



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE SUPERVIGILANCIA DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS INSCRITAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS, DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.

RESOLUCIÓN EXENTA N° **NC-03191/2022**

SANTIAGO, **miércoles, 23 de noviembre de 2022**

VISTOS:

- a) La Ley N° 19.712, del Deporte.
- b) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) La Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- d) Reglamento de Organizaciones Deportivas, aprobado por Decreto Supremo N° 59, de 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno y sus modificaciones.
- e) Reglamento de Federaciones Deportivas Nacionales, aprobado por Decreto Supremo N° 20, de 2017, del Ministerio del Deporte y sus modificaciones.
- f) Protocolo General para la prevención y sanción de las conductas de acoso sexual, abuso sexual, discriminación y maltrato en la actividad deportiva nacional, aprobado por Decreto Supremo N° 22, de 2020, del Ministerio del Deporte y sus modificaciones.
- g) El Decreto Exento RA N°120891/19/2022, de 28 de abril de 2022, de la Subsecretaría del Deporte.
- h) Las Resoluciones N° 7, de 2019 y N° 16, de 2020, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- i) El Memorándum N° 2399, de 2022, de la Jefa (S) del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.

CONSIDERANDO:

1°. Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile (IND), es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al que le corresponde ejecutar la política nacional de deportes, y tendrá a su cargo la promoción de la cultura deportiva en la población y la asignación de recursos para el desarrollo del deporte, entre otras labores.

2°. Que, corresponde al Instituto ejercer la supervigilancia de las organizaciones deportivas, en los términos que establece la Ley N°19.712 y el Reglamento de Organizaciones Deportivas contenido en el Decreto N°59, 2001, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que ésta establece, sin perjuicio de las atribuciones fiscalizadoras que correspondiere a otros órganos de la Administración del Estado. El debido cumplimiento de tales requisitos y exigencias, habilitará a la organización deportiva para acceder a los beneficios que esta ley contempla.

En ejercicio de esta facultad, el IND puede requerir a las organizaciones deportivas para que presenten a su consideración las actas de las asambleas, las cuentas, balances y memorias aprobadas, los libros de contabilidad, de inventarios y de remuneraciones, inclusive aquellos documentos relativos a la oportunidad y forma en que ha sido elegido el Directorio, y toda clase de informes que se refieran a sus actividades, fijándoles un plazo para ello.

La no presentación oportuna y en forma completa de estos antecedentes habilita al Instituto para exigir la entrega inmediata de los antecedentes requeridos, así como para suspender provisionalmente la entrega de recursos comprometidos, bastando para ello una orden escrita del respectivo Director.

Al conocer estos informes, el Instituto podrá ordenar a las organizaciones deportivas que subsanen las infracciones que hubiere comprobado a sus estatutos, estableciendo los procedimientos adecuados para ello. En caso de incumplimiento de estas órdenes, el Instituto esta facultado para eliminarla del registro.

3°. Que, el documento describe las actividades asociadas al Procedimiento de Supervigilancia de las organizaciones deportivas inscritas en el Registro Nacional de Organizaciones Deportivas que administra este Instituto, en el Nivel Central, con el objeto de analizar, estudiar y constatar posibles incumplimientos de la normativa de deportes, ordenando se adopten las medidas de corrección, enmienda o subsanación de aquellas, de ser procedentes, y disponiendo el cierre del procedimiento, sea por haberse dado cumplimiento a las medidas indicadas por el Servicio o con la aplicación de la sanción de suspensión y/o eliminación del Registro de Organizaciones Deportivas, por no dar cumplimiento a las normas que le permiten mantenerse como beneficiario de la Ley del Deporte, por no dar cumplimiento a las medidas de regularización dispuestas por el IND, en uso de sus facultades legales.

4°. Que, el procedimiento, cuyo texto se aprueba, será de aplicación obligatoria para el Nivel Central del Instituto Nacional de Deportes.

5° Que, conforme lo expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas por la ley, corresponde la aprobación del Procedimiento comentado, de la forma que sigue.

RESUELVO:

1°.- APRUÉBASE el Procedimiento de Supervigilancia de las Organizaciones Deportivas Inscritas en el Registro Nacional de Organizaciones Deportivas, del Instituto Nacional de Deportes de Chile, cuyo texto es el siguiente:



PROCEDIMIENTO DE SUPERVIGILANCIA DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS DIRECCIÓN NACIONAL

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

Contenido

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Formularios / Formatos Aplicables.....	7
6. Modo de Operación.....	7
6.1 Diagrama de Bloques.....	7
6.2 Proceso: "Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en caso de una primera respuesta oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva".....	8
6.2.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en caso de una primera respuesta oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva.....	8
6.2.2 Matriz N°1: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en caso de una primera respuesta oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva.....	8
6.3 Proceso: "Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, pero posteriormente existe contestación oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva".....	11
6.3.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, pero posteriormente existe contestación oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva.....	11
6.3.2 Matriz N° 2: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, pero posteriormente existe contestación oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva.....	11
6.4 Proceso: "Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre tras una primera contestación insuficiente, y una segunda oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva".....	15
6.4.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre tras una primera contestación insuficiente, y una segunda oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva.....	15
6.4.2 Matriz N°3: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre tras una primera contestación insuficiente, y una segunda oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva.....	15
6.5 Proceso: "Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de no respuesta reiterada por parte de la Organización Deportiva".....	20
6.5.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de no respuesta reiterada por parte de la Organización Deportiva.....	20
6.5.2 Matriz N°4: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de no respuesta reiterada por parte de la Organización Deportiva.....	20
6.6 Proceso: "Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, y posteriormente existe una contestación insuficiente por parte de la Organización Deportiva".....	24
6.6.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, y posteriormente existe una contestación insuficiente por parte de la Organización Deportiva.....	24
6.6.2 Matriz N°5: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, y posteriormente existe una contestación insuficiente por parte de la Organización Deportiva.....	24
6.7 Proceso: "Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que tras una primera contestación insuficiente, no se presenta respuesta por parte de la Organización Deportiva".....	28
6.7.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que tras una primera contestación insuficiente, no se presenta respuesta por parte de la Organización Deportiva.....	28
6.7.2 Matriz N°6: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que tras una primera contestación insuficiente, no se presenta respuesta por parte de la Organización Deportiva.....	28
6.8 Proceso: "Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de respuestas insuficientes reiteradas por parte de la Organización Deportiva".....	32
6.8.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de respuestas insuficientes reiteradas por parte de la Organización Deportiva.....	32
6.8.2 Matriz N°7: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de respuestas insuficientes reiteradas por parte de la Organización Deportiva.....	32

6.9	Proceso: "Procedimientos de Supervigilancia en que hubo aplicación de sanción –Matrices N° 4, 5, 6, y 7-, en que se procede a alzar la sanción de suspensión y se decreta su cierre en razón de una respuesta completa por parte de la Organización Deportiva"	37
6.9.1	Flujograma: Procedimientos de Supervigilancia en que hubo aplicación de sanción –Matrices N° 4, 5, 6, y 7-, en que se procede a alzar la sanción de suspensión y se decreta su cierre en razón de una respuesta completa por parte de la Organización Deportiva	37
6.9.2	Matriz N°8: Procedimientos de Supervigilancia en que hubo aplicación de sanción –Matrices N° 4, 5, 6, y 7-, en que se procede a alzar la sanción de suspensión y se decreta su cierre en razón de una respuesta completa por parte de la Organización Deportiva	37
7.	Roles y responsabilidades	39
8.	Identificación de riesgos	39
9.	Recursos	40
10.	Registros	40
11.	Indicadores de procesos	40

1. Objeto.

Documentar el procedimiento asociado a la Supervigilancia de las Organizaciones Deportivas constituidas o adecuadas a la Ley del Deporte, que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Organizaciones Deportivas –en adelante e indistintamente RNOD-, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14, de la Ley del Deporte, y artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organizaciones Deportivas.

2. Alcance

El presente documento regula los procedimientos de Supervigilancia que sustancie la Dirección Nacional del Instituto Nacional de Deportes de Chile, aplicándose éste para aquellas materias en que se determina su necesidad de “oficio”, como así también, cada vez que se recibe una denuncia depositada correctamente, sea presencial o digitalmente, ante la Oficina de Partes.

Las etapas del procedimiento son las siguientes: análisis de los antecedentes para establecer la necesidad de iniciar un procedimiento de Supervigilancia; iniciación del procedimiento, en sus variantes de “oficio” y/o provocado por una denuncia; sustanciación del procedimiento, lo que supone el requerimiento de documentación¹ para analizar, estudiar y constatar posibles incumplimientos de la normativa de deportes, en cuyo caso se deberá proceder al ordenamiento de medidas de corrección, enmienda o subsanación de ellas y; cierre del procedimiento, este puede finalizar con el cumplimiento de la Entidad Deportiva a las exigencias del Servicio o, en caso contrario, con la sanción por no contestar oportuna y completamente a dichas demandas.

