



APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN TÉCNICA Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DIRECTA DE RECURSOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3870

SANTIAGO, 07 DIC 2016

VISTO: HOY SE RESOLVIÓ 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 supervigilar las actividades que se lleven a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Instituto*".

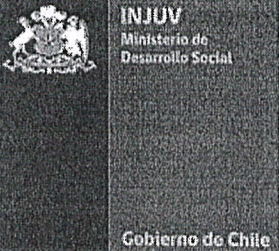
3° Que, por razones de buen servicio y en observancia de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, resulta necesario establecer un procedimiento para la presentación, evaluación técnica y celebración de convenios de transferencia directa de recursos con organizaciones sin fines de lucro.

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** para el Instituto Nacional de la Juventud el PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN TÉCNICA Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DIRECTA DE RECURSOS



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	1 de 31

1. OBJETIVO Y ALCANCE: El objetivo del presente documento es entregar las directrices, para la celebración de los convenios de transferencia directa, que realiza el Instituto Nacional de la Juventud.

Su alcance está determinado por todos los documentos y registros de acuerdo a lo estipulado en este documento.

Se deja expresa constancia que el presente procedimiento no aplica para el convenio de transferencia directa de recursos que se realiza con la Corporación Nacional Forestal (CONAF) para la ejecución del programa Vive Tus Parques del Instituto Nacional de la Juventud.

2. DEFINICIONES:


N°	Término	Definición
1	D.N	Director(a) Nacional
2	DAF	Departamento de Administración y Finanzas.
3	DCP	Departamento Coordinación Programática
4	DAJ	Departamento de Asesoría jurídica
5	DCI	Departamento de Comunicaciones e Informaciones.

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:
07/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	2 de 31

6	URC	Unidad de Rendiciones de Cuentas
7	U.I	Unidad de Informática.
8	CDP	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
9	Tratativas Preliminares	Corresponden a toda gestión realizada antes del ingreso de un proyecto a Oficina de Partes.
10	Informe Técnico	Informe que genera el Departamento de Coordinación programática, en el que se pronuncia respecto a la vinculación del proyecto presentado, con los objetivos de un determinado programa y sobre la disponibilidad presupuestaria.

3. RESPONSABLES DEL PROCESO

3.1 Con responsabilidad administrativa


- Director(a) Nacional
- Coordinadores (as) de Programas DCP.
- Jefe DAJ
- Jefe DCP
- Jefe DCI
- Jefe DAF

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:
07/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS		PÁGINAS

- Encargado Unidad de Informática
- Oficina de Partes

3.2 Sin responsabilidad administrativa

4. **DESCRIPCIÓN:** Un requerimiento de convenio directo, podrá originarse en Dirección Nacional o en DCP y solo bajo las formas individualizadas en el presente procedimiento.


4.1	TRATATIVAS PRELIMINARES DIRECCIÓN NACIONAL		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	En caso de que las tratativas preliminares llevadas adelante vía Ley del lobby, tengan como resultado la voluntad de las partes de celebrar un convenio de cooperación que involucre una transferencia directa de fondos, el Director Nacional solicitará a la Organización, mediante correo electrónico que le remita vía oficina de partes el formulario de presentación de proyectos	Director(a) Nacional	Anexo N° 1 Correo electrónico solicitando formulario de presentación de proyectos
4.1.2	Una vez ingresado el formulario de presentación de proyectos por parte	Oficina de Partes	Libro de correspondencia

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:
07/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	4 de 31


	de la organización a Oficina de Partes, esta deberá remitirlo en el plazo de dos días hábiles a Dirección Nacional.		de Oficina de Partes.
4.1.3	<p>Director Nacional y los funcionarios (que hayan designados), a cargo de las tratativas preliminares deberán presentar al Departamento de Asesoría Jurídica, una declaración simple, en la que declaren que:</p> <ul style="list-style-type: none"> No existen vínculos familiares, de amistad o contractuales en el pasado con la Organización. No cuentan con ninguna otra causal que pueda comprometer la transparencia del proceso o generar futuros conflictos de interés en relación al proceso que se iniciará. 	Director(a) Nacional	Anexo N° 2 Declaración Simple
4.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Director Nacional deberá solicitar mediante memorándum a DCP, elaboración de informe técnico del proyecto en un plazo no mayor a 03 días hábiles desde recibido proyecto en Oficina de Partes, que contenga además la revisión de estado financiero y años de constitución de la 	Director(a) Nacional	Anexo N° 3 Memorándum solicita informe técnico, revisión de estado financiero y años de constitución de la 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:
07/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	5 de 31

