

FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
**Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará**

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

<p>Elaboró: Aquí escriba los nombres completos y cargos del o las personas que elaboraron el procedimiento, señalar claramente la jefatura de departamento y/o unidad que lo elabora.</p>	<p>Aprobó: Aquí se escribe el nombre completo y cargo de la (s) jefatura (s) superior del área (Administrador Regional y/o Jefaturas de División) donde tiene alcance o aplicación el procedimiento</p>	<p>Autorizó Metodológicamente: Aquí se escribe el nombre completo y cargo del profesional del Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión que autoriza metodológicamente</p>
--	--	---

Todo el procedimiento se debe escribir en letra Tahoma, no cambiando el tamaño de letras: Títulos Tahoma 16, Subtítulos Tahoma 14, desarrollo del título o subtítulo y/o texto Tahoma 12.

1.- Objetivo

(Indicar el Objetivo central o principal de procedimiento, definido en el proceso clave, ejemplo: Estandarizar la ejecución presupuestaria del programa 01 Gastos de Funcionamiento, del programa 02 Gastos de Inversión Regional, del programa Administración de Fondos y gestionar los recursos de manera oportuna, transparente y eficiente).

2.- Alcance

(Indicar el lugar o alcance de aplicación de este procedimiento; ejemplo: Departamento de Finanzas perteneciente a la División de Administración y Finanzas).

