



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE RENDICIONES DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4021

SANTIAGO, 19 DIC 2016

VISTO: HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

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 supervisar 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 actualizar y reformular el actual procedimiento interno de la Unidad de Rendiciones del Departamento de Coordinación Programática, aprobado mediante la resolución exenta N° 1118/2015 del Instituto Nacional de la Juventud.

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° **APRUEBASE** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE RENDICIONES DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA, cuyo tenor es el siguiente:


2º DÉJESE sin efecto, la resolución exenta 1118/2015 del Instituto Nacional de la Juventud.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

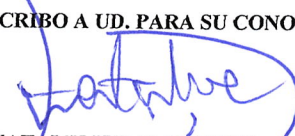


NICOLÁS FARFÁN CERDA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



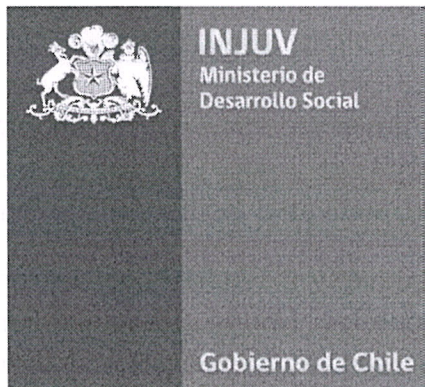
Depto. Coordinación Programática.
Asesoría Jurídica
C/MG/RGC/MLA/FBA
INDistribución:

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



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO

NATALIE VIDAL DUARTE
SUBDIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Introducción

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

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. Para ello, deberá resguardar la probidad y la transparencia en la inversión de fondos públicos, asignados a las Organizaciones adjudicatarias para la ejecución de sus proyectos, velando por la observancia de la normativa en materia financiera contable, e incentivando la eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos presupuestarios del Servicio, contribuyendo de esta forma, al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Coordinación Programática.

Objetivo General

El presente manual persigue optimizar la gestión de la Unidad de Rendiciones de Cuentas, 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 de la Unidad de Rendiciones de Cuentas.
- Reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Mejorar las prácticas administrativas.

Este manual busca unificar y formalizar, el modo en que la Unidad de Rendiciones de Cuentas, ejecuta sus distintas actividades.

El documento que a continuación se desarrolla, fue elaborado con la colaboración directa de los funcionarios de la Unidad de Rendiciones de Cuentas.

Por tanto, con fecha 01 de enero de 2017, entra en vigencia este Manual de Procedimientos de la Unidad de Rendiciones de Cuentas, el cual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta Institución.

Siglas:

URC	Unidad de Rendiciones de Cuentas
DAF	Departamento de Administración y Finanzas
DCP	Departamento de Coordinación Programática
DAJ	Departamento de Asesoría Jurídica
CDE	Consejo de Defensa del Estado
NC	Nivel Central
CR	Coordinador Regional


2.- Responsables:

1. Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
2. Jefatura de Departamento Asesoría Jurídica
3. Jefatura Departamento de Coordinación Programática
4. Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones
5. Director(a) Regional
6. Coordinador Regional
7. Analista de rendición

3.- Referencias¹

- Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, Ley 18.575.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ley 1.263.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley 10.336.
- Resolución N°759 de la Contraloría General de la República. Sus modificaciones o resolución que la sustituya.
- Resolución N°30 de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- Informe tipo de "Transferencias a Terceros"

¹ Los documentos indicados se encontrarán disponibles en la oficina de la Jefatura DCP.

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	5 de 35

4.- DESCRIPCIÓN: La U.R.C deberá resguardar la probidad y la transparencia en la inversión de fondos públicos, asignados a las Organizaciones adjudicatarias para la ejecución de sus proyectos, velando por la observancia de la normativa en materia financiera contable, e incentivando la eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos presupuestarios del Servicio, contribuyendo de esta forma, al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Coordinación Programática.


4.1	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE RENDICIÓN D.R.		
ÍTEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	La organización adjudicataria deberá entregar la rendición mensual que corresponda en la Dirección Regional. El Coordinador Regional deberá completar el Certificado de Acreditación Regional con los documentos entregados por la organización.	Coordinador Regional	Anexo N° 1 - Certificado de acreditación regional
4.1.2	El CR, en un plazo de 2 días hábiles deberá enviar a través de memorándum a NC, la rendición mensual entregada por la organización, en conjunto al Certificado de Acreditación Regional, timbrado y firmado.	Coordinador Regional	Anexo N° 2 - Memorándum envío de rendición
4.1.3	Oficina de Partes, al recibir rendición, deberá timbrar la fecha de ingreso y entregar al Departamento de Coordinación Programática la documentación a través de un libro de registro documental.	Oficina de Partes	

