



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DENOMINADO "PROCESOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE APOYO INTEGRAL AL DEPORTISTA", DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1005**

**SANTIAGO, 24 MAR 2020**

**VISTOS:**

- a) La Ley N° 19.712, del Deporte;
- b) La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) La Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los
- d) El Decreto Exento RA N°120891/57/2019, de la Subsecretaría del Deporte.
- e) La Resolución Exenta N°3083, de 2018, del IND.
- f) El Memorandum N°49/2020, del Jefe del Departamento de Deporte de Alto Rendimiento y Competitivo.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, al que le corresponde ejecutar la política nacional de deportes y tiene a su cargo la promoción de la cultura deportiva en la población, la asignación de recursos para el desarrollo del deporte y la supervigilancia de las organizaciones deportivas en los términos establecidos por la Ley N° 19.712, de Deportes.
2. Que para la organización interna del Servicio resulta del todo necesario establecer normas procedimentales para el desarrollo de las tareas que la ley ha dispuesto para este Servicio.
3. Que, el procedimiento cuyo texto se aprueba en este acto, fija los pasos a seguir para el otorgamiento y pago del incentivo económico que contempla el Programa de Becas para Deportistas de Alto Rendimiento PRODDAR, y los subprocesos que son parte de este: a) la reprogramación del pago y, b) el ingreso, apertura y/o modificación de las cuentas bancarias para efectos del pago.

**RESUELVO:**

- 1° **APRUEBASE** Procedimiento denominado "Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas", cuyo tenor es el siguiente:

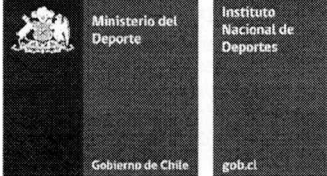


# PROCEDIMIENTO

**Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a  
Deportistas: Beca PRODDAR**

**Departamento de Deporte de Alto Rendimiento y Competitivo/ Unidad de Apoyo  
Integral a Deportistas**

**Instituto Nacional de Deportes**

 <p>Ministerio del Deporte Gobierno de Chile</p> <p>Instituto Nacional de Deportes gob.cl</p>	<p><b>Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR</b></p> <p>Fecha Aprobación :</p>
--	--

## Tabla de Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Referencias.....	2
4.	Definiciones.....	2
5.	Formularios / Formatos Aplicables.....	3
6.	Modo de Operación.....	3
6.1.	Proceso “Pago de la beca PRODDAR”.....	3
6.1.1.	Flujograma del proceso “Pago de la beca PRODDAR”.....	3
6.1.2.	Matriz del proceso “Pago de la beca PRODDAR”.....	4
6.2.	Subproceso “Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria”.....	7
6.2.1.	Flujograma del proceso “Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria”.....	7
6.2.2.	Matriz del proceso “Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria”.....	8
6.3.	Subproceso “Reprogramación de pago”.....	10
6.3.1.	Flujograma del proceso “Reprogramación de pago”.....	10
6.3.2.	Matriz del proceso “Reprogramación de pago”.....	11
7.	Roles y Responsabilidades.....	13
8.	Identificación de riesgos.....	13
9.	Registros.....	13
10.	Indicadores de procesos.....	14
11.	Anexos.....	14

 <p>Ministerio del Deporte Gobierno de Chile</p> <p>Instituto Nacional de Deportes gob.cl</p>	<p><b>Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR</b></p> <p>Fecha Aprobación :</p>
--	--

## 1. Objetivo.

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para el pago del Programa de Becas para Deportistas de Alto Rendimiento (PRODDAR) y los subprocesos que son parte de este: la reprogramación del pago y el Ingreso/Apertura/Modificación de las cuentas bancarias.

## 2. Alcance.

Contempla desde el registro de datos en la plataforma informática, registro de datos bancarios, modificaciones, solicitudes de aperturas de cuentas bancarias, reprogramaciones de pagos de los Becarios PRODDAR, finalizando hasta la revisión de la nómina final de pago.

## 3. Referencias.

- a) Ley 19.712: Ley del Deporte, última versión del 9 de julio de 2018, Ministerio del Interior.
- b) Resolución N° 3083, 4 de octubre de 2018, Instituto Nacional de Deportes de Chile.
- c) Resolución N° 3084, 4 de octubre de 2018, Instituto Nacional de Deportes de Chile.
- d) El Decreto Supremo N°4, de 3 Julio de 2015, Ministerio del Deporte.
- e) Ley de Presupuesto del año vigente

## 4. Definiciones.

- 1 **Plataforma informática PRODDAR:** Plataforma virtual en donde Analista Financiero/a registra los antecedentes personales de los becarios PRODDAR para el pago de la beca.
- 2 **Plataforma de la banca institucional:** Sitio web del Banco Estado en donde se registran los datos personales y bancarios para realizar las transferencias a los becarios.  
  
[https://www.bancoestado.cl/imagenes/institucionespublicas2008/Nueva\\_Home\\_Instituciones/index.html](https://www.bancoestado.cl/imagenes/institucionespublicas2008/Nueva_Home_Instituciones/index.html)
- 3 **Certificado Banco Estado:** Documento que certifica carga exitosa de antecedentes de becarios en Plataforma de la banca institucional, está disponible al momento de finalizar y aceptar la nómina con los valores a transferir a cada becario.
- 4 **Nómina de Pago:** Planilla descargable de la plataforma del Banco Estado que contiene la situación de los depósitos realizados a cada becario.
- 5 **Planilla resumen PRODDAR:** Nómina de becarios PRODDAR, esta es una planilla de formato Excel donde la UAID lleva un registro de todos los becarios, esta se encuentra en la carpeta compartida de unidad.
- 6 **UAID:** Abreviación de Unidad de Apoyo Integral a Deportistas.
- 7 **Ingr/Aper/Modif:** Abreviación de Ingreso/Apertura/Modificación.
- 8 **BE:** Abreviación para referirse a Banco Estado.

---

*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará "Copia no controlada"*

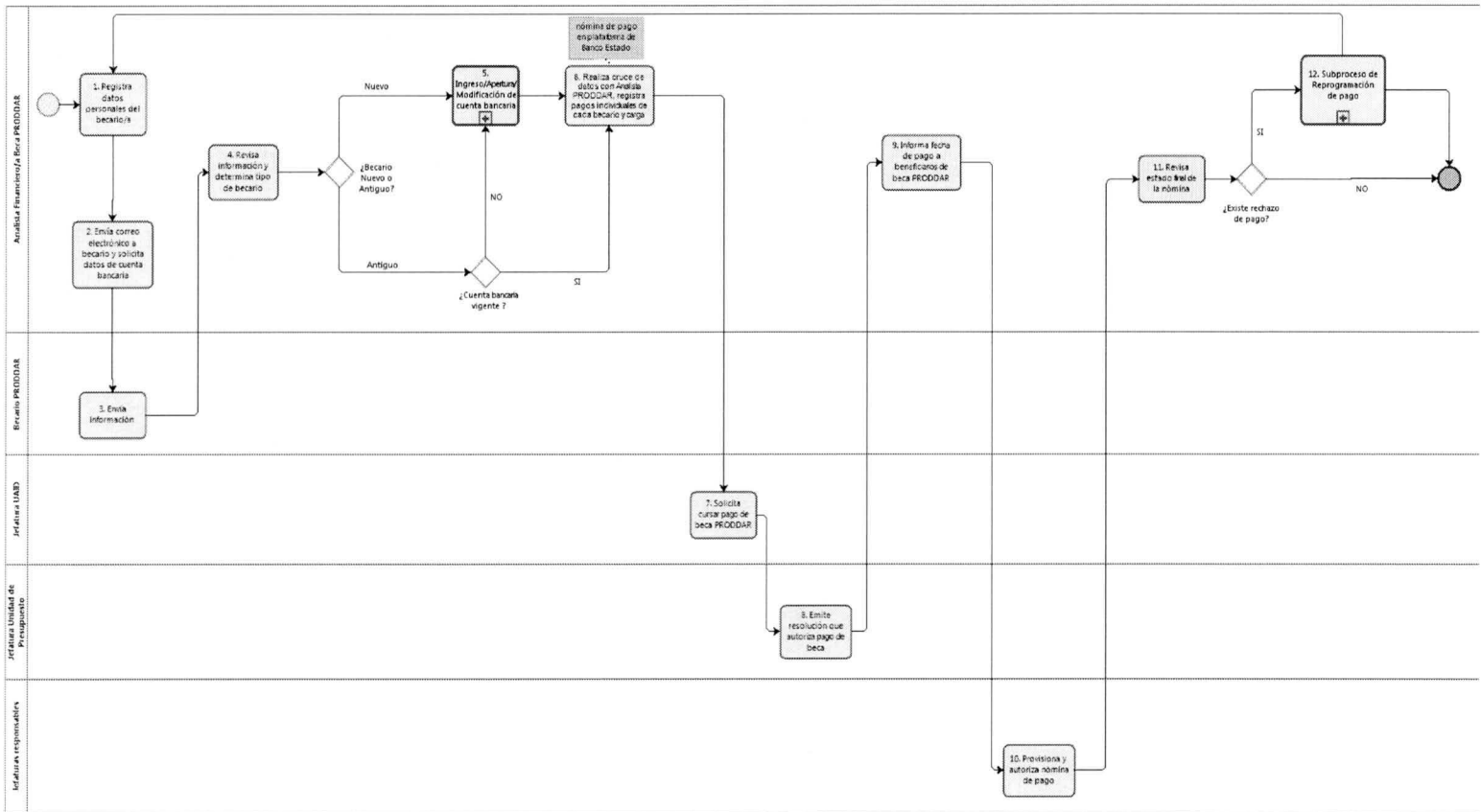
**5. Formularios / Formatos Aplicables.**

No aplica.

**6. Modo de Operación.**

**6.1. Proceso "Pago de la beca PRODDAR".**

**6.1.1. Flujograma del proceso "Pago de la beca PRODDAR".**



*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará "Copia no controlada"*

 <p>Ministerio del Deporte Gobierno de Chile</p> <p>Instituto Nacional de Deportes gob.cl</p>	<p><b>Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR</b></p> <p>Fecha Aprobación :</p>
--	--

### 6.1.2. Matriz del proceso "Pago de la beca PRODDAR".

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO					
Proceso: Pago beca PRODDAR					
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
1	Analista Financiero/a Unidad de Apoyo Integral al Deportista	Registra datos personales becario/a.	3 días hábiles, desde que se recibe la resolución de ingreso del deportista	Una vez recibida la resolución de ingreso del deportista registra datos personales del deportista y/o Representante legal (menores de 18 años) junto con su cuerpo técnico (según corresponda) en plataforma informática de pagos PRODDAR, a la cual se accede por el siguiente link: <a href="http://www.proyectosdeportivos.cl/ApoyoDeportistas/Gestion">http://www.proyectosdeportivos.cl/ApoyoDeportistas/Gestion</a> , y en planilla resumen PRODDAR utilizada para esta tarea. Posteriormente se revisa su carpeta física y/o electrónica para analizar los antecedentes señalados en la ficha de postulación.	Plataforma informática PRODDAR. Correo electrónico. Planilla resumen PRODDAR.
2	Analista Financiero/a Unidad de Apoyo Integral al Deportista	Envía correo electrónico a becario y solicita datos de cuenta bancaria.	3 días hábiles	Se envía un correo electrónico al becario adjuntando la Resolución exenta de incorporación a la Beca PRODDAR, señalando el monto que recibirá, conjuntamente se solicita al becario datos de su cuenta bancaria para actualizar dicha información. Los tipos de cuentas permitidas para transferencia bancaria son Cta. Vista y Cta. Corriente.	Correo electrónico. Resolución exenta de incorporación a Beca PRODDAR.
3	Becario PRODDAR	Envía Información	5 días hábiles	Remite correo electrónico con antecedentes bancarios.	Correo electrónico.
4	Analista Financiero/a Unidad Apoyo Integral al Deportista	Revisa información y determina tipo de becario	1 día hábil	Recibe información y define si el becario es nuevo o antiguo en el sistema, en donde: -Si el becario es nuevo o antiguo sin cuenta vigente se inicia el subproceso de Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria. -Si el becario es antiguo y posee cuenta vigente, se continúa con el proceso.	Correo Electrónico.
5	Analista Financiero/a Unidad Apoyo Integral al Deportista	Subproceso de Ingreso/ Apertura/ Modificación de cuenta bancaria	25 días hábiles	Inicia el proceso de Ingreso/Apertura/Modificación de la cuenta bancaria.	Correo Electrónico.

*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará "Copia no controlada"*




**Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR**

Fecha Aprobación :

6	Analista Financiero/a Unidad Apoyo integral al deportista	Realiza cruce de datos con Analista PRODDAR, Registra pagos individuales de cada becario y Carga nómina de pago en plataforma de Banco Estado.	7 días hábiles	<p>Se realiza cruce de información entre la Planilla de pago del Analista Financiero/a Unidad Apoyo Integral al deportista y la Planilla resumen del Analista PRODDAR, mediante revisión de bases de datos individuales, con la finalidad de corroborar que los antecedentes de los becarios sean los correctos y no existan errores en los pagos.</p> <p>Después, registra pagos individuales de cada becario en plataforma informática de pagos PRODDAR. Se registra nombre del becario, run, mail, tipo de usuario (deportista o técnico), banco, tipo de cuenta, número de cuenta; teléfono; deporte y categoría.</p> <p>Después, carga nómina de pago en plataforma de Banco Estado (Banco Estado emite un certificado de carga exitosa).</p>	<p>Bases de datos Analista PRODDAR.</p> <p>Bases de datos Analista Financiero/a.</p> <p>Plataforma informática PRODDAR.</p> <p>Certificado Banco Estado.</p> <p>Correo electrónico.</p>
7	Jefatura Unidad Apoyo Integral al Deportista	Solicita cursar pago de beca PRODDAR	1 día hábil	<p>Solicita al Departamento de Finanzas cursar pago de beca PRODDAR, que se carguen los recursos al programa y elaboración de resolución de pago. Se debe adjuntar: nómina de beneficiarios PRODDAR que se les procesara el pago y comprobante de carga de nómina en el banco (la fecha de pago debe ser <b>cinco días hábiles</b> posteriores al ingreso del memo a Finanzas).</p>	<p>Memorándum.</p>
8	Jefatura Unidad de Presupuesto	Emite resolución que autoriza pago de beca	2 días hábiles	<p>Emite resolución que autoriza pago, con el fin de comprometer los recursos en el presupuesto vigente. Esta es visada por la Jefatura de Depto. de Finanzas y es firmada por Jefatura de la División de Administración y Finanzas.</p>	<p>Resolución de pago.</p> <p>Correo electrónico.</p>
9	Analista Financiero/a Unidad apoyo integral al deportista	Informa fecha de pago a beneficiarios beca PRODDAR	1 día hábil	<p>Informa fecha de pago a becarios.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
10	Jefaturas Responsables de girar los fondos	Provisiona y autoriza nómina de pago.	1 día hábil.	<p>Provisionan y autorizan nómina de pago, mediante plataforma de la banca institucional.</p>	<p>Plataforma de la banca institucional.</p>

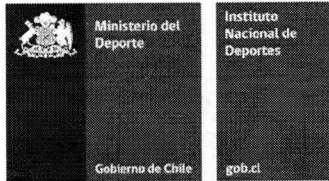
**Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará "Copia no controlada"**

 <p>Ministerio del Deporte Gobierno de Chile</p> <p>Instituto Nacional de Deportes gob.cl</p>	<p><b>Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR</b></p>
<p>Fecha Aprobación :</p>	

11	Analista Financiero/a Unidad Apoyo integral al deportista	Revisa estado final de la nómina Bancaria.	5 días hábiles.	<p>Revisa estado final de la nómina de pago, para verificar el estado final de cada uno de sus beneficiarios, en donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si este pago debe ser reprogramado por algún motivo se procede al subproceso de reprogramación del pago.</li> <li>-En el caso de no existir reprogramación del pago, el proceso finaliza.</li> </ul>	Nómina de Pago.
12	Analista Financiero/a Unidad Apoyo integral al deportista	Inicia subproceso de Reprogramación de pago	25 días hábiles.	Analista Financiero/a UAID comienza con el proceso de Reprogramación de Pago ante algún rechazo en el pago de la beca. Una vez reprogramado el pago, el proceso finaliza.	Correo electrónico.

*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará "Copia no controlada"*





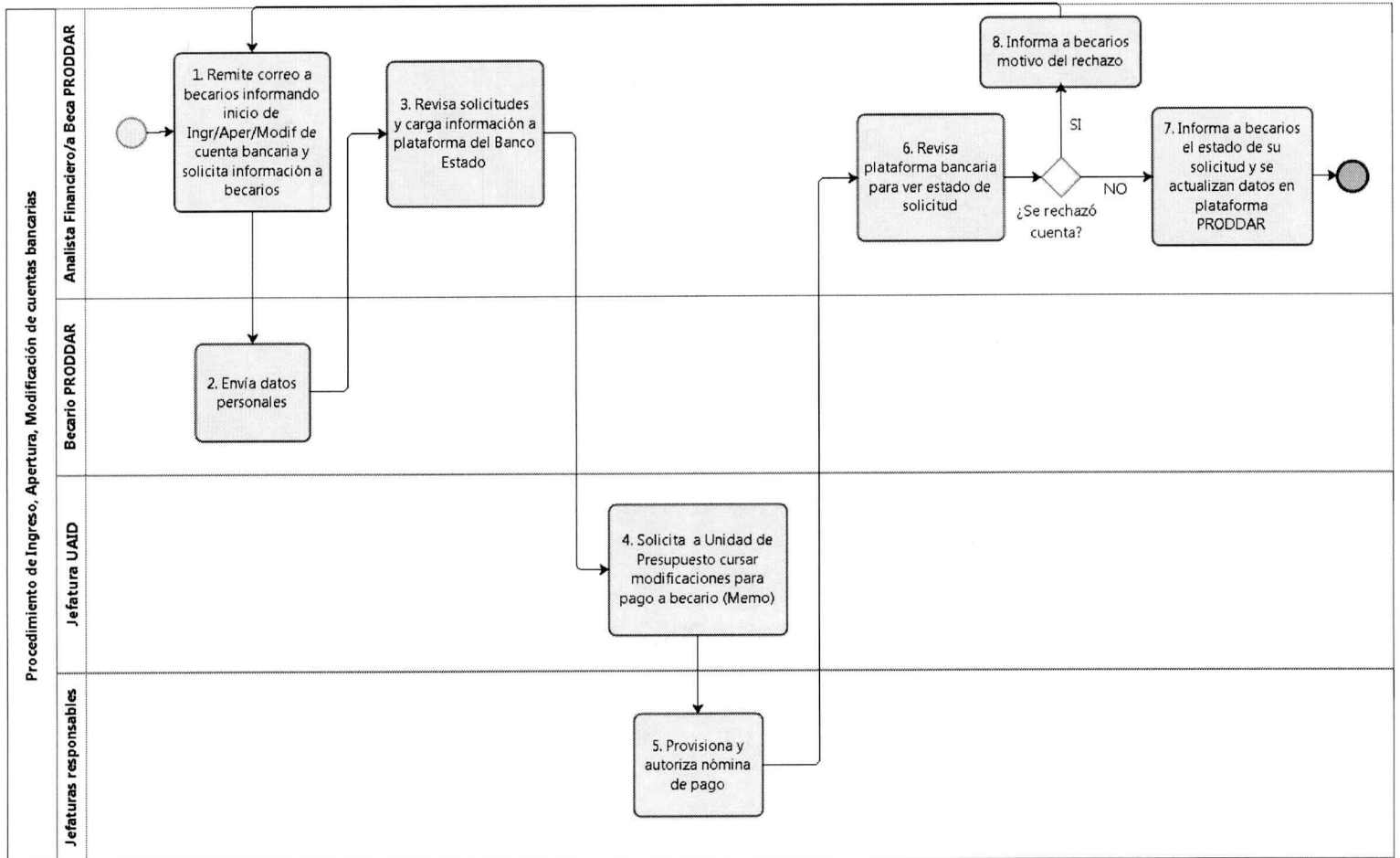
**Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR**

Fecha Aprobación :

**6.2.Subproceso “Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria”**

Objetivo: Este subproceso tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para el Ingreso, Apertura y/o Modificación de cuenta de cuentas bancarias (según corresponda) de los becarios en la Plataforma de la banca institucional, para poder realizar el pago de la beca PRODDAR.

**6.2.1.Flujograma del proceso “Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria”**



*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará “Copia no controlada”*



**Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR**

Fecha Aprobación :

**6.2.2. Matriz del proceso “Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria”.**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO					
Proceso: Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria en Plataforma Bancaria					
Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
1	Analista Financiero/a Unidad de Apoyo Integral al Deportista	Remite correo a becarios informando inicio de Ingr/Aper/Modif de cuenta bancaria y solicita información a becarios	2 veces al año al inicio de cada semestre (para becarios que están por cumplir 18 años) o al momento de registrar una cuenta bancaria a los nuevos ingresos y a los antiguos con cuenta no vigente	Revisa planilla resumen PRODDAR para ver quienes cumplen con la mayoría de edad y les informa que pueden optar a una apertura de una cuenta bancaria (ahí pueden percibir la beca y no sus Representante Legal), esta información es dada a través de correo electrónico donde se les señala los datos que se requieren y se adjuntan las sucursales del Banco Estado para que elijan donde retirar la documentación una vez aperturada y aceptada la solicitud de cuenta bancaria. También, informa a los becarios nuevos y antiguos que no tienen cuenta bancaria vigente para realizar modificaciones, solicitando certificado de cuenta bancaria.	Correo Electrónico.  Planilla resumen PRODDAR.
2	Becario PRODDAR	Envía datos personales	5 días hábiles	Envía los antecedentes personales para el Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria.	Correo Electrónico.
3	Analista Financiero/a Unidad de Apoyo Integral al Deportista	Revisa solicitudes y carga información a plataforma del Banco Estado	2 días hábiles	Revisa y aprueba las solicitudes de Apertura-Modificación-Eliminación de cuentas bancarias, hace carga de antecedentes en plataforma del Banco Estado e imprime certificado de carga exitosa que emite el banco como respaldo.	Correo Electrónico.  Certificado Banco Estado.
4	Jefatura Unidad de Apoyo Integral al Deportista	Solicita a Unidad de Presupuesto cursar modificaciones para pago a becario (Memo)	1 día hábil	Solicita a Unidad de Presupuesto cursar el Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta Bancaria para que el deportista becado reciba por esta cuenta el pago de su beca. Se adjunta como respaldo el certificado de carga exitosa de banco estado.	Certificado Banco Estado.  Memorándum.

*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará “Copia no controlada”*



**Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR**

Fecha Aprobación :

5	Jefaturas responsables de girar los fondos	Provisiona y autoriza nómina de pago	10 días hábiles	Autorizan nómina de modificación, mediante plataforma de la banca Institucional (autorizan 2 firmas).	Plataforma de la banca institucional.
6	Analista Financiero/a Unidad de Apoyo Integral al Deportista	Revisa plataforma bancaria para ver el estado de modificación	5 días hábiles	Revisa plataforma bancaria para ver el estado de solicitud de Ingreso/Apertura/Modificación de cuentas bancarias, donde pueden haber dos opciones: cuenta aprobada o cuenta rechazada -Si la cuenta es aprobada, el Analista Financiero/a informa situación a becarios y registra en plataforma PRODDAR. -Si la cuenta es rechazada, el Analista Financiero/a notifica situación al becario y comienza el proceso de nuevo.	Plataforma de la banca institucional.  Correo electrónico.
7	Analista Financiero/a Unidad de Apoyo Integral al Deportista	Informa a becarios el estado de su solicitud y se actualizan datos en plataforma PRODDAR	5 días hábiles	Informa a los becarios que no tuvieron rechazo en sus solicitudes de Ingreso/Apertura/Modificación de cuentas bancaria indicándoles el estado de su solicitud y se procede a cargar la cuenta en la plataforma informática PRODDAR.	Plataforma de la banca institucional.  Correo Electrónico.  Plataforma Informática PRODDAR.
8	Analista Financiero/a Unidad de Apoyo Integral al Deportista	Informa a becarios el motivo de su rechazo	5 días hábiles	Informa a becarios que tuvieron rechazo en sus cuentas bancarias e inicia proceso de nuevo.	Plataforma de la banca institucional.  Correo Electrónico.  Plataforma Informática PRODDAR

*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará "Copia no controlada"*



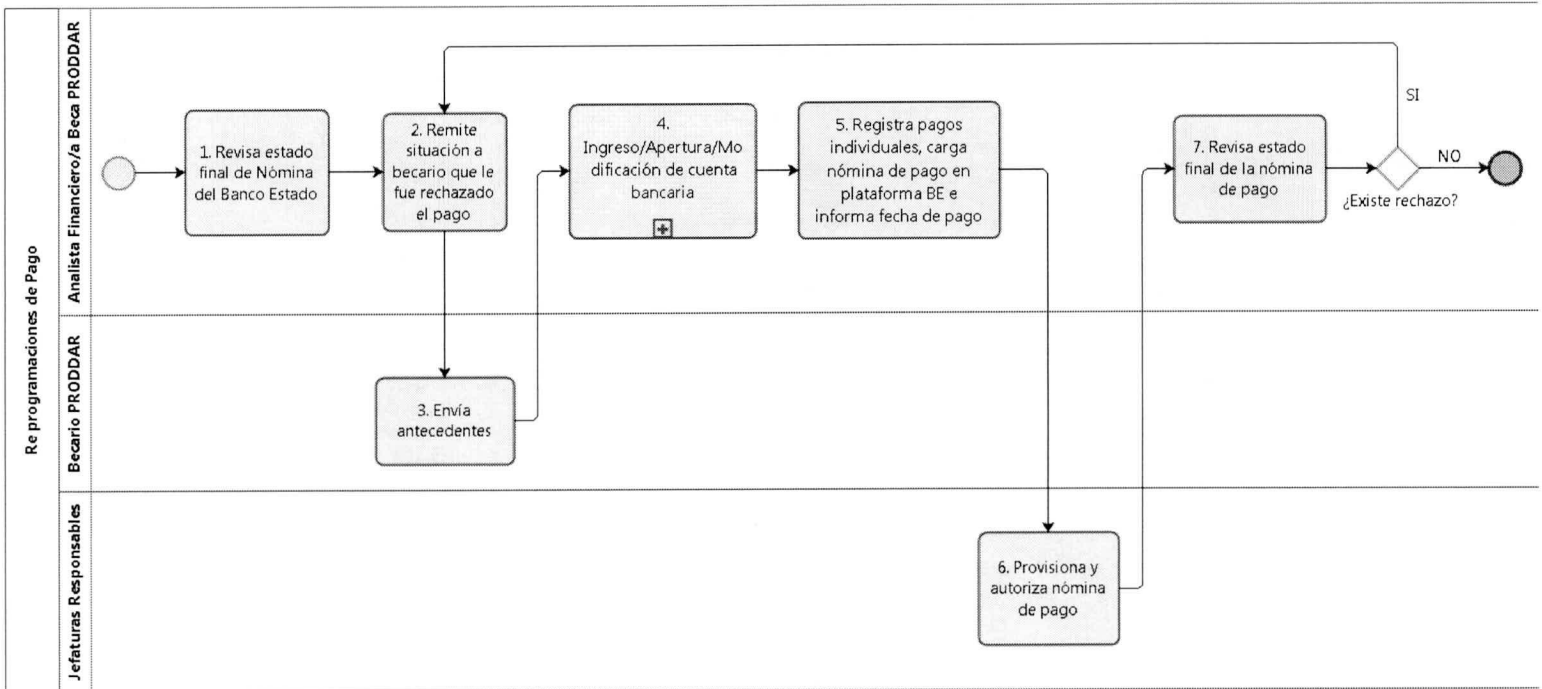
**Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR**

Fecha Aprobación :

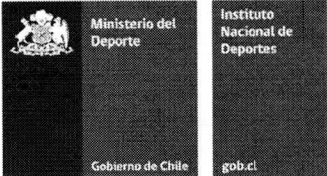
**6.3.Subproceso “Reprogramación de pago”**

Objetivo: Este subproceso tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para la reprogramación del pago de la beca PRODDAR una vez que este haya sido rechazado.

**6.3.1.Flujograma del proceso “Reprogramación de pago”.**



*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará “Copia no controlada”*

 <p>Ministerio del Deporte Gobierno de Chile</p> <p>Instituto Nacional de Deportes gob.cl</p>	<p><b>Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR</b></p> <p>Fecha Aprobación :</p>
--	--

### 6.3.2. Matriz del proceso "Reprogramación de pago".

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO					
Proceso: Reprogramación de pago					
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
1	Analista Financiero/a Unidad de apoyo integral al deportista	Revisa estado final de Nómina del Banco Estado	2 días hábiles	Baja de la plataforma del Banco Estado la nómina de pago para revisar los depósitos de cada deportista y ver su estado final, es decir si fue pagado-rechazado o devuelto al tomador. Los pagos rechazados se deben a que la cuenta no existe, está mal digitada, y/o se encuentra cerrada por el deportista	Nómina de Pago.
2	Analista Financiero/a Unidad de apoyo integral al deportista	Remite situación a becario que le fue rechazado el pago	1 día hábil	Remite la información recibida del banco al becario que no recibió su pago, esta información es enviada a través de un correo electrónico donde se indica el motivo de rechazo o si fue devuelto al tomador. Solicita antecedentes al becario para Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria, a través del certificado de cuenta bancaria.	Correo electrónico
3	Becario PRODDAR	Envía antecedentes	5 días hábiles	Envía antecedentes para comenzar con el proceso de Ingreso/Apertura/Modificación de cuenta bancaria.	Correo electrónico
4	Analista Financiero/a Unidad de apoyo integral al deportista	Inicia subproceso de Ingreso/Apertura/Modificación de Cuenta Bancaria	25 días hábiles	Realiza el proceso de Ingreso/Apertura/Modificación de Cuenta Bancaria conforme cada caso.	Plataforma Bancaria

*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará "Copia no controlada"*

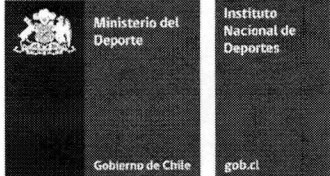


**Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR**

Fecha Aprobación :

5	Analista Financiero/a Unidad apoyo integral al deportista	Registra pagos individuales, carga nómina de pago en plataforma BE e informa fecha de pago.	5 días hábiles	Registra pagos individuales de cada becario en plataforma informática de pagos PRODDAR. Se registra nombre del becario, run, mail, tipo de usuario (deportista o técnico), banco, tipo de cuenta, número de cuenta; teléfono; deporte y categoría. Después carga nómina de pago en plataforma de Banco Estado (el Banco Estado emite un certificado). Además, Informa fecha de pago a becarios mediante envío de correo electrónico.	Plataforma informática PRODDAR. Certificado Banco Estado. Correo electrónico.
6	Jefaturas responsables de girar los fondos.	Provisiona y autoriza nómina de pago.	1 día hábil.	Provisionan y autorizan nómina de pago, mediante plataforma de la banca institucional (provisión 2 firmas, autoriza 2 firmas).	Plataforma de la banca institucional.
7	Analista Financiero/a Unidad Apoyo integral al deportista	Revisa estado final de la nómina de pago.	5 días hábiles.	Revisa estado final de la nómina de pago, por cada uno de sus beneficiarios, mediante el ingreso a plataforma de banca Institucional, en donde pueden haber dos opciones: - En el caso de algún rechazo se procede a repetir el proceso. - En el caso de no haber rechazo, el proceso finaliza.	Plataforma de la banca institucional.

*Si este documento se encuentra impreso o fuera de la Intranet del Servicio, se considerará "Copia no controlada"*

 <p>Ministerio del Deporte Gobierno de Chile</p> <p>Instituto Nacional de Deportes gob.cl</p>	<p><b>Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR</b></p> <p>Fecha Aprobación :</p>
--	--

**7. Roles y Responsabilidades.**

1. **Becario PRODDAR:** Deportista, entrenador o preparador físico beneficiario del Programa de Becas para Deportistas de Alto Rendimiento. Son los encargados de enviar correctamente todos sus antecedentes bancarios.
2. **Analista Financiero/a beca PRODDAR:** Profesional perteneciente a la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas quien gestiona el procedimiento del pago de la beca PRODDAR y los subprocesos que se involucran.
3. **Jefatura Unidad de Apoyo Integral a Deportistas:** Jefatura que solicita cursar el pago de la beca PRODDAR a la Unidad de Presupuesto.
4. **Jefaturas responsables autorizadas como apoderados de Banco Estado:** Corresponden a las jefaturas encargadas de provisionar y autorizar nóminas de pago en la plataforma de la banca institucional. Estos son Jefe de División de Administración y Finanzas, Jefe de Contabilidad, Jefe de Abastecimiento y/o Jefe de Informática, según corresponda.
5. **Jefatura Unidad de Finanzas:** Profesional de la Unidad de Contabilidad encargado de emitir la resolución de pago de beca.

**8. Identificación de riesgos.**

Proceso	Riesgo Asociado
6.1.	<u>Riesgo crítico:</u> Pagos rechazados por error en entrega de cuentas bancarias.
6.2.	<u>Control clave existente:</u> Una vez rechazados los pagos, se comunica con el deportista para proceder a reprogramar el pago

**9. Recursos.**

- Recurso humano que requiere contratar personal
- Equipo informático
- Acceso a Internet
- Acceso a Teléfono



**Procesos Internos de la Unidad de Apoyo Integral a Deportistas: Beca PRODDAR**

Fecha Aprobación :

**10. Registros.**

- 1 Correo electrónico
- 2 Planilla resumen PRODDAR
- 3 Base de datos Analista Financiero/a
- 4 Base de datos Analista PRODDAR
- 5 Plataforma de la banca institucional
- 6 Nómina de Pago
- 7 Certificado Banco Estado
- 8 Plataforma informática PRODDAR
- 9 Memo a Unidad de Presupuesto
- 10 Resolución de pago

**11. Indicadores de procesos.**

N°	INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RANGO DE DESEMPEÑO		
					ÓPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de becarios PRODDAR pagados con éxito	(N° total de becarios cargados a la plataforma del Banco y cargados con éxito del año t/N° total de becarios cargados a la plataforma del Banco Estado en mes específico del año t)*100	Reporte bancario emitido después de la fecha de pago	Mensual	>=75%	75%< y >=65%	65%<

**12. Anexos.**

No aplica.





2° **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el banner Gobierno Transparente, de la página Web del IND.

*Rengifo*  
**SOFÍA RENGIFO OTTONE**  
**DIRECTORA NACIONAL (S)**  
**INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**



*[Signatures]*  
**PBD / CUL / MVP / KAA / PAD**

**Folio: 4960/2020**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Dirección Nacional.
- Departamento de Deporte de Alto Rendimiento y competitivo.
- Unidad de Apoyo Integral al Deportista.
- Unidad de Transparencia.
- Departamento Jurídico.
- Oficina de Partes.