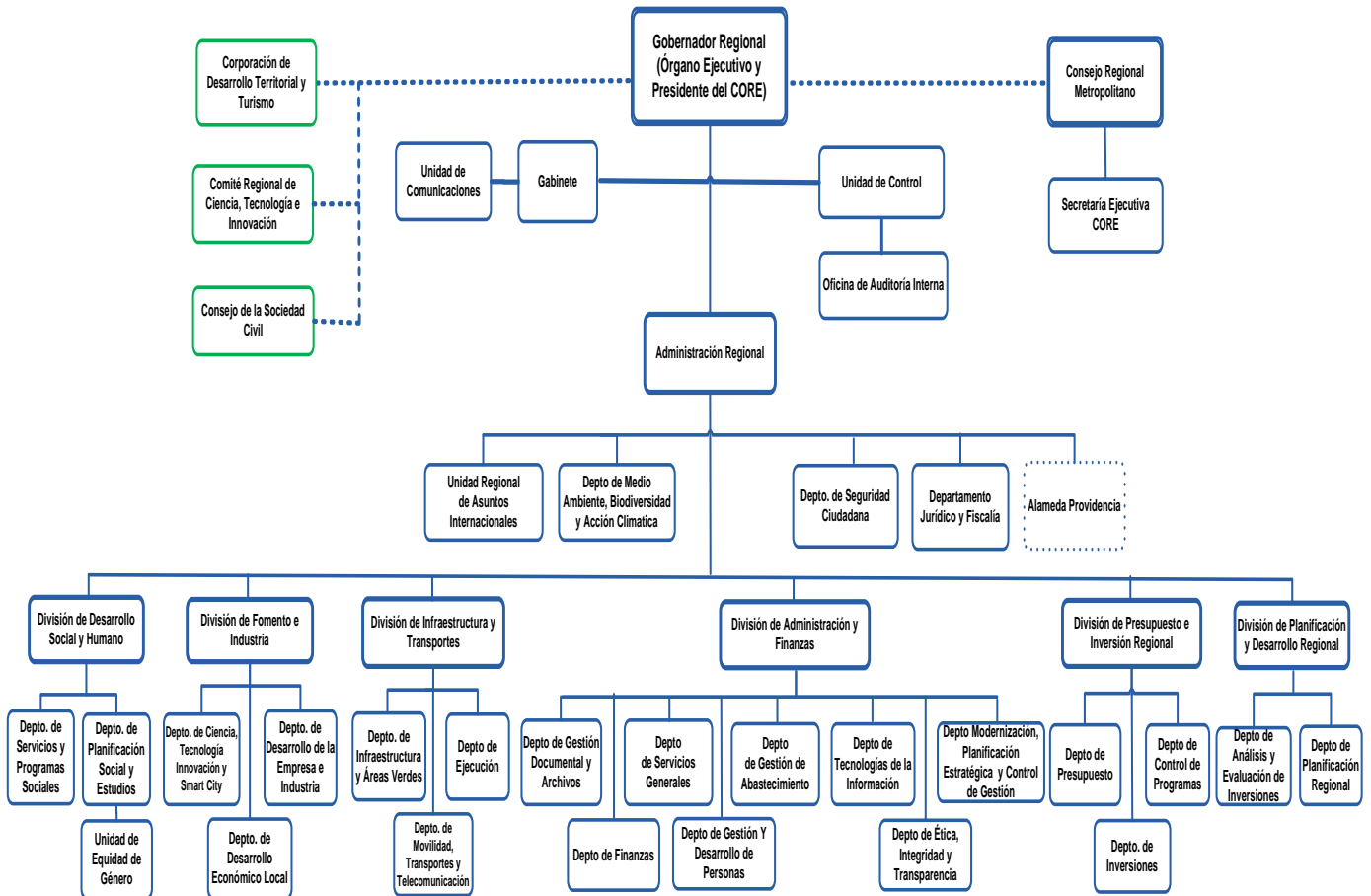


[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que desarrollará

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Definición de cargos responsables:

(Se debe marcar en el organigrama claramente las áreas: Administración Regional, Divisiones, Departamentos y/o Unidades dónde se va a aplicar el procedimiento).



3.2.- Definición de cargos responsables:

(Señalar en cada cargo indicado en el organigrama anterior, las responsabilidades y funciones en relación al procedimiento definido en este Manual).

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

(Definir todas aquellas, siglas y abreviaturas que aparezcan en el procedimiento para claridad en el entendimiento de cualquier persona, asimismo aquellas definiciones de conceptos muy específicos del área que no son de conocimiento común, así como también en las referencias las leyes u otros documentos normativos que se mencionan en este procedimiento o tienen relación con él para la aclaración del lector).

4.1.- Siglas (señalar las que son externas al Servicio, se indican ejemplos).

CGR: Contraloría General de la República

DIPRES: Dirección de Presupuestos (Ministerio de Hacienda)

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

SII: Servicio de Impuestos Internos

SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

4.2.- Abreviaturas (señalar las que son de uso interno en el Servicio, se indican ejemplos).

DAF: División de Administración y Finanzas

GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

HSA: Honorarios a Suma Alzada

SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional

SGA: Sistema Gestión de Abastecimiento

4.3.- Definiciones (Ejemplos)

SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional, es un programa informático interno que permite conocer y ordenar adecuadamente el flujo de datos de las diferentes iniciativas de inversión.

Unidad Técnica: Son los Organismos Técnicos del Estado, a los cuales el Gobierno Regional le encomienda acciones de supervisión técnica y administrativa, para la licitación, adjudicación y celebración de los contratos que procedan para la ejecución de un proyecto de inversión, de acuerdo a los procedimientos y normas técnicas que rigen sus propias actividades.

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

4.4.- Referencias (Ejemplos)

- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Circular N° 3 de la Dirección de Compras y Contratación Pública de junio de 2006, sobre directivas en los procesos de compra y contratación.
- Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, de abril de 2006, relativa al plazo de pago a proveedores.
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 20.948 sobre bonificación adicional y otros beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios y funcionarias de los servicios públicos.
- Ley N° 10.336 sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley 1263, sobre la Administración Financiera del Estado
- Resolución N° 16/2015 de la Contraloría General de República sobre la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

