

INSTRUCTIVO DE SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS POR ENCARGO DE GESTIÓN

Anexo N°3

En el marco del Procedimiento de Gestión de Patrimonio del IND, las Direcciones Regionales pueden recibir solicitudes de Administración por Encargo de Gestión por parte de terceros, y en caso de cumplir los criterios establecidos, se podrá realizar un Convenio de entrega de Administración por Encargo de Gestión.

El presente instructivo contiene la información necesaria para guiar las acciones que conducen a la entrega de la administración por parte del IND al solicitante, de acuerdo al detalle de la siguiente tabla:

ID	Quien	Que	Cuando	Como
1	Organización Solicitante	Manifiestan interés en realizar un convenio de administración por algún(os) recinto(s) del IND	En todo momento	<p>Las Organizaciones solicitantes, Privadas o Institución Públicas, ingresan en Oficina de Partes un Oficio ordinario o una carta con una solicitud para efectuar un convenio de administración por algún recinto de propiedad del IND.</p> <p>También la Organización puede realizar la solicitud a través del trámite digital.</p>
2	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Revisión de antecedentes del recinto solicitado	Posterior a recibir derivación del ingreso	<p>Para entregar la respuesta a la solicitud de administración, se efectúa la revisión de la carpeta de antecedentes del recinto, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se verifica el tipo de administración y disponibilidad para realizar un convenio. -Se revisa si el recinto cuenta con algún convenio de administración anterior y su vigencia. -Se revisa el estado de inscripción de la propiedad. -Otras Informaciones como ocupaciones ilegales, otras solicitudes de administración, entre otros.
3	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se informan los requisitos para la tramitación del convenio	Posterior a recibir derivación del ingreso	<p>Se elabora un Oficio con respuesta a la solicitud de administración con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Disponibilidad del recinto para poder realizar un convenio de administración. -Se informa de los antecedentes de la propiedad (deslindes e inscripción de la propiedad) -Se entregan las orientaciones y requisitos para realizar la tramitación de un convenio de encargo de gestión, indicando los documentos e información que se deben ingresar, tales como:



Ministerio del
Deporte

Gobierno de Chile

Instituto
Nacional de
Deportes

gob.cl

INSTRUCTIVO DE SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS POR ENCARGO DE GESTIÓN

ID	Quien	Que	Cuando	Como
				<p><u>Para Instituciones Publica se solicita:</u> -Anexos de convenio -Información del alcalde -Información de Dirección de obras -Situación de servicios básicos</p> <p><u>Para Organizaciones Privadas se solicita:</u> -Anexos de convenio -Información del estado de vigencia de la Organización en el Registro Nacional de Organizaciones Deportivas -Información del representante legal -Información de Dirección de obras -Situación de servicios básicos -Carta de apoyo de alcalde de la comuna y Organizaciones deportivas y/o sociales a la solicitud -Se informa de la garantía que se debe presentar al momento de la suscripción del convenio</p>
4	Organización Solicitante	Ingresa a la Dirección Regional la documentación e información solicitada para la tramitación de un convenio	Variable	La Organización solicitante, privada o pública, ingresa en Oficina de Partes los documentos e información solicitada para la tramitación del convenio. De manera frecuente las Organizaciones solicitan reuniones donde se les orienta sobre el convenio, los documentos que deben ingresar y sobre cuál es el criterio que se debe aplicar en el llenado de los anexos de convenio, explicando el instructivo de llenado de anexo y ejemplos.



Ministerio del
Deporte

Gobierno de Chile

Instituto
Nacional de
Deportes

gob.cl

INSTRUCTIVO DE SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS POR ENCARGO DE GESTIÓN

ID	Quien	Que	Cuando	Como
5	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se revisan los documentos ingresados y se verifica si cumplen con lo solicitado	Posterior a recibir derivación del ingreso	Una vez recibido el ingreso de documentos y requisitos solicitados, para la tramitación del convenio, se efectúa: <ul style="list-style-type: none">- Revisión de los documentos ingresados y se verifica que falta por ingresar.- En el caso que falte documentación, se emite Oficio solicitando que se envíe lo faltante.- Se coordina una visita al recinto junto con la Organización solicitante para verificar el estado de conservación del recinto y levantar información respecto a deslindes, uso del recinto, posibles ocupaciones ilegales, entre otros.



Ministerio del
Deporte

Instituto
Nacional de
Deportes

Gobierno de Chile

gob.cl

INSTRUCTIVO DE SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS POR ENCARGO DE GESTIÓN

ID	Quien	Que	Cuando	Como
6	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se realiza visita de supervisión a recinto IND	Posterior coordinación con la Organización o Institución solicitante	<p>Coordinada la fecha con la Organización o Institución solicitante, se efectúa la visita al recinto con el objeto de levantar información administrativa y técnica constructiva para verificar el estado de conservación, capturar antecedentes relevantes y necesarios para elaborar la Ficha de Supervisión. Para aquello es necesario aplicar conocimientos técnicos para definir la real necesidad del recinto en materias de reparación y obras de conservación, y no superficiales.</p> <p>En la visita se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none">-Verificar si los deslindes de la propiedad corresponden con lo señalado en los documentos de inscripción de la propiedad.-Se verifica si se utiliza el recinto y que usos se le está dando.-Se observa la existencia de posibles ocupaciones ilegales.-Se verifica el estado de conservación del recinto, aplicando conocimientos técnicos, asesorándose por profesional de Infraestructura, respecto a estados de edificaciones, pavimentos, estructura, estado de las instalaciones eléctricas, agua potable, entre otros, definiendo que tipo de obras son necesarias realizar para el buen funcionamiento del recinto. <p>Con la información capturada y con las detecciones realizadas, se elabora la Ficha de Supervisión, la que aporta información relevante para etapas posteriores de revisión de anexos, inventarios y entrega del recinto, entre otros.</p>
7	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se revisa el contenido de los Anexos de convenios propuesto posterior a la visita al recinto	Hasta 3 días hábiles posterior a la visita al recinto	<p>Posterior a la visita del recinto, se revisa la propuesta de los anexos de convenio:</p> <ul style="list-style-type: none">-Las obras de reparación y conservación propuestas en el anexo de convenio N°1 por la Organización se cotejan con lo observado en la visita realizada al recinto respecto de las obras de conservación y reparación que el recinto necesita.- Se revisan la propuesta del anexo N° 2 y 3 respecto de las actividades deportivas y no deportivas, comparando con las características del recinto y las actividades que este puede albergar.



Ministerio del
Deporte

Instituto
Nacional de
Deportes

Gobierno de Chile

gob.cl

INSTRUCTIVO DE SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS POR ENCARGO DE GESTIÓN

ID	Quien	Que	Cuando	Como
8	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se informan las observaciones detectadas en los anexos propuestos en la etapa de revisión de contenido de documentos	Hasta 5 días hábiles de revisión de contenido de Anexos	<p>En el caso que se detecten observaciones en las propuestas de anexos 1, 2 y 3 de la Organización, se elabora un Oficio informando de lo detectado.</p> <p>En general se solicita e informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el anexo N° 1 se solicita incorporar o eliminar obras de reparación y conservación, correcciones a las observaciones encontradas o se proponen posibles modificaciones. - Para las observaciones del anexo N° 2 se solicita corregir errores de llenado, incorporar o eliminar superficies deportivas, Organizaciones usuarias, entre otros. - Para el anexo N° 3 se solicitar corregir las observaciones de llenado, e incorporar o eliminar actividades no deportivas. <p>En caso de no encontrar observaciones en los anexos, estos serán visados y enviados al Asesor(a) Jurídico vía memorándum, tal como se describe en el punto N° 10.</p>
9	Organización Solicitante	Se ingresan a la Dirección Regional del IND las correcciones de los anexos.	Variable	<p>En el transcurso de las correcciones de los anexos, de manera frecuente se coordinan reuniones para aclarar lo observado, y aportar o ayudar en el desarrollo de estas, o en su caso para revisar de manera previa las correcciones que las Organizaciones realizaron. Una vez que la Organización tiene las correcciones realizadas, las ingresan en la Oficina de Partes para su revisión.</p>
10	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se revisa la corrección y se visan los anexos de convenio. (Lo último aplica solo si no se detectan observaciones)	Posterior a recibir derivación de ingreso: hasta 2 días hábiles si no se detectan observaciones / Variable si se detectan observaciones	<p>En caso de no encontrar observaciones a los anexos y teniendo todos los documentos solicitados, se visan los anexos y se envían mediante memorándum al Asesor(a) Jurídico solicitando la elaboración del convenio, y adjuntando anexos de convenio visados, información de la propiedad y la información de quien suscribirá el convenio (alcalde o representante legal de la Organización).</p> <p>En caso contrario, si se detectan nuevamente observaciones se puede proceder a repetir el proceso del punto 8 y 9.</p>
11	Asesor(a) Jurídico	Se elabora borrador de convenio para revisión	Entre 2 y 7 días hábiles posterior a recibir el borrador de convenio	<p>El Asesor(a) Jurídico elabora el borrador del convenio, se envía a Encargado(a) de Gestión de Recintos para revisar dicho borrador y detectar posibles observaciones.</p> <p>Si se detecta alguna observación, se informa al Asesor(a) Jurídico para que proceda a las correcciones.</p> <p>En caso contrario será visado.</p>



Ministerio del
Deporte

Gobierno de Chile

Instituto
Nacional de
Deportes

gob.cl

INSTRUCTIVO DE SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS POR ENCARGO DE GESTIÓN

ID	Quien	Que	Cuando	Como
				Una vez visado el borrador de convenio, el Asesor(a) Jurídico lo envía a la Notaria para la elaboración de la escritura pública y posterior firma.
12	Encargado(a) de Gestión de Recintos	El Encargado(a) de Recintos envía a la Organización solicitante el borrador de convenio para conocimiento.	Hasta 2 días hábiles el borrador de convenio para conocimiento.	Posterior al envío del convenio a la Notaria, se le informa a la Organización solicitante, mediante correo electrónico, que el convenio fue enviado a la Notaria para la confección de la escritura pública, se adjunta en el mismo correo electrónico el borrador de convenio para que tomen conocimiento.
13	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Informan de la disponibilidad de realizar la firma de la escritura pública	Hasta 7 días hábiles después del envío a la Notaria	<p>Una vez que el Asesor(a) Jurídico informa que la escritura pública se encuentra disponible para efectuar las firmas, se le envía correo electrónico al contacto de la Organización solicitante para informar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El convenio se encuentra a disposición del alcalde o representante legal de la Organización privada, según sea el caso, para que se acerquen a firmar. - Se informa de los números telefónicos del contacto para coordinar la firma de los documentos. -Se informa que las copias del convenio deben ser pagadas. <p>Posterior a la firma del alcalde o representante legal de la Organización privada, existe una coordinación entre Asesor(a) Jurídico y Notaria para proceder a realizar la firma por parte del Director(a) Regional.</p> <p>En el caso que no se encuentre pagado el convenio, se procede a informar a la Organización o Institución que debe efectuar dicho pago. Además, se define el envío de las copias del convenio, por parte de la Notaria, a cada parte que compone el convenio.</p>
14	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se solicita la elaboración de la Resolución de Aprobación y Toma de Razón (Solo si corresponde la toma de razón)	Hasta 2 días hábiles, posterior a recibir derivación del ingreso	<p>Con las firmas de parte de la Organización solicitante y del Director(a) Regional, y el correspondiente pago de las copias del convenio, se recibe de parte de la Notaria una copia del convenio suscrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las copias son enviadas, mediante memorándum al Asesor(a) Jurídico, donde se le solicita la elaboración de la Resolución de Aprobación y posterior Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República (Solo si corresponde la toma de razón). - Se envía a la Organización o Institución administradora, Oficio informando de la Resolución de Aprobación y Toma de Razón por parte de Contraloría. Se adjunta una copia de dicho documento.



Ministerio del
Deporte

Instituto
Nacional de
Deportes

Gobierno de Chile

gob.cl

INSTRUCTIVO DE SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS POR ENCARGO DE GESTIÓN

ID	Quien	Que	Cuando	Como
15	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se realiza visita al recinto	Posterior a coordinación de visita	Una vez que el convenio se encuentre con la Resolución de Aprobación y con Toma de Razón por Contraloría, se debe proceder a coordinar una visita al recinto para verificar su estado, debido al tiempo transcurrido entre la primera visita y la Toma de Razón del convenio. Se realiza levantamiento de información necesaria para realizar un inventario de los equipamientos deportivos, equipos, superficies deportivas, artefactos sanitarios, máquinas, etc. Y registrar en qué estado se encuentran.
16	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se elabora Acta de Entrega de recinto e Inventario	Posterior a la visita	Una vez efectuada la visita al recinto: -Se elabora un informe de lo inventariado junto con el Acta de Entrega del recinto. -Se elabora un Oficio informando la Resolución de Aprobación y Toma de Razón, junto con dos copia del Acta de Entrega e Inventario para ser suscrito por la Organización administradora, solicitando que sean devueltas una vez firmados.
17	Organización Solicitante	Se ingresan a la Dirección Regional del IND Acta de Entrega de recinto e Inventario suscrito	Cuando estén listos los documentos.	La Organización solicitante, ingresa en Oficina de Partes un Oficio ordinario o una carta con las 2 copias del Acta de Entrega del recinto e Inventario.
18	Encargado(a) de Gestión de Recintos	Se envía a la Organización administradora una copia del Acta de Entrega de recinto e Inventario	Posterior a recibir derivación del ingreso	Posterior a la firma del Acta de Entrega del recinto por parte de la Organización administradora, se procede a la firma de las copias por parte del Director(a) Regional del IND. Se elabora Oficio enviando a la Organización administradora una de las copia de dicha acta, quedando la otra copia en poder del IND. Se envía toda la documentación por carta certificada.