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	6 de 35


4.1.4	El DCP, deberá entregar a través de un libro de registro documental, la rendición de cuentas de la organización a la U.R.C.	DCP	
4.2	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE RENDICIÓN U.R.C.		
ÍTEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.2.1	<p>El Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones, deberá registrar en la planilla de Control de Fondos, la fecha de recepción de la rendición mensual de la organización a la U.R.C.</p> <p>En caso de que la organización no presente rendición en el periodo que le corresponde, el Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones, 30 días posteriores al incumplimiento, deberá enviar a DAJ, a través de memorándum, la solicitud de Oficio de Cobro Interno, indicando en un cuadro, la siguiente información: Nombre del fondo, año, nombre organización, saldo por rendir, nombre representante legal y dirección.</p>	Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones	<p>Anexo N°3 - Planilla de Control del Fondo</p> <p>Anexo N°4 - Memorándum de solicitud de inicio de Cobro interno</p>
4.2.2	<p>La rendición mensual de la organización, se deberá almacenar en el expediente correspondiente en archivadores del Fondo correspondiente, ubicados en la U.R.C.</p> <p>El almacenamiento de la rendición mensual de la organización, queda sujeta a cambios según</p>	Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones	

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática


Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	7 de 35

	disponibilidad del espacio.		
4.2.3	<p>El Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones, deberá determinar la disponibilidad de los analistas, para distribuir la revisión de rendiciones de las organizaciones.</p> <p>En ningún caso un mismo analista podrá revisar todas las rendiciones mensuales de la misma organización.</p>	Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones	
4.3	REVISIÓN MENSUAL DE LA RENDICIÓN		
ÍTEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	<p>El analista al comenzar la revisión, deberá corroborar que la revisión contenga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexos determinados en las bases correspondientes. • Documentos en el formato previamente establecido. • Documentos que correspondan timbrados y firmados • Documentos originales <p>Únicamente se revisará la Declaración de Recepción de Fondos y el Registro del Comprobante en la primera rendición mensual de la organización.</p> <p>El comprobante de registro podrá ser realizado a través</p>	Analista	Bases Administrativas

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

Elaborado por: Unidad Fomento al Voluntariado	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 15/12/2016
--	--	-----------------------------------

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	8 de 35


	<p>de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Cheque • Fotocopia de la libreta de ahorro • Fotocopia del comprobante del depósito • Copia del estado de cuenta corriente 		
4.3.2	El analista deberá verificar, que el gasto rendido sea congruente al gasto declarado y a la descripción de la actividad.	Analista	
4.3.3	El analista, deberá registrar la información entregada por la organización de acuerdo a los campos de la planilla de Control de Fondos.	Analista	Anexo N°3 - Planilla de Control del Fondo
4.3.4	<p>Una vez revisada la documentación, se deberá generar el Informe de Revisión de Cuentas y, le corresponderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear 2 copias de este informe, de las cuales: <ul style="list-style-type: none"> - Una copia se debe anexar a la rendición correspondiente al mes, en el expediente físico correspondiente a la organización. - La otra copia, es enviada a DAF para realizar ser rebajada por este Dpto. en el Sistema SIGFE. • Guardar copia del archivo en formato .pdf en la carpeta digital correspondiente al fondo. • Enviar a través de correo electrónico, el informe a la organización correspondiente. <p>En el caso que existan reparos en el Informe de</p>	Analista	<p>Anexo N°5 - Informe de Revisión de de Cuentas</p> <p>Anexo N°6 – Expediente Digital de la Organización</p> <p>Anexo N°7 – Correo de notificación de Informe de Rendición</p>

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	9 de 35


	Revisión de Cuentas, el analista deberá revisar si en la rendición de la organización del mes siguiente, estos reparos son subsanados. Si se levanta el reparo, el analista, deberá incorporar la información en la Planilla de Control de Fondos y Generar un nuevo Informe de revisión.		
4.3.5	El Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones deberá revisar y firmar las copias del Informe Revisión de Cuentas, para que posteriormente, sea enviado al Jefe del Departamento de Coordinación Programática. El DCP, deberá enviar las copias de los Informes firmados al Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones, registrando su entrega en un libro de firmas.	Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones	Anexo N°5 - Informe de Revisión de rendición
4.3.6	El Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones, ingresará la información correspondiente en la Planilla Única General para actualizar los montos rendidos por la organización. De la misma manera, deberá enviar semanalmente a través de memorándum los Informes de Revisión de Cuentas al Departamento de Administración y Finanzas.	Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones	Anexo N°8 - Planilla Única General Anexo N°9 - Memorándum envío de informe de revisión de cuentas
ÍTEM	CIERRE DE LA RENDICIÓN		
4.4	Actividad	Responsable	Verificador