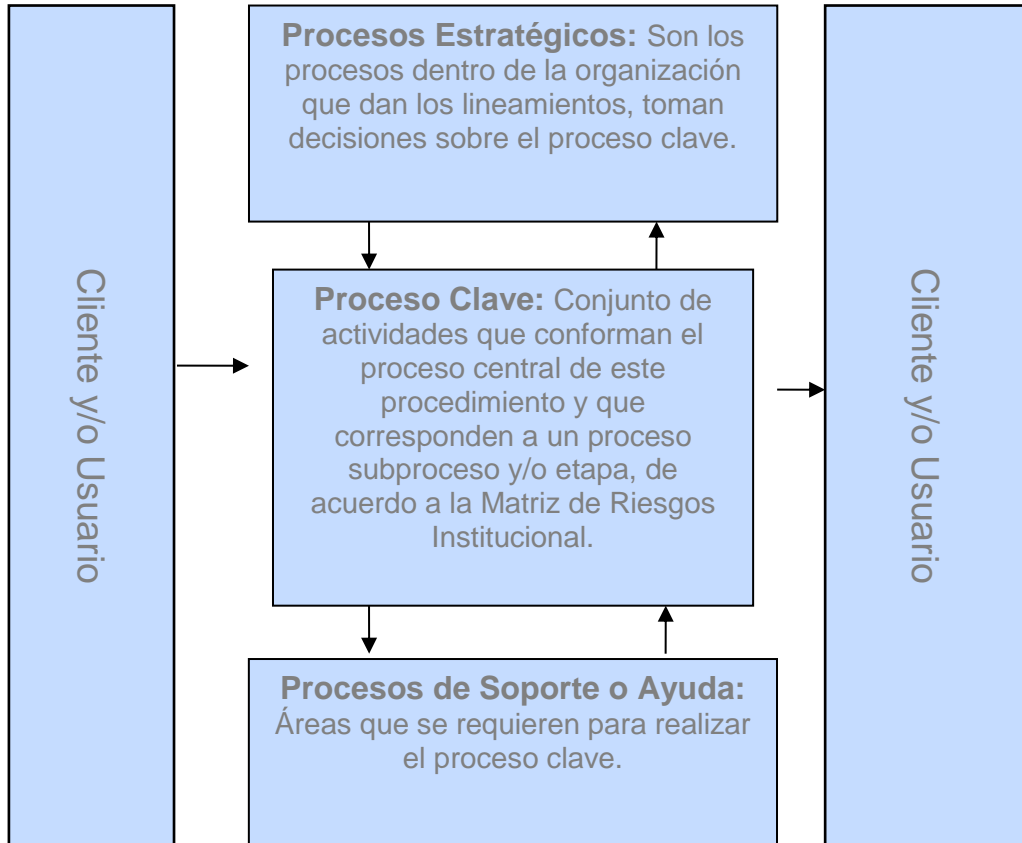
5.- Mapa de Procesos

5.1.- Mapa de Proceso (Explicativo)

Requerimientos de entrada del proceso	Recursos de información que entran al sistema y que son necesarios para desarrollar el proceso. Asimismo, se requiere señalar y precisar de quiénes dependen estos recursos de información: administración regional, divisiones, departamentos, unidades (internos) o de organismos externos al Servicio.
Salidas de servicios o productos	Productos y/o servicios que se obtienen al finalizar el proceso.
Actores externos	Entidades y/o instituciones fuera del GORE que realizan requerimientos y que al finalizar el proceso clave le entreguen el producto o servicio final.
Usuarios	Se deben señalar los usuarios en coherencia a lo señalado en los requerimientos de entrada del proceso".
Descripción o definición del proceso clave	Indicar el nombre del proceso clave en relación a la Matriz de Riesgos del proceso.
Unidad y/o Departamento	Unidad de responsabilidad a cargo de la ejecución y coordinación del proceso.
División/Área	Indicar la División/Área responsable de la ejecución y coordinación del proceso.



[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que desarrollará



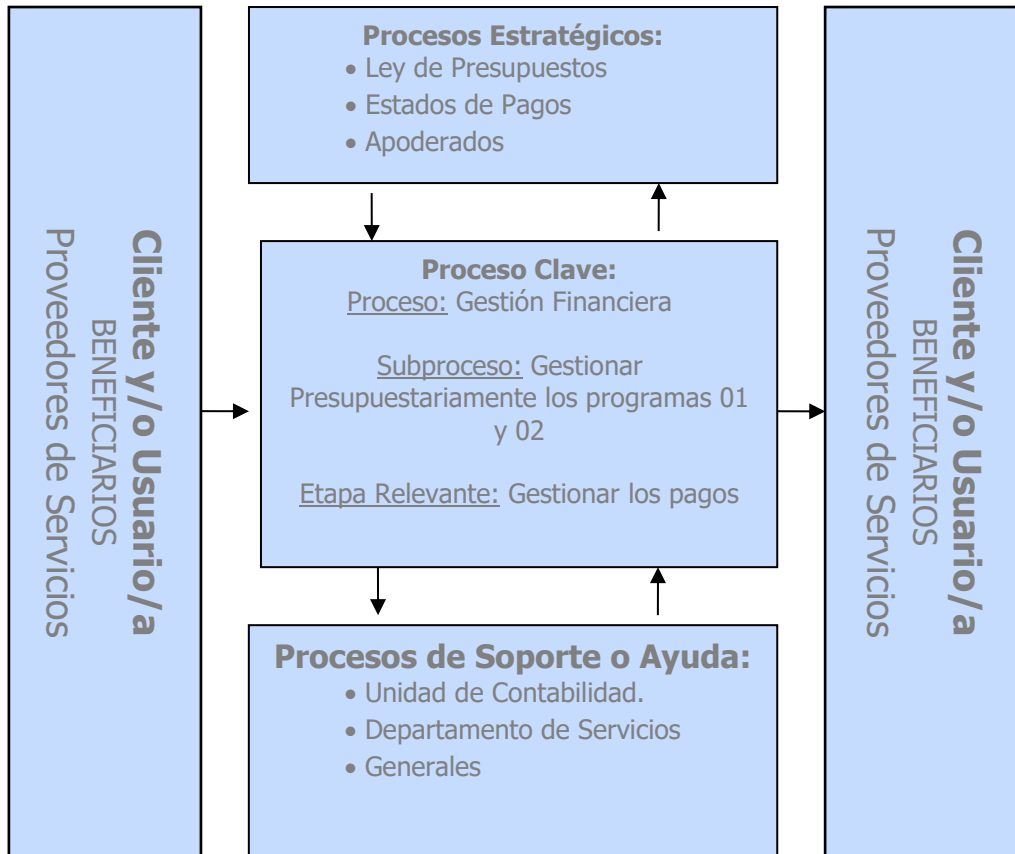
5.2.- Mapa de Proceso (Ejemplo de Aplicación)

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

Requerimientos de entrada del proceso	Facturas Boletas de Servicios Básicos y/o Insumos Planilla de Remuneraciones del Personal Boletas de Honorarios
Salidas de servicios o productos	Pagos a Clientes Internos y Externos
Clientes externos	Proveedores de Bienes y/o Servicios
Usuarios	Beneficiarios
Descripción o definición del proceso clave	Proceso: Gestión Financiera Subproceso: Gestionar Presupuestariamente los Programas 01 y 02 Etapa: Gestionar los Pagos
Unidad y/o Departamento	Unidad de Tesorería y Departamento de Finanzas
División	División de Administración y Finanzas