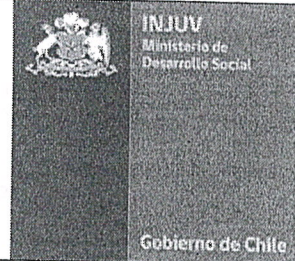
	<p>organización. En dicho memorándum se deberá adjuntar el formulario de presentación de proyectos.</p>		<p>Anexo N° 4 Formulario de presentación de proyectos.</p>
4.1.5	<p>DCP procederá según lo solicitado en memorándum descrito en punto 4.1.4 a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informe técnico del proyecto, el que podrá ser favorable, con observaciones y rechazado. • Revisión de estado financiero de la organización. Corresponderá a la Unidad de Rendiciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicar si poseen rendición pendiente con INJUV. ○ Solicitar a DAF que informe si a la organización se le han transferido fondos por parte del Servicio en el último año. No se podrá realizar más de una transferencia en el año a una organización vía convenio directo 	<p>Jefe DCP</p>	<p>Anexo N° 5 Memorándum DCP que remite informe técnico, estado financiero e informe de constitución.</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:
07/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	6 de 31

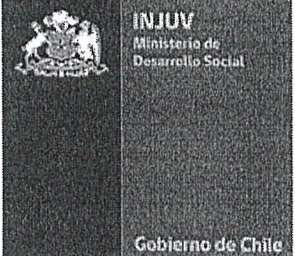
	<ul style="list-style-type: none"> El programa por el cual se pretenda financiar el proyecto, deberá revisar acta de constitución de la organización y verificar que tenga al menos tres años de constitución desde la presentación del proyecto en Oficina de Partes. <p>Los elementos antes señalados serán informados a Dirección Nacional, mediante memorándum.</p>		
4.1.6	<p>Sin perjuicio que memorándum DCP indicado en el punto 4.1.5, presente informe técnico favorable respecto del proyecto presentado por la organización, Dirección Nacional deberá solicitar a DAJ, que se pronuncie respecto a control de legalidad, establecido en el ítem 4.3., que deberá ser emitido en un plazo de 03 días hábiles.</p>	Director(a) Nacional	Anexo N° 6 Memorándum solicitando control de legalidad
4.1.7	<p>En caso que Dirección Nacional haya solicitado a DAJ el control de legalidad del proyecto presentado por la organización y este haya sido favorable, según lo establecido en punto 4.3.1., Dirección Nacional deberá solicitar vía memorándum a</p>	Director(a) Nacional	Anexo N°7 Memorándum solicita tramitación convenio de cooperación y

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:
07/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	7 de 31


	DAJ que proceda con la tramitación del convenio y posterior Resolución Exenta que aprueba transferencia de recursos.		Res. Ex.
4.2	TRATATIVAS PRELIMINARES DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.2.1	El DCP, para iniciar un proceso de transferencia de fondos para un convenio directo, deberá solicitar mediante memorándum, autorización a Dirección Nacional, para realizar un llamado a presentar proyectos en la página Web, la presentación de proyectos y su evaluación estará sujeta a bases de postulación creadas según los requerimientos específicos determinados para ese efecto.	Jefe DCP	Anexo N° 8 Memorándum solicitando iniciar proceso de presentación de proyectos.
4.2.2	Dirección Nacional, en un plazo no superior a 05 días hábiles, se deberá pronunciar vía memorándum, respecto al requerimiento de DCP. En caso de existir un requerimiento por parte de D.N de aportar mayores antecedentes, DCP deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 02	Director(a) Nacional	Anexo N° 9 Memorándum pronunciamiento requerimiento DCP.

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:
07/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	8 de 31


	días hábiles. Cuando la respuesta de D.N sea favorable, se puede proseguir con el presente procedimiento.		
4.2.3	<p>Se deberá enviar memorándum a DAJ, solicitando la confección de bases de postulación que contenga los principales elementos que deberán contener las bases que llamen a presentar propuestas para ejecutar el proyecto solicitado por DCP. Minuta deberá contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del proyecto a ejecutar. • Periodo de ejecución del proyecto. • Objetivos Generales y específicos. • Calendario del proceso. • Criterios de admisibilidad: No podrán ser evaluadas organizaciones que presenten cualquiera de las siguientes dos situaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presenten situación 	Jefe DCP	Anexo N° 10 Memorándum DCP solicitando confección bases de postulación.

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:
07/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	9 de 31


	<p>financiera pendiente con el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de evaluación. Se deberá contemplar como criterios a evaluar, los años de constitución de la organización, precio ofertado por el proyecto y plazo de entrega del bien o servicio. • Monto mínimo y máximo del proyecto a ejecutar. • Certificado de disponibilidad presupuestaria. • Indicar que tipo de organizaciones podrán postular y cuales quedaran imposibilitadas de hacerlo. • Obligatoriedad del adjudicatario de realizar rendición de cuentas. 		
4.2.4	<p>El Jefe DCP y el Coordinador(a) Nacional del programa por el que se financiará el convenio directo, deberán presentar al Departamento de Asesoría Jurídica, una declaración</p>	<p>Jefe DCP – Coordinador(a) Nacional de Programa.</p>	<p>Anexo N°11 Declaración simple</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:
07/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	10 de 31


	<p>simple, en la que declaren que:</p> <ul style="list-style-type: none"> No existen vínculos familiares, de amistad o contractuales en el pasado con la Organización. No cuentan con ninguna otra causal que pueda comprometer la transparencia del proceso o generar futuros conflictos de interés en relación al proceso que se iniciará. <p>Junto con la presentación de la declaración simple, se deberá solicitar pronunciamiento respecto al control de legalidad descrito en punto 4.3.</p> <p>En caso de ser favorable el control de legalidad se podrá seguir con los puntos descritos a continuación en el procedimiento.</p>		Anexo N°12 Memorándum solicitando control de legalidad,
4.2.5	Confeccionada las bases por DAJ, estas se deberán publicar en página Web del servicio, www.injuv.cl por todo el periodo indicado en el calendario de postulaciones.	Jefe DCI	Print de pantalla con publicación.
4.2.6	Jefatura DCP deberá solicitar mediante correo electrónico, al Coordinador de la U.I, que levante un	Jefe DCP	Anexo N°13 Correo electrónico a U.I

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:
07/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	11 de 31

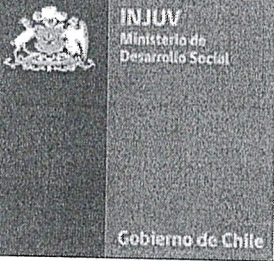
	formulario, para que las organizaciones puedan postular al proyecto.		con requerimiento de formulario de postulación.
4.3	CONTROL DE LEGALIDAD TRATATIVAS PRELIMINARES		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	<p>Corresponderá a DAJ, realizar un control de legalidad, sobre el contenido de las tratativas preliminares, ya sean originadas en Dirección Nacional o en DCP</p> <p>DAJ para efectos de establecer el control de legalidad, sobre las tratativas preliminares, podrá solicitar cualquier otro antecedente que estime conveniente.</p> <p>El pronunciamiento lo deberá realizar mediante memorándum dirigido a Dirección Nacional y DCP.</p>	Jefe DAJ	Anexo N° 14 Memorándum DAJ con pronunciamiento sobre control de legalidad
4.4	CONFORMACIÓN CEP – ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PRESENTADOS EN LLAMADO PÚBLICO		
ITEM	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:
07/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	12 de 31

4.4.1	Jefe DCP tres días hábiles antes del cierre del proceso de presentación de proyectos, estipulados en las bases de postulación, deberá solicitar mediante memorándum al Director Nacional que conforme una comisión evaluadora de proyectos.	Jefe DCP	Anexo N° 15 Memorándum DCP solicitando conformación CEP.
4.4.2	El funcionamiento de la CEP, se registrará de acuerdo al procedimiento de funcionamiento de la comisión evaluadora de proyectos para fondos concursales oficializado mediante Res. EX N° 3348	Activo PAIS Territorial	Anexo N° 16 Resolución Exenta N° 3348

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> 07/12/2016
---	---	--

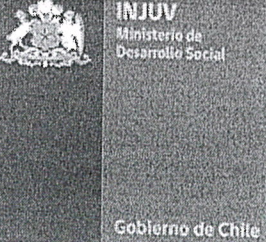
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	13 de 31

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 Correo electrónico solicitando formulario de presentación de proyectos	Director(a) Nacional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P13 Convenios Directos_Proced.02.DCP\Anexo N° 1 Correo electrónico solicitando formulario de presentación de proyectos	5 años
2	Anexo N° 2 Declaración Simple	DAJ	Físico	Estante DAJ-GABINETE 01 – Archivador “Convenios Directos”	5 años
3	Anexo N° 3 Memorándum solicita informe técnico, revisión de estado financiero y años de constitución de la organización	DCP	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P13 Convenios Directos_Proced.02.DCP\Anexo N° 3 Memorándum solicita informe técnico, revisión de estado financiero y años de constitución de la organización Estante Jefatura DCP-GABINETE 01 – Archivador “Convenios	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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS		

				Directos"	
4	Anexo N° 4 Formulario de presentación de proyectos	DCP	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\P13 Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N° 4 Formulario de presentación de proyectos Estante Jefatura DCP- GABINETE 01 - Archivador "Convenios Directos"	5 años
5	Anexo N° 5 Memorándum DCP que remite informe técnico, estado financiero e informe de constitución	DCP	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\P13 Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N° 5 Memorándum DCP que remite informe técnico, estado financiero e informe de constitución Estante Jefatura DCP- GABINETE 01 - Archivador "Convenios Directos"	5 años
6	Anexo N° 6 Memorándum solicitando control de legalidad	DAJ	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\P13 Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N° 6 Memorándum solicitando control de legalidad Estante DAJ- GABINETE 01 - Archivador "Convenios Directos"	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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS		PÁGINAS	15 de 31

7	Anexo N°7 Memorándum solicita tramitación convenio de cooperación y Res. Ex.	DAJ	Físico y virtual	Estante DAJ– GABINETE 01 – Archivador “Convenios Directos” \\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\P13 Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N°7 Memorándum solicita tramitación convenio de cooperación y Res. Ex	5 años
8	Anexo N° 8 Memorándum solicitando iniciar proceso de presentación de proyectos.	DCP	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\P13 Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N° 8 Memorándum solicitando iniciar proceso de presentación de proyectos Estante Jefatura DCP– GABINETE 01 – Archivador “Convenios Directos”	5 años
9	Anexo N° 9 Memorándum pronunciamiento requerimiento DCP	DCP	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\P13 Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N° 9 Memorándum pronunciamiento requerimiento DCP Estante Jefatura DCP– GABINETE 01 –	5 años

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

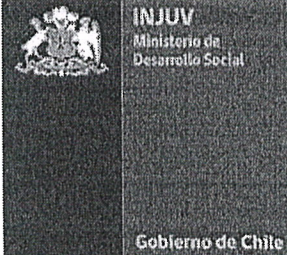
Elaborado por: Unidad Fomento al Voluntariado	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	16 de 31

				Archivador "Convenios Directos"	
10	Anexo N° 10 Memorándum DCP solicitando confección bases de postulación.	DCP	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\P13 Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N° 10 Memorándum DCP solicitando confección bases de postulación Estante Jefatura DCP- GABINETE 01 - Archivador "Convenios Directos"	
11	Anexo N°11 Declaración simple	DCP	Físico y virtual	Estante Jefatura DCP- GABINETE 01 - Archivador "Convenios Directos" \\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N°11 Declaración simple	5 años
12	Anexo N°12 Memorándum solicitando control de legalidad	DCP	Físico y virtual	Estante Jefatura DCP- GABINETE 01 - Archivador "Convenios Directos" \\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos	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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS		PÁGINAS	

				DCP\Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N°12 Memorándum solicitando control de legalidad	
13	Print de pantalla con publicación	Jefatura DCI	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Print de pantalla con publicación	5 años
14	Anexo N°13 Correo electrónico a U.I con requerimiento de formulario de postulación	DCP	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N°13 Correo electrónico a U.I con requerimiento de formulario de postulación	5 años
15	Anexo N° 14 Memorándum DAJ con pronunciamiento sobre control de legalidad	DAJ	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N° 14 Memorándum DAJ con pronunciamiento sobre control de legalidad Estante DAJ- GABINETE 01 – Archivador “Convenios Directos”	5 años
16	Anexo N° 15 Memorándum DCP solicitando conformación		Físico y virtual	Estante Jefatura DCP- GABINETE 01 – Archivador “Convenios	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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PÁGINAS	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS		18 de 31

	CEP			Directos"	
		DCP		\\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N° 15 Memorándum DCP solicitando conformación CEP	
17	Anexo N° 16 Resolución Exenta N° 3348	Activo País Territorial	Físico y virtual	Estante Jefatura Activo PAIS Territorial – GABINETE 01 – Archivador "Convenios Directos" \\195.0.64.254\dcp\Proc edimientos DCP\Convenios Directos_ Proced.02.DCP\Anexo N° 16 Resolución Exenta N° 3348	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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	19 de 31

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".

<i>Elaborado por:</i> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 07/12/2016
---	---	--

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	20 de 31

7. ANEXOS

7.1 ANEXO N°3 – ANEXO N° 11: DECLARACION SIMPLE

NOMBRE FUNCIONARIO:

N°CELULA DE IDENTIDAD:

CALIDAD:


Mediante este acto, declaro lo siguiente:

1.- Que no tengo ni he tenido un grado de parentesco por consanguineidad o afinidad en línea recta hasta el segundo grado inclusive y colateral por consanguineidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con algún miembro de la organización:

2.- Que no tengo ninguna otra causal que pueda comprometer la transparencia del proceso o generar futuros conflictos de interés en relación al proceso que se iniciará.

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> 07/12/2016
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	21 de 31

7.2 Anexo N° 5 Formulario Presentación de Proyecto

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN	
GIRO U OBJETO	
DIRECCIÓN	
REGIÓN	
COMUNA	
TELÉFONO FIJO DE LA INSTITUCIÓN	
TELÉFONO CELULAR DE LA INSTITUCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN	
¿SU INSTITUCIÓN TIENE PRESENCIA NACIONAL O DOMICILIO EN MÁS DE UNA REGIÓN?	

II.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE LA PERSONERÍA	

III.- INFORMACIÓN BANCARIA DE LA ORGANIZACIÓN


ENTIDAD BANCARIA	
NÚMERO DE CUENTA	
TIPO DE CUENTA	
CORREO ELECTRÓNICO	

IV.- MIEMBROS DEL DIRECTORIO

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

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


Elaborado por: <i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	Aprobado por: <i>Departamento de Coordinación Programática</i>	Fecha de Impresión: <i>07/12/2016</i>
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	22 de 31

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO	

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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------

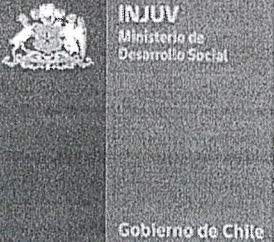
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	23 de 31

RUT	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

V.- DATOS DEL PROYECTO			
V.1.- LINEA DE FINANCIAMIENTO			
Nº	LINEA	SELECCIÓN (X)	
1	Habitabilidad, construcción y reconstrucción material.		
2	Desarrollo, protección y cuidado del medio ambiente		
3	Recuperación de espacios públicos		
4	Operativos sociales (salud y vida sana, educación, deporte, asesoría jurídica y empleabilidad).		
5	Cultura		
6	Deporte		
7	Otros: Participación ciudadana.		
V.2.- NOMBRE DEL PROYECTO QUE POSTULA			
V.3.- DURACIÓN DEL PROYECTO			
	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE INICIO			
FECHA DE TÉRMINO			
TOTAL DE TIEMPO DE EJECUCIÓN (en días)	0	EL NÚMERO DE RENDICIONES QUE DEBERÁ PRESENTAR APROX. SON	0
V.4.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO			
REGIÓN			
COMUNA			

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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	24 de 31

DESCRIPCIÓN DEL O LOS LUGARES DE EJECUCIÓN (características específicas)	
--	--

VI.- OBJETIVOS DEL PROYECTO	
VI.1.- OBJETIVO GENERAL	
VI.2.- OBJETIVOS PARTICULARES	
N°	DETALLE EL/LOS OBJETIVO/S Y LA/S ACTIVIDAD/ES A REALIZAR PARA SU CUMPLIMIENTO
1	
2	
3	

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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------


 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	25 de 31

4	
5	
6	
Nota: Inserte tantas filas como necesite.	

VII.- RESUMEN DEL PROYECTO	
VII.1.- DIAGNÓSTICO	
Identificación de la situación que se desea intervenir con el proyecto. Haga un diagnóstico de la situación que desea trabajar. (señale la fuente de información)	
PROBLEMA:	

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

Elaborado por: <i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	Aprobado por: <i>Departamento de Coordinación Programática</i>	Fecha de Impresión: <i>07/12/2016</i>
---	---	--


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	26 de 31

VII.2.- RELEVANCIA
Explique la relevancia del proyecto para la comunidad a intervenir.

VII.3.- METODOLOGÍA
Describa cómo y a través de qué actividades desea intervenir la situación planteada (Considere la explicación de cada una de las etapas del proyecto).
VII.4.- PARTICIPACIÓN
Explique cómo el proyecto involucra a los beneficiarios en su proceso de elaboración, desarrollo y evaluación.
VII.5.- IMPACTO

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

Elaborado por: <i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	Aprobado por: <i>Departamento de Coordinación Programática</i>	Fecha de Impresión: <i>07/12/2016</i>
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	27 de 31

¿Cuál es el impacto esperado?, es decir, la duración de los resultados en el tiempo, si deja capacidades instaladas o procura que un beneficiario sean participes activos.

VII.6.- BENEFICIARIOS DEL PROYECTO			
Tipo de Beneficiarios	Nº Hombres	Nº Mujeres	Promedio de Edad
Directos (Son aquellos miembros de la comunidad que se ven beneficiados por el proyecto de voluntariado.)	0	0	0
Indirectos (Son aquellos que sin participar directamente, se ven beneficiados por el proyecto.)	0	0	0
TOTALES	0	0	0

VIII.- PRESUPUESTO			
VIII.1.- RESUMEN PRESUPUESTARIO DEL PROYECTO			
COFINANCIAMIENTO PROPIO (1)	COFINANCIAMIENTO DE TERCEROS (2)	APORTE SOLICITADO AL INJUV (3)	TOTAL
\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

(1): Corresponde a los recursos propios que destinaría para financiar las actividades del proyecto, dentro de los plazos que estipulan las bases del fondo. Incorporar sólo montos que generan la realización del proyecto.


(2): Corresponde a los recursos que destinarían otras instituciones o programas, para financiar las actividades del proyecto, dentro de los plazos que estipulan las bases del fondo.

(3): Corresponde al total de recursos solicitados al INJUV.

VIII.2.- PRESUPUESTO SOLICITADO AL INJUV			
ÍTEMS DE GASTOS	VALOR UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)	PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL (%)
1. HONORARIOS	\$ 0	\$ 0	
1.1. Honorarios a profesionales	\$ 0	\$ 0	
1.2. Honorarios por gastos operativos	\$ 0	\$ 0	

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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------

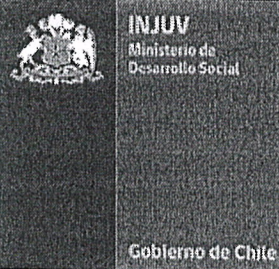
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS		
			28 de 31

1.3. Otros	\$ 0	\$ 0	
2. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 0	\$ 0	
2.1. Alimentos y bebidas	\$ 0	\$ 0	
2.1.1. Alimentos y bebidas	\$ 0	\$ 0	
2.1.2. Otros	\$ 0	\$ 0	
2.2. Pasajes	\$ 0	\$ 0	
2.2.1. Transporte de personas	\$ 0	\$ 0	
2.2.2. Locomoción para la gestión del proyecto	\$ 0	\$ 0	
2.2.3. Otros	\$ 0	\$ 0	
2.3. Fletes y bodegajes	\$ 0	\$ 0	

2.3.1. Transporte de maquinarias o equipamiento	\$ 0	\$ 0	
2.3.2. Gastos de envío de correspondencia	\$ 0	\$ 0	
2.3.3. Gastos de envío de materiales	\$ 0	\$ 0	
2.3.4. Otros	\$ 0	\$ 0	
3. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	\$ 0	\$ 0	
3.1. Materiales de difusión	\$ 0	\$ 0	
3.2. Impresión de afiches, folletos o lienzos	\$ 0	\$ 0	
3.3. Impresión de material	\$ 0	\$ 0	
3.4. Avisos en medios de comunicación	\$ 0	\$ 0	
3.5. Otros	\$ 0	\$ 0	
4. MATERIALES DE EJECUCIÓN	\$ 0	\$ 0	

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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	29 de 31

4.1. Materiales de enseñanza	\$ 0	\$ 0
4.2. Accesorios computacionales	\$ 0	\$ 0
4.3. Merchandising	\$ 0	\$ 0
4.4. Elementos de construcción	\$ 0	\$ 0
4.5. Otros	\$ 0	\$ 0
5. MATERIALES DE INVERSIÓN	\$ 0	\$ 0
5.1. Adquisición de equipamiento	\$ 0	\$ 0
5.2. Herramientas	\$ 0	\$ 0
5.3. Otros	\$ 0	\$ 0
TOTALES (1+2+3+4+5)	\$ 0	\$ 0

COSTOS DEL PROYECTO

La distribución del gasto en el proyecto debe someterse a las restricciones según información que se presenta a continuación:

Honorarios: Todos los gastos presentados a través de Boletas de Honorarios.

Bienes y Servicios de Consumo: Alimentos, Pasajes, Fletes y Bodegaje.

Publicidad y Difusión: Difusión del proyecto.

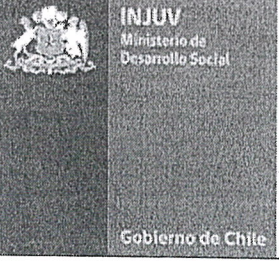
Materiales de Ejecución: Materiales necesarios para la ejecución del proyecto, son de uso y consumo. Los gastos de este ítem deben tener directa relación con las actividades y objetivos del proyecto postulado.

Materiales de Inversión: Adquisición y equipamiento indispensable para la ejecución y que quedará para la organización cuando se termine de ejecutar el proyecto. Los gastos de este ítem deben tener directa relación con las actividades y objetivos del proyecto postulado.

VIII.3.- JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	
ÍTEMS DE GASTOS	JUSTIFICACIÓN (especifique los gastos que se realizarán en cada ítem, le recordamos que la aprobación de estos se realizará de acuerdo a este detalle)
HONORARIOS	

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: 07/12/2016
--	--	-----------------------------------

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS		

BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	
MATERIALES DE EJECUCIÓN	
MATERIALES DE INVERSIÓN	

IX.- DE LA ORGANIZACIÓN
IX.1.- Experiencia de la Organización responsable de implementar el proyecto
IX.2.- Actividades realizadas con el INJUV

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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.13. DCP
	CONVENIOS DIRECTOS	PÁGINAS	31 de 31

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

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> 07/12/2016
---	---	--




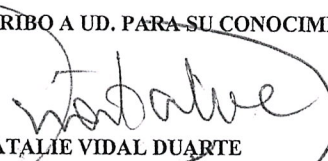
2º DÉJESE constancia que la presente resolución no implica egresos del presupuesto institucional.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



NICOLÁS FARFÁN CERDA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD


V.989 Dpto. de Asesoría Jurídica
CMG/PGC/MDP/EBA/GAM/CA
V.989 Dpto. de Coordinación Programática
SM/EE
DEPARTAMENTO
COORDINACIÓN
PROGRAMÁTICA
DIRECCIÓN NACIONAL.
SUBDIRECCIÓN NACIONAL.
- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.
- OFICINA DE PARTES.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO

NATALIE VIDAL DUARTE
SUBDIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

