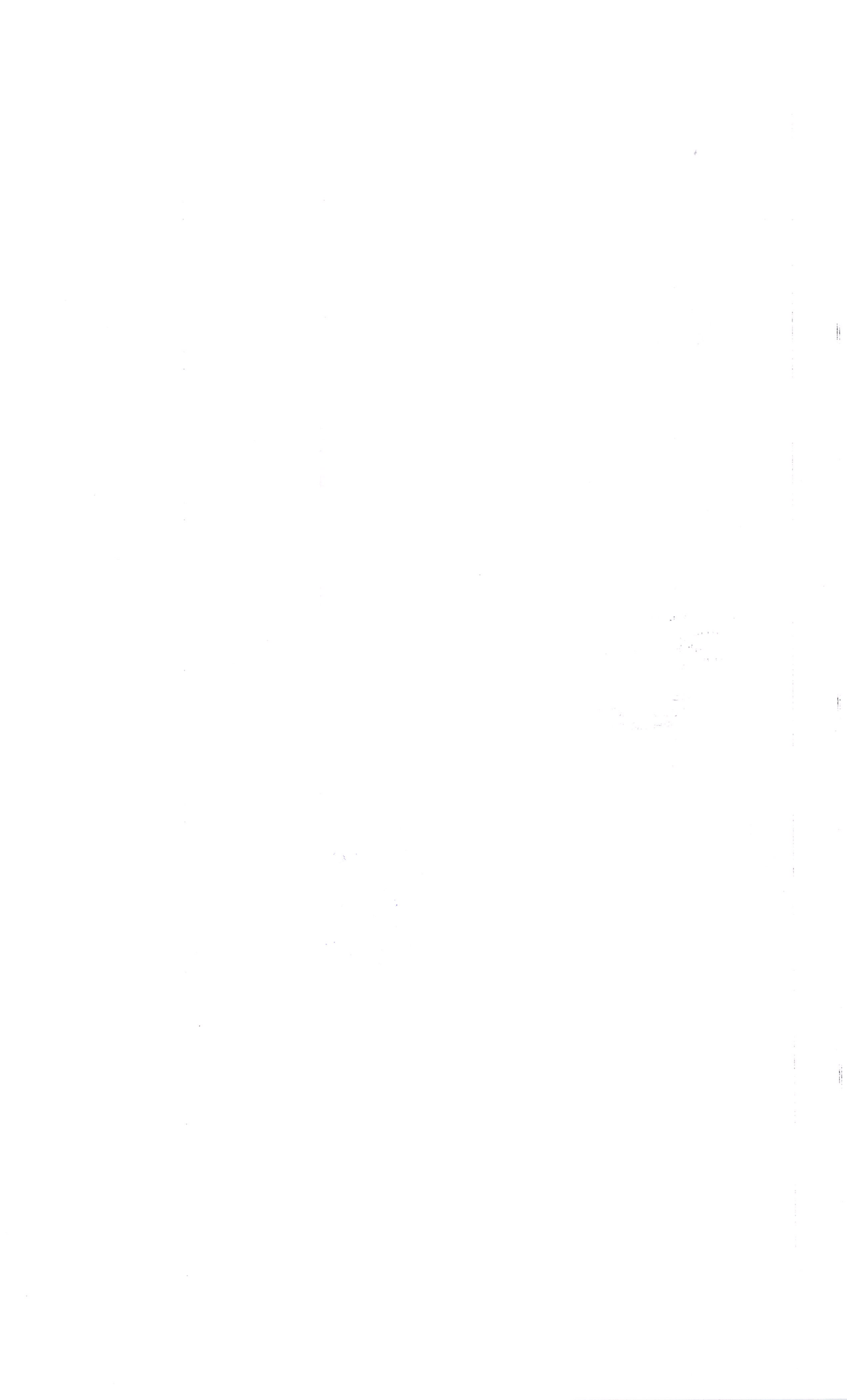
INJUV		CÓDIGO PROYECTO			
PLANILLA DE SEGUIMIENTO					
FONDOS CONCURSABLES INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD					
FONDO	Participa	AÑO	2016		
REGIÓN EN NÚMERO		REGIÓN EN NOMBRE			
NOMBRE ORGANIZACIÓN					
RUT		NOMBRE PROYECTO			
EJECUCIÓN	INICIO ORIGINAL		INICIO MODIFICADO		
	TÉRMINO ORIGINAL		TÉRMINO MODIFICADO		
	DURACIÓN EN DÍAS	1	DURACIÓN EN DÍAS		
			1		
Nº	FECHA	VÍA DE COMUNICACIÓN	NOMBRE DEL CONTACTO	ROL DEL CONTACTO	DESCRIPCIÓN DE CONVERSACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Nº	OBJETIVO GENERAL	CUMPLIMIENTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1		0%		0%	
				0%	
				0%	
				0%	

Nota: 100% para Cumple
0% para no cumple

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR/A REGIONAL

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

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

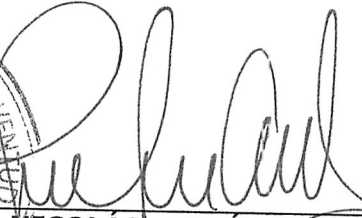


2º APLÍQUESE la presente resolución a contar del día 01 de enero del año 2017.

3º DÉJESE constancia que la presente resolución no implica egresos del presupuesto institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE




NICOLÁS FARFÁN CERDA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Coordinación Programática.

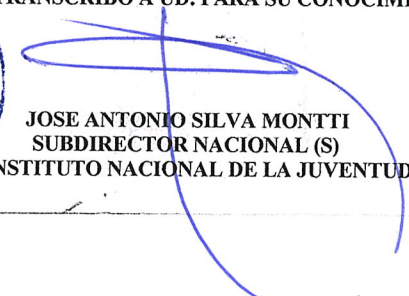
Bo. Depto. de Asesoría Jurídica
CMG/RGC/MDP/FBA

Distribución:

- DIRECCIÓN NACIONAL.
- SUBDIRECCIÓN NACIONAL.
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.
- DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS.
- DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- OFICINA DE PARTES.



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO


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