3. Referencias

- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.712, del Deporte.
- Reglamento de Organizaciones Deportivas, aprobado por Decreto Supremo N° 59, de 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno y sus modificaciones.
- Reglamento de Federaciones Deportivas Nacionales, aprobado por Decreto Supremo N° 20, de 2017, del Ministerio del Deporte y sus modificaciones.
- Protocolo General para la prevención y sanción de las conductas de acoso sexual, abuso sexual, discriminación y maltrato en la actividad deportiva nacional, aprobado por Decreto Supremo N° 22, de 2020, del Ministerio del Deporte y sus modificaciones.
- Estatutos de las Organizaciones Deportivas.
- Reglamentos internos aprobados por las Organizaciones Deportivas de conformidad a sus propios Estatutos.
- Acuerdos adoptados por los Órganos internos de las Organizaciones Deportivas –Directorio, Comisión Revisora de Cuentas, Comisión de Ética, etc.- de conformidad a sus propios Estatutos.

4. Definiciones

Supervigilancia o SV	Competencia entregada al Servicio en el artículo 14 de la Ley del Deporte, y complementada por los artículos 43 y siguientes del Reglamento de
----------------------	--

¹ En virtud de lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento de Organizaciones Deportivas, el Servicio podrá requerir: actas de las asambleas, las cuentas, balances y memorias aprobadas, los libros de contabilidad, de inventario y de remuneraciones, inclusive aquellos documentos relativos a la oportunidad y forma en que ha sido elegido el Directorio, y toda clase de informes que se refieran a sus actividades, fijándoles un plazo para ello.

	<p>Organizaciones Deportivas -o las normas que las reemplacen-, cuyo fin es verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias dispuestos en la Ley del Deporte, Reglamento de Organizaciones Deportivas, los Estatutos y demás normas dictadas conforme a ellos, por parte de las Entidades Deportivas.</p>
<p>Procedimiento de Supervigilancia</p>	<p>Procedimiento de carácter formal y documentado, a través del cual se ejerce la potestad de Supervigilancia. En este contexto se investiga, acredita y decide respecto de posibles casos de incumplimientos de la Ley del Deporte, Reglamento de Organizaciones Deportivas, Estatutos y demás normas internas dictadas conforme a ellos por parte de las Organizaciones Deportivas registradas en el RNOD.</p> <p>Este procedimiento se aplicará independientemente de su fundamento, es decir, si se establece la necesidad de iniciarlo de “oficio”, o si es producto de una denuncia.</p> <p>Las etapas del procedimiento son: investigación, inicio, continuación y cierre.</p> <p>La fase de continuación es eventual, ya que si la Organización contesta oportuna y completamente al Oficio de inicio del procedimiento se procederá a dar por finalizado este de manera inmediata. En caso contrario, en la fase de continuación la Organización Deportiva tendrá dos oportunidades para responder de manera completa y oportuna a los requerimientos del Servicio. Se entenderá, para estos efectos, que la contestación cumple con dichos estándares cuando responde dentro de plazo a las interrogantes planteadas, y acompaña los antecedentes requeridos, constatándose que no existen incumplimientos a la normativa correspondiente o; en caso de acreditarse dichas contravenciones, la Entidad Deportiva realizó las acciones conducentes para enmendar, rectificar o subsanar dicha situación.</p> <p>En cuanto a la etapa de cierre, el procedimiento puede finalizar con el cumplimiento de la Entidad Deportiva a las exigencias del Servicio o, en caso contrario, con la sanción por no contestar oportuna y completamente a dichas demandas.</p> <p>Es importante recalcar que cualquier determinación alcanzada por el Servicio en un Procedimiento de Supervigilancia debe ser motivada y justificada, para dicho efecto se debe tener en consideración tanto los antecedentes aportados en su tramitación como aquellos que obran en nuestro poder.</p>
<p>Procedimiento de Supervigilancia “oficio”</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, o con ocasión de ellas, el Servicio puede sospechar, investigar o constatar incumplimientos por parte de una Organización Deportiva del marco regulatorio dispuesto precedentemente, en cuyo mérito se determinará la necesidad, o no, de iniciar un Procedimiento de Supervigilancia respecto de ella.</p>

Denuncia	<p>Antecedente escrito desformalizado –correo electrónico, carta, oficio, etc.,- mediante el que se hace un relato pormenorizado de las presuntas irregularidades cometidas por las Organizaciones Deportivas, las que a juicio del requirente contravienen lo dispuesto en la Ley del Deporte, Reglamento de Organizaciones Deportivas, Estatutos y demás normas internas dictadas conforme a ellos y, en cuyo mérito, se determinará la necesidad, o no, de iniciar un Procedimiento de Supervigilancia.</p> <p>Independiente de la decisión del Servicio, esta deberá ser informada al requirente a través de Oficio.</p> <p>Así, en el caso en que se inicie un Procedimiento de Supervigilancia, el denunciante deberá ir copiado en la distribución del oficio respectivo, así como en toda la tramitación del mismo.</p> <p>Por el contrario, si se considera que los hechos denunciados no justifican un Procedimiento de Supervigilancia, o se aprecia que es otro el Servicio Público u Órgano competente para conocer de los hechos denunciados, se deberá notificar directamente al denunciante a través de un Oficio de la negativa a iniciar un Procedimiento de Supervigilancia, en el que se entregarán las razones que justifican el impedimento del Instituto, e indicando, en caso de proceder, el Servicio Público u Órgano competente, a quien se deberá copiar en la distribución.</p>
Denunciante	<p>Cualquier persona natural o jurídica, pertenezca o no a la Organización Deportiva. Para que esta persona pueda estar considerada en la distribución del Procedimiento de Supervigilancia es esencial que en su denuncia indique su dirección física o correo electrónico, en caso de que se indiquen ambas se preferirá por defecto el correo electrónico.</p>
Atribuciones del Servicio	<p>El Servicio puede requerir todo aquel antecedente de la Organización Deportiva que sea conducente al objeto de este Procedimiento; tales como: actas de las asambleas de Socios, actas de sesiones de Directorio, las cuentas, balances, memorias aprobadas, los libros de contabilidad, de inventario, remuneraciones, documentos relativos a la oportunidad y forma en que se han elegido los órganos internos y, en general, toda clase de informes que se refieran a sus actividades.</p> <p>Además, en caso de acreditarse un incumplimiento por parte de la Organización Deportiva, el Servicio podrá ordenar las medidas correctivas, de enmienda o subsanación necesarias para que regularice su situación de contravención.</p> <p>Por último, también tiene la atribución de aplicar las sanciones dispuestas en la Ley del Deporte y Reglamento de Organizaciones Deportivas.</p>
Sanciones	<p>En el escenario de que la Organización Deportiva no envié la documentación requerida por el Instituto en forma oportuna y completa, es decir, dentro de plazo y respecto de todo lo exigido; o en el caso de que se concluya que ha</p>

	<p>incurrido en un incumplimiento, y el Servicio ordene ejecutar las acciones conducentes para corregir, subsanar o enmendar dicha situación, y ésta no cumplierse oportuna y completamente con ello, el Instituto podrá sancionar con la suspensión o eliminación de la Organización Deportiva del RNOD, lo que implicará su inhabilitación para acceder a los beneficios que contempla la Ley del Deporte.</p> <p>La eliminación del RNOD de las Organizaciones Deportivas constituidas bajo la Ley del Deporte no supone bajo ningún aspecto la extinción de su personalidad jurídica².</p>
Planilla de Supervigilancia	Planilla Excel que sólo podrá ser editada por los responsables del Procedimiento de SV. En ella se registran los datos del Procedimiento de SV relativos al número de expediente, movimientos internos y plazos asociados, números de los oficios confeccionados por el Servicio, números de los oficios de respuesta confeccionados por la Organización Deportiva, cómputo de los plazos, tanto los de naturaleza interna –entre responsables del Servicio-, como externos –Organizaciones Deportivas-, todo esto para poder hacer un seguimiento detallado del Procedimiento y de esta forma ejercer de manera eficaz y eficiente un control del mismo.
Registro Nacional de Organizaciones Deportivas	<p>Registro público especial cuya responsabilidad legal de administración recae en el Instituto Nacional de Deportes de Chile, y en el cual se inscriben las Organizaciones Deportivas creadas o adecuadas a la Ley del Deporte.</p> <p>En él se da cuenta de la información básica de las Entidades Deportivas (nombre, domicilio, número de registro, correo electrónico, directorio, responsables institucionales, entre otros). Toda modificación de la información registrada debe ser informada para proceder a su actualización, como también se debe requerir la inscripción de las reformas estatutarias o de la disolución de una Organización.</p>
Área encargada	La Unidad de Organizaciones Deportivas, dependiente del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.

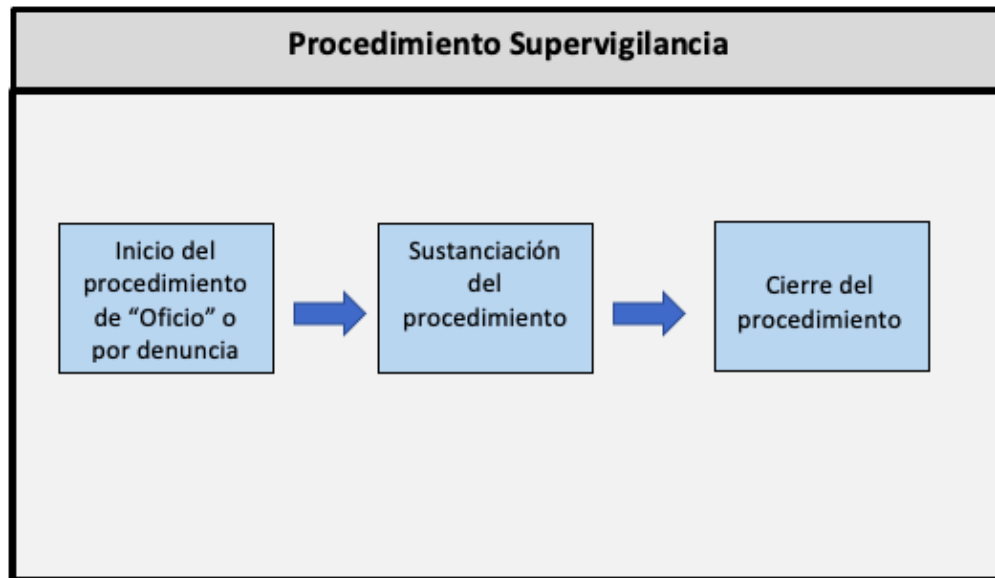
5. Formularios / Formatos Aplicables

- Oficio de negativa a iniciar un Procedimiento de Supervigilancia.
- Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia.
- Oficio de continuidad de Procedimiento de Supervigilancia.
- Oficio de cierre de Procedimiento de Supervigilancia.
- Oficio de notificación de aplicación de sanción.
- Oficio de alzamiento de sanción y cierre de Procedimiento de Supervigilancia.

² Dictamen N° E60730, de 2020, de la Contraloría General de la República.

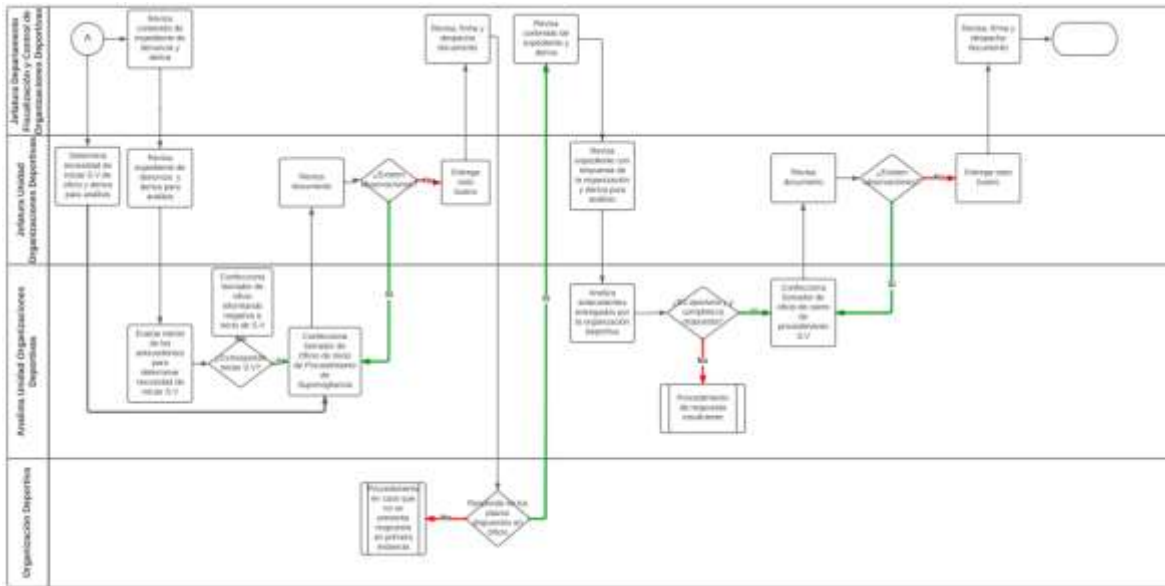
6. Modo de Operación

6.1 Diagrama de Bloques



6.2 Proceso: “Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en caso de una primera respuesta oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva”

6.2.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en caso de una primera respuesta oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva



6.2.2 Matriz N°1: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en caso de una primera respuesta oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes “Cero papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
2	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente o determina necesidad de iniciar SV de “oficio”; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por “Cero Papel” al analista profesional correspondiente de la	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>Unidad de Organizaciones Deportivas para su estudio y análisis.</p> <p>En el caso que determine la necesidad de iniciar un Procedimiento de SV de "oficio", deberá crear el expediente en "Cero Papel", ingresarlo a la Planilla de SV y derivarlo al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	
3	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	5 días hábiles.	<p>Analiza los antecedentes de denuncia evaluando su mérito para determinar la necesidad de iniciar, o no, un Procedimiento de SV.</p> <p>Dependiendo de la determinación debe confeccionar un borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>Analiza los antecedentes de requerimiento SV de "oficio", procediendo a confeccionar el borrador de Oficio de inicio de</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>Procedimiento de Supervigilancia en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
4	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	<p>Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.</p>	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>
5	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, firmado y enviado a través de "Cero</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre “Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos”, de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Para aquellos casos en que se determinó sustanciar un Procedimiento de SV se otorga a la Entidad Deportiva un plazo de 10 días hábiles para responder.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	Papel”.
6	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes “Cero papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
7	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por “Cero Papel” al analista profesional correspondiente de la	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.

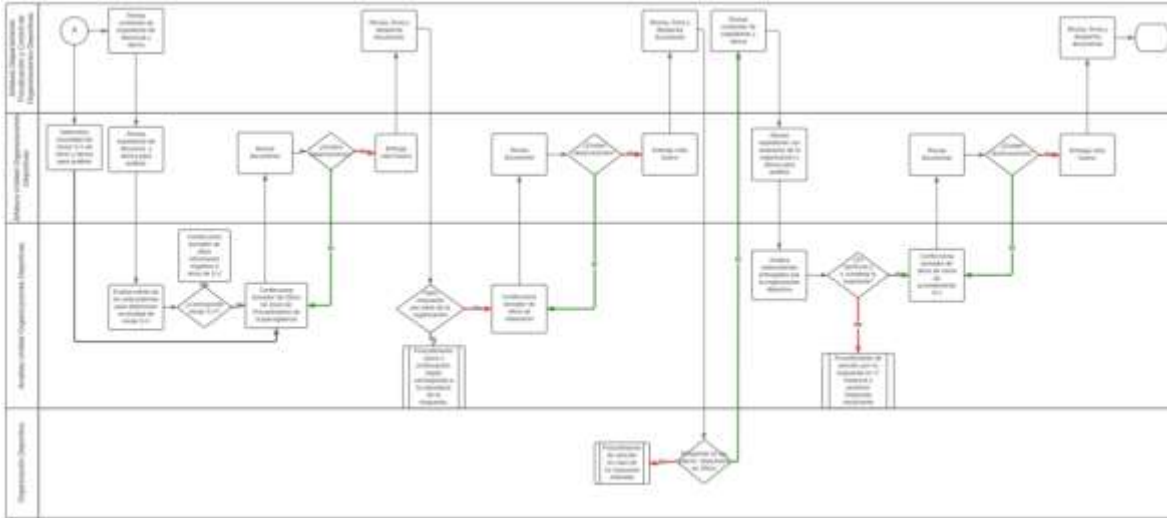
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				Unidad de Organizaciones Deportivas para su estudio y análisis.	
8	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	10 días hábiles.	<p>Analiza la respuesta entregada por la Organización Deportiva y los antecedentes adjuntados para su respaldo.</p> <p>La contestación se considerará oportuna y completa cuando habiéndose respondido a la(s) interrogante(s) planteada(s), y acompañado el o los antecedente(s) requeridos, se pueda constatar que no existen incumplimientos a la normativa correspondiente o; en caso de acreditarse dichas contravenciones, la Entidad Deportiva realizó las acciones conducentes para enmendar, rectificar o subsanar dicha situación.</p> <p>En estos casos se debe confeccionar un borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de SV en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de Supervigilancia.</p>
9	Jefatura de la Unidad de Organizaciones	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la	2 días hábiles.	Revisa el borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de SV, en	Planilla de Supervigilancia.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
	Deportivas.	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.		<p>ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	Cero Papel. Correo electrónico.
10	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de cierre de Procedimiento de SV en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Este Oficio debe ser registrado en la Planilla de Supervigilancia por la Jefatura de la Unidad de</p>	Planilla de Supervigilancia. Oficio de cierre de Procedimiento de Supervigilancia firmado y enviado a través de "Cero Papel".

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				Organizaciones Deportivas.	

6.3 Proceso: “Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, pero posteriormente existe contestación oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva”

6.3.1 Flujograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, pero posteriormente existe contestación oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva



6.3.2 Matriz N° 2: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, pero posteriormente existe contestación oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes “Cero papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
2	Jefatura de la Unidad de Organizaciones	Revisa expediente o determina necesidad de iniciar SV de	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por “Cero	Planilla de Supervigilancia . Cero Papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
	Deportivas.	"oficio"; deriva al analista y; registra.		<p>Papel" al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas para su estudio y análisis.</p> <p>En el caso que determine la necesidad de iniciar un Procedimiento de SV de "oficio", deberá crear el expediente en "Cero Papel", ingresarlo a la Planilla de SV y derivarlo al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	
3	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	5 días hábiles.	<p>Analiza los antecedentes de denuncia evaluando su mérito para determinar la necesidad de iniciar, o no, un Procedimiento de SV.</p> <p>Dependiendo de la determinación debe confeccionar un borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por</p>	<p>Planilla de Supervigilancia .</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia , o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia , según corresponda.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>Analiza los antecedentes de requerimiento SV de "oficio", procediendo a confeccionar el borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
4	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del</p>	<p>Planilla de Supervigilancia .</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				denunciante.	
5	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio en gestor “Cero Papel”, para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre “Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos”, de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Para aquellos casos en que se determinó sustanciar un Procedimiento de SV se otorga a la Entidad Deportiva un plazo de 10 días hábiles para responder.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones</p>	<p>Planilla de Supervigilancia</p> <p>Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, firmado y enviado a través de “Cero Papel”.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				Deportivas.	
6	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; confecciona borrador de Oficio y; registra.	2 días hábiles desde el vencimiento del plazo otorgado a la Organización Deportiva para evacuar su respuesta.	Debe revisar Planilla de SV y el gestor Cero Papel para verificar que la Organización Deportiva no haya evacuado su respuesta dentro del plazo conferido, en cuyo caso debe confeccionar un borrador de Oficio de reiteración en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.	Planilla de Supervigilancia Borrador de Oficio de reiteración. Correo electrónico.
7	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	Revisa el borrador de Oficio de reiteración de Procedimiento de SV, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable. Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV. En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la	Planilla de Supervigilancia Cero Papel. Correo electrónico.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				distribución el correo electrónico del denunciante.	
8	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de reiteración de Procedimiento de SV en gestor “Cero Papel”, para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre “Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos”, de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Se otorga a la Entidad Deportiva un nuevo plazo de 10 días hábiles para responder el Oficio de SV, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que el ordenamiento jurídico contempla.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su</p>	<p>Planilla de Supervigilancia .</p> <p>Oficio de reiteración de Procedimiento de Supervigilancia firmado y enviado a través de “Cero Papel”.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
9	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes "Cero papel" y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
10	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por "Cero Papel" al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.
11	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	10 días hábiles.	Analiza la respuesta entregada por la Organización Deportiva y los antecedentes adjuntados para su respaldo. La contestación se considerará completa cuando habiéndose respondido a la(s) interrogante(s) planteada(s), y acompañado el o los antecedente(s) requeridos, se pueda constatar que no existen incumplimientos a la	Planilla de Supervigilancia. Correo electrónico. Borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de Supervigilancia.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>normativa correspondiente o; en caso de acreditarse dichas contravenciones, la Entidad Deportiva realizó las acciones conducentes para enmendar, rectificar o subsanar dicha situación.</p> <p>En estos casos se debe confeccionar un borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de SV en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
1 2	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de SV, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia .</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.	
1 3	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de cierre de Procedimiento de SV en gestor “Cero Papel”, para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre “Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos”, de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Este Oficio debe ser registrado en la Planilla de Supervigilancia por la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia .</p> <p>Oficio de cierre de Procedimiento de Supervigilancia firmado y enviado a través de “Cero Papel”.</p>

6.4 Proceso: “Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre tras una primera contestación insuficiente, y una segunda oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva”

6.4.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con su cierre tras una primera contestación insuficiente, y una segunda oportuna y completa por parte de la Organización Deportiva

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				SV de “oficio”, deberá crear el expediente en “Cero Papel”, ingresarlo a la Planilla de SV y derivarlo al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
3	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	5 días hábiles.	<p>Analiza los antecedentes de denuncia evaluando su mérito para determinar la necesidad de iniciar, o no, un Procedimiento de SV.</p> <p>Dependiendo de la determinación debe confeccionar un borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>Analiza los antecedentes de requerimiento SV de “oficio”, procediendo</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>a confeccionar el borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
4	<p>Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.</p>	<p>2 días hábiles.</p>	<p>Revisa el borrador de Oficio, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>
5	<p>Jefatura del Departamento de Fiscalización y</p>	<p>Revisa; firma; y despacha.</p>	<p>3 días hábiles.</p>	<p>Revisa y firma Oficio en gestor "Cero Papel", para acto</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
	Control de Organizaciones Deportivas.			<p>seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Para aquellos casos en que se determinó sustanciar un Procedimiento de SV se otorga a la Entidad Deportiva un plazo de 10 días hábiles para responder.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>
6	Jefatura del Departamento de	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta con	Cero papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
	Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.			antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes “Cero papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
7	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por “Cero Papel” al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.
8	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	10 días hábiles.	<p>Analiza la respuesta entregada por la Organización Deportiva y los antecedentes adjuntados para su respaldo.</p> <p>Si la contestación es presentada dentro de plazo pero de forma incompleta, es decir, se omite(n) respuesta(s) a la(s) interrogante(s) planteada(s), o no se despacha(n) el o los antecedente(s) requeridos, se debe confeccionar un borrador de Oficio de continuación del Procedimiento de SV en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de continuación de Procedimiento de Supervigilancia.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>De la misma forma se debe proceder si la contestación es oportuna y completa, pero se constata que la Organización Deportiva se encuentra actualmente en contravención a la normativa correspondiente, confeccionando un borrador de Oficio de continuación en formato Word, mediante el cual se ordenarán medidas de corrección, enmienda o subsanación de dicha situación para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
9	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones	2 días hábiles.	Revisa el borrador de Oficio de continuación de Procedimiento de SV, en ello puede corregir errores,	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel. Correo

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
		Deportivas y; registra.		<p>salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	electrónico.
10	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de continuación de Procedimiento de SV en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de continuación de Procedimiento de Supervigilancia firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>la norma que la reemplace.</p> <p>Se otorga a la Entidad Deportiva un nuevo plazo de 10 días hábiles para responder y/o ejecutar las medidas correctivas ordenadas, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que el ordenamiento jurídico contempla.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	
11	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes "Cero papel" y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
12	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por "Cero	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.

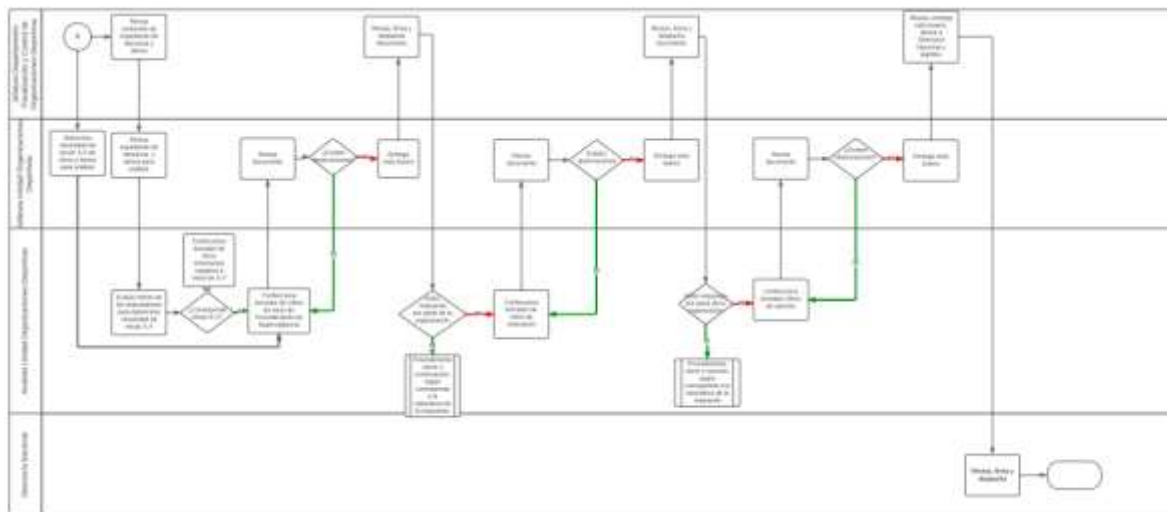
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				Papel” al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
13	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra	10 días hábiles.	<p>Analiza la respuesta entregada por la Organización Deportiva y los antecedentes adjuntados para su respaldo.</p> <p>Si la contestación es oportuna y completa, es decir, habiéndose respondido la(s) interrogante(s) planteada(s), y acompañado el o los antecedente(s) requeridos, se puede constatar que no existen incumplimientos a la normativa correspondiente, se debe confeccionar un borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de SV en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>De la misma forma se debe proceder si es que la</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de Supervigilancia.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>Organización Deportiva ejecutó las medidas correctivas, de enmienda o subsanación ordenadas por el Servicio para superar la situación de contravención a la normativa correspondiente, es decir, se debe confeccionar un borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de SV en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
14	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio de cierre de Procedimiento de SV, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente,</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	
15	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de cierre de Procedimiento de SV en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Este Oficio debe ser registrado en la Planilla de Supervigilancia por la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de cierre de Procedimiento de Supervigilancia firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>

6.5 Proceso: “Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de no respuesta reiterada por parte de la Organización Deportiva”

6.5.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de no respuesta reiterada por parte de la Organización Deportiva



6.5.2 Matriz N°4: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de no respuesta reiterada por parte de la Organización Deportiva

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes “Cero papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
2	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente o determina necesidad de iniciar SV de “oficio”; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por “Cero Papel” al analista profesional	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas para su estudio y análisis.</p> <p>En el caso que determine la necesidad de iniciar un Procedimiento de SV de "oficio", deberá crear el expediente en "Cero Papel", ingresarlo a la Planilla de SV y derivarlo al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	
3	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	5 días hábiles.	<p>Analiza los antecedentes de denuncia evaluando su mérito para determinar la necesidad de iniciar, o no, un Procedimiento de SV.</p> <p>Dependiendo de la determinación debe confeccionar un borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y,</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>Analiza los antecedentes de requerimiento SV de "oficio", procediendo a confeccionar el borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
4	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.	
5	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Para aquellos casos en que se determinó sustanciar un Procedimiento de SV se otorga a la Entidad Deportiva un plazo de 10 días hábiles para responder.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
6	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; confecciona borrador de Oficio y; registra.	2 días hábiles desde el vencimiento del plazo otorgado a la Organización Deportiva para evacuar su respuesta.	Debe revisar Planilla de SV y el gestor Cero Papel para verificar que la Organización Deportiva no haya evacuado su respuesta dentro del plazo conferido, en cuyo caso debe confeccionar un borrador de Oficio de reiteración en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.	Planilla de Supervigilancia. Borrador de Oficio de reiteración. Correo electrónico.
7	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	Revisa el borrador de Oficio de reiteración de Procedimiento de SV, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel. Correo electrónico.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor “Cero Papel” para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	
8	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de reiteración de Procedimiento de SV en gestor “Cero Papel”, para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre “Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos”, de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Se otorga a la Entidad Deportiva un nuevo plazo de</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de reiteración de Procedimiento de Supervigilancia firmado y enviado a través de “Cero Papel”.</p>

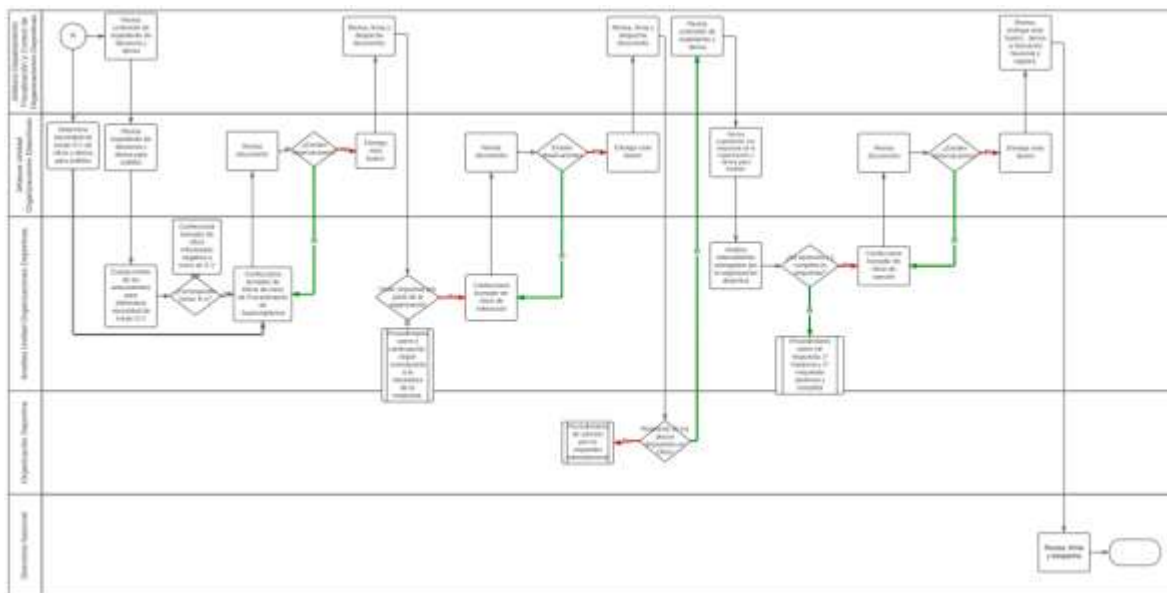
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>10 días hábiles para responder el Oficio de SV, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que el ordenamiento jurídico contempla.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	
9	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Revisa; confecciona borrador de Oficio y; registra.	2 días hábiles desde el vencimiento del plazo otorgado a la Organización Deportiva para evacuar su respuesta.	Debe revisar Planilla de SV y el gestor Cero Papel para verificar que la Organización Deportiva no haya evacuado su respuesta dentro del plazo conferido, en cuyo caso debe confeccionar un borrador de Oficio de sanción en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla	Planilla de Supervigilancia. Borrador de Oficio de sanción. Correo electrónico.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				de SV.	
10	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio de sanción, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>
11	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Dirección Nacional; y registra.	3 días hábiles.	Revisa y entrega visto bueno al Oficio de sanción, una vez realizado deriva en el gestor "Cero Papel" a la Dirección Nacional para su firma. Posteriormente registra este acto en la Planilla de SV.	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p>
12	Dirección Nacional.	Revisa; firma; y despacha.	10 días hábiles.	Revisa y firma Oficio de sanción en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de sanción firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Este Oficio debe ser registrado en la Planilla de Supervigilancia por la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	

6.6 Proceso: “Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, y posteriormente existe una contestación insuficiente por parte de la Organización Deportiva”

6.6.1 Flujograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, y posteriormente existe una contestación insuficiente por parte de la Organización Deportiva



6.6.2 Matriz N°5: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que no se presenta respuesta en una primera instancia, y posteriormente existe una contestación insuficiente por parte de la Organización Deportiva

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes “Cero papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
2	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente o determina necesidad de iniciar SV	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por “Cero	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
		"oficio"; deriva al analista y; registra.		<p>Papel" al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas para su estudio y análisis.</p> <p>En el caso que determine la necesidad de iniciar un Procedimiento de SV de "oficio", deberá crear el expediente en "Cero Papel", ingresarlo a la Planilla de SV y derivarlo al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	
3	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	5 días hábiles.	<p>Analiza los antecedentes de denuncia evaluando su mérito para determinar la necesidad de iniciar, o no, un Procedimiento de SV.</p> <p>Dependiendo de la determinación debe confeccionar un borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>Analiza los antecedentes de requerimiento SV de "oficio", procediendo a confeccionar el borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
4	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	<p>Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.</p>	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>
5	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	Revisa y firma Oficio en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de inicio de</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
	Organizaciones Deportivas.			<p>través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Para aquellos casos en que se determinó sustanciar un Procedimiento de SV se otorga a la Entidad Deportiva un plazo de 10 días hábiles para responder.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>
6	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; confecciona borrador de Oficio y; registra.	2 días hábiles desde el vencimiento del plazo otorgado a la	Debe revisar Planilla de SV y el gestor Cero Papel para verificar que la Organización Deportiva no haya evacuado su	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Borrador de Oficio de reiteración.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
			Organización Deportiva para evacuar su respuesta.	respuesta dentro del plazo conferido, en cuyo caso debe confeccionar un borrador de Oficio de reiteración en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.	Correo electrónico.
7	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio de reiteración de Procedimiento de SV, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>
8	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	Revisa y firma Oficio de reiteración de Procedimiento de SV en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de reiteración de Procedimiento de</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Se otorga a la Entidad Deportiva un nuevo plazo de 10 días hábiles para responder el Oficio de SV, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que el ordenamiento jurídico contempla.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	Supervigilancia firmado y enviado a través de "Cero Papel".
9	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma	Cero papel.

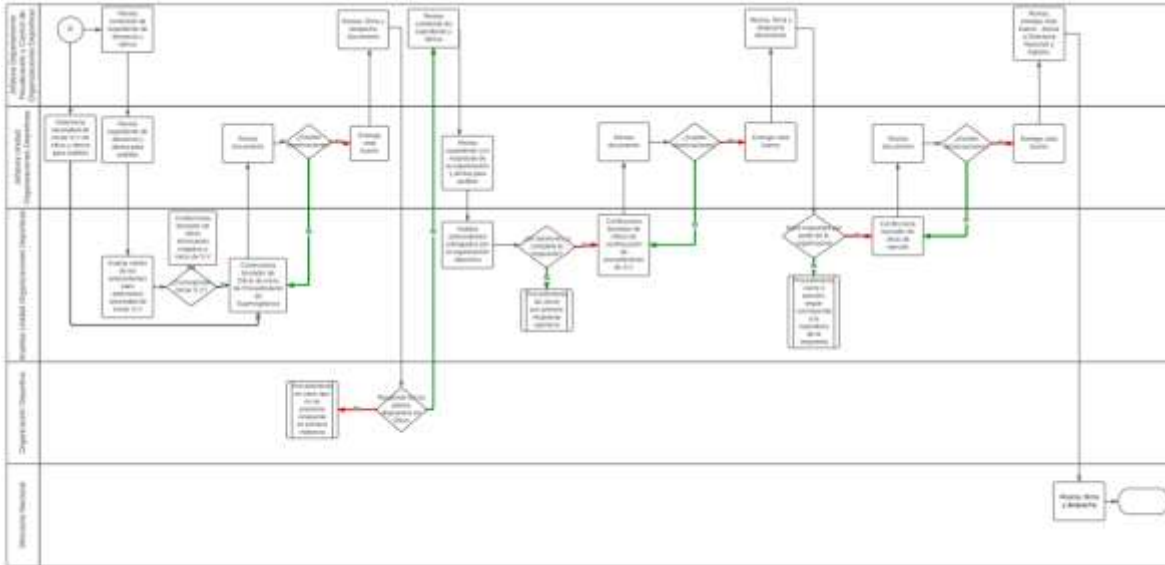
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
	Deportivas.			de Oficina de Partes "Cero papel" y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
10	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por "Cero Papel" al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.
11	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	10 días hábiles.	<p>Analiza la respuesta entregada por la Organización Deportiva y los antecedentes adjuntados para su respaldo.</p> <p>Si la contestación es presentada dentro de plazo pero de forma incompleta, es decir, se omite(n) respuesta(s) a la(s) interrogante(s) planteada(s), o no se despacha(n) el o los antecedente(s) requeridos, se debe confeccionar un borrador de Oficio de sanción en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Borrador de Oficio de sanción.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				De la misma forma se debe proceder si la contestación es oportuna y completa, pero se constata que la Organización Deportiva se encuentra actualmente en contravención a la normativa correspondiente, y que no ejecutó las acciones conducentes para enmendar, rectificar o subsanar dicha situación.	
12	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio de sanción, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>
13	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Dirección Nacional; y registra.	3 días hábiles.	Revisa y entrega visto bueno al Oficio de sanción, una vez realizado deriva en el gestor "Cero Papel" a la Dirección Nacional para su firma.	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				Posteriormente registra este acto en la Planilla de SV.	
14	Dirección Nacional.	Revisa; firma; y despacha.	10 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de sanción en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Este Oficio debe ser registrado en la Planilla de Supervigilancia por la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de sanción firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>

6.7 Proceso: “Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que tras una primera contestación insuficiente, no se presenta respuesta por parte de la Organización Deportiva”

6.7.1 Flujoograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que tras una primera contestación insuficiente, no se presenta respuesta por parte de la Organización Deportiva



6.7.2 Matriz N°6: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en aquellos casos en que tras una primera contestación insuficiente, no se presenta respuesta por parte de la Organización Deportiva

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes “Cero papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
2	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente o determina necesidad de	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
		<p>iniciar SV de "oficio"; deriva al analista y; registra.</p>		<p>derivarlo por "Cero Papel" al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas para su estudio y análisis.</p> <p>En el caso que determine la necesidad de iniciar un Procedimiento de SV de "oficio", deberá crear el expediente en "Cero Papel", ingresarlo a la Planilla de SV y derivarlo al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	
3	<p>Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.</p>	<p>5 días hábiles.</p>	<p>Analiza los antecedentes de denuncia evaluando su mérito para determinar la necesidad de iniciar, o no, un Procedimiento de SV.</p> <p>Dependiendo de la determinación debe confeccionar un borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>la Planilla de SV.</p> <p>Analiza los antecedentes de requerimiento SV de "oficio", procediendo a confeccionar el borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
4	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	<p>Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.</p>	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>
5	Jefatura del Departamento de Fiscalización	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	Revisa y firma Oficio en gestor "Cero Papel", para acto	Planilla de Supervigilancia.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
	y Control de Organizaciones Deportivas.			<p>seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Para aquellos casos en que se determinó sustanciar un Procedimiento de SV se otorga a la Entidad Deportiva un plazo de 10 días hábiles para responder.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, firmado y enviado a través de "Cero Papel".
6	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma	Cero papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
	Deportivas.			de Oficina de Partes “Cero papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
7	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por “Cero Papel” al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.
8	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	10 días hábiles.	<p>Analiza la respuesta entregada por la Organización Deportiva y los antecedentes adjuntados para su respaldo.</p> <p>Si la contestación es presentada dentro de plazo pero de forma incompleta, es decir, se omite(n) respuesta(s) a la(s) interrogante(s) planteada(s), o no se despacha(n) el o los antecedente(s) requeridos, se debe confeccionar un borrador de Oficio de continuación del Procedimiento de SV en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de continuación de Procedimiento de Supervigilancia.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>De la misma forma se debe proceder si la contestación es oportuna y completa, pero se constata que la Organización Deportiva se encuentra actualmente en contravención a la normativa correspondiente, confeccionando un borrador de Oficio de continuación en formato Word, mediante el cual se ordenarán medidas de corrección, enmienda o subsanación de dicha situación para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
9	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	<p>Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.</p>	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio de continuación de Procedimiento de SV, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>

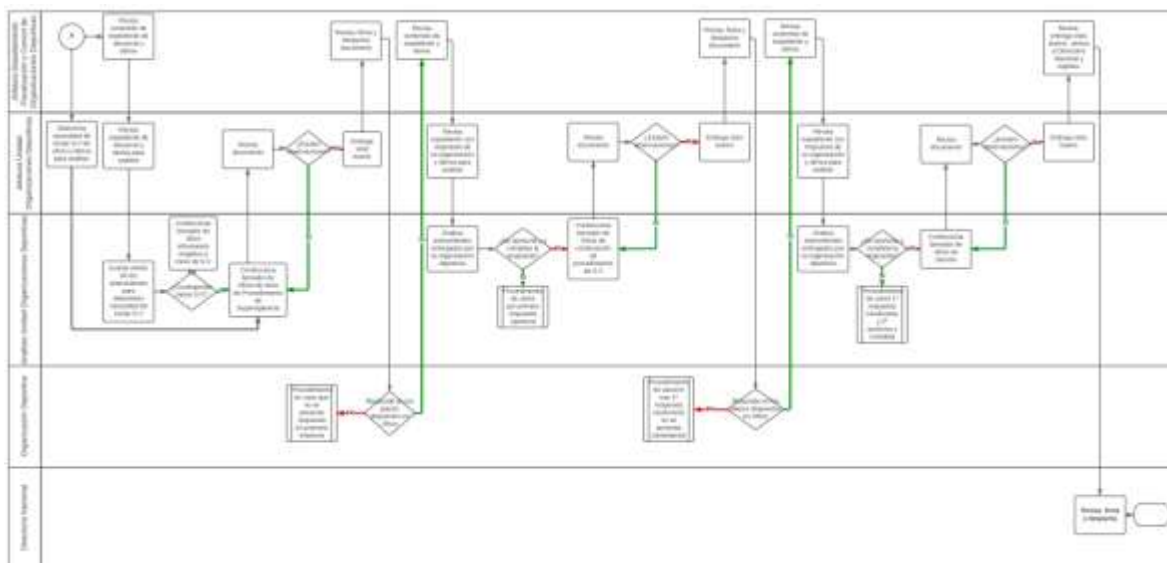
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	
10	<p>Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Revisa; firma; y despacha.</p>	<p>3 días hábiles.</p>	<p>Revisa y firma Oficio de continuación de Procedimiento de SV en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Se otorga a la Entidad Deportiva un nuevo plazo de 10 días hábiles para responder y/o ejecutar las medidas correctivas ordenadas, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que el ordenamiento jurídico contempla.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de continuación de Procedimiento de Supervigilancia firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
11	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Revisa; confecciona borrador de Oficio y; registra.	2 días hábiles desde el vencimiento del plazo otorgado a la Organización Deportiva para evacuar su respuesta.	Debe revisar Planilla de SV y el gestor Cero Papel para verificar que la Organización Deportiva no haya evacuado su respuesta dentro del plazo conferido, en cuyo caso debe confeccionar un borrador de Oficio de sanción en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.	Planilla de Supervigilancia. Borrador de Oficio de sanción. Correo electrónico.
12	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	Revisa el borrador de Oficio de sanción, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable. Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente,	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel. Correo electrónico.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	
13	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Dirección Nacional; y registra.	3 días hábiles.	Revisa y entrega visto bueno al Oficio de sanción, una vez realizado deriva en el gestor "Cero Papel" a la Dirección Nacional para su firma. Posteriormente registra este acto en la Planilla de SV.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.
14	Dirección Nacional.	Revisa; firma; y despacha.	10 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de sanción en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Este Oficio debe ser registrado en la Planilla de Supervigilancia por la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	Planilla de Supervigilancia. Oficio de sanción firmado y enviado a través de "Cero Papel".

6.8 Proceso: “Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de respuestas insuficientes reiteradas por parte de la Organización Deportiva”

6.8.1 Flujograma: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de respuestas insuficientes reiteradas por parte de la Organización Deportiva



6.8.2 Matriz N°7: Procedimiento de Supervigilancia finalizado con sanción en caso de respuestas insuficientes reiteradas por parte de la Organización Deportiva

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes “Cero papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
2	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente o determina necesidad de iniciar SV de “oficio”; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de denuncia y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por “Cero Papel” al analista	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas para su estudio y análisis.</p> <p>En el caso que determine la necesidad de iniciar un Procedimiento de SV de "oficio", deberá crear el expediente en "Cero Papel", ingresarlo a la Planilla de SV y derivarlo al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	
3	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	5 días hábiles.	<p>Analiza los antecedentes de denuncia evaluando su mérito para determinar la necesidad de iniciar, o no, un Procedimiento de SV.</p> <p>Dependiendo de la determinación debe confeccionar un borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>Analiza los antecedentes de requerimiento SV de "oficio", procediendo a confeccionar el borrador de Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
4	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.	
5	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre "Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos", de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Para aquellos casos en que se determinó sustanciar un Procedimiento de SV se otorga a la Entidad Deportiva un plazo de 10 días hábiles para responder.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda, firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
6	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes "Cero papel" y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Cero papel.
7	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente; deriva al analista y registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por "Cero Papel" al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.
8	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	10 días hábiles.	Analiza la respuesta entregada por la Organización Deportiva y los antecedentes adjuntados para su respaldo. Si la contestación es presentada dentro de plazo pero de forma incompleta, es decir, se omite(n) respuesta(s) a la(s) interrogante(s) planteada(s), o no se despacha(n) el o los antecedente(s)	Planilla de Supervigilancia. Correo electrónico. Borrador de Oficio de continuación de Procedimiento de Supervigilancia.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>requeridos, se debe confeccionar un borrador de Oficio de continuación del Procedimiento de SV en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>De la misma forma se debe proceder si la contestación es oportuna y completa, pero se constata que la Organización Deportiva se encuentra actualmente en contravención a la normativa correspondiente, confeccionando un borrador de Oficio de continuación en formato Word, mediante el cual se ordenarán medidas de corrección, enmienda o subsanación de dicha situación para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y,</p>	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.	
9	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio de continuación de Procedimiento de SV, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>
10	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; firma; y despacha.	3 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de continuación de Procedimiento de SV en gestor "Cero Papel", para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de continuación de Procedimiento de Supervigilancia firmado y enviado a través de "Cero Papel".</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>notificación y aquella en que se computan los plazos se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre “Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos”, de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Se otorga a la Entidad Deportiva un nuevo plazo de 10 días hábiles para responder y/o ejecutar las medidas correctivas ordenadas, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que el ordenamiento jurídico contempla.</p> <p>Para realizar el seguimiento de este plazo se debe ingresar a la Planilla de Supervigilancia el número de Oficio y el plazo máximo que tiene la Organización para evacuar su respuesta, lo que es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	
11	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes	Cero papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				"Cero papel" y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
12	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por "Cero Papel" al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.
13	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra.	10 días hábiles.	<p>Analiza la respuesta entregada por la Organización Deportiva y los antecedentes adjuntados para su respaldo.</p> <p>Si la contestación es presentada dentro de plazo <u>pero nuevamente</u> de forma incompleta, es decir, se omite(n) respuesta(s) a la(s) interrogante(s) planteada(s), o no se despacha(n) el o los antecedente(s) requeridos, se debe confeccionar un borrador de Oficio de sanción en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente,</p>	Planilla de Supervigilancia. Correo electrónico. Borrador de Oficio de sanción.

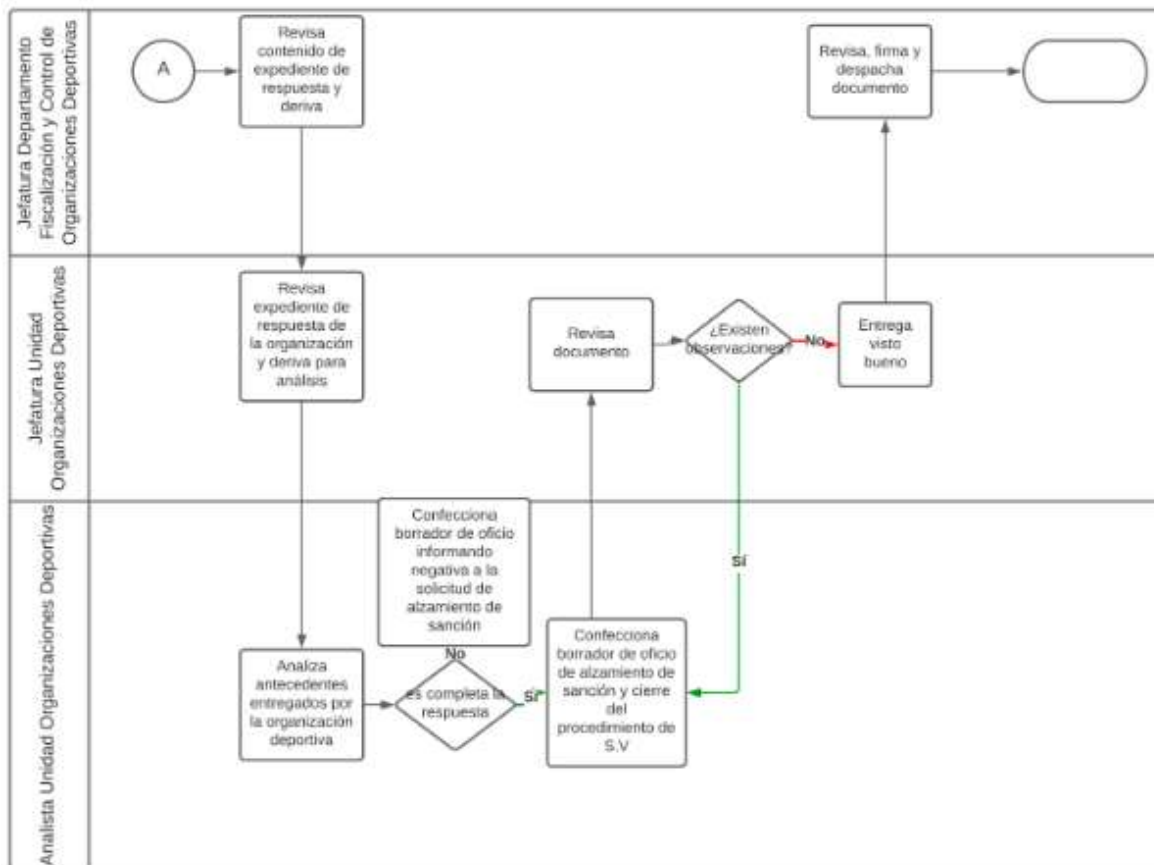
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>De la misma forma se debe proceder si es que la Organización Deportiva <u>no ejecutó las medidas correctivas, de enmienda o subsanación ordenadas por el Servicio</u> para superar la situación de contravención a la normativa correspondiente, es decir, se debe confeccionar un borrador de Oficio de sanción en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
14	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio de sanción, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>“Cero Papel” para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	
15	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Dirección Nacional; y registra.	3 días hábiles.	Revisa y entrega visto bueno al Oficio de sanción, una vez realizado deriva en el gestor “Cero Papel” a la Dirección Nacional para su firma. Posteriormente registra este acto en la Planilla de SV.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.
16	Dirección Nacional.	Revisa; firma; y despacha.	10 días hábiles.	<p>Revisa y firma Oficio de sanción en gestor “Cero Papel”, para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre “Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos”, de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p>	Planilla de Supervigilancia. Oficio de sanción firmado y enviado a través de “Cero Papel”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				Este Oficio debe ser registrado en la Planilla de Supervigilancia por la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	

6.9 Proceso: “Procedimientos de Supervigilancia en que hubo aplicación de sanción – Matrices N° 4, 5, 6, y 7-, en que se procede a alzar la sanción de suspensión y se decreta su cierre en razón de una respuesta completa por parte de la Organización Deportiva”

6.9.1 Flujoograma: Procedimientos de Supervigilancia en que hubo aplicación de sanción – Matrices N° 4, 5, 6, y 7-, en que se procede a alzar la sanción de suspensión y se decreta su cierre en razón de una respuesta completa por parte de la Organización Deportiva



6.9.2 Matriz N°8: Procedimientos de Supervigilancia en que hubo aplicación de sanción – Matrices N° 4, 5, 6, y 7-, en que se procede a alzar la sanción de suspensión y se decreta su cierre en razón de una respuesta completa por parte de la Organización Deportiva

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.	Revisa y deriva.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta con antecedentes físicos o digitales ingresados a través de plataforma de Oficina de Partes “Cero	Cero papel.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				papel” y deriva a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	
2	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Revisa expediente; deriva al analista y; registra.	2 días hábiles.	Revisa expediente de respuesta y lo registra en la Planilla de SV, para posteriormente derivarlo por “Cero Papel” al analista profesional correspondiente de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	Planilla de Supervigilancia. Cero Papel.
3	Analista profesional del área jurídica de la Unidad de Organizaciones Deportivas	Analiza; confecciona borrador de Oficio; y registra	10 días hábiles.	<p>Analiza la respuesta entregada por la Organización Deportiva y los antecedentes adjuntados para su respaldo.</p> <p>Si la contestación es completa, es decir, habiéndose respondido la(s) interrogante(s) planteada(s), y acompañándose el o los antecedente(s) requeridos que justificaron la sanción, se puede constatar que no existen incumplimientos a la normativa correspondiente, se debe confeccionar un borrador de Oficio alzamiento de sanción y cierre del Procedimiento de SV en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p> <p>De la misma forma se</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Oficio alzamiento de sanción y cierre del Procedimiento de Supervigilancia.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>debe proceder si es que la Organización Deportiva ejecutó las medidas correctivas, de enmienda o subsanación ordenadas por el Servicio para superar la situación de contravención a la normativa correspondiente, y que justificaron la aplicación de la sanción, es decir, se debe confeccionar un borrador de Oficio de alzamiento de sanción y cierre del Procedimiento de SV en formato Word para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas, el cual debe ser enviado por correo electrónico y, posteriormente, debe registrar este acto en la Planilla de SV.</p>	
4	Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.	<p>Revisa; entrega visto bueno; deriva a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas y; registra.</p>	2 días hábiles.	<p>Revisa el borrador de Oficio alzamiento de sanción y cierre del Procedimiento de SV, en ello puede corregir errores, salvar omisiones o sugerir modificaciones mediante correo electrónico dirigido al analista responsable.</p> <p>Procede a dar visto bueno al Oficio, cargándolo al gestor "Cero Papel" para firma de la Jefatura del Departamento y, posteriormente, registra este acto en la Planilla de SV.</p> <p>En caso de que la SV haya sido motivada por denuncia se debe</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Cero Papel.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>ingresar en la distribución el correo electrónico del denunciante.</p>	
5	<p>Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Revisa; firma; y despacha.</p>	<p>3 días hábiles.</p>	<p>Revisa y firma Oficio de alzamiento de sanción y cierre del Procedimiento de SV en gestor “Cero Papel”, para acto seguido despacharlo a través de dicha plataforma a la Organización Deportiva correspondiente.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la forma de notificación se rige por las disposiciones del Capítulo III, sobre “Publicidad y ejecutividad de los actos administrativos”, de la Ley N° 19.880, o la norma que la reemplace.</p> <p>Este Oficio debe ser registrado en la Planilla de Supervigilancia por la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas.</p>	<p>Planilla de Supervigilancia.</p> <p>Oficio de alzamiento de sanción y cierre de Procedimiento de Supervigilancia firmado y enviado a través de “Cero Papel”.</p>

7. Roles y responsabilidades.

- Director/a Nacional del Instituto Nacional de Deportes de Chile: Persona a cargo de revisar, firmar y despachar a las Organizaciones Deportivas los Oficios de sanción en los Procedimientos de Supervigilancia sustanciados por el Nivel Central del Servicio.
- Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas: Persona a cargo de revisar y derivar a la Jefatura de Organizaciones Deportivas los expedientes ingresados al Servicio, relativos a los Procedimientos de Supervigilancia que son competencia del Nivel Central. También le corresponde revisar y visar los Oficios de sanción, para posteriormente derivarlos para la firma de la Dirección Nacional. Por último, le compete revisar, firmar y despachar los Oficios de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda; de reiteración; de continuación; de cierre y; de alzamiento de sanción y cierre del Procedimiento de Supervigilancia.
- Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas: Persona a cargo de revisar y derivar al analista profesional del área legal de la Unidad de Organizaciones Deportivas los expedientes ingresados al Servicio, relativos a los Procedimientos de Supervigilancia que son competencia del Nivel Central, asimismo, debe determinar y requerirle el inicio de "oficio" de dichos Procedimientos. También le corresponde revisar y visar los Oficios de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda; de reiteración; de continuación; de cierre, de sanción y; de alzamiento de sanción y cierre del Procedimiento de Supervigilancia, para posteriormente derivarlos a la Jefatura del Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas. Por último, le compete registrar en la Planilla de Supervigilancia todas aquellas gestiones que son de su responsabilidad, para efectos de llevar un seguimiento eficiente, eficaz y responsable de estos procedimientos.
- Analista profesional del área legal de la Unidad de Organizaciones Deportivas: Persona a cargo de analizar los expedientes y requerimientos realizados por la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas. También le corresponde confeccionar los borradores de Oficios de inicio de Procedimiento de Supervigilancia, o de negativa a iniciar Procedimiento de Supervigilancia, según corresponda; de reiteración; de continuación; de cierre, de sanción y; de alzamiento de sanción y cierre del Procedimiento de Supervigilancia, para posteriormente derivarlos a la Jefatura de la Unidad de Organizaciones Deportivas. Por último, le compete registrar en la Planilla de Supervigilancia todas aquellas gestiones que son de su responsabilidad, para efectos de llevar un seguimiento eficiente, eficaz y responsable de estos procedimientos.

8. Identificación de riesgos.

Proceso	Riesgo asociado
Procedimientos de Supervigilancia.	Que los plazos estipulados no se respeten, extendiéndose la duración del procedimiento excesiva o indefinidamente.
	Que el resultado del procedimiento, particularmente cuando existe la aplicación de

	una sanción, no se refleje en las plataformas informáticas, burlándose el objetivo perseguido con la misma.
--	---

9. Recursos.

- Recurso humano con conocimiento en manejo de herramientas Word y Excel.
- Recurso humano con conocimiento en normativa de Organizaciones Deportivas.
- Equipo informático con Office instalado.
- Acceso a internet.
- Sistema de gestión documental activo.
- Sistema Convergences activo.

10. Registros.

- Expediente del Procedimiento de Supervigilancia, compuesto por todas las comunicaciones, documentación y oficios enviados por la Organización Deportiva y el Instituto Nacional de Deportes de Chile.
- Planilla de Supervigilancia.

11. Indicadores de procesos

Nº	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO ³	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION	RANGO DE DESEMPEÑO		
					OPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de Supervigilancia cerradas en el año t.	(N° total de Supervigilancia iniciadas y cerradas dentro de plazo en el año t/ N° total de Supervigilancia iniciadas en el año t) *100	Planilla de Supervigilancia.	Anual	80%	50%	20%

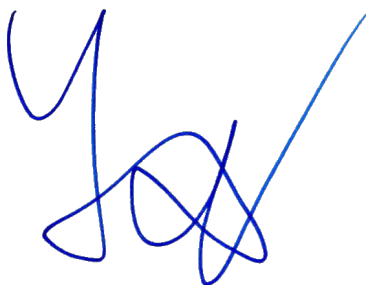
³ Nota explicativa: En la fórmula de cálculo, para efectos de determinar el denominador se considerarán aquellas Supervigilancias iniciadas hasta el 31 de octubre del año t.

2° DESÍGNASE a la Jefa de Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas, con el fin de coordinar el cumplimiento al Procedimiento que por este acto se aprueba.

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en la sección de Actos que afecten a terceros en el banner de Gobierno Transparente de la página de internet del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

4°. ARCHÍVESE, por Oficina de Partes del Nivel Central del IND de este Instituto, una copia del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



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



OPV/VBB/DdVR/MRA/PAO

Distribución:

- Dirección Nacional
- Gabinete Dirección Nacional
- Departamento de Fiscalización y Control de organizaciones deportivas.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Departamento Jurídico.
- Unidad de Transparencia
- Oficina de Partes.



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=24166632&hash=>