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará



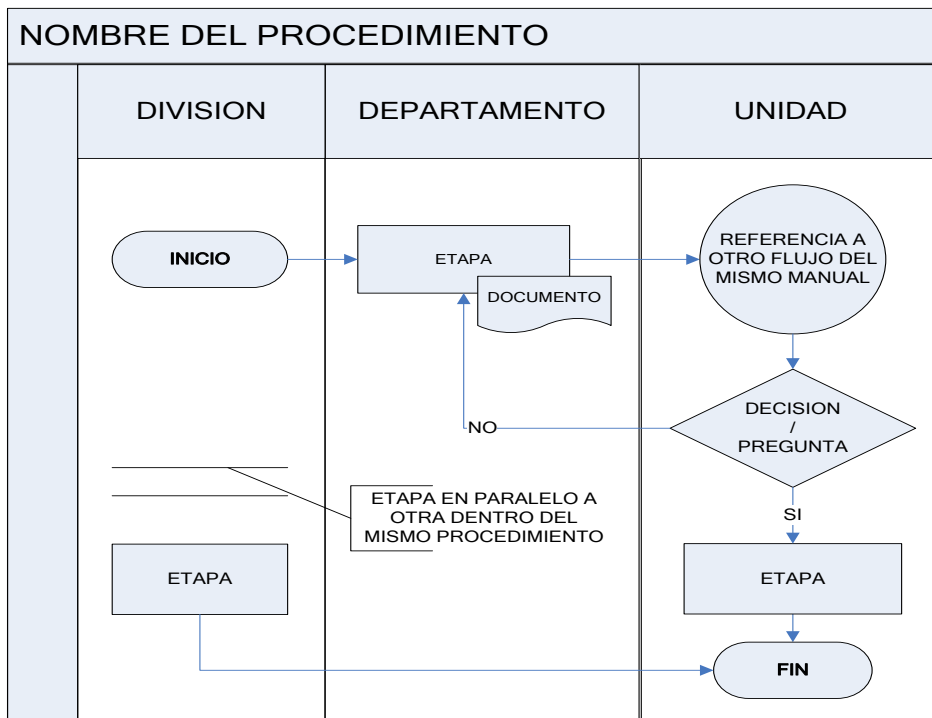


[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que desarrollará

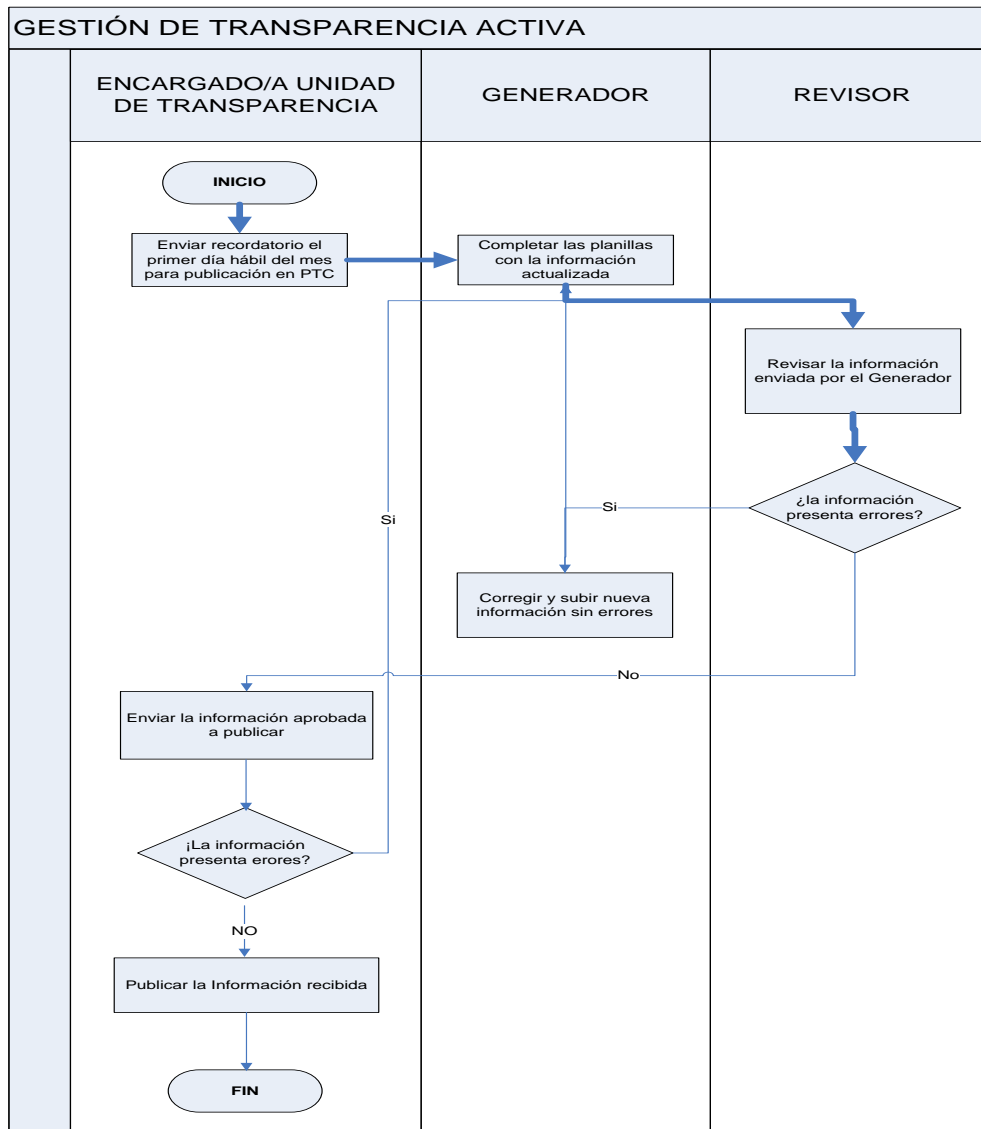
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso (Explicativo):

(Este diagrama debe indicar los actores (clientes y/o usuarios) en coherencia con el Mapa de Procesos y las actividades que se desarrollan en el proceso clave.











6.1.2.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso (Ejemplo de Aplicación)



[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

6.1.3.- Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

-  Líneas de Flujo: Conexiones de Pasos, muestra el flujo del proceso.
-  Ovalo: Indica acciones del Inicio o Final del Proceso.
-  Cuadrado: Indica operación, acción, paso, tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
-  Diamante: Indica decisión, genera siempre una bifurcación.
-  Cuadrado cortado: Indica información o documento impreso.
-  Líneas Paralelas: Indica la sincronización de dos o más actividades paralelas.
-  Circulo: Indica conexión con otros procesos.
-  **Círculo Rojo:** Indica en que parte el proceso será medido a través de un indicador.

