

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES EXENTAS N°970 DE 2024 Y N°592 DE 2025, Y APRUEBA NUEVO PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 657

SANTIAGO, 29 de septiembre de 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías; en las resoluciones N°1.962 de 2022, y N°36 de 2024, ambas de la Contraloría General de la República, sobre normas de control interno y exención del trámite de toma de razón, respectivamente; en el decreto supremo N°35 de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra al Subsecretario de Previsión Social; en las resoluciones exentas N°970 de 2024, que aprueba procedimiento de elaboración, control, actualización y difusión de procedimientos, manuales y políticas, N°321 de 2025, que aprueba estructura orgánica y funcional, N°339 de 2025, que aprueba designación de responsables y subrogancias, y N°592 de 2025, que modifica resolución exenta N°970, todas de la Subsecretaría de Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante resolución exenta N°970, de 2024, la Subsecretaría de Previsión Social, aprobó el procedimiento de elaboración, control, actualización y difusión de procedimientos, manuales y políticas para la Institución.
2. Que, el referido procedimiento tiene por finalidad contar con una herramienta de control interno, que permita a las jefaturas de direcciones, divisiones y unidades



de la Subsecretaría de Previsión Social, revisar, actualizar y registrar los procedimientos, manuales y políticas que le son propios en razón de sus funciones.

3. Que, conforme a lo señalado en el numeral 12 del procedimiento referido en el considerando N°1 de esta resolución, este deberá ser revisado, a lo menos, una vez al año, con el objeto de determinar la procedencia o necesidad de realizar actualizaciones o modificaciones.
4. Que, a través de resolución exenta N°592 de 2025, se modificó la resolución exenta N°970 de 2024, con el objeto de ampliar el plazo originalmente establecido para el cumplimiento de ciertas obligaciones por parte de jefaturas de esta Subsecretaría.
5. Que, de acuerdo con lo establecido en la resolución exenta N°321 de 2025, dentro de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna de esta Subsecretaría, se encuentra la de evaluar en forma permanente los sistemas de control interno institucional y proponer las recomendaciones para su mejoramiento.
6. Que, igualmente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.5 del artículo 10 del capítulo III “Roles y responsabilidades” de la resolución exenta N°1.962 de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba normas sobre control interno, dentro de las actividades que debe efectuar la Auditoría Interna, se encuentra la de recomendar formas de mejorar las operaciones y fortalecer los controles.
7. Que, mediante correo electrónico de fecha 17 de septiembre de 2025, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna de esta Subsecretaría sugirió gestionar la modificación de la resolución exenta N°970 de 2024, con el objeto de incorporar, como contenido obligatorio en los procedimientos, manuales y políticas de la Subsecretaría de Previsión Social, la firma, nombre y cargo de la jefatura de División o Dirección responsable del documento, así como la exigencia de formalizar dichos documentos, y todos sus anexos, en formatos no editables.
8. Que, considerando la revisión anual establecida en el numeral 12 del procedimiento, las sugerencias propuestas por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Previsión Social, y las modificaciones formalizadas mediante resolución exenta N°592 de 2025, resulta necesario actualizar el procedimiento aprobado por la citada resolución exenta N°970 de 2024.
9. Que, corresponde a la autoridad administrativa adoptar las medidas y celebrar los actos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la administración, permitiéndole cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes y asegurar la continuidad de sus funciones.




RESUELVO:

1. **DÉJENSE** sin efecto las resoluciones exentas N°970 de 2024 y N°592 de 2025, que aprueban y modifican el **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**, respectivamente.
2. **APRUÉBESE** el nuevo **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**, que se adjunta a la presente resolución y forma parte de esta para todos los efectos legales.
3. **TÉNGASE PRESENTE** que, el plazo para cumplir con las obligaciones establecidas en el numeral 4, literal b), del punto 7 del procedimiento aprobado mediante la presente resolución, se contará a partir del 28 de octubre de 2024, fecha en que se estableció dicha obligación, correspondiente a la aprobación de la primera versión de este procedimiento.
4. **COORDÍNESE** la publicación de la presente resolución en el intranet institucional, entre la Unidad de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CRB/CMH/DRL/DMS/PTD/BCC/PPV




	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	1 de 18

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y
DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS**

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL



Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---


	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	2 de 18

ÍNDICE

1. CONTROL DE VERSIONES	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. MARCO NORMATIVO: RESOLUCIÓN EXENTA N°1.962, DE FECHA 04 DE OCTUBRE DE 2022, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	4
4. RESUMEN DEL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO	5
5. OBJETIVO	6
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
8. MODO DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES O POLÍTICAS.	9
9. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	12
10. REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS, O DE SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES.....	16
11. DIFUSIÓN	16
12. PERIODO DE REVISIÓN	17
13. VIGENCIA	17
14. ANEXO: PLANILLA DE REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	17



Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	3 de 18

1. CONTROL DE VERSIONES


Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
1.0	División Fiscalía	División Fiscalía/Unidad de Auditoría Interna/Dirección de Administración y Finanzas/ Unidad de Prensa y Comunicaciones	Subsecretario de Previsión Social	25 de octubre de 2024
2.0	Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	División Fiscalía	Subsecretario de Previsión Social	24 de septiembre de 2025

2. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Previsión Social, a través de resolución exenta N°970, de fecha 28 de octubre de 2024, aprobó la primera versión del Procedimiento de elaboración, control, actualización y difusión de procedimientos, manuales y políticas de la Subsecretaría de Previsión Social, el cual tuvo como objetivo contar con una herramienta de control interno, que permita a las jefaturas de Direcciones, Divisiones, Unidades y Subunidades de la Subsecretaría de Previsión Social, revisar y registrar los procedimientos, manuales y políticas que le son propios en razón de sus funciones, como asimismo, la necesidad de actualizar dichos instrumentos de trabajo bajo los lineamientos establecidos por la Institución para estos documentos.

Igualmente, cabe recordar que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2, de la resolución exenta N°1.962 de 2022, de la Contraloría General de la República, el control interno es un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, a fin de enfrentar los riesgos y otorgar seguridad al logro de la misión y objetivos de la entidad. Para lo

Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	4 de 18

anterior, es de relevancia realizar procesos de revisión y actualización continua de los controles, comunicación de los cambios al personal del servicio, y dar el ejemplo en el cumplimiento de éstos.

Igualmente, conforme a lo señalado el numeral 12 del procedimiento aprobado por resolución exenta N°970 de 2024, este deberá ser revisado, a lo menos, una vez al año, con el objeto de determinar la procedencia o necesidad de realizar actualizaciones o modificaciones.

Considerando lo señalado en el párrafo anterior, y luego de efectuada la revisión, a través de resolución exenta N°592 de 2025, se modificó la resolución exenta N°970 de 2024, con el objeto de ampliar el plazo originalmente establecido para el cumplimiento de ciertas obligaciones por parte de jefaturas de esta Subsecretaría. Asimismo, a partir de revisiones y sugerencias efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna, se estima pertinente realizar nuevas modificaciones, a fin de incorporar dentro de los contenidos mínimos que deben tener los documentos, la firma electrónica, nombre y cargo de la jefatura de División o Dirección responsable del respectivo documento. Asimismo, se deberán formalizar los procedimientos, manuales y políticas, así como sus anexos, en archivos con formatos no editables.

Atendido lo anterior, resulta necesario actualizar el procedimiento para la elaboración, control, actualización y difusión de procedimientos, manuales y políticas, a fin de robustecer los controles institucionales y mejorar la trazabilidad de los documentos, así como contar con un documento actualizado y consolidado que contenga los lineamientos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del presente procedimiento.


3. MARCO NORMATIVO: RESOLUCIÓN EXENTA N°1.962, DE FECHA 04 DE OCTUBRE DE 2022, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El presente procedimiento fue elaborado conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N°970 de 2024 y su posterior modificación mediante Resolución Exenta N°592 de 2025.

Asimismo, cabe considerar dentro del marco normativo de este procedimiento, la resolución exenta N°1.962, de fecha 04 de octubre de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba normas sobre control interno. Dentro de las normas que se disponen dentro de este documento, el artículo número 1 establece la definición de control interno, señalando que se trata de un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, es efectuado por la alta administración y las personas funcionarias de la entidad y está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos de la entidad.

De igual manera, el artículo número 5 de la resolución citada, sobre actividades de control, en su punto 5.3, establece que las políticas de una institución, reflejan la visión de la dirección sobre lo que

Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	5 de 18

debe hacerse para llevar a cabo el control, mientras que los procedimientos se componen de medidas que implementan una política.

El artículo 5.3 individualizado en el párrafo anterior, determina que la implementación de políticas y procedimientos debe, entre otros requisitos, expresarse por escrito y ser comunicadas a todas las personas de la organización que se vean involucradas en el proceso, de igual manera, se deben establecer las responsabilidades que asumirá el personal que lleve a cabo cada actividad de control en relación con la ejecución de políticas y procedimientos, además, señala que se debe incluir el plazo en que una actividad de control debe ejecutarse y las medidas correctivas de seguimiento que deben ser llevadas a la práctica, para controlar la efectividad del control.

Asimismo, el artículo 2, sobre efectividad del control interno, señala que los cambios organizacionales y la actitud de la alta dirección tienen impacto en la eficacia del control interno, es por ello que se deben revisar y actualizar continuamente los controles, comunicar los cambios al personal, y dar el ejemplo en el cumplimiento de estos.

Por último, el artículo citado en los párrafos anteriores, establece el deber de reevaluación permanente de las políticas, procedimientos y actividades de control interno que se implementen dentro de la institución.

4. RESUMEN DEL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

- **Finalidad**

- Entregar los lineamientos para la creación, modificación, actualización y difusión de los procedimientos, manuales y políticas de la Subsecretaría de Previsión Social.


- **¿Cuándo se deben aplicar los lineamientos?**

- Documentos nuevos ⇒ Aplicar procedimiento, formato y estructura al momento de la creación del documento.

- Documentos antiguos ⇒ Aplicar procedimiento, formato y estructura al momento de la modificación y/o actualización del documento.



Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	6 de 18

▪ **Contenidos mínimos de los procedimientos, manuales y políticas**

PARA PROCEDIMIENTOS Y MANUALES	PARA POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Título • Control de versiones • Objetivos • Ámbitos de aplicación • Roles y responsabilidades • Modo de operación • Periodo de revisión • Riesgos de control del procedimiento • Glosario de términos • Difusión • Nombre, firma electrónica y cargo de la(s) jefatura(s) de Dirección y/o División que “autorizan” el procedimiento o manual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título • Control de versiones • Declaración institucional • Objetivos • Alcance y ámbitos de aplicación • Roles y responsabilidades • Marco general de la política • Glosario de términos • Difusión • Nombre, firma electrónica y cargo de la(s) jefatura(s) de Dirección y/o División que “autorizan” la política.


5. OBJETIVO

El presente procedimiento, tiene por finalidad contar con una herramienta de control interno, actualizada, que permita a las jefaturas de Direcciones, Divisiones, Unidades y Subunidades de la Subsecretaría de Previsión Social, supervisar, revisar y registrar los procedimientos, manuales y políticas que le son propios en razón de sus funciones, como asimismo, la necesidad de actualizar o modificar dichos instrumentos de trabajo bajo los lineamientos establecidos por la institución para estos documentos.

En tal sentido, dicha herramienta permitirá establecer las medidas necesarias para asegurar que los procedimientos, manuales y políticas sean identificados, revisados, aprobados, distribuidos y actualizados bajo condiciones controladas, previniendo el uso de documentos que no estén debidamente autorizados, formalizados y actualizados.

Por último, este procedimiento contribuirá a conocer la estructura y los contenidos mínimos que deberá comprender cada procedimiento, manual o política interna de la Subsecretaría de Previsión Social, junto con la adecuada difusión interna.

Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	7 de 18

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a todas las jefaturas de Divisiones, Direcciones, Unidades y Subunidades de la Subsecretaría de Previsión Social, que se encuentren prestando servicios en calidad de planta y contrata, