



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS,
SECTOR PRIVADO, NIVEL CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL
DE DEPORTES DE CHILE.

RESOLUCIÓN EXENTA N° **NC-03323/2022**

SANTIAGO, **jueves, 1 de diciembre de 2022**

VISTOS:

- a) La Ley N° 19.712, del Deporte.
- b) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de 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 Órganos de la Administración del Estado.
- d) Resolución N° 30, del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas.
- e) Resolución Exenta N° 3733 del 25 de noviembre de 2010, que Aprueba Instrucciones y Normas de Procedimiento para Rendiciones de Cuentas al Instituto Nacional de Deportes.
- f) Resolución Exenta N° 3083 del 04 de octubre de 2018, que Deroga Resolución Exenta N°106, de 2018; Delega Funciones que Indica en los Cargos y Jefaturas que se Señalan y Delega las Facultades que Indica.
- g) Resolución Exenta N° 2217 del 12 de julio de 2019, que Aprueba Instructivo de Rendición de Cuentas para Entidades Privadas, Del Instituto Nacional de Deportes de Chile.
- h) El Decreto Exento RA N°120891/19/2022, de 28 de abril de 2022, de la Subsecretaría del Deporte.
- i) Las Resoluciones N°7, de 2019 y N°16, de 2020, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- j) El Memorándum N°2164, de 2022, de la Jefa (S) del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N°19.712, a quien



corresponde ejecutar la Política Nacional de Deportes, para lo cual pudiendo al efecto ejercer la acciones y facultades que sean necesarias en el cumplimiento de los fines que la ley le asigna.

2. Que conforme lo dispuesto en la misma Ley, el Instituto ejerce la fiscalización sobre el uso y destino de los recursos que transfiera o aporte a terceros beneficiarios, pudiendo para tal efecto requerir de ellos, las rendiciones de cuentas que procedan, y exigir la restitución de los recursos transferidos o aportados, cuando éstos han sido utilizados por el beneficiario para fines distintos de aquéllos para los cuales fueron destinados.
3. Que, como consecuencia de la selección de un proyecto cuya ejecución es susceptible de ser financiada con recursos del erario nacional, se celebra un convenio de transferencia de recursos para la ejecución del mismo, en el periodo y la modalidad aprobada por el IND a través de la contraparte técnica institucional.
4. Que, inmediatamente después del término de ejecución programa, nace para la entidad receptora de los fondos públicos, la obligación de rendir cuenta del correcto y pertinente uso de los recursos transferidos, conforme a los términos en que fuera aprobado el proyecto por el Instituto. La rendición de cuentas debe efectuarse dentro de los plazos dispuestos al efecto en el marco normativo que rige al proyecto y de conformidad al Instructivo sobre Rendición de Cuentas al IND, que se encuentre vigente al tiempo de efectuar el proceso de rendición.
5. Que, en este contexto, corresponde regular los actos internos que debe ejecutar el Servicio a fin de materializar el proceso de rendición de cuentas, desde el momento en que el beneficiario da cuenta de los gastos cubiertos con los fondos entregados hasta la conclusión con la aprobación absoluta de la Cuenta rendida o su rechazo e inicio de acciones judiciales para obtener el reintegro de los montos cuyos gastos no tienen correspondencia con el proyecto aprobado.
6. Que, en mérito de lo expuesto precedentemente, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y en ejercicio de las atribuciones que me otorga la ley;

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el Procedimiento de Rendición de Cuentas, sector privado, nivel central del Instituto Nacional de Deportes de Chile, y sus Anexos, el cual es del siguiente tenor:



PROCEDIMIENTO

RENDICIÓN DE CUENTAS SECTOR PRIVADO NIVEL CENTRAL

Unidad de Rendición de Cuentas
Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas
Instituto Nacional de Deportes



Tabla de Contenido

1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Referencias	5
4. Términos y Definiciones	5
5. Formularios / Formatos Aplicables	9
6. Modo de Operación	10
Subproceso 1: "Revisión de Expediente de Rendición de Cuentas"	11
Subproceso 2: "Monitoreo y Notificación de Plazos de Proyectos Pendientes de Rendición"	12
Subproceso 3: "Solicitud de Inicio y Monitoreo de Cobranza Judicial"	15
Subproceso 4: "Contabilización de Rendiciones"	17
7. Roles y Responsabilidades	18
8. Identificación de Riesgos del Proceso	19
9. Recursos	19
10. Registros	19
11. Formatos	20
12. Indicadores de Procesos	22
13. Anexos	22
a) Instrucciones y Matriz Gestor Documental Perfil Analista	22
Recepción de documentación	22
b) Matriz - Recepción de Documentación	22
c) Creación y Edición Documentos Electrónicos	23
d) Despacho de documentación	23
e) Matriz - Creación/Edición/Despacho de Documentación	24



1. Objetivo

Establecer las líneas de acción del proceso de rendición de cuentas, determinando las tareas necesarias que debe realizar el Instituto Nacional de Deportes, identificando sus participantes dentro del proceso y exponiendo el flujo operacional del mismo. Lo anterior, para un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades, con la finalidad de resguardar el correcto uso de los fondos públicos.

2. Alcance

El presente procedimiento expone las funciones realizadas por la Unidad de Rendición de Cuentas del Instituto Nacional de Deportes y consta de cuatro subprocesos, las cuales tienen cada una su propio hito de inicio y término. A continuación, se especifica:

- a) Subproceso 1 "Revisión de Expediente de Rendición de Cuentas": Las acciones comienzan con el retiro de un expediente de rendición de cuentas en Oficina de Partes y finaliza cuando se registra en el Sistema Convergences lo indicado en el Oficio y/o se entregan los documentos devueltos en Oficina de Partes para su despacho.
- b) Subproceso 2 "Monitoreo y Notificación de Plazos de Proyectos Pendientes de Rendición": La labor inicia cuando se designa al analista encargado del monitoreo donde se identifican proyectos y finaliza cuando se registra en Planilla de Control los Oficios de notificación enviados.
- c) Subproceso 3 "Solicitud de Inicio y Monitoreo de Cobranza Judicial": Comienza con la revisión del estado de los proyectos a los cuales se les emitió carta de notificación y finaliza con el registro en la Planilla de Control de los resultados de la cobranza judicial remitidos por el Departamento Jurídico.
- d) Subproceso 4 "Contabilización de Rendiciones": Se inicia con la revisión del Sistema Convergences y el registro de las rendiciones de cuentas aceptadas en el mes anterior y finaliza con la emisión de un memorándum a la Unidad de Contabilidad.

3. Referencias

- Ley N° 19.712, del Deporte.
- Resolución N° 30, del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas.
- Resolución Exenta N° 3733 del 25 de noviembre de 2010, que Aprueba Instrucciones y Normas de Procedimiento para Rendiciones de Cuentas al Instituto Nacional de Deportes.
- Resolución Exenta N° 3083 del 04 de octubre de 2018, que Deroga Resolución Exenta N° 106, de 2018; Delega Funciones que Indica en los Cargos y Jefaturas que se Señalan y Delega las Facultades que Indica.
- Resolución Exenta N° 2217 del 12 de julio de 2019, que Aprueba Instructivo de Rendición de Cuentas para Entidades Privadas, Del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

4. Términos y Definiciones

<p>Unidad Rendición de Cuentas (URC)</p>	<p>Unidad dependiente del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas del Instituto Nacional de Deportes (IND) que tiene funciones y tareas específicas relacionadas con la revisión documental de los gastos presentados y la verificación de la correcta utilización del financiamiento otorgado a través de transferencias por el Instituto a entidades públicas y privadas para el desarrollo de proyectos, debiendo informar los incumplimientos detectados al Departamento Jurídico, para que proceda a iniciar las cobranzas judiciales y ejercer las demás acciones que correspondan.</p>
<p>Rendición de Cuentas</p>	<p>Proceso mediante el cual las entidades responsables a las cuales se les transfirieron recursos públicos por parte del IND, informan y explican de manera detallada, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultado de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones legales que el ordenamiento jurídico prevé, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos en el proyecto. La rendición de cuentas debe efectuarse dentro de los plazos dispuestos al efecto en el marco normativo que rige el proyecto específico de que se trate y de conformidad al Instructivo sobre Rendición de Cuentas del IND.</p>
<p>Expediente de Rendición de Cuentas</p>	<p>Conjunto de documentos asociados a un proyecto, que son presentados por la entidad responsable para respaldar la ejecución financiera de éste, y que consta de boletas, facturas, comprobantes, listado de beneficiarios, entre otros exigidos en la normativa vigente. Lo anterior, tiene la finalidad de cumplir con la obligación de rendir cuentas conforme lo establecido en los respectivos convenios.</p>
<p>Convenio de Ejecución</p>	<p>Documento firmado entre el Instituto Nacional de Deportes de Chile y la entidad responsable, receptora de recursos, donde se establecen las responsabilidades de ambas partes y se identifica el proyecto a financiar, con el objetivo de alcanzar un fin común de interés público.</p>
<p>Proyecto Deportivo</p>	<p>Conjunto de actividades administrativas y técnicas, presentadas por las entidades receptoras de fondos públicos, en el formato establecido por el IND, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la misma.</p>
<p>Modificación al Proyecto</p>	<p>Acción que puede realizar la entidad responsable donde solicita ajustes a los gastos, beneficiarios y/o fechas; respecto de lo presentado en el proyecto inicial. Todo según los instructivos o procedimientos vigentes para tal efecto.</p>
<p>Servicio de Impuestos Internos (SII)</p>	<p>Servicio Público al cual le corresponde la aplicación y fiscalización de todos los impuestos internos actualmente establecidos o que se establecieran, fiscales o de otro carácter en que tenga interés el Fisco y cuyo control no esté especialmente encomendado por la ley a una autoridad diferente.</p>
<p>Entidad Responsable/Beneficiaria/Asignatario/Cuentadante</p>	<p>Persona natural o jurídica que recibe transferencias de recursos públicos para la ejecución de un proyecto, en los términos aprobados para su financiamiento por el IND.</p>

Oficina de Partes (OPA)	Es la oficina del Instituto Nacional de Deportes que tiene como objetivo recepcionar, registrar, tramitar y despachar, en forma ordenada y expedita, toda la documentación de la Institución.
Nivel Central	Principal centro de responsabilidad, el cual es el encargado de dar las directrices y políticas de deporte y actividad física a cada Dirección Regional.
Contraparte Institucional	Técnica Corresponde a la Jefatura del Departamento o Unidad que concierne a la categoría del proyecto que se financia, sea dependiente de la División de Actividad Física y Deportes o Departamento de Deporte de Alto Rendimiento y Competitivo. La contraparte técnica debe efectuar el seguimiento del proyecto en todo su proceso de existencia y mantiene una comunicación directa con la entidad responsable de su ejecución, desde el momento de su formulación en el sistema del IND hasta el cierre definitivo del proyecto, mediante la dictación de la resolución que así lo disponga.
Converges	Sistema informático que registra información, esencialmente de control presupuestario, fiscalización y rendición de cuentas, asociado a proyectos deportivos supervigilados por el Instituto Nacional de Deportes.
Gestor Documental	Plataforma informática en la cual se registra toda la documentación que ingresa o sale de la Unidad de Rendición de Cuentas, desde los expedientes de rendición de cuentas, los oficios de respuesta hasta la documentación interna que circula dentro del IND. Lo anterior, con la finalidad de tener la trazabilidad de toda la documentación respectiva, dado que se asigna un responsable de la misma.
Sistemas Informáticos	Son las plataformas informáticas que el IND pone a disposición de las entidades responsables para el ingreso, postulación y eventual modificación de los Proyectos Deportivos.
Memorándum	Medio escrito de comunicación interna que se utiliza para transmitir información, orientaciones, remitir algún documento, solicitar alguna gestión, realizar consultas o manifestar alguna instrucción entre los Departamentos y/o Unidades del IND.
Oficio de Respuesta	Documento emitido por la Unidad de Rendición de Cuentas, donde se comunica a la entidad responsable el resultado de la revisión de las rendiciones de cuentas presentadas, señalando si éstos fueron aprobados, aprobados parcialmente u observados. En dicho documento, se exponen los argumentos asociados a la revisión de la documentación presentada.
Estado Aprobado del Expediente de Rendición de Cuentas	Estado en el cual todos los documentos presentados como respaldo de gastos en el expediente de rendición de cuentas, fueron totalmente aceptados y/o aprobados.

Estado Parcialmente Aprobado del Expediente de Rendición de Cuentas	Estado en el cual parte de los documentos presentados en el expediente de rendición de cuentas presentan observaciones, es decir, requiere información adicional o aclaración para poder ser aprobado.
Estado Observado del Expediente de Rendición de Cuentas	Estado en el cual la totalidad de los documentos presentados para acreditar gastos, en el expediente de rendición de cuentas, no fueron aceptados y/o aprobados siendo observados en su totalidad.
Reporte de Saldo por ítem del Proyecto	Documento emitido por el Sistema Converges, que expone el saldo del proyecto por ítem, detallando los expedientes de rendición de cuentas revisados asociados al proyecto y el monto aprobado por cada uno. Además, contiene un resumen de lo aprobado, lo reintegrado y el monto pendiente por rendir.
Fecha de vencimiento del Proyecto	Fecha correspondiente al término del plazo de ejecución del proyecto, la cual se expresa en el Convenio de Ejecución del Proyecto Deportivo.
Plazo para rendir	Son 45 días corridos desde la fecha de vencimiento del Proyecto.
Cobranza Prejudicial	Es el proceso mediante el cual la Unidad de Rendición de Cuentas, informa a las entidades responsables que deben rendir y/o reintegrar los fondos públicos transferidos y asociados a un proyecto determinado, según el plazo establecido de 45 días corridos según la normativa vigente. Este proceso comienza con el envío de las cartas de cobranza y finaliza con dos situaciones: (1) Cuando la entidad responsable rinde y/o reintegra satisfactoriamente o (2) Derivación al Departamento Jurídico para dar inicio a la cobranza judicial de los fondos públicos adeudados por la entidad responsable.
Cobranza Judicial	Proceso mediante el cual, el Departamento Jurídico, por sí o a través de un tercero, da inicio a las acciones judiciales de cobro de los fondos públicos adeudados por la entidad responsable.
Carta de Cobranza	Documento emitido por la Unidad de Rendición de Cuentas, donde se le comunica a la entidad responsable que debe rendir y/o reintegrar los fondos públicos, asociados a un proyecto determinado, según el plazo establecido en la normativa vigente.
Reintegro de fondos	Es la transferencia monetaria que la entidad responsable le hace al IND, producto de montos que no utilizaron en la ejecución del Proyecto Deportivo.
Estado de Cuentas Pendientes	Corresponde al estado en que queda una entidad beneficiaria en el sistema Converges del IND, de forma automática, una vez que se le ha vencido el plazo para presentar la rendición de cuentas de uno o más proyectos adjudicados, y por el cual no ha entregado la documentación de respaldo y/o reintegrado los recursos asignados.

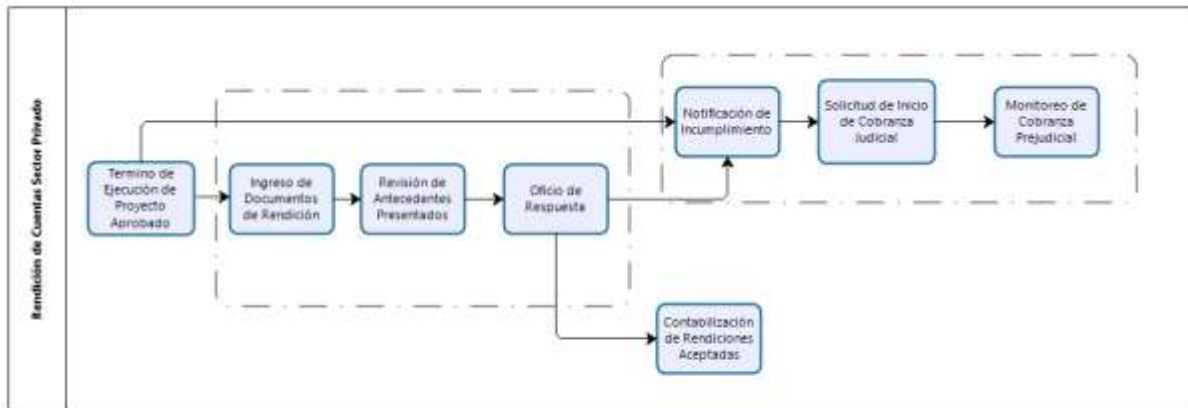
Saldo Plazo Vencido	Es el monto que la entidad responsable adeuda al IND por un proyecto puntual, posterior al plazo que tienen para rendir según la normativa vigente.
Proyecto Saldado	Son los proyectos que no le adeudan fondos públicos al IND, ya sea porque rindieron la totalidad de los recursos y éstos fueron aprobados por la Unidad de Rendición de Cuentas o porque reintegraron los fondos respectivos.
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, el cual busca constituirse en una herramienta de apoyo efectiva para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera.
Asiento Contable	Corresponde a una anotación en el libro contable que refleja un hecho económico o financiero, realizado por la entidad, con la finalidad de plasmar esta información en los Estados Financieros. Esta anotación se realiza de forma cronológica según ocurran los hechos.
Comprobante Contable	Documento que se elabora previamente al registro del asiento contable y lo sustenta. En él se indica el correlativo del documento, fecha, naturaleza del registro, descripción del hecho y cuentas contables afectadas con sus respectivos montos asociados. El comprobante contable siempre debe tener anexo los documentos que respalden y justifiquen su creación.
Analista de Rendición de Cuentas	Funcionario dependiente de la Unidad de Rendición de Cuentas, encargado de revisar los expedientes presentados por la entidad responsable del convenio.

5. Formularios / Formatos Aplicables.

- Oficio que Informa Rendición de Cuentas
- Carta de Cobranza
- Memorándum de Solicitud de Inicio de Cobranza Judicial
- Comprobante Contable
- Oficio de Notificación de Término de Proyecto
- Memorándum de Información de Montos Aceptados
- Reporte de Saldo por Ítem e Proyecto

6. Modo de Operación.

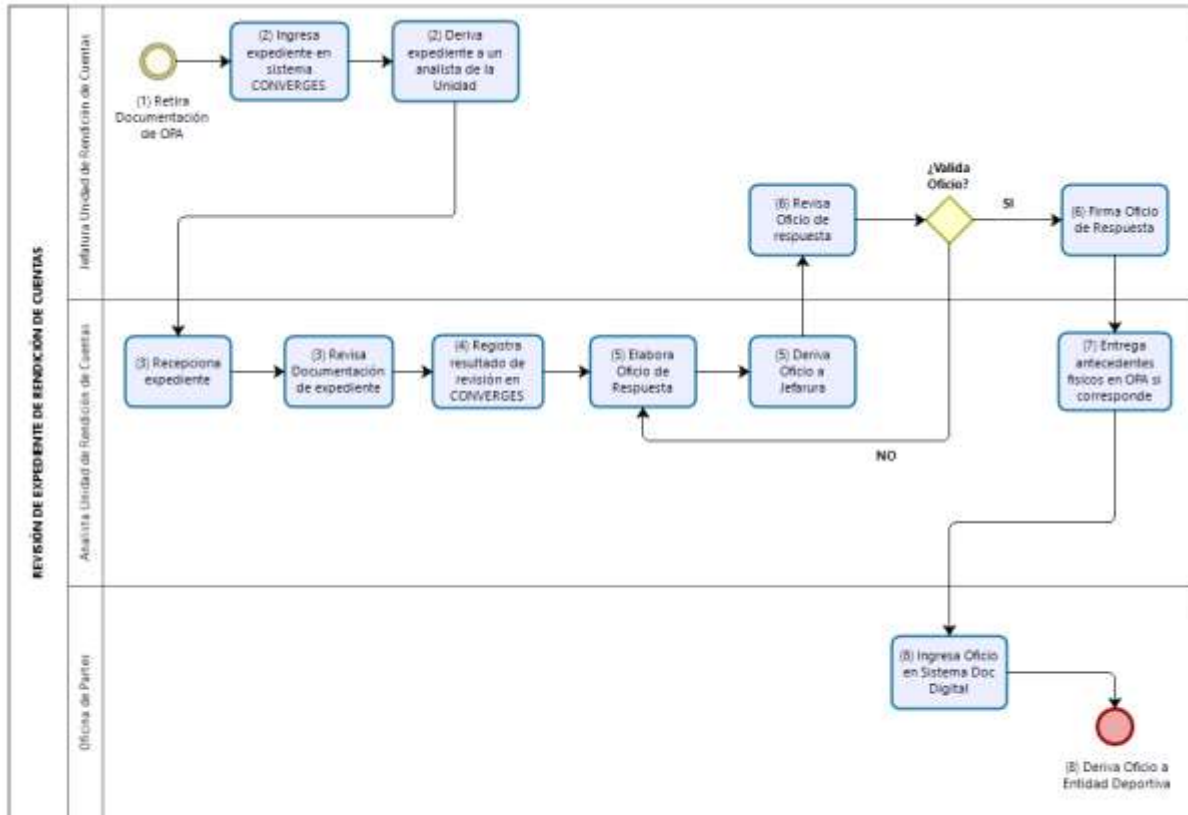
Diagrama de Bloques



Subproceso 1: "Revisión de Expediente de Rendición de Cuentas"

Objetivo: Verificar que la información y documentación que acredita el gasto que se rinde en la documentación, entregada por la Entidad Responsable y a la cual se le asigna un Expediente de Rendición de Cuentas, cumpla con la normativa vigente así como con las condiciones y en los términos en los que fue aprobado el proyecto.

Flujograma Subproceso 1: "Revisión de Expediente de Rendición de Cuentas"



Matriz Subproceso 1: "Revisión de Expediente de Rendición de Cuentas"

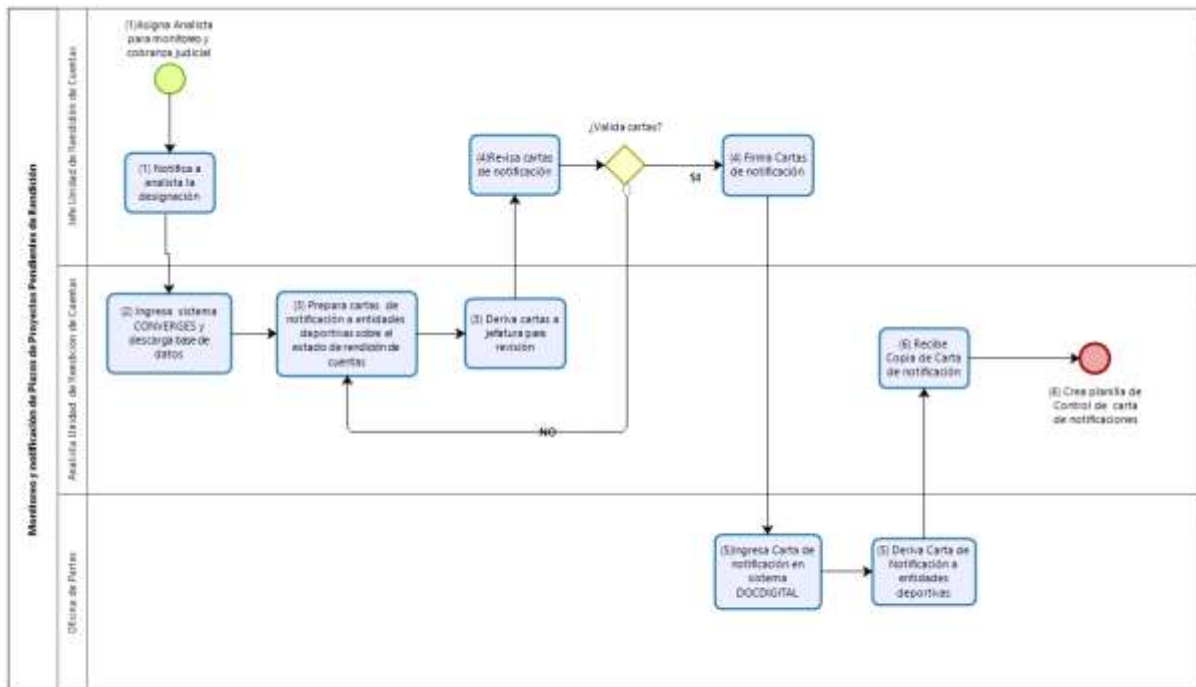
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura de Unidad de Rendición de Cuentas	Retiro de documentación en OPA	1 día hábil	Retira en forma física la documentación de Rendición de Cuentas desde Oficina de Partes ¹	Gestor Documental
2	Jefatura de Unidad de Rendición de Cuentas	Registro y Derivación	2 días hábiles	Analista Unidad Rendición de Cuentas recibe notificación por CERO PAPEL y el expediente físico de la rendición de cuentas para su revisión.	Gestor Documental Sistema Convergés
3	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Recepciona Expediente y Revisa Documentación	20 días hábiles	Analista revisa y verifica que los antecedentes presentados concuerden con los gastos asociados al formulario del proyecto y que den cumplimiento a la normativa de rendición de cuentas	Expediente de Rendición de Cuentas Gestor Documental
4	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Registra Resultado de Revisión en Sistema CONVERGES	2 días hábiles	Ingresa los antecedentes y resultados de revisión en el Sistema CONVERGES	Sistema Convergés
5	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Elabora Oficio de Respuesta y Deriva a Jefatura	2 días hábiles	Una vez revisada la Documentación, el analista procede a elaborar el oficio de respuesta acorde a los antecedentes presentados por la entidad responsable. Incluyendo en la distribución la Unidad de Contabilidad. Indicando código de proyecto, Rut entidad, monto aprobado y adjunta saldo por ítem con la cuenta Convergés	Gestor Documental Sistema Convergés
6	Jefatura de Unidad de Rendición de Cuentas	Revisa y firma oficio de respuesta a la organización	2 días hábiles	Revisa oficio de respuesta a la organización. En caso de observación devuelve el oficio a analista para ajuste. En caso de validación firma Oficio con firma electrónica en sistema	Gestor Documental
7	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Entrega de documentación en OPA	2 días hábiles	En caso de que exista documentación que sea necesaria devolver, el analista deberá entregar en OPA el expediente físico.	Gestor Documental

Subproceso 2: "Monitoreo y Notificación de Plazos de Proyectos Pendientes de Rendición"

¹ Acción puede ser requerida por Jefatura a algún Analista de la URC

Objetivo: Monitorear los plazos de vencimiento de rendición y notificar a la entidad responsable de la presentación de antecedentes, lo que permitirá fomentar la presentación oportuna de la documentación de respaldo de los recursos entregados mediante convenios de transferencias a un tercero; además permite, cumplido el plazo de rendición, enviar aquellos proyectos con saldos pendientes al Departamento Jurídico para que se inicie la cobranza judicial.