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	10 de 35


4.4.1	<p>Una vez terminado el periodo de ejecución del proyecto, el analista, deberá corroborar que la organización entregue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Último Informe de Rendición Mensual • Informe Final de Rendición, según formato indicado en los anexos de las bases de fondos concursables (punto 4.3.1 del Procedimiento de Unidad de Rendiciones). 	Analista	Anexo N°3 - Planilla de Control del Fondo
4.4.2	<p>En el caso de las organizaciones que no hayan efectuado el gasto de la totalidad de los fondos asignados, el analista deberá verificar la existencia del comprobante de depósito o transferencia del reintegro efectuado, en el Informe Final de Rendición.</p> <p>El analista deberá ingresar la información del reintegro a la Planilla de Control del Fondo, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del depósito: Corresponde a la fecha en que se registra el abono en la cuenta corriente del INJUV. • Número de terminal del depósito según corresponda. • Monto al que corresponde el reintegro. 	Analista	Anexo N°3 - Planilla de Control del Fondo
4.4.3	<p>El analista, deberá corroborar la información presentada en el Informe de Rendición Mensual e Informe Final de Rendición, con Planilla Control de Fondos. Este análisis, tendrá como resultado el último Informe de</p>	Analista	Anexo N°5 - Informe de Revisión de Cuentas

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENCIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	11 de 35


	<p>Revisión de Cuentas.</p> <p>La información de este informe será ingresada en la Planilla Única General, la cual por defecto asignará el Estado de Completa o Pendiente.</p>		<p>Anexo N°6 - Planilla Única General</p>
4.4.4	<p>El Analista, al identificar que la organización se encuentra en estado de completa, deberá :</p> <p>Proceder a generar dos copias del Certificado de Cierre Financiero, de las cuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una de ellas deberá adjuntarse al expediente de la organización que se encuentre en la URC. - La segunda copia, debe ser entregada a la organización como comprobante del cierre del Fondo. <p>Junto con esto, de manera semanal se procederá, a solicitar a DAF todas las Garantías de las organizaciones que hayan cerrado fondo, por medio de memorándum, en el cual se indicarán los datos de la organización, el monto y el fondo al cual corresponde.</p> <p>Se debe dejar registro en la Planilla de documentos de garantía y cierre financiero el número del memorándum de solicitud de garantía a DAF, indicando el estado en que se encuentra la solicitud.</p> <p>Una vez recepcionada la documentación por parte de DAF, se debe ingresar la información en la Planilla de documentos de garantía y cierre financiero, para</p>	<p>Analista - Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones</p>	<p>Anexo N°10 - Certificado de Cierre financiero</p> <p>Anexo N°11 - Memorándum solicitud de boleta de garantía</p> <p>Anexo N°12 - Planilla de documentos de garantía y cierre financiero</p> <p>Anexo N°13 - Correo que informa de Cierre Financiero y la disponibilidad de retiro.</p> <p>Anexo N°14 - Memorándum envío de</p>

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	12 de 35


	<p>actualización del estado.</p> <p>El Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones, enviará a través de memorándum la documentación (Certificado de Cierre Financiero, Garantía y Acta de Entrega), a las Direcciones Regionales para la entrega.</p> <p>Posterior a esto, el analista notificará a través de correo electrónico a la organización, del Cierre Financiero del Proyecto e informará de la disponibilidad de retiro de la documentación (Certificado de Cierre Financiero y Garantía) en la DR correspondiente.</p> <p>Una vez que la organización haya retirado la documentación en la DR, esta deberá enviar Acta de Entrega a través de memorándum a NC.</p>		documentación a regiones.
4.4.5	<ul style="list-style-type: none"> • Envío a cobro interno <p>Como se señaló anteriormente, se notificará a las organizaciones en caso de no presentar la rendición en tiempo y forma. Así como también, si mantienen reparos una vez realizada la última revisión y la organización no subsanare esta situación en el tiempo establecido.</p> <p>Si la organización, una vez notificada del cobro interno mantuviera el incumplimiento y no subsanara la situación, el Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones, 10 días posteriores al cumplimiento del plazo otorgado por DAJ en su Oficio de notificación, deberá enviar la segunda Solicitud de Oficio de Cobro Interno a través de memorándum a DAJ, indicando en</p>		Anexo N°4 - Memorándum de solicitud de inicio de Cobro interno

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	13 de 35


	<p>un cuadro, la siguiente información: Nombre del fondo, año, nombre organización, saldo por rendir, nombre representante legal y dirección.</p> <p>Si una vez cumplido el segundo plazo, la organización aún mantiene reparo o incumplimiento de lo establecido en el convenio, se procederá a iniciar las gestiones de cobro a través del Consejo de Defensa del Estado.</p> <p>DAJ, enviará copia a Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones del Oficio de cobro a la organización.</p>		
4.4.6	<ul style="list-style-type: none"> Solicita Término anticipado de convenio <p>Una vez agotados todos los medios de cobros posibles a la organización, el Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones procederá a solicitar Término anticipado de convenio por medio de memorándum a DAJ. Indicando en un cuadro, la siguiente información: Nombre del fondo, año, nombre organización, nombre del proyecto, monto adjudicado y motivo por el cual se solicita el término.</p>	Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones	Anexo N°15 - Memorándum solicitud de término anticipado de convenio
4.4.7	<ul style="list-style-type: none"> Envío a Cobro CDE <p>El Coordinador Nacional de la Unidad de Rendiciones, procederá a enviar a través de memorándum la solicitud de envío a cobro al Consejo de Defensa del estado a DAJ, indicando en un cuadro, la siguiente información: Nombre del fondo, año, nombre organización, saldo por rendir, nombre representante legal y dirección.</p>	Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones	Anexo N°16 - Memorándum solicitud de envío a Cobro al CDE

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENCIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	14 de 35


	<p>Anexando al memorándum, el convenio, la resolución, gestiones de cobro realizadas por DCP, Oficios de cobro internos generados por DAJ.</p> <p>DAJ, deberá enviar copia a Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones del Oficio de envío a cobro de la organización al CDE.</p>		
4.4.8	<ul style="list-style-type: none"> • Incobrabilidad de la deuda <p>Una vez recepcionado el Oficio por parte del Consejo de Defensa del Estado que indica la incobrabilidad de la deuda, cese de acciones de cobro u otro motivo, el analista deberá generar un nuevo Informe de revisión.</p> <p>Junto con esto, se debe preparar copia de los siguientes documentos, que serán solicitados por DAF para envío a MDS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de resolución que pone término anticipado • Copia de portada del proyecto que acredite el monto transferido, el monto rendido y el adeudado y/o reintegro en caso de corresponder. • Cualquier otro medio que acredite que se han efectuado y agotado los medios de cobro, para restitución de los recursos. • Resolución • Convenio • Formulario de Postulación <p>Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones enviará documentación a través de memorándum a</p>	<p>Analista - Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones</p>	<p>Anexo N°5 - Informe de Revisión de rendición</p> <p>Anexo N°17 - Memorándum envío de documentación para MDS</p>

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	15 de 35


	DAF.		
ÍTEM	REPORTES		
4.5	Actividad	Responsable	Verificador
4.5.1	De manera trimestral Coordinador de la U.R.C deberá remitir al Jefe DCP, informe que contenga al menos los elementos presentados en informe indicado en las referencias del presente procedimiento.	Coordinador Nacional de Unidad de Rendiciones	Informe de Transferencias a Terceros

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	16 de 35

5. CONTROL 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: Certificado de acreditación regional	URC	Físico	Expediente de la organización	5 años
2	Anexo N°2: Memorándum envío de rendición	URC	Físico	Expediente de la organización	5 años
3	Anexo N°3: Planilla de Control del Fondo	URC	Virtual	\\nas\PAIS\FIJ_2\P.A.I.S 2016\P.A.I.S TERRITORIAL\INCUBA \FONDO PARTICIPA 2016 \VERIFICADORES	5 años
4	Anexo N°4: Memorándum de solicitud de inicio de Cobro interno	DCP	Virtual	\\nas\DCP\Departamento\Memos\D.C.P. 2014\2016	5 años
5	Anexo N°5: Informe de Revisión de rendición	URC	Físico	Expediente de la organización	5 años

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	17 de 35


6	Anexo N°6: Expediente Digital de la Organización	URC	Virtual	\\nas\PAIS\FIJ_2\P.A.I.S 2016\P.A.I.S TERRITORIAL\INCUBA \FONDO PARTICIPA 2016\VERIFICADORES \Rendiciones	5 años
7	Anexo N°7: Correo de notificación de Informe de Rendición	URC	Físico	Expediente de la organización	5 años
8	Anexo N°8: Planilla Única General	URC	Virtual	\\nas\RENDICIONES DAF_DCP	5 años
9	Anexo N°9: Memorándum envío de informe de revisión de cuentas	DCP	Virtual	\\nas\DCP\Departamento\Memos\D.C.P. 2014\2016	5 años
10	Anexo N°10: Certificado de Cierre financiero	URC	Físico	Expediente de la organización	5 años
11	Anexo N°11: Memorándum solicitud de boleta de garantía	DCP	Virtual	\\nas\DCP\Departamento\Memos\D.C.P. 2014\2016	5 años
12	Anexo N°12: Planilla de documentos de garantía y cierre financiero	URC	Virtual	\\nas\PAIS\UNIDAD DE RENDICIONES\CC_DOCUMENTOS DE GARANTIA Y CIERRE FINANCIERO	5 años

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática


Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS		

13	Anexo N°13: Correo que informa de Cierre Financiero y la disponibilidad de retiro.	URC	Virtual	\\nas\DCP\Departamento\Memos\D.C.P. 2014\2016	5 años
14	Anexo N°14: Memorándum envío de documentación a regiones.	DCP	Virtual	\\nas\DCP\Departamento\Memos\D.C.P. 2014\2016	5 años
15	Anexo N°15: Memorándum solicitud de término anticipado de convenio	DCP	Virtual	\\nas\DCP\Departamento\Memos\D.C.P. 2014\2016	5 años
16	Anexo N°16: Memorándum solicitud de envío a Cobro al CDE	DCP	Virtual	\\nas\DCP\Departamento\Memos\D.C.P. 2014\2016	5 años
17	Anexo N°17: Memorándum envío de documentación para MDS	DCP	Virtual	\\nas\DCP\Departamento\Memos\D.C.P. 2014\2016	5 años

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

Elaborado por: Unidad Fomento al Voluntariado	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 15/12/2016
--	--	-----------------------------------

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	19 de 35

6. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS


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".

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINAS	20 de 35

7. ANEXOS

ANEXO N°1: CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN REGIONAL

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN REGIONAL

		N° DE RENDICIÓN
FECHA RECEPCIÓN EN D.R.		
DATOS DEL PROYECTO		
RUT		
ORGANIZACIÓN		
PROYECTO		
REGIÓN		
PERÍODO RENDIDO (Mes, Año)		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	CHECKLIST DE LA DIRECCIÓN REGIONAL	
DOCUMENTOS ORIGINALES (Boletas de Honorarios, Boletas y Facturas)		
FORMULARIO N° 29 SII: Retenciones de impuestos de segunda categoría - 10%		
INFORME MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS (Firmado y Timbrado)		
INFORME MENSUAL - HONORARIOS		
INFORME MENSUAL - PLANILLA DE MOVILIZACIÓN		
INFORME MENSUAL - BIENES Y SERVICIOS		
INFORME MENSUAL - PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN		
INFORME MENSUAL - MATERIALES DE EJECUCIÓN		
INFORME MENSUAL - MATERIALES DE INVERSIÓN		
INFORME CUALITATIVO MENSUAL (Firmado y Timbrado)		
VERIFICADORES (Fotos, Afiches, Merchandising, etc)		
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE RECURSOS (Sólo en la primera rendición)		
INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS (Sólo en la última rendición)		
Proyecto ejecutado con normalidad, cabe destacar que la organización ha cumplido satisfactoriamente con los plazos establecidos.		
BORRAR ESTO SI LA ORGANIZACIÓN NO CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS INDICADOS		

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR (A) REGIONAL


FIRMA Y TIMBRE ORGANIZACIÓN

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		
	UNIDAD DE RENDICIONES	CÓDIGO	Proced.20. DCP
		PÁGINAS	21 de 35

ANEXO Nº2: MEMORÁNDUM ENVÍO DE RENDICIÓN

MEMORANDUM Nº / 20XX

A : XXXX XXXX XXXX
JEFE DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

DE : XXXX XXXX XXXX
DIRECTOR REGIONAL – XX REGIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

MAT. : REMITE RENDICIONES DE CUENTAS – FONDO XXXX

FECHA :

De mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, en el marco de los Fondos Concursables XXXX, remito a Ud. Rendiciones de cuentas de las organizaciones que se señalan a continuación:

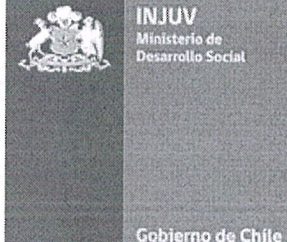
FONDO XXXX				
Nº	RUT	NOMBRE ORGANIZACIÓN	NOMBRE PROYECTO	MES RENDICIÓN

Sin otro particular, se despide atentamente,

XXXX XXXX XXXX
DIRECTOR REGIONAL
XX REGIÓN
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: Unidad Fomento al Voluntariado	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 15/12/2016
--	--	-----------------------------------

	PROCEDIMIENTO		
	UNIDAD DE RENDICIONES	CÓDIGO	Proced.20. DCP
		PÁGINAS	22 de 35

ANEXO N°3: PLANILLA DE CONTROL DEL FONDO

Archivo Excel disponible en la siguiente dirección:

**\\nas\PAIS\FIJ_2\PA.I.S 2016\PA.I.S TERRITORIAL\INCUBA\FONDO PARTICIPA 2016
VERIFICADORES**


*El siguiente es a modo de ejemplo, ya que los archivos son estándares e individualizados con la información de cada uno de los fondos entregados.

