

APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4223

SANTIAGO, 30 DIC 2019

VISTOS:

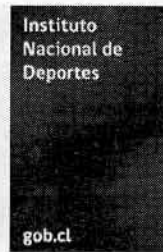
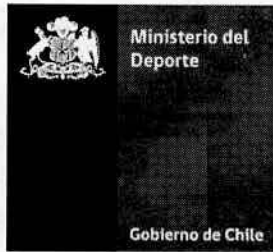
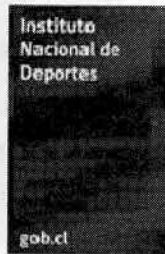
- a) La Ley N° 19.712, del Deporte;
- b) La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) La Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los
- d) El Decreto Exento RA N°120891/57/2019, de la Subsecretaría del Deporte.
- e) La Resolución Exenta N°3083, de 2018, del IND.
- f) El Memorándum N°72/2019, de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, al que le corresponde ejecutar la política nacional de deportes y tiene a su cargo la promoción de la cultura deportiva en la población, la asignación de recursos para el desarrollo del deporte y la supervigilancia de las organizaciones deportivas en los términos establecidos por la Ley N° 19.712, de Deportes.
2. Que para la organización interna del Servicio resulta del todo necesario establecer normas procedimentales para el desarrollo de las tareas que la ley ha dispuesto para este Servicio Público. que el Instituto pueda realizar transferencias para financiar proyectos de grandes.
3. Que, el procedimiento cuyo texto se aprueba en este acto, fija los pasos a seguir para la elaboración y actualización de procedimientos internos del Instituto, siendo éstos un componente del sistema de control interno, el cual permite obtener información detallada, ordenada, sistemática, metodológica e integral, sobre las distintas operaciones o actividades que se realizan en la institución.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE Procedimiento Elaboración/Actualización de Procedimiento, cuyo tenor es el siguiente:



PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Unidad de Planificación y Control de Gestión

Instituto Nacional de Deportes

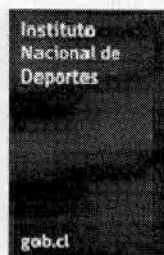


Tabla de Contenidos

1	Objetivo	6
2	Alcance.....	6
3	Referencias	6
4	Términos y Definiciones.....	6
5	Formularios / Formatos Aplicables.....	7
6	Modo de Operación.	7
6.1	Flujograma proceso: Elaboración/actualización de procedimientos.	7
6.2	Matriz del proceso: Elaboración/actualización de procedimientos.....	8
7	Roles y Responsabilidades.....	11
8	Identificación de Riesgos.	12
9	Recursos	12
10	Registros.	12
11	Indicador de Gestión.....	12
12	Anexos.....	12
	Anexo: Formato de procedimiento.....	12



1 Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para la elaboración y actualización de procedimientos, siendo éstos un componente del sistema de control interno, el cual permite obtener información detallada, ordenada, sistemática, metodológica e integral, sobre las distintas operaciones o actividades que se realizan en la institución.

2 Alcance

Este contempla desde la solicitud del levantamiento/actualización del procedimiento por parte de las Jefaturas de División/ Departamento/Unidad del Nivel Central, hasta su publicación en la intranet institucional.

3 Referencias

- Oficio N°5526, del 28 de noviembre de 2014, del Director Nacional del IND, que establece las instrucciones para el cambio del Sistema de Gestión.
- Resolución Exenta N°349, del 26 de enero de 2015, del IND, que pone término a la aplicación de la Norma ISO 9001: 2008 en el Instituto Nacional de Deportes de Chile, y Aprueba Nuevo Sistema de Gestión.
- Aseguramiento del Sistema de Control Interno de Organizaciones Gubernamentales basado en el Marco Integrado de Control Interno COSO III, versión 2013.

4 Términos y Definiciones.

- **Sistema de Gestión:** Sistema diseñado para dirigir, ordenar y controlar los procesos de la organización, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades alineadas para cumplir un fin, considerando como tal, desde las actividades necesarias para la elaboración de un producto hasta las requeridas para la prestación de un servicio (Maldonado, 2011).
- **Subproceso:** Es un conjunto de actividades basadas en una secuencia lógica que cumplen un propósito. Un subproceso es un proceso en sí, pero es parte de un proceso más grande.
- **Procedimiento:** Corresponde a un documento que describe detalladamente las tareas necesarias para realizar el proceso modelado, las responsabilidades, el alcance, los objetivos, los controles, sistemas y/o aplicaciones utilizadas, etc. Contiene una serie de acciones que deben ejecutarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado.
- **Actividad o Etapa:** Es un conjunto de tareas. La secuencia de ellas genera un subproceso o proceso.
- **Tarea:** Es un trabajo, que se realiza en tiempo limitado y que forma parte de una actividad.
- **Indicador:** Es un valor o conjunto de valores, que tienen como finalidad ayudar en la medición objetiva del comportamiento y/o eficiencia de un proceso o actividad.
- **Efectividad:** Es la capacidad de cumplir objetivos.



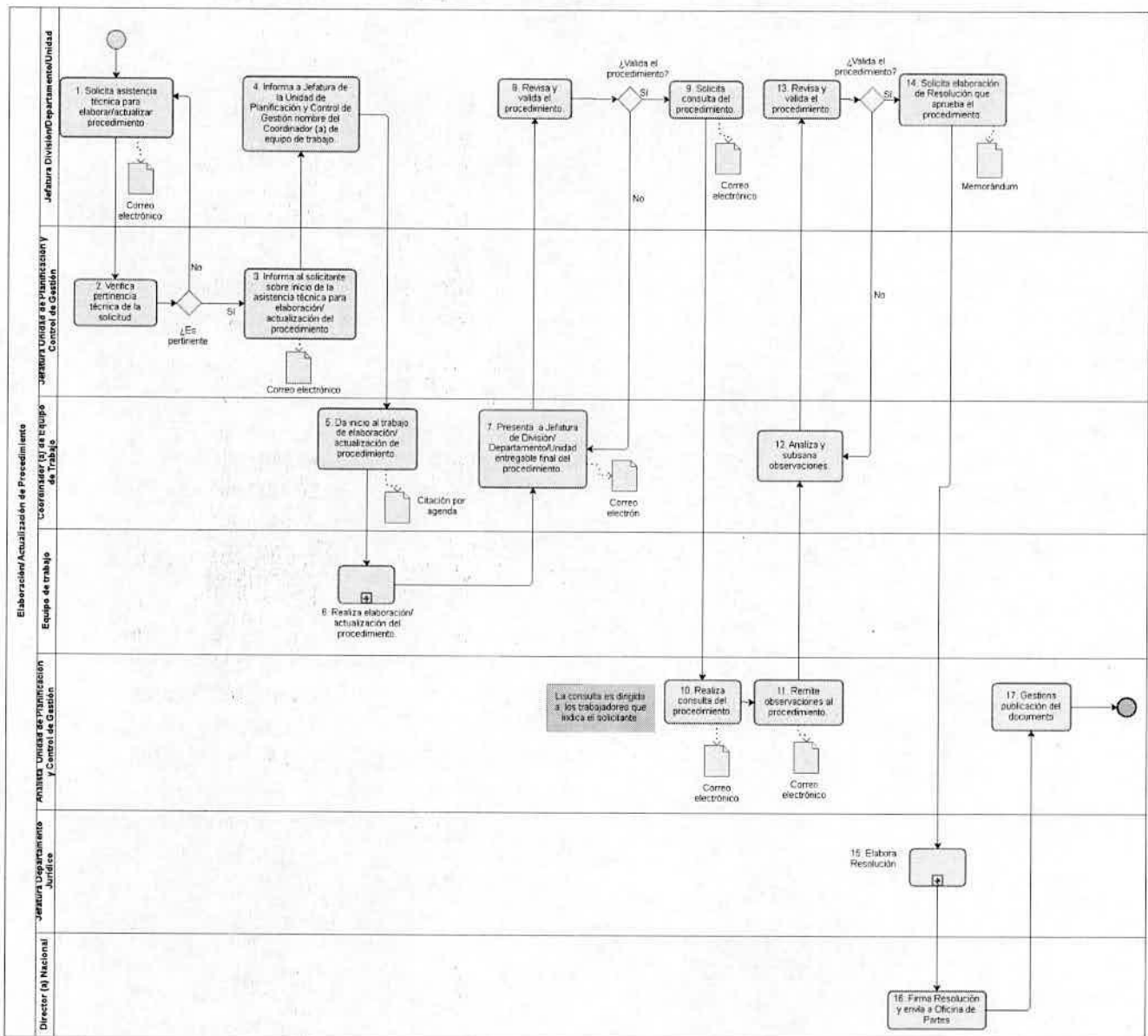
- **Eficiencia:** Es la capacidad de realizar adecuadamente una función y en consecuencia obtener resultados con un mínimo de recursos.
- **Gestor Documental:** Sistema de correspondencia de la Institución, a través del cual se remite la documentación interna.

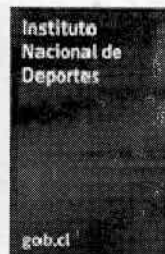
5 Formularios / Formatos Aplicables

- Formato de procedimiento.

6 Modo de Operación.

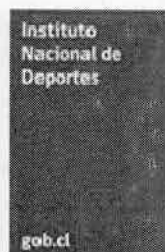
6.1 Flujograma proceso: Elaboración/actualización de procedimientos.



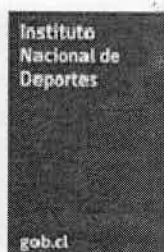


6.2 Matriz del proceso: Elaboración/actualización de procedimientos.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				o Instructivo	
1	Jefatura de División/ Departamento/Unidad	Solicita asistencia técnica para elaborar/actualizar procedimiento.	Hasta Junio del año t	Solicita mediante correo electrónico a la jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión la necesidad de elaborar o actualizar procedimientos de su área de trabajo, fundamentando la solicitud.	Correo electrónico
2	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Verifica pertinencia técnica de la solicitud.	3 días hábiles	Verifica pertinencia técnica de la solicitud de asistencia para la elaboración/actualización del procedimiento. En caso de ser pertinente, deriva el tratamiento de la solicitud a Analista de la Unidad de Planificación y Control de Gestión que entregará la asistencia técnica. En caso que la solicitud no sea pertinente, se le comunicará vía correo electrónico, con la fundamentación respectiva.	Correo electrónico
3	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Informa a solicitante el inicio de la asistencia técnica para la elaboración/actualización del procedimiento.	2 días hábiles	Informa a Jefatura de División/ Departamento/ Unidad solicitante sobre inicio de la asistencia técnica para la elaboración/actualización del procedimiento, mediante correo electrónico, indicando nombre del profesional de la Unidad de Planificación y Control de Gestión que se encargará de entregar Asistencia Técnica, solicitando nombre del Coordinador (a) del Equipo de trabajo.	Correo electrónico
4	Jefatura de División/ Departamento/Unidad	Informa a Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión nombre del Coordinador (a) de equipo de trabajo.	3 días hábiles	Informa, mediante correo electrónico dirigido a Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, el nombre del Coordinador (a) de equipo de trabajo.	Correo electrónico.
5	Coordinador(Da inicio al	2 días	Da inicio al trabajo de	Citación vía



	a) de equipo de trabajo.	trabajo de elaboración/ actualización del procedimiento	hábiles	elaboración/ actualización del procedimiento, mediante citación a la primera reunión del equipo designado, donde se acordará metodología de trabajo, distribución de tareas, cronograma de actividades.	agenda electrónica. Actas de reunión.
6	Equipo de trabajo	Realiza la elaboración/ actualización del procedimiento	Según cronograma de actividades	Realiza la elaboración/ actualización del procedimiento, según metodología de trabajo, responsabilidades y cronograma acordado en la primera reunión de coordinación.	Medios de comunicación Internos. Actas de reunión.
7	Coordinador de equipo de trabajo.	Presenta a Jefatura de División/ Departamento / Unidad, entregable final del procedimiento	2 días hábiles una vez cumplido el cronograma del equipo de trabajo.	Presenta a Jefatura de División/ Departamento /Unidad, entregable final del procedimiento, para su revisión y validación.	Correo electrónico
8	Jefatura de División / Departamento / Unidad	Revisa y valida el procedimiento	5 días hábiles.	Revisa y valida el procedimiento. En caso de formular observaciones, solicita al Coordinador(a) del equipo de trabajo, que realice los ajustes para proceder a la validación.	Correo electrónico.
9	Jefatura de División/ Departamento/Unidad	Solicita consulta de procedimiento		Solicita consulta del procedimiento, mediante envío de correo electrónico a Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, con copia a Analista de la Unidad de Planificación y Control de Gestión que realizó la asistencia técnica, donde se indica la cantidad de días para realizarla (mínimo 5 días, máximo 10 días), y los correos electrónicos de las áreas y/o personas a quienes irá dirigida la consulta.	Correo electrónico.
10	Analista de la	Realiza	5 a 10	Realiza consulta del	Correo



	Unidad de Planificación y Control de Gestión	consulta del procedimiento	días hábiles	procedimiento a las áreas involucradas, con copia al coordinador(a) del equipo de trabajo, mediante correo electrónico, enviado desde la casilla sistemagestion@ind.cl , solicitando sus observaciones o conformidad con el documento. Paralelamente, el (la) coordinador (a) del equipo de trabajo debe procurar que las áreas involucradas puedan revisar y opinar respecto del documento en cuestión.	electrónico
11	Analista de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Remite observaciones al procedimiento.	2 días hábiles una vez finalizado el periodo de consulta	Remite observaciones recibidas en la casilla sistemagestion@ind.cl , y las envía por correo electrónico al coordinador (a) de equipo de trabajo.	Correo electrónico.
12	Coordinador(a) de equipo trabajo.	Analiza y subsana observaciones	5 días hábiles	Recibe observaciones, y si corresponde, las subsana y deriva la versión ajustada del procedimiento a la Jefatura de División / Departamento / Unidad correspondiente, para su validación. En caso de no considerar las observaciones, deberá responder a las áreas involucradas mediante correo electrónico a cada una de ellas, señalando la debida justificación, previo visto bueno de su jefatura.	Correo electrónico
13	Jefatura de División/ Departamento/Unidad	Revisa y valida el procedimiento.	5 días hábiles	Revisa y valida el procedimiento. En caso de formular observaciones, solicita al Coordinador(a) del equipo de trabajo, que realice los ajustes para proceder a la validación.	Correo electrónico.



14	Jefatura de División/ Departamento/Unidad	Solicita elaboración de Resolución que aprueba procedimiento.	5 días hábiles	Solicita elaboración de Resolución que aprueba procedimiento a Departamento Jurídico, mediante Memorándum.	Gestor Documental
15	Jefatura Departamento de Jurídico	Elabora Resolución.	7 días hábiles	Elabora Resolución, y la deriva al Director(a) Nacional, procurando que en las visaciones y distribución considere a todos los involucrados en el procedimiento y a la jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Gestor documental.
16	Director (a) Nacional	Firma Resolución y envía a oficina de partes.	5 días hábiles	Firma Resolución y envía a oficina de partes para su distribución a los interesados, mediante sistema de correspondencia	Gestor Documental
17	Analista de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Gestiona publicación del documento.	2 días hábiles	Gestiona publicación del documento, a través de su carga en la intranet institucional.	Correo electrónico Intranet.

7 Roles y Responsabilidades.

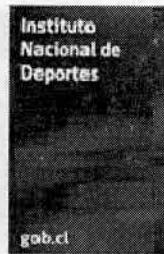
Jefatura de División/ Departamento/Unidad: Jefatura del Instituto Nacional de Deportes que solicita el levantamiento/ actualización de un procedimiento.

Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión: Jefatura quien recibe la solicitud de levantamiento/actualización de procedimiento, determinando su pertinencia y posterior asesoría técnica.

Equipo de Trabajo: Equipo a cargo de realizar la elaboración /actualización del procedimiento. Estará integrado por un coordinador, y profesionales designados por la Jefatura de División/ Departamento / Unidad que realizó la solicitud, más un Analista de la Unidad de Planificación y Control de Gestión quién realizará el soporte técnico durante el proceso.

Coordinador (a) Equipo de Trabajo: Se refiere a la persona que lidera el equipo encargado de la elaboración/ actualización de un procedimiento, y que entrega lineamientos y orientaciones respecto de la implementación del mismo.

Analista Unidad de Planificación y Control de Gestión: Profesional de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, quien presta asesoría técnica durante el levantamiento/ actualización de un procedimiento. Será miembro del Equipo de Trabajo, y realizará la consulta del procedimiento, y consolidará las observaciones, para posteriormente remitirlas al Coordinador del Equipo de Trabajo.



8 Identificación de Riesgos.

- Incumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de trabajo.
- Rotación en los integrantes del Equipo de Trabajo.

9 Recursos

- Recurso humano capacitado con conocimiento en Gestión por proceso.
- Recurso humano con conocimiento en la materia que se va a proceder a implementar.
- Equipo informático con Office y Bizagi instalado.
- Acceso a Internet.
- Sistema de gestión documental operativo.

10 Registros.

- Actas de reunión equipo de trabajo.
- Correos electrónicos.
- Memorándum

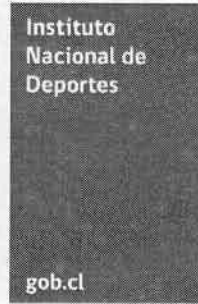
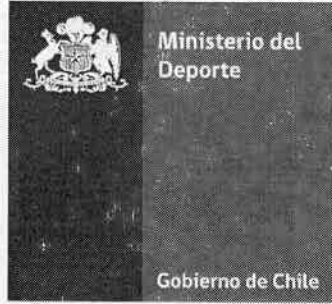
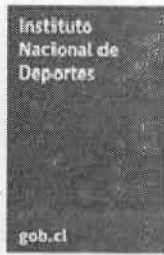
11 Indicador de Gestión.

Nº	Indicador	Formula de Calculo	Medio de Verificación y Frecuencia de Medición	Responsable Reporte	Rango De Desempeño		
					Optimo	Normal	Deficiente
1	Nivel de cumplimiento en la elaboración y/o actualización de procedimientos en el año t.	(Nº de procedimientos programados que fueron elaborados y/o actualizados en el año t/Nº total de procedimientos programados en el año t) *100.	<p>Medios de Verificación:</p> <p>1- Planilla resumen con tres columnas y un cuadro resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Columna 1: procedimientos programados en el año t. - Columna 2: Estado (sin avance, en proceso, aprobado). - Columna 3: N° y fecha de Resolución aprobatoria. <p>- Cuadro resumen: (a) sumatoria total de procedimientos elaborados y/o actualizados; (b) sumatoria de procedimientos programados; Resultado ((a/b)*100)</p> <p>Frecuencia de medición:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensual. 	Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión	90%	70%	50%

Nota: Los procedimientos programados son aquellos priorizados por el Jefe de Servicio, y solicitados por las Jefaturas de División/ Departamento/Unidad a más tardar durante el mes de febrero del año en curso.

12 Anexos.

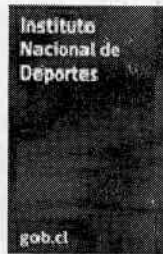
Anexo: Formato de procedimiento.



PROCEDIMIENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

División / Departamento / Unidad responsable
Instituto Nacional de Deportes



Control de Cambios

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

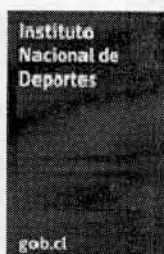
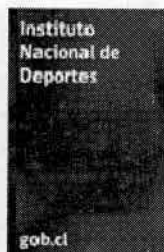


Tabla de Contenido



1. **Objetivo.**

(Descripción del objetivo principal que se busca lograr con la elaboración de este procedimiento).

2. **Alcance.**

(Descripción de los límites de aplicación de los procesos; mención de los cargos y/o unidades administrativas a quienes les incumbe el procedimiento).