Flujograma de Subproceso 2: "Monitoreo y notificación de Plazos de Proyectos Pendientes de Rendición"



Matriz Subproceso 2: "Monitoreo y notificación de Plazos de Proyectos Pendientes de Rendición"

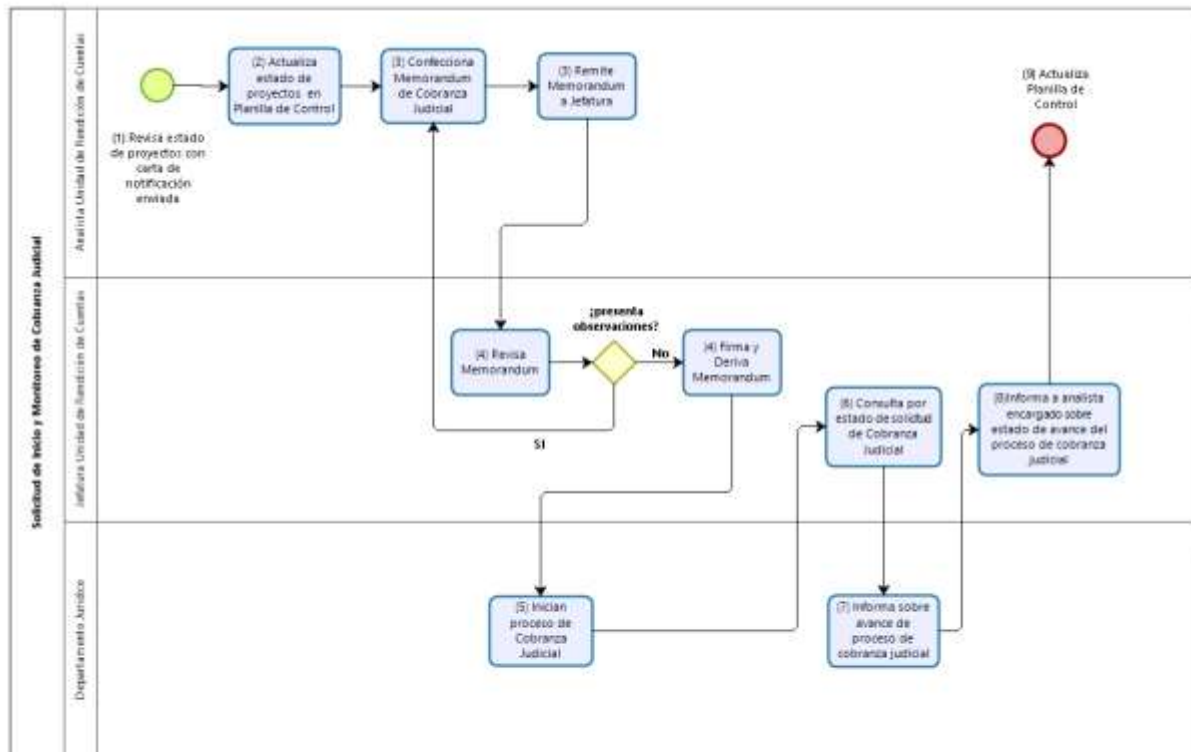
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura Unidad de Rendición de Cuentas	Asigna Analista Unidad Rendición de Cuentas, para monitoreo de proyectos y cobranza pre-judicial	Dentro de los primeros 10 días hábiles de enero de cada año	Jefatura Unidad Rendición de Cuentas asigna mediante correo electrónico, a analista encargado/a del monitoreo de proyectos y de gestionar la cobranza prejudicial de los proyectos deportivos del Nivel Central, durante el año calendario respectivo. En el mismo correo se designa a un analista suplente.	Correo Electrónico
2	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Descarga base de datos	Dentro de la primera quincena de cada mes	Analista Ingres a Sistema Converges, descarga base de datos e identifica proyectos que terminan su ejecución en el mes respectivo.	Base de datos Sistema Converges
3	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Prepara notificación a entidades deportivas y deriva a Jefatura para firma	7 días hábiles posteriores al término de la primera quincena de cada mes	Analista confecciona en Gestor Documental cartas de notificación de término de proyecto dirigidas a entidades responsables, en las que identifica los proyectos que terminan su ejecución en el mes respectivo, indicando que tienen 45 días corridos para rendir y/o reintegrar los fondos desde la fecha de vencimiento del proyecto. En caso no hacerlo, se informa que se remitirán los antecedentes al Departamento Jurídico para el inicio del proceso de Cobranza Judicial.	Gestor Documental Carpeta Compartida Carta de Notificación
4	Jefatura Unidad Rendición de Cuentas	Firma y envía Cartas de Notificación de	2 días hábiles	Jefatura revisa contenido de cartas de notificación de término	Cartas de Notificación

		término de proyecto.		de proyecto y la firma, procediendo con ello al envío a las entidades deportivas.	Gestor Documental
5	Oficina de Partes	Ingresar Carta en sistema y procede al envío externo	3 días hábiles	Ingresan cartas en sistema DOCDIGITAL y envía a entidad deportiva	Gestor Documental DOCDIGITAL
6	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Recibe notificación del envío y crea planilla de control donde se registra envío.	2 días hábiles	Analista recibe notificación del envío por Gestor Documental y crea Planilla de control, en la cual registra el detalle de los proyectos y entidades a las que se les enviará cartas de notificación de término de proyecto, y respalda en carpeta compartida con el mismo nombre.	Gestor Documental Planilla de Control

Subproceso 3: "Solicitud de Inicio y Monitoreo de Cobranza Judicial"

Objetivo: Iniciar las acciones de cobro judicial a las entidades que se encuentran con plazo vencido de rendición, según lo mencionado en el instructivo para cobro y derivación de garantías en el Instituto Nacional de Deportes de Chile (Resolución 3937 del 12.12.2018).

Flujograma de Subproceso 3: **"Solicitud de Inicio y Monitoreo de Cobranza Judicial"**



Matriz Subproceso 3: "Solicitud de Inicio y Monitoreo de Cobranza Judicial"

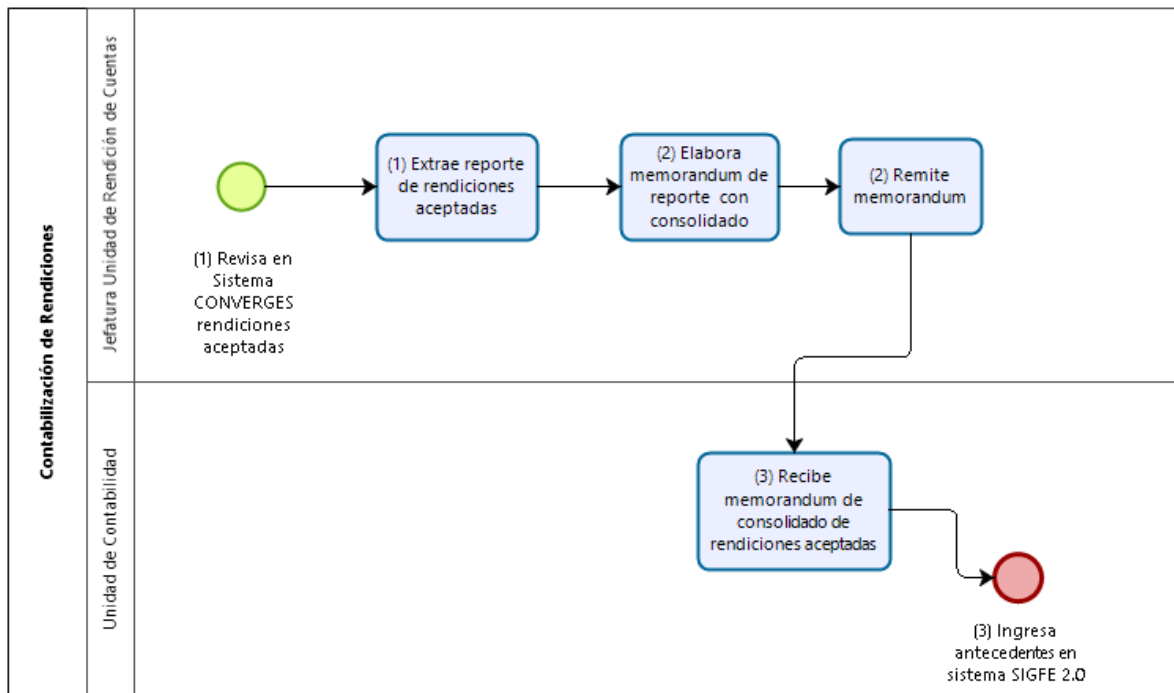
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Revisa el estado de los proyectos con Carta de Notificación	5 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del plazo para rendir	Ingresa al Sistema Converges y revisa el estado de los proyectos a los que se les envió Carta de Notificación, con el fin de identificar los que, a la fecha, se encuentren con cuentas pendientes.	Planilla de Control Sistema Converges
2	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Actualiza estado de proyectos con carta de Notificación en la Planilla de Control	2 días hábiles	Incorpora columna en planilla de control, exponiendo el detalle de envío al Departamento Jurídico.	Planilla de Control
3	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Confecciona y remite memorándum	2 días hábiles	Elabora en sistema de Gestor Documental memorándum dirigido al Departamento Jurídico, en el cual informa sobre proyectos que se encuentran con saldo plazo vencido y cuentas pendientes, solicitando inicio a la cobranza judicial. Finalmente, envía memorándum a Jefatura para revisión y firma a través del	Planilla de Control Gestor Documental

				sistema de Gestor Documental.	
4	Jefatura Unidad Rendición de Cuentas	Revisa y Firma memorándum.	2 días hábiles	Recibe y revisa memorándum. Si no presenta observaciones. Lo firma y gestiona su envío a través del Gestor Documental. En caso de encontrar errores en el documento, devuelve al Analista para su corrección.	Memorándum firmado Gestor Documental
5	Jefatura Departamento Jurídico	Inician Proceso de Cobranza Judicial	20 días hábiles	Inician el proceso de cobranza judicial a través de la elaboración de los actos administrativos pertinentes, copiando a la URC	Gestor Documental
6	Jefatura Unidad Rendición de Cuentas	Consulta por estado de solicitud de cobranza judicial	15 días hábiles posteriores al envío del memorándum	Mediante correo electrónico consulta a jefatura del Departamento Jurídico estado de solicitud de cobranza judicial	Correo Electrónico
7	Departamento Jurídico	Informa sobre avance de proceso de Cobranza Judicial	5 días hábiles	Mediante correo electrónico responde correo de Jefatura de URC sobre el estado de avance del proceso de cobranza judicial de los proyectos	Correo Electrónico
8	Jefatura Unidad Rendición de Cuentas	Informa a analista encargado	2 días hábiles	Remite antecedentes de respuesta del Departamento Jurídico al analista encargado	Correo Electrónico
9	Analista Unidad Rendición de Cuentas	Actualiza Planilla de Control	2 días hábiles	Actualiza Planilla de Control de proyectos remitidos a cobranza judicial	Planilla de Control

Subproceso 4: "Contabilización de Rendiciones"

Objetivo: Realizar una oportuna contabilización de rendiciones en SIGFE, de manera tal de llevar un cruce actualizado entre el Sistema Converges y el Sistema estatal de Gestión Financiera, para una eficiente y eficaz toma de decisiones por parte del Instituto Nacional de Deportes.

Flujograma Subproceso 4: "Contabilización de Rendiciones"



Matriz Subproceso 4: "Contabilización de Rendiciones"

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura de Rendición de Cuentas	Revisa y elabora consolidado de verificación de rendiciones revisadas	Primeros 10 días hábiles del mes	Ingresa a sistema Convergés y extrae reporte de rendiciones de cuentas aceptadas en el mes inmediatamente anterior	Sistema Convergés Consolidado
2	Jefatura de Unidad e Rendición de Cuentas	Elabora y remite memorándum de consolidado de montos aceptados	Primeros 10 días hábiles del mes	Elabora memorándum con consolidado de montos aceptados de rendición de cuentas del mes anterior, y remite a la Unidad de Contabilidad mediante el sistema de Gestor Documental.	Memorándum Gestor Documental
3	Unidad de Contabilidad	Recibe memorándum e Ingresar datos en sistema	15 días hábiles	Ingresa antecedentes de rendiciones de cuentas aceptadas en sistema SIFGE 2.0	SIGFE 2.0

7. Roles y Responsabilidades.

- Jefatura Unidad Rendición de Cuentas: Firma los resultados de la revisión, como también inicia el proceso de las acciones de cobro judicial (Resolución N° 3937 del 12.12.2018).



- Analista Unidad Rendición de Cuentas: Revisa y emite el resultado de la revisión de los gastos presentados por cada ejecutor. Monitoreo de Planilla de Control de acciones de cobro.
- Departamento Jurídico: Realiza las acciones judiciales de cobro.
- Unidad de Contabilidad: Dependiente de la División de Administración y Finanzas, la cual debe realizar la contabilización de los recursos rendidos y aceptados por URC.
- Unidad de Desarrollo Federativo: Dependiente del Departamento de Deporte de Alto Rendimiento y Competitivo, encargada de la aprobación de proyectos y de aceptar o rechazar las modificaciones que las entidades requieran en el sistema.

8. Identificación de Riesgos del Proceso

Que al encontrarse una entidad deportiva con cuentas pendientes presente una rendición y levante el bloqueo de rendición generando nuevos giros
Que entidades deportivas no realicen la rendición de cuentas de los recursos proporcionados por el IND
Que exista una demora considerable en la respuesta de la revisión que entrega la Unidad de Rendiciones de Cuentas de las rendiciones que presentan las entidades deportivas
Modificar o adulterar el Sistema de Rendiciones para favorecer a una entidad a cambio de un beneficio para trabajador(a) del IND.
Aceptar documentación sin el respaldo legal del gasto a cambio de un beneficio para un trabajador del IND
Que la Unidad no cuenta con una pauta unificada de criterios para la evaluación de la documentación que da lugar al resultado de una rendición de cuenta.
Que la documentación ingresada por Oficina de Partes, no sea consistente con lo declarado por las entidades
Que las garantías se encuentren vencidas en el momento de iniciar los procesos de cobros.

9. Recursos

- Trabajadores con título profesional de las áreas de la Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contabilidad y/o Auditoría. Con conocimientos en comercio exterior y estatuto administrativo.
- Computadores
- Herramientas de Microsoft
- Sistemas Informáticos y Servidores del IND

10. Registros

- Carta de Notificación
- Planilla de Control
- Memorándum de Solicitud de Inicio de Cobranza Judicial
- Memorándum de Contabilización de Rendiciones



- Correos Electrónicos
- Carpeta Compartida
- Base de Datos
- Expediente Rendición de Cuentas
- Oficio de Respuesta de Rendición de Cuentas

11. Formatos

- Carta de Notificación.



OBJ.: Informa sobre termino de proyectos.

IND/DD(O) N° _____/

PROVIDENCIA

DE: JEFE UNIDAD RENDICIÓN DE CUENTAS

A: (NOMBRE PRESIDENTE)
PRESIDENTE VIGENTE
(NOMBRE INSTITUCION)
(DIRECCION INSTITUCION)

1.- Informo a usted que de acuerdo con nuestro sistema de información, la entidad (NOMBRE INSTITUCION), Rut: (RUT INSTITUCION), ha finalizado los siguientes proyectos:

PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	GIRADO	ACEPTADO Y REINTEGRADO	SALDO	RENDICIONES POR REVISAR	FECHA RENDICION

2.- En consideración a lo anterior, se recuerda que tiene un plazo de 45 días para rendir y/o reintegrar los saldos que aún mantiene con el Instituto, de no cumplir con la rendición de los saldos en el plazo estipulado, su proyecto quedara con cuentas pendientes y se podrá dar inicio a la cobranza judicial de estos. Además de quedar imposibilitado de recibir nuevos recursos.

3.- Es necesario informar a su contraparte técnica de todas las modificaciones que existan, lo anterior debido a que afecta los procesos de revisión de los gastos.

4.- Además se recuerda que por convenio de ser necesario deberá renovar su garantía si esta se encuentra por vencer.

Saluda atentamente a Ud.,

(NOMBRE JEFATURA)
JEFE UNIDAD RENDICIÓN DE CUENTAS
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

Distribución:
Destinatario
Unidad de Rendiciones
Depto. Fiscalización
Archivo



- Oficio de Repuesta



IND/DN/DFYCOD/REND-CTA/ (O) N° _____/

OBJ.: Informa sobre rendición de cuentas.

REF.: Oficio N° del

SANTIAGO,

DE: JEFE UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

A: (Nombre de la Entidad)

1. Informo a usted que de acuerdo con la revisión practicada a la rendición recibida mediante oficio indicado de la referencia, se ha aceptado la suma de \$0000.-, correspondiente al proyecto:

CODIGO	MONTÓ RENDIDO	MONTÓ ACEPTADO	MONTÓ OBSERVADO
000	0000	0000	0000

2. Se observan los siguientes gastos:
3. Finalmente, pongo en su conocimiento que la documentación aceptada, permanecerá en las oficinas del IND, mientras la observada se devuelve a su institución.

Saluda atentamente a Ud.

(NOBRE DE LA JEFATURA)
JEFE UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

Distribución:

- DESTINATARIO
- (Direccion de la entidad)
- Archivo
- (Contraparte Jefe(a))
- Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas
- OPA ~~xxxx~~

12. Indicadores de Procesos.

Proceso	Indicador	Fórmula de Cálculo	Medio de Verificación	Frecuencia Medición	Meta
6.1.	Porcentaje de expedientes de rendición de cuentas con respuesta, ingresados en el año "t"	(Número de Expedientes con respuesta año t / Número de expedientes ingresados año t)	Planilla extraída de converges	Trimestral	60% 60%

Nota explicativa:

Año t corresponde a 01/12/año (t-1) a 30/11/año presente

13. Anexos.

Instrucciones y Matriz Gestor Documental Perfil Analista

Recepción de documentación

- Cada vez que se le envíe algún documento, se recibirá en su correo electrónico institucional una notificación que tiene una derivación o ha recibido un documento a través de la plataforma, además, del enlace del mismo.
- Debe ingresar con su usuario (nombre.apellido) y la misma clave usada para ingresar a los computadores institucionales.
- Una vez ingresado aparecerá en la sección "documentos por leer" los antecedentes recibidos. Al dar clic en expediente se desplegará el detalle de la información, luego debe dar clic en "documento" para visualizar el escrito recibido, el cual puede descargar para llevar el archivo personal, asignar en la misma plataforma una carpeta de archivo o derivar según corresponda.

a) Matriz - Recepción de Documentación

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Usuarios Receptor con diversos perfiles	Recepción documentación	Habilitado para recepción diaria	En su correo electrónico institucional una notificación que tiene una derivación o ha recibido un documento a través de la plataforma cero papel	Correo Electrónico Gestor Documental
2	Usuarios Receptor Cero papel con diversos perfiles	Ingreso a plataforma Cero Papel	Una vez recibido el aviso por correo electrónico	A través del enlace recibido en el aviso o directamente en el link de la plataforma (https://ind.ceropapel.cl) al cual debe ingresar con su usuario (nombre.apellido) y clave habitual.	Correo Electrónico
3	Plataforma Cero Papel	Documentación Recibida	Una vez ingresadas las claves de acceso en la Plataforma Cero Papel	En la sección "documentos por leer" aparecerá la documentación recibida, que al dar clic en expediente se desplegará el detalle de la información, luego debe dar clic en "documento" para	Gestor Documental



				visualizar el escrito recibido o derivar según corresponda.	
--	--	--	--	---	--

b) Creación y Edición Documentos Electrónicos

- Aquí el usuario podrá crear los distintos tipos de documentos electrónicos disponibles en el sistema. Recuerde el acceso: Menú principal → Ceropapel → Documentos → Crear Documento Electrónico
- Al ingresar a la creación de documentos el usuario deberá registrar el nombre de un expediente, es decir, un archivador virtual para agrupar distintos documentos con un tema en común relacionado. Por ejemplo "Memo Planificación"
- Se pueden crear los siguientes documentos Carta, Memorándum, Oficio Ordinario, Resolución Toma de Razón y Resolución Exenta.

Una vez creado el documento, se visualizará un formulario con distintos campos para completar según el tipo de documento creado, existen elementos comunes para todos los formularios como son los anexos, la distribución, adjuntar documentación interna.

- Primero deberá seleccionar al firmante (quien firma el dcto. Jefe Depto., Director (S), etc.) Luego describa la materia (ej. Solicita lo que indica).
 - Si es memorándum deberá ingresar el destinatario (lista desplegable distribución interna) Si es resolución agregue los vistos, considerando y resuelvo, si es memorándum agregue el texto que corresponde.
 - Agregue finalmente la distribución, estas son las copias a quién corresponda (lista desplegable distribución interna) si es una asociación de funcionarios, OO.DD., Otros Ministerios los agrega como distribución externa.
 - En anexos adjuntar toda documentación que sustente el escrito realizado o lo necesario que tenga que enviar.
 - Aparecerá una ventana solicitando el nombre del archivo, tipo de archivo y la carga de archivo si es digital.
 - Una vez listo el documento, deberá pinchar en el botón "Guardar y Firmar" donde le solicitará su clave habitual y el documento., será derivado a su jefe directo para los vistos buenos y envío final.
 - Si necesita que el documento., sea visado por otro analista antes de la firma de su jefe deberá clicar en el botón "Firma Previa" le pedirá completar el campo a quien solicita la firma, plazo de entrega de su observación o visto bueno y algún mensaje alusivo por ejemplo "solcito su revisión", finalmente ingresará su clave habitual para validar la acción.
 - Cada vez que está lista la firma previa éste se devuelve con observaciones o visado para el envío al firmante final.
 - Si vuelve con observaciones, le será notificado por correo electrónico dicha situación.
 - El documento puede ser editado las veces necesarias antes de su envío final.
- Finalmente, para salir de la plataforma, solo presiones X al costado superior derecho de su pantalla.

c) Despacho de documentación

- Lo primero que deberá hacer es ingresar al gestor documental institucional ingresando a la siguiente dirección web: <https://ind.ceropapel.cl>
- Deberá ingresar el usuario de su correo (nombre.apellido) y la misma clave usada para ingresar a los computadores institucionales.
- Hecho esto el usuario ingresará a la sección Resumen de mis actividades pendientes, desde donde puede comenzar a gestionar toda la documentación.
- El menú principal (al costado izquierdo), permite acceder a más herramientas según perfil de usuario (analista).

- Para despachar un documento nos concentraremos en el botón del menú que entrega acceso a diversas funcionalidades, en este caso utilizaremos la sección "Documentos", y dentro de éste "Crear Documento Electrónico".

d) Matriz - Creación/Edición/Despacho de Documentación

N.º	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Usuarios con diversos perfiles	Ingreso a plataforma	A diario	Ingresando al gestor documental institucional a través de la dirección web: https://ind.ceropapel.cl donde debe ingresar el usuario de su correo (nombre.apellido) y su clave institucional habitual. La misma clave usada para ingresar a los computadores institucionales.	Gestor Documental
2	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho de documentación	Una vez ingresado a la Plataforma	En la sección "Resumen de mis actividades pendientes", puede comenzar a gestionar toda la documentación que tenga para editarla, completarla y enviarla.	Gestor Documental
3	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Creación de documentación	Una vez ingresado a la Plataforma en cualquier Gestión administrativa	En el menú principal (al costado izquierdo), permite acceder a más herramientas según perfil de usuario (analista). En el botón "Ceropapel" del menú que entrega acceso a diversas funcionalidades, en la sección "Documentos", y dentro de éste "Crear Documento Electrónico", donde se desplegará una serie de celdas a llenar.	Gestor Documental
4	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Registro del documento creado	Luego de la creación del documento	Al ingresar a la creación de documentos el usuario deberá registrar el nombre de un expediente, para resguardar la gestión documental. Se puede crear los siguientes documentos Carta, Memorándum, Oficio Ordinario, Resolución Toma de Razón y Resolución Exenta.	Gestor Documental
5	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Llenado de las celdas para crear documento	Una vez registrado el expediente.	1.- Seleccionar al firmante (quien firma el documento. Jefe Depto., Director (S), etc.) 2.- Describa la materia (ej. Solicita lo que indica) 3.- Si es memorándum deberá ingresar el destinatario (lista desplegable distribución interna) y el texto que corresponde.	Gestor Documental

				<p>4.- Si es resolución agregue los vistos, considerando y resuelvo.</p> <p>5.- Agregue finalmente la distribución, estas son las copias a quién corresponda (lista desplegable distribución interna) si es una asociación de funcionarios, OO.DD., Otros Ministerios los agrega como distribución externa.</p> <p>6.- En anexos adjuntar toda documentación que sustente el escrito realizado o lo necesario que tenga que enviar</p>	
6	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho del documento	Una vez confeccionado el documento a enviar con el llenado de las celdas.	<p>Botón "Guardar y Firmar" donde le solicitará su clave habitual y el documento, será derivado a su jefe directo para los vistos buenos y envío final.</p>	Gestor Documental
7	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho del documento con vistos buenos	Una vez confeccionado el documento a enviar con el llenado de las celdas.	<p>1.- Clicar en el botón "Firma Previa" le pedirá completar el campo a quien solicita la firma, plazo de entrega de su observación o visto bueno y algún mensaje alusivo por ejemplo "solicito su revisión", finalmente ingresará su clave habitual para validar la acción.</p> <p>2.- Cada vez que está lista la firma previa éste se devuelve con observaciones o visado para el envío al firmante final.</p>	Gestor Documental
8	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Edición del documento con observaciones del visado	Una vez recibido la notificación.	Si vuelve con observaciones, le será notificado por correo electrónico dicha situación. El documento puede ser editado las veces necesarias antes de su envío final.	<p>Gestor Documental</p> <p>Correo Electrónico</p>
9	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho definitivo del documento	Una vez editado el documento	<p>Botón "Guardar y Firmar" donde le solicitará su clave habitual, el documento será derivado a su jefe directo para los vistos buenos y envío final.</p> <p>Finalmente para salir de la plataforma solo presione X al costado superior derecho de su pantalla.</p>	Gestor Documental



2° CORRESPONDERÁ al Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas, velar por el cumplimiento del procedimiento que, por este acto se aprueba.

3° 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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail stroke.



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



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=24342527&h>

OPV/CMH/VBB/MPR/PAO

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Dirección Nacional.
- Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas
- Unidad de Rendición de Cuentas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Transparencia.
- Oficina de Partes.