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES	PÁGINAS	23 de 35

ANEXO N°4: MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE INICIO DE COBRO INTERNO

MEMORANDUM DCP N° / 20XX

A : XXXX XXXX XXXX
**JEFE DEPTO. DE ASESORÍA JURÍDICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

DE : XXXX XXXX XXXX
**JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

MAT. : **SOLICITA INICIAR PROCESO DE COBRO INTERNO – FONDO XXXXX**

FECHA :

De mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, en el marco del fondo Concursable **XXXXX XXXX**, solicito a usted iniciar el proceso de cobro interno a las organizaciones que se detallan en la tabla adjunta, las cuales a la fecha no han presentado sus rendiciones y, por lo tanto, mantienen saldos pendientes por rendir.

Adjunto a este memorándum tabla con la información correspondiente a dichas organizaciones con toda la información necesaria.

FONDO XXXX							
Nº	RUT	ORGANIZACIÓN	NOMBRE PROYECTO	MONTO POR RENDIR	REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	COMUNA

Sin otro particular, se despide atentamente,

**JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**


cc: Archivo DCP
 cc: Unidad de Rendiciones

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

Elaborado por:
 Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
 Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
 15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES		PÁGINAS

ANEXO N°5: INFORME DE REVISIÓN DE RENDICIÓN

INFORME DE REVISIÓN DE CUENTAS

	ARCHIVO	PERÍODO RENDICIÓN
RUT		
ORGANIZACIÓN		
PROYECTO		
REGION		
PERIODO DE EJECUCIÓN (FINAL).		
FECHA APRUEBA RESOLUCIÓN		N° RESOLUCIÓN
FECHA DE INICIO		
FECHA DE TERMINO		
REPRESENTANTE LEGAL		

**SOLICITUD DE
MODIFICACION**

1.- AUTORIZADO	
MODIFICACION	
2.-AUTORIZADO	
MODIFICACION	

GASTOS DEL PROYECTO

ITEM	MONTO RENDIDO EL PRESENTE MES	MONTO REPARADO DEL PRESENTE MES	MONTO APROBADO DEL PRESENTE MES	TOTAL RENDIDO A LA FECHA	MONTO MÁX
HONORARIOS					
BIENES Y SERVICIOS					
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN					
MATERIALES DE EJECUCIÓN					
MATERIALES DE INVERSIÓN					
TOTALES					
MONTO ADJUDICADO					
MONTO DEPÓSITO					
POR RENDIR					
REVISADO POR					
MONTO A CONTABILIZAR					
OBSERVACIONES					

Unidad de Rendiciones

Jefe Departamento Coordinación Programática


Fecha de Revisión

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

Elaborado por:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES		PÁGINAS

ANEXO N°6: PLANILLA ÚNICA GENERAL


Archivo Excel disponible en la siguiente dirección:

\\nas\RENDICIONES DAF_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> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 15/12/2016
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		
	UNIDAD DE RENDICIONES	CÓDIGO	Proced.20. DCP
		PÁGINAS	26 de 35

ANEXO N°7: MEMORÁNDUM ENVÍO DE INFORME DE REVISIÓN DE CUENTAS

MEMORANDUM DCP N° / 20XX

A : XXXX XXXX XXXX
JEFE DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

DE : XXXX XXXX XXXX
JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

MAT. : REMITE INFORMES DE REVISIÓN DE CUENTAS

FECHA :

De mi consideración:

Junto con enviar mis cordiales saludos y en el marco de Coordinación Programática Unidad de Rendiciones, remito a usted los Informes de Revisión de Rendición de Cuentas según el siguiente detalle:

N°	TIPO DE FONDO	RUT	NOMBRE ORGANIZACIÓN	MONTO

Sin otro particular, se despide atentamente,

JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD


cc: Archivo DCP
 cc: Unidad de Rendiciones

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

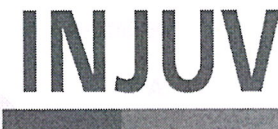
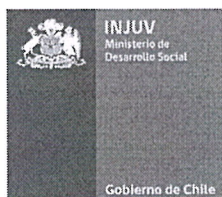
Elaborado por:
 Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
 Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
 15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES		PÁGINAS

ANEXO N°8: CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO



CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO N° XXXXX

La Unidad de Rendiciones del Departamento de Coordinación Programática del Instituto Nacional de la Juventud, certifica que se ha dado cumplimiento a la Circular N°30 de la C.G.R., respecto de la obligación de rendir cuentas de los recursos entregados, por tanto, la Organización _____, RUT _____, con su proyecto _____, por un monto de \$ _____, del fondo _____, no presenta saldos pendientes con esta Institución, quedando cerrada financieramente.