3. **Referencias.**

(Listado de normativas o documentos formalizados que condicionan el desarrollo del procedimiento).

4. **Definiciones.**

(Listado de conceptos utilizados en el procedimiento y su respectiva definición).

5. **Formularios / Formatos Aplicables.**

(Listado de formulario o formatos que deben ser utilizados para el desarrollo de los procesos incluidos en el procedimiento).

6. **Modo de Operación.**

Diagrama de bloques.

(Expresión gráfica de la interacción entre los procesos que componen el procedimiento).

6.1. Proceso "XXXXX".

(Objetivo: XXX).

6.1.1. Flujograma del proceso "XXXXX".

(Flujograma)

Incorporar íconos de inicio y fin del proceso en cada flujograma.

En los íconos de pregunta, debe mencionarse la pregunta propiamente tal y, en las flechas el texto asociado a las alternativas de respuesta (Ej. Sí o No).

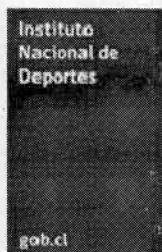
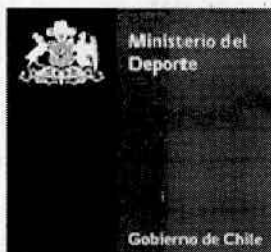
La denominación de los actores debe ser la misma que se utiliza en la matriz del proceso (columna ¿Quién?).

Las cajas del flujograma deben contener el mismo texto que la columna ¿qué? de la matriz, conservando la numeración respectiva.

Las cajas del flujograma deben contener los mismos números que la matriz. El objetivo es que al revisar el flujograma y tener dudas sobre alguna actividad, el lector pueda encontrar rápidamente su descripción en la matriz.

6.1.2. Matriz del proceso "XXXXX".

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				O Instructivo	
1	Cargo responsable de la acción.	Acción a realizar: "Recibe documento", "Evalúa y responde", etc. Sin especificar el cómo.	Plazo señalado en número de días hábiles o corridos, identificación del mes o fecha exacta, según corresponda.	Descripción en detalle de cómo se llevará a cabo la acción declarada en el ¿Qué? No es necesario repetir el ¿Quién? Ni mencionar el medio de registro (Oficio, Memorándum, correo electrónico, etc.).	Si se utiliza el concepto "Medio de comunicación", éste debe estar descrito en el apartado de definiciones.
2					



7. Roles y Responsabilidades.

(Especificar responsabilidades de los cargos que realicen actividades del proceso).

8. Identificación de riesgos.

(Descripción de los riesgos que podrían tener los procesos)

Proceso	Riesgo asociado
6.1.	
6.2.	

9. Recursos.

(Describir el perfil de los recursos que involucre el proceso ejemplo: Personas, infraestructura, ambiente).

10. Registros.

(Documentos que registran la operación del procedimiento (correos electrónicos, actas de reunión, etc.).

11. Indicadores de procesos.

(Cada proceso debe tener al menos, un indicador. Para ello, en la primera columna del cuadro se ingresa el numeral que identifica al proceso).

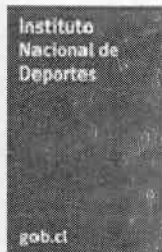
Nº	Indicador	Formula de Calculo	Medio de Verificación y Frecuencia de Medición	Responsable Reporte	Rango De Desempeño		
					Optimo	Normal	Deficiente
			Medios Verificación: de				
			Frecuencia medición: de				

12. Anexos.

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

Tipo de letra:

- Portada: Procedimiento (Arial 24), nombre procedimiento (Arial 14), nombre división/ departamento/ unidad responsable (Arial 12).
- Títulos de sección: control de cambios y tabla de contenido (Arial 14).
- Resto del documento: Arial 10.



2. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el banner Gobierno Transparente, de la página Web del IND.

RENGIFO



**SOFÍA RENGIFO OTTONE
DIRECTORA NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**



KFG / JVR / OCC / PAO
Folio: 2674
DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Dirección Nacional.
- Divisiones, Departamentos y Unidades del IND.
- Unidad de Transparencia.
- Oficina de Partes.