



APRUEBA PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº NC-01078/2023

SANTIAGO, jueves, 27 de abril de 2023

VISTOS:

- a) La Constitución Política de la Republica;
- b) La Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) La Ley Nº 18.768 sobre Normas Complementarias de Administración Financiera, de Incidencia Presupuestaria y de Personal;
- d) La Ley Nº 19.712, Del Deporte;
- e) La Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- f) El Decreto Supremo, Nº 59 de 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que Establece Reglamento de Organizaciones Deportivas.
- g) El Decreto Nº 19, de 2017, del Ministerio el Deporte, que Aprueba Nuevo Reglamento del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte;
- h) El Decreto Nº 34 de 2017, del Ministerio del Deporte, que Aprueba Nuevo Reglamento de Donaciones con Fines Deportivos Sujetas a la Franquicia Tributaria de la Ley del Deporte.
- i) La Resolución Nº 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;
- j) El Decreto Supremo Nº4, de 2023, del Ministerio del Deporte;
- k) La Resolución Exenta Nº 3083, de 2018, del IND que Deroga Resolución Exenta Nº 106, de 2016; Delega Funciones que Indica en los Cargos y Jefaturas que se Señalan y Delega las Facultades que Indica;
- l) La Resolución Exenta Nº122, de 2023, del IND, que Aprueba Plan de Fiscalización del Instituto Nacional de Deportes de Chile.
- m) El Memorándum Nº418, de 2023, del Departamento Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y archivos de fecha 14 de abril de 2023.

CONSIDERANDO:

1. Que el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se vincula con el Presidente de la República a través del Ministerio del Deporte, y le corresponde ejecutar la Política Nacional de Deportes, la promoción de la cultura deportiva en la población y la asignación de recursos para el desarrollo del deporte pudiendo al efecto ejercer la acciones y facultades que sean necesarias en el cumplimiento de los fines que la ley le asigna.
2. Que, para el cumplimiento de las finalidades propias del IND, la Ley del Deporte otorga al Instituto Nacional funciones específicas para transferir recursos en dinero, bienes o servicios para la realización de proyectos relativos a la difusión, fomento y desarrollo de las modalidades deportivas que establece



la Ley; financiar de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias, los gastos de traslado y mantención de delegaciones del Comité Paralímpico de Chile, del Comité Olímpico de Chile y las federaciones vinculadas a cualquiera de estas instituciones que deban concurrir a participar, en representación del país, en competencias deportivas nacionales e internacionales; ejecutar acciones y ejercer facultades para el cumplimiento que la Ley le asigna, pudiendo celebrar convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado; y, en general, con toda institución o persona cuyos objetivos se relacionen con los asuntos de su competencia.

3. Que, el artículo 14 de la Ley del Deporte, faculta al Instituto ejercer la supervigilancia y fiscalización de las organizaciones deportivas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que las habilitan para acceder a los beneficios de la ley.

4. Que, el Instituto goza, además, de facultades para la supervigilancia y fiscalización de las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, que administren bienes otorgados en concesión de acuerdo a la Ley del Deporte y debe impartir las instrucciones a las organizaciones deportivas profesionales, necesarias para su incorporación, permanencia y eliminación del Registro que el Instituto administra al efecto.

5. Que, asimismo, al Instituto corresponde ejercer la fiscalización sobre el uso y destino de los recursos que transfiera o aporte, pudiendo al efecto requerir las rendiciones de cuenta que proceden y sus balances, realizar inspecciones periódicas y exigir la restitución de los recursos transferidos o aportados, cuando la organización beneficiaria los ha usado para fines distintos de aquellos para los cuales fueron destinados.

6. Que, los proyectos deportivos de que se ocupa el Instituto obedecen principalmente a dos fuentes de financiamiento, una con cargo al presupuesto asignado al mismo Instituto Nacional de Deportes (transferencias o aportes) y la otra al financiamiento del sector privado a través del mecanismo de las donaciones deportivas con beneficio tributario para el donante, siempre que el respectivo proyecto se encuentre incorporado en el Registro de Donaciones a cargo de este Servicio, gestionado a través de sus Direcciones Regionales.

7. Que, por medio de la Resolución Exenta N°122, de 2023, se aprobó el Plan de Fiscalización para Proyectos Deportivos financiados por el Instituto Nacional de Deportes de Chile, para el período comprendido entre marzo del presente año 2023 a marzo del año 2027, cuyo objeto es verificar el uso y destino de los recursos públicos entregados por este Instituto para la ejecución de proyectos deportivos, a través de sus distintas líneas de financiamiento, con el objeto de comprobar la ejecución efectiva de las actividades comprometidas, conforme a lo establecido en los proyectos aprobados y con apego a la normativa vigente que rige el uso de fondos públicos.

8. Que, los objetivos del plan de fiscalización se desarrollan en seis procedimientos, diferenciados por el tipo de beneficiario, programa presupuestario, tipo de actividades de carácter deportivo financiadas, lugar de ejecución del proyecto, líneas de financiamiento de los recursos comprometidos y origen del proceso de fiscalización (por celebración de convenio o denuncia).

9. Que, por medio del Memorándum citado en el literal m) de los Vistos, el Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas competente en la materia, propone seis procedimientos ya analizados y consultados con las áreas técnicas del Servicio, para su aprobación por acto formal.

RESUELVO:



1º) APRUÉBANSE los siguientes seis procedimientos de fiscalización, insertos en el Plan de Fiscalización de Proyectos Deportivos del Instituto Nacional de Deportes

PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS CATEGORIA ALTO RENDIMIENTO

**Unidad de Fiscalización
Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas
Instituto Nacional de Deportes**



Tabla de contenido

1.	<u>Objetivo</u>	5
2.	<u>Alcance</u>	5
3.	<u>Referencias</u>	5
4.	<u>Términos y Definiciones</u>	6
5.	<u>Formularios / Formatos Aplicables</u>	7
6.	<u>Modo de operación</u>	8
6.1.	<u>Proceso: “Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en R.M.)”</u>	8
6.1.1	<u>Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en R.M.)</u>	8
6.1.2.	<u>Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en R.M.)</u>	8
6.2.	<u>Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en otra Región diferente a R.M.)</u>	10
6.2.1.	<u>Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en otra Región diferente a R.M.)</u>	10
6.2.2.	<u>Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en otra Región diferente a R.M.)</u>	11
6.3.	<u>Proceso: “Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Sin Observaciones)”</u>	14
6.3.1.	<u>Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Sin Observaciones)</u>	14
6.3.2.	<u>Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Sin Observaciones)</u>	15
6.4.	<u>Proceso: “Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Con Observaciones)”</u>	17
6.4.1	<u>Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Con Observaciones)</u>	17
6.4.2	<u>Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Con Observaciones)</u>	18
7.	<u>Roles y responsabilidades</u>	24
8.	<u>Identificación de riesgos</u>	24
9.	<u>Recursos</u>	25
10.	<u>Registros</u>	25
11.	<u>Indicadores de Gestión</u>	25
12.	<u>Anexos</u>	26



1. Objetivo.

El presente procedimiento tiene como propósito definir las directrices para ejecutar el proceso de fiscalización de los proyectos aprobados a las Federaciones Deportivas, Federaciones Deportivas Nacionales, al Comité Olímpico de Chile, al Comité Paralímpico de Chile y la Corporación del Deporte de Alto Rendimiento, que se ejecuten dentro del territorio nacional, con el objeto de determinar si el uso y destino de los recursos transferidos, se ajusta a la normativa legal y a los términos aprobados en los proyectos.

2. Alcance.

El procedimiento define la operación a ejecutar en la Unidad de Fiscalización y otras áreas relacionadas al proceso, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N° NC-00122/2023, del 16.01.2023, que aprueba el Plan de Fiscalización, respecto de los proyectos aprobados y financiados por el Instituto Nacional de Deportes, con ejecución en el territorio nacional, desde que la Unidad de Fiscalización toma conocimiento de la aprobación de un proyecto hasta el cierre del mismo, esto, una vez efectuadas las acciones de fiscalización y control establecidas, lo que derivará en el correspondiente informe final, cuya conclusión definirá lo referente al correcto uso y destino de los recursos transferidos.

3. Referencias.

- La Ley N° 19.712, del Deporte
- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado
- 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;
- La Ley N°20.737 del año 2014, del Ministerio del Deporte, "Relativo a las Federaciones Deportivas Nacionales"
- La Ley N°19.735 del Ministerio de Hacienda, que modifica artículo 90 de la Ley N°18.768.-
- El Decreto Ley 1.278 del año 1975 del Ministerio de Hacienda que "Crea Sistema de Pronósticos deportivos"
- El Decreto Supremo, N° 59 del año 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno que establece el Reglamento de Organizaciones Deportivas.
- La Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República. - Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón
- La Resolución Exenta N°3534, de 2017, del IND. Aprueba el Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios.
- La Resolución Exenta N°3083, de 04.10.2018, 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.
- La Resolución Exenta N°01136/2022, de 13.05.22, que modifica Res. Exenta N°3083, de 2018.
- La Resolución Exenta N° NC-00122/2023, del 16.01.2023, que aprueba el Plan de Fiscalización y Control para Proyectos Deportivos del Instituto Nacional de Deportes.

4. Términos y Definiciones.

Denominación	Definición
Fiscalización	Realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley 19.712 establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que el Instituto transfiere o aporta, pudiendo para tal efecto requerir de las organizaciones deportivas beneficiarias toda la información y documentación que sea necesaria como así también, realizar inspecciones periódicas cuando lo estime necesario.
Proyecto Deportivo	Conjunto de actividades administrativas y técnicas presentadas en el formato establecido por el Instituto, por las organizaciones deportivas para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la misma.
Fiscalización de Proyecto	Es la función de control destinada a la verificación del cumplimiento de normas exigibles a terceros, en su calidad de beneficiarios y asignatarios, a partir de los convenios suscritos ante este Instituto o de las disposiciones legales sobre organizaciones deportivas.
Organizaciones Deportivas	Para la categoría de Alto Rendimiento se entiende como aquellas federaciones deportivas beneficiarias, las cuales se encuentran afiliadas o no afiliadas al Comité Olímpico de Chile, el mismo Comité Olímpico (COCH), el Comité Paralímpico y ADO Chile.
Workflow	<p>Es el conjunto de actividades relacionadas, que son completadas en un determinado orden para alcanzar un objetivo de la organización. Estas actividades, o tareas, son realizadas por los llamados «participantes» del proceso (que pueden ser humanos o no, en ese caso, pueden ser software, máquinas, etc.).</p> <p>En nuestro caso, existen documentos (Informes) generados por los Analistas de Fiscalización, que son registrados en el sistema (Ceropapel) para que sean aprobados por las distintas instancias de autoridad. Las tareas y participantes serían: Fiscalizador registra informe, jefatura lo revisa y aprueba, Informe pasa a estamento siguiente de autoridad, lo revisa y aprueba y así sucesivamente, hasta que se remite a la organización deportiva.</p>
Ceropapel	Herramienta tecnológica orientada a la transformación digital del servicio, para generar una estrategia que agilice y mejore la experiencia de los actores del servicio, aumentando la eficiencia de nuestra organización y asimismo, logrando minimizar el impacto ambiental al eliminar el uso de papel.

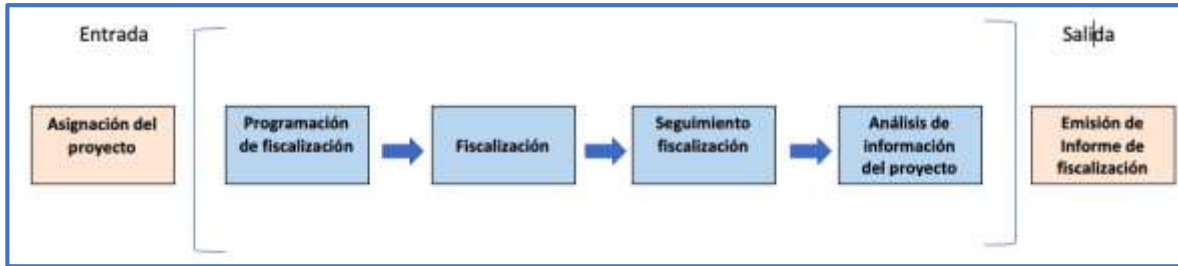
Sistema Converges	Sistema que incluye los siguientes módulos: Rendición de Cuenta, Registro Receptores Fondos Públicos, Proyectos y Finanzas.
Proyectosdeportivos.cl	Sistema base del cual se desprenden los referidos a ingreso de proyectos por parte de las organizaciones deportivas y los referidos a administración y fiscalización de los mismos.
Administración/Ar	Sistema de Administración para proyectos de alto rendimiento.
Fiscalización/Ar	Sistema de Fiscalización en terreno para proyectos de alto rendimiento.
Pre Informe de Fiscalización	Documento que se emite por medio electrónico, en el transcurso de un proceso de fiscalización (generalmente previo al cierre del proyecto), cuando una vez realizadas acciones de visitas a las actividades contempladas o análisis de documentación referida al proyecto, se determinen discrepancias entre lo aprobado y lo fiscalizado, con el objeto de dar a conocer los hallazgos encontrados para procurar que, las instancias correspondientes tomen las acciones correctivas o sean considerados para un eventual término anticipado del proyecto, con la generación de las correspondientes medidas establecidas del caso.
Informe Final de Fiscalización	Documento que se emite por medio electrónico, al final de un proceso de fiscalización y que presenta el resultado de las visitas de fiscalización y controles (rendición de cuenta) realizados a los proyectos ejecutados por las organizaciones deportivas que han sido financiados con fondos entregados por el servicio, concluyendo en el mismo, si el uso y destino de los recursos transferidos, se ajusta a la normativa legal y los términos aprobados en los proyectos.

5. Formularios / Formatos Aplicables.

- Planilla de Control y Seguimiento de Fiscalización de Proyectos.
- Calendario de Programación de Fiscalizaciones (Google).
- Ficha de Fiscalización (Manual – Sistema).
- Pre – Informe.
- Informe de Cierre.
- Oficio Conductor

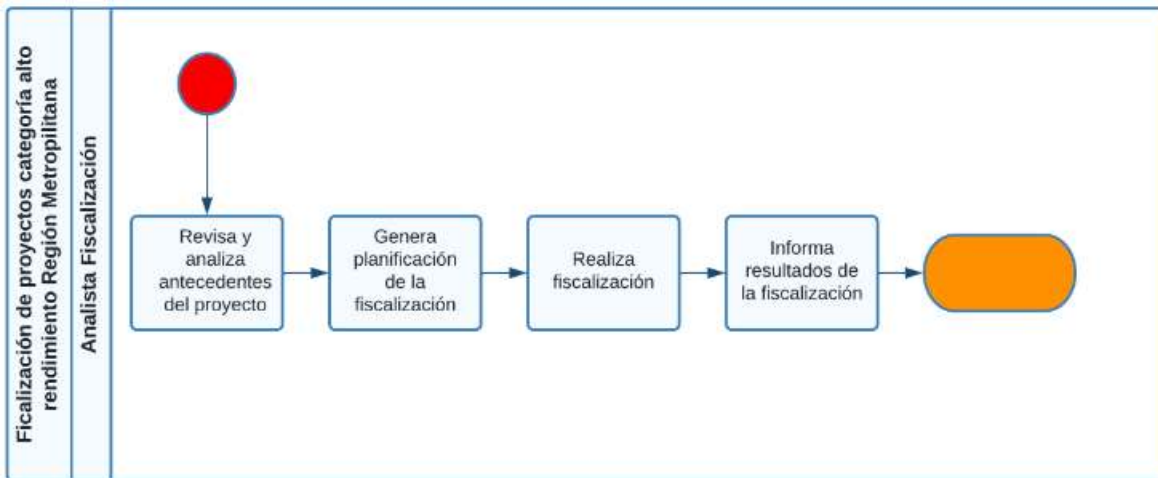
6. Modo de operación.

Diagrama de Bloques:



6.1. Proceso: “Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en R.M.)”.

6.1.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en R.M.).



6.1.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en R.M.).

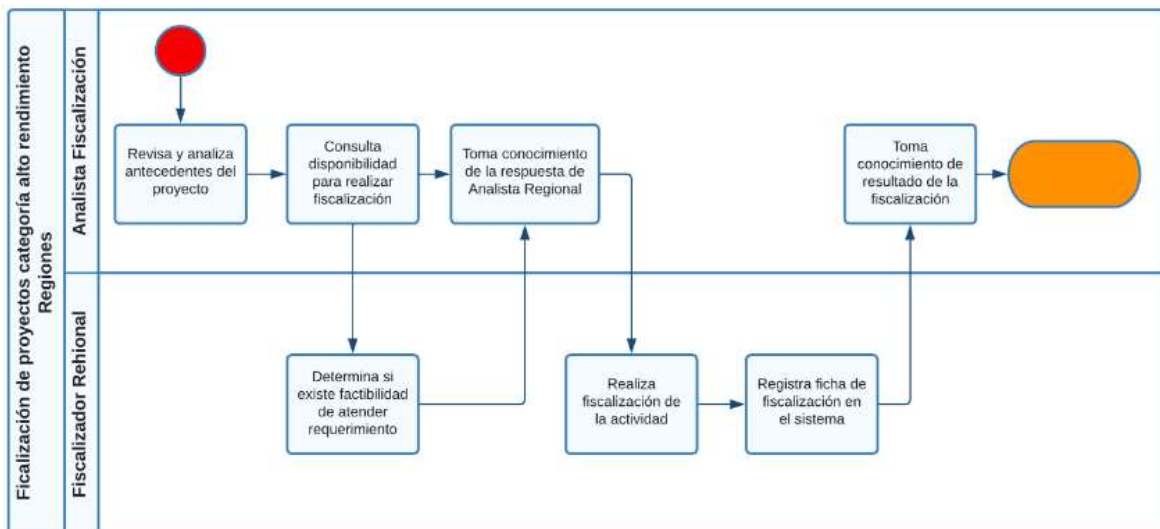
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización	Revisa y analiza los antecedentes del proyecto aprobado para determinar modalidad	Una vez que la Unidad de Desarrollo Federativo aprueba proyecto y lo registra	1. Recibe correo de fiscalización@ind.cl. 2. Registra datos en Planilla de Control y Seguimiento (Base: Sistema. Administración A.R. y Ceropapel).	Correo electrónico. Proyecto Antecedentes de Ceropapel.

		del proceso de fiscalización.	en plataforma que gatilla correo a Fiscalización.	<p>3. Observa carácter nacional/internacional de las actividades del Proyecto: (a) Nacional procede fiscalización. (b) Internacional, se excluye de fiscalización (control efectuado por contraparte técnica).</p> <p>4. Identifica la región de ejecución de las actividades.</p> <p>5. Verifica que fechas de actividades no sean anteriores a fecha de aprobación de proyecto. De ser anteriores y por ende, no ser factible la realización directa de la fiscalización, determina medios alternativos de verificación: Busca información disponible para verificar la realización de la actividad, como documentación entregada por organización deportiva, artículos de prensa, información en la web, otra.</p>	<p>Planilla de Control y Seguimiento.</p> <p>Correo a fiscalizador de Dirección Regional</p> <p>Documentación recibida de la organización deportiva.</p> <p>Antecedentes de prensa o WEB.</p>
2	Analista de Fiscalización.	Genera planificación de fiscalización	Previo a la fecha de ejecución de la actividad incluida en el proyecto.	Establece modalidad de la realización de fiscalización (en terreno o vía online) de acuerdo a definición previa. Se efectúa asignación de visita en Sistema de Fiscalización A.R. y se registra en Calendario compartido Google.	<p>Asignación de visita en Sistema de Fiscalización A.R.</p> <p>Registro en Calendario compartido Google.</p>
3	Analista de Fiscalización.	Realiza fiscalización.	A la fecha (y/o período) establecido en detalle de proyecto.	<p>1. Visita al lugar de ejecución de la actividad o contacta vía online (video llamada, zoom u otra modalidad) a encargado de la acción fiscalizada, para verificar la correcta ejecución de acuerdo a Proyecto aprobado.</p> <p>2. En base a los antecedentes incorporados en la ficha de fiscalización, según corresponda, corrobora: (a) La realización de la actividad; (b) La presencia de beneficiarios y correspondiente</p>	Ficha de Fiscalización bajada de Sistema o Manual.

				registro de asistencia; (c) La utilización de recinto e implementación informada en proyecto; (d) La presencia del recurso humano establecido para llevar a cabo la actividad; (e) La inexistencia de cobros a los participantes (o de existir, estén establecidos en el Proyecto); (f) Exista pieza publicitaria de IND – Mindep; (g) Existencia de documentación de respaldo fidedigna y consistente.	
4	Analista de Fiscalización.	Informa resultados de la fiscalización.	3 día hábil	Sube al sistema resultado de la visita (con/sin observaciones), llenando los campos de la Ficha de Fiscalización alojada en el Sistema. https://www.proyectosdeportivos.cl/fiscalizacionAR/Visita En caso de no poder subir ficha a sistema se mantiene en archivo manual.	Ficha en Sistema. (con resultado de con/sin Observaciones)

6.2. Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en otra Región diferente a R.M.).

6.2.1. Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en otra Región diferente a R.M.).



6.2.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Fiscalización en otra Región diferente a R.M.).

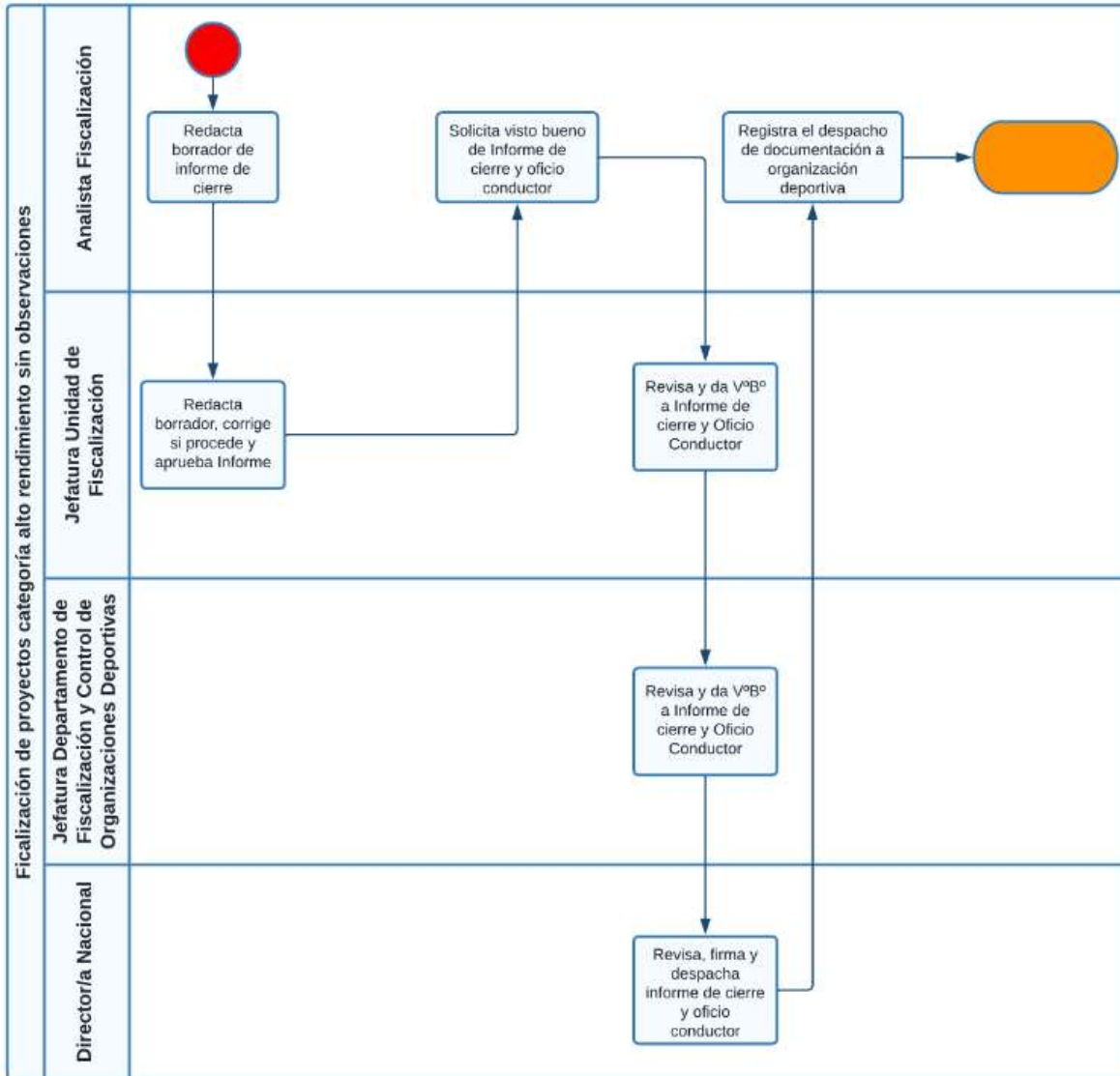
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización.	Revisa y analiza los antecedentes del proyecto aprobado para determinar modalidad del proceso de fiscalización.	Una vez que la Unidad de Desarrollo Federativo aprueba proyecto y lo registra en plataforma que gatilla correo a Fiscalización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe correo de fiscalización@ind.cl. 2. Registra datos en Planilla de Control y Seguimiento (Base: Sistema. Administración A.R. y Cero-papel). 3. Observa carácter nacional/internacional de las actividades del Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> (a) Nacional procede fiscalización. (b) Internacional, se excluye de fiscalización (control efectuado por Alto Rendimiento). 4. Identifica la región de ejecución de las actividades. 	<p>Proyecto (campo: geolocalización).</p> <p>Planilla de control y seguimiento.</p> <p>Correo a fiscalizador de Dirección Regional.</p>
2	Analista de Fiscalización.	Consulta disponibilidad para efectuar fiscalización regional.	1 día hábil	Mediante envío de correo electrónico dirigido a Fiscalizador Regional.	Correo electrónico.
3	Fiscalizador Regional	Determina si existe factibilidad de atender requerimiento.	2 días hábiles	Según carga laboral y planificación de actividades de la Dirección Regional. Si es factible, planifica la visita de fiscalización e Informa a nivel central. De caso contrario, si no es factible, informa a fiscalizador nivel central imposibilidad de atender solicitud.	Correo enviado a Fiscalizador nivel central.
4	Analista de Fiscalización.	Toma conocimiento de la factibilidad de realizar en la D.R. la fiscalización	1 día hábil	Mediante revisión de correo electrónico con respuesta de fiscalizador regional:	Correo enviado a Fiscalizador nivel central.

				<p>1. Si es factible (a) entrega antecedentes de lo que se debe fiscalizar a encargado regional; (b) Remite ficha de fiscalización a aplicar.</p> <p>2. De existir imposibilidad de realización por parte D.R. (a) Establece modalidad vía online (video llamada, zoom u otra modalidad) para efectuar la fiscalización o (b) Determina medios alternativos de verificación: Busca información disponible para verificar la realización de la actividad, como documentación entregada por organización deportiva, artículos de prensa, información en la web, otra.</p>	Ficha de Fiscalización manual.
5	Fiscalizador Regional.	Realiza fiscalización de la actividad (producto).	Fecha de ejecución de la actividad (producto).	<p>1. Planifica visita en base a los antecedentes entregados por nivel central (actividad a fiscalizar, fecha, geolocalización).</p> <p>2. Verifica in situ la realización de la actividad y los ítems a controlar, indicados por fiscalizador nivel central.</p> <p>3. Completa antecedentes de la ficha de fiscalización manual.</p>	Ficha de Fiscalización manual.

6	Fiscalizador Regional	Registra Ficha de Fiscalización en el sistema.	3 día hábil	<p>Ingresa al Sistema de Fiscalización A.R y verifica si puede ingresar la ficha a la plataforma.</p> <p>(a) Si puede, la sube a sistema y fiscalizador nivel central revisa en sistema resultado de fiscalización (b) Si no puede, remite copia de ficha a fiscalizador nivel central para su registro; (c) Deja en archivo la ficha.</p>	<p>Ficha Fiscalización ingresada a Sistema o Manual.</p> <p>Correo a fiscalizador nivel central.</p>
7	Analista de Fiscalización.	Toma conocimiento del resultado de la Fiscalización.	Al momento de obtener la ficha.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce resultado de fiscalización mediante información de la ficha recibida (ya sea por sistema o por correo). 2. Si en D.R. no pudo ser subida, procede a ingresarla al Sistema de Fiscalización A.R. Si no puede ingresarla, deja ficha manual en archivo. 3. Verifica resultado registrado en ficha, (a) Si no existen observaciones accede a flujo 6.3.1; (b) Si existen observaciones accede a flujo 6.4.1. 	<p>Correo.</p> <p>Ficha de Fiscalización.</p>

6.3. Proceso: “Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Sin Observaciones)”.

6.3.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Sin Observaciones).



6.3.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Sin Observaciones).

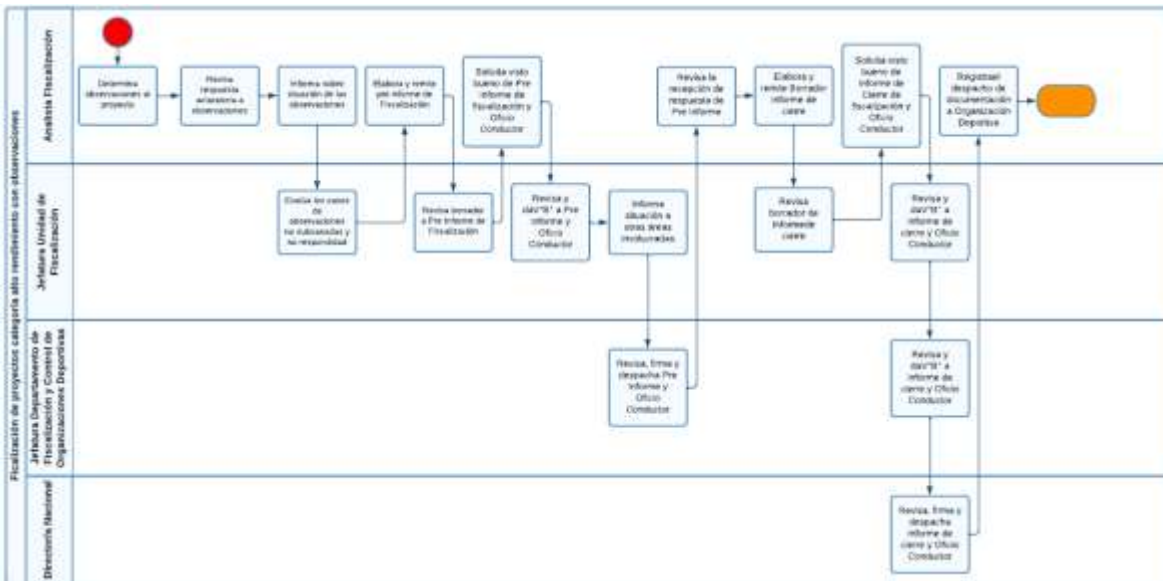
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización.	Redacta borrador de Informe de Cierre.	Una vez terminado el proyecto y aprobada la rendición de cuentas.	<p>Para redacción de borrador de Informe y fundamentarlo adecuadamente, recolecta información/ documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Extrae del Sistema de Fiscalización A.R., detalle del resultado de visitas de fiscalización registradas en las fichas (Reporte de Visitas a proyecto), determinando que se han realizado “sin observaciones”. 2. Verifica que registro de la rendición de cuentas del proyecto en Sistema Converges no tiene reparos. 3. Revisa, si aplica, que los antecedentes financiero/contables relativos a la realización del proyecto concuerdan con lo convenido en éste. 4. En base a la información redacta borrador de informe, en el cual establece que antecedentes recopilados están acordes con lo estipulado en el proyecto y eventuales cambios aprobados del mismo, en cuanto a destino de los fondos entregados, beneficiarios, cumplimiento de actividades, etc. 5. Remite y solicita V°B° de borrador a Jefatura Unidad de Fiscalización. 	<p>Borrador de Informe</p> <p>Fichas de Fiscalización con resultado: “Sin Observaciones”</p> <p>Registro rendición de cuentas de la organización deportiva en Sistema Converges.</p> <p>Antecedentes Financiero – Contables solicitados a O.D.</p>
2	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa borrador, corrige si procede y aprueba Informe.	3 días hábiles.	Analiza borrador de Informe y se reúne con Analista de Fiscalización para solicitar detalles y/o aclaraciones, si se requieren, para proceder a dar V°B° al documento.	Borrador de Informe.

3	Analista de Fiscalización.	Solicita visto bueno de Informe de Cierre de fiscalización y Oficio Conductor.	1 día hábil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Ceropapel el Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho: Jefatura Unidad de Fiscalización, Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y Dirección Nacional IND. 4. Remite la documentación por sistema Ceropapel a jefatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Informe de Cierre y Oficio Conductor en Ceropapel.
4	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a jefatura de Departamento de Fiscalización y Organizaciones Deportivas, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Documentación registrada en Ceropapel.
5	Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	2 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información Director/a Nacional, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Documentación registrada en Ceropapel con V°B°.

6	Director Nacional.	Revisa, firma y despacha Informe de cierre y Oficio Conductor.	3 días hábiles	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a Organización Deportiva a cargo del proyecto, de acuerdo a secuencia de workflow.	Documentación registrada en Ceropapel con V°B°.
7	Analista de Fiscalización	Registra el despacho de documentación a Organización Deportiva.	1 día hábil	1. Lectura de comunicación de Ceropapel que indica despacho a organización deportiva. 2. Ingreso en carpeta compartida de Unidad de Fiscalización lo concerniente a envío de Informe.	Correo generado por sistema Ceropapel. Carpeta compartida Unidad de Fiscalización.

6.4. Proceso: “Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Con Observaciones)”.

6.4.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Con Observaciones).



6.4.2 Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Categoría Alto Rendimiento (Con Observaciones).

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización	Determina observaciones al proyecto.	Durante la ejecución del producto.	<p>Mediante la comparación entre lo informado en el proyecto y lo fiscalizado en terreno u online.</p> <p>Si aplica, las observaciones quedarán ingresadas en la ficha de fiscalización, la cual al ingresar a la plataforma de fiscalización quedarán a disposición de la organización. En caso de no poder subir ficha a sistema, se hace llegar vía correo electrónico a la entidad fiscalizada.</p> <p>De esta forma, la organización deportiva, conoce las situaciones que debe aclarar en un plazo de tres días hábiles.</p>	<p>Plataforma de Fiscalización A.R.</p> <p>Correo electrónico.</p>
2	Analista de Fiscalización.	Revisa la recepción de respuesta aclaratoria de observaciones.	Cumplido el plazo para respuesta (posterior al vencimiento plazo de 3 días hábiles).	<p>Verifica la recepción de respuesta aclaratoria de la organización deportiva en el plazo estipulado.</p> <p>1. Si no recibe respuesta, se establece que: (a) Organización deportiva acepta las observaciones y (b) Analiza con Jefatura de Unidad de Fiscalización si procede la generación de un Pre Informe.</p> <p>2. Si recibe respuesta y las aclaraciones satisfacen y regularizan las observaciones entregadas, termina el caso y prosigue con proceso de fiscalización, y se procede a elaborar el informe de cierre.</p> <p>3. Si recibe respuesta y las aclaraciones no regularizan las observaciones entregadas: (a) informa a Jefatura de Unidad de Fiscalización</p>	<p>Ficha de Fiscalización.</p> <p>Comunicación / Correo con aclaraciones de la O.D.</p> <p>Pre Informe.</p>

				la permanencia de observaciones; (b) Evalúa las observaciones que pueden implicar incumplimiento de lo aprobado en el proyecto.	
3	Analista de Fiscalización	Informa a Jefatura de Unidad de Fiscalización sobre situación de observaciones.	1 día hábil.	Informa respecto a casos: 1. Sin respuesta. 2. Respuesta con aclaración que regulariza observaciones. 3. Respuesta que no cubre la regularización de observación.	Correo electrónico.
4	Jefatura Unidad de Fiscalización	Evalúa los casos de observaciones no subsanadas y no respondidas.	3 días hábiles. Reunión Jefatura Unidad de Fiscalización/ Analista de Fiscalización.	En reunión con analista de fiscalización: 1. Se determina en atención a la criticidad de la observación, si amerita la emisión de un Pre Informe, respecto a los casos sin respuesta. (a) Si amerita, se determina plazo para respuesta. Analista queda a cargo de la emisión y (b) si no amerita la emisión de Pre Informe se continúa con proceso de fiscalización. 2. Respuesta que no cubren la regularización de las observaciones, se analiza en atención a la criticidad de la observación, si amerita la emisión de un Pre Informe: (a) Si amerita, se determina plazo para respuesta. Analista queda a cargo de la emisión y (b) si no amerita se continúa con proceso de fiscalización.	Correos. Ficha de Fiscalización.

5	Analista de Fiscalización.	Elabora y remite a Jefatura Unidad de Fiscalización Borrador de Pre informe de Fiscalización	3 días hábiles.	Según lo acordado en reunión con Jefatura de Fiscalización, elabora borrador de Pre informe, donde se comunican las observaciones detectadas y lo envía a Jefatura Unidad de Fiscalización para su revisión.	Pre Informe.
6	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa borrador de Pre Informe.	3 día hábil.	Revisa borrador de Pre Informe procurando que este se ajuste a lo acordado en reunión con Analista de Fiscalización. Efectúa correcciones si corresponde, da V ^ª B ^ª a contenido e instruye ingreso de éste junto con la creación de Oficio Conductor al sistema Ceropapel.	Pre Informe.
7	Analista de Fiscalización.	Solicita visto bueno de Pre Informe de fiscalización y Oficio Conductor.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingres a Ceropapel el Pre Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho: Jefatura Unidad de Fiscalización y Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas Remite la documentación por sistema Ceropapel a jefatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow 	Documentación en Ceropapel.

8	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa y da V°B° a Pre Informe y Oficio Conductor.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Pre Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a jefatura de Departamento de Fiscalización y Organizaciones Deportivas, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Documentación en Ceropapel.
9	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Informa situación a otras áreas involucradas.	Una vez validado antecedentes subidos a Ceropapel.	Remite vía correo, la información sobre los incumplimientos de la entidad deportiva a las áreas de Alto Rendimiento y Rendición de Cuentas, para considerar las acciones de su competencia respecto a la organización deportiva.	Correo electrónico dirigido a otras áreas involucradas en el proceso.
10	Jefatura Unidad de Fiscalización y Control OODD.	Revisa, firma y despacha Pre Informe y Oficio Conductor.	2 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Pre Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a organización deportiva a cargo del proyecto, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Pre Informe y Oficio Conductor.
11	Analista de Fiscalización.	Revisa la recepción de respuesta de Pre Informe.	Cumplido el plazo definido para respuesta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si no recibe respuesta, se establece que: (a) Organización deportiva acepta observaciones y (b) se determina la elaboración de Informe con solicitud de reintegro de fondos y/o otras observaciones 2. Si recibe respuesta y las aclaraciones no regularizan las observaciones entregadas: (a) informa a Jefatura de Unidad de Fiscalización (b) Determina los montos 	Pre Informe Oficio Conductor

				<p>desembolsados no ajustados al proyecto para solicitar reintegro.</p> <p>3. Si recibe respuesta a observaciones y aclaran situación (eventualmente incluyendo nueva documentación), termina el caso y prosigue con proceso de fiscalización.</p>	
1 2	Analista de Fiscalización	Elabora y remite Borrador Informe de cierre	3 días hábiles	Una vez analizada las respuestas de la Organización deportiva a Pre Informe, y habiendo verificado los montos de fondos desembolsados no ajustados a Proyecto, elabora Borrador Informe Final.	Borrador Informe
1 3	Jefatura Unidad de Fiscalización	Revisa borrador de Informe de cierre	3 días hábiles	Analiza borrador de Informe y se reúne con Analista de Fiscalización para solicitar detalles y/o aclaraciones, si se requieren, para proceder a dar V°B° al documento. Instruye ingreso de documentación a Ceropapel.	Informe
1 4	Analista de Fiscalización	Solicita visto bueno de Informe de Cierre de fiscalización y Oficio Conductor.	1 día hábil	<p>1. Ingres a Ceropapel el Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura).</p> <p>2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor.</p> <p>3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho: Jefatura Unidad de Fiscalización, Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y Dirección Nacional IND.</p> <p>4. Remite la documentación por sistema Ceropapel a je-</p>	Informe Oficio Conductor

				fatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow.	
1 5	Jefatura Unidad de Fiscalización	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor	1 día hábil	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a jefatura de Departamento de Fiscalización y Organizaciones Deportivas, de acuerdo a secuencia de workflow.	Informe Oficio Conductor
1 6	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	2 días hábiles	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información Director/a Nacional, de acuerdo a secuencia de workflow.	Informe Oficio Conductor.
1 7	Director Nacional	Revisa, firma y despacha Informe de cierre y Oficio Conductor	3 días hábiles	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a Organización Deportiva a cargo del proyecto, de acuerdo a secuencia de workflow.	Informe Oficio Conductor.
1 8	Analista de Fiscalización	Registra el despacho de documentación a Organización Deportiva.	Una vez traspasada las acciones a seguir al Departamento Jurídico	1. Lectura de comunicación de Ceropapel que indica despacho a organización deportiva. 2. Ingreso en carpeta compartida de Unidad de Fiscalización lo concerniente a envío de Informe.	Correo generado por sistema Ceropapel. Carpeta compartida Unidad de Fiscalización.



7. Roles y responsabilidades.

- Jefatura de Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas:** Función y tareas específicas relacionadas con el diseño, coordinación y control de los procesos de rendición, fiscalización en relación con sus beneficiarios, como asimismo ejecutar, coordinar y monitorear los mecanismos de control externo que permitan la verificación del cumplimiento de la Ley del Deporte respecto de las organizaciones deportivas y velar por el correcto uso de los recursos entregados por el Instituto. (de acuerdo a funciones indicadas en Res. Exenta N°3083, de 04.10.2018.
- Jefatura de Unidad de Fiscalización:** Función y tareas específicas relacionadas con el diseño, desarrollo, ejecución y monitoreo de los mecanismos de control externo que permitan la verificación del correcto uso y destino de los recursos que administra el IND, y la aplicación de los instrumentos de constatación de los objetivos, normas y estándares definidos por el IND, tanto en relación con la ejecución de proyectos y programas como respecto de las instituciones ejecutoras (de acuerdo a funciones indicadas en Res. Exenta N°3083, del 04-10-2018).
- Analista de Fiscalización:** Función y tareas relativas a la realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que el Instituto transfiere o aporta, pudiendo para tal efecto requerir de las organizaciones deportivas beneficiarias toda la información y documentación que sea necesaria como así también, realizar inspecciones periódicas cuando lo estime necesario. (de acuerdo a definición aprobada por Dirección de IND en Res. Exenta N°257, del 24-01-2019, para acción de Fiscalización).
- Analista de Fiscalización Regional:** Realiza de acuerdo a solicitud de Unidad de Fiscalización Nivel Central, la función y tareas relativas a la realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que el Instituto transfiere o aporta, debiendo realizar inspecciones cuando sea requerido a las actividades contempladas en los proyectos que se desarrollen en su región.

8. Identificación de riesgos.

Nro.	Riesgo asociado
1	Ejecución de fiscalización deficitaria, debido a retraso de fiscalizador para asistir al desarrollo de la actividad por motivos de fuerza mayor.
2	Deficiencia de medio telemático que impida poder ejecutar la fiscalización o se desarrolle de manera intermitente.
3	Aprobación extemporánea de proyecto que no permita verificar la ejecución en terreno.
4	Toma de acciones correctivas tardías de las otras áreas ante incumplimiento en proyectos de Federación, producto de no comunicación oportuna de resultado de fiscalizaciones.
5	Retraso en la entrega de información y respuestas desde Federación que no permitan desarrollar fiscalización adecuadamente.
6	Desactualización de Información de los proyectos en sistema, que no permitan efectuar una adecuada fiscalización.
7	Retraso en la revisión y registro en Sistema de proyectos deportivos A.R. de los



cambios solicitados por las Organizaciones a la contraparte técnica, que no permitan adecuada fiscalización.

9. Recursos.

- Recurso humano para fiscalizar en terreno los proyectos.
- Transporte para visita de fiscalización.
- Fichas Manuales y Proyectos impresos para efectuar visitas.
- Equipamiento computacional con acceso a internet.
- Acceso a Carpeta Compartida Fiscalización.
- Acceso a los diferentes sistemas de IND requeridos para desarrollar el proceso de Fiscalización:
 - o Cuenta de Correo Electrónico.
 - o Calendario Google
 - o <https://www.proyectosdeportivos.cl/AdministracionAR/>
 - o <https://www.proyectosdeportivos.cl/FiscalizacionAR/>
 - o <https://www.proyectosdeportivos.cl/FiscalizacionAR/Visita>
 - o Sistema CONVERGES

10. Registros.

- Correos electrónicos de cuentas de funcionarios de IND y de personal de Organizaciones Deportivas y generados por sistemas (Fiscalización A.R., Ceropapel y otros)
- Información en Fichas ingresadas a sistema de fiscalización (o manuales)
- Anotaciones en Planilla de Control y Seguimiento
- Antecedentes ingresados a archivos de Carpeta compartida de Fiscalización.

11. Indicadores de Gestión.

Nº	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA MEDICIÓN	RANGO DESEMPEÑO		
					ÓPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de productos del programa Fortalecimiento del Deporte de Alto rendimiento	(Nº / de productos del programa Fortalecimiento del Deporte de Alto rendimiento convencional y paralímpico aprobados con ejecución, fis-	Reporte obtenido desde plataforma Fiscalización AR que contiene los productos del programa Fortalecimiento del Deporte de Alto	Mensual	Mayor 40 %	40%	Menor 40%

	convencional y paralímpico aprobados con ejecución, fiscalizados en terreno en el año t.	calizados en terreno en el año t/ N° total de productos del programa Fortalecimiento del Deporte de Alto rendimiento convencional y paralímpico aprobados con ejecución, en el año t)*100	rendimiento convencional y paralímpico aprobados con ejecución, fiscalizados en terreno en el año t.				
--	--	---	--	--	--	--	--

12. Anexos.

(Incorporar los formularios /formatos aplicables mencionados en el apartado N°5).

Anexo N°1: Planilla de Control y Seguimiento de Fiscalización de Proyectos.

Proyecto / Proponente	FECHA	Monto	Clase de financiamiento	Estado	Fecha	Problemas	Problemas	Supervisión	Monto	Monto a ejecutar	Fecha	Fecha	Fecha
Federación Paraguaya	20140301	\$1.200.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	REVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTO	20140301	1	NACIONAL	*****					
Federación Paraguaya (Proyecto de desarrollo)	20140301	\$1.200.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	REVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTO	20140301	1	NACIONAL	*****					
Federación Paraguaya (Proyecto de desarrollo)	20140301	\$1.200.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	REVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTO	20140301	2	NACIONAL	*****					
CONSEJO FEDERAL DE CHILE	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	REGISTRACIÓN DE FIDEICOMISARIO	20140301	1	NACIONAL	*****					
AMERICANO - FEDERACIÓN ATLETICA DE CHILE	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACIÓN ATLETICA DE CHILE	20140301	1	NACIONAL	*****					
LIGA DE TENIS NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION TENIS NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					
FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					
FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					
FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					
FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					
FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					
FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					
FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					
FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					
FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL FEDERACION	20140301	\$1.000.000	Del Plan MDS y del Dip. Nacional	FEDERACION VOLEIBOL NACIONAL	20140301	1	NACIONAL	*****					



Anexo N°2: Calendario de Programación de Fiscalizaciones (Google).

Calendario Hoy < > Abril 2022

Crear

Abril 2022 < >

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Reunirse con...

Buscar personas

Estadísticas de tiempo

1 - 30 ABR 2022

1 h en reuniones

Más estadísticas

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SÁB
27	28 ● 8:45am AD - POLO	29	30 ● 10am GC-FED LUCH ● 11am GC-FED LUCH ● 11:15am CO CANO	31	1 abr	2 ● 9am MM-TIRO CON
3 ● 11am SEA-ECUEST	4	5	6	7 ● 10:30am SEA-GIMN ● 11am SEA-ECUEST ● 12pm SEA-COPACH ● 12:30pm SEA-COPF ● 1pm SEA-COPACHI	8	9
10	11	12	13	14 Jueves Santo	15 Viernes Santo	16 Sábado Santo

Anexo N°4: Pre – Informe.

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

PRE INFORME DE FISCALIZACIÓN N°1923

Entidad Fiscalizada :

R.U.T. N° :

Proyectos Fiscalizados :

200004;

200003I

Monto Financiado : \$42.147.022.-

Monto Fiscalizado : \$42.147.022.-

1. Objetivo General:

Ejercer las atribuciones otorgadas al Instituto Nacional de Deportes, en el artículo N° 14 de la Ley N° 19.712.

2. Objetivos Específicos:

- Comprobar la realización efectiva de las actividades contempladas en los proyectos, cuyo lugar de ejecución es el territorio nacional.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios de ejecución.

3. Alcance:

El establecido en la Resolución N°2811, del 13.08.2015, que aprueba el Plan de Fiscalización, para proyectos ejecutados en el territorio nacional.

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en los puntos anteriores, se analizaron los proyectos, cuyos giros se detallan a continuación:

Proyectos	Nro. Cheque	Fecha Cheque	Monto Girado
	4176856	01/10/2020	19.347.022
	417885	01/10/2020	22.800.000

En la revisión de los proyectos se abarcó la información contenida en:

- Página del SII
- Sistema de Organizaciones Deportivas
- Certificado de Vigencia de Directorio del Club de Natación Punta Arenas (vigencia hasta 20-11-2021)
- Consultas realizadas a la Unidad de Organizaciones Deportivas de Punta Arenas y Nivel Central
- Sistema MAAT (Conformación de Sociedades)
- Correos Electrónicos
- Fotografías y Vídeos

4. Descripción y ejecución de los proyectos:

4.1. Proyecto N°200004

4.2. Proyecto N°20000305

de
por

Con fecha 09.12.2020, se solicitó vía correo electrónico a la Federación antecedentes de la ejecución del proyecto. Al respecto, la entidad hace llegar a esta Unidad de Fiscalización el link an donde se pudo visualizar el material audiovisual utilizado en la capacitación; además, de los correos electrónicos de los beneficiarios, quienes consultados en forma aleatoria señalan su participación en la capacitación y la gratuidad de ésta.

4.3. Durante el proceso de fiscalización de los proyectos indicados precedentemente, en ambos proyectos se visualiza la externalización de las capacitaciones :

Al respecto, con fecha 26.10.2020 la Unidad de Fiscalización solicitó a la Federación vía correo electrónico copia de Contrato de Prestación de Servicios entre la Federación Chilena de

Dicho contrato fue firmado con fecha 11.09.2020, para el proyecto N°20000305RA. Del análisis del documento se detectó que la representante legal de la empresa es RUT. ;

2, quién a la fecha es Tesorera del Club ; que forma parte de la Asociación Deportiva ;

7, la cual, a su vez, forma parte de la Federación Chilena d Lo anterior, estaría contraviniendo lo establecido en la Resolución Exenta N°2217 de fecha 12.07.2019, según anexo II Declaración Jurada letra d.

Por tanto, la Federación deberá aclarar la situación detectada, con antecedentes fundantes que permitan levantar la presente observación.

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

6. Conclusión.

La entidad deberá responder a la observación consignada en el punto 4.1 y 4.3 del presente Pre Informe, con sus antecedentes fundantes, mediante presentación vía correo electrónico enviado a fiscalizacion@ind.cl o de forma escrita entregada en Oficina de Partes de IND (Fidel Oteiza N°1956, piso 3 – Providencia, de 09:00 a 14:00 hrs.), dirigida a la Unidad de Fiscalización, dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles, contados desde la fecha de su oficio conductor.

La falta de respuesta a la observación señalada en este pre-informe dentro de los plazos señalados, hará presumir la aceptación de la observación e incumplimientos para efectos de la confección del correspondiente Informe Final de Fiscalización.

Cualquier consulta respecto de lo señalado en el presente Pre Informe, podrá canalizarse a través del correo fiscalizacion@ind.cl.

Fiscalizador

V°B°
CAROLINA BOADO ROMAN
Jefa (S) Unidad de Fiscalización
Instituto Nacional de Deportes

Santiago, 23 de marzo de 2021

Anexo N°5: Informe de Cierre.

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE COLOMBIA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

INFORME DE FISCALIZACIÓN N°23/21

Entidad Fiscalizada : FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE T
A
R.U.T. N° : 7

Proyectos Fiscalizados:

19000
19000
19000
19000
19000
19000
19000
19000
19000
19000
19000
19000
19000
19000
19000

Monto Financiado : \$266.600.000.-
Monto Fiscalizado : \$122.280.000.-

1. Objetivo General:

Verificar el correcto uso y destino de los recursos transferidos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 19.712.

2. Objetivos Específicos:

- Comprobar la realización efectiva de las actividades contempladas en los proyectos.
- Verificar el nivel de cobertura comprometida de los proyectos, la existencia real de sus beneficiarios y su relación con los gastos ejecutados.
- Verificar el correcto uso y destino de los recursos transferidos a la Federación Deportiva Nacional de T.

3. Alcance:

El establecido en la Resolución N°2811, del 13.06.2015, que aprueba el Plan de Fiscalización, respecto de los proyectos aprobados y financiados para el periodo 2019 ejecutados en el territorio nacional,

a
b
c
d
e
f
g
h
i
j
k
l
m
n
o
p
q
r
s
t
u
v
w
x
y
z
AA
AB
AC
AD
AE
AF
AG
AH
AI
AJ
AK
AL
AM
AN
AO
AP
AQ
AR
AS
AT
AU
AV
AW
AX
AY
AZ
BA
BB
BC
BD
BE
BF
BG
BH
BI
BJ
BK
BL
BM
BN
BO
BP
BQ
BR
BS
BT
BU
BV
BW
BX
BY
BZ
CA
CB
CC
CD
CE
CF
CG
CH
CI
CJ
CK
CL
CM
CN
CO
CP
CQ
CR
CS
CT
CU
CV
CW
CX
CY
CZ
DA
DB
DC
DD
DE
DF
DG
DH
DI
DJ
DK
DL
DM
DN
DO
DP
DQ
DR
DS
DT
DU
DV
DW
DX
DY
DZ
EA
EB
EC
ED
EE
EF
EG
EH
EI
EJ
EK
EL
EM
EN
EO
EP
EQ
ER
ES
ET
EU
EV
EW
EX
EY
EZ
FA
FB
FC
FD
FE
FF
FG
FH
FI
FJ
FK
FL
FM
FN
FO
FP
FQ
FR
FS
FT
FU
FV
FW
FX
FY
FZ
GA
GB
GC
GD
GE
GF
GG
GH
GI
GJ
GK
GL
GM
GN
GO
GP
GQ
GR
GS
GT
GU
GV
GW
GX
GY
GZ
HA
HB
HC
HD
HE
HF
HG
HH
HI
HJ
HK
HL
HM
HN
HO
HP
HQ
HR
HS
HT
HU
HV
HW
HX
HY
HZ
IA
IB
IC
ID
IE
IF
IG
IH
II
IJ
IK
IL
IM
IN
IO
IP
IQ
IR
IS
IT
IU
IV
IW
IX
IY
IZ
JA
JB
JC
JD
JE
JF
JG
JH
JI
JJ
JK
JL
JM
JN
JO
JP
JQ
JR
JS
JT
JU
JV
JW
JX
JY
JZ
KA
KB
KC
KD
KE
KF
KG
KH
KI
KJ
KK
KL
KM
KN
KO
KP
KQ
KR
KS
KT
KU
KV
KW
KX
KY
KZ
LA
LB
LC
LD
LE
LF
LG
LH
LI
LJ
LK
LL
LM
LN
LO
LP
LQ
LR
LS
LT
LU
LV
LW
LX
LY
LZ
MA
MB
MC
MD
ME
MF
MG
MH
MI
MJ
MK
ML
MN
MO
MP
MQ
MR
MS
MT
MU
MV
MW
MX
MY
MZ
NA
NB
NC
ND
NE
NF
NG
NH
NI
NJ
NK
NL
NM
NN
NO
NP
NQ
NR
NS
NT
NU
NV
NW
NX
NY
NZ
OA
OB
OC
OD
OE
OF
OG
OH
OI
OJ
OK
OL
OM
ON
OO
OP
OQ
OR
OS
OT
OU
OV
OW
OX
OY
OZ
PA
PB
PC
PD
PE
PF
PG
PH
PI
PJ
PK
PL
PM
PN
PO
PP
PQ
PR
PS
PT
PU
PV
PW
PX
PY
PZ
QA
QB
QC
QD
QE
QF
QG
QH
QI
QJ
QK
QL
QM
QN
QO
QP
QQ
QR
QS
QT
QU
QV
QW
QX
QY
QZ
RA
RB
RC
RD
RE
RF
RG
RH
RI
RJ
RK
RL
RM
RN
RO
RP
RQ
RR
RS
RT
RU
RV
RW
RX
RY
RZ
SA
SB
SC
SD
SE
SF
SG
SH
SI
SJ
SK
SL
SM
SN
SO
SP
SQ
SR
SS
ST
SU
SV
SW
SX
SY
SZ
TA
TB
TC
TD
TE
TF
TG
TH
TI
TJ
TK
TL
TM
TN
TO
TP
TQ
TR
TS
TT
TU
TV
TW
TX
TY
TZ
UA
UB
UC
UD
UE
UF
UG
UH
UI
UJ
UK
UL
UM
UN
UO
UP
UQ
UR
US
UT
UU
UV
UW
UX
UY
UZ
VA
VB
VC
VD
VE
VF
VG
VH
VI
VJ
VK
VL
VM
VN
VO
VP
VQ
VR
VS
VT
VU
VV
VW
VX
VY
VZ
WA
WB
WC
WD
WE
WF
WG
WH
WI
WJ
WK
WL
WM
WN
WO
WP
WQ
WR
WS
WT
WU
WV
WW
WX
WY
WZ
XA
XB
XC
XD
XE
XF
XG
XH
XI
XJ
XK
XL
XM
XN
XO
XP
XQ
XR
XS
XT
XU
XV
XW
XX
XY
XZ
YA
YB
YC
YD
YE
YF
YG
YH
YI
YJ
YK
YL
YM
YN
YO
YP
YQ
YR
YS
YT
YU
YV
YW
YX
YZ
ZA
ZB
ZC
ZD
ZE
ZF
ZG
ZH
ZI
ZJ
ZK
ZL
ZM
ZN
ZO
ZP
ZQ
ZR
ZS
ZT
ZU
ZV
ZW
ZX
ZY
ZZ

En la revisión financiera, contable y específica de los proyectos, se abarcó la información contenida en:

- Baldo por ítem
- Citas realizadas
- Cartolas Bancarias enero – diciembre 2019
- Balance General 2019

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

- Libro Mayor Bancos 2019
- Copia Informes Finales proyectos 2019
- Fichas de Fiscalización en terreno
- Correo electrónico de la Federación de Tiro con Arco de fecha 18.03.2021

4. De las Transferencias:

El total de los recursos transferidos por el INO, ascendiente a la suma de \$255.630.000.-, fueron correctamente ingresados a la cuenta corriente. Del total de los recursos transferidos la entidad reintegro la suma de \$1.293.734.-, correspondiente a los proyectos N°

Los gros de los recursos mencionados se realizaron en las fechas y montos que se consignan en el siguiente cuadro:

Proyectos	Nro. Cheque	Fecha Cheque	Monto Grato	Fecha Depósito
190004	8040470	01/02/2019	39.000.000	13/02/2019
190004	2529524	21/02/2019	25.297.774	22/02/2019
190004	3322042	28/11/2019	27.519.996	29/11/2019
190004	253148	22/02/2019	2.914.818	25/02/2019
190004	258350	20/03/2019	14.822.240	21/03/2019
190004	2607438	28/03/2019	16.886.820	29/03/2019
190004	2607439	28/03/2019	45.000.000	29/03/2019
190004	2688633	30/04/2019	15.958.859	02/05/2019
190004	2767091	30/05/2019	14.208.558	31/05/2019
190004	2767092	30/05/2019	6.285.200	31/05/2019
190004	276709	30/05/2019	16.639.968	31/05/2019
190004	2789861	11/06/2019	7.630.000	12/06/2019
190004	2944848	01/08/2019	15.295.410	02/08/2019
190004	3112193	31/12/2019	7.440.757	03/01/2020
190004	3112193	31/12/2019	630.000	03/01/2020

5. Descripción y ejecución de los proyectos

5.1. Proyecto I Correspondió al financiamiento de los gastos de administración de la Federación que permitieron mantener una adecuada estructura administrativa. Este proyecto consideró principalmente el pago del recurso humano compuesto por la gerente general señora E una gerente administrativa señor un contador si igajo señor F juro gastos de una Auditoria Externa, exigencia legal para las FDN, gastos de inierados para trámies administrativos, servicio telefónico, amiendo de oficina y materiales de oficina (artículo de escritorio). Con estas herramientas se pudo fomentar la mantención del área administrativa de la federación.

Con fecha 09.05.2019, se realizó vista de fiscalización a las oficinas de la Federación, ubicadas en cal ha Co

cumpliendo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el proyecto. Con respecto a las funciones del contador y del abogado. Ellos trabajan por objetivo y presentan pagos a honorarios.

Proyecto financió el pago de remuneraciones y honorarios del personal técnico de la Federación, confirmado por los N. al juvenes y

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Con fecha 02.03.2019, se realizó visita de fiscalización al Campo de Tiro Peñalolén, ubicado en calle Volcán Antuco N°8074, comuna de Peñalolén. En dicha oportunidad son observados RRHH técnicos señores Christian Medina, Diego Rifo, Fernando Azocar, Jaime Casajuno y Jorge Sepúlveda, quienes indicaron que sus honorarios se encontraban al día. Para el resto de los RRHH el pago de sus honorarios fueron chequeados en el Libro Mayor Banco. Sin presentar observaciones.

5.2. Proyecto h

año 2019, c
modalidad
implementa
nivel nacion
efo el proy
danza 600
deportivos y usuarios.

es,
Se
no
La

se
no
n y
e y

na,
70
os
son
s y

5.3. Proyecto _____ correspondió al financiamiento de viáticos, pasajes, alimentación, alojamiento, _____, reparación de parapetos, adhesivos para reparación de danas y medallas y trofeos, para Torneo realizado en la ciudad de Arica.

Sin faltas que señalar.

6. De las Rendiciones de Cuentas:

Los proyectos se encuentran totalmente rendidos y aceptados por la Unidad de Rendiciones de Cuentas de este Servicio, sin que existan reparos a la documentación que sustenta el gasto informado. Por lo anterior, se entienden cumplidas las obligaciones contenidas en la Ley Exenta N°2217, del 12.07.2019

Procedimiento para las Rendiciones de Cuentas al Instituto Nacional de Deportes, referidas a los proyectos código 11

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

de la Res. Exenta N°489, del 01.02.2013, que aprueba las condiciones generales para la ejecución de los proyectos deportivos financiados con recursos del programa 01, subítemo 24, del presupuesto del IND.

Tomando en cuenta además que los proyectos fueron fiscalizados y se encuentran con ejecución efectiva, esta Unidad de Fiscalización, amparada en lo señalado en los artículos 4.2.4, y 4.2.5 de la Res. Exenta N°6006, 10.12.2010, determina que no es procedente pasar a una segunda etapa de revisión, dando por cerrada la fiscalización de los proyectos.

7. Informes Finales:

El punto quinto de la Res. Exenta N°489, de 11.02.13 que forma parte integrante de los convenios de ejecución, celebrados entre el IND y el Comité Olímpico de Chile, acordó que la acreditación fehaciente de la ejecución será en base a la presentación de los Informes Finales.

Con fecha 28 de febrero del año 2021, la Federación Deportiva Nacional de Tiro con Arco FDN, remitió a esta Unidad copia de los Informes Finales vía correo electrónico, para el cierre de los proyectos deportivos por parte del Departamento de Alto Rendimiento, dando cumplimiento a esta obligación. Sin observaciones.

8. Conclusión:

Mediante las verificaciones y controles realizados, se puede concluir que los proyectos en materia del presente informe fueron ejecutados, sin que existan reparos o incumplimientos a este respecto, ni en relación a la rendición de cuentas presentada, pues los recursos entregados fueron utilizados para los fines establecidos.

Esta Unidad da por cerrada la Fiscalización de los proyectos, no obstante, se previene que ante nuevos antecedentes o denuncias respecto de los proyectos materia de este informe, el IND podrá reanudar la revisión efectuada y establecer nuevos incumplimientos o sanciones, si los hechos y/o fundamentos así lo meritara.

Cualquier consulta respecto de lo señalado en el presente informe, podrá canalizarse a través del correo fiscalizacion@ind.cl.

Fiscalizador IND

V°B°
CAROLINA BOADO ROMAN
Jefa (S) Unidad de Fiscalización
Instituto Nacional de Deportes de Chile.

Santiago, 06 de mayo de 2021



Anexo N°6: Oficio Conductor.



OFICIO N°:

ANT.: Proyectos N°

MAT.: Remite Informe Final de Fiscalización N°23/21

Santiago, 13/05/2021

DE:
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

A:
PRESIDENTE
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE
AV. RAMON CRUZ 1176, OF. ÑUÑO A

De conformidad al Plan Bienal de Fiscalización de este Instituto, remito adjunto el Informe materia del presente oficio, referido a la entidad que usted representa.

El señalado informe da por cerrada la fiscalización respecto de los proyectos que se refiere, por haber sido ejecutados en conformidad a sus términos, y por no existir reparos o incumplimientos en relación a la rendición de cuentas presentadas.

No obstante lo anterior, si el informe remitido consigna alguna otra obligación pendiente de su organización, ésta deberá ser cumplida a la brevedad, pues ante su persistencia o ante nuevos antecedentes o denuncias fundadas, el IND podrá reabrir la revisión efectuada y establecer incumplimientos o sanciones, si los hechos así lo ameritan.

Cualquier consulta de lo señalado en el citado informe, podrá canalizarse a través del correo electrónico fiscalizacion@ind.cl.

Le saluda atentamente a usted,



DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

Int.: Documento Digital INFORVE N°23/21 [Ver](#)

DISTRIBUCIÓN:
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS
DEPARTAMENTO DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO Y COMPETITIVO
UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS
UNIDAD DE OPA Y GESTIÓN DOCUMENTAL





PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS PROGRAMA 01 – SUBTÍTULO 24, ASIGNACION 03.

**Unidad de Fiscalización
Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas
Instituto Nacional de Deportes**



Tabla de contenido

<u>1.</u>	<u>Objetivo</u>	38
<u>2.</u>	<u>Alcance</u>	38
<u>3.</u>	<u>Referencias</u>	38
<u>4.</u>	<u>Definiciones</u>	39
<u>5.</u>	<u>Formularios / Formatos Aplicables</u>	41
<u>6.</u>	<u>Modo de Operación</u>	41
	<u>Diagrama de Bloques</u>	41
	<u>6.1. Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03</u>	41
	<u>6.1.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03</u>	42
	<u>6.1.2 Matriz del proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03</u>	42
	<u>6.2 Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03 efectuada en regiones</u>	46
	<u>6.2.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03 efectuada en regiones</u>	46
	<u>6.2.2 Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 – Subtítulo 24, Asignación 03 Efectuada en regiones</u>	46
	<u>6.3 Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 01 – Subtítulo 21, Asignación 03, con observaciones</u>	49
	<u>6.3.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 01 – Subtítulo 21, Asignación 03, con observaciones</u>	49
	<u>6.3.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 – Subtítulo 24, Asignación 03, con observaciones</u>	49
	<u>6.4 Procedimiento: Fiscalización de Proyectos Programa 01 – Subtítulo 21, Asignación 03, sin observaciones</u>	58
	<u>6.4.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 01 – Subtítulo 21, Asignación 03, sin observaciones</u>	58
	<u>6.4.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 – Subtítulo 24, Asignación 03, sin observaciones</u>	58
<u>7.</u>	<u>Identificación de riesgos</u>	61
<u>8.</u>	<u>Recursos</u>	61
<u>9.</u>	<u>Registros</u>	62
<u>10.</u>	<u>Indicadores de procesos</u>	62
<u>11.</u>	<u>Anexos</u>	63



1. Objetivo.

El procedimiento tiene como propósito definir las directrices para ejecutar el proceso de fiscalización de los proyectos deportivos con convenios de ejecución y colaboración aprobados por el Instituto Nacional de Deportes con otras entidades públicas de la administración del Estado, recursos provenientes del Programa 01, Subtítulo 24, Asignación 03, que se ejecuten dentro del territorio nacional, determinando si el uso y destino de los recursos transferidos, se ajusta a la normativa legal y los términos aprobados en los proyectos.

2. Alcance.

El procedimiento define la operación a ejecutar en la Unidad de Fiscalización y otras áreas relacionadas al proceso, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N° NC-00122/2023, del 16.01.2023, que aprueba el Plan de Fiscalización, respecto de los proyectos aprobados y financiados por el Instituto Nacional de Deportes, con ejecución en el territorio nacional, desde que la Unidad de Fiscalización toma conocimiento de la aprobación de un proyecto hasta el cierre del mismo, una vez efectuadas las acciones de fiscalización y control establecidas, mediante el correspondiente informe final, cuya conclusión defina lo referente al correcto uso y destino de los recursos transferidos.

3. Referencias.

- La Ley N° 19.712, del Deporte;
- La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
- 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;
- La Ley N°19.735 del Ministerio de Hacienda, que modifica artículo 90 de la Ley N°18.768
- El Decreto Supremo, N°59 del año 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno que establece el Reglamento de Organizaciones Deportivas.
- El Decreto N° 19 del año 2017, del Ministerio el Deporte, que deroga Decreto N° 46, del año 2001, del Ministerio Secretaria General de Gobierno y aprueba nuevo Reglamento del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte.
- La Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República. - Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- La Resolución Exenta N°2814, de 2012, del IND. Aprueba procedimiento de monitoreo y certificación de proyectos financiados con recursos del fondo nacional para el fomento del deporte.
- La Resolución Exenta N°3534, de 2017, del IND. Aprueba el Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios.
- Circular D.N. N° 1000000/12218/204, de 14.12.2010.
- La Resolución Exenta N°3083, de 04.10.2018 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
- La Resolución Exenta N°01136/2022, de 13.05.22, que modifica Res. Exenta N°3083, de 2018.
- La Resolución Exenta N° NC00122/2023, de 16.01.2023, que aprueba el Plan de Fiscalización y Control para proyectos deportivos del Instituto Nacional de Deportes.

4. Definiciones.

Denominación	Definición
FISCALIZACIÓN	Realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que el Instituto transfiere o aporta, pudiendo para tal efecto requerir de las organizaciones deportivas beneficiarias toda la información y documentación que sea necesaria como así también, realizar inspecciones periódicas cuando lo estime necesario.
PROYECTO	Conjunto de actividades administrativas y técnicas presentadas en el formato establecido por el Instituto, por los órganos públicos de la administración del Estado, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la misma.
FISCALIZACION DEL PROYECTO	Es la función de control destinada a la verificación del cumplimiento de normas exigibles a terceros, en su calidad de beneficiarios, asignatarios o donatarios, a partir de los convenios suscritos ante este Instituto o de las disposiciones legales sobre organizaciones deportivas.
ENTIDAD PUBLICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	Todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos organismos públicos descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de beneficencia pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los organismos constitucionalmente autónomos
WORKFLOW	<p>Es el conjunto de actividades relacionadas, que son completadas en un determinado orden para alcanzar un objetivo de la organización. Estas actividades o tareas, son realizadas por los llamados «participantes» del proceso (que pueden ser humanos o no, en ese caso, pueden ser software, máquinas, etc.).</p> <p>En nuestro caso, existen documentos (Informes) generados por los Analistas de Fiscalización, que son registrados en el sistema (ceropapel) para que sean aprobados por las distintas instancias de autoridad. Las tareas y participantes serían: Fiscalizador registra informe,</p>

	<p>jefatura lo revisa y aprueba, Informe pasa a estamento siguiente de autoridad, lo revisa y aprueba y así sucesivamente, hasta que se remite a la entidad pública a cargo de la ejecución del proyecto.</p>
<p>CEROPAPEL</p>	<p>Herramienta tecnológica orientada a la transformación digital del servicio, para generar una estrategia que agilice y mejore la experiencia de los actores del servicio, aumentando la eficiencia de nuestra organización y asimismo, logrando minimizar el impacto ambiental al eliminar el uso de papel.</p>
<p>SISTEMA CONVERGES</p>	<p>Sistema informático que incluye los siguientes módulos: Rendición de Cuenta, Registro Receptores Fondos Públicos, Proyectos y Finanzas.</p>
<p>PRE INFORME DE FISCALIZACION</p>	<p>Documento que se emite por medio electrónico, en el transcurso de un proceso de fiscalización (generalmente previo al cierre del proyecto), cuando una vez realizadas acciones de visitas a las actividades contempladas o análisis de documentación referida al proyecto, se determinen discrepancias entre lo aprobado y lo fiscalizado, con el objeto de dar a conocer los hallazgos encontrados para procurar que, las instancias correspondientes tomen las acciones correctivas o sean considerados para la generación de las correspondientes medidas establecidas del caso.</p>
<p>INFORME DE FISCALIZACION</p>	<p>Documento que se emite por medio electrónico, al final de un proceso de fiscalización y que presenta el resultado de las visitas de fiscalización y controles (rendición de cuenta) realizados a los proyectos ejecutados por la entidad pública a cargo del proyecto, que han sido financiados con fondos entregados por el Servicio, concluyendo en el mismo, si el uso y destino de los recursos transferidos, se ajusta a la normativa legal y a los términos aprobados en los proyectos.</p>

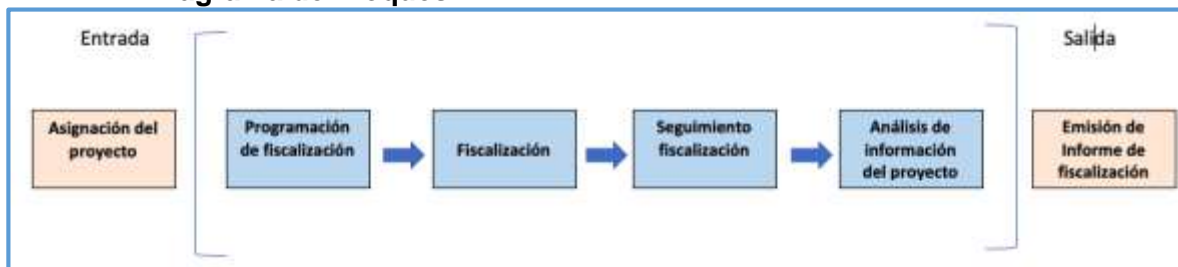
5. Formularios / Formatos Aplicables.

- Planilla de Control y Seguimiento de Fiscalización de Proyectos.
- Calendario de Programación de Fiscalizaciones (Google).
- Ficha de Fiscalización (Manual – Sistema).
- Pre – Informe.
- Informe de Cierre.
- Oficio Conductor.
 - Correo Sistema de Fiscalización Proyectos Deportivos
 - Ficha Anexa SISAP

6. Modo de Operación:

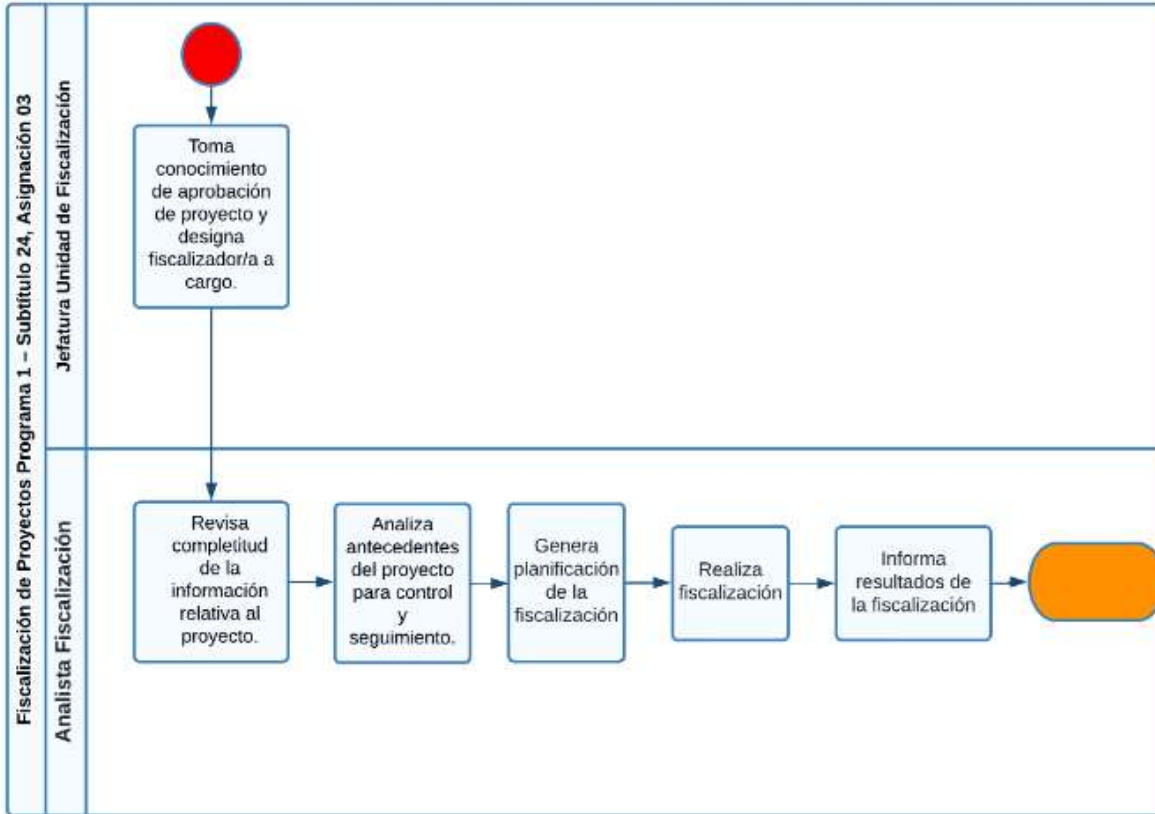
7.

Diagrama de Bloques



6.1. Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03.

6.1.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03.



6.1.2 Matriz del proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura Unidad de Fiscalización	Toma conocimiento de aprobación de proyecto y designa fiscalizador/a a cargo.	Al recibir correo con información de contraparte técnica.	1. Revisa correo electrónico de contraparte técnica donde se informa aprobación de proyecto con convenio con entidad pública. 2. Determina fiscalizador a cargo de control de proyecto, en base a asignaciones previas de fiscalizaciones a la misma entidad y/o carga de trabajo (según data de carpeta compartida de	Proyecto. Correos. Sisap/Ficha Anexa

				Unidad de Fiscalización).	
2	Analista de Fiscalización	Revisa completitud de la información relativa al proyecto.	1 día hábil.	<p>1. Verifica los datos necesarios para registro en Planilla: (a) Fecha de ejecución; (b) horario de ejecución; (c) geolocalización (Nacional, Internacional, Región), (d) RRHH, etc.</p> <p>2. Ingresa y descarga la documentación referida al proyecto contenida en Ceropapel, complementando la información previa con :</p> <p>(a) Resolución; (b) Convenio, (c) Proyecto</p>	<p>Información recibida.</p> <p>Plataforma de Fiscalización</p> <p>Sisap/Ficha Anexa</p>
3	Analista de Fiscalización	Analiza antecedentes del proyecto para control y seguimiento.	Una vez obtenida totalidad de la información.	<p>1. Registra la información obtenida de plataforma Ceropapel y del correo, en la planilla de control y seguimiento (alojada en carpeta compartida de la Unidad de Fiscalización/Carga Laboral, la que se actualiza de acuerdo a los cambios autorizados de la Ficha Anexa.</p> <p>2. Observa carácter nacional/internacional de las actividades del Proyecto: (a) Nacional</p>	<p>Planilla de control y seguimiento.</p> <p>Ficha Anexa</p> <p>Proyecto</p> <p>Artículos prensa y/o web</p> <p>Antecedentes aportados por entidad pública</p>

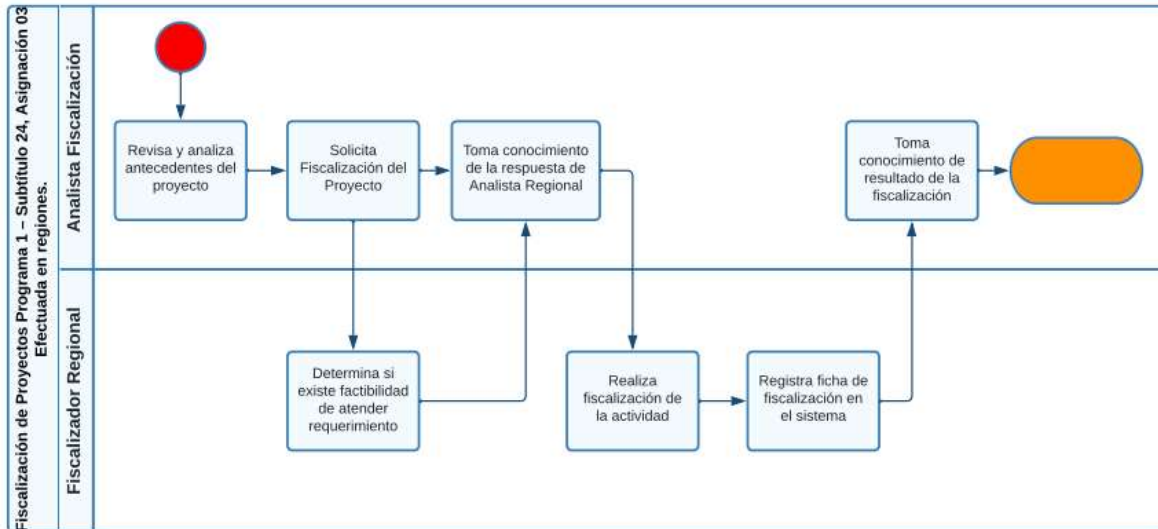
				<p>procede fiscalización. (b) Internacional, se excluye de fiscalización (control efectuado por contraparte técnica).</p> <p>3. Verifica factibilidad de realización considerando que fechas de actividades no sean anteriores a fecha de aprobación de proyecto. De ser anteriores y por ende, no ser factible la realización directa de la fiscalización, determina medios alternativos de verificación: Busca información disponible para verificar la realización de la actividad, como documentación entregada por organización deportiva, artículos de prensa, información en la web, otra.</p> <p>4. Determina la región de ejecución de las actividades: (a) En R.M. Nivel Central, prosigue con la fiscalización. (b) Si es en otra región, solicita a fiscalizador de la región efectuar la fiscalización (ver flujo 1.2).</p>	
--	--	--	--	---	--

4	Analista de Fiscalización	Genera planificación de fiscalización	Previo a la fecha de ejecución de la actividad incluida en el proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece modalidad de la realización de fiscalización (in situ o vía online). 2. De acuerdo a los hitos informados en los proyectos se ingresa a la plataforma de fiscalización, se asigna la visita generando automáticamente la ficha de fiscalización. 3. Incorpora en Calendario Google de Control, la visita planificada. 	<p>Planilla de control y seguimiento.</p> <p>Asignación de visita en Sistema de Fiscalización</p> <p>Calendario Google de Control de Visitas.</p>
5	Analista de Fiscalización.	Realiza fiscalización.	A la fecha (y/o período) establecido en detalle de proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita o contacta vía online a encargado de actividad, para verificar correcta ejecución. 2. Observa en directo o imágenes de contacto telemático, la ejecución, verificando esté acorde con la información contenida en el proyecto, en cuanto a recinto, beneficiarios, recursos humanos definidos, implementación, etc. 	Ficha de Fiscalización
6	Analista de Fiscalización.	Informa resultados de la fiscalización.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a sistema para subir registros de ficha de fiscalización. 2. Si no tiene acceso para registro en sistema, se aplica ficha manual. 	Ficha en Sistema/Manual (con resultado de Con/Sin Observaciones)

				3. Dependiendo de resultado de fiscalización, se sigue posteriormente flujo correspondiente a Fiscalización con o sin observaciones.	
--	--	--	--	--	--

6.2 Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03 efectuada en regiones.

6.2.1 Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 –Subtítulo 24, Asignación 03 efectuada en regiones.



6.2.2 Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 – Subtítulo 24, Asignación 03 Efectuada en regiones.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización.	Revisa y analiza los antecedentes del proyecto aprobado, para determinar modalidad del proceso de fiscalización.	Una vez corroborada la completitud de la información relativa al proyecto.	Revisando información registrada en proyecto, ficha anexa y Planilla de Control y Seguimiento, con lo cual determina modalidad del proceso de fiscalización. En caso de la actividad se desarrolle en región se co-	Correo a Fiscalizador Regional / Director Regional (si lo requiere).

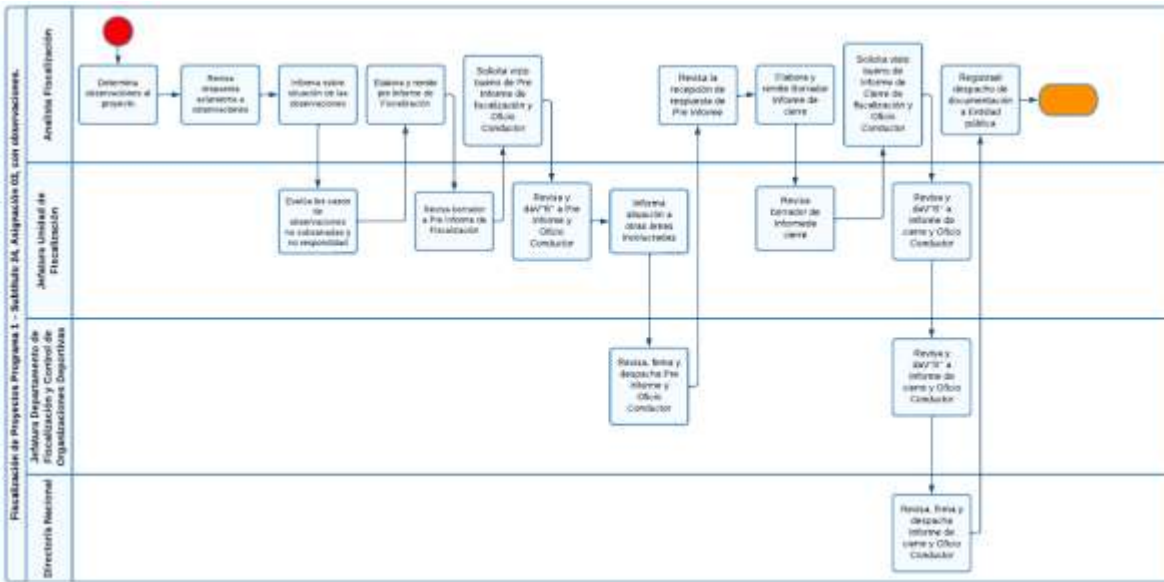
				municará con fiscalizador Regional.	
2	Analista de Fiscalización.	Solicita fiscalización del proyecto.	1 día hábil.	Vía correo electrónico, solicita a Fiscalizador Regional la fiscalización del proyecto, adjuntando los antecedentes del mismo, señalando los temas relevantes a controlar durante la fiscalización.	<p>Correo a Fiscalizador Regional.</p> <p>Ficha manual para efectuar fiscalización.</p>
3	Fiscalizador Regional	Determina si existe disponibilidad para atender requerimiento.	2 días hábiles.	<p>Según carga laboral y planificación de actividades de la Dirección Regional.</p> <p>Si es factible planifica la visita de fiscalización e informa a nivel central. De caso contrario, comunica a fiscalizador del nivel central imposibilidad de realizar la fiscalización.</p>	Correo enviado a Fiscalizador nivel central.
4	Analista de Fiscalización.	Toma conocimiento de la factibilidad de realizar en la Dirección Regional la fiscalización.	1 día hábil.	<p>Mediante revisión del correo electrónico con respuesta de fiscalizador regional.</p> <p>Si no hay inconveniente Fiscalizador Regional procede a realizar fiscalización, de lo contrario, Analista de Fiscalización determina modalidad alternativa de realizar fiscalización y establece (si es factible) realización de fiscalización vía online.</p>	Correo enviado por Fiscalizador Regional.

5	Fiscalizador Regional.	Realiza fiscalización de la actividad (producto).	Fecha de ejecución de la actividad (producto).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita lugar de realización de la actividad. 2. Verifica la ejecución de la actividad. 3. Controla los temas relevantes a considerar de acuerdo a solicitud de fiscalizador nivel central. 4. Completa Ficha enviada por fiscalizador nivel central. 	Ficha de Fiscalización.
6	Fiscalizador Regional.	Registra ficha de fiscalización en Sistema.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Sistema de Fiscalización (SISAP). 2. Verifica si es factible registrar ficha: (a) Si lo es, sube ficha a sistema y (b) Si no es posible, escanea ficha manual y la remite a fiscalizador nivel central. 3. Guarda ficha manual en su Archivo. 	Ficha de Fiscalización
7	Analista de Fiscalización.	Toma conocimiento del resultado de fiscalización en región.	Al momento de ver ficha en sistema o recibirla por correo.	<p>Si recibe información por correo electrónico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Sistema de Fiscalización (SISAP) para registrar resultado. 2. Verifica si es factible registrar ficha: (a) Si lo es, sube ficha a sistema y (b) Si no es posible, guarda ficha manual en su Archivo. 3. Si fiscalización se realizó con observaciones va a flujo 6.3.1. 	<p>Correo.</p> <p>Ficha de Fiscalización Manual.</p> <p>Ficha en sistema.</p>

				4. Si fiscalización se realizó sin observaciones va a flujo 6.4.1.	
--	--	--	--	--	--

6.3 Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 01 – Subtítulo 21, Asignación 03, con observaciones.

6.3.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 01 – Subtítulo 21, Asignación 03, con observaciones.



6.3.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 – Subtítulo 24, Asignación 03, con observaciones.

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización	Determina observaciones entre lo informado en proyecto aprobado y lo fiscalizado.	Durante la ejecución del producto.	1. Contrasta lo informado y aprobado en el proyecto y lo ejecutado durante la fiscalización en terreno o vía online. 2. Realiza observaciones (diferencias	Ficha en Sistema de Fiscalización

				<p>contempladas entre lo aprobado y ejecutado).</p> <p>3. Plasma en la ficha de visita las observaciones identificadas.</p> <p>4. Ingresa la ficha a la plataforma de fiscalización.</p> <p>5. Plataforma deja Ficha disponible para revisión de la entidad pública que por esta vía conoce las situaciones que debe aclarar en el plazo de tres días.</p>	
2	Analista de Fiscalización	Revisa la recepción de respuesta aclaratoria de observaciones.	Al momento de cumplirse plazo de 3 días o al recibir la comunicación con las aclaraciones entregadas por la Entidad Pública dentro del plazo.	<p>Verifica recepción de aclaraciones.</p> <p>1. Si recibe respuesta y las aclaraciones satisfacen y regularizan las observaciones entregadas, termina el caso y prosigue con proceso de fiscalización. De no existir otras discrepancias en la continuación del proceso de fiscalización, al término del proyecto se procede a elaborar el informe de cierre.</p> <p>2. Si no existe respuesta de Entidad Pública, procede a generar pre informe.</p> <p>3. Si la respuesta no aclara o no cubre en profundidad la(s) observación(es) planteada(s), comunica</p>	<p>Comunicación.</p> <p>Correo con aclaraciones de la Entidad Pública.</p>

				<p>a Jefatura de Unidad de Fiscalización, la permanencia de observaciones, las cuales pueden implicar incumplimiento de lo aprobado en el proyecto. Asimismo, comunica los casos de no recepción de respuesta con aclaraciones.</p>	
3	Jefatura Unidad de Fiscalización	<p>Evalúa los casos de observaciones no subsanadas y no respondidas.</p>	<p>3 días hábiles.</p>	<p>1. Se reúne con Analista de Fiscalización y revisa la comunicación y reporte del análisis de las observaciones planteadas en la Ficha y las aclaraciones entregadas por entidad pública (o la no entrega de aclaraciones). 2. Define si amerita generación de Pre Informe en base a criticidad de observaciones.</p>	<p>Correos Ficha de Fiscalización</p>
4	Jefatura Unidad de Fiscalización	<p>Solicita emisión de Pre Informe.</p>		<p>Si establece que amerita, efectúa solicitud de elaboración de Pre Informe a Analista de Fiscalización donde se incluyan las observaciones detectadas.</p>	<p>Requerimiento</p>

5	Analista de Fiscalización	Elabora y remite a Jefatura Unidad de Fiscalización Borrador de Pre informe de Fiscalización	Posterior a solicitud de Jefatura	Genera Pre informe donde se comunican las observaciones detectadas en terreno o vía online. y las que corresponden a casos de respuestas no recibidas.	Pre Informe
6	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa borrador de Pre Informe.	3 día hábil.	Revisa borrador de Pre Informe procurando que este se ajuste a lo acordado en reunión con analista de Fiscalización. Efectúa correcciones si corresponde, da V ^a B ^a a contenido e instruye ingreso de éste junto con la creación de Oficio Conductor al sistema Ceropapel.	Pre Informe.
7	Analista de Fiscalización.	Solicita visto bueno de Pre Informe de fiscalización y Oficio Conductor.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingres a Ceropapel el Pre Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho: Jefatura Unidad de Fiscalización y Jefatura Departamento de Fiscalización y 	Documentación en Ceropapel.

				<p>Control de Organizaciones Deportivas.</p> <p>4. Remite la documentación por sistema Ceropapel a jefatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow</p>	
8	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa y da V°B° a Pre Informe y Oficio Conductor.	1 día hábil	<p>1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Pre Informe y Oficio Conductor).</p> <p>2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a Jefatura de Departamento de Fiscalización y Organizaciones Deportivas, de acuerdo a secuencia de workflow.</p>	Documentación en Ceropapel.
9	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Informa situación a otras áreas involucradas.	Una vez validado antecedentes subidos a Ceropapel.	Remite vía correo, la información sobre los incumplimientos de la entidad deportiva a las áreas de Alto Rendimiento y Rendición de Cuentas, para considerar las acciones de su competencia respecto a la organización deportiva.	Correo electrónico dirigido a otras áreas involucradas en el proceso.

10	Jefatura Unidad de Fiscalización y Control OODD.	Revisa, firma y despacha Pre Informe y Oficio Conductor.	2 días hábiles.	<p>1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Pre Informe y Oficio Conductor).</p> <p>2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a entidad pública a cargo del proyecto, de acuerdo a secuencia de workflow.</p>	Pre Informe y Oficio Conductor.
11	Analista de Fiscalización.	Revisa la recepción de respuesta de Pre Informe.	Cumplido el plazo definido para respuesta.	<p>1. Si no recibe respuesta, se establece que: (a) Organización deportiva acepta observaciones y (b) se determina la elaboración de Informe con solicitud de reintegro de fondos y/u otras observaciones</p> <p>2. Si recibe respuesta y las aclaraciones no regularizan las observaciones entregadas: (a) Informa a Jefatura de Unidad de Fiscalización (b) Determina los montos desembolsados no ajustados al proyecto para solicitar reintegro.</p> <p>3. Si recibe respuesta a observaciones y aclaran situación (eventualmente incluyendo nueva documentación), termina el caso y prosigue</p>	Pre Informe Oficio Conductor

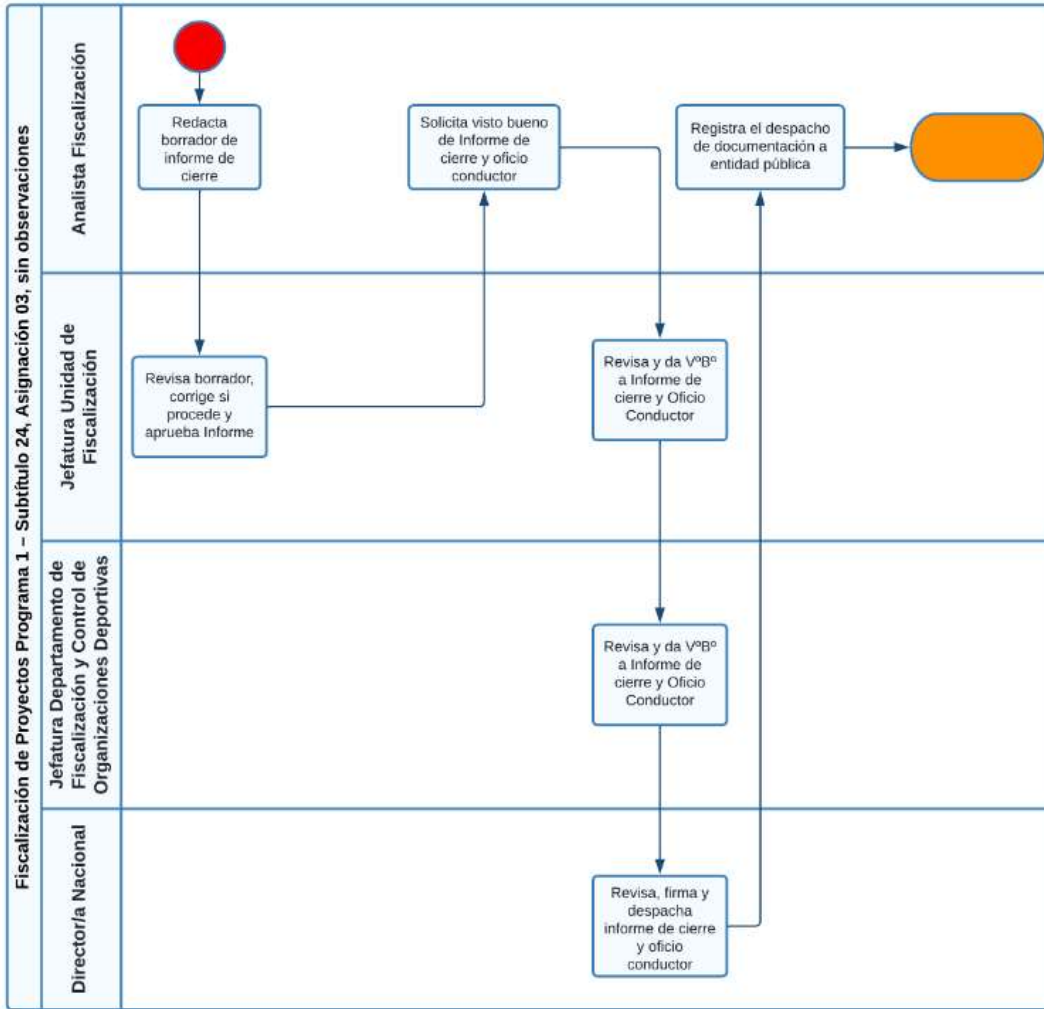
				con proceso de fiscalización. De no existir otras discrepancias en la continuación del proceso de fiscalización, al término del proyecto se procede a elaborar el informe de cierre.	
12	Analista de Fiscalización	Elabora y remite Borrador Informe de cierre	2 días hábiles	Una vez analizada las respuestas de la Organización deportiva a Pre Informe, y habiendo verificado los montos de fondos desembolsados no ajustados a Proyecto, elabora Borrador Informe Final.	Borrador Informe
13	Jefatura Unidad de Fiscalización	Revisa borrador de Informe de cierre	2 días hábiles	Analiza borrador de Informe y se reúne con Analista de Fiscalización para solicitar detalles y/o aclaraciones, si se requieren, para proceder a dar V°B° al documento. Instruye ingreso de documentación a Ceropapel.	Informe
14	Analista de Fiscalización	Solicita visto bueno de Informe de Cierre de fiscalización y Oficio Conductor.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Ceropapel el Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Establece workflow de la documentación (que 	Informe Oficio Conductor

				<p>tendrá como destinatario final la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho: Jefatura Unidad de Fiscalización, Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y Dirección Nacional IND.</p> <p>4. Remite la documentación por sistema Ceropapel a jefatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow.</p>	
15	Jefatura Unidad de Fiscalización	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor	1 día hábil	<p>1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Informe y Oficio Conductor).</p> <p>2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a jefatura de Departamento de Fiscalización y Organizaciones Deportivas, de acuerdo a secuencia de workflow.</p>	<p>Informe</p> <p>Oficio Conductor</p>

16	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	2 días hábiles	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información Director/a Nacional, de acuerdo a secuencia de workflow.	Informe Oficio Conductor.
17	Director Nacional	Revisa, firma y despacha Informe de cierre y Oficio Conductor	3 días hábiles	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a Organización Deportiva a cargo del proyecto, de acuerdo a secuencia de workflow.	Informe Oficio Conductor.
18	Analista de Fiscalización	Registra el despacho de documentación a Organización Deportiva.	Una vez traspasada las acciones a seguir al Departamento Jurídico	1. Lectura de comunicación de Ceropapel que indica despacho a organización deportiva. 2. Ingreso en carpeta compartida de Unidad de Fiscalización lo concerniente a envío de Informe.	Correo generado por sistema Ceropapel. Carpeta compartida Unidad de Fiscalización.

6.4 Procedimiento: Fiscalización de Proyectos Programa 01 – Subtítulo 21, Asignación 03, sin observaciones.

6.4.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 01 – Subtítulo 21, Asignación 03, sin observaciones.



6.4.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos Programa 1 – Subtítulo 24, Asignación 03, sin observaciones

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización.	Redacta borrador de Informe de Cierre.	Una vez terminado el proyecto y aprobada la	Para redacción de borrador de Informe y fundamentarlo adecuadamente, recolecta información/ documentación: 1. Verifica la no existencia de observaciones (no hay diferencias contempladas entre lo	Borrador de Informe Fichas de Fiscalización con resultado: "Sin Observaciones"

			<p>rendición de cuentas.</p>	<p>aprobado y ejecutado) y lo registra en la ficha de visita. Posteriormente ingresa la ficha en la plataforma de fiscalización y la deja disponible para revisión de la entidad pública, que por esta vía conoce el resultado de la fiscalización.</p> <p>2. Verifica que registro de la rendición de cuentas del proyecto en Sistema Converges no tiene reparos.</p> <p>3. Revisa, si aplica, que los antecedentes financiero/contables relativos a la realización del proyecto concuerdan con lo convenido en éste.</p> <p>4. En base a la información redacta el borrador de informe, en el cual establece que antecedentes recopilados están acordes con lo estipulado en el proyecto y eventuales cambios aprobados del mismo, en cuanto a destino de los fondos entregados, beneficiarios, cumplimiento de actividades, etc.</p> <p>5. Remite y solicita V°B° de borrador a Jefatura Unidad de Fiscalización.</p>	<p>Registro rendición de cuentas de la entidad pública en Sistema Converges.</p> <p>Antecedentes Financiero – Contables solicitados a Entidad Pública.</p>
2	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa borrador, corrige si procede y aprueba Informe.	3 días hábiles.	Analiza borrador de Informe y se reúne con Analista de Fiscalización para solicitar detalles y/o aclaraciones, si se requieren, para proceder a dar V°B° al documento.	Borrador de Informe.

3	Analista de Fiscalización.	Solicita visto bueno de Informe de Cierre de fiscalización y Oficio Conductor.	1 día hábil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Ceropapel el Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho: Jefatura Unidad de Fiscalización, Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y Dirección Nacional IND. 4. Remite la documentación por sistema Ceropapel a jefatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Informe de Cierre y Oficio Conductor en Ceropapel.
4	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a jefatura de Departamento de Fiscalización y Organizaciones Deportivas, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Documentación registrada en Ceropapel.
5	Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	2 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información Director/a Nacional, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Documentación registrada en Ceropapel con V°B°.
6	Director Nacional.	Revisa, firma y despacha Informe de cierre y Oficio Conductor.	3 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a Entidad pública a cargo del proyecto, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Documentación registrada en Ceropapel con V°B°.

7	Analista de Fiscalización	Registra el despacho de documentación a Organización Deportiva.	1 día hábil	<p>1. Lectura de comunicación de Ceropapel que indica despacho a Entidad pública.</p> <p>2. Ingreso en carpeta compartida de Unidad de Fiscalización lo concerniente a envío de Informe.</p>	<p>Correo generado por sistema Ceropapel.</p> <p>Carpeta compartida Unidad de Fiscalización.</p>
---	---------------------------	---	-------------	--	--

8. Identificación de riesgos.

Nro.	Riesgo asociado
1	Imprevisto o situación de fuerza mayor que impida ejecución de la fiscalización.
2	Falla de medio telemático para ejecutar fiscalización.
3	Aprobación extemporánea de los proyectos que no permita verificar la ejecución en terreno.
4	Informar tardíamente incumplimientos por parte de entidad pública.
5	Información de proyectos desactualizados en sistema que no permitan efectuar una adecuada fiscalización.
6	No avisos de contraparte técnica de los cambios solicitados por las entidades públicas a los proyectos.

9. Recursos.

- Recurso humano para fiscalizar en terreno los proyectos.
- Transporte para visita de fiscalización.
- Fichas Manuales y Proyectos impresos para efectuar visitas.
- Equipamiento computacional con acceso a internet.
- Acceso a Carpeta Compartida Fiscalización.
- Acceso a los diferentes sistemas de IND requeridos para desarrollar el proceso de Fiscalización:
 - a. Cuenta de Correo Electrónico.
 - b. Calendario Google
 - c. <https://www.proyectosdeportivos.cl/Sisap/>
 - d. <https://www.proyectosdeportivos.cl/Fiscalizacion>
 - e. Sistema CONVERGES

10. Registros.

- Correos electrónicos de cuentas de funcionarios de IND y de personal de entidades públicas y los generados por sistemas.
- Formulario Ficha Anexa
- Información en Fichas ingresadas a sistema de fiscalización (o manuales)
- Anotaciones en Planilla de Control y Seguimiento
- Antecedentes ingresados a archivos de Carpeta compartida de Fiscalización.

11. Indicadores de procesos.

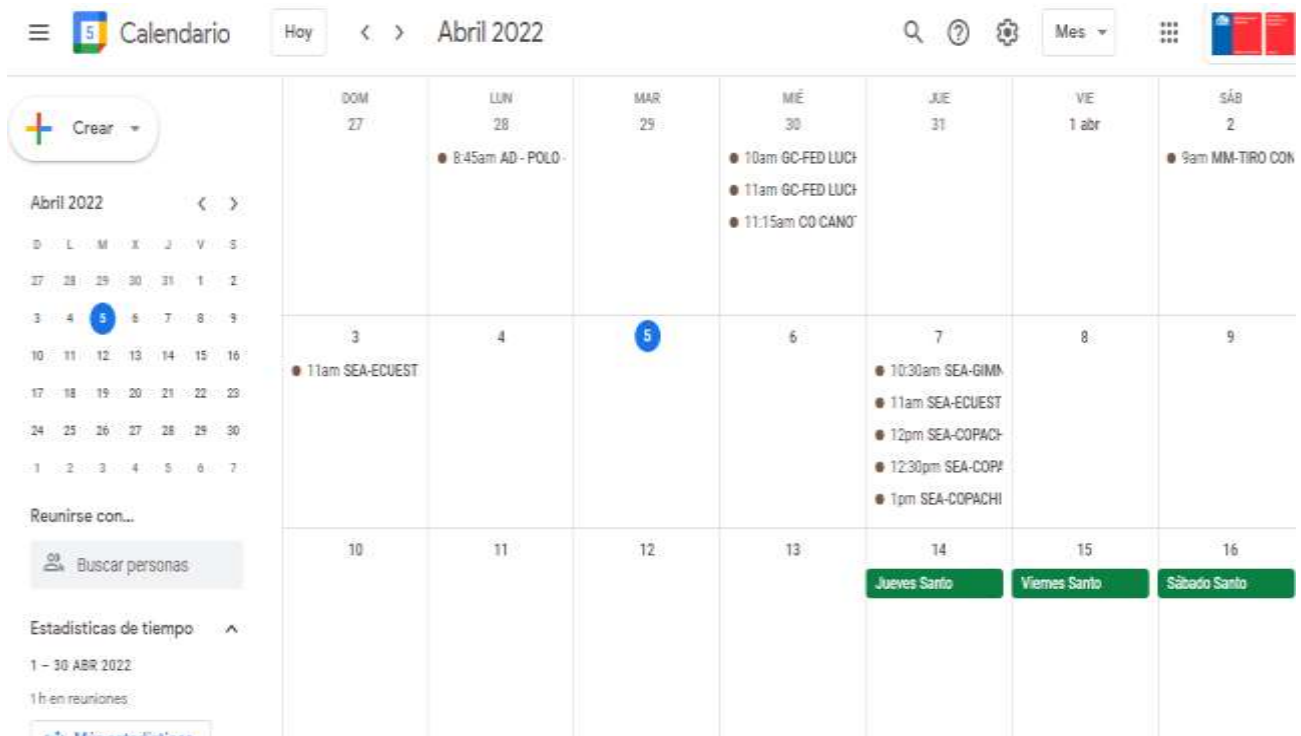
Nº	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA MEDICIÓN	RANGO DESEMPEÑO		
					ÓPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de productos de proyectos aprobados de Programa 01 Asignación 03, fiscalizados en terreno en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de productos de proyectos de Programa 01 Asignación 03, aprobados y con ejecución, fiscalizados en terreno en el año t}) / (\text{N}^\circ \text{ total de productos de proyectos de Programa 01 Asignación 03, aprobados y con ejecución en el año t}) \times 100.$	Informe de productos de proyectos de Programa 01 Asignación 03, aprobados y con ejecución, fiscalizados en terreno en el año t.	Semestral	Mayor 60 %	60%	Menor 60 %

12. Anexos.

Anexo N°1: Planilla de Control y Seguimiento de Fiscalización de Proyectos.

PLANILLA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN 2022																			
Proyecto	Fecha	Horario	Modalidad	Objeto	Estado	Observaciones	Fecha	Horario	Modalidad	Objeto	Estado	Observaciones	Fecha	Horario	Modalidad	Objeto	Estado	Observaciones	Fecha
PROYECTO 001	2022-04-01	08:00 - 10:00	Presencial	SENA - FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	Completado	Se realizó la fiscalización de los proyectos de inversión de la línea de acción 1 del Plan de Inversión Pública 2022.	2022-04-01	08:00 - 10:00	Presencial	SENA - FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	Completado	Se realizó la fiscalización de los proyectos de inversión de la línea de acción 1 del Plan de Inversión Pública 2022.	2022-04-01	08:00 - 10:00	Presencial	SENA - FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	Completado	Se realizó la fiscalización de los proyectos de inversión de la línea de acción 1 del Plan de Inversión Pública 2022.	2022-04-01

Anexo N°2: Calendario de Programación de Fiscalizaciones (Google).



Calendario Hoy < > Abril 2022

Crear

Abril 2022

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Reunirse con...

Buscar personas

Estadísticas de tiempo

1 - 30 ABR 2022

1h en reuniones

Más estadísticas

DOM 27

LUN 28

MAR 29

MIÉ 30

JUE 31

VE 1 abr

SÁB 2

8:45am AD - POLO

10am GC-FED LUCH

11am GC-FED LUCH

11:15am CO CANO

9am MM-TIRO CON

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

Jueves Santo

Viernes Santo

Sábado Santo

11am SEA-ECUEST

10:30am SEA-GIMN


11am SEA-ECUEST

12pm SEA-COPACH

12:30pm SEA-COPF

1pm SEA-COPACHI

Anexo N°3: Ficha de Fiscalización (Manual – Sistema).

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES		FOLIO N° _____											
FICHA VISITA													
A.- IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIO													
Código : SIN CODIGO		Nombre : COVENIO COLABORACION Y TRANSFERENCIA DESARROLLO ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2018											
Duración : Mes Inicio: JUNIO - Mes Término: DICIEMBRE	Rut : 61979970-4	Entidad : SUBSECRETARIA FFAA MINISTERIO DEFENSA NACIONAL											
Estado : CONVENIO	Dirección : CALLE ZENTENO N°45 PISO 3	Comuna : SANTIAGO											
Concurso : CONVENIO	Región : METROPOLITANA	Email : _____											
Línea de Financiamiento : ESCUELAS DEPORTIVAS EDI 2018	Costo Total : 44.999.681												
B.- ANTECEDENTES DEL PRODUCTO EN EJECUCION													
1.- Producto N° 4 Descripción (Actividad): _____		Disciplina: JUDO											
2.- Nombre del Recinto: Campo Militar "AZAPA" 1ra Brigada Acorazada "CORACEROS", Tipo: _____													
Dirección: El Buitre S/N Comuna: ARICA													
3.- Nombre del RRHH de la actividad: GONZALO HUAMAN Rut: _____													
4.- Programación de la visita Fecha: 06-09-2018 Hora Inicio: 11:00 Hora Término: 12:21													
5.- Encargado del Proyecto: _____ Dirección: _____ Fono: _____													
C.- VERIFICACIONES EN TERRENO													
N°	DETALLE ACTIVIDADES	SI	NO	NO APLICA									
1	¿La actividad se está ejecutando? OBSERVACIONES: N° total de sesiones 112		X										
2	¿El registro de asistencia de los beneficiarios se encuentra al día?												
3	¿El tipo de recinto corresponde al informado? OBSERVACIONES:			X									
4	¿Se observan las piezas publicitarias con la imagen del IND?												
5	Implementación declarada en Ficha Anexa: ¿Se observa la utilización de la implementación declarada en el producto? OBSERVACIONES: (mencionar) 15 judoquis color blanco (niños) 15 poleras deportivas		X										
6	¿Existe algún tipo de cobro por participar o usar la implementación en esta actividad? (Consultar a participantes y/o beneficiarios) OBSERVACIONES:	/											
7	¿El Recurso Humano es el mismo que se declara para este producto (nombre y rut)? OBSERVACIONES: 14103542-8	✓											
8	¿Cuántas personas se observan participando en la actividad? <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Programada</th> <th>Observada en terreno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mujeres</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">10-</td> </tr> <tr> <td>Hombres</td> <td></td> <td style="text-align: center;">8-</td> </tr> </tbody> </table>		Programada	Observada en terreno	Mujeres	15	10-	Hombres		8-		X	
	Programada	Observada en terreno											
Mujeres	15	10-											
Hombres		8-											
D.- OBSERVACIONES GENERALES													
Fecha de la Visita: 6/9/18 Hora llegada a terreno: 11:00 Hora término Visita en terreno: 12:21													
Nombre completo del Funcionario IND: MEZA LAGOS JUAN ALBERTO													
Depto. o Unidad de dependencia del Funcionario IND: DIRECCIÓN REGIONAL ARICA Y PARINACOTA													
Firma Funcionario IND Responsable:		Responsable en Terreno de la Actividad:											
		Nombre y Apellidos: _____											
		Rut: _____ Fono: _____											
		Dirección: _____											
		Firma: _____											
Código Identificador: _____													



Anexo N°4: Pre – Informe.

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

PRE INFORME DE FISCALIZACIÓN N°1923

Entidad Fiscalizada :

R.U.T. N° :

Proyectos Fiscalizados :

Monto Financiado :

Monto Fiscalizado :

1. Objetivo General:

Ejercer las atribuciones otorgadas al Instituto Nacional de Deportes, en el artículo N° 14 de la Ley N°19.712.

2. Objetivos Específicos:

- Comprobar la realización efectiva de las actividades contempladas en los proyectos, cuyo lugar de ejecución es el territorio nacional.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios de ejecución.

3. Alcance:

El establecido en la Resolución N°2811, del 13.08.2015, que aprueba el Plan de Fiscalización, para proyectos ejecutados en el territorio nacional.

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en los puntos anteriores, se analizaron los proyectos, cuyos giros se detallan a continuación:

Proyectos	Nro. Cheque	Fecha Cheque	Monto Girado
	4178856	01/10/2020	1
	417885	01/10/2020	2

En la revisión de los proyectos se abarcó la información contenida en:

- Página del SII
-
-
-
- Sistema MAAT (Conformación de Sociedades)
- Correos Electrónicos
- Fotografías y Vídeos

4. Descripción y ejecución de los proyectos:

4.1. Proyecto |

4.2. Proyecto

de
por

Con fecha _____ se solicitó vía correo electrónico a la
ejecución d..... Al respecto, la entidad hace llegar a esta Unidad de Fiscalización el link
en donde se pudo visualizar el material audiovisual utilizado
en la capacitación; además, de los correos electrónicos de los beneficiarios, quienes
consultados en forma aleatoria señalan su participación en la capacitación y la gratuidad de
ésta.

- 4.3. Durante el proceso de fiscalización de los proyectos indicados precedentemente, en ambos
proyectos se visualiza la externalización de las capacitaciones |

Al respecto, con fecha 26.10.2020 la Unidad de Fiscalización solicitó a _____ vía correo
electrónico copia de Contrato de Prestación de Servicios entre la F

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

6. Conclusión.

La entidad deberá responder a la observación consignada en el punto 4.1 y 4.3 del presente Pre
Informe, con sus antecedentes fundantes, mediante presentación vía correo electrónico enviado
a fiscalizacion@ind.cl o de forma escrita entregada en Oficina de Partes de IND (Fidel Oteiza
N°1956, piso 3 – Providencia, de 09:00 a 14:00 hrs.), dirigida a la Unidad de Fiscalización, dentro
de un plazo no superior a 15 días hábiles, contados desde la fecha de su oficio conductor.

La falta de respuesta a la observación señalada en este pre-informe dentro de los plazos
señalados, hará presumir la aceptación de la observación e incumplimientos para efectos de la
confección del correspondiente Informe Final de Fiscalización.

Cualquier consulta respecto de lo señalado en el presente Pre Informe, podrá canalizarse a través
del correo fiscalizacion@ind.cl.

Fiscalizador

V°B°
CAROLINA BOADO ROMAN
Jefa (S) Unidad de Fiscalización
Instituto Nacional de Deportes

Santiago, 23 de marzo de 2021



Anexo N°5: Informe de Cierre.

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

INFORME DE FISCALIZACIÓN N°04/21

Entidad Fiscalizada : SUBSECRETARIA PARA LAS FUERZAS ARMADAS DEL
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

R.U.T. N° : 61.979.970-4

Proyecto Fiscalizado:

1900760001 PROGRAMA DEPORTIVO CODEFEN 2019

Monto Financiado : \$ 37.422.986-

Monto Fiscalizado : \$ 37.422.986.-

1. Objetivo General:

Ejercer las atribuciones otorgadas al Instituto Nacional de Deportes, en el artículo N° 14 de la Ley N°19.712.

2. Objetivos Específicos:

- Comprobar la realización efectiva de las actividades contempladas en el proyecto, cuyo lugar de ejecución es el territorio nacional.
- Verificar el nivel de cobertura comprometida, la existencia real de sus beneficiarios y su relación con el nivel de gastos ejecutados.
- Verificar el correcto uso y destino de los recursos, transferidos a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa Nacional.

3. Alcance:

El establecido en la Resolución N°2811, del 13.08.2015, que aprueba el Plan de Fiscalización, respecto de los proyectos aprobados y financiados para el período 2019, ejecutados en el territorio nacional.

En la revisión financiera, contable y específica del proyecto se abarcó la información contenida en:

- Formulario de actividades del proyecto.
- Convenio de Ejecución del proyecto.
- Fichas de Fiscalización en terreno.
- Informe Final del proyecto e Informes de los recursos humanos.
- Cartolas bancarias
- Sistema Convergences – Estado Rendición de Cuentas.

4. De la transferencia:

El total de los recursos transferidos por el IND, para la ejecución del proyecto año 2019, ascienden a la suma de **\$37.422.986.-** los que fueron ingresados a la Cta. Cte. N°9007024, del Banco del Estado de Chile, perteneciente a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa Nacional.

Del total de los recursos financiados, ascendientes a **\$37.422.986.-**, la Subsecretaría reintegró la suma de **\$27.250.587.-**, monto que corresponde al ítem de gasto no utilizado en honorarios del recurso humano y de bienes y servicios no adquiridos (implementación deportiva).

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

El giro y depósito de los recursos mencionados se realizó en las fechas y monto que se consigna en el siguiente cuadro:

Proyecto	Nro. Cheque	Fecha Cheque	Monto Girado	Fecha Depósito
1900760001	8040677	27/09/2019	\$37.422.986.-	17-10-2019

5. Descripción y Ejecución del Proyecto:

El proyecto código **1900760001**, denominado **PROGRAMA DEPORTIVO CODEFEN 2019**, tuvo por objetivo realizar entre los meses de septiembre y diciembre un total de veinte (20) escuelas deportivas para la práctica de las disciplinas de esgrima, taekwondo, judo, pentatlón, senderismo, orientación, tiro deportivo, fútbol, baby fútbol y montañismo, orientadas a niños y niñas en edad escolar pertenecientes a colegios municipales de las distintas zonas del país. En estas escuelas deportivas se les imparten los fundamentos técnicos y reglamentados especializados de cada disciplina con el fin de acercarlos a estas actividades de forma progresiva y permanente, logrando estimular su desarrollo e incentivándolos a una vida sana. Para su realización se utilizaron los recintos de unidades militares a lo largo de todo el territorio nacional (Arica y Parinacota, Valparaíso, Metropolitana, Ñuble, Biobío, Araucanía y los Ríos). Se financia el gasto en recurso humano y la implementación deportiva.

Con el objeto de corroborar la ejecución del proyecto, la Unidad de Fiscalización en el mes de diciembre de 2019, efectuó ocho visitas en terreno a ocho de las veinte escuelas deportivas contempladas en el proyecto. En estas visitas se pudo corroborar la ejecución de seis escuelas, en las cuales se pudo observar una buena cobertura de beneficiarios e implementación deportiva para la realización de las clases.

En las veinte escuelas contempladas en el

s
o
vi
re

Sobre los recursos que estaban asignados para la realización de estas dos actividades, se constata que fueron reintegrados al IND. Sin observaciones.

Se tuvieron a la vista los informes de los profesores y el Informe Final del proyecto presentado al Departamento de Formación para el Deporte del IND por la Subsecretaría para Las Fuerzas Armadas, este último, da cuenta de la realización de dieciocho de las veinte escuelas contempladas en el proyecto aprobado, se explican los factores o barreras que obstaculizaron el

realizaron las escuelas (4 meses). Al respecto, se corrobora el reintegro al IND de los recursos de los ítems de bienes y servicios considerados para la implementación deportiva que no fue adquirida. Sin observaciones.

De igual forma, los gastos por conceptos del ítem de honorarios y de bienes y servicios (implementos deportivos de esgrima) fueron presentados por la Subsecretaría para Las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa Nacional en la correspondiente rendición financiera, los que han sido revisados y aprobados por la Unidad de Rendición de Cuentas del IND.

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

6. Rendición de Cuentas:

El proyecto se encuentra totalmente rendido y aceptado por la Unidad de Rendiciones de Cuentas de este Servicio, sin que existan reparos a la documentación que sustenta el gasto informado, por lo que se entienden cumplidas las obligaciones contenidas en Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, y las instrucciones del Instituto Nacional de Deportes de Chile al efecto, y los artículos tercero, letra d) y sexto de la Res. Exenta N°489, del 01.02.2013, que aprueba condiciones generales para la ejecución de proyectos deportivos financiados con recursos del programa 01, subtítulo 24, del presupuesto del IND.

Tomando en cuenta además que el proyecto cuenta con acciones de fiscalización en terreno, y se encuentra con ejecución efectiva, esta Unidad de Fiscalización, en consideración a lo señalado en los artículos 4.2.4. y 4.2.5 de la Res. Exenta N°4006, de 15.12.2010, determina que no es procedente pasar a una segunda etapa de revisión, dando por cerrada la fiscalización del proyecto.

7. Informe Final:

El punto quinto de la Res. Exenta N°489, de 2013 que forma parte integrante del convenio de ejecución, celebrado entre el IND y la Subsecretaría para Las Fuerzas Armadas para la ejecución del proyecto fiscalizado, establece que la acreditación fehaciente de la ejecución será en base a la presentación del Informe Final.

La Subsecretaría, ha cumplido con la obligación precedentemente señalada en cuanto al envío del Informe Final del proyecto N° 1900760001. Sin observación.

8. Conclusión:

Mediante las verificaciones y controles realizados, se puede concluir que el proyecto en materia del presente informe fue ejecutado, sin que existan reparos o incumplimientos a este respecto, ni en relación a la rendición de cuentas presentada, pues los recursos entregados fueron utilizados para los fines establecidos.

Esta Unidad da por cerrada la Fiscalización, no obstante, se previene que ante nuevos antecedentes o denuncias respecto de los proyectos materia de este informe, el IND podrá reabrir la revisión efectuada y establecer incumplimientos o sanciones, si los hechos y/o fundamentos así lo meritan.

Cualquier consulta respecto de lo señalado en el presente Informe, podrá canalizarse a través del correo fiscalizacion@ind.cl.

Fiscalizadora

V°B°
CAROLINA BOADO ROMAN
Jefa (S) Unidad de Fiscalización
Instituto Nacional de Deportes

Santiago, 29 de marzo de 2021



Anexo N°6: Oficio Conductor.



OFICIO N°:

ANT.: Proyectos N°

MAT.: Remite Informe Final de Fiscalización

Santiago, 13/05/2021

DE:

**DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

A: -----

De conformidad al Plan Bienal de Fiscalización de este Instituto, remito adjunto el Informe materia del presente oficio, referido a la entidad que usted representa.

El señalado informe da por cerrada la fiscalización respecto de los proyectos que se refiere, por haber sido ejecutados en conformidad a sus términos, y por no existir reparos o incumplimientos en relación a la rendición de cuentas presentadas.

No obstante lo anterior, si el informe remitido consigna alguna otra obligación pendiente de su organización, ésta deberá ser cumplida a la brevedad, pues ante su persistencia o ante nuevos antecedentes o denuncias fundadas, el IND podrá reabrir la revisión efectuada y establecer incumplimientos o sanciones, si los hechos así lo ameritan.

Cualquier consulta de lo señalado en el citado Informe, podrá canalizarse a través del correo electrónico fiscalizacion@ind.cl.

Le saluda atentamente a usted,



**DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

Ins.: Documento Digital: RFPORVE N°2521 [Ver](#)

DISTRIBUCIÓN:
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS
DEPARTAMENTO DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO Y COMPETITIVO
UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS
UNIDAD DE CPA Y GESTIÓN DOCUMENTAL





Anexo N°7: Correo Sistema de Fiscalización Proyectos Deportivos

El vie, 5 jun 2020 a la(s) 10:24, IND (proyectosdeportivos@ind.cl) escribió:



Ficha Anexa

El Usuario RUT 61979970 y Nombre SUBSECRETARIA DE FUERZAS ARMADAS ingresó la Ficha Anexa para el siguiente Proyecto:

- Código Proyecto Número: 1900760001
- Código Actividad: 15
- Concurso DEPORTE FORMATIVO 2019
- Nombre Proyecto: PROGRAMA DEPORTIVO CODEFEN 2019

La cual fue Aceptada por lo descrito a continuación.

Razones de la Aceptación

Se acepta ficha anexa.

Observaciones

Si su ficha está rechazada, puede volver a modificarla en los mismos términos y procedimientos con los cuales fue ingresada inicialmente.

Fecha

05-06-2020 10:06



PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS CORRESPONDIENTE A CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES PRIVADAS CONSIDERADOS GRANDES EVENTOS EN TERRITORIO NACIONAL

**Unidad de Fiscalización
Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas
Instituto Nacional de Deportes**



Tabla de contenido

1. <u>OBJETIVO</u>	74
2. <u>ALCANCE</u>	74
3. <u>REFERENCIAS</u>	74
4. <u>DEFINICIONES</u>	75
5. <u>FORMULARIOS/FORMATOS APLICABLES</u>	76
6. <u>MODO DE OPERACION</u>	76
<u>Diagrama de Bloques</u>	76
<u>6.1 Proceso: Fiscalización de Proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional</u>	76
<u>6.1.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional</u>	77
<u>6.1.2. Matriz del Proceso: Planificación Fiscalización de Proyectos</u>	78
<u>6.2. Proceso: Fiscalización Sin Observaciones de Proyectos de Convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional</u>	84
<u>6.2.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización Sin Observaciones de Proyectos de Convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional</u>	84
<u>6.2.2. Matriz del Proceso: Fiscalización Sin Observaciones de Proyectos de Convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional</u>	84
<u>6.3. Proceso: Fiscalización con observaciones de proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional</u>	87
<u>6.3.1 Flujograma: Fiscalización con observaciones de proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional</u>	87
<u>6.3.2. Matriz del Proceso: Fiscalización con observaciones de proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional</u>	88
7. <u>ROLES Y RESPONSABILIDADES</u>	93
8. <u>IDENTIFICACION DE RIESGOS</u>	94
9. <u>RECURSOS</u>	94
10. <u>REGISTROS</u>	94
11. <u>INDICADORES DEL PROCESO</u>	95
12. <u>Anexos</u>	95



1. OBJETIVO.

El procedimiento tiene como propósito definir las directrices para ejecutar el proceso de fiscalización de los proyectos deportivos con convenios de ejecución y colaboración aprobados por el Instituto Nacional de Deportes con otras entidades privadas, considerados como grandes eventos localizados en el territorio nacional, determinando si el uso y destino de los recursos transferidos, se ajusta a la normativa legal y los términos aprobados en los proyectos.

2. ALCANCE.

El procedimiento define la operación a ejecutar en la Unidad de Fiscalización y otras áreas relacionadas al proceso, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N°NC-00122/2023, del 16.01.2023, que aprueba el Plan de fiscalización, respecto de los proyectos aprobados y financiados por el Instituto Nacional de Deportes, que dice relación con los eventos realizados vía convenios con otras entidades privadas, de actividades consideradas como grandes eventos localizados en el territorio nacional, desde que la Unidad toma conocimiento de la aprobación de un proyecto hasta el cierre del mismo, una vez efectuadas las acciones de fiscalización y control establecidas, mediante el correspondiente informe final.

3. REFERENCIAS.

- La Ley N° 19.712, del Deporte;
- La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
- 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;
- La Ley N°20.737 del año 2014, del Ministerio del Deporte, "Relativo a las Federaciones Deportivas Nacionales".
- El Decreto Supremo, N°59, del año 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno que establece el Reglamento de Organizaciones Deportivas.
- La Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República. - Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- La Resolución Exenta N°3534, de 2017, del IND. Aprueba el Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios.
- Circular D.N. N° 1000000/12218/204, de 14.12.2010.
- La Resolución Exenta N°3083, de 04.10.2018 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.
- La Resolución Exenta N°01136/2022, de 13.05.22, que modifica Res. Exenta N°3083, de 2018.
- La Resolución Exenta N°NC00122/2023, de 16.01.2023, que aprueba el Plan de Fiscalización y Control para proyectos deportivos del Instituto Nacional de Deportes.

4. DEFINICIONES.

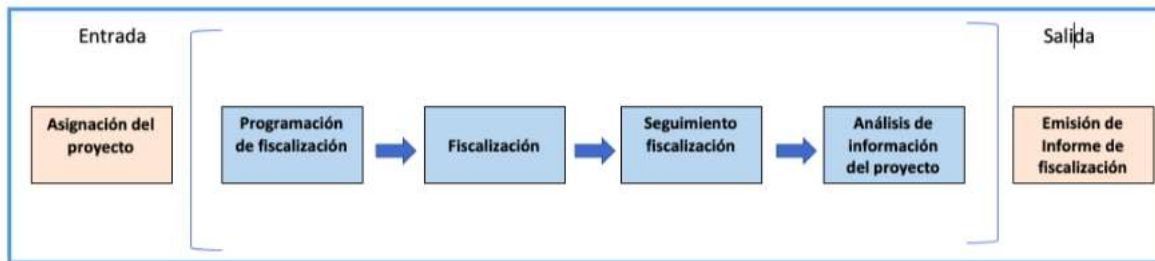
Denominación	Definición
Fiscalización	Realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que el Instituto transfiere o aporta, pudiendo para tal efecto requerir de las entidades privadas a cargo de la realización de las actividades consideradas grandes eventos, toda la información y documentación que sea necesaria como así también, realizar inspecciones en terreno y/o vía online cuando lo estime necesario para verificar el cumplimiento de lo establecido en la ficha de actividades.
Ficha de Actividades	Documento en el cual se indica el conjunto de actividades que se establecen para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la realización de un gran evento, que acompaña a Convenio de Transferencia, suscrito con la Corporación que tiene la responsabilidad de llevarlo a efecto y del cual efectúa toma de razón la Contraloría General de la República.
Fiscalización de Proyecto	Es la función de control destinada a la verificación del cumplimiento de normas exigibles a terceros, en su calidad de asignatarios, a partir de los convenios suscritos ante este Instituto o de las disposiciones legales sobre este tipo de eventos.
Grandes Eventos	Son aquellos que convocan un número importante de participantes o asistentes, muchas disciplinas deportivas o una sola de gran envergadura. Requieren de muchos recursos económicos, físicos y humanos, además de un alto número de personal de apoyo, logística y organización.
Entidades privadas	Empresas en que la propiedad del capital, la gestión, toma de decisiones y el control de la misma, son ejercidas por agentes económicos privados y sobre los cuales el Estado no tiene injerencia directa. En este caso, el Convenio suscrito entre la entidad privada y el IND, entrega el marco de referencia en que el Instituto puede efectuar las acciones fiscalizadoras respecto al Proyecto desarrollado por la entidad con recursos provenientes del Estado.
Corporación	Entidad que se crea como estructura de derecho privado y que generalmente es sin fines de lucro, conformado con instituciones (en las cuales participa – en nuestra área de competencia - comúnmente el IND) para llevar a cabo grandes eventos teniendo a cargo la organización de ellos.

5. FORMULARIOS/FORMATOS APLICABLES.

- Convenio
- Ficha de Actividades
- Toma de Razón CGR
- Plan de trabajo
- Calendario de Programación de Fiscalizaciones (Google)
- Ficha de Fiscalización

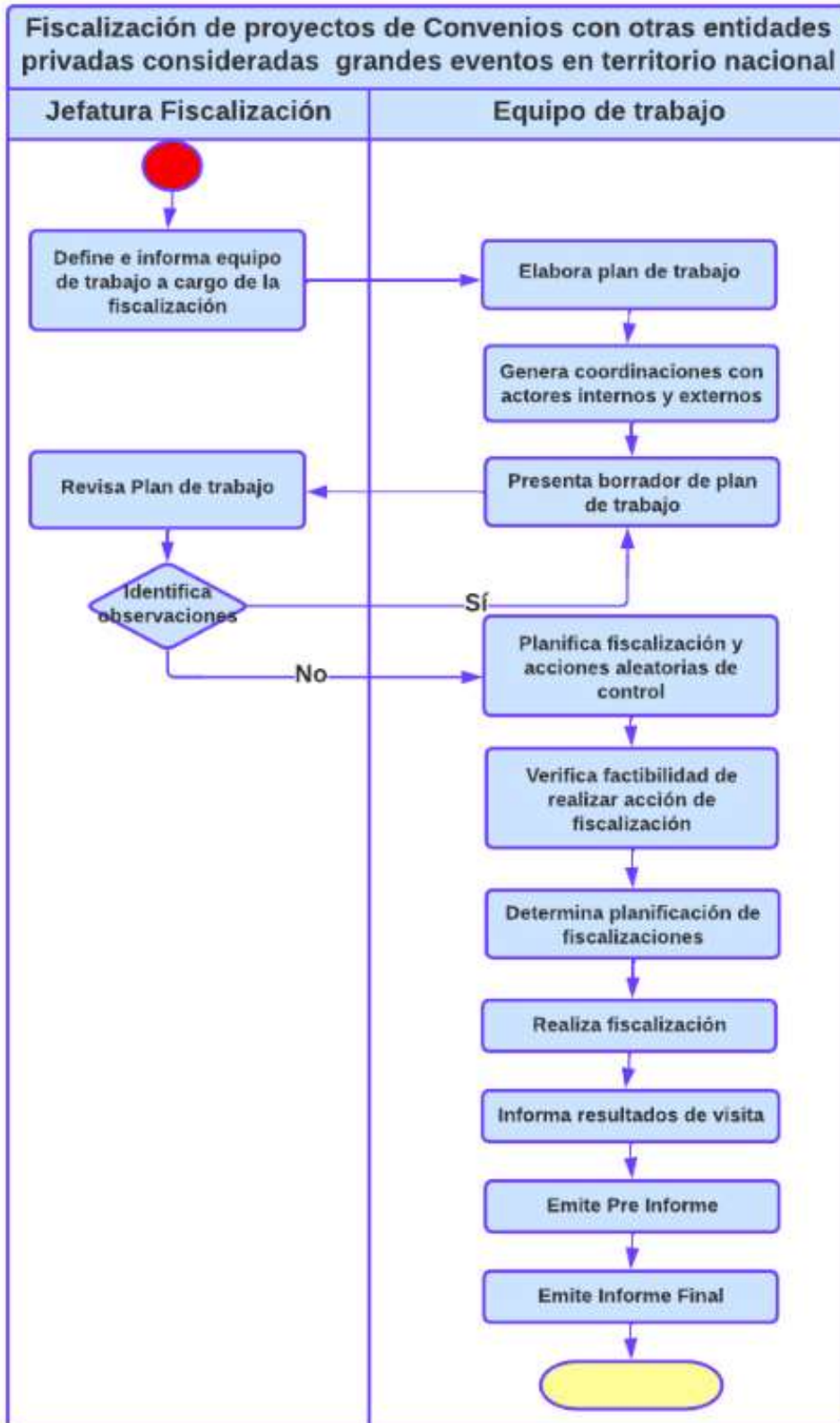
6. MODO DE OPERACION:

Diagrama de Bloques



6.1 Proceso: Fiscalización de Proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional.

6.1.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional.



6.1.2. Matriz del Proceso: Planificación Fiscalización de Proyectos

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura de Fiscalización	Toma conocimiento de aprobación de proyecto considerado gran evento localizado en el territorio nacional.	Al momento de la comunicación oficial a través del Sistema Ceropapel	Recibe mediante comunicación de Sistema Ceropapel, los antecedentes de la ejecución de actividad considerada gran evento. Los antecedentes de aprobación, corresponden a: a) Convenio de transferencia, con Toma de Razón de la CGR. b) Ficha de Actividades.	Convenio Ficha de Actividades
2	Jefatura de Fiscalización	Define e informa Equipo de Trabajo a cargo de la Fiscalización	7 días hábiles	En virtud de la experiencia en la administración de grandes proyectos de los analistas de fiscalización, se define quienes conformarán el equipo de trabajo. Posteriormente, en reunión, les comunica quienes son los analistas de fiscalización asignados para dicha tarea. Allí, les entrega los antecedentes preliminares del proyecto para que comiencen a trabajar en un plan de trabajo y los plazos	Convenio Ficha de Actividades Correo electrónico

				que disponen para la entrega del documento.	
3	Equipo de Trabajo / Jefatura de Fiscalización	Elabora Plan de Trabajo.	5 días hábiles.	En reunión de trabajo concertada para establecer lineamientos de la actividad de fiscalización, y en virtud del análisis de la documentación que da cuenta de la realización del evento a fiscalizar, genera propuesta de Plan de Trabajo, considerando: a) Cobertura, b) alcance, c) definición áreas de riesgo, d) recursos humanos, e) bienes y servicios y f) apoyo tecnológico necesario.	Propuesta Plan de Trabajo
4	Equipo de Trabajo	Genera las coordinaciones necesarias con los actores internos y externos involucrados	5 días hábiles.	Una vez definido el Plan de trabajo se contactan con la Corporación a cargo del evento, para la obtención de la designación de la persona que será la contraparte que estará a cargo de	Correo electrónico. Reuniones de coordinación.

				tramitar las solicitudes de la Unidad de Fiscalización. Asimismo, se establece comunicación con la Unidad de Rendición de Cuentas para definir reuniones periódicas de Coordinación para realizar el control de las actividades.	
5	Equipo de Trabajo	Presenta borrador de Plan de trabajo.	12 días hábiles	A través de correo electrónico se envía borrador del Plan de Trabajo, solicitando Visto Bueno a Jefatura del Departamento de Fiscalización.	Correo electrónico. Borrador de Plan de trabajo.
6	Jefatura de Fiscalización	Revisa Plan de Trabajo.	3 días hábiles	Analizando que la información contenida en el documento se ajuste a los requerimientos previamente informados. Si no identifica observaciones entrega visto bueno al documento.	Plan de Trabajo.
7	Equipo de Trabajo	Planifica fiscalización y acciones aleatorias de control.	10 días hábiles para las actividades 7,8,9 y 10	Según Plan de trabajo aprobado, Ficha de Actividades y ficha de actividades mensuales informadas por la Corporación, analiza cuáles serían los hitos	Plan de Trabajo aprobado Ficha de Actividades Ficha de Actividades Men-

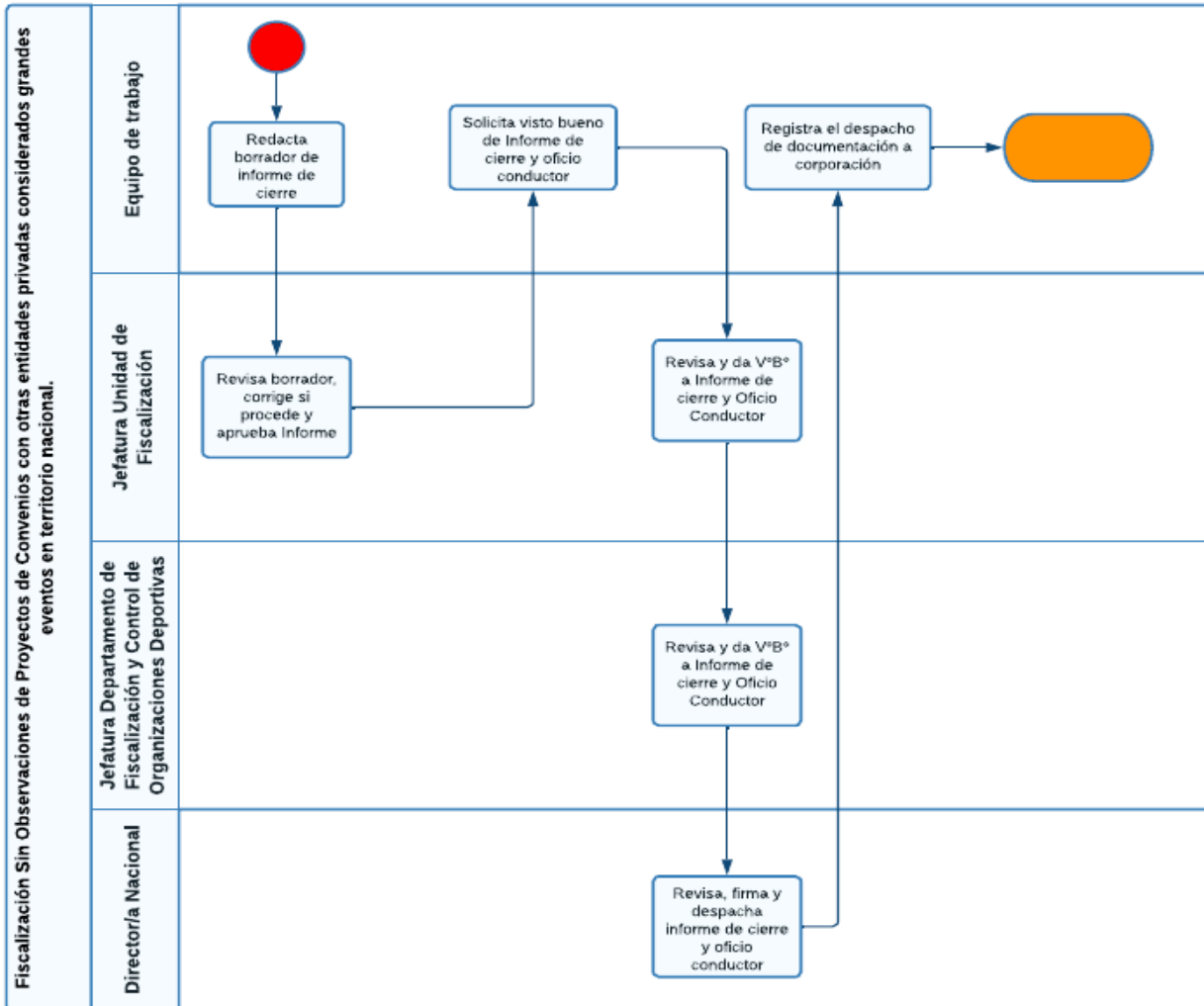
				o actividad a fiscalizar o controlar.	sual elaborada por Corporación
8	Jefatura de Fiscalización	Determina si actividad tiene relación con aspectos de infraestructura u otra materia que escapa al alcance de fiscalización.		Al revisar el contenido y naturaleza de la actividad. Si corresponde a infraestructura, remite antecedentes a División de Infraestructura y Recintos para control y/o supervisión.	Plan de Trabajo Ficha de Actividades Ficha de Actividades Mensual elaborada por Corporación
9	Equipo de Trabajo	Verifica factibilidad de realizar acción de fiscalización.		Al revisar información registrada en proyecto, plan, Ficha de Actividades Mensual y Planilla de actividades mensual, se planifica la visita. Si no es factible, busca medio alternativo para verificar la realización de la actividad,	Plan de Trabajo Ficha de Actividades Planilla de actividades mensual
10	Equipo de Trabajo.	Revisa localización de la actividad.		1. Revisa antecedentes del lugar de la realización de la actividad. 2. Define si la actividad se desarrolla en Región de origen del gran evento u otra región. 3. Si verifica realización en	Plan de Trabajo Ficha de Actividades Planilla de actividades mensual

				<p>otra región, vía correo electrónico requiere a D.R. la fiscalización, quienes en virtud de su carga laboral y planificación de trabajo, determinarán si es o no factible atender dicho requerimiento. Si es factible, planificarán la visita de la actividad y se procederá a la fiscalización, de lo contrario, se comunicará imposibilidad de realizar dicha tarea, para que desde el nivel central se definan modos alternativos de realizar la fiscalización.</p>	
11	Equipo de Trabajo.	Realiza fiscalización	A la fecha (y/o período) establecido en detalle de proyecto y Ficha de actividades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita lugar de ejecución de la actividad o contacta vía online (video llamada, zoom u otra modalidad) a encargado de la acción fiscalizada, para verificar la correcta ejecución de la actividad. 2. En base a los antecedentes entregados en los Oficios y la información solicitada a la contraparte de la Corporación de 	Ficha de Fiscalización Manual.

				la actividad se lleva a cabo la fiscalización.	
12	Equipo de Trabajo.	Informa resultados de la visita.	3 días hábiles	Prepara Ficha de Fiscalización con resultado de la visita. Posteriormente, sube los registros correspondientes a la carpeta compartida.	Ficha. (con resultado de con/sin observaciones)
13	Equipo de Trabajo.	Emite Pre Informe con resultados de fiscalizaciones, si existen observaciones.	Previo al cierre del Proyecto de gran evento (un mes).	Preparando Pre Informe, indicando resultado con observaciones para regularizaciones y/o aclaraciones a efectuar por Corporación.	Pre Informe de Fiscalización.
14	Equipo de Trabajo.	Emite Informe con resultados de la ejecución del gran evento.	Al momento del cierre del Proyecto de gran evento (un mes).	Determinando que el desarrollo del proyecto se efectuó sin observaciones o estas fueron aclaradas. Prepara Informe Final de Fiscalización.	Informe de Fiscalización.

6.2. Proceso: Fiscalización Sin Observaciones de Proyectos de Convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional.

6.2.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización Sin Observaciones de Proyectos de Convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional.



6.2.2. Matriz del Proceso: Fiscalización Sin Observaciones de Proyectos de Convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional.

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Equipo de trabajo	Redacta borrador de Informe de Cierre.	Una vez terminado el proyecto y aprobada la rendición de cuentas.	Para redacción de borrador de Informe y fundamentarlo adecuadamente, recolecta información/ documentación: 1. Extrae del Sistema de Fiscalización A.R., detalle del resultado de visitas de fiscalización	Borrador de Informe Fichas de Fiscalización con resultado: "Sin

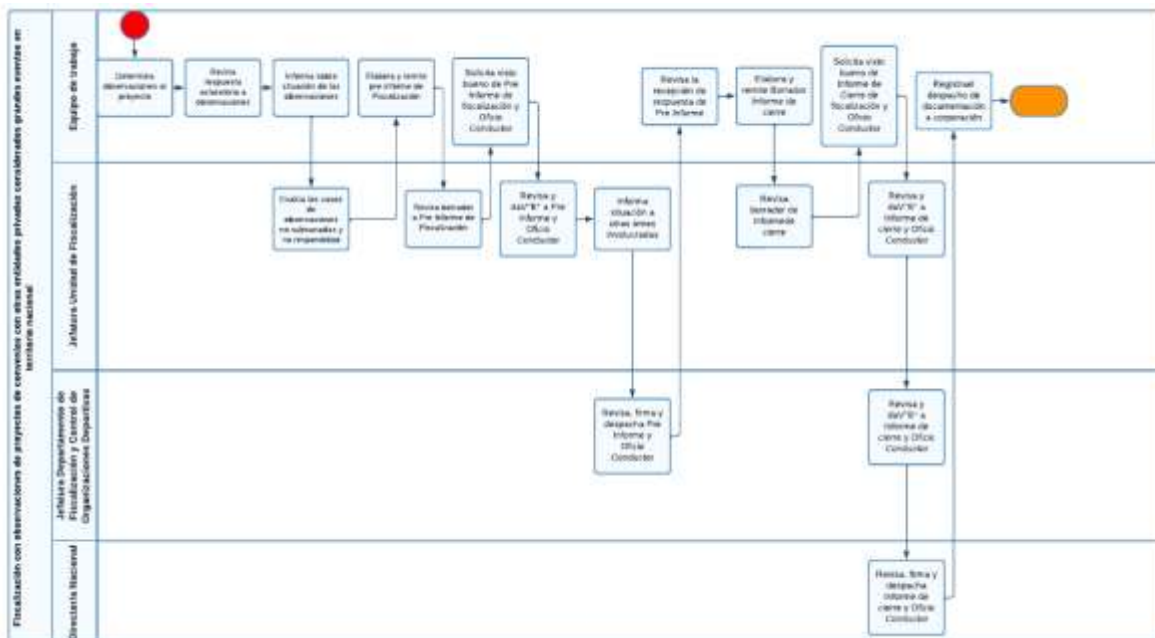
				<p>registradas en las fichas (Reporte de Visitas a proyecto), determinando que se han realizado “sin observaciones”.</p> <p>2. Verifica que registro de la rendición de cuentas del proyecto en Sistema Converges no tiene reparos.</p> <p>3. Revisa, si aplica, que los antecedentes financiero/contables relativos a la realización del proyecto concuerdan con lo convenido en éste.</p> <p>4. En base a la información redacta borrador de informe, en el cual establece que antecedentes recopilados están acordes con lo estipulado en el proyecto y eventuales cambios aprobados del mismo, en cuanto a destino de los fondos entregados, beneficiarios, cumplimiento de actividades, etc.</p> <p>5. Remite y solicita V°B° de borrador a Jefatura Unidad de Fiscalización.</p>	<p>Observaciones”</p> <p>Registro rendición de cuentas de la corporación en Sistema Converges.</p> <p>Antecedentes Financiero – Contables solicitados a O.D.</p>
2	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa borrador, corrige si procede y aprueba Informe.	5 días hábiles.	Analiza borrador de Informe y se reúne con Equipo de trabajo para solicitar detalles y/o aclaraciones, si se requieren, para proceder a dar V°B° al documento.	Borrador de Informe.

3	Equipo de trabajo	Solicita visto bueno de Informe de Cierre de fiscalización y Oficio Conductor	1 día hábil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Ceropapel el Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho: Jefatura Unidad de Fiscalización, Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y Dirección Nacional IND. 4. Remite la documentación por sistema Ceropapel a jefatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Informe de Cierre y Oficio Conductor en Ceropapel.
4	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a jefatura de Departamento de Fiscalización y Organizaciones Deportivas, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Documentación registrada en Ceropapel.
5	Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	3 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información Director/a Nacional, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Documentación registrada en Ceropapel con V°B°.

6	Director Nacional.	Revisa, firma y despacha Informe de cierre y Oficio Conductor.	3 días hábiles	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a corporación a cargo del proyecto, de acuerdo a secuencia de workflow.	Documentación registrada en Ceropapel con V°B°.
7	Equipo de trabajo	Registra el despacho de documentación a Organización Deportiva.	1 día hábil	1. Lectura de comunicación de Ceropapel que indica despacho a organización deportiva. 2. Ingreso en carpeta compartida de Unidad de Fiscalización lo concerniente a envío de Informe.	Correo generado por sistema Ceropapel. Carpeta compartida Unidad de Fiscalización.

6.3. Proceso: Fiscalización con observaciones de proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional

6.3.1 Flujoograma: Fiscalización con observaciones de proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional



6.3.2. Matriz del Proceso: Fiscalización con observaciones de proyectos de convenios con otras entidades privadas considerados grandes eventos en territorio nacional

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Equipo de trabajo	Determina observaciones al proyecto.	Durante la ejecución del producto.	<p>Mediante la comparación entre lo informado en el proyecto y lo fiscalizado en terreno u online.</p> <p>Si aplica, las observaciones quedarán ingresadas en la ficha de fiscalización, la cual al ingresar a la plataforma de fiscalización quedarán a disposición de la organización.</p> <p>En caso de no poder subir ficha a sistema, se hace llegar vía correo electrónico a la entidad fiscalizada.</p> <p>De esta forma, la corporación, conoce las situaciones que debe aclarar en un plazo de tres días hábiles.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Ficha de Fiscalización</p>
2	Equipo de trabajo	Revisa la recepción de respuesta aclaratoria de observaciones.	Cumplido el plazo para respuesta (posterior al vencimiento plazo de 3 días hábiles).	<p>Verifica la recepción de respuesta aclaratoria de la Corporación en el plazo estipulado.</p> <p>1. Si no recibe respuesta, se establece que: (a) Organización deportiva acepta las observaciones y (b) Analiza con Jefatura de Unidad de Fiscalización si procede la generación de un Pre Informe.</p> <p>2. Si recibe respuesta y las aclaraciones satisfacen y regularizan las observaciones entregadas, termina el caso y prosigue con proceso de fiscalización, y se procede a elaborar el informe de cierre.</p> <p>3. Si recibe respuesta y las aclaraciones no regularizan las observaciones entregadas: (a) informa a Jefatura de Unidad de Fiscalización la permanencia de observaciones; (b) Evalúa las observaciones que pueden implicar incumplimiento de lo aprobado en el proyecto.</p>	<p>Ficha de Fiscalización.</p> <p>Comunicación / Correo con aclaraciones de la O.D.</p> <p>Pre Informe.</p>

3	Equipo de trabajo	Informa a Jefatura de Unidad de Fiscalización sobre situación de observaciones.	2 días hábiles.	Informa respecto a casos: 1. Sin respuesta. 2. Respuesta con aclaración que regulariza observaciones. 3. Respuesta que no cubre la regularización de observación.	Correo electrónico.
4	Jefatura Unidad de Fiscalización	Evalúa los casos de observaciones no subsanadas y no respondidas.	5 días hábiles. Reunión Jefatura Unidad de Fiscalización/ Analista de Fiscalización.	En reunión con analista de fiscalización: 1. Se determina en atención a la criticidad de la observación, si amerita la emisión de un Pre Informe, respecto a los casos sin respuesta. (a) Si amerita, se determina plazo para respuesta. Analista queda a cargo de la emisión y (b) si no amerita la emisión de Pre Informe se continúa con proceso de fiscalización. 2. Respuesta que no cubren la regularización de las observaciones, se analiza en atención a la criticidad de la observación, si amerita la emisión de un Pre Informe: (a) Si amerita, se determina plazo para respuesta. Analista queda a cargo de la emisión y (b) si no amerita se continúa con proceso de fiscalización.	Correos. Ficha de Fiscalización.
5	Equipo de trabajo	Elabora y remite a Jefatura Unidad de Fiscalización Borrador de Pre informe de Fiscalización	5 días hábiles.	Según lo acordado en reunión con Jefatura de Fiscalización, elabora borrador de Pre informe, donde se comunican las observaciones detectadas y lo envía a Jefatura Unidad de Fiscalización para su revisión.	Pre Informe.
6	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa borrador de Pre Informe.	5 días hábiles.	Revisa borrador de Pre Informe procurando que este se ajuste a lo acordado en reunión con equipo de trabajo.	Pre Informe.

				Efectúa correcciones si corresponde, da V ^a B ^a a contenido e instruye ingreso de éste junto con la creación de Oficio Conductor al sistema Ceropapel.	
7	Equipo de trabajo	Solicita visto bueno de Pre Informe de fiscalización y Oficio Conductor.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Ceropapel el Pre Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho: Jefatura Unidad de Fiscalización y Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas Remite la documentación por sistema Ceropapel a jefatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow 	Documentación en Ceropapel.
8	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Revisa y da V ^o B ^o a Pre Informe y Oficio Conductor.	3 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Pre Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a jefatura de Departamento de Fiscalización y Organizaciones Deportivas, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Documentación en Ceropapel.
9	Jefatura Unidad de Fiscalización.	Informa situación a otras áreas involucradas.	Una vez validado antecedentes subidos a Ceropapel.	Remite vía correo, la información sobre los incumplimientos de la entidad deportiva a las áreas de Alto Rendimiento y Rendición de Cuentas, para considerar las acciones de su competencia respecto a la Corporación.	Correo electrónico dirigido a otras áreas involucradas en el proceso.

1 0	Jefatura Unidad de Fiscalización y Control OODD.	Revisa, firma y despacha Pre Informe y Oficio Conductor.	3 días hábiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Pre Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a organización deportiva a cargo del proyecto, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Pre Informe y Oficio Conductor.
1 1	Equipo de trabajo	Revisa la recepción de respuesta de Pre Informe.	Cumplido el plazo definido para respuesta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si no recibe respuesta, se establece que: (a) corporación acepta observaciones y (b) se determina la elaboración de Informe con solicitud de reintegro de fondos y/o otras observaciones 2. Si recibe respuesta y las aclaraciones no regularizan las observaciones entregadas: (a) informa a Jefatura de Unidad de Fiscalización (b) Determina los montos desembolsados no ajustados al proyecto para solicitar reintegro. 3. Si recibe respuesta a observaciones y aclaran situación (eventualmente incluyendo nueva documentación), termina el caso y prosigue con proceso de fiscalización. 	Pre Informe Oficio Conductor
1 2	Equipo de trabajo	Elabora y remite Borrador Informe de cierre	5 días hábiles	Una vez analizada las respuestas de la corporación a Pre Informe, y habiendo verificado los montos de fondos desembolsados no ajustados a Proyecto, elabora Borrador Informe Final.	Borrador Informe
1 3	Jefatura Unidad de Fiscalización	Revisa borrador de Informe de cierre	3 días hábiles	Analiza borrador de Informe y se reúne con equipo de trabajo para solicitar detalles y/o aclaraciones, si se requieren, para proceder a dar V°B° al documento. Instruye ingreso de documentación a Ceropapel.	Informe

1 4	Equipo de trabajo	Solicita visto bueno de Informe de Cierre de fiscalización y Oficio Conductor.	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Ceropapel el Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho: Jefatura Unidad de Fiscalización, Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y Dirección Nacional IND. 4. Remite la documentación por sistema Ceropapel a jefatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Informe Oficio Conductor
1 5	Jefatura Unidad de Fiscalización	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor	1 día hábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a jefatura de Departamento de Fiscalización y Organizaciones Deportivas, de acuerdo a secuencia de workflow. 	Informe Oficio Conductor
1 6	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Control de Or-	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	3 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información Director/a Nacional, de 	Informe Oficio Conductor.

	ganizaciones Deportivas.			acuerdo a secuencia de workflow.	
17	Director Nacional	Revisa, firma y despacha Informe de cierre y Oficio Conductor	3 días hábiles	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a Organización Deportiva a cargo del proyecto, de acuerdo a secuencia de workflow.	Informe Oficio Conductor.
18	Equipo de trabajo	Registra el despacho de documentación a corporación.	Una vez traspasada las acciones a seguir al Departamento Jurídico	1. Lectura de comunicación de Ceropapel que indica despacho a organización deportiva. 2. Ingreso en carpeta compartida de Unidad de Fiscalización lo concerniente a envío de Informe.	Correo generado por sistema Ceropapel. Carpeta compartida Unidad de Fiscalización.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Jefatura de Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas:** Función y tareas específicas relacionadas con el diseño, coordinación y control de los procesos de rendición, fiscalización en relación con sus beneficiarios, como asimismo ejecutar, coordinar y monitorear los mecanismos de control externo que permitan la verificación del cumplimiento de la Ley del Deporte respecto de las organizaciones deportivas y velar por el correcto uso de los recursos entregados por el Instituto .(de acuerdo a funciones indicadas en REX 106 del 04-10-2018).
- Jefatura de Unidad de Fiscalización:** Función y tareas específicas relacionadas con el diseño, desarrollo, ejecución y monitoreo de los mecanismos de control externo que permitan la verificación del correcto uso y destino de los recursos que administra el IND, y la aplicación de los instrumentos de constatación de los objetivos, normas y estándares definidos por el IND, tanto en relación con la ejecución de proyectos y programas como respecto de las instituciones ejecutoras (de acuerdo a funciones indicadas en REX 106 del 04-10-2018).
- Analista de Fiscalización:** Función y tareas relativas a la realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que el Instituto transfiere o aporta, pudiendo para tal efecto requerir de las organizaciones deportivas beneficiarias toda la información y documentación que sea necesaria como así también, realizar inspecciones periódicas cuando



lo estime necesario.(de acuerdo a definición aprobada por Dirección de IND en REX 257 del 24-01-2019, para acción de Fiscalización).

- **Equipo de trabajo:** Integrantes de la Unidad de Fiscalización que tienen como función el organizarse como grupo, para establecer un plan de trabajo para realizar la fiscalización de una actividad catalogada como gran evento, determinando prioridades en el proceso, los alcances en atención a los recursos disponibles y todo lo relativo para ejecutarla eficientemente.
- **Jefatura de Servicio:** Para efectos del procedimiento, cumple función y tareas específicas relacionadas con la entrega de los lineamientos institucionales para efectuar debidamente las actividades de fiscalización por parte de los encargados de esta actividad.

8. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

Nro.	Riesgo asociado
1	Ejecución de fiscalización deficitaria, debido a retraso de fiscalizador para asistir al desarrollo de la actividad por motivos de fuerza mayor.
2	Deficiencia de medio telemático que impida poder ejecutar la fiscalización o se desarrolle de manera intermitente.
3	Toma de acciones correctivas tardías de las otras áreas ante incumplimiento en proyecto de la Corporación, producto de no comunicación oportuna de resultado de fiscalizaciones.
4	Retraso en la entrega de información y respuestas desde Corporación que no permitan desarrollar fiscalización adecuadamente.

9. RECURSOS.

- Recurso humano para fiscalizar en terreno los proyectos.
- Transporte para visita de fiscalización.
- Fichas Manuales y Fichas de Actividades impresos para efectuar visitas.
- Equipamiento computacional con acceso a internet.
- Acceso a Carpeta Compartida Fiscalización.
- Acceso a sistemas de IND requeridos para desarrollar el proceso de Fiscalización:
 - 9.1. Cuenta de Correo Electrónico.
 - 9.2. Calendario Google
 - 9.3. Carpeta Compartida Fiscalización
 - 9.4. Sistema CONVERGES
 - 9.5. Sistema Sisrec Contraloría

10. REGISTROS.

- Correos electrónicos de cuentas de funcionarios de IND y de personal de entidades públicas y los generados por sistemas.
- Información en Fichas ingresadas a carpeta compartida.
- Antecedentes ingresados a archivos de Carpeta compartida de Fiscalización
- Anotaciones en Planilla de Control y Seguimiento

11. INDICADORES DEL PROCESO.

Nº	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA MEDICIÓN	RANGO DESEMPEÑO		
					ÓPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de actividades informadas y con ejecución fiscalizadas en el periodo t	$(N^{\circ} \text{ de actividades informadas y con ejecución fiscalizadas en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de actividades informadas y con ejecución en el periodo t}) * 100$	Cuadro de control de actividades mensual entregado por Corporación con las indicaciones de fiscalización.	Mensual	Mayor 50 %	50%	Menor 50 %

12. Anexos.

(Incorporar los formularios /formatos aplicables mencionados en el apartado N°5).

Anexo 1. Convenio

- Convenio (Fragmento)



CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

Y

CORPORACIÓN XIX JUEGOS PANAMERICANOS SANTIAGO 2023.

En Santiago, a 28 de febrero de 2022 entre el **INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**, servicio público descentralizado, Rol Único Tributario N° 61.107.000-4, representado por su Directora Nacional doña **Sofía Rengifo Ottone**, chilena, Ingeniera Comercial, cédula nacional de identidad N°16.099.521-1, ambos con domicilio en calle Fidel Oteiza N°1956, tercer piso, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente "el Instituto", "el Servicio" o "el IND", por una parte; y por la otra, la **CORPORACIÓN XIX JUEGOS PANAMERICANOS SANTIAGO 2023**, Rol Único Tributario N° 65.180.131-1, representada por su Vicepresidente, don **Miguel Angel Mujica Brain**, chileno, Constructor Civil, cédula nacional de identidad N°4.364.937-K y por su Director Ejecutivo don **Felipe De Pablo Jerez**, chileno, Ingeniero Civil Industrial, cédula nacional de identidad N°15.720.815-2, todos domiciliados para estos efectos en calle Pérez Valenzuela N° 1635, piso 6, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, Región Metropolitana, e indistintamente "la Corporación" o "Santiago 2023", se ha convenido el siguiente Convenio de Transferencia de Recursos, en adelante "el Convenio":

PRIMERO: ANTECEDENTES.

a) Que, el artículo 2° de la ley N°19.712, Ley del Deporte, dispone que es deber del Estado crear las condiciones necesarias para el ejercicio, fomento, protección y desarrollo de las actividades físicas y deportivas, estableciendo al efecto una política nacional del deporte orientada a la consecución de tales objetivos. Por su parte, el artículo 3°, parte final, del mismo cuerpo legal, precisa que dicha política nacional del deporte contemplará acciones coordinadas de la Administración del Estado y de los grupos intermedios de la sociedad destinadas a impulsar, facilitar, apoyar y fomentar tales actividades físicas y deportivas en los habitantes del territorio nacional, en comunidades urbanas y rurales, tanto para el deporte convencional como adaptado, como también a promover una adecuada ocupación de los lugares públicos y privados especialmente acondicionados para estos fines; y la prestación de servicios de fomento deportivo, asignándoles para estos efectos recursos del Presupuesto Público de la Nación.

b) Que, la Organización Deportiva Panamericana, conocida también como ODEPA y/o Panam Sports, es una organización que reúne los Comités Olímpicos Nacionales de los países de América. Entre sus objetivos se encuentran promover el desarrollo del deporte de Alto Rendimiento y el Movimiento Olímpico de acuerdo con la Carta Olímpica; promover la cooperación entre autoridades nacionales y organizaciones deportivas en los países de América; fortalecer y estrechar los vínculos de amistad y solidaridad entre los pueblos del continente, a través de los

1



Comités Olímpicos Nacionales de América; asegurar la celebración cuadrienal de los Juegos Panamericanos, reglamentando y vigilando su organización.

c) Que, el Comité Paralímpico Internacional (IPC, por sus siglas en inglés), es el órgano de gobierno mundial del Movimiento Paralímpico, cuya misión es coordinar y supervisar la realización de los Juegos del ciclo paralímpico, además del apoyo a sus miembros para facilitar que los paratletas alcancen la excelencia deportiva.

d) Que, el 4 de noviembre de 2017, en la ciudad de Praga, República Checa, la ciudad de Santiago de Chile fue escogida como sede de los XIX Juegos Panamericanos y VII Juegos Parapanamericanos, ambos del año 2023. En dicha

Anexo 2. Ficha de Actividades (Fragmento)



COMP. SYG02023/(O) N°019-2022

ANT: Ficha de Actividades 2022
Corporación XIX Juegos Panamericanos Santiago 2023.

MAY: Permiso: Ficha de Actividades 2022, Corporación XIX Juegos Panamericanos Santiago 2023.

SANTIAGO, 08 de marzo de 2022

DE: FELIPE DE PABLO
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN XIX JUEGOS PANAMERICANOS SANTIAGO 2023

A: CARLOS UBILLA LÓRCA
JEFE DE ALTO RENDIMIENTO
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

Estimado Sr. Uvilla:

Junto con salud, remito a usted ficha de actividades "Acondicionamiento, implementación y operación de los XIX Juegos Panamericanos y VII Juegos Parapanamericanos y la Corporación Santiago 2023" correspondiente al periodo de Abril - Diciembre 2022.

Cualquier antecedente adicional que fuera requerido, favor comunicarse con quien suscribo.

Sin otro particular, me despido cordialmente.



FELIPE DE PABLO
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN XIX JUEGOS PANAMERICANOS SANTIAGO 2023

19811380

Distribución:

- Biblioteca
- Biblioteca Ministerio de Deportes
- Biblioteca Biblioteca Superior - IIR
- Biblioteca Biblioteca A-18 - IIR
- Biblioteca de Posgrado y Centro de Organizaciones Deportivas - IIR
- Unidad de Posgrado - IIR
- Oficina de Prensa



FICHA DE ACTIVIDADES 2022

CORPORACIÓN XIX JUEGOS PANAMERICANOS SANTIAGO 2023

Antecedentes Generales del Convenio	
Nombre	"Acondicionamiento, implementación y operación de los XIX Juegos Panamericanos y VII Juegos Parapanamericanos y la Corporación Santiago 2023"
Duración	Abril 2022 - Diciembre 2022
Administración Ejecutiva	13 de 2022



Anexo 3. Toma de Razón CGR



APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LA CORPORACION XIX JUEGOS PANAMERICANOS SANTIAGO 2023 PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "ACONDICIONAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS XIX JUEGOS PANAMERICANOS Y VII JUEGOS PARAPANAMERICANOS Y LA CORPORACIÓN SANTIAGO 2023".

RESOLUCIÓN N° 00008/2022

SANTIAGO, martes, 19 de abril de 2022

VISTOS:

- a) La Constitución Política de la República;
- b) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) La Ley N° 19.712, Del Deporte;
- d) La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- e) La Ley N° 21.395, de Presupuestos del Sector Público Correspondiente al año 2022;
- f) El Decreto Exento N° 120891/5/2021, de 2021, del Ministerio del Deporte;
- g) La Resoluciones N° 30, de 2015, N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020, de la Contraloría General de la República;
- h) La Resolución N° 10, del 2019, del Instituto Nacional de deportes de Chile, que Aprueba Participación del Instituto Nacional de Deportes de Chile en la Corporación XIX Juegos Panamericanos Santiago Dos Mil Veintitrés o Corporación Santiago Dos Mil Veintitrés, y el Texto de sus Estatutos;
- i) La Resolución Exenta N° 2217, de 2019, que Aprueba Instructivo de Rendición de Cuentas para Entidades Privadas, del Instituto Nacional de Deportes de Chile;
- j) El Oficio Ordinario N° 840, de 2022, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- k) El "Contrato con la ciudad sede para la Organización de los XIX Juegos Panamericanos en el año 2023", de 2017 suscrito por el Gobierno de la República de Chile, la Organización Deportiva Panamericana, ODEPA, la Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago y el Comité Olímpico de Chile;



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 28/04/2022
RENE MORALES ROJAS
Contralor Regional



Anexo 4. Plan de trabajo (Fragmento)

<p style="text-align: center;">PLAN DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">CORPORACIÓN XIX JUEGOS PANAMERICANOS SANTIAGO 2023</p> <p style="text-align: center;">RUT N° 65.180.131-1</p>
--

1. ANTECEDENTES.

Con fecha 09 de marzo, a través del gestor documental se remite a la Unidad de Fiscalización copia del convenio de transferencia de los recursos para la ejecución de las actividades descritas en la ficha de actividades 2022, dicho convenio entró en vigencia el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de este año.

Con fecha 19 de abril la contraloría toma razón del convenio de transferencia celebrado entre el instituto nacional de deportes de chile y la corporación XIX juegos panamericanos Santiago 2023, por un monto total de M\$49.978.285.-.

El proyecto se codifica con el número 2200043001.

El 1er giro se realiza con fecha 29 de abril del año 2022 por un monto de \$29.990.758.000.-.

2. REQUERIMIENTOS Y COORDINACIÓN PARA REALIZAR EL TRABAJO.

Actualmente se cuenta con dos recursos humanos, fiscalizadoras, de profesión contador auditor, con la función de fiscalizar la Corporación Santiago 2023, el trabajo no tiene dedicación exclusiva, cada fiscalizadora tiene también a su cargo 9 federaciones en promedio, junto con otras entidades menores que realizan actividades deportivas.

La posibilidad que estos recursos humanos realicen su trabajo de forma exclusiva para el proceso de fiscalización a la Corporación, está supeditada a la contratación de recurso humano que pueda asumir las tareas que éstas tienen asignadas o bien a través de movilidad interna de personal del Servicio, con el perfil de cargo acorde para asumir labores de fiscalización.

Considerando la actual situación de déficit de personal en la Unidad de Fiscalización, y aun de contar con recurso humano con la función exclusiva para fiscalizar a la Corporación, se debe tener presente el nivel de recursos monetarios involucrados, las acciones de fiscalización serán en base a muestras requiriendo previamente el levantamiento detallado

Anexo 5. Calendario de Programación de Fiscalizaciones (Google)

Calendario Hoy < > Abril 2022

Crear

Abril 2022

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Reunirse con...
Buscar personas

Estadísticas de tiempo
1 - 30 ABR 2022
1 h en reuniones
Más estadísticas

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VE	SÁB
27	28 ● 8:45am AD-POLO	29	30 ● 10am GC-FED LUCH ● 11am GC-FED LUCH ● 11:15am CO CANOT	31	1 abr	2 ● 9am MM-TIRO CON
3	4	5	6	7 ● 10:30am SEA-GIMA ● 11am SEA-ECUEST ● 12pm SEA-COPACH ● 12:30pm SEA-COPACH ● 1pm SEA-COPACHI	8	9
10 ● 11am SEA-ECUEST	11	12	13	14 Jueves Santo	15 Viernes Santo	16 Sábado Santo

Anexo 6. Ficha de Fiscalización

1	PRODUCTO 6 EVENTOS SANTIAGO 2023 M\$737.452.-: ficha de actividades del producto comprende lo siguiente:
2	
3	
4	- En los eventos se considera desarrollo de videos, compra de merchandising, tarjetas de presentación para invitación a autoridades, alimentación para staff, traslados, gráficas, bastidores, mobiliario de stand en compra u arriendo, eventos para patrocinadores, viajes para eventos de venta de derechos de TV, evento cuenta regresiva, Relevo de antorcha, eventos de prueba, celebraciones de victoria en lugares publico eventos de arte y cultura, pago de promotores de eventos, y embajadores de marca, entre otros que requieran los distintos eventos. Se justificará su adquisición por medio del procedimiento establecido.
5	- Entre los eventos propios, se realizarán jornadas de trabajo con distintas entidades y organizaciones relacionadas al mundo del deporte y de las competencias deportivas con fin de promocionar la colaboración entre las diferentes entidades relacionadas en torno a este mega evento deportivo.
6	- Para las activaciones se considera un proyecto de arriendo de vehículos brandeados con imagen de los juegos para promoción y difusión de la marca, los cuales serán usados con fines sociales y comunitarios relacionados a los objetivos de compromiso con la comunidad de la Corporación camino a los juegos. De los costos asociados a los vehículos se considera el pago de chofer, seguros, tag, bencina, entre otros consumibles. Los vehículos recorrerán distintos puntos entre las ciudades sede, realizando campañas de difusión o de cooperación a la comunidad con la finalidad de registrar marca.
7	- Como parte del programa de difusión y aparición de la marca, se realizarán distintas actividades en eventos deportivos, los cuales serán organizados por otras entidades, en donde se considera un stand para presencia de marca y diversas actividades. Además, se entregarán distintos productos para difusión considerados en las actividades con los participantes y público en el evento.
8	- Considera eventos organizados por la Corporación y presencia activa en eventos deportivos y no deportivos organizados por otras instituciones en Chile, con la finalidad de acercar los Juegos a la comunidad. Esto incluye distintas plataformas de difusión y posicionamiento, desarrollo de eventos que incluyen el costo de la producción completa, y participación en eventos organizados por terceros, con presencia por medio de stand u otra activación que genere aparición de la marca en distintos eventos deportivos. Los eventos se realizan por medio de productoras o empresas que pueden o no ofrecer el servicio integrado de productos de promoción y difusión (polveras, gorros, mascarillas, etc.) con la imagen de los juegos. En caso de que los productos de difusión y marca no estén incluidos, estos serán adquiridos directamente por la Corporación acorde al procedimiento de compras establecido, justificando en la compra el evento para el cual se adquieren. Así también, estos productos se comprarán para atención y difusión de la marca con distintas entidades y visitas a los recintos. También, enmarcado en el mismo objetivo de difusión y promoción, se debe considerar activaciones en diferentes medios de comunicación (spots publicitarios, apariciones en televisión, actividades de streaming, actividades de difusión, entre otras).
9	
<p> ◀ ▶ ... PRODUCTO 5 PRODUCTO 6 PRODUCTO 7 PRODUCTO 8 PRODUCTO 9 PRODUCTO 10 </p>	

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES **FOLIO N°** _____

FICHA VISITA A PROYECTOS

A.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO
 1.- Código: _____
 2.- Nombre del Proyecto: _____
 3.- Concurso o Proceso: _____
 4.- Entidad Beneficiaria: _____

B.- ANTECEDENTES DEL PRODUCTO EN EJECUCION
 1.- Producto N° Descripción: _____
 2.- Nombre del Recinto: _____ Tipo: _____
 3.- Dirección: _____ Comuna: _____
 4.- Nombre del RIIH de la actividad: _____ Rut: _____
 5.- Programación de la visita: Fecha: _____ Hora Inicio: _____ Hora Término: _____
 6.- Encargado del Proyecto: _____ Fonos: _____

C.- VERIFICACIONES EN TERRENO

N°	TAREA A VERIFICAR	SI	NO	NO APLICA									
1	¿La actividad se está ejecutando? OBSERVACIONES: _____												
2	¿El registro de asistencia de los beneficiarios se encuentra al día?												
3	¿El tipo de recibo corresponde al informado? OBSERVACIONES: _____												
4	¿Se observan las piezas publicitarias con la imagen del IND?												
5	Implementación declarada en Ficha Anexa ¿Se observa la utilización de la implementación declarada en el producto? OBSERVACIONES: _____												
6	¿Existe algún tipo de cobro por participar o usar la implementación en esta actividad? (Consultar a participantes y/o beneficiarios) OBSERVACIONES: _____												
7	¿El Recurso Humano es el mismo que se declara para este producto? (Nombre y Rut) OBSERVACIONES: RIIH: _____												
8	¿Cuántas personas se observan participando en la actividad? <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Programada</th> <th>Observada en terreno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mujeres</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Hombres</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		Programada	Observada en terreno	Mujeres	_____	_____	Hombres	_____	_____			
	Programada	Observada en terreno											
Mujeres	_____	_____											
Hombres	_____	_____											

D.- OBSERVACIONES GENERALES:

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES **FOLIO N°** _____

Fecha de la Visita: _____ Hora Llegada a terreno: _____ Hora término Visita en terreno: _____

Nombre completo del Funcionario IND:
 Depto. o Unidad de dependencia del Funcionario IND: UNIDAD DE FISCALIZACION

Firma Funcionario IND Responsable: _____ Responsable en Terreno de la Actividad:
 Nombre y Apellidos: _____
 Rut: _____ Fonos: _____
 Dirección: _____
 Firma: _____

Código Identificador: _____



PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS FONDEPORTE Y DE ASIGNACION DIRECTA.

**Unidad de Fiscalización
Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas
Instituto Nacional de Deportes**



Tabla de contenidos

<u>1. Objetivo</u>	105
<u>2. Alcance</u>	105
<u>3. Referencias</u>	105
<u>4. Definiciones</u>	106
<u>5. Formularios / Formatos Aplicables</u>	107
<u>6. Modo de Operación:</u>	107
<u>6.1. Proceso: Fiscalización de proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa</u>	108
<u>6.1.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.</u>	108
<u>6.1.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.</u>	109
<u>6.2. Proceso: Fiscalización Sin observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa</u>	113
<u>6.2.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización Sin observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa</u>	113
<u>6.2.2 Matriz del Proceso: Fiscalización sin observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa</u>	114
<u>6.3. Proceso: Fiscalización con observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.</u>	117
<u>6.3.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización con observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.</u>	117
<u>6.3.2. Matriz del Proceso: Fiscalización con Observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.</u>	117
<u>7. Roles y Responsabilidades</u>	124
<u>8. Identificación de Riesgos</u>	124
<u>9. Recursos</u>	124
<u>10. Registros</u>	125
<u>11. Indicadores de procesos</u>	125
<u>12. Anexos</u>	126



1. Objetivo.

El procedimiento tiene como propósito definir las directrices para ejecutar el proceso de fiscalización de los proyectos deportivos financiados por la vía del Concurso del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte FONDEPORTE y de la Asignación Directa de ésta, que se ejecuten dentro del territorio nacional, determinando si el uso y destino de los recursos transferidos, se ajusta a la normativa legal y los términos aprobados en los proyectos.

2. Alcance.

El procedimiento define la operación a ejecutar en las áreas de Fiscalización de las Direcciones Regionales, nivel central y otras áreas relacionadas al proceso, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N° NC-00122/2023, del 16 de enero de 2023, que aprueba el Plan de Fiscalización, respecto de los proyectos aprobados y financiados por la vía del Concurso del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte FONDEPORTE y de la Asignación Directa de ésta, con ejecución en el territorio nacional, desde que la Unidad toma conocimiento de la aprobación de un proyecto hasta el cierre del mismo, una vez efectuadas las acciones de fiscalización y control establecidas, mediante el correspondiente informe final, cuya conclusión defina lo referente al correcto uso y destino de los recursos transferidos.

3. Referencias.

- La Ley N° 19.712, del Deporte
- La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado
- 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;
- La Ley N°19.735 del Ministerio de Hacienda, que modifica artículo 90 de la Ley N°18.768.-
- El Decreto Supremo, N°59 del año 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno que establece el Reglamento de Organizaciones Deportivas.
- El Decreto N°19, del año 2017, del Ministerio el Deporte, que deroga Decreto N° 46, del año 2001, del Ministerio Secretaria General de Gobierno y aprueba nuevo Reglamento del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte.
- La Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República. - Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón
- La Resolución Exenta N°2814, de 2012, del IND, que aprueba procedimiento de monitoreo y certificación de proyectos financiados con recursos del fondo nacional para el fomento del deporte.
- La Resolución Exenta N°3534, de 2017, del IND. Aprueba el Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios
- Circular D.N. N° 1000000/12218/204, de 14.12.2010.
- La Resolución Exenta N°3083, de 04.10.2018 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.
- La Resolución Exenta N°01136/2022, de 13.05.22, que modifica Res. Exenta N°3083, de 2018.



- Bases anuales de postulación a Concurso del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte FONDEPORTE.
- La Resolución Exenta N° NC00122/23, de 16.01.2023, que aprueba el Plan de Fiscalización y Control para proyectos deportivos del Instituto Nacional de Deportes de Chile

4. Definiciones.

Denominación	Definición
FISCALIZACION	<p>Realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que el Instituto transfiere o aporta, pudiendo para tal efecto requerir de las organizaciones deportivas beneficiarias toda la información y documentación que sea necesaria como así también, realizar inspecciones periódicas cuando lo estime necesario.</p>
FONDEPORTE	<p>Fondo Nacional para el Fomento del Deporte, administrado por el Instituto, tiene por objeto financiar, total o parcialmente, acciones destinadas al fomento, la ejecución, la práctica y el desarrollo de la actividad física y el deporte en sus diversas modalidades, especialidades y manifestaciones ("proyectos de actividad física y deporte"), así como el financiamiento de investigaciones en ciencias del Deporte. El concurso es de ámbito regional, provincial o comunal en los casos de desarrollo de proyectos de actividad física y, nacional en el caso de proyectos de investigación. Los postulantes pueden ser del sector público o privado.</p> <p>Es una herramienta de financiamiento privilegiada para el desarrollo y proyección de la actividad física y deportiva en el país. Este Fondo tiene como objetivo financiar total o parcialmente proyectos, programas, actividades y medidas de fomento, ejecución práctica y desarrollo del deporte en sus diversas modalidades y manifestaciones.</p> <p>Este Fondo está constituido por la Cuota Nacional y las Cuotas Regionales, las que se conforman con los recursos que les asigna la Ley de Presupuestos, leyes especiales, recursos que destine el IND de su patrimonio y las donaciones de que sea objeto de conformidad a la Ley del Deporte.</p>

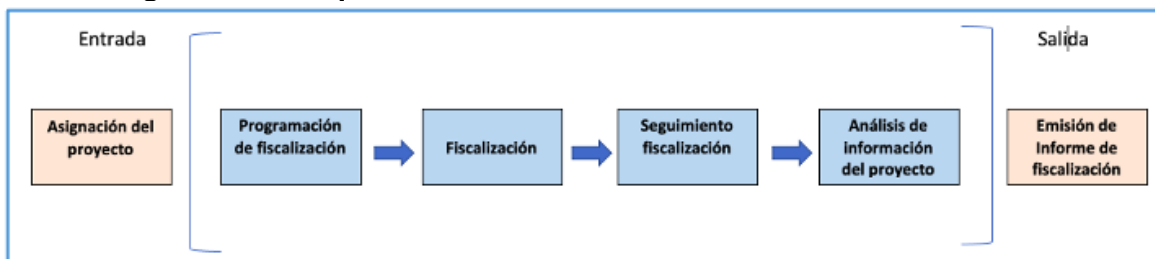
ASIGNACION DIRECTA	Corresponde a un porcentaje del Fondo Nacional para el Deporte, concursable y cuyos parámetros de asignación se definen mediante Resolución Exenta. Las entidades postulan y quienes cumplan los requisitos quedan preseleccionados y es el Director Regional quien les da la relevancia.
FISCALIZACION DE PROYECTO	Es la función de control destinada a la verificación del cumplimiento de normas exigibles, en su calidad de beneficiarios y asignatarios, a partir de los convenios suscritos ante este Instituto o de las disposiciones legales
INSTANCIA SUPERIOR DE FISCALIZACION	En virtud de las diferentes estructuras organizacionales en Direcciones Regionales, cuando se indica en el procedimiento INSTANCIA SUPERIOR DE FISCALIZACION, se refiere al nivel superior de autoridad en materia de Fiscalización por sobre el Analista de Fiscalización, pudiendo ser Jefe y/o Encargado de Fiscalización. Podrían existir casos, en que esta instancia no exista y en las funciones de Fiscalización solamente se encuentre al analista, en cuyo caso el analista debiera supeditarse al (a la) directora(a) Regional.

5. Formularios / Formatos Aplicables.

- Planilla de Control y Seguimiento de Fiscalización de Proyectos.
- Calendario de Programación de Fiscalizaciones (Google).
- Ficha Anexa.
- Ficha de Fiscalización (Sistema de Fiscalización en terreno).
- Pre – Informe. (si amerita) – No es factible fiscalizar – con observaciones
- Informe de Cierre. (si amerita)

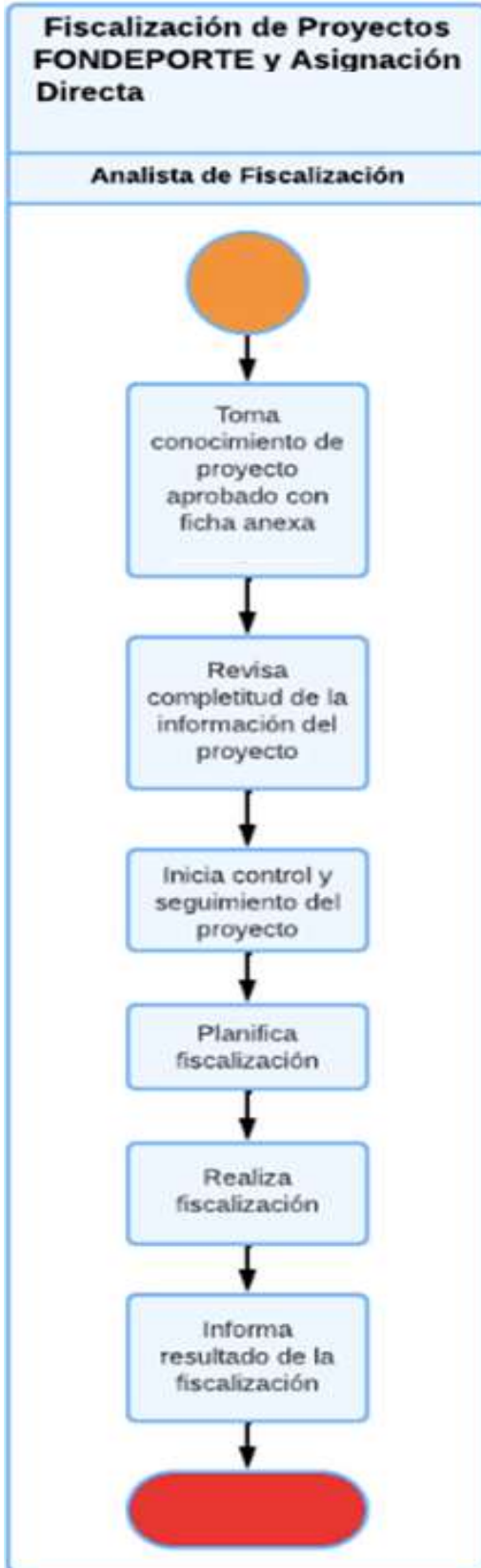
6. Modo de Operación:

Diagrama de Bloques



6.1. Proceso: Fiscalización de proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa

6.1.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.



6.1.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización	Toma conocimiento de proyecto aprobado con Ficha Anexa aceptada.	Al recibir correo con aprobación de proyecto de acuerdo a bases y requerimientos de Convocatoria.	Mediante correo electrónico recibido de Plataforma SISAP. 1.- Revisa el correo con la información de aprobación. 2.- Verifica que correo e información en plataforma SISAP y ficha anexa contenga toda la información requerida para llevar a efecto la fiscalización, entre otra: Fecha de ejecución; horario de ejecución; geolocalización (Nacional, Internacional, regional, RM), RRHH, etc.	Correo electrónico generado por SISAP.
2	Analista de Fiscalización	Revisa completitud de la información relativa al proyecto.	1 día hábil.	Revisa y de ser necesario complementa información obtenida de SISAP con data de la Plataforma Ceropapel, Correspondiente al Proyecto, como: Resolución, Convenio y el Proyecto mismo.	Correo electrónico donde se le deriva información desde plataforma Ceropapel Plataforma Ceropapel.
3	Analista de Fiscalización	Inicia control y seguimiento del proyecto.	Descargada la información desde las plataformas SISAP y Cero Papel.	Se incorpora la información a planilla de control y seguimiento. Se evalúa la modalidad de la fiscalización, considerando los puntos 2, 3, 4 y 5 que se indican a continuación). 1. Registra la información de SISAP y Ceropapel, en la planilla de control y la que se actualiza de acuerdo a los cambios autorizados.	Planilla de control y seguimiento. Ficha Anexa Proyecto Artículos prensa y/o web Antecedentes aportados por entidad ejecutora de la actividad.

				<p>2. Realiza priorización de proyectos que están considerados en indicador de gestión Formulario H. Destaca actividad en Planilla.</p> <p>3. Observa carácter nacional/internacional de las actividades del Proyecto: (a) Nacional procede fiscalización. (b) Internacional, se excluye de fiscalización (control efectuado por otra instancia).</p> <p>4. Verifica factibilidad de realización considerando que fechas de actividades no sean anteriores a fecha de aprobación de proyecto. De ser anteriores y por ende, no ser factible la realización directa de la fiscalización, determina medios alternativos de verificación: Busca información disponible para verificar la realización de la actividad, como documentación entregada por organización deportiva, artículos de prensa, información en la web, otra.</p> <p>5. Determina la región de ejecución de las actividades: (a) En Región de origen (su región) prosigue con la fiscalización. (b) Si es en otra región, se contacta y solicita a fiscalizador de la otra región efectuar la fiscalización.</p>	<p>Correo a Fiscalizador de otra región donde se ejecuta la actividad.</p>
--	--	--	--	--	--

4	Analista de Fiscalización	Genera planificación de fiscalización	<p>Previo a la fecha de ejecución de la actividad incluida en el proyecto y una vez determinada la <u>factibilidad de ejecución de la fiscalización</u>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece modalidad de la realización de fiscalización (in situ o vía online). 2. De acuerdo a los hitos informados en los proyectos se ingresa a la plataforma de Fiscalización y se asigna la visita. De no ser factible la asignación de la visita por Sistema, se utiliza ficha manual, incorporándose posteriormente ésta al sistema, en pdf. 	<p>Planilla de control y seguimiento.</p> <p>Asignación de visita en Sistema de Fiscalización</p> <p>Calendario Google de Control de Visitas.</p>

				3. Incorpora en Calendario Google de Control, la visita planificada.	
5	Analista de Fiscalización.	Realiza fiscalización.	A la fecha (y/o período) establecido en detalle de proyecto.	<p>1. Visita o contacta vía online a encargado de actividad, para verificar correcta ejecución.</p> <p>2. Observa en directo o imágenes de contacto telemático, la ejecución, verificando que esté acorde con la información contenida en el proyecto y ficha anexa, en cuanto a recinto, beneficiarios, recursos humanos definidos, implementación, etc. En caso de requerir información complementaria, esta será solicitada posteriormente, vía correo electrónico a la entidad fiscalizada.</p>	<p>Ficha de Fiscalización Sistema y/o Manual.</p> <p>Indicación de Visita.</p>
6	Analista de Fiscalización.	Informa resultados de la fiscalización.	2 día hábil	<p>1. Ingresa a sistema para subir registros de la visita.</p> <p>2. Si no pudo generar ficha en sistema, sube ficha manual en pdf.</p> <p>3. Dependiendo de resultado de fiscalización, se sigue posteriormente flujo correspondiente a Fiscalización sin (6.2.1) o con observaciones (6.3.1).</p>	<p>Ficha en Sistema. (con resultado de con/sin observaciones)</p>

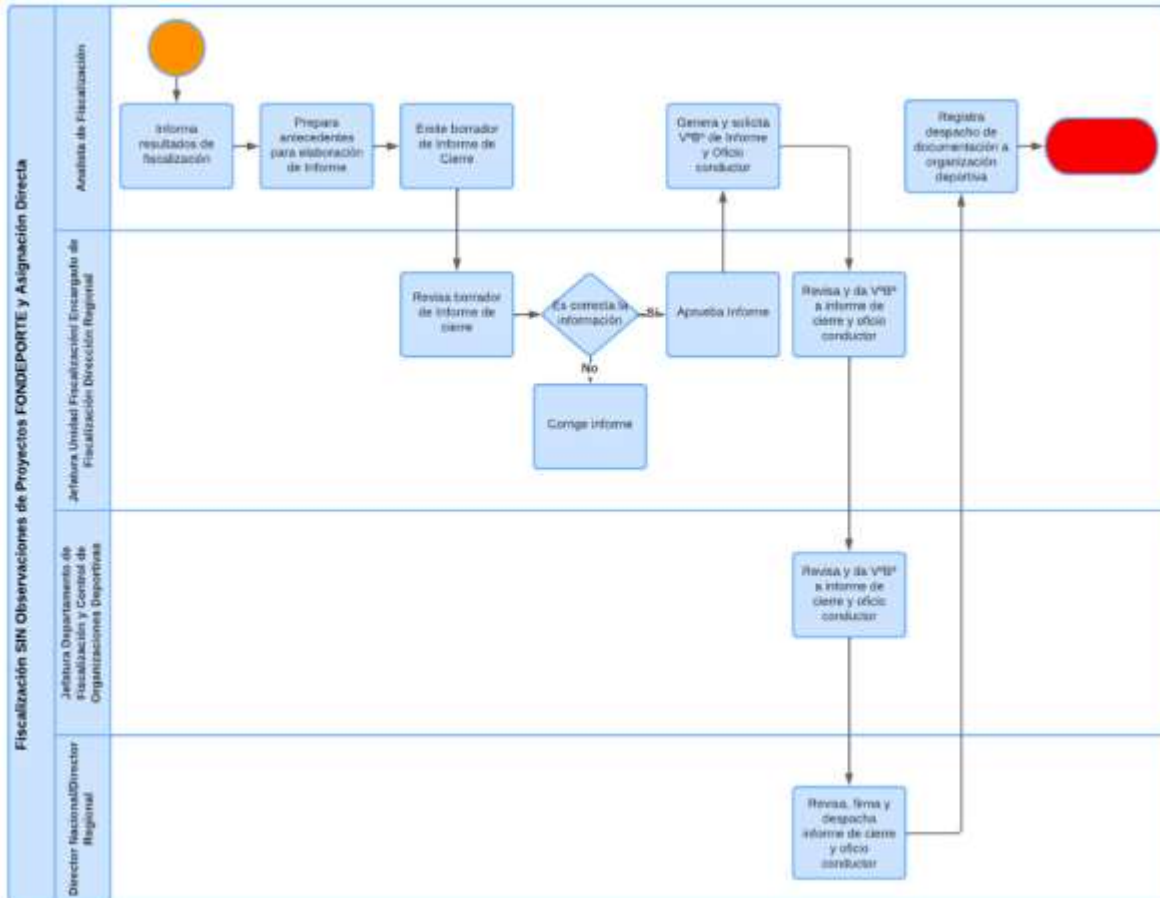
NOTA: Los proyectos con ejecución en otra región distinta a la de origen, la fiscalización corresponderá a la Dirección Regional de la región donde se realicen las actividades. Por lo tanto, si en la actividad N° 3 se da la situación b (actividad en otra región), se debe proceder de la siguiente forma:

1. Fiscalizador solicita vía correo electrónico la fiscalización del proyecto al fiscalizador de la Dirección Regional donde se ejecuta la actividad.

2. Fiscalizador solicitante adjunta los antecedentes del proyecto a fiscalizar en terreno, proyecto con ficha, señalando los temas relevantes a controlar durante la visita (para ejecutar 1 y 2, se considera 1 día hábil).
3. Fiscalizador que recibe requerimiento, evalúa factibilidad de realizar acción de fiscalización, de acuerdo a planificación y carga de trabajo en su región (1 día hábil).
4. Fiscalizador que recibe requerimiento realiza la fiscalización de acuerdo a los antecedentes enviados por requirente (en la fecha de ejecución de la actividad).
5. Fiscalizador que recibe requerimiento ingresa a sistema de fiscalización la ficha con resultados de la visita. Si no es factible subir la ficha a sistema, envía scan a solicitante, entregando información a fiscalizador solicitante (2 días hábiles).

6.2. Proceso: Fiscalización Sin observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa

6.2.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización Sin observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa



6.2.2 Matriz del Proceso: Fiscalización sin observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa ¹

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización	Informa resultado de la fiscalización.	2 días hábiles desde que ha sido efectuada la fiscalización	<p>Ingresa resultado de la fiscalización, sin observaciones, al sistema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar ficha a sistema y sistema despacha correo a entidad. 2. De no poder ingresar ficha a sistema, comunica mediante correo el resultado a la entidad ejecutora y a las áreas de Actividad Física y Rendición de Cuentas. 	<p>Ficha de Fiscalización</p> <p>Sistema de Fiscalización</p> <p>Correos</p>
2	Analista de Fiscalización.	Prepara antecedentes para elaboración de Informe de Cierre.	<p>Una vez ejecutado el proyecto y registrada la rendición de cuentas aprobada en Sistema Convergences.</p> <p>2 días hábiles.</p>	<p>Mediante la recolección, revisión y análisis de la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fichas de fiscalización. 2. Antecedentes de rendición de cuentas (Convergences). 3. Informes de Avance. 4. Informe Final de la organización deportiva. Se verifica la no existencia de observaciones en el proyecto (no hay diferencias contempladas entre lo aprobado y ejecutado y lo que registra en la ficha de visita) y que el registro de la rendición de cuentas del proyecto en Sistema Convergences se encuentra totalmente aceptada. Asimismo, se 	<p>Fichas de Fiscalización.</p> <p>Rendición de Cuentas Entidad ejecutora</p> <p>Registro resultado rendición en Sistema.</p> <p>Antecedentes Financiero –Contables solicitados a entidad</p>

¹ En el caso de las Regiones, la secuencia del workflow para aprobación de Informes, dependerá de la estructura organizacional del área de Fiscalización de cada Dirección Regional (se envía a la instancia superior de Fiscalización).

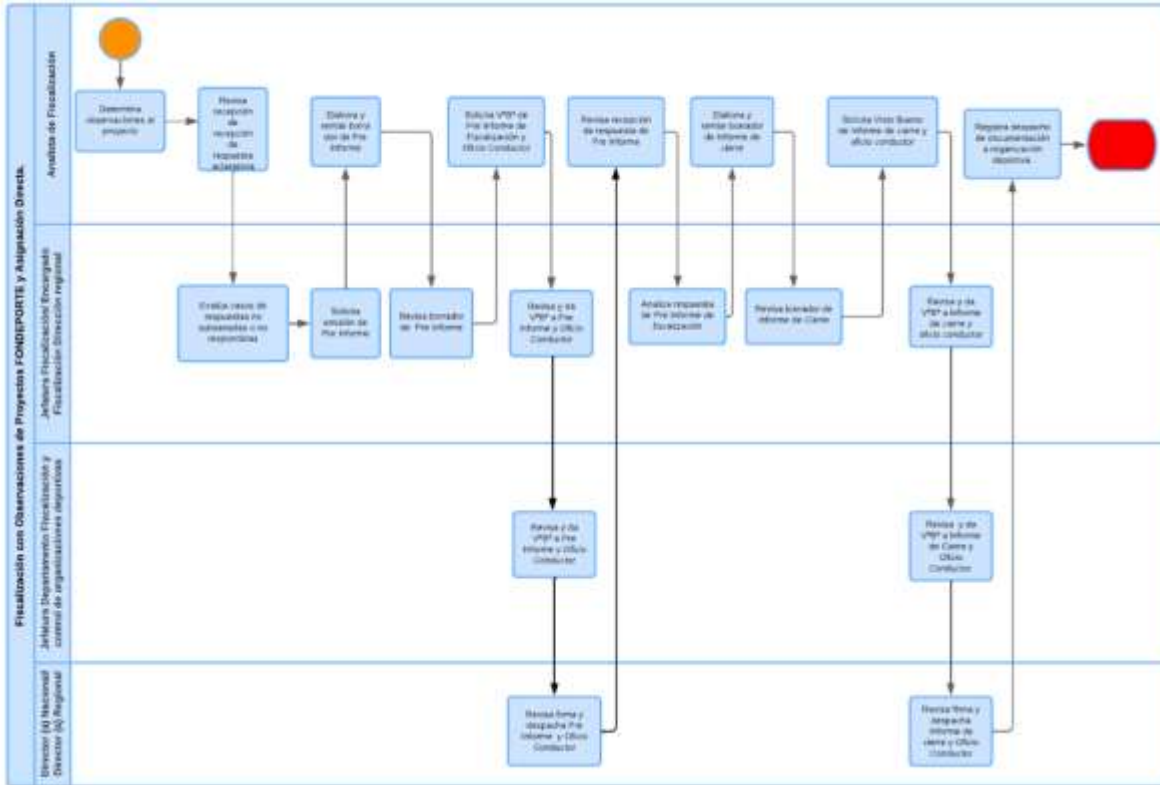
				revisa, si aplica, que los antecedentes financiero/contables relativos a la realización del proyecto concuerdan con lo convenido en éste.	
3	Analista de Fiscalización.	Emite Borrador de Informe de Cierre.	Una vez revisada la documentación recopilada.	<p>Habiendo recopilado y analizado la información, se procede a la redacción del Informe de cierre, donde se establece que los antecedentes recopilados están acordes con lo estipulado en el proyecto y eventuales cambios aprobados del mismo, en cuanto a destino de los fondos entregados, beneficiarios y cumplimiento de actividades</p> <p>Con todo lo anterior, se remite borrador vía correo electrónico y se solicita V°B° del mismo a la Jefatura de Fiscalización.</p>	<p>Borrador de Informe.</p> <p>Correo electrónico a Jefatura para V°B°.</p>
4	Jefatura Fiscalización o Encargado de Fiscalización de la Dirección Regional	Revisa borrador, corrige si procede y aprueba Informe.	3 días hábiles.	Analiza borrador de Informe y se reúne con Analista de Fiscalización para solicitar detalles y/o aclaraciones, si se requieren, para proceder a dar V°B° al documento.	Borrador de Informe.
5	Analista de Fiscalización.	Genera y solicita V°B° de Informe de Cierre de fiscalización y Oficio Conductor.	Una vez aprobado el borrador de informe. 1 día hábil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a Ceropapel el Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Generar en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Se establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final 	<p>Informe de Fiscalización</p> <p>Oficio Conductor</p>

				la organización deportiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho (*) (**). 4. Se remite la documentación por sistema Ceropapel, de acuerdo a secuencia de workflow.	
6	Jefatura Fiscalización o Encargado de Fiscalización de la Dirección Regional	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	2 días hábiles.	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información	Informe de Fiscalización Oficio Conductor
7	Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas *2	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	2 días hábiles.	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a instancia superior, de acuerdo a secuencia de workflow.	Informe de Fiscalización Oficio Conductor
8	Director Nacional/ Director Regional	Revisa, firma y despacha Informe de cierre y Oficio Conductor.	3 días hábiles	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema para despacho a organización deportiva.	Informe de Fiscalización Oficio Conductor
9	Analista de Fiscalización.	Registra el despacho de documentación a Organización Deportiva.	1 día hábil.	Fiscalizador con lectura de comunicación de Ceropapel toma conocimiento de despacho a Organización ejecutora de proyecto e ingresa información a su planilla de control.	Correo generado por sistema Ceropapel.

² Para el nivel central siempre deberá pasar por el visto bueno de esta Jefatura. En las Direcciones Regionales, sólo en caso que dicha Jefatura exista en su estructura, de lo contrario, pasará directamente al Director/a Regional.

6.3. Proceso: Fiscalización con observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.

6.3.1. Flujoograma del Proceso: Fiscalización con observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.



6.3.2. Matriz del Proceso: Fiscalización con Observaciones de Proyectos FONDEPORTE y Asignación Directa.³

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Fiscalización	Determina observaciones relevantes entre lo informado en proyecto aprobado y lo fiscalizado.	Durante la ejecución del producto.	A través de la fiscalización en terreno o por vía online determina observaciones, que deja contempladas en la ficha de fiscalización, las que son incorporadas en la plataforma de fiscalización.	Plataforma de Fiscalización o Ficha Manual (si no se pudo registrar en sistema)

³ En el caso de las Regiones, la secuencia del workflow para aprobación de Informes, dependerá de la estructura organizacional del área de Fiscalización de cada Dirección Regional (se envía a la instancia superior de Fiscalización).

				<p>Asimismo, se les informa dicha situación a partes interesadas, para que tomen conocimiento de situación:</p> <p>a) Organización deportiva para que efectúe las aclaraciones y/o regularizaciones, en 5 días hábiles. En el caso de aviso a la Organización Deportiva, ésta se deberá indicar en la ficha (subida al sistema) o mediante correo (si la ficha no pudo ser subida al sistema).</p> <p>b) Contraparte Técnica. c) Rendición de Cuentas.</p>	
2	Analista de Fiscalización	Revisa recepción de respuesta aclaratoria de observaciones.	Al momento de cumplirse los 5 días hábiles o al recibir la comunicación con las aclaraciones entregadas por la organización dentro del plazo.	<p>a) Si determina que aclaraciones de la entidad ejecutora satisfacen y/o regularizan lo observado en la ficha, continúa con proceso de fiscalización.</p> <p>b) Si de lo contrario, determina que antecedentes no subsanan las observaciones entregadas en la Ficha de Fiscalización, se informa a la instancia superior de Fiscalización, la permanencia de observaciones que pueden implicar incumplimiento de lo aprobado en el proyecto.</p> <p>c) De no recibir respuesta, informa a la instancia superior de Fiscalización la permanencia de observaciones que pueden implicar incumplimiento de lo</p>	<p>Comunicación / Correo con aclaraciones de la Entidad ejecutora.</p> <p>Información a instancia superior de fiscalización de resultado de respuesta de organización deportiva.</p>

				aprobado en el proyecto.	
3	Jefatura Fiscalización o Encargado de Fiscalización de la Dirección Regional	Evalúa casos de observaciones no subsanadas o no respondidas	3 días hábiles	<p>a) Revisa información de Analista de Fiscalización respecto a las observaciones planteadas no subsanadas en Ficha y aclaraciones entregadas por Organización Deportiva (o no recepción de respuesta).</p> <p>b) Informa situación a Contraparte Técnica del proyecto para que defina acciones como aplicación de medidas correctivas, es decir causal de término anticipado unilateral al Convenio por incumplimiento parcial o total (Resolución de término anticipado unilateral de Convenio).</p>	<p>Comunicación / Correo con aclaraciones de la Entidad ejecutora.</p> <p>Correo con comunicación del mantenimiento de observaciones.</p> <p>Ficha de Fiscalización.</p>
4	Jefatura Fiscalización o Encargado de Fiscalización de	Solicita emisión de Pre Informe.		Si el análisis de antecedentes lo amerita, se solicita a Analista de Fiscalización la emisión de Pre Informe ⁴	Comunicación / Correo con aclaraciones de la Entidad ejecutora.

⁴En paralelo, eventualmente, la Jefatura de Fiscalización (Jefatura o Encargado de Fiscalización, según sea la estructura organizacional de la Dirección Regional) puede recibir la Resolución de término anticipado unilateral de Convenio desde la Contraparte Técnica, lo cual comunica a Analista de Fiscalización como antecedente adicional.

	la Dirección Regional				Ficha de Fiscalización. Solicitud de la emisión de Pre Informe.
5	Analista de Fiscalización	Elabora y remite Borrador de Pre Informe de Fiscalización.	4 días hábiles.	Elabora borrador de pre informe comunicando el mantenimiento de observaciones (o la no recepción de respuesta que hace presumir la aceptación de las observaciones). Posteriormente, lo remite vía correo electrónico a Instancia superior de Fiscalización para su revisión.	Correos Ficha de Fiscalización
6	Jefatura Fiscalización o Encargado de Fiscalización de la Dirección Regional	Revisa borrador de Pre Informe	3 días hábiles.	Revisa borrador de Pre Informe procurando, que contenga todos los antecedentes requeridos. Efectúa correcciones si procede y da VºBº al contenido, e instruye ingreso de Oficio conductor al sistema cero papel.	Pre Informe. Solicitud de ingreso documentos a Ceropapel.
7	Analista de Fiscalización	Solicita VºBº de Pre Informe de Fiscalización y Oficio Conductor	1 día hábil.	Mediante su registro en Ceropapel de Pre Informe y Oficio.	Documentación en Ceropapel.
8	Jefatura Fiscalización o Encargado de Fiscalización de la Dirección Regional	Revisa y da VºBº a Pre Informe y Oficio Conductor.	1 día hábil	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Pre Informe y Oficio Conductor). 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema.	Documentación en Ceropapel.

9	Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas *5	Revisa y da V°B° a Pre Informe de y Oficio Conductor.	2 días hábiles.	1. Revisa documentación contenida en Ceropapel. 2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a instancia superior, de acuerdo a secuencia de workflow.	Documentación en Ceropapel.
10	Director Nacional/Director Regional	Revisa y firma y despacha Pre Informe y Oficio conductor.	2 días hábiles.	Da conformidad y se remite Pre Informe a Organización Deportiva quien tendrá un plazo de 15 días para subsanar observaciones.	Pre Informe Oficio Conductor
11	Analista de Fiscalización	Revisa la recepción de respuesta de Pre Informe.	Cumplido el plazo definido para respuesta.	a) Si determina que aclaraciones de la entidad ejecutora satisfacen y/o regularizan lo observado en pre informe, continúa con proceso de fiscalización, y lo informa a Jefatura de Fiscalización. Instancia superior de Fiscalización o Director Regional b) Si de lo contrario, determina que antecedentes no subsanan las observaciones entregadas en pre – informe, informa a la Jefatura de Fiscalización la permanencia de observaciones que pueden implicar incumplimiento de lo aprobado en el proyecto. c) De no recibir respuesta, informa a la Jefatura de Fiscalización: Instancia superior de Fiscalización o Director	Pre Informe Oficio Conductor

⁵ Para el nivel central siempre deberá pasar por el visto bueno de esta Jefatura. En las Direcciones Regionales, sólo en caso que dicha Jefatura exista en su estructura, de lo contrario, pasará directamente al Director/a Regional.

				Regional la permanencia de observaciones que pueden implicar incumplimiento de lo aprobado en el proyecto.	
12	Jefatura Fiscalización o Encargado de Fiscalización de la Dirección Regional	Analiza respuesta a Pre Informe de Fiscalización.	2 días hábiles ⁶	En reunión con Analista de Fiscalización, Revisan antecedentes presentados y determinan criterios para redactar Informe Final: Si se solicita reintegro de fondos o se dan por subsanadas las observaciones.	Pre Informe Comunicación O.D. respuesta
13	Analista de Fiscalización	Elabora y remite Borrador de Informe de Cierre	3 días hábiles	Elabora Borrador Informe de Cierre con toda la información obtenida y los acuerdos establecidos en reunión con Jefatura de Fiscalización. Instancia superior de Fiscalización o Director Regional	Borrador Informe
14	Jefatura Fiscalización o Encargado de Fiscalización de la Dirección Regional	Revisa Borrador Informe de Cierre	3 días hábiles	Revisa borrador de Informe de cierre, asegurándose que contenga toda la información requerida a Analista de fiscalización. Corrige si procede, y posteriormente instruye ingreso de documentación a Ceropapel.	Borrador Informe aprobado
15	Analista de Fiscalización.	Genera y solicita V°B° de Informe de Cierre de fiscalización y Oficio Conductor.	Una vez aprobado el borrador de informe. 1 día hábil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Ceropapel el Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura). 2. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 3. Se establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización depor- 	Informe de Fiscalización Oficio Conductor

⁶Ya sea cumplido el plazo o bien entregada la respuesta de la organización, en caso que esta lo haya hecho antes del plazo.

				<p>tiva que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, previa a su despacho.</p> <p>4. Se remite la documentación por sistema Ceropapel, de acuerdo a secuencia de workflow.</p>	
16	Jefatura Fiscalización o Encargado de Fiscalización de la Dirección Regional	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	2 días hábiles.	<p>1. Revisa documentación contenida en Ceropapel (Informe y Oficio Conductor).</p> <p>2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información</p>	<p>Informe de Fiscalización</p> <p>Oficio Conductor</p>
17	Jefatura Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas	Revisa y da V°B° a Informe de cierre y Oficio Conductor.	2 días hábiles.	<p>1. Revisa documentación contenida en Ceropapel.</p> <p>2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema, con lo cual se remite información a instancia superior, de acuerdo a secuencia de workflow.</p>	<p>Informe de Fiscalización</p> <p>Oficio Conductor</p>
18	Director Nacional/ Director Regional	Revisa, firma y despacha Informe de cierre y Oficio Conductor.	3 días hábiles	<p>1. Revisa documentación contenida en Ceropapel.</p> <p>2. Aprueba documentación mediante firma en el sistema para despacho a organización deportiva.</p>	<p>Informe de Fiscalización</p> <p>Oficio Conductor</p>
19	Analista de Fiscalización.	Registra el despacho de documentación a Organización Deportiva.	1 día hábil.	Fiscalizador con lectura de comunicación de Ceropapel toma conocimiento de despacho a Organización ejecutora de proyecto e ingresa información a su planilla de control.	Correo generado por sistema Ceropapel.

7. Roles y Responsabilidades.

- **Jefatura de Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas** :Función y tareas específicas relacionadas con el diseño, coordinación y control de los procesos de rendición, fiscalización en relación con sus beneficiarios, como asimismo ejecutar, coordinar y monitorear los mecanismos de control externo que permitan la verificación del cumplimiento de la Ley del Deporte respecto de las organizaciones deportivas y velar por el correcto uso de los recursos entregados por el Instituto.
- **Jefatura de Fiscalización:** Función y tareas específicas relacionadas con el diseño, desarrollo, ejecución y monitoreo de los mecanismos de control externo que permitan la verificación del correcto uso y destino de los recursos que administra el IND, y la aplicación de los instrumentos de constatación de los objetivos, normas y estándares definidos por el IND, tanto en relación con la ejecución de proyectos y programas como respecto de las instituciones ejecutoras.
- **Analista de Fiscalización (Fiscalizador Nivel Central y Regionales):** Función y tareas relativas a la realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que el Instituto transfiere o aporta, pudiendo para tal efecto requerir de las organizaciones deportivas beneficiarias toda la información y documentación que sea necesaria como así también, realizar inspecciones periódicas cuando lo estime necesario.
- **Director de Servicio / Director Regional:** Cumple función y tareas específicas relacionadas con la entrega de los lineamientos institucionales para efectuar debidamente las actividades de fiscalización por parte de los encargados de esta actividad.

8. Identificación de Riesgos.

Nro.	Riesgo asociado
1	No ejecución de la fiscalización por fuerza mayor.
2	Falla de medio telemático para ejecutar fiscalización.
3	Informar tardíamente incumplimientos por parte de entidad ejecutora
4	Falta de respuestas desde la entidad ejecutora que no permitan desarrollar fiscalización adecuadamente.
5	Falta de recurso humano o equipamiento para realizar fiscalización
6	No avisos de contraparte técnica de los cambios solicitados por la entidad ejecutora a los proyectos.

9. Recursos.

- Recurso humano para fiscalizar en terreno los proyectos.
- Transporte para visita de fiscalización.
- Fichas Manuales y Proyectos impresos para efectuar visitas.
- Equipamiento computacional con acceso a internet.
- Acceso a Carpeta Compartida Fiscalización.



- Acceso a sistemas de IND requeridos para desarrollar el proceso de Fiscalización:
 - a. Cuenta de Correo Electrónico.
 - b. Calendario Google
 - c. Carpeta Compartida Fiscalización
 - d. Sistema SISAP
 - e. Sistema CONVERGES
 - f. Sistema de Fiscalización <https://www.proyectosdeportivos.cl/Fiscalizacion/>

10. Registros.

- Correo electrónico generado por SISAP.
- Correos internos.
- Ficha Anexa.
- Planilla de Control y Seguimiento.
- Asignación de Visita Sistema Fiscalización en terreno.
- Calendario de Visita Google.
- Ficha de Fiscalización (Manual o Sistema).
- Antecedentes de rendición de cuentas (Converges).
- Antecedentes Financiero – Contables de Organización Deportiva.
- Pre Informe.
- Informe de Fiscalización.
- Oficio Conductor.

11. Indicadores de procesos.

Nº	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA MEDICIÓN	RANGO DESEMPEÑO		
					ÓPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de Informes Finales emitidos dentro del plazo estimado en el procedimiento	$(\text{N}^\circ \text{ de Informes Finales emitidos dentro del plazo estimado en el procedimiento} / \text{N}^\circ \text{ total de Informes finales emitidos}) * 100.$	Informes Finales emitidos. Planilla que contenga datos de numerador, denominador y resumen del indicador.	Semestral	Mayor 80 %	80%	Menor 80%

Anexo 3. Ficha Anexa

[Inicio](#) [Registro Nacional de...](#) [ConferGest](#) [Login](#) [Modulo Web RRHH](#) [RACE Sistema Man...](#) [Visitas - Fiscalizac...](#) [Home Page - Fiscal...](#) [Página en Inglés](#) [New Tab](#)

Sistema de Administración de Proyectos

Cerrar sesión
[Cambiar su contraseña](#)

Informe Fiscalización | **Procesos vigentes** | Reportes

AYUDA

DATOS DEL PROYECTO

PROYECTO

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Código: 1
 Nombre Probeta Escuela de Deportes
 Comuna Ejecución: Disciplina:
 Mes Inicio (Programada): enero Mes Término (Programada): diciembre

VALIDACION FICHA ANEXA - ACEPTADA

Recibos Horarios Recursos Humanos Implementos Deportivos

Observaciones
Se acepta ficha anexa.

* Máximo 4.000 caracteres.
[Guardar](#) [Cancelar Ficha Anexa](#) [Revisar Ficha Anexa](#)

INFORMACION PROPORCIONADA POR EL BENEFICIARIO

Fecha Inicio: 01-01-2018
Fecha Término: 31-12-2018

[Recursos Humanos](#) | [Recibos](#) | [Horarios](#) | [Distribución Participantes](#) | [Implementos Deportivos y/o Información Complementaria](#)

Rol	Nombre	Fecha Nacimiento	Genero	Escolaridad	Nivel Técnico	Adjuntos
31		13-10-2000	Femenino	B		DESC

[Inicio](#) [Registro Nacional de...](#) [ConferGest](#) [Login](#) [Modulo Web RRHH](#) [RACE Sistema Man...](#) [Visitas - Fiscalizac...](#) [Home Page - Fiscal...](#) [Página en Inglés](#) [New Tab](#)

Sistema de Administración de Proyectos

Cerrar sesión
[Cambiar su contraseña](#)

Informe Fiscalización | **Procesos vigentes** | Reportes

AYUDA

DATOS DEL PROYECTO

PROYECTO: 1700010096 - FORMATIVOS PAC

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Código: 1
 Nombre Probeta Escuela de Deportes
 Comuna Ejecución: Disciplina: Pádel Cámara Individual
 Mes Inicio (Programada): enero Mes Término (Programada): diciembre

VALIDACION FICHA ANEXA - ACEPTADA

Recibos Horarios Recursos Humanos Implementos Deportivos

Observaciones
Se acepta ficha anexa.

* Máximo 4.000 caracteres.
[Guardar](#) [Cancelar Ficha Anexa](#) [Revisar Ficha Anexa](#)

INFORMACION PROPORCIONADA POR EL BENEFICIARIO

Fecha Inicio: 01-01-2018
Fecha Término: 31-12-2018

[Recursos Humanos](#) | [Recibos](#) | [Horarios](#) | [Distribución Participantes](#) | [Implementos Deportivos y/o Información Complementaria](#)

Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Recibos	RRHH	Observaciones RRHH	Zoom
13-07-2018	17:30	19:30	01			NO APLICA
18-07-2018	17:30	19:30	01			NO APLICA
30-07-2018	17:30	19:30	01			NO APLICA
29-07-2018	17:30	19:30	01			NO APLICA
27-07-2018	17:30	19:30	01			NO APLICA



Anexo 4. Sistema (administración – fiscalización) SISAP.





projectosdeportivos.d/SISAF/Default.aspx

App Registro Nacional d... ConVerGes Login Modulo Web RRH KACE Systems Man... Vistas - Fiscalizaci... Home Page - Fiscal... Página en título New Tab

GOBIERNO DE CHILE
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
CHILEDEPORTES

Sistema de Administración de Proyectos

Cerrar sesión
Cambiar su contraseña

Informe Fiscalización Procesos vigentes Reportes

Ingreso Informe Fiscalización
Ver Informe de Fiscalización

Fidel Otazua N°1956, Providencia, Santiago, Chile / Teléfono (56 2) 2754 02 00 / Fax: (56 2) 2396 96 85
Contáctenos con www.iod.cl
Derechos Reservados

App Registro Nacional d... ConVerGes Login Modulo Web RRH KACE Systems Man... Vistas - Fiscalizaci... Home Page - Fiscal... Página en título New Tab

GOBIERNO DE CHILE
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
CHILEDEPORTES

Sistema de Administración de Proyectos

Cerrar sesión
Cambiar su contraseña

Informe Fiscalización Procesos vigentes Reportes

INFORME FISCALIZACIÓN

+ Agregar Informe fiscalización ↻ Refrescar

Rut Entidad	Nombre Entidad	Número Informe	Fiscalizador	Nombre Archivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar Informe fiscalización

Fidel Otazua N°1956, Providencia, Santiago, Chile / Teléfono (56 2) 2754 02 00 / Fax: (56 2) 2396 96 85
Contáctenos con www.iod.cl
Derechos Reservados

[Informe Fiscalización](#) [Procesos vigentes](#) [Reportes](#)

BAJETA DE PROYECTOS

Filtro de búsqueda:

RUT Sin dígito ni guión, Ej: (65043300)

Nombre Postulante

Código del Proyecto

Nombre del Proyecto

Concurso

Cuota

Categoría

Estado Proyecto

Monto Total	Línea Financiamiento	Analista	Concurso	Código	Categoría	Nombre	Estado_proyecto	Estado Evaluación
3.808.000					Formación para el deporte	FONATVDS Rec	Aprobado 02/01/2018	Enviado



GOBIERNO DE CHILE
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
CHILEDEPORTES

Sistema de Administración de Proyectos

Cerrar sesión
Cambiar su contraseña

Informe Fiscalización | Procesos vigentes | **Reportes**

Instituto Nacional de Deportes de Chile
Fidel Oteiza 1956, Piso 3 - Santiago
Fecha Impresión: 18-05-2022

Formulario Postulación de Proyectos Deportivos

Antecedentes Generales del Proyecto	
Código	
Nombre	
Concurso o Proceso	Asignación Directa FONDEPORTE Plan Comunal 2017
Región	Nivel Nacional
Categoría	Formación para el deporte
Duración	Mes Inicio: Diciembre - Mes Término: Diciembre mes ó meses
Estado	Aprobado
Descripción	Es un espacio de formación deportiva en el cual se dan procesos de enseñanza aprendizaje, cuyos objetivos se dirigen al logro, por parte de la población beneficiada, del conocimiento y desarrollo de aptitudes.

Volver

Fidel Oteiza N°1956, Providencia, Santiago, Chile / Teléfono (56 2) 2754 02 00 / Faxi (56 2) 2788 96 85
 Contacto con www.ond.cl
 Derechos Reservados

GOBIERNO DE CHILE
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
CHILEDEPORTES

Sistema de Administración de Proyectos

Cerrar sesión
Cambiar su contraseña

Informe Fiscalización | Procesos vigentes | Reportes

INFORMES FISCALIZADOS

Filtro Rut Entidad | Filtro Número Proyecto | Filtro Múltiple de concursos

Rut Entidad: 85070704 | Región: Nivel Nacional, 1 de Tarapacá, 12 de [M]

Ver informe

Reporte Informe Fiscalización

Proyecto	Nombre Proyecto	Monto	Concurso	Rut Entidad	
		27625200	Segundo Período Concurso Donaciones Agosto 2017	85070704-4	PUN
		19470000	Segundo Período Concurso Donaciones Agosto 2017	85070704-4	PUN
		50000000	Donaciones Período Septiembre 2018	85070704-4	PUN
		20000000	Donaciones Período Septiembre 2018	85070704-4	PUN
		1714000	Asignación Directa 2019	85070704-4	PUN
		20000000	Donaciones Período Abril 2019	85070704-4	PUN
		12000000	Donaciones Período Enero 2020	85070704-4	PUN


Volver



Ficha Anexa Completa - anexo... x Sistema de Fiscalización x +

projectosdeportivos.d/fiscalizacion/

Apps Registro Nacional d... ConVidGes Login Modulo Web RRHH KACE Systems Man... Visitas - Fiscalizac... Home Page - Fiscal... Pagina en studi New Tab

 [Ingresar al sistema](#)

SISTEMA DE FISCALIZACIÓN EN TERRENO

BIENVENIDO AL SISTEMA DE FISCALIZACION


El propósito del sistema es apoyar la fiscalización de los proyectos que se encuentran en ejecución. Utilizando este sistema se podrá asignar a cualquier funcionario de la institución para que realice una visita en terreno, completando una encuesta según lo apropiado en la ejecución del proyecto. La encuesta, los datos relevantes del proyecto como la visita asignada serán enviados previamente por correo electrónico. Una vez realizada la visita asignada el funcionario podrá ingresar los resultados en el sistema, de esta manera permitirá focalizar y gestionar los recursos según los resultados obtenidos.

Para cualquier consulta la puede realizar generando un ticket en soporte sistemas: sistemas@copecol.com

Ficha Anexa Completa - anexo... x Sistema de Fiscalización x +

projectosdeportivos.d/fiscalizacion/CalendarioProyectos/CalendarioProyectos.aspx

Apps Registro Nacional d... ConVidGes Login Modulo Web RRHH KACE Systems Man... Visitas - Fiscalizac... Home Page - Fiscal... Pagina en studi New Tab

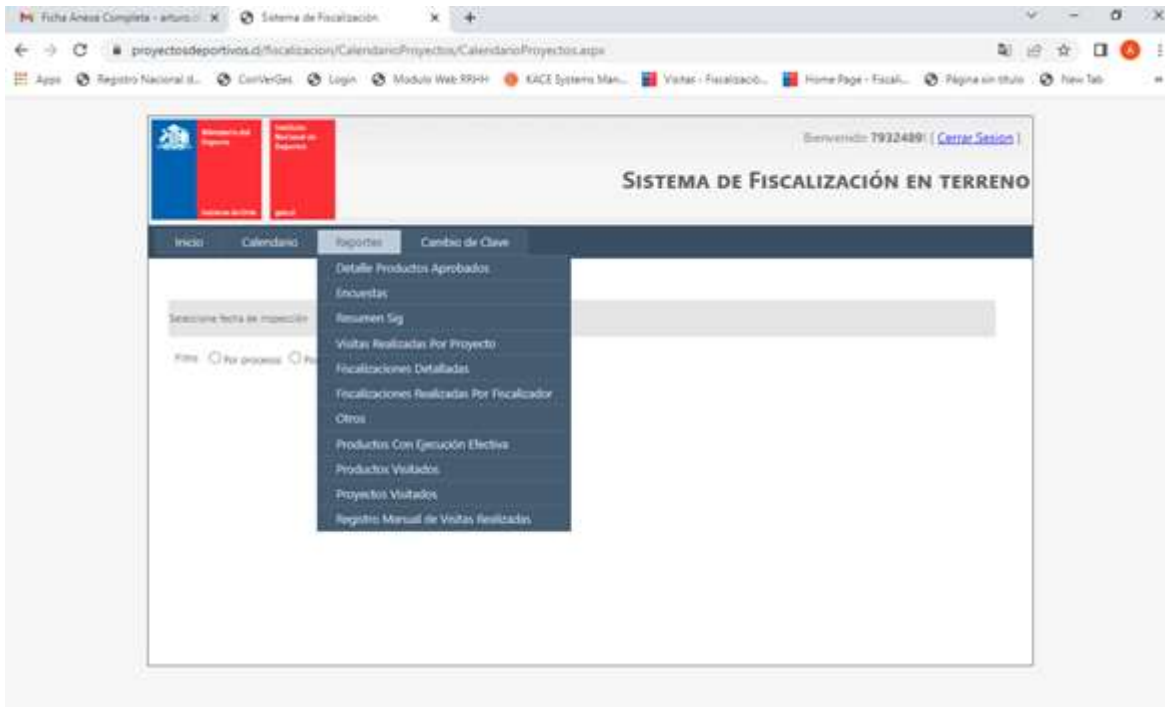
 Bienvenido: 79324891 | [Cerrar Sesión](#)

SISTEMA DE FISCALIZACIÓN EN TERRENO

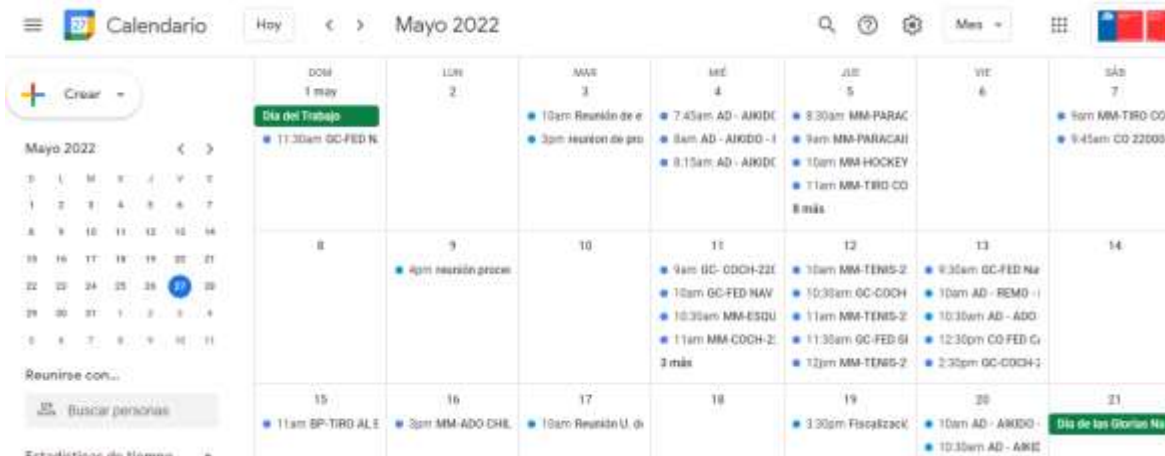
Inicio Calendario Reportes Cambio de Clave

Seleccione fecha de inspección

Filtrar Por proceso Por código Por Comuna

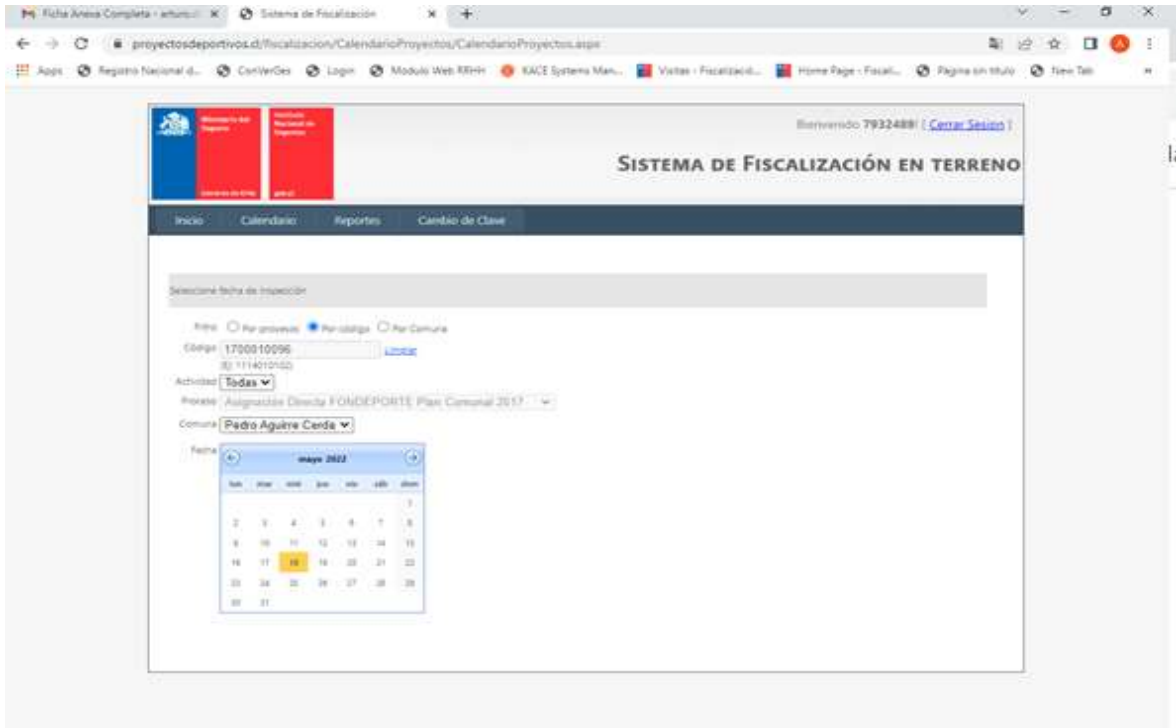


Anexo 5. Calendario de Programación de Fiscalizaciones (Google).

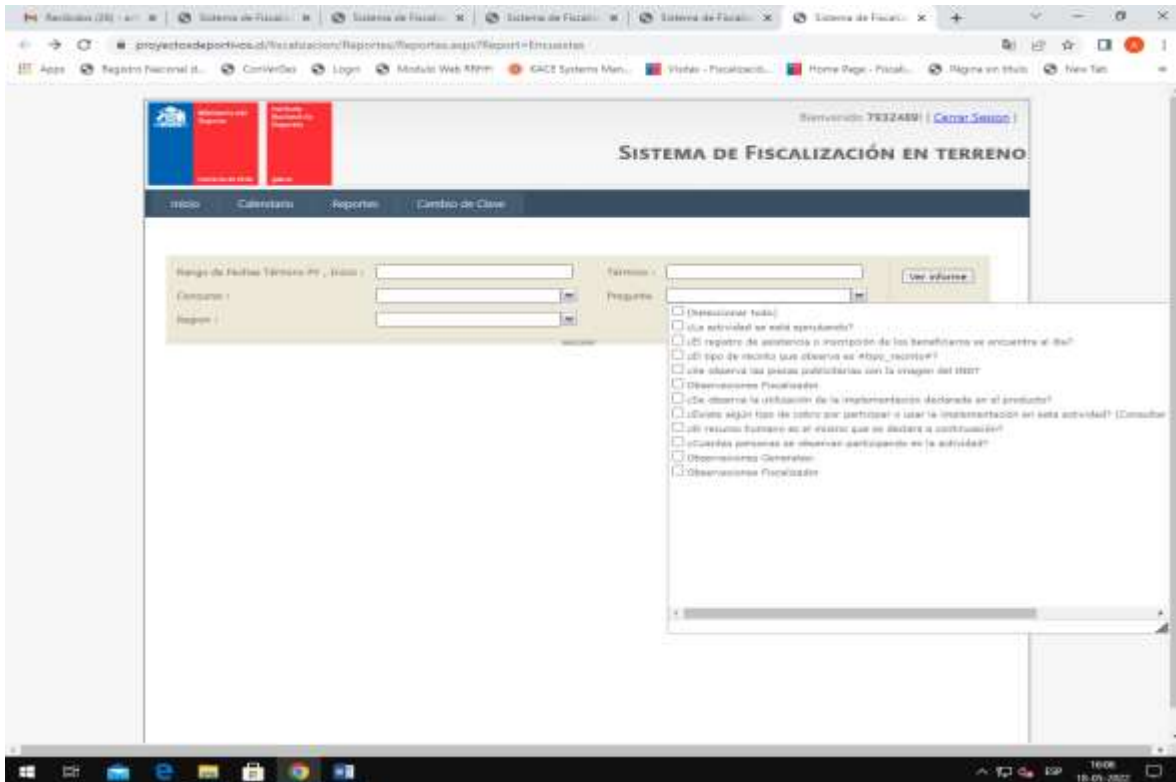




Anexo 6. Calendario de Programación de Fiscalizaciones (Sistema Fiscalización)



Anexo 7. Ficha Fiscalización





PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON DONACIONES ACOGIDAS A BENEFICIOS TRIBUTARIOS.

**Unidad de Fiscalización
Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas
Instituto Nacional de Deportes**



Contenidos

1. <u>Objetivo</u>	137
2. <u>Alcance</u>	137
3. <u>Referencias</u>	137
4. <u>Definiciones</u>	138
5. <u>Formularios / Formatos Aplicables</u>	142
6. <u>Modo de Operación</u>	143
6.1. <u>Proceso: Fiscalización de los Ingresos de las Donatarias</u>	143
6.1.1. <u>Flujograma del Proceso: Fiscalización de los Ingresos de las Donatarias</u> ..	143
6.1.2. <u>Matriz del Proceso: De la Fiscalización de los Ingresos de las Donatarias</u> ..	144
6.2. <u>Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada</u>	148
6.2.1. <u>Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada</u>	148
6.2.2. <u>Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada</u>	149
6.3. <u>Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Sin observaciones)</u>	151
6.3.1 <u>Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Sin observaciones)</u>	151
6.3.2. <u>Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Sin observaciones)</u>	151
6.4 <u>Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Con observaciones)</u>	153
6.4.1. <u>Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Con observaciones)</u>	153
6.4.2. <u>Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Con observaciones)</u>	154
6.5 <u>Proceso: Reasignación de los recursos donados disponibles</u>	158
6.5.1. <u>Flujograma del Proceso: Reasignación de los recursos donados disponibles</u>	158
6.5.2. <u>Matriz del Proceso: De la Reasignación de los recursos</u>	159
7. <u>Roles y responsabilidades</u>	160
8. <u>Identificación de riesgos</u>	161
9. <u>Recursos</u>	161
10. <u>Registros</u>	162
11. <u>Indicadores de procesos</u>	162
12. <u>Anexos</u>	163



1. Objetivo.

El procedimiento tiene como propósito definir las directrices para ejecutar el proceso de fiscalización de los proyectos deportivos financiados con donaciones acogidas a los beneficios tributarios establecidos en la Ley del Deporte, que se ejecuten dentro del territorio nacional determinando si el uso y destino de los recursos transferidos, se ajusta a la normativa legal y los términos aprobados en los proyectos y convenios suscritos entre donantes y donatarios.

2. Alcance.

El procedimiento define la operación a ejecutar en la Unidad de Fiscalización y otras áreas relacionadas al proceso, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N° NC00122, del 16.01.2023, que aprueba el Plan de Fiscalización, respecto de los proyectos aprobados y financiados, en este caso, con donaciones acogidas a los beneficios tributarios establecidos en la Ley del Deporte, con ejecución en el territorio nacional, desde que la Unidad toma conocimiento de la aprobación de un proyecto hasta el cierre del mismo, una vez efectuadas las acciones de fiscalización y control establecidas, mediante el correspondiente informe final, cuya conclusión defina lo referente al correcto uso y destino de los recursos donados.

3. Referencias.

- La Ley N°19.712, del Deporte
- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado
- 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;
- La Ley N°20.737 del año 2014, del Ministerio del Deporte, "Relativo a las Federaciones Deportivas Nacionales"
- La Ley N°19.735 del Ministerio de Hacienda, que modifica artículo 90 de la Ley N°18.768.-
- El Decreto Supremo, N°59, del año 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno que establece el Reglamento de Organizaciones Deportivas.
- El Decreto 34, de 2017, del Ministerio del Deporte, que aprueba Nuevo Reglamento de Donaciones con Fines Deportivos Sujetas a Franquicia Tributaria de la Ley del Deporte.
- La Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República. - Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón
- La Resolución Exenta N°3534, de 2017, del IND. Aprueba el Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios.
- La Resolución Exenta N°3083, de 04.10.2018, 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.
- La Resolución Exenta N°01136/2022, de 13.05.22, que modifica Res. Exenta N°3083, de 2018.
- La Resolución Exenta N° NC-00122/2023, de fecha 16 de enero 2023, que aprueba el Plan de Fiscalización y Control para proyectos deportivos del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

4. Definiciones.

Denominación	Definición
Fiscalización	Realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley 19.712 establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que el Estado aporta al sector deporte.
Proyecto Deportivo del Registro de Donaciones	Conjunto de actividades administrativas y técnicas presentadas en el formato de un formulario establecido por el Instituto, de acuerdo a las bases y requisitos exigidos, postulado por las organizaciones para dar cumplimiento a sus objetivos. Los proyectos seleccionados pasan a formar parte del Registro Público de Donaciones del Instituto, siendo esto una vitrina para que las empresas conozcan las iniciativas deportivas susceptibles de ser financiadas con donaciones acogidas a los beneficios tributarios de la Ley del deporte.
Fiscalización de Proyecto	Es la función de control destinada a la verificación del cumplimiento de normas exigibles a terceros, en su calidad de beneficiarios y asignatarios, a partir de los convenios suscritos ante este Instituto o de las disposiciones legales sobre organizaciones deportivas.
Donantes	Quienes efectúen donaciones para fines deportivos de acuerdo a la Ley N° 19.712, Ley del Deporte. En dicha Ley, se autoriza en sus artículo 62 y siguientes, en concordancia con las normas del Reglamento que los contribuyentes de la Primera Categoría de la Ley de la Renta que declaren su renta efectiva mediante contabilidad completa, y a los contribuyentes del Impuesto Global Complementario de dicha ley que declaren sobre la base de renta efectiva, pueden rebajar como crédito de tales impuestos, las donaciones que efectúen para fines deportivos, bajo el cumplimiento de los requisitos y condiciones que establecen las normas legales antes indicadas.
Donatarios	Organizaciones quienes reciben las donaciones para fines deportivos de acuerdo a la Ley N° 19.712, Ley del Deporte.
Donación	La donación es la cesión de dinero registrada contablemente dentro del ejercicio comercial y que deben ser destinadas a financiar la cuota nacional o, una o más cuotas regionales del fondo nacional para el fomento del deporte, o a financiar un proyecto deportivo presentado

	<p>por una de las corporaciones citadas como posibles donatarios según la Ley.</p>
Workflow	<p>Es el conjunto de actividades relacionadas, que son completadas en un determinado orden para alcanzar un objetivo de la organización. Estas actividades, o tareas, son realizadas por los llamados «participantes» del proceso (que pueden ser humanos o no, en ese caso, pueden ser software, máquinas, etc.).</p> <p>En nuestro caso, existen documentos (Informes) generados por los Analistas de Fiscalización, que son registrados en el sistema (Ceropapel) para que sean aprobados por las distintas instancias de autoridad. Las tareas y participantes serían: Fiscalizador registra informe, jefatura lo revisa y aprueba, Informe pasa a estamento siguiente de autoridad, lo revisa y aprueba y así sucesivamente, hasta que se remite a la organización deportiva.</p>
Ceropapel	<p>Herramienta tecnológica orientada a la transformación digital del servicio, para generar una estrategia que agilice y mejore la experiencia de los actores del servicio, aumentando la eficiencia de nuestra organización y asimismo, logrando minimizar el impacto ambiental al eliminar el uso de papel.</p>
Reporte Convergences	<p>Sistema que incluye el módulo de reporte de las donaciones ingresadas (con certificado) https://www.proyectosdeportivos.cl/convergences/reportes.aspx</p>
Sistema Sisap Reporte de Ficha Anexa Estado Actual	<p>Sistema de administración de proyectos del IND, con acceso a generar reportabilidad, entre estos, el reporte de ficha anexa estado actual. https://www.proyectosdeportivos.cl/SISAP/rpt/Reporte_FA_Estado_actual.aspx</p>
Proyectosdeportivos.cl	<p>Plataforma del Servicio del cual se desprenden los accesos a la base de proyectos incorporados al registro público de donaciones y documentación de la materia por parte de las organizaciones deportivas donatarias. https://www.proyectosdeportivos.cl/SPP/sectrnrn/Buscador_proyectos_Donaciones.aspx.</p>

Plataforma de Fiscalización	Sistema de Fiscalización en terreno para proyectos de donaciones. https://www.proyectos-deportivos.cl/FISCALIZACION/
Convenio de Ejecución	Documento suscrito entre donante y donataria(s) en el cual establece entre otros, cual es el proyecto que recibe los recursos, el costo del proyecto, monto de los aportes y forma de la entrega de la donación.
Certificado de Donación	La institución que percibe la donación debe entregar un certificado al donante, impreso, numerado en forma correlativa, timbrados y registrados por el SII, conteniendo la individualización completa del donante y donatario, monto y fecha de la donación, debe llevar impresa la referencia al artículo 62 de la Ley N° 19.712, y el destino de la donación, indicando el proyecto, su objetivo y costo.
Proyectos con financiamiento total	Los proyectos deberán ejecutarse sólo una vez que esté comprometido su total financiamiento, sea que este financiamiento se obtenga de uno o más convenios de donación, otros aportes o por complemento de donación de acuerdo a lo dispuesto en los incisos segundo y tercero del artículo 43 de la Ley del Deporte. Una vez que el donatario haya completado la totalidad del financiamiento requerido para la ejecución de un proyecto deportivo, tendrá un plazo máximo de doce meses para iniciar la ejecución del proyecto, en caso contrario, proceder según lo indicado en el párrafo 7° del Reglamento de Donaciones.
Proyectos con financiamiento parcial	Proyectos cuyo financiamiento haya sido cubierto parcialmente, ya sea por una donación, otros aportes o por complemento de donación y aplicar, respecto de éstos, si procede, la facultad que se señala en el artículo 25 del Reglamento de Donaciones.
Reporte semestral de proyectos con financiamiento total sin ejecución y financiamiento parcial.	Reporte semestral elaborado por el Encargado de Donaciones en la D.R. de los proyectos con financiamiento total sin ejecución y financiamiento parcial. Debe contener: (a) Proyectos que tengan más de 12 meses de haber completado la totalidad del financiamiento requerido para la ejecución y que no hayan informado el inicio de ésta, mediante el sistema de ficha anexa dispuesto para tal efecto y

	(b) Proyectos en cartera cuyo financiamiento haya sido cubierto parcialmente, ya sea por una donación, otros aportes o por complemento de donación.
Declaración Jurada N° 1828	Formulario que debe ser presentado por toda institución que reciba y/o haga uso de donaciones con fines deportivos al SII, conforme a lo dispuesto en los artículos 62° y siguientes de la Ley N° 19.712. En el citado formulario se debe registrar el detalle de los recursos recibidos y utilizados por conceptos de donaciones efectuadas al amparo de las Ley antes mencionada.
Contra Parte Técnica	Coordinador entre las partes integrantes del Convenio que tiene por labor establecer las condiciones para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los documentos suscritos por donante y donatario. Debe procesar la información entregada por fiscalizador, respecto a avance de proceso de fiscalización, utilizando dichos antecedentes como insumo para la generación de reporte que se debe enviar a SII, donatario y donante el primer trimestre de cada año.
Informe Final del Proyecto	Informe preparado por la Donataria una vez finalizada la ejecución del proyecto, el cual da cuenta del cumplimiento de los objetivos técnicos y financieros del proyecto, informa también los saldos en dinero determinados por su propia contabilización.
Pre Informe de Fiscalización	Documento que se emite en el transcurso de un proceso de fiscalización (generalmente previo al cierre del proyecto), cuando una vez realizada acciones de visitas a las actividades contempladas o análisis de documentación referida al proyecto, se determinen discrepancias entre lo aprobado y lo fiscalizado, con el objeto de dar a conocer los hallazgos encontrados para procurar que, las instancias correspondientes tomen las acciones correctivas o sean considerados para un eventual término anticipado del proyecto, con la generación de las correspondientes medidas establecidas del caso.
Informe Final de Fiscalización	Documento que se emite para concluir el proceso de fiscalización sin observaciones por ajustarse a la normativa legal y los términos aprobados en los proyectos o como consecuencia de la emisión de un pre informe, para concluir el proceso de fiscalización.

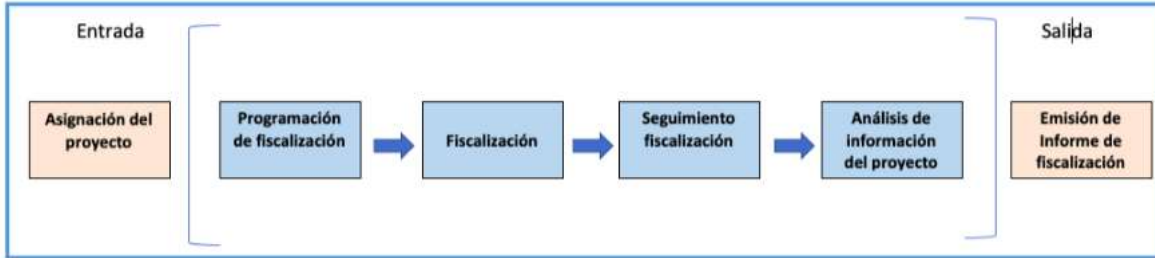
<p>Reasignación de Recursos</p>	<p>Es el proceso de reasignar los dineros que provienen de la suspensión definitiva de la ejecución de un proyecto, o que, por cualquier causa, hubiere recursos no utilizados, el donante respectivo podrá destinar esos recursos para el financiamiento de otro proyecto del registro, o bien, podrá destinar tales recursos a la Cuota Regional del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte de la misma región. A modo de ejemplo, se entenderán como recursos no utilizados, saldos determinados por contabilización propia de la donataria, gastos que hubieren sido rechazados por el Instituto por no ajustarse a los términos del proyecto incorporado al registro, etc.</p>
<p>Convenio de Reasignación</p>	<p>En este documento el donante manifiesta formalmente su voluntad de reasignar los saldos de un proyecto a otro proyecto del registro o a la cuota nacional regional del Fondeporte.</p>
<p>Plan Tratamiento de Riesgos</p>	<p>Las distintas unidades del Servicio han generado una Matriz de los Riesgos que le son inherentes en los respectivos procesos que desarrollan en sus áreas a objeto de generar las acciones que permitan mitigarlos (tratamiento de riesgos). En ese contexto, la Unidad de Fiscalización ha determinado que uno de los riesgos atinentes a su labor en el caso de Donaciones es "No detectar incumplimientos de la normativa Vigente en la materia. No velar por la adecuada implementación del instrumento de fomento, de acuerdo a lo señalado en la Ley del Deporte. Entregar reportes inconsistentes al SII, en la materia señala". Conforme a lo anterior, se estableció solicitar vía correo electrónico a las Direcciones regionales informar según lo dispuesto en la Resolución Exenta N° NC-00122/2023, de fecha 16 de enero 2023 mediante Reporte semestral los proyectos con financiamiento total sin ejecución y financiamiento parcial.</p>

5. Formularios / Formatos Aplicables.

- Convenio de ejecución
- Convenio de Reasignación
- Certificado de donación
- Informe final del proyecto
- Pre Informe de Fiscalización
- Informe Final de Fiscalización
- Reporte de Donaciones ingresadas (Con Certificado)
- Cronograma de Fiscalización de ingresos (Planilla Excel)

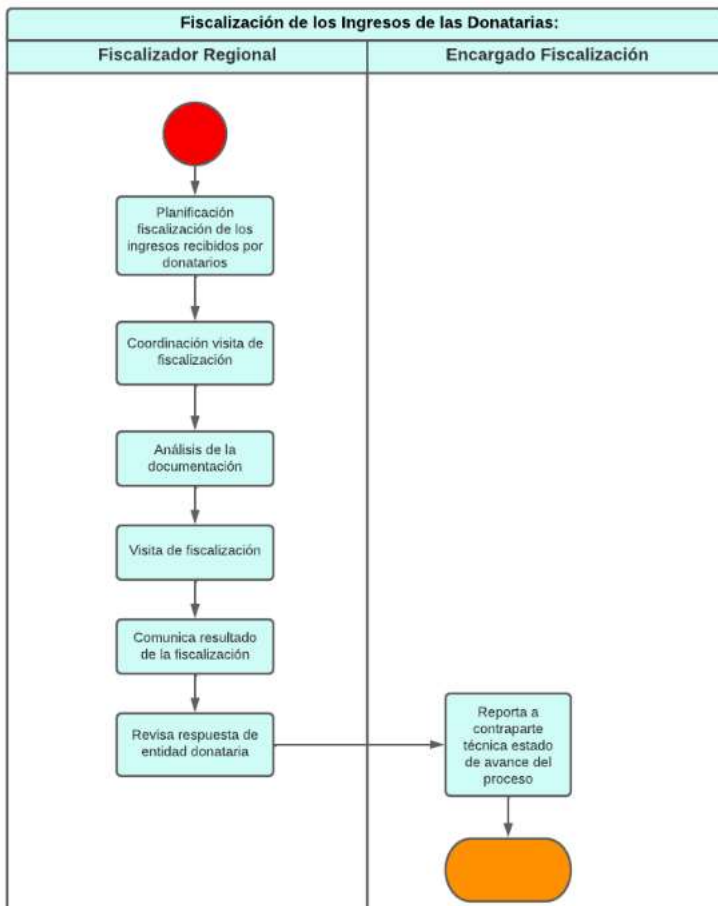
6. Modo de Operación:

Diagrama de Bloques



6.1. Proceso: Fiscalización de los Ingresos de las Donatarias.

6.1.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización de los Ingresos de las Donatarias.



6.1.2. Matriz del Proceso: De la Fiscalización de los Ingresos de las Donatarias.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Fiscalizador Regional	Planificación Fiscalización de los ingresos recibidos por donatarias.	Primer trimestre del año (t).	<p>1. Al finalizar el año comercial, se establece un cronograma para la fiscalización de los ingresos. Cronograma se inicia levantando reporte de las donaciones ingresadas (con certificado), en el año comercial anterior t-1, información que se extrae de sistema Convergences: https://www.proyectos-deportivos.cl/convergences/reportes.aspx</p> <p>2. Se debe identificar si domicilio de la donataria pertenece a la región del proyecto presentado.</p> <p>3. El proceso de fiscalización de ingresos requiere visita presencial en el domicilio de la donataria.</p> <p>4. Si el domicilio de la donataria se localiza en otra región, la Dirección Regional podrá solicitar por correo electrónico al Jefe(a) de la Unidad de Fiscalización del Nivel Central o Jefe(a) o encargado(a) de fiscalización regional, donde la donataria tiene su domicilio, realizar la revisión física de los certificados de donaciones en el domicilio de la donataria, para tal efecto deberá adjuntar en su solicitud el reporte de</p>	<p>Reporte de las donaciones ingresadas con certificados en el año t-1. Cronograma de Fiscalización ingresos.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Reporte de Donaciones ingresadas (con certificado)</p>

				donaciones ingresadas (con certificado) de su región. El resultado de esta revisión se informará por correo electrónico al solicitante, para que pueda concluir con el proceso de fiscalización correspondiente.	
2	Fiscalizador Regional	Coordinación de visita de Fiscalización.	Primer trimestre del año (t).	<p>1. Envío de correo electrónico a donataria para coordinar la fiscalización de ingresos, en misma instancia solicitar tener para esa fecha a disposición: (a) el o los talonarios de certificados de donaciones timbrados por el SII, (b) comprobante de envío de la declaración jurada N° 1828, al SII (c) las cartolas bancarias y (d) los registros contables que debe llevar para estos fines.</p> <p>2. Generación de Cronograma que debe establecer las fechas consensuadas con la donataria para la fiscalización.</p> <p>3. Establecido el cronograma, y en el contexto que los documentos (c y d) sean numerosos, podrán ser solicitados previamente por correo electrónico para avanzar con la revisión (semana anterior a la visita).</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Solicitud de documentación</p>
3	Fiscalizador Regional	Análisis de la documentación.	Una vez recibida la documentación (c y d).	En el caso de solicitud previa de antecedentes y Donataria envía antes de la visita las cartolas bancarias y registros	<p>Registros Contables</p> <p>Cartolas Bancarias</p>

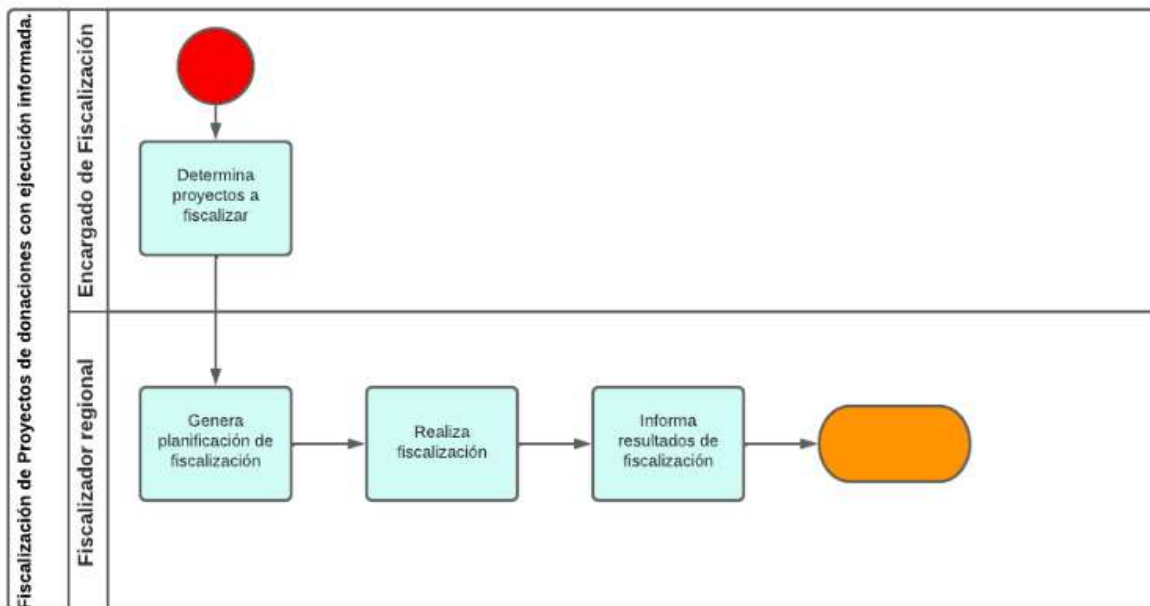
				<p>contables, el fiscalizador procederá a contrastar que las donaciones ingresadas (con certificado) en el IND si son verificables y consistentes con los registros de ingresos de los dineros donados con su contabilidad y cuenta bancaria.</p>	<p>Planilla de revisión ingresos</p>
4	Fiscalizador Regional	Visita de Fiscalización.	En la fecha acordada con donatario (dentro de primer trimestre).	<p>1. En el domicilio de la donataria, se revisa si las donaciones informadas al IND son consistentes con el detalle físico de certificados emitidos, especificado en el talonario de certificados de donaciones timbrado por el SII y (b) la declaración jurada N° 1828.</p> <p>2. Si previamente no recibió por correo electrónico las cartolas bancarias y los registros contables, procede a verificar si la información contenida en estos es verificable y consistente con las donaciones en dinero recibidas.</p>	<p>Certificados de donaciones timbrados por el SII</p> <p>Declaración jurada N° 1828.</p> <p>Registros Contables</p> <p>Cartolas Bancarias.</p>
5	Fiscalizador	Analiza antecedentes obtenidos en visita.	1 día hábiles posterior a la visita	<p>Analiza la información obtenida, a objeto determinar siguiente acción (emisión de pre informe o informe final).</p>	<p>Certificados de donaciones timbrados por el SII</p> <p>Declaración jurada N° 1828.</p> <p>Registros Contables</p> <p>Cartolas Bancarias</p>

6	Fiscalizador	Comunica resultado de la fiscalización.	5 días hábiles. Dentro del primer trimestre del año (t).	<p>En base a la fiscalización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no se detectan observaciones en la fiscalización de ingresos, se concluye con un informe final de fiscalización que sintetice el correcto registro en la contabilidad y cuenta bancaria con los ingresos recibidos por donaciones. 2. Si detecta observaciones en la fiscalización de ingresos emite en 5 días hábiles un Pre Informe que dé cuenta de las observaciones y/o hallazgos, otorgando un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta, solicitando a la entidad las medidas correctivas a que hubiere lugar y/o efectuando recomendaciones, si procediere. <p>Tanto Informe como Pre Informe se remiten a la Donataria mediante un Oficio Ordinario del Director Regional.</p>	<p>Informe Final de Fiscalización</p> <p>Pre Informe</p>
7	Fiscalizador Regional	Revisa respuesta de entidad donataria.	A la fecha de recepción de la respuesta o una vez cumplido plazo de 15 días hábiles establecido.	<p>Procede a verificar la recepción de la respuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la entidad no responde, la falta de respuesta a las observaciones señaladas en el pre informe dentro del plazo señalado, hará presumir la aceptación de las observaciones y/o hallazgos para efectos de la confección del correspondiente informe final de fiscalización. 	<p>Respuesta a Donataria</p> <p>Informe Final</p>

				2. La donataria responde y de la revisión de la respuesta se concluirá con un informe final.	
8	Encargado de Fiscalización Regional	Reporta a Contraparte Técnica	Plazo: 20 de Marzo del año (t)	Informará por correo electrónico a la contraparte técnica de la Dirección Regional el estado de avance del proceso como un insumo para la elaboración del informe de resultados que la Dirección Regional remitirá al Servicio de Impuesto Internos, al donante y la donataria dentro de los tres meses de cada año. Para tal efecto adjuntará el cronograma de la fiscalización que da cuenta de las acciones realizadas a esa fecha.	Cronograma de fiscalización con estado de avance del proceso

6.2. Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada.

6.2.1. Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada.



6.2.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada.

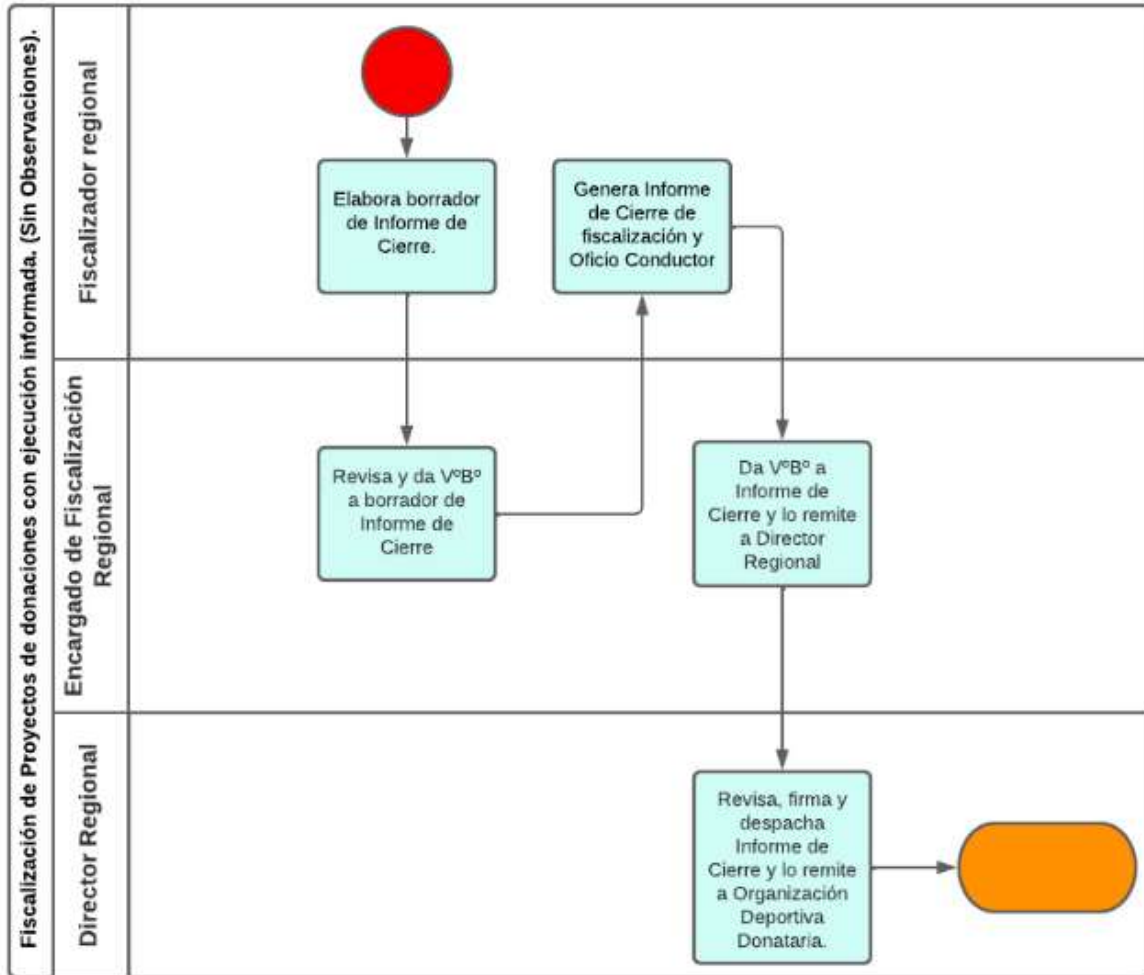
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Encargado de Fiscalización	Determina proyectos a fiscalizar	Una vez aceptada la ficha anexa.	<p>1. Recibe correo automático de la plataforma con aviso de aceptación de ficha anexa. Puede también utilizar plataforma sistema Sisap generando reporte de ficha anexa estado actual.</p> <p>2. Observa carácter nacional/internacional de las actividades del Proyecto: (a) Nacional procede fiscalización. (b) Internacional, se excluye de fiscalización (seguimiento técnico es efectuado por la contraparte técnica de cada Dirección Regional).</p> <p>3. Identifica la región de ejecución de las actividades. De ser en región, se remite correo electrónico a Fiscalizador Regional, indicando detalle de solicitud de fiscalización requerida.</p> <p>4. Verifica que proyecto sea susceptible de visita en terreno. De no ser factible la realización directa de la fiscalización, determina medios alternativos de verificación: Busca información disponible para verificar la realización de la actividad, como documentación entregada por organización deportiva donataria, artículos de prensa, información en la web, otra.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Reporte de ficha anexa estado actual</p> <p>Correo a fiscalizador de Dirección Regional</p> <p>Documentación recibida de la organización deportiva.</p> <p>Antecedentes de prensa o WEB.</p>

2	Fiscalizador regional.	Genera planificación de fiscalización	1 día hábil desde la recepción de solicitud, previo a la fecha de ejecución de la actividad incluida en el proyecto.	1. Una vez recepcionado correo electrónico con indicaciones de la fiscalización solicitada, establece modalidad de la realización de fiscalización (en terreno o vía online) de acuerdo a definición. Se efectúa asignación de visita en Sistema de Fiscalización.	Asignación de visita en Sistema de Fiscalización Correo a fiscalizador de Dirección Regional
3	Fiscalizador regional.	Realiza fiscalización.	A la fecha (y/o período) establecido en detalle de proyecto.	1. Visita al lugar de ejecución de la actividad o contacta vía online (video llamada, zoom u otra modalidad) a encargado de la acción fiscalizada, para verificar la correcta ejecución de acuerdo a Proyecto aprobado, verifica si proyecto se ejecuta conforme a lo aprobado y levanta ficha de fiscalización.	Ficha de Fiscalización
4	Fiscalizador regional.	Informa resultados de la fiscalización.	1 día hábil	1. Sube al sistema resultado de la visita (con/sin observaciones), llenando los campos de la Ficha de Fiscalización alojada en el Sistema. https://www.proyectosdeportivos.cl/FISCALIZACION/ En caso de no poder subir ficha a sistema se mantiene en archivo manual.	Ficha en Sistema.

Nota: Considerando que la estructura organizacional difiere en las distintas Direcciones Regionales, el flujo del workflow de la documentación se adaptara a la realidad de cada una de éstas.

6.3. Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Sin observaciones).

6.3.1 Flujoograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Sin observaciones).



6.3.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Sin observaciones).

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Fiscalizador regional	Elabora borrador de Informe de Cierre.	5 días hábiles Una vez terminado el proyecto.	Para redacción de borrador de Informe y fundamentarlo adecuadamente, recolecta información/ documentación: 1. Extrae del Sistema de Fiscalización, detalle del resultado de visitas registradas en las fichas (Reporte de Visitas a proyecto),	Fichas de Fiscalización con resultado: "Sin Observaciones"

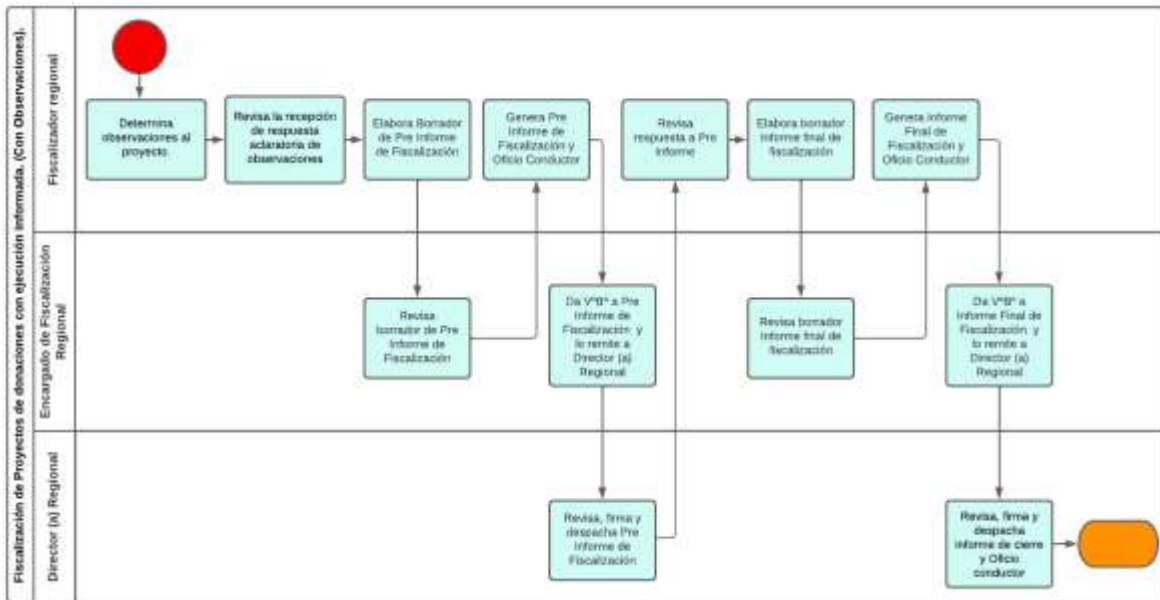
				<p>determinando que se han realizado “sin observaciones”.</p> <p>2. Revisa que los antecedentes relativos a la realización del proyecto concuerdan con lo convenido en éste y que se ajusta con la normativa de donaciones.</p> <p>3. En base a la información redacta borrador de informe, en el cual establece que antecedentes recopilados están acordes con lo estipulado en el proyecto y eventuales cambios aprobados del mismo, en cuanto a destino de la donación recibida, beneficiarios, cumplimiento de actividades, etc.</p> <p>4. Remite y solicita V°B° de borrador a Instancia superior, si corresponde.</p>	Borrador de Informe/ Correo electrónico
2	Encargado de Fiscalización Regional	Revisa borrador de Informe de cierre.	2 días hábiles	<p>1. Revisa los antecedentes incorporados al borrador.</p> <p>2. De ser necesario indica cambios para efectuar V°B°.</p> <p>3. Solicita incorporación en Ceropapel del Informe y generación Oficio Conductor.</p>	Borrador de Informe/ Correo electrónico
3	Fiscalizador Regional	Genera Informe de Cierre de fiscalización y Oficio Conductor	2 días hábiles.	<p>1. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor.</p> <p>2. Ingresa a Ceropapel el Informe de Fiscalización (aprobado por jefatura).</p> <p>3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva donataria que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente (lo que depende de la estructura regional).</p>	Informe de Cierre y Oficio Conductor en Ceropapel.

4	Encargado de Fiscalización Regional	Da V°B° a Informe de cierre y lo remite a Director Regional	2 días hábiles	1. Revisa Informe Final. 2. Remite Informe y Oficio Conductor a Director Regional para su V°B° (de acuerdo a workflow establecido).	Informe de Cierre y Oficio Conductor en Ceropapel.
5	Director Regional	Revisa, firma y despacha informe de cierre y Oficio conductor	3 días hábiles	Revisa, firma y despacha informe de cierre y Oficio conductor, lo que se despacha a la organización deportiva donataria, mediante Ceropapel, de acuerdo a workflow establecido.	Informe de Cierre y Oficio Conductor en Ceropapel.

Nota: Considerando que la estructura organizacional difiere en las distintas Direcciones Regionales, el flujo del workflow de la documentación se adaptara a la realidad de cada una de estas.

6.4 Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Con observaciones).

6.4.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Con observaciones).



6.4.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Proyectos de donaciones con ejecución informada. (Con observaciones).

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Fiscalizador regional	Determina observaciones al proyecto.	Durante la ejecución del producto.	<p>Mediante la comparación entre lo informado en el proyecto y lo fiscalizado en terreno u online.</p> <p>Si aplica, las observaciones quedarán ingresadas en la ficha de fiscalización, la cual al ingresar a la plataforma de fiscalización se entenderán a disposición de la organización donataria. En caso de no poder subir ficha a sistema, se hace llegar vía correo electrónico a la entidad fiscalizada.</p> <p>De esta forma, la organización deportiva, conoce las situaciones que debe aclarar, indicar un plazo de tres días hábiles.</p>	<p>Ficha de Fiscalización.</p> <p>Plataforma de Fiscalización</p> <p>Correo electrónico.</p>
2	Fiscalizador regional	Revisa la recepción de respuesta aclaratoria de observaciones de la fiscalización en terreno.	Cumplido el plazo para respuesta	<p>Verifica la recepción de respuesta aclaratoria de la organización deportiva en el plazo estipulado.</p> <p>1. Si recibe respuesta y las aclaraciones satisfacen y regularizan las observaciones entregadas, se levanta la observación. Cambia la condición del proyecto a sin observación entrando al flujo 6.3 en el paso 3.</p> <p>2. Si recibe respuesta y las aclaraciones no regularizan las observaciones entregadas, se determina en atención a la criticidad de la observación, si amerita la emisión de un Pre Informe por implicar incumplimiento de lo aprobado en el proyecto. Si amerita, se determina plazo para respuesta. Fiscalizador queda a cargo de la emisión del pre informe, si no amerita</p>	<p>Comunicación / Correo con aclaraciones de la O.D. Donataria</p> <p>Pre Informe de Fiscalización.</p>

				<p>se continúa con proceso de fiscalización.</p> <p>3. Si no recibe respuesta, se establece que la organización deportiva acepta las observaciones y se emite informe final de fiscalización solicitando la reasignación de recursos.</p>	Informe Final de Fiscalización
3	Fiscalizador regional	Elabora borrador de Pre Informe de Fiscalización	5 días hábiles	<p>Elabora pre informe comunicando el mantenimiento de observaciones.</p> <p>Posteriormente, lo remite vía correo electrónico a Encargado de Fiscalización Regional para su revisión.</p>	Borrador de Pre Informe/ Correo electrónico
4	Encargado de Fiscalización Regional	Revisa borrador de Pre Informe de Fiscalización	2 días hábiles	<p>1. Revisa los antecedentes incorporados al borrador.</p> <p>2. De ser necesario indica cambios para efectuar V°B°.</p> <p>3. Solicita incorporación en Ceropapel del Informe y generación Oficio Conductor.</p>	Borrador de Pre Informe/ Correo electrónico
5	Fiscalizador Regional	Genera Pre Informe de fiscalización y Oficio Conductor	2 días hábiles	<p>1. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor.</p> <p>2. Ingresa a Ceropapel Pre Informe de Fiscalización.</p> <p>3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva donataria que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, lo que depende de la estructura regional.</p>	Documentación en Ceropapel.
6	Encargado de Fiscalización Regional	Da V°B° a Pre Informe y lo remite a Director Regional	2 días hábiles	<p>1. Revisa Informe Pre Informe.</p> <p>2. Remite Pre Informe y Oficio Conductor a Director Regional para su V°B° (de acuerdo a workflow establecido).</p>	Pre Informe de Fiscalización. Oficio conductor.

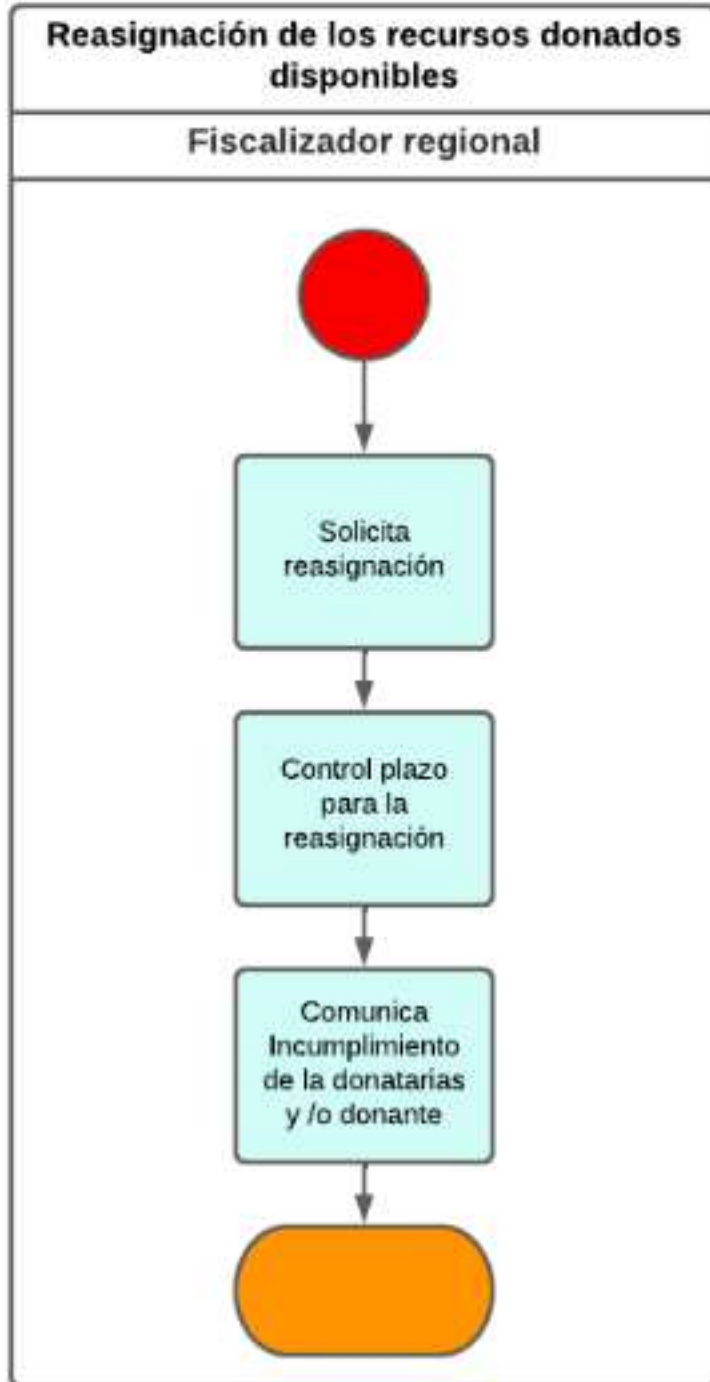
7	Director Regional	Revisa, firma y despacha Pre Informe de Fiscalización	3 días hábiles	Firma Oficio conductor, y lo despacha a la organización deportiva donataria adjuntando Pre Informe mediante Ceropapel, de acuerdo a workflow establecido.	Documentación en Cero papel.
8	Fiscalizador Regional.	Revisa respuesta de Pre Informe.	Cumplido el plazo definido para respuesta.	<p>1. Si no recibe respuesta, se establece que la Organización deportiva donataria acepta observaciones y se elabora Informe Final con solicitud de reasignación de recursos.</p> <p>2. Si recibe respuesta y las aclaraciones no regularizan las observaciones entregadas, se procederá a la elaboración de Informe Final con solicitud de reasignación de recursos.</p> <p>3. Si recibe respuesta y las aclaraciones regularizan las observaciones entregadas se levantan las observaciones (quedando en estatus "sin observaciones")</p>	<p>Respuesta de la donataria</p> <p>Informe Final de Fiscalización</p> <p>Oficio Conductor</p>
9	Fiscalizador Regional.	Elabora borrador de Informe final	4 días hábiles.	Según sea el caso descrito en el punto anterior, y lo remite vía correo electrónico a Encargado de Fiscalización regional para su revisión.	Borrador Informe Final
10	Encargado de Fiscalización Regional	Revisa borrador de Informe Final	2 días hábiles	<p>1. Revisa los antecedentes incorporados al borrador.</p> <p>2. De ser necesario indica cambios para efectuar V°B°.</p> <p>3. Solicita incorporación en Ceropapel del Informe y generación Oficio Conductor.</p>	Borrador de Informe Final/ Correo electrónico

1 1	Fiscalizador Regional.	Genera Oficio Conductor e Informe final de fiscalización en sistema Ceropapel	2 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera en sistema Ceropapel correspondiente Oficio Conductor. 2. Ingresa a Ceropapel el Informe Final de Fiscalización. 3. Establece workflow de la documentación (que tendrá como destinatario final la organización deportiva donataria que realizó proyecto), para la secuencia de aprobación correspondiente, lo que depende de la estructura regional. <p>Ceropapel a jefatura de Unidad de Fiscalización, de acuerdo a secuencia de workflow.</p>	Oficio Conductor
1 2	Encargado de Fiscalización Regional	Revisa y da V°B° a informe Final y Oficio en sistema Ceropapel	2 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los antecedentes incorporados al informe y da visto bueno. 2. Envía a Director Regional para firma digital. 	Informe Final / Correo electrónico
1 3	Director Regional	Revisa, firma y despacha informe de cierre y Oficio conductor	3 días hábiles	<p>Firma Oficio conductor, cual se despacha a la organización deportiva donataria adjuntando informe, mediante Ceropapel, de acuerdo a workflow establecido.</p> <p>Asimismo, se remite únicamente el Oficio al donante.</p>	Oficio Conductor en Ceropapel.

Nota: Considerando que la estructura organizacional difiere en las distintas Direcciones Regionales, el flujo del workflow de la documentación se adaptara a la realidad de cada una de éstas.

6.5 Proceso: Reasignación de los recursos donados disponibles.

6.5.1. Flujograma del Proceso: Reasignación de los recursos donados disponibles:



6.5.2. Matriz del Proceso: De la Reasignación de los recursos.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Fiscalizador Regional	Solicita la reasignación	En proceso de Fiscalización	El informe final de fiscalización se envía a la organización donataria mediante oficio solicitando la reasignación de los gastos que han sido rechazados por no ajustarse a los términos del proyecto. Paralelamente se envía oficio al donante a objeto que exprese su voluntad en la destinación de esos recursos. El donante debe expresar formalmente a qué proyecto del registro destinará los recursos disponibles, otorgándole un plazo prudencial no mayor a 60 días hábiles, con el objeto de que pueda evaluar cuál de las iniciativas del registro se aviene con sus intereses de fomento de la actividad física y el deporte	Oficia a la Donataria con Informe Final Oficio al Donante
2	Fiscalizador Regional	Control del plazo para la reasignación	Al vencimiento del plazo	De no recibir respuesta a Oficio y transcurrido el plazo otorgado sin que el donante hubiere expresado formalmente su voluntad, la Dirección Regional queda facultada para requerir del donatario los recursos, a objeto	Oficio / Convenio de Reasignación

				de destinarlos a incrementar la Cuota Regional del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte respectiva.	
3	Encargado de Fiscalización Regional	Comunica Incumplimiento de la donatarias y /o donante	Al vencimiento del plazo	Si no existe respuesta a la solicitud de reasignación, la Dirección Regional deberá comunicarlo, con sus antecedentes, al Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas del nivel central quien consolidara esta información a nivel nacional.	Informe a Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas del nivel central/ Correo electrónico u oficio

7. Roles y responsabilidades.

- **Fiscalizador:** Función y tareas relativas a la realización de diversas acciones de control con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que la Ley establece, específicamente sobre el uso y destino de los recursos que han sido transferidos a organizaciones donatarias por parte de donantes, pudiendo para tal efecto requerir de las organizaciones deportivas beneficiarias toda la información y documentación que sea necesaria como así también, realizar inspecciones periódicas cuando lo estime necesario.
- **Contraparte técnica de la Dirección Regional** Procesar la información entregada por fiscalizador, respecto a avance de proceso de fiscalización, utilizando dichos antecedentes como insumo para la generación del informe de resultados que se debe enviar a SII, donatario y donante el primer trimestre de cada año.
- **Director Regional:** Debe comunicar, con sus antecedentes, al Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas del nivel central la información del incumplimiento en la restitución de fondos por parte de donatarias (como también las situaciones en que se detecte en fiscalización que los recursos fueron utilizados para fines no comprendidos en los proyectos, a fines distintos de los que corresponden a la entidad donataria, o a un proyecto distinto del que se efectuó la donación).
- **Encargado(a) de Fiscalización en Dirección Regional** Considerando que la estructura organizacional difiere en las distintas Direcciones Regionales, corresponderá a la máxima autoridad en la región en materia de Fiscalización (que podría ser el mismo fiscalizador, si la estructura de la D.R. no contempla otra instancia superior.



Recae en el Encargado de fiscalización solicitar el reporte semestral (del primer y segundo Semestre) al Encargado de Donaciones, de los proyectos con financiamiento parcial y total (sin ejecución) y los respectivos respaldos del seguimiento.

Respecto a lo anterior, el Encargado de Fiscalización de la D.R. deberá enviar por correo electrónico al jefe(a) de la Unidad de Fiscalización (quien centraliza la información) a más tardar la primera semana de julio y la primera semana de enero del año siguiente, la planilla con el seguimiento semestral (enero a junio y julio a diciembre, respectivamente) de los proyectos con financiamiento parcial y total, de este último, solamente reportando los proyectos que no tengan ejecución informada, según formato de planilla única de seguimiento dispuesto para tal efecto.

* Para cumplimiento del plan de tratamiento de riesgos financieros del IND.

- **Jefatura de Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas** consolida la información a nivel nacional respecto al incumplimiento en la restitución de fondos por parte de donatarias (como también las situaciones en que se detecte en fiscalización que los recursos fueron utilizados para fines no comprendidos en los proyectos, a fines distintos de los que corresponden a la entidad donataria, o a un proyecto distinto del que se efectuó la donación), que han sido informadas por Direcciones Regionales.

8. Identificación de riesgos.

Nro.	Riesgo asociado
1	Generar un reporte incompleto desde la base de información del sistema Convergences respecto a las donaciones acogidas a los beneficios tributarios que no permita una fiscalización al universo de casos.
2	Cambio domicilio de la donataria no informado que no permita acceder a la información requerida para fiscalización.
3	Elaboración de reporte con errores en la planilla Excel con el estado de avance del proceso de fiscalización, que genere entrega de información imprecisa a SII.
4	No detectar incumplimientos de la normativa vigente en la materia en las fiscalizaciones que genere información errónea respecto a desarrollo de proyecto por donataria.
5	Incumplimiento de fechas de entrega de reporte a SII que genere problemas a donante en su Declaración Anual de Impuestos.

9. Recursos.

- Recurso humano para fiscalizar en terreno los proyectos, seguimiento, para generar informes a SII, donante y donatario.
- Transporte para visita de fiscalización.
- Formularios y fichas de fiscalización impresos para efectuar visitas.
- Equipamiento computacional con acceso a internet.
- Acceso a Carpeta Compartida Fiscalización.
- Acceso a los diferentes sistemas de IND requeridos para desarrollar el proceso de Fiscalización:
 - Cuenta de Correo Electrónico.
 - <https://www.proyectosdeportivos.cl/SISAP/>
 - <https://www.proyectosdeportivos.cl/convergences/reportes.aspx>
 - <https://www.proyectosdeportivos.cl/RNO/>



- <https://www.proyectosdeportivos.cl/FISCALIZACION/>
- https://www.proyectosdeportivos.cl/SPP/secTRN/Buscador_proyectos_Donaciones.aspx

10. Registros.

- Reporte de donaciones (converges/reportes). Donaciones ingresadas con certificados en el año t-1.
- Ficha Visita fiscalización.
- Registros Contables donataria.
- Cartolas Cuenta Corriente donataria.
- Certificados de donaciones timbrados por el SII.
- Declaración jurada N° 1828 donataria.
- Planilla Excel con el estado de avance del proceso.
- Pre Informe de Fiscalización.
- Informe Final de Fiscalización.

11. Indicadores de procesos.⁷

Indicador	Fórmula de Cálculo	Medio de Verificación	Rango de desempeño		
			Óptimo	Normal	Deficiente
Porcentaje de donaciones acogidas a los beneficios tributarios de la ley del deporte, cuyas donaciones fueron recibidas por las organizaciones deportivas en el año comercial anterior t-1 fiscalizadas durante el primer trimestre del año t.	$(N^{\circ} \text{ de donaciones acogidas a los beneficios tributarios de la ley del deporte, cuyas donaciones fueron recibidas por las organizaciones deportivas en el año comercial anterior t-1 fiscalizadas durante el primer trimestre del año t} / N^{\circ} \text{ total de donaciones acogidas a los beneficios tributarios de la ley del deporte, cuyas donaciones fueron recibidas por las organizaciones deportivas en el año comercial anterior t-1}) * 100$	Reporte de las donaciones ingresadas con certificados en el año t-1. https://www.proyectosdeportivos.cl/converges/reportes.aspx	> 70%	70 %	< 70 %

⁷ De acuerdo al Plan de Fiscalización el porcentaje de fiscalizaciones debe alcanzar un 70%, lo cual se consideraría un grado de cumplimiento "Normal". Un porcentaje menor se considerará "insuficiente" y un porcentaje mayor "Óptimo".



Anexo N°2: Convenio de Reasignación a Cuota Fondeporte

MODELO CONVENIO DE DONACIÓN (REASIGNACIÓN A CUOTA FONDEPORTE)

En (CIUDAD), a (FECHA EN DD/MM/AA), entre (RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA / NOMBRE COMPLETO PERSONA NATURAL), RUT N°_/, representada por (NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL), (PROFESIÓN /OFICIO), RUT N°_/, ambos domiciliados en (DIRECCIÓN COMPLETA), en adelante "EL DONANTE", por una parte y, por la otra LA DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, RUT N°_/, representada por (NOMBRE COMPLETO PERSONA NATURAL Y CARGO), RUT N°_/, ambos domiciliados en (DIRECCIÓN COMPLETA), en adelante "EL DONATARIO", exponen que han convenido lo siguiente:

PRIMERO: Conforme lo dispuesto en los artículos 62 y 67 de la Ley N°19.712, del Deporte; en el artículo 57 del Reglamento del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte y de Donaciones para Fines Deportivos Sujetas a Franquicia Tributaria, contenidos en el Decreto N°46, de 2001, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, y en la Circular N°81, de 2001, del Servicio de Impuestos Internos, en caso de existir recursos disponibles no utilizados en un proyecto específico, el donante podrá reasignarlos eligiendo otro proyecto del Registro, o bien, destinar los recursos a la Cuota Nacional o Regional del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte de la Región respectiva

SEGUNDO: La Ley N°19.712, el Reglamento ya señalado en el número anterior y la Circular N°81 del Servicio de Impuestos Internos, señalan que podrán ser donatarias, el Instituto Nacional de Deportes en beneficio de la cuota nacional o una o más de las cuotas regionales del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte.

TERCERO: En virtud de lo señalado precedentemente, por el presente instrumento el Donante viene en formalizar la reasignación del saldo no utilizado en el Proyecto Código N°-- y transfiere irrevocablemente la cantidad de \$..... (en palabras), a la Cuota Regional de la Región Metropolitana del FONDEPORTE.

CUARTO: Los recursos serán entregados, mediante depósito en la cuenta corriente (o vale vista) a la Dirección Nacional o Regional (respectiva) del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

QUINTO: El presente convenio se suscribe en tres ejemplares, de los cuales, deberá quedar uno en poder de cada parte y uno en poder de la Dirección Regional de_/, del IND, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde la fecha de su emisión.

La personería de don (nombre del representante del donante) para actuar en representación de (institución donante) consta de escritura pública otorgada el __ de ____ de 20_ en la Notaría de __ de don _____ (solo en el caso de tratarse de personas jurídicas). La personería de don (nombre del representante del donatario) para actuar en representación de (nombre de la organización donataria) consta de (documento con que se acreditó la personería).

Firma
DONANTE

Firma
DIRECTOR REGIONAL

Anexo N°3: Modelo Convenio de Ejecución Proyecto Registro de Donaciones Reasignaciones

CONVENIO DE EJECUCIÓN PROYECTO DEPORTIVO CONCURSO PÚBLICO REGISTRO DE DONACIONES PARA FINES DEPORTIVOS SUJETAS A FRANQUICIA TRIBUTARIA REASIGNACIONES

En _____ de Chile, a ___ de _____ de 2010, entre NOMBRE DEL DONANTE, en adelante "el donante", RUT _____, (solo en el caso de personas jurídicas) si es sociedad comercial agregar: sociedad comercial del giro de _____, debidamente representada por _____, profesión u oficio del representante, cédula identidad N° _____, ambos domiciliados en calle _____ N° _____, ciudad, por una parte y, por la otra NOMBRE DEL DONATARIO, RUT _____, en adelante "el donatario", representada por (cargo y nombre del representante de la organización donataria, Don(ña) _____, cédula de identidad nacional N° _____, ambos domiciliados en _____ N° _____ de la comuna de _____, Región de _____, quienes acreditan su identidad con las cédulas antes indicadas y exponen que han convenido lo siguiente:

PRIMERO: Conforme a la Ley N°19.712, al Reglamento del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte de las Donaciones para Fines Deportivos Sujetas a Franquicia Tributaria y a la Circular N°81 de 9 de noviembre de 2001 del Servicio de Impuestos Internos, el donante en caso de existir recursos disponibles no utilizados, podrá reasignarlos eligiendo otro proyecto del registro, o bien, destinar los recursos a la Cuota Regional de la Región respectiva.

SEGUNDO: Por Resolución Exenta N° _____ de ___ de _____ de 20___, el Director de la ___ Región del Instituto Nacional de Deportes de Chile, resolvió aprobar la incorporación al Registro Público de Proyectos Deportivos Susceptibles de Donaciones Sujetas a Franquicia Tributaria, del proyecto deportivo denominado "_____" y presentado por (nombre del donatario), por lo que las partes ya singularizadas vienen en formalizar la reasignación del saldo no utilizado en el proyecto código _____, ascendente a la cantidad de (cantidad de dinero donado) al donatario, para la ejecución del referido proyecto sometiéndose a los derechos y obligaciones que por este convenio se establecen.

TERCERO: (Nombre de la Organización donataria) se compromete a cumplir fielmente los objetivos y metas del proyecto, designar responsables técnicos, fijar lugares de ejecución y todos los demás aspectos que se indican en el proyecto adjunto que se contiene en el formulario de postulación del concurso público para el Fondo Nacional del Fomento del Deporte año _____, que para todos los efectos se tiene como parte integrante de este convenio. Asimismo, se obliga a observar fielmente lo dispuesto en las bases administrativas que se tienen como parte integrante de este convenio.

El proyecto presentado por el donatario deberá ejecutarse o incidir en el desarrollo del deporte del territorio jurisdiccional de la ___ Región.

CUARTO: Por el presente instrumento el donatario se compromete a ejecutar el proyecto ya individualizado en los términos y condiciones en que éste ha sido aprobado por la Dirección Regional del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

Asimismo, el donatario se compromete a ejecutar los recursos contemplados para el proyecto, que ascienden a la suma total de \$ _____ (cantidad en letras), moneda nacional, según las condiciones del proyecto aprobado en la Resolución Exenta N° _____ (resolución que resuelve el concurso) y en el presente instrumento.

QUINTO : La ejecución del proyecto no podrá ser superior en tiempo, en recursos financieros, materiales, tecnológicos, administrativos y normativos, a lo establecidos en el propio proyecto, para lo cual el donatario deberá cumplir fielmente con las normas técnicas, administrativas, financieras, contables y de gestión impuestas por el Instituto Nacional de Deportes de Chile y por Servicio de Impuestos Internos, las que para todos los efectos se entienden formar parte integrante del presente convenio.

El donante y donatario podrán establecer, en instrumento privado anexo al presente convenio y que se entenderá formar parte integrante de este, las modalidades de participación del donante en la ejecución del proyecto tales como publicidad, marketing u otra modalidad previamente acordada.

SEXTO: La Dirección Regional del Instituto Nacional de Deportes de Chile realizará por sí misma o a través de terceros, un seguimiento anual del proyecto, emitiendo un informe de resultados que se remitirá al Servicio de Impuestos Internos, al donante y al donatario, dentro de los tres primeros meses de cada año.

Asimismo, el donatario se obliga elaborar anualmente un informe de estado de los ingresos provenientes de la reasignación de saldos de donaciones y del uso detallado de dichos recursos de acuerdo en la letra J) "Obligaciones de los Donatarios" del punto III "Instrucciones sobre la materia" de la Circular N°81 de 9 de noviembre de 2001 del Servicio de Impuestos Internos. Un ejemplar de dicho informe deberá remitirse por el donatario a la Dirección Regional del Servicio de Impuestos Internos correspondiente a su domicilio, dentro de los tres primeros meses de cada año.

De acuerdo a lo señalado por el artículo 65 inciso final de la Ley N°19.712, el incumplimiento a lo dispuesto precedentemente será sancionado en la forma prescrita en el número 2) del artículo 97 del Código Tributario, siendo solidariamente responsables del pago de la multa respectiva los administradores o representantes legales del donatario.

SEPTIMO: *Esta cláusula debe ser agregada sólo si se trata de proyectos que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles.*

Las escrituras públicas que se celebren con motivo de la adquisición de bienes inmuebles, pagados total o parcialmente con recursos provenientes de la reasignación de saldos de donaciones, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte y de las Donaciones para Fines Deportivos Sujetas a Franquicia Tributaria, deberán expresar esta circunstancia.

Asimismo, los inmuebles que se adquieran con los dineros aportados por la presente reasignación sólo podrán ser enajenados después de cinco años contados desde igual fecha. El producto de la enajenación sólo podrá destinarse a la adquisición de otro u otros bienes raíces que estén destinados al cumplimiento de las actividades del donatario. Estos últimos bienes raíces también están sujetos a las disposiciones anteriores.

OCTAVO: *Esta cláusula debe ser agregada sólo si se trata de proyectos que tengan por objeto la adquisición de bienes muebles:*

Los bienes corporales muebles adquiridos con dineros aportados por la presente reasignación de saldos de donaciones, no podrán ser enajenados sino después de dos años contados desde la fecha de su adquisición. El producto de la enajenación sólo podrá destinarse a otros proyectos del donatario.

NOVENO: En toda publicación, escrito, propaganda o difusión de cualquier naturaleza en los que se haga mención a los donantes acogidos al beneficio tributario, establecido en la Ley N°19.712, que hubieren financiado proyectos deportivos, deberá especificarse que las donaciones se encuentran acogidas a los beneficios tributarios establecidos en la Ley del Deporte.

DECIMO: El donatario y el donante, por el presente instrumento, se obligan a entregar todos los antecedentes relativos a la entrega de recursos, ejecución del proyecto y en general, cualquier antecedente relacionado con el proyecto deportivo ingresado al Registro de Donaciones que sean requeridos por CHILEDEPORTES, en forma ágil y oportuna.

Asimismo se obligan a facilitar la supervisión técnica, financiera y de gestión que deba efectuar la respectiva Dirección Regional.

DECIMO PRIMERO: El donatario que destine dinero de las reasignaciones a fines no comprendidos en el proyecto respectivo o a un proyecto distinto de aquel al que se efectuó la reasignación, deberá pagar al Fisco el impuesto equivalente al crédito utilizado por el donante de buena fe.

DECIMO SEGUNDO: El presente convenio se suscribe en cinco ejemplares, de los cuales quedan dos en poder de cada parte y uno en poder de la Dirección Regional de _____ del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

La personería de don nombre del representante del donante para actuar en representación de institución donante consta de escritura pública otorgada el ___ de _____ de 200_ en la Notaría de _____ de don _____ (solo en el caso de tratarse de personas jurídicas).

La personería de don nombre del representante del donatario para actuar en representación de nombre de la organización donataria consta de documento con que se acreditó la personería.

FIRMA
DONANTE

FIRMA
DONATARIO

Anexo N°4: Certificado de Donación



FUNDACION 99 UNO
R.U.T.: 65.089.995-4
Amanda Labarca 96 • Depto. 53
Santiago Centro, Región Metropolitana
Representante Legal
Loreto Barriga Castro
R.U.T.: 8.544.939-7

N° 0556

CERTIFICADO QUE ACREDITA DONACIONES EFECTUADAS EN VIRTUD DE LOS ARTICULOS 62 Y SIGUIENTES LEY N° 19.712

En Santiago el 23 de Diciembre de 2020

ANTECEDENTES DEL DONANTE

Nombre o Razón Social: RICARDO ENRIQUE VILLALÓN COETES

RUT N°: 10.859.785-6

Nombre del Representante Legal: _____

RUT N°: _____

Dirección Comercial o Particular: Av. Marquettue NORTE 1835, Depto 901, VITACURA

Giro Comercial que desarrolla: _____

ANTECEDENTES DE LA DONACIÓN

N° de Proyecto: 1813032532

Costo total del proyecto deportivo para el cual se efectúa la donación (en número y palabras)

\$ 10.000.000 DIEZ MILLONES DE PESOS

Objetivo del proyecto deportivo de acuerdo a lo dispuesto en las letras a) a la e) del artículo 43 de la Ley N° 19.712:

APROYAR FINANCIERAMENTE AL DEPORTE DE COMPETENCIA COMUNAL, PROVINCIAL, REGIONAL Y NACIONAL

Monto Donación en dinero (en números y palabras):

\$ 1.700.000 UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS

Fecha en que se efectúa la donación: 23 DE DICIEMBRE DE 2020

Se extiende el presente certificado en cumplimiento de lo dispuesto en el N°2 del artículo 63 de la Ley N° 19.712, del año 2011, sobre Ley del Deporte.


LORETO BARRIGA CASTRO
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACION 99 UNO
ORIGINAL: DONANTE


deporte y cultura
65.089.995-4



Anexo N°5: Informe Final del Proyecto



Fecha:

INFORME FINAL PROYECTO DEPORTIVO - ENTIDAD ADMINISTRADORA

ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

Categoría:	<input type="text"/>	Código del Proyecto:	<input type="text"/>
Nombre del Proyecto :	<input type="text"/>		
Entidad Administradora :	<input type="text"/>		
RUT :	<input type="text"/>		
Fecha de inicio:	<input type="text"/>	Fecha de término:	<input type="text"/>
Nombre Encargado de Proyecto:	<input type="text"/>		
Correo electrónico:	<input type="text"/>	Fono:	<input type="text"/>

ESTADO FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (1)

Escriba los productos que componen su proyecto. En el caso que posea más de uno con la misma disciplina, **agrupelos** en una sola fila. Cuando dicho producto no ha sido ejecutado, debe escribirlo siempre de manera independiente (no agrupar). Agregue más filas si es necesario.

Nº Productos Programados:	Disciplina y/o temática:	Ejecutado:	Observaciones:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) Para proyectos de Difusión: Indique el Nº de piezas publicitarias y la distribución de las mismas (medio de difusión, población focalizada, nombre de la entidad o amerita), región y comuna). Adjuntar **archivo** magnético con el detalles de la campaña de difusión

Participantes programados del proyecto:

Nº de Mujeres:	Nº de Hombres:	Total:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

LOGRO DE METAS

- De número de participantes (%): (Anexar resumen de beneficiados con el proyecto. Hoja de cálculo N°2)
- De número de sesiones (%): (Anexar fotografías de la realización de las actividades)
- Categoría Alto Rendimiento (Anexar planilla de resultados participación en competencias)
- Categoría Alto Rendimiento (Anexar macrociclo de entrenamiento y preparación)

ESTADO FINANCIERO FINAL

Detallar el origen del financiamiento de su proyecto como se indica a continuación: Presupuesto total de gastos del Proyecto = Donaciones del sector privado + Reasignaciones + Aportes Propios o de Terceros + Aportes del IND.

Tipo de Gasto	Detalle del total de gastos presupuestados por ítem	Presupuesto Ejecutado
PERSONAL		
BIENES Y SERVICIOS		
TOTAL	\$ 0	\$ 0

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA REPRESENTANTE Y TIMBRE ENTIDAD



Anexo

1. Resumen de beneficiarios por proyecto

REGISTRO DE BENEFICIARIOS (Datos Obligatorios)(1)

N°	Producto N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Rut Beneficiario	Edad (años)	Teléfono
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
(...)							

(1)= Agregue más filas si es necesario

2. Registro Fotográfico del Proyecto: Inserte imágenes del proyecto a lo largo del año

3. Alto Rendimiento: Anexar documentación solicitada en la categoría según el tipo de producto (Instructivo de Ejecución de Proyectos de Donaciones en www.proyectosdeportivos.cl).



Anexo N°6: Informe de Fiscalización (Ejemplo)



Unidad de Fiscalización

INFORME ESPECIAL FISCALIZACION FINANCIERA FUNDACION (

Fecha: 10 Abril 2019

Fiscalizadores Nivel Central:

Lugar: SANTIAGO

Antecedentes

Con Fecha 11 de Marzo del 2011, el Fiscalizador de la región de 1 conforme a lo estipulado en el plan de fiscalización, respecto a la complementariedad de los equipos de fiscalización Regionales y Nacionales, solicita al nivel central específicamente a la Unidad de Fiscalización, la realización de una Fiscalización financiera a la Fundación que tiene su domicilio en la Comuna de las Condes, región metropolitana.

Materia a Fiscalizar:

Se fiscalizó financieramente los proyectos del concurso de DONACIONES 2018, proyectos:

- 1801 Torneo de Futbol I
- 1801 Torneo de Futbol I
- 1801 Participación Súp

Monto Fiscalizado

- | | | |
|--------|------------------|--------------|
| • 1801 | Torneo de Futb | \$13.510.000 |
| • 1801 | Torneo de Futb | \$ 6.755.000 |
| • 1801 | Participación Si | \$53.240.000 |

TOTAL \$73.505.000

Acciones de Fiscalización

Visitas de Fiscalización los días 18 - 23 de marzo, y 05 de Abril 2019, en la sede de la comuna de los condos donde se Examinó.

- **Cartola Bancarias de la Fundación Ganamos Todos.** para los efectos de Recepción de Donaciones, Cuenta Corriente N° Banco Santander.
- **Excel de Ingreso y Gastos de los Proyectos :**
 - 1. 1801 Torneo de Futbol F
 - 2. 1801 Torneo de Futbol F
 - 3. 1801 Participación Súpe
- **Certificado de Donaciones**
 - 1801 Torneo de Futbol
 - 1801 Torneo de Futbol
 - 1801 Participación Súp
- **Balance tributario 2018**
- **Declaración de Ingresos y gastos de proyectos**
 - 1801 enino de
 - 1801 enino de
 - 1801 up

Hallazgos

Sobre Certificados de Donación y Donación Efectiva:

Se establece en el examen de certificados de donación de los proyectos se detectó que los certificados de donación de los proyectos:

Sobre los gastos

Sobre los gastos, no se pudo verificar pertinencia al no estar las fichas anexas de los proyectos validadas por el IND.

Se adjunta a este Informe Excel de Gastos.

Conclusión.

La entidad fiscalizada, no ha dado cumplimiento a los requisitos formales que establece el reglamento de donaciones, con respecto a tener una comunicación fluida a través de la ficha anexa de los proyectos deportivos, susceptibles a donaciones. Se deja en evidencia en el examen financiero que ejecutaron gastos y percibieron ingresos extemporáneos a la fecha de ejecución de los proyectos.

Fiscalizador Nivel Central

10 de abril 2019

Anexo N°7: Reporte de Donaciones ingresadas (Con Certificado)

← → ↻ 🏠 🛡️ proyectosdeportivos.d/converges/reportes.aspx

Sisap Fiscalización Otros RNO Fiscalización AR Administración AR

REPORTES CONVERGES * LOS FILTROS QUE FUNCIONAN PARA CADA REPORTE ESTAN INDICADOS ENTRE PARENTESIS()

REGIONES NIVEL NACIONAL

AÑO 2023

ESTADO Seleccionado Aprobado
 Anulado / Suspendido

MES INICIO ENERO

MES TERMINO ENERO

VIA ASIGNACION Fondosporte Asig. Directa
 Donaciones Especiales

AÑO FISCALIZACION 2023

FORMATO HTML

CONSOLIDADO

CONSOLIDADO [VER](#) (AÑO)

PROYECTOS Y PRODUCTOS

LISTADO DE PRODUCTOS [VER](#) (AÑO,REGION,FORMATO)

LISTADO PROYECTOS APROBADOS [VER](#) (AÑO,REGION)

FICHA ANEXA (EX SISTEMA CONVERGES)

HORARIOS PARA LA PLANTIFICACION [VER](#) (AÑO,FORMATO,REGION)

RECURSOS HUMANOS POR PROYECTOS [VER](#) (AÑO,REGION)

SUPERVISION

REPORTE PRODUCTOS SUPERVISADOS [VER](#) (AÑO)

PROYECTOS SUPERVISADOS [VER](#) (AÑO,VIA ASIGNACION,ESTADO)

SUPERVISIONES REALIZADAS POR SUPERVISOR [VER](#) (AÑO)

ESCUELAS DE FUTBOL [VER](#) (AÑO,FORMATO)

FISCALIZACION 2011 - EN TERRENO

PROYECTOS FONDEPORTE [VER](#)

PROYECTOS DONACIONES [VER](#)

PROYECTOS ARTICULO 48 [VER](#)

OTROS [VER](#)

FISCALIZACION

FISCALIZACIONES REALIZADAS POR FISCALIZADOR [VER](#) (AÑO)

PROYECTOS SUPERVISADOS Y FISCALIZADOS [VER](#) (AÑO)

PROYECTOS FISCALIZADOS [VER](#) (AÑO,MES TERMINO,VIA ASIGNACION)

LISTADO PROYECTOS [VER](#) (AÑO, REGION,ESTADO,VIA ASIGNACION,MES INICIO,MES TERMINO,FORMATO, AÑO FISCALIZACION)

ORGANIZACIONES DEPORTIVAS

ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS [VER](#) (AÑO)

SUPERVIGILANCIA - RESUMEN NACIONAL [VER](#) (AÑO)

SUPERVIGILANCIA - ENTIDADES SUPERVIGILADAS [VER](#) (AÑO,REGION)

DONACIONES

DONACIONES INGRESADAS (CON CERTIFICADO) [VER](#) (AÑO,FORMATO)

DONANTES CON CONVENIOS (PROYECTOS DEL AÑO) [VER](#) (AÑO,FORMATO)

Anexo N°8: Cronograma de Fiscalización de ingresos (Planilla Excel) – Ejemplo

PROYECTO	REGION	UNIDAD PROYECTO	RUT BENEFICIARIOS	BENEFICIARIOS	DIR. DEPARTAMENTO	COMARTE	REGION DEL DEPARTAMENTO	FECHA CONTROL	MONTO CONTROLADO	N° CONTROLADO	MONTO CONTROLADO	FECHA CONTROLADO	FECHA de Chequeo electrónico e Ingresos para convertir Firmas de ingresos	Fecha de Ingreso de los datos de Controlado	Fecha de Ingreso de los datos de Controlado
2019040001	SA	8.000.000	80000004	CLUB DEPORTIVO UNION SPORTIVE (PAU)	78010010	MUNICIPIO DE SAN CARLOS	REGION DEL CAUCA	4/10/2019	8.000.000	20	8.000.000	4/10/2019	4/28/2019		
2019040002	SA	70.000.000	70000004	ASOCIACION DE FISCOS DE SAN CARLOS	78010010	MUNICIPIO DE SAN CARLOS	REGION DEL CAUCA	11/10/2019	70.000.000	8	70.000.000	11/10/2019	11/20/2019		
2019040003	SA	70.000.000	70000004	ASOCIACION DE FISCOS DE SAN CARLOS	78010010	MUNICIPIO DE SAN CARLOS	REGION DEL CAUCA	11/10/2019	70.000.000	8	70.000.000	11/10/2019	11/20/2019		
2019040004	SA	5.000.000	50000004	CLUB DEPORTIVO UNION SPORTIVE (PAU)	78010010	MUNICIPIO DE SAN CARLOS	REGION DEL CAUCA	4/10/2019	5.000.000	100	5.000.000	4/10/2019	4/28/2019		
2019040005	SA	5.000.000	50000004	CLUB DEPORTIVO UNION SPORTIVE (PAU)	78010010	MUNICIPIO DE SAN CARLOS	REGION DEL CAUCA	4/10/2019	5.000.000	100	5.000.000	4/10/2019	4/28/2019		
2019040006	SA	4.000.000	40000004	CLUB DEPORTIVO UNION SPORTIVE (PAU)	78010010	MUNICIPIO DE SAN CARLOS	REGION DEL CAUCA	11/10/2019	4.000.000	44	4.000.000	11/10/2019	11/20/2019		
2019040007	SA	2.000.000	20000004	CLUB DEPORTIVO UNION SPORTIVE (PAU)	78010010	MUNICIPIO DE SAN CARLOS	REGION DEL CAUCA	4/10/2019	2.000.000	100	2.000.000	4/10/2019	4/28/2019		



PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS AL SERVICIO.

**Unidad de Fiscalización
Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas
Instituto Nacional de Deportes**



Tabla de contenido

<u>1.</u>	<u>Objetivo</u>	179
<u>2.</u>	<u>Alcance</u>	179
<u>3.</u>	<u>Referencias</u>	179
<u>4.</u>	<u>Definiciones</u>	180
<u>5.</u>	<u>Formularios / Formatos Aplicables</u>	181
<u>6.</u>	<u>Modo de Operación</u>	181
	<u>Diagrama de Bloques</u>	181
	<u>6.1. Proceso: Fiscalización de denuncias presentadas al Servicio</u>	181
	<u>6.1.1. Flujograma del Proceso: Fiscalización de denuncias presentadas al Servicio</u>	181
	<u>6.1.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Denuncias presentadas al Servicio</u>	182
<u>7.</u>	<u>Roles y Responsabilidades</u>	185
<u>8.</u>	<u>Identificación de riesgos</u>	186
<u>9.</u>	<u>Recursos</u>	186
<u>10.</u>	<u>Registros</u>	186
<u>11.</u>	<u>Indicadores de procesos</u>	186
<u>12.</u>	<u>Anexos</u>	187



1. Objetivo.

El procedimiento tiene como propósito definir las directrices para ejecutar el proceso de fiscalización al 100% de las denuncias presentadas a través de canales formales del Servicio y que previa evaluación se determine que tienen estrecha relación con materias propias de la Unidad de Fiscalización, además de que cuenten con la información y/o antecedentes, tales como, archivos de documentos, fotos u otros, con identificación del denunciante o de forma anónima o reservada, que permitan contrastar la información y/o su veracidad respecto de los hechos descritos.

2. Alcance.

El procedimiento define la operación a ejecutar en la Unidad de Fiscalización y otras áreas relacionadas al proceso de la fiscalización de las denuncias presentadas al Servicio para el cumplimiento de lo establecido en la Resolución Exenta N° NC- 00122/2023, del 16 de enero de 2023, que aprueba el Plan de Fiscalización, respecto de las denuncias desde que son recibidas por los canales formales hasta que se emite el correspondiente Informe con el resultado de la misma al denunciante y al denunciado.

3. Referencias.

- La Ley N° 19.712, del Deporte;
- La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
- 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;
- La Ley N°20.737 del año 2014, del Ministerio del Deporte, “Relativo a las Federaciones Deportivas Nacionales”;
- La Ley N° 19.735 del año 2001, del Ministerio de Hacienda, que modifica artículo 90 de la Ley N° 18.768;
- El Decreto Ley N°1.278 del año 1975, del Ministerio de Hacienda que “Crea Sistema de Pronósticos Deportivos”;
- El Decreto Supremo N°59, del año 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno que establece el Reglamento de Organizaciones Deportivas;
- El Decreto N°19, del año 2017, del Ministerio el Deporte, que deroga Decreto N° 46, del año 2001, del Ministerio Secretaria General de Gobierno y aprueba nuevo Reglamento del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte;
- El Decreto N° 34 del año 2017, del Ministerio del Deporte, que aprueba nuevo Reglamento de Donaciones con Fines Deportivos Sujetas a la Franquicia Tributaria de la Ley del Deporte.
- La Circular N°81 del 09 de noviembre del 2001, del Servicio de Impuestos Internos que regula el tratamiento tributario de las donaciones efectuadas con fines deportivos, conforme a lo dispuesto por el artículo 62 y siguientes de la Ley N° 19.712, del año 2001 y su respectivo reglamento;
- Resolución Exenta N°127, de 2005, del S.I.I. - Establece obligación del Instituto Nacional del Deporte de informar al SII, en la forma y plazos que se señalan, los donatarios de

donaciones con fines deportivos que presenten alguna de las situaciones descritas en el art. 66 de la ley N° 19.712, del año 2001;

- La Resolución Exenta N°2814, de 2012, del IND, que aprueba procedimiento de monitoreo y certificación de proyectos financiados con recursos del fondo nacional para el fomento del deporte;
- La Resolución Exenta N°3534, de 2017, del IND. Aprueba el Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios;
- La Resolución Exenta N°3.083 del 04.10.2018, 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;
- La Resolución Exenta N°01136/2022, que modifica Resolución Exenta N° 3.083 de 2018.
- La Resolución Exenta N° NC- 00122/2023, del 16 de enero de 2023, que aprueba el Plan de Fiscalización y Control para proyectos deportivos del Instituto Nacional de Deporte de Chile.

4. Definiciones.

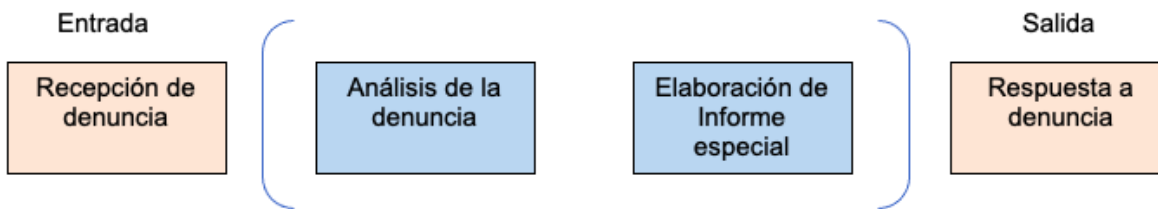
Denominación	Definición
DENUNCIA	Entrega de información que cualquier persona realiza, a las autoridades correspondientes, acerca de hechos que han ocurrido y que pueden constituir un delito o falta de cumplimiento a normativa y protocolos establecidos.
DENUNCIANTE	Persona que hace una denuncia ante el IND acerca de hechos que han ocurrido y que pueden constituir un delito o falta de cumplimiento a normativa o protocolos establecidos.
DENUNCIADO	Ente al cual se denuncia ante el IND por haber cometido un acto que puede constituir un delito o falta de cumplimiento a la normativa o protocolos establecidos.
DENUNCIA ATINGENTE A UNIDAD	La Unidad de Fiscalización atenderá principalmente denuncias en contra de organizaciones que han percibido fondos de algún programa de financiamiento relacionado con el servicio y en el caso que cuyo uso de recursos, sea cuestionado por el denunciante. Las denuncias relacionadas con otro tipo de situaciones serán derivadas a otras instancias del Instituto que tengan mayor atingencia con la conducta denunciada.
SOLICITUD DE ANTECEDENTES	Requerimientos efectuados a la entidad denunciada vía correo electrónico, solicitando antecedentes relacionados con la denuncia (si es pertinente) dando plazo para su envío, según cada caso.
INFORME ESPECIAL DE FISCALIZACION	Reporte emitido por la Unidad de Fiscalización que da cuenta del análisis realizado respecto de la denuncia recibida y que presenta como resultado la conclusión de la investigación efectuada. El mismo, se acompaña a Oficio que es remitido al denunciante y denunciado.

5. Formularios / Formatos Aplicables.

- Carta Denuncia (o Correo electrónico si ese medio es utilizado)
- Oficio solicitud de antecedentes
- Correos electrónicos
- Informe con resultados de la denuncia con su oficio conductor
- Oficio del IND con respuesta al denunciante

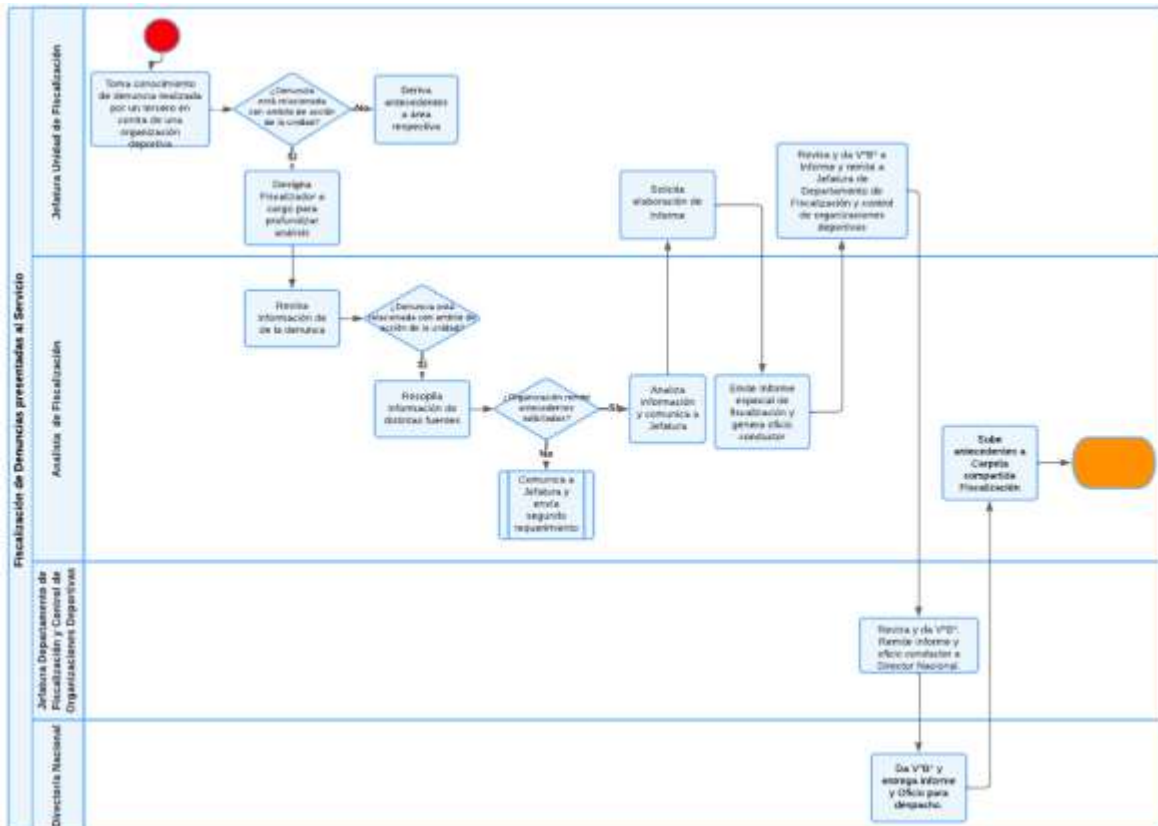
6. Modo de Operación:

Diagrama de Bloques



6.1. Proceso: Fiscalización de denuncias presentadas al Servicio.

6.1.1. Flujoograma del Proceso: Fiscalización de denuncias presentadas al Servicio.



6.1.2. Matriz del Proceso: Fiscalización de Denuncias presentadas al Servicio.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura de Unidad de Fiscalización	Toma conocimiento de la denuncia realizada por un tercero en contra de una organización deportiva.	Al recibir directamente la denuncia por el denunciante u oficializársele la existencia de una denuncia a través de otra área del servicio que la haya formalmente recibido por escrito.	Mediante la recepción de comunicación oficial de una denuncia, recibida por canal formal. Incorpora provisionalmente la información a la Planilla de denuncias recibidas y atendidas con informe especial de fiscalización, para determinación de si es acogida o no, para revisión por la Unidad.	Denuncia Correo Memorándum Planilla de denuncias recibidas y atendidas con informe especial de fiscalización
2	Jefatura de Unidad de Fiscalización	Verifica que denuncia esté relacionada con ámbito de fiscalización de la Unidad.	2 días hábiles.	Mediante análisis inicial de la denuncia, determina preliminarmente si existe relación con materias fiscalizadas por la Unidad: (a) No, deriva antecedente de la denuncia al área respectiva. (b) Sí, designa a fiscalizador que estará a cargo de profundizar análisis de la denuncia y la investigación de denuncia (si procede) y le remite los antecedentes. Incorpora antecedentes a Planilla de control de denuncias.	Denuncia Planilla de denuncias recibidas y atendidas con informe especial de fiscalización

3	Analista de Fiscalización	Revisa la información de la denuncia.	5 días hábiles desde asignación del caso.	<p>1. Revisa los antecedentes del denunciante</p> <p>2. Determina veracidad de la información contrastando los antecedentes presentados con data existente en el Instituto.</p> <p>3. Con nueva información determina si la denuncia está relacionada con ámbito de fiscalización de la Unidad</p> <p>(a) No, informa y entrega nueva información a Jefatura de Unidad de Fiscalización para remitir antecedentes a unidad correspondiente. (b) Si. Continúa con análisis e investigación.</p> <p>Si corresponde (a) se actualiza Planilla de Control de Denuncias.</p>	<p>Denuncia</p> <p>Correo</p> <p>Planilla de denuncias recibidas y atendidas con informe especial de fiscalización</p>
4	Analista de Fiscalización	Recopila antecedentes de distintas fuentes	30 días hábiles.	<p>1. Profundiza e indaga información /data de sistemas, consulta a personas ligadas a la situación revisada, etc.</p> <p>2. Requiere, vía correo electrónico dirigido a organización denunciada, antecedentes relacionados con denuncia (si es pertinente) dando plazo, según cada caso.</p>	<p>Denuncia</p> <p>Nuevos antecedentes recopilados.</p> <p>Correo electrónico.</p>
5	Analista de Fiscalización	Revisa recepción de antecedentes	Fecha que se definió como plazo	<p>(a) Recibe antecedentes y prepara análisis.</p> <p>(b) No recibe los antecedentes. Informa a jefatura y prepara envío de segundo requerimiento, en un plazo no superior a 2 días hábiles, entregando un plazo de 10 días hábiles para responder.</p>	Antecedentes

				Si la organización sigue sin responder, informa situación a jefatura, quien, mediante correo electrónico, comunica a otras áreas del Servicio (según tipo de denuncia) respecto de la situación para que tomen acciones correspondientes respecto a la organización denunciada.	
6	Jefatura de Unidad de Fiscalización	Solicita emisión de Informe a Analista de Fiscalización.	Una vez cumplido plazo de envío de antecedentes por parte de la organización denunciada.	Una vez cumplido los plazos establecidos y habiendo realizado las reiteraciones en caso que corresponda, solicita vía correo electrónico dirigido a Analista de Fiscalización, la elaboración de Informe especial de Fiscalización y Oficio Conductor.	Antecedentes Correo electrónico.
7	Analista de Fiscalización	Emite Informe especial de fiscalización y genera Oficio Conductor en Ceropapel.	5 días hábiles.	<p>1. Mediante generación de Informe con los antecedentes recopilados.</p> <p>a) Desvirtúa denuncia si los antecedentes aportados en la denuncia no son fehacientemente válidos o comprobables; (b) confirma denuncia si los antecedentes aportados en la denuncia son fehacientemente válidos y comprobables.</p> <p>2. Envía informe con conclusión vía Ceropapel a su jefatura para VºBº.</p>	Informe Especial de Fiscalización Oficio Conductor
8	Jefatura de Unidad de Fiscalización	Revisa y da VºBº y remite informe a Jefatura de Departamento de Fiscalización y Con-	3 días hábiles	Recibe Informe mediante Ceropapel, revisa da VºBº y envía el Informe a Jefatura del Departamento. Actualiza Planilla de control de denuncias,	Informe Especial de Fiscalización Oficio Conductor Planilla de denuncias recibidas y atendidas

		trol Organizaciones Deportivas para su V°B°.		incorporando datos de folio informe y oficio.	con informe especial de fiscalización
9	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Control Organizaciones Deportivas	Revisa y da V°B°. Remite informe y Oficio Conductor a Director Nacional.	3 días hábiles.	Revisión del informe. Con ok, remite a Director Nacional vía Ceropapel.	Informe Especial de Fiscalización Oficio Conductor
10	Director Nacional.	Da V°B° y entrega informe y Oficio para despacho.	5 días hábiles.	1. Mediante firma de Informe para despacho. 2. Se remite Oficio con Informe para denunciante y denunciado.	Informe Especial de Fiscalización Oficio
11	Analista de Fiscalización	Sube antecedentes a Carpeta compartida Fiscalización	1 día hábil	Registro de Informe y otros antecedentes en carpeta.	Informe Especial de Fiscalización Carpeta Compartida Fiscalización.

Nota: Dependiendo del resultado de la revisión de la denuncia, se pueden seguir otras acciones (Art. 46 del Decreto 59 del Ministerio Secretaría General de Gobierno que establece reglamento de Organizaciones Deportivas): "... establecieron la existencia de un hecho que revistiere caracteres de delito en relación con el uso y destino de los recursos transferidos o aportados, el Instituto deberá efectuar la denuncia correspondiente, pudiendo, además, ejercer las acciones legales que estime pertinentes, a fin de hacer efectivas las responsabilidades provenientes del hecho y obtener la recuperación de los recursos".

7. Roles y Responsabilidades

- Jefatura de Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas: Función y tareas específicas relacionadas con el diseño, coordinación y control de los procesos de rendición, fiscalización en relación con sus beneficiarios, como asimismo ejecutar, coordinar y monitorear los mecanismos de control externo que permitan la verificación del cumplimiento de la Ley del Deporte respecto de las organizaciones deportivas y velar por el correcto uso de los recursos entregados por el Instituto .(de acuerdo a funciones indicadas en Res. Exenta 3083, de 04-10-2018).
- Jefatura de Unidad de Fiscalización: Función y tareas específicas relacionadas con el diseño, desarrollo, ejecución y monitoreo de los mecanismos de control externo que permitan la verificación del correcto uso y destino de los recursos que administra el IND, y la aplicación de los instrumentos de constatación de los objetivos, normas y estándares definidos por el IND, tanto

							T E
1	Porcentaje de denuncias atinentes a Fiscalización recibidas y atendidas en el año t.	(Nº de denuncias atinentes a Fiscalización recibidas y atendidas en el año t/Nº total de denuncias recibidas en el año t)*100.	Informes Finales emitidos. Planilla que contenga datos de numerador, denominador y resumen del indicador. ⁸	Semestral	100%	100%	Menor 100%

12. Anexos.

- Carta Denuncia (o Correo electrónico si ese medio es utilizado)


25/09/2015

Sr. Jua Deszulovic, jefe Dep.
Fiscalización, Presente.

Adjunto Documentos que acreditan
Facturación de Sustateca S.A.
a Proyectos Provenientes del INDI
por Beneficios del Estado. 000082

Además Solicito el informe
respecto al USD del paracaídas
entregado a Parafedh el año 2005

Sin otro particular


 Osvaldo Díaz Andriani



Planilla de denuncias recibidas y atendidas con informe especial de fiscalización.

HOJA N°1							
PLANILLA RESUMEN DE DENUNCIAS RECIBIDAS							
FECHA	FOLIO INGRESO	DENUNCIANTE	DENUNCIADO	TEMA DENUNCIADO	ACOGIDA SI - NO	DERIVADA A	FISCALIZADOR A CARGO

HOJA N°2						
DENUNCIAS CON EMISION DE INFORME						
FECHA	FOLIO INGRESO	DENUNCIANTE	DENUNCIADO	TEMA DENUNCIADO	N° INFORME	N° OFICIO / FECHA
						/
						/
						/
						/
						/
						/
						/
						/
						/
						/

*Nota: La Planilla de denuncias recibidas y atendidas con informe especial de fiscalización cuenta de dos páginas. En la 1ra. Página se encuentra un resumen, del cual se desprende el denominador del indicador con el N° de denuncias recibidas que han sido acogidas para analizar en la Unidad de Fiscalización y en la 2da. Página donde se indican las Denuncias con Informe emitido, que representa el numerador del indicador.

- Oficio solicitud de antecedentes

ORD N° DV(DP) / _____

ANT. : DENUNCIA PRESENTADA POR EL SR. OSVALDO DÍAZ

MAT. : ANTECEDENTES CONTABLES AÑO 2010 AL 2013.

SANTIAGO,

A : SRRES CLUB DE PARACAJISMO SKYDIVISANDES
860085 N°1806 Comuna de Las Condas

DE : JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTE

El Instituto Nacional de Deportes se encuentra facultado por el Art. N°14 de la Ley del Deporte N°19.712 para ejercer la Fiscalización y Supervigilancia de las organizaciones deportivas regidas por la ley del deporte y el reglamento de la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que esta ley establece, sin perjuicio de las atribuciones fiscalizadoras que correspondiere a otros órganos de la Administración del Estado.

Para dar cumplimiento a estas atribuciones y a raíz de la existencia de un Contrato de Comodato (años 2010-2013) con la Residencia de Paracajismo, para la utilización de un paracaidista Tandem, es que se requiere del Club hacer llegar a la brevedad, copia de la siguiente documentación:

1. Movimientos contables correspondiente a los ingresos obtenidos con la utilización del Tandem utilizado por su organización, durante los años 2010-2011-2012 y 2013
2. Destino de dichos recursos con sus comprobantes contables respectivos, correspondiente a los años 2010 - 2011 - 2012 y 2013
3. Copia de Contrato de comodato del Tandem.

La documentación requerida deberá ser entregada en la oficina de partes del IND, ubicados en la calle Rolón C880, N°1956, piso 3 Providencia/Santiago con atención al Departamento de Fiscalización y Control, en un plazo no superior a 15 días hábiles.

Saludo atentamente a usted.

JUAN ANDRES DEZUOVIC DÍAZ
Jefe Depto. Fiscalización y Control
Instituto Nacional de Deportes

MMS/

• Informe Especial de Fiscalización



IND/DN/DFYCOD/UIF(O) N° 3929

MAT.: Remite Informe Especial de Fiscalización N°65, Unidad de Fiscalización, Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas, Instituto Nacional de Deportes.

SANTIAGO, 10 OCT. 2019

DE:

A:

PRESIDENTE
FEDERACIÓN CHILENA DE

Junto con saludar, por medio del presente, el Instituto Nacional de Deportes en el marco de sus facultades de fiscalización respecto del uso y destino de los recursos entregados a las entidades deportivas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 14 de la Ley 19.712 del Deporte, y artículo 44 y siguientes del Reglamento de Organizaciones Deportivas, y en razón de las denuncias presentadas por el Presidente de la Asociación Deportiva y parte del Directorio de la Federación, remite a usted Informe Especial de Fiscalización N°65, a través del cual se informa a la Federación Chilena de los hallazgos levantados por medio de la fiscalización realizada por la Unidad de Fiscalización dependiente del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas de este Servicio, respecto a la ejecución de los siguientes Proyectos Deportivos:

- 190004
- 190004
- 190004

Respecto al punto N° 6. Conclusión del Informe, se solicita a la entidad proceder según se indica, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

Cordialmente y sin otro particular,



DIRECTOR NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

[Handwritten Signature]
DFY/CDS/CRR/MMS
Distribución:

- Destinatario: Av. Ramón Cruz Montt N° 1176, Oficina N° 208, Ñuñoa.
- Gabinete Dirección Nacional.
- Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Rendiciones de Cuentas
- Unidad de Organizaciones deportivas
- Unidad de Desarrollo Federativo.
- Oficina de Partes.



2º) PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en el sitio Internet Gobierno Transparente del Instituto Nacional de Deportes de Chile, en la sección, Actos con efectos sobre terceros.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**ISRAEL FERNANDO CASTRO LOPEZ
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

PCO/JVR/VBB/CBR/MPR/PAO

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales.
- Divisiones, Departamentos y Unidades del IND.
- Oficina de Partes.



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=25567365&hash=157ec>