Coordinador(a) Unidad de Rendición de Cuentas

Jefe de Depto. De Coordinación Programática

Fecha: XX/XX/XXXX

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

<i>Elaborado por:</i> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 15/12/2016
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES		PÁGINAS

ANEXO N°9: MEMORÁNDUM SOLICITUD DE BOLETA DE GARANTÍA

MEMORANDUM DCP N° / 20XX

A : XXXX XXXX XXXX
JEFE DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

DE : XXXX XXXX XXXX
JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

MAT. : **SOLICITA DOCUMENTOS DE GARANTÍA**

FECHA :

De mi consideración:

Junto con enviar mis cordiales saludos y en el marco de Coordinación Programática Unidad de Rendiciones, solicito a usted las Letras de Cambio de las siguientes transferencias:

N°	TIPO DE FONDO	RUT	NOMBRE ORGANIZACIÓN	MONTO


Sin otro particular, se despide atentamente,

JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

cc: Archivo DCP
cc: 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> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 15/12/2016
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES	PÁGINAS	29 de 35

ANEXO N°10: PLANILLA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA Y CIERRE FINANCIERO


Archivo Excel disponible en la siguiente dirección:

\\nas\PAIS\UNIDAD DE RENDICIONES\CC_ DOCUMENTOS DE GARANTIA Y CIERRE FINANCIERO

ORIGINAL

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

<i>Elaborado por:</i> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 15/12/2016
---	---	--

	PROCEDIMIENTO		
	UNIDAD DE RENDICIONES	CÓDIGO	Proced.20. DCP
		PÁGINAS	30 de 35

ANEXO N°11: CORREO QUE INFORMA DE CIERRE FINANCIERO Y LA DISPONIBILIDAD DE RETIRO

Estimados,

Junto con saludar, me dirijo a ustedes para hacerlos conocedores de que la Letra de Cambio y el Certificado de Cierre Financiero están listos para su retiro, esta es la última etapa con la que se da cierre a todo el proceso.

Comentarles también, que es esencial el retiro de estos documentos, porque son los comprobantes de que el fondo fue rendido y cerrado correctamente.

Espero sus confirmaciones para acordar la fecha y hora del retiro en la Unidad de Rendiciones que se encuentra ubicada en la Dirección Nacional (Agustinas 1564, Santiago Centro).

Los horarios de atención son los siguientes:

- Horario Mañana: 10:00 a 12:00
- Horario Tarde: 15:00 a 17:00

En nombre del Instituto Nacional de la Juventud los felicitamos por su esfuerzo y dedicación en el proyecto, también agradecemos su participación en el fondo concursable y los invitamos a que estén atentos a la página www.injuv.cl donde podrán postular a nuevos fondos.

Quedo atenta a cualquier comentario.

Saludos cordiales,


**Unidad de Rendición de Cuentas
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:
Unidad Fomento al Voluntariado

Aprobado por:
Departamento de Coordinación Programática

Fecha de Impresión:
15/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES	PÁGINAS	31 de 35

ANEXO N°12: MEMORÁNDUM ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A REGIONES

MEMORANDUM DCP N° / 20XX

A : XXXX XXXX XXXX
**DIRECTOR(A) REGIONAL – XX REGIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

DE : XXXX XXXX XXXX
**JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

MAT. : **REMITE DOCUMENTACIÓN DE CIERRE DE ORGANIZACIONES
 – FONDOS CONCURSABLES**

FECHA :

De mi consideración:

Junto con enviar mis cordiales saludos y en el marco de Coordinación Programática Unidad de Rendiciones, remito a Ud. Certificado financiero y Garantías de las siguientes organizaciones:

CERTIFICADO DE CIERRE N°	TIPO DE FONDO	RUT	NOMBRE ORGANIZACIÓN	MONTO

La organización ya está informada de este proceso, se pide que se les informe el arribo de los documentos para su retiro en Dirección Regional.

En el momento de entrega de los documentos a las organizaciones se pide completar el Acta de Entrega adjunta y devolver a la Dirección Nacional dirigido a la Unidad de Rendiciones.


Esperando una buena acogida a esta solicitud, se despide atentamente,

**JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

cc: Archivo DCP
 cc: 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> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 15/12/2016
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES		PÁGINAS

ANEXO N°13: MEMORÁNDUM SOLICITUD DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO

MEMORANDUM DCP N° / 20XX

A : XXXX XXXX XXXX
JEFE DEPTO. DE ASESORÍA JURÍDICA
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

DE : XXXX XXXX XXXX
JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

MAT. : **SOLICITA TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO**

FECHA :

De mi consideración:

Junto con saludar, en relación a los FONDOS CONCURSABLES XXXX, vengo a solicitar a usted el término anticipado de convenio de las organizaciones que se encuentran detalladas en la tabla adjunta. Esto, puesto que a la fecha aún mantienen deudas pendientes con esta institución. Como Departamento de Coordinación Programática se realizaron todas las gestiones de cobro correspondientes, habiendo agotado todas las instancias posibles, sin obtener respuesta por parte de las organizaciones.

FONDO XXXX							
Nº	RUT	ORGANIZACIÓN	NOMBRE PROYECTO	MONTO POR RENDIR	REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	COMUNA


Sin otro particular, se despide atentamente,

JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

cc: Archivo DCP
 cc: 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> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 15/12/2016
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES	PÁGINAS	33 de 35

ANEXO N°14: MEMORÁNDUM SOLICITUD DE ENVÍO A COBRO AL CDE

MEMORANDUM DCP N° / 20XX

A : XXXX XXXX XXXX
**JEFE DEPTO. DE ASESORÍA JURÍDICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

DE : XXXX XXXX XXXX
**JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

MAT. : **SOLICITA INICIAR PROCESO DE COBRO INTERNO – FONDO XXXXX**

FECHA :

De mi consideración:

Junto con saludar, solicito a usted iniciar el proceso de cobro a través del Consejo de Defensa del Estado, a las organizaciones que se detallan en planilla adjunta, que a la fecha no han presentado sus rendiciones y/o mantienen deudas pendientes con esta Institución.

Agradezco entonces efectuar las gestiones que correspondan con el Consejo de Defensa del Estado para realizar el respectivo cobro.

FONDO XXXX							
Nº	RUT	ORGANIZACIÓN	NOMBRE PROYECTO	MONTO POR RENDIR	REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	COMUNA


Sin otro particular, se despide atentamente,

**JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

cc: Archivo DCP
 cc: 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> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 15/12/2016
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES		PÁGINAS

ANEXO N°15: MEMORÁNDUM ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA MDS

MEMORANDUM DCP N° / 20XX

A : XXXX XXXX XXXX
JEFE DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

DE : XXXX XXXX XXXX
JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

MAT. : REMITE DOCUMENTACIÓN DE ORGANIZACIONES DEUDORES INCOBRABLES

FECHA :

De mi consideración:

Junto con saludar, en el marco de la regularización de cuentas por transferencias a terceros, envío a documentación necesaria para poder solicitar al Ministerio de Desarrollo Social, la baja en la Cuenta de Deudores Incobrables.

N°	TIPO DE FONDO	RUT	NOMBRE ORGANIZACIÓN	MONTO POR RENDIR


Sin otro particular, se despide atentamente,

JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

cc: Archivo DCP
 cc: 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> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 15/12/2016
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.20. DCP
	UNIDAD DE RENDICIONES	PÁGINAS	35 de 35

ANEXO N°16: MEMORÁNDUM SOLICITUD DE ENVÍO A COBRO AL CDE

MEMORANDUM DCP N° / 20XX

A : XXXX XXXX XXXX
**JEFE DEPTO. DE ASESORÍA JURÍDICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

DE : XXXX XXXX XXXX
**JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

MAT. : **SOLICITA INICIAR PROCESO DE COBRO INTERNO – FONDO XXXXX**

FECHA :

De mi consideración:

Junto con saludar, solicito a usted iniciar el proceso de cobro a través del Consejo de Defensa del Estado, a las organizaciones que se detallan en planilla adjunta, que a la fecha no han presentado sus rendiciones y/o mantienen deudas pendientes con esta Institución.

Agradezco entonces efectuar las gestiones que correspondan con el Consejo de Defensa del Estado para realizar el respectivo cobro.

FONDO XXXX							
Nº	RUT	ORGANIZACIÓN	NOMBRE PROYECTO	MONTO POR RENDIR	REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	COMUNA

Sin otro particular, se despide atentamente,

**JEFE DEPTO. DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

cc: Archivo DCP
 cc: Unidad de Rendiciones

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

Elaborado por: Unidad Fomento al Voluntariado	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 15/12/2016
--	--	-----------------------------------