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

(Las aclaraciones de actividades del Diagrama de Flujo Matricial, no tiene la intención de escribir en tabla lo que ya indica el diagrama, sino aclaraciones, que en éste quedan poco detalladas, descritas o claras. En la columna de Actividades transcribirla textual de acuerdo al Diagrama de Flujo Matricial. En la columna Responsables se debe señalar el cargo de la persona responsable de ejecutarla)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables

6.3.- Controles de las Actividades:

(En la columna de Actividades nombrar la actividad de acuerdo al Diagrama de Flujo Matricial. En la columna Descripción explicar el control brevemente. En la columna de Responsable Control señalar el cargo de la persona que realiza el control de la actividad)

Actividades	Descripción	Responsable Control

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará

XXX_0000
Código Interno asignado por Depto.
de Modernización, Planificación
Estratégica y Control de Gestión

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

(Este punto tiene por finalidad que se indique si existen documentos que nacen de este procedimiento, se aplican o que se desarrollan por necesidad de éste, por ejemplo algún formulario que se indique y se aplica en el proceso clave. Se codifican por parte del Departamento de Planificación y Control Institucional los registros que se adjunten en forma correlativa. Debe indicar el nombre del formulario/documento/registro, indicar de quién es la responsabilidad de llenarlo y el tiempo de retención o almacenamiento)

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
**Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará**

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

(Este punto tiene por finalidad detallar los indicadores de gestión que se señalaron en el Diagrama de Flujo Matricial del Proceso, si corresponde, con el símbolo **(i)**)

Los indicadores para determinarlos deben tener las siguientes características:

1. Disponibilidad: los datos básicos para la construcción del indicador, deben ser de fácil obtención sin restricciones de ningún tipo
2. Simplicidad: el indicador debe ser de fácil elaboración
3. Validez: se refiere a que los indicadores deben tener la capacidad de medir realmente el proceso que se quiere medir y no otros
4. Especificidad: si un indicador no mide realmente lo que se desea medir su valor es limitado, no permite la verdadera evaluación de la situación al reflejar características que pertenecen a otro proceso paralelo
5. Confiabilidad: los datos utilizados para la construcción del indicador deben ser fidedignos (fuentes de información satisfactorias)
6. Sensibilidad: el indicador debe ser capaz de poder identificar las distintas situaciones aún en áreas con distintas particularidades, independientemente de la magnitud que ellas tengan
7. Alcance: el indicador debe sintetizar el mayor número posible de condiciones o de distintos factores que afectan la situación descrita por éste. En lo posible, el indicador debe ser globalizador

Nº	Actividades	Indicadores definidos ubicados en la Actividad	Unidad de Medida	Meta	Tiempo medición	Responsable del Indicador
	Nombre de la actividad del diagrama de flujo matricial	Nombre del indicador que medirá la actividad	Señalar en que se está midiendo, por ejemplo porcentual, dicotómico	Valor comprometido al término del año	La frecuencia en que se medirá el indicador, por ejemplo mensual, bimestral, trimestral, semestral	Señalar el cargo responsable de cumplir con el indicador

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

(El Departamento de Planificación y Control Institucional debe indicar la fecha de autorización del procedimiento, con el número de revisión o actualización que corresponda y la descripción de las modificaciones y en las páginas que se hicieron. Lo anterior, para iniciar el proceso de

[FORMATO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]:
Indique el nombre del proceso clave que
desarrollará

XXX_0000
Código Interno asignado por Depto.
de Modernización, Planificación
Estratégica y Control de Gestión

Fecha Autorización: Fecha en que el
Depto. de Modernización,
Planificación Estratégica y Control
de Gestión lo autoriza
metodológicamente para posterior
Resolución de aprobación

elaboración de la respectiva Resolución que lo aprueba. Las modificaciones o la creación del Manual nacen de la necesidad o requerimiento del mismo Departamento y/o Unidad que ejecuta el proceso clave, o de la Auditoría Interna que genera lineamientos para la mejora de los procesos o a través de una revisión donde se identifique la necesidad de un cambio.

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas