



MODIFICA EN SENTIDO QUE INDICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 290, DE 8 DE FEBRERO DE 2022, QUE APRUEBA PROCEDIMIENTO DE **"GESTIÓN PATRIMONIAL DE RECINTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS"**

RESOLUCION EXENTA N° **-01197/2022**

SANTIAGO, **viernes, 20 de mayo de 2022**

VISTOS:

- a) La Constitución Política de la República de Chile.
- b) El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- d) La Ley N° 19.712, de 2001, del Deporte.
- e) La Ley N° 17.288 de 1970, de Monumentos Nacionales.
- f) El Decreto Supremo N° 23, de 13 de agosto de 2020, del Ministerio del Deporte, que nombra Directora Nacional del Instituto Nacional de Deportes de Chile.
- g) La Resolución N° 7, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de contraloría general de la república, de fecha 29 de marzo de 2019.
- h) La Resolución Exenta N° 290 de 8 de febrero de 2022, que aprobó Procedimiento de "Gestión Patrimonial de Recintos Deportivos y Recreativos"
- i) El Memorándum N° 525, de 18 de marzo de 2022, del Departamento de Gestión de Recintos, solicitó la modificación de la Resolución Exenta N° 290, de 8 de febrero de 2022, que aprobó el "Procedimiento de Gestión Patrimonial de Recintos Deportivos y Recreativos".
- j) Procedimiento de Gestión Patrimonial de Recintos modificado.



CONSIDERANDO:

1. Que, por medio de la Resolución Exenta N° 290 de 8 de febrero de 2022, de este Servicio, se aprobó el Procedimiento de "Gestión Patrimonial de Recintos Deportivos y Recreativos".
2. Que, mediante Memorandum N° 525, de 18 de marzo de 2022, del Departamento de Gestión de Recintos se solicitó la modificación del "Procedimiento de Gestión Patrimonial de Recintos Deportivos y Recreativos", aprobado en la Resolución Exenta N° 290 de 2022, en vista que se requieren dos modificaciones de forma:
 - Se ingresa fecha en la tabla de Control de Cambios, la cual antes se presentaba como "xx-xx-xxxx"
 - Se aumenta el tamaño de los diagramas de flujo, para una mejor visualización y lectura en formato digital.
3. Que además de lo anterior la Resolución Exenta N°290/2022 distribuida digitalmente no resultaba legible por los lectores, por tanto se adjunta el procedimiento con las modificaciones antes mencionadas y en una resolución legible en formato digital. Los anexos no requieren modificaciones.
4. Que, en relación a lo anterior, procede modificar el Resuelvo N°1, de la Resolución Exenta citada en el literal h) de los Vistos.

RESUELVO:

1°) MODIFÍCASE el Resuelvo N° 1, de la Resolución Exenta N° 290 de 8 de febrero de 2022, de este Servicio, que aprobó el Procedimiento de "Gestión Patrimonial de Recintos Deportivos y Recreativos". En el sentido que se indica a continuación:

PROCEDIMIENTO
Gestión Patrimonial Recintos Deportivos y Recreativos

Control de Cambios				
Versión N°	Fecha	Responsable Elab. / modif.	Responsable Aprobación	Alcance y/o motivo de la revisión

4	31-12-2013	EP	EC	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el indicador N° 3 ahora se medirá "Informe de Estado Situación de Recintos DyR". • Se agrega un nuevo Formulario llamado "Informe Estado Situación Recintos DyR". • Se agrega un nuevo proceso en el punto 6.4 llamado "Elaboración del Informe de Estado de Situación de los Recintos DyR", con su respectivo flujograma y matriz explicativa. • En el punto N° 7 se agrega un nuevo registro "Informe de Estado de Situación de los Recintos DyR".
5	09-12-2021	EP	ADP	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el logo institucional. • Se modifica el nombre del procedimiento a Gestión Patrimonial. • Se elimina el sub-proceso y su formulario asociado "Informe de Estado Situación de Recintos DyR". • Se elimina la actividad de Inscripción de Recintos Deportivos. • Se incorpora en las actividades el SOFGER.
6	17-03-2022	EP	ADP	<ul style="list-style-type: none"> • Se aumenta el tamaño de las tablas para mejor lectura



TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo	6
2. Alcance	6
3. Referencias	6
4. Términos y Definiciones	6
5. Formularios / Formatos Aplicables	7
6. Modo de Operación	7
6. 6.1 Diagrama de Bloques	7
7. Roles y Responsabilidades	16
8. Identificación de Riesgos	16
9. Recursos	16
10. Registros	17
11. Indicadores de procesos	17
12. Consideraciones Generales	17



1. Objetivo

Gestionar el Patrimonio Deportivo y Recreativo del IND, con el objeto de proveer a la comunidad de espacios para la práctica de la Actividad Física Deportiva y Recreativa, a través de la supervisión del estado de conservación de la infraestructura y de la administración de los recintos.

2. Alcance

El alcance de este proceso se considera desde la planificación de las actividades asociadas a la entrega de recintos y la supervisión, hasta el seguimiento de su ejecución y aplica a todas las direcciones regionales del IND y la División de Infraestructura y Recintos que tengan bajo su cargo bienes inmuebles del IND.

Además, dentro del alcance se encuentran dos recintos que no son parte del Patrimonio del IND, pero mediante convenio de colaboración y comodato se ha encargado la Administración y Mantención de los mismos a este Servicio, estos recintos son el Parque Peñalolén: patrimonio del SERRVIU Metropolitano entregado en comodato a la Municipalidad de Peñalolén; y el otro recinto es el CAR Náutico de Valdivia, que es propiedad del Municipio de Valdivia.

Para estos dos últimos recintos, el alcance se basa solo en la supervisión del estado de conservación de la infraestructura.

3. Referencias

3.1 Ley del Deporte N°19.712.

3.2 Formulario Definiciones Estratégicas (A1) del año vigente y año siguiente del IND.

3.3 Resoluciones de asignación de funciones Regionales vigentes.

4. Términos y Definiciones

Clientes: Personas Naturales o Jurídicas, de Derecho Público o Privado sin discriminación, que utilizan el/los recintos.

Proveedor interno: Departamento de Comunicaciones: Administra la página web, medio a través del cual difunde el Registro Nacional de Recintos Deportivos del IND.
Departamento de Informática: Soporte en sistema SOFGER.

Proveedor externo: Entidades de derecho público o privado que gestionan recintos entregados por el IND.

Producto: Espacios que permitan aprender, practicar, presenciar y gestionar actividades físicas, deportivas y recreativas, sin obstáculos para ello; así como realizar actividades sociales, culturales y económicas conexas.



Para la práctica de las actividades deportivas y recreativas no es requisito que las superficies de juego cuenten con medidas reglamentarias para las disciplinas que en ella se practique o entrene.

DyR:

Deportivos y Recreativos

Espacio(s)deportivo(s):

Corresponde a la denominación genérica de un lugar delimitado para la práctica deportiva y recreativa.

Convenio Nuevo

Se denomina convenio nuevo a aquel que se celebra cuando un recinto es entregado en administración por primera vez a un tercero, o cuando ha pasado más de un periodo sin convenio, y finalmente, cuando la administración pasa a de un administrador a otro distinto.

Convenio Renovado:

Se entiende por convenio renovado a aquel que luego de haber vencido su administración se celebra nuevamente con el mismo administrador para el periodo inmediatamente siguiente.

Plan Consensuado:

Plan resultante de los acuerdos y criterios tomados entre el Director Regional, el Encargado Regional de Recintos DyR, el Analista de Gestión de Recintos, el Analista de Inversiones Regional y el Jefe del Departamento de Gestión de Recintos DyR, según corresponda.

Año t

Corresponde al año de ejecución del proceso.

Año t-1

Corresponde al año anterior (periodo en que se planifica)

5. Formularios / Formatos Aplicables

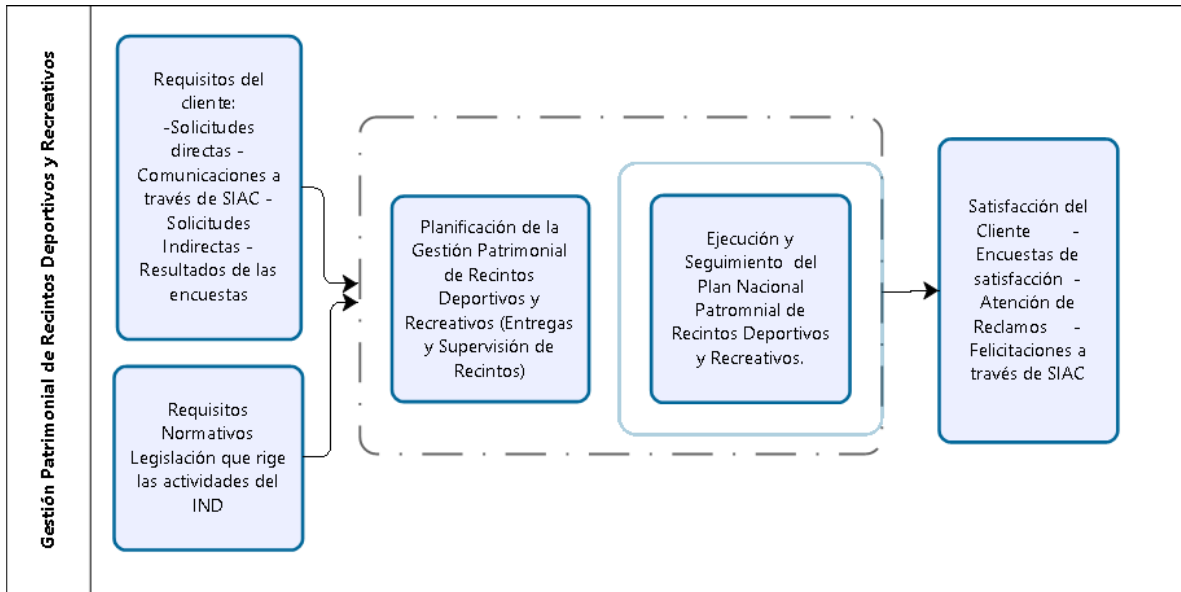
5.1

5.2 Ficha de Supervisión de Recintos

5.3 Planilla Informe de Seguimiento Trimestral

6. Modo de Operación

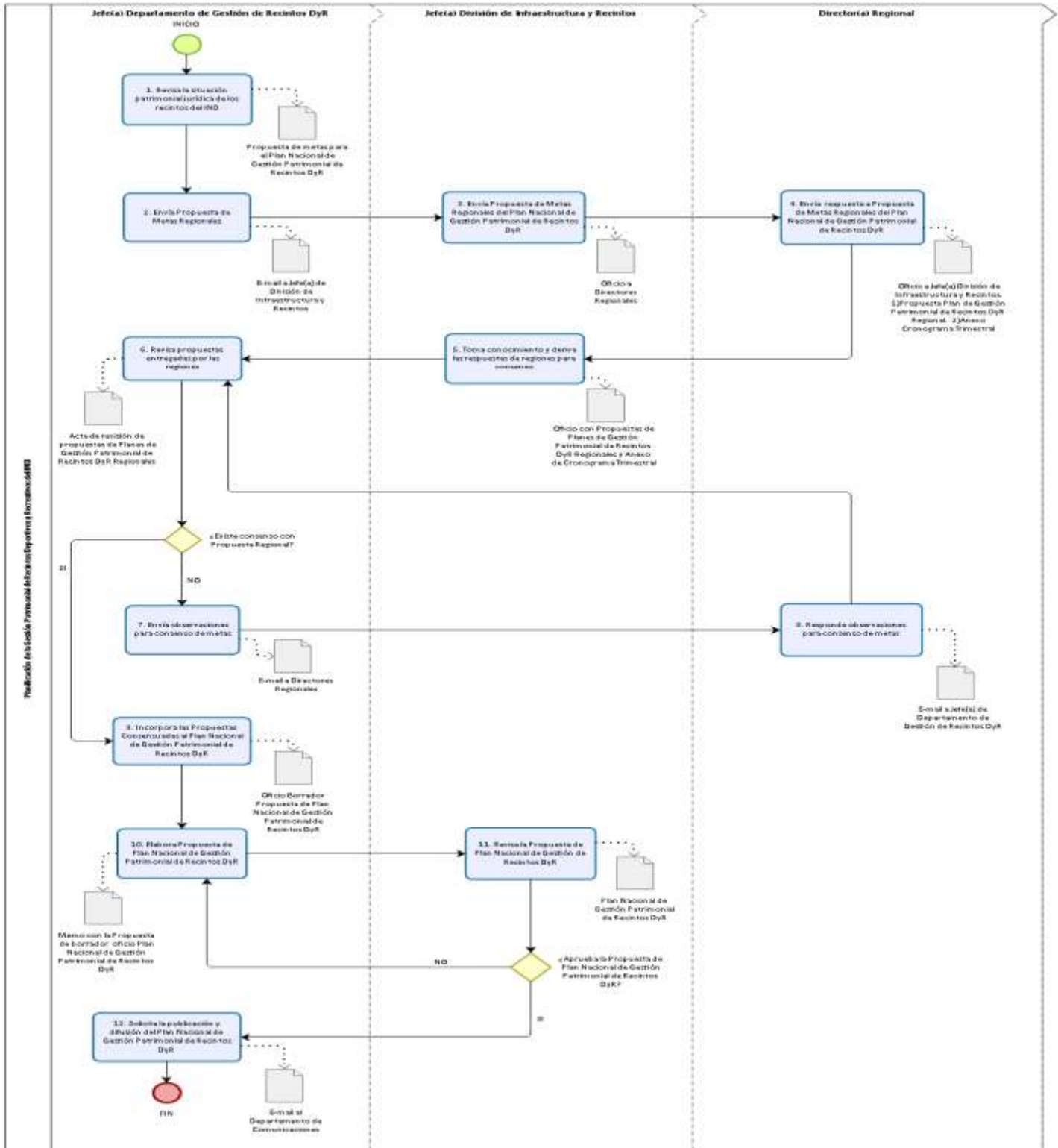
6.1 Diagrama de Bloques



6.2 Proceso “Planificación de la Gestión Patrimonial de Recintos DyR del IND”

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la planificación anual de la Gestión Patrimonial que consiste en definir acciones y plazos en que se desarrollarán, en función de cumplir con las metas que se comprometan en este proceso respecto de la Entrega y Supervisión de los Recintos DyR.

6.2.1 Flujoograma “Planificación de la Gestión Patrimonial de Recintos DyR del IND”



6.2.2 Matriz de proceso: “Planificación de la Gestión Patrimonial de Recintos DyR del IND”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Jefe(a) de Departamento Gestión de Recintos DyR	Revisa la situación patrimonial jurídica de los Recintos del IND.	Hasta los primeros 5 días hábiles de Noviembre año t -1 (5 días hábiles)	<p>Para revisar la situación patrimonial jurídica de los Recintos del IND, se deben analizar los antecedentes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de clientes. (SIAC, solicitudes directas e indirectas) • Presupuesto. • Leyes. • Resultados anteriores (Supervisiones y Entrega), si el cumplimiento de la meta del año anterior es inferior al 95% debe sumarse meta a proponer. • Lineamientos de la Alta Dirección. • Resultados de las encuestas de satisfacción de clientes. • Resultados de la evaluación de los proveedores. • Leer instrucciones de los Anexos N° 1 y N° 2 de este procedimiento. • Realizar una diferencia entre nuevos convenios y renovaciones de convenios. • Tabla Resumen de hallazgos año t-1. <p>La propuesta de metas debe contener metas de Entrega y de Supervisión de Recintos DyR para el año t.</p>	Propuesta de metas para el Plan Nacional de la Gestión Patrimonial de Recintos DyR
2	Jefe(a) de Departamento Gestión de Recintos DyR	Envía Propuesta de metas Regionales	Hasta el octavo día hábil de Noviembre año t-1 (3 días hábiles)	Mediante archivo digital envía para validación la propuesta de metas del Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR al Jefe(a) de División de Infraestructura y Recintos.	Correo electrónico a Jefe(a) de División de Infraestructura Y Recintos
3	Jefe(a) de División de Infraestructura Y Recintos	Envía propuesta de metas Regionales del Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR	Hasta el décimo día hábil de Noviembre año t-1 (2 días hábiles)	Analiza propuesta de metas regionales y mediante oficio envía propuesta de metas validadas del Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR, para consensuar.	Oficio a Directores Regionales
4	Director(a) Regional	Envía Respuesta a Propuesta de metas Regionales del Plan Nacional	Hasta el último día hábil de Noviembre	El Director(a) Regional se reúne con el equipo de trabajo para analizar y enviar mediante oficio, respuesta y	-Oficio a Jefe(a) División de

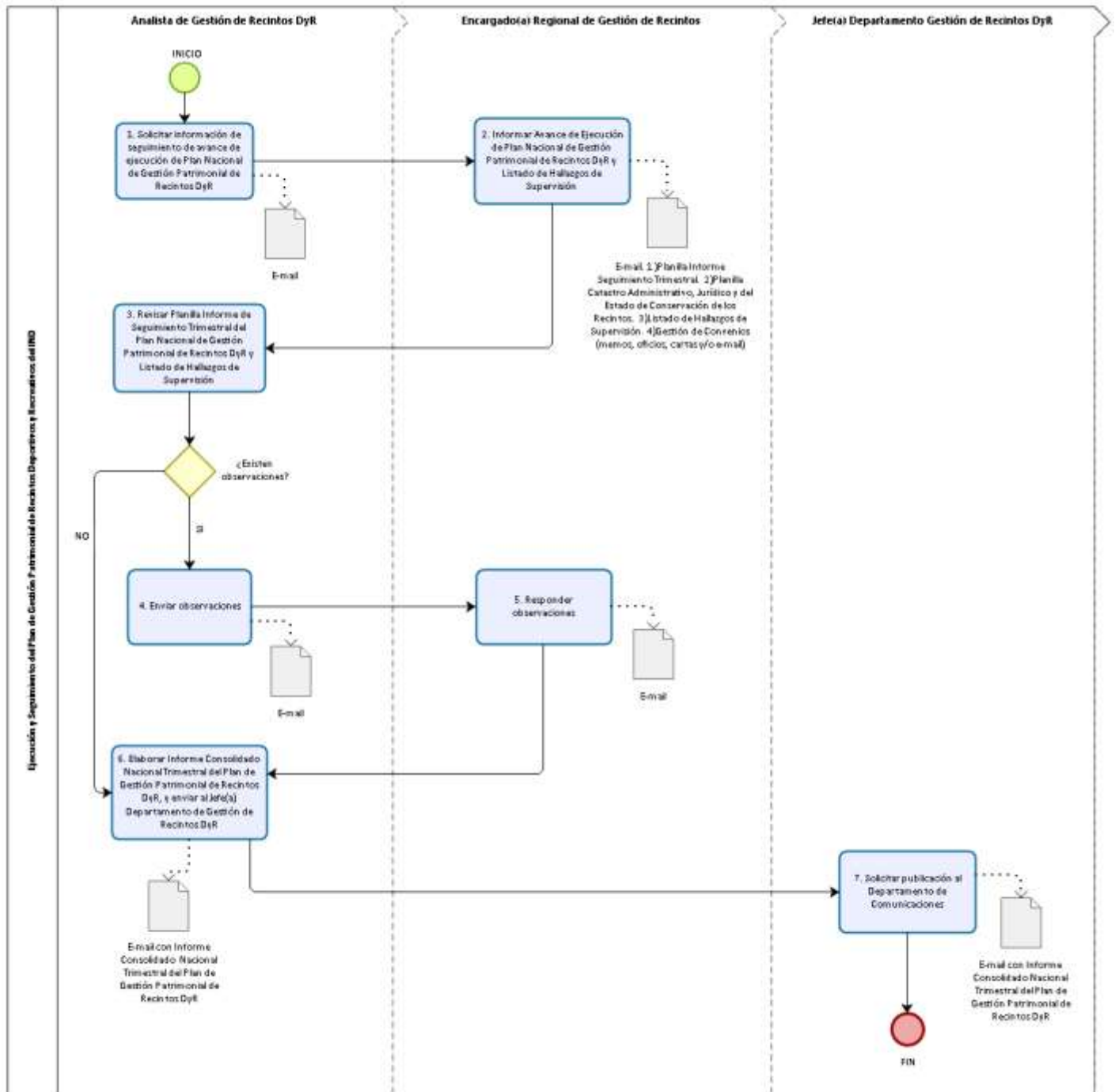
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
		de Gestión Patrimonial de Recintos DyR	año t-1 (o un día hábil si este plazo se encuentra vencido)	anexo de cronograma trimestral al Jefe(a) de División de Infraestructura y Recintos sobre la Propuesta del Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR Regional.	Infraestructura Y Recintos. -Propuesta Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR Regional. -Anexo Cronograma Trimestral.
5	Jefe(a) de División de Infraestructura y Recintos	Toma conocimiento y deriva las respuestas de Regiones para consenso	Hasta el último día hábil de Noviembre año t-1 (o 1 día hábil sobre)	Mediante correo electrónico deriva para revisión las respuestas de Regiones al Jefe(a) del Departamento de Gestión de Recintos Deportivos y Recreativos.	Oficio con Propuestas de Planes de Gestión Patrimonial de Recintos DyR Regionales y Anexo de Cronograma Trimestral
6	Jefe(a) Departamento Gestión de Recintos DyR	Revisa propuestas entregadas por las regiones.	Hasta el décimo día hábil de Diciembre del año t-1.	Reúne a los Analistas del Departamento Gestión de Recintos DyR, revisan las respuestas regionales observando las contrapropuestas de los planes regionales. Si existe consenso, se incorpora la contrapropuesta de la Región al Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR. Si no existe consenso, se comunicará vía correos a cada región con el fin de llegar acuerdo en el plan, sino existe respuesta de la región, se asume que se acepta la propuesta de la División y se incorpora al Plan Nacional.	Acta de revisión de propuestas de Planes de Gestión Patrimonial de Recintos DyR Regionales.
7	Jefe(a) de Departamento Gestión de Recintos DyR	Envía observaciones para consenso de metas	Hasta el décimo día hábil de Diciembre del año t-1	Mediante correo electrónico al Director Regional, con copia al Encargado de Recintos regional se envían las observaciones y solicita argumentos que fundamenten el desacuerdo con la propuesta regional.	E-mail al Directores Regionales
8	Director(ra) Regional	Responde observaciones para consenso de metas	Hasta el décimo día hábil de Diciembre del año t-1 (o un día hábil si este plazo se encuentra vencido)	Se reúne con el Encargado Regional de Recintos DyR y preparan respuesta a las observaciones, enviándola al Jefe(a) de Departamento de Gestión de Recintos DyR.	E-mail a Jefe(a) de Departamento de Gestión de Recintos DyR
9	Jefe(a) de Departamento	Incorpora las Propuestas Consensuadas al Plan	Hasta el último día hábil	Con las respuestas consensuadas, prepara Propuesta de Plan Nacional	Oficio Borrador Propuesta de Plan Nacional de Gestión

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
	Gestión de Recintos DyR	Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR	de Diciembre del año t-1	de Gestión Patrimonial de Recintos DyR del IND.	Patrimonial de Recintos DyR. En archivo papel
10	Jefe(a) de Departamento Gestión de Recintos DyR	Elabora Propuesta de Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR	Hasta el último día hábil de Diciembre del año t-1	Mediante memorándum presenta Oficio Borrador con Propuesta a Jefe(a) de División Infraestructura Y Recintos para su aprobación. En el caso de no haber consenso el Jefe(a) de División de Infraestructura y Recintos será quien tomará la determinación.	Memo con la Propuesta de borrador oficio Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR
11	Jefe(a) de División Infraestructura Y Recintos	Revisa la Propuesta de Plan Nacional de Gestión de Recintos DyR	Hasta el último día hábil de Diciembre del año t-1	Analiza la propuesta, en caso de no aprobarla se devuelve el documento al Jefe(a) de Departamento Gestión de Recintos DyR para su corrección, y en caso de aprobarla Firma Oficio con Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR.	Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos Dy R.
12	Jefe(a) de Departamento Gestión de Recintos DyR.	Solicita la publicación y difusión del Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR	Hasta el último día hábil de Diciembre del año t-1	A través de correo electrónico solicita al Departamento de Comunicaciones la publicación del Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR.	E-mail al Departamento de Comunicaciones

6.3 Proceso de **“Ejecución y Seguimiento del Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR del IND”**

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para realizar en forma efectiva la ejecución y control del Plan Nacional de Recintos DyR del IND.

6.3.1 Flujograma de **“Ejecución y Seguimiento del Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR del IND”**



6.3.2 Matriz de proceso “Ejecución y Seguimiento del Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR del IND”

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Analista de Gestión de Recintos DyR	Solicitar información de seguimiento de avance de ejecución de Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR.	Durante los 5 últimos días hábiles del mes de cierre de trimestre	Mediante correo electrónico solicita a los Encargados(as) Regionales de Gestión de Recintos Reporte de Seguimiento respecto del avance trimestral en la ejecución de lo planificado y comprometido en el Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR del IND. Además de solicitar los reportes de supervisión, Catastro Administrativo Jurídico y del Estado de Conservación de Recintos y Gestión de Convenios. También se solicita que actualicen los datos del SOFGER.	E-mail a Encargados(as) Regionales de Gestión de Recintos
2	Encargado(a) Regional de Gestión de Recintos	Informar Avance de Ejecución de Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR y Listado de Hallazgos de Supervisión	Durante los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al de cierre de trimestre	En el plazo y formulario indicado (Planilla Informe de seguimiento trimestral) el Encargado(a) Regional de Gestión de Recintos debe informar el avance y cumplimiento de la ejecución de lo planificado y comprometido en el Plan Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR del IND; deberá informar en la planilla de reporte trimestral las supervisiones que ha ejecutado (sin tener que adjuntar las fichas dado que esta será revisada a través del SOFGER), y también adjuntar el listado de hallazgos de supervisiones, el cual registra los aspectos observados en supervisiones anteriores y que no han sido subsanados, como también los hallazgos de la visita más reciente. Asimismo, deberá enviar la Planilla Catastro Administrativo Jurídico y del Estado de Conservación de Recintos, la cual debe reflejar la situación jurídica y administrativa junto a la actualización del estado de conservación de los recintos. Si el avance en la ejecución de lo planificado para cumplir la meta correspondiente a entrega es deficiente, se deben reportar las justificaciones del bajo o nulo avance en estas actividades. Se recuerda que la Supervisión de Recintos y la elaboración de la Ficha de Supervisión se deberá hacer de acuerdo a los instructivos presentados como Anexos N°1 y N°2 de este documento.	E-mail a Departamento de Gestión de Recintos DyR -Planilla Informe de seguimiento trimestral -Catastro Administrativo Jurídico y del Estado de Conservación de los Recintos. -Listado de Hallazgos de Supervisión -Gestión de Convenios (memos, oficios, cartas y/o e-mail)
3	Analista de Gestión de Recintos DyR	Revisar Planilla Informe de Seguimiento Trimestral del Plan	Hasta el 12 día hábil del mes	Revisa lo informado por el Encargado(a) Regional de Gestión de Recintos con respecto al contenido y la forma en que se	No aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
		Nacional de Gestión Patrimonial de Recintos DyR y Listado de Hallazgos de Supervisión	siguiente al de cierre de trimestre	completan los datos solicitados, junto con analizar toda la información relativa a las entregas, supervisiones y hallazgos, con el objeto de preparar las observaciones que remitirá a los Encargados(as) Regionales de Gestión de Recintos cuando corresponda. Para lo anterior, los Analistas de Gestión de Recintos DyR, deberán consolidar sus observaciones y emitir una comunicación que las compile. Si no existen observaciones el proceso continúa en la actividad número 6.	
4	Analista de Gestión de Recintos DyR	Enviar observaciones	Hasta el 12 día hábil del mes siguiente al de cierre de trimestre	Mediante correo electrónico remite las observaciones realizadas a los Encargados(as) Regionales de Gestión de Recintos.	E-mail a Encargados(as) Regionales de Gestión de Recintos
5	Encargado(a) Regional de Gestión de Recintos	Responder observaciones	Hasta el 14 día hábil del mes siguiente al de cierre de trimestre	Mediante correo electrónico responde a las observaciones realizadas con las correcciones necesarias a lo informado según corresponda.	E-mail al Departamento de Gestión de Recintos DyR
6	Analista de Gestión de Recintos	Elaborar Informe Consolidado Nacional Trimestral del Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR, y enviar al Jefe(a) Departamento de Gestión de Recintos DyR.	Hasta el 21 día hábil del mes siguiente al de cierre de trimestre	Recibidas las respuestas a las observaciones, consolida lo informado y elabora el Informe Consolidado Nacional Trimestral del Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR, con el objeto de entregar un reporte que sirva para analizar el grado de cumplimiento del Plan Nacional.	E-mail a Jefe(a) del Departamento de Gestión de Recintos DyR -Informe Consolidado Nacional Trimestral del Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR
7	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Recintos	Solicitar publicación al Departamento de Comunicaciones	Los 2 días hábiles siguientes a la recepción del correo del Analista de Gestión de Recintos DyR.	Mediante correo electrónico al Departamento de Comunicaciones, solicita la publicación del Informe Consolidado Nacional Trimestral del Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR en la página web del intranet del servicio.	E-mail al Departamento de Comunicaciones -Informe Consolidado Nacional Trimestral del Plan de Gestión Patrimonial de Recintos DyR



7. Roles y Responsabilidades

Jefe/a de División Profesional responsable de la División de infraestructura y Recintos, y Infraestructura y quien aprueba el Plan Nacional.
Recintos:

Jefe/a de Departamento Profesional responsable del Departamento de Gestión de Recintos de Gestión de Recintos DyR en el Nivel Central, y quien aprueba los Informes Consolidados DyR: Nacionales y participa de la elaboración del Plan Nacional.

Analista de Gestión de Recintos DyR: Profesional perteneciente al Departamento de Gestión de Recintos Deportivos del Nivel Central cuyas funciones son las de observar reportes trimestrales, y elaborar el informe consolidado nacional.

Director/a Regional: Profesional a cargo de la Dirección Regional del IND, y quien valida la contrapropuesta regional del Plan Nacional. Es quien designa las funciones del Encargado/a Regional de Recintos DyR.

Encargado/a Regional de Recintos DyR: Profesional perteneciente a una Dirección Regional del IND, designado por el Director/a Regional, quien tiene la función de la elaboración del Plan Nacional y reportes trimestrales.

8. Identificación de Riesgos

- Que las gestiones para renovar un convenio sean tardías.
- Contar con la cantidad de funcionarios suficiente para realizar todas las tareas comprometidas en el Plan Nacional y en los procesos.

9. Recursos

- Recurso humano capacitado con conocimiento en Gestión de Recintos.
- Equipo informático con acceso a Internet.
- Los viáticos y los gastos relacionados con el transporte para las supervisiones del año t+1, deben ser considerados con anticipación en la solicitud presupuestaria del año t, esto, teniendo en cuenta, que la cantidad de instalaciones deportivas son conocidas por todos, y el volumen del gasto promedio para las supervisiones a realizar es similar año a año. Esto se menciona, debido a que el proceso de solicitud presupuestaria no coincide con el proceso de planificación del proceso de Gestión Patrimonial.



10. Registros

- a. Medio de Comunicación (correo electrónico, Memo u Oficio).
- b. Actas de reunión y/o Listas de asistencia.
- c. Registro "Ficha de Supervisión de recintos del SOFGER".
- d. Registro "Planilla Informe de Seguimiento Trimestral".
- e. Registro "Catastro Administrativo Jurídico y del Estado de Conservación de Recintos".
- f. Propuestas/Documentos Preliminares/Documentos Finales para el Plan Nacional de Gestión de Recintos DyR.

11. Indicadores de procesos

N°	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION	RANGO DE DESEMPEÑO		
					OPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de envío de actualización de Catastro Administrativo Jurídico y del Estado de Conservación de Recintos.	$\frac{\text{N° de Catastros actualizados al año t} / \text{N° de Catastros planificados año t}}{1} \times 100$	Catastro Administrativo Jurídico y del Estado de Conservación de Recintos actualizado.	Trimestral	100%	75-99%	Menor a 75%
2	Porcentaje de elaboración de Informes de Seguimiento Nacional Trimestral	$\frac{\text{N° Informes de Seguimiento Nacional Trimestral elaborados} / \text{N° Informes de seguimiento planificados}}{1} \times 100$	Informe de Seguimiento Nacional Trimestral.	Trimestral	100%	75-99%	< 50%

NOTAS:

El indicador N° 1, será medido en todas las Direcciones Regionales. El indicador N° 2 aplica para el Nivel Central.

12. Consideraciones Generales

Instrucciones para Planificar la Gestión Patrimonial:

Los responsables de este proceso son el Departamento de Gestión de Recintos DyR, dependiente de la División de Infraestructura y Recintos del Nivel Central y los Encargados(as) Regionales de Recintos DyR, debiendo gestionar la ocurrencia de las actividades establecidas en estos procesos, estando atentos a los plazos y a los canales de comunicación también determinados.



Generalidades para la planificación anual del proceso:

a) Para la entrega debe:

- Realizar actividad de difusión del recinto deportivo disponible para ser entregado a un tercero a través de al menos, reuniones y comunicaciones formales (oficios) proponiendo a las posibles entidades interesadas en hacerse cargo de la administración por encargo de gestión de recintos. Por otro lado, la Región debe apoyarse y difundir las siguientes paginas web institucionales, a saber: <http://www.ind.cl/infraestructura/directorio-de-recintos-deportivos/>, en la que se debe actualizar el Catastro de Recintos Deportivos que son patrimonio del IND, la que entregará información transparente para toda la comunidad y como institución debemos mantener actualizada, y la siguiente pagina web <http://www.ind.cl/infraestructura/administracion-de-recintos-por-encargo-de-gestion/>, que entregará información relevante a las entidades interesadas en administrar un recinto del IND.
- Aplicar Reglamento de Concesión de Recintos e Instalaciones del IND (DS N° 139 del 19 de diciembre de 2003 SEGEGOB), en caso de concesionar el recinto.
- Usar el instructivo presentado en el Anexo N°3 para la tramitación de la solicitud y la elaboración del Convenio.

Nota: Las solicitudes de recursos asociados para lograr las metas comprometidas (como: gastos notariales, subdivisión, planimetría, etc.), deberán seguir el proceso de Solicitud Presupuestaria, según los plazos que señale la División de administración y Finanzas.

- Para los casos de casos de recintos o instalaciones deportivas que su convenio de administración con una entidad, este por vencer el próximo año, se deben tomar las medidas necesarias para su renovación con la misma entidad o hacer las difusiones necesarias para que otra entidad lo administre.
- Para las Convenios renovados o nuevos y que estén completamente formalizados, la información que derive de estos deben ser cargadas en la siguiente página web <http://www.proyectosdeportivos.cl/SOFGER> de manera online en la pestaña de Administración de Recintos, completando todos los campos requeridos y adjuntando copia del documento que formaliza la entrega.
- Se recomienda que en los formatos de los convenios de entrega, exista una cláusula de renovaciones automáticas (máximo 1 vez), teniendo en cuenta las definiciones que se tienen por el tipo de convenio.



b) Para las supervisiones:

- Se entenderá por Supervisor al funcionario que realiza la supervisión del recinto, quien puede ser un Encargado de Recintos Regional, un Analista del Departamento de Gestión de Recintos u otro funcionario del IND.
- Debe elaborar un cronograma trimestral de visitas para las instalaciones deportivas.
- Deben tener en cuenta los antecedentes previos, antes de realizar la visita, como supervisiones anteriores, correos electrónicos, oficios, gastos servicios básicos, etc.
- Realizar la supervisión de acuerdo al instructivo detallado en el Anexo N°1.
- Se deberá cargar la Ficha de Supervisión de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°2, completando todos los campos en el sitio web <http://www.proyectosdeportivos.cl/SOFGER>, una vez que se ejecute la visita en terreno. En este sitio encontrará tutorial de uso del sistema.
- La Ficha de Supervisión deberá ser cargada al SOFGER dentro del mismo trimestre en el cual se realizó la visita.

c) Instrucciones para Ejecutar y hacer Seguimiento al Plan de Gestión Patrimonial:

- La ejecución y seguimiento tiene por propósito asegurar el buen desarrollo de las actividades planificadas y contar con la información relevante orientada a asegurar la calidad del producto.
- Para reportar, se debe usar la Planilla Seguimiento Reporte Trimestral, completando los campos que se señalan para cada trimestre, incluyendo los campos de observaciones.
- Se les instruye a los Encargados(as) Regional de Recintos, que deben actualizar los datos de Entrega y Supervisión, de forma online en <http://www.proyectosdeportivos.cl/SOFGER>, y también en la Planilla de Seguimiento Trimestral.
- Las fichas de supervisión del SOFGER deben tener todos sus campos con información.
- Los manuales y video tutoriales de uso del SOFGER están publicados en la intranet del IND: <http://intranet.ind.cl>

d) Instrucciones para las modificaciones del plan:

- Las Direcciones Regionales podrán solicitar ajustes a sus planificaciones durante la ejecución del Plan Anual de Gestión Patrimonial DyR, en los siguientes casos:



- Causas externas que impiden el cumplimiento de lo planificado (diferencias de criterio para proceder por parte de las contralorías u otras entidades regionales o comunales, condiciones climáticas desfavorables para concretar lo planificado, u otras que se puedan presentar).
- Causas internas ponen en riesgo el cumplimiento de lo planificado (falta de recursos humanos del área jurídica u otro con especialidad requerida u otros recursos para la ejecución de lo planificado, cambio de políticas o lineamientos que afecten a algún recinto comprometido en la planificación).
- Para lo anterior, la Dirección Regional debe presentar su solicitud de modificación debidamente justificada hasta el último día hábil de agosto de cada año, la respuesta a este requerimiento se enviará a la respectiva Dirección Regional a más tardar en 30 días corridos, contados desde la fecha de la recepción formal del oficio en la División de Infraestructura y Recintos.
- El adelanto o atraso en la ejecución de los planes de Entrega y Supervisión, que afecte a uno o más recintos comprometidos, en dichas programaciones, no requiere solicitar una modificación. Además, para las supervisiones, cuando se requiera cambiar un recinto por otro que no está dentro lo planificado, tampoco será necesario pedir una modificación, pero si se pedirá que el número de supervisiones comprometidas se mantenga y que no sean reemplazados por otros recintos que ya han sido supervisados durante el presente año.
- Con respecto a la Entrega, se considerarán como ejecución de cumplimiento de metas aquellos recintos cuyos convenios deban ser renovados, sean que venzan en el año en curso o que al 31 de diciembre del año anterior se encuentren vencidos, y aquellos recintos que nunca han sido entregados.
- Los cambios que afecten al Catastro, deben ser informados en los plazos establecidos por el procedimiento, y no en forma parcelada o desfasada.



2°) ADJÚNTASE copia de la presente Resolución, a la Resolución Exenta N° N° 290 de 8 de febrero de 2022, que aprobó el Procedimiento de "Gestión Patrimonial de Recintos Deportivos y Recreativos".

3°) EN TODO LO NO MODIFICADO, se mantiene íntegramente vigente el texto de la Resolución Exenta N° 290 de 8 de febrero de 2022, de este Servicio.

4°) PUBLÍQUESE, la presente Resolución Exenta en el banner de Internet Gobierno Transparente del Sitio Web del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**ISRAEL FERNANDO CASTRO LOPEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

OPV/MMO/mca/JVR/GVC/CSP/LCD/RFO

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Dirección Nacional
- División de Infraestructura y Recintos
- Departamento de Gestión de Recintos
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Departamento Jurídico
- Unidad de Transparencia, Lobby y Participación Ciudadana.
- Oficina de Partes.

Expediente N° 3707



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=22521467&hash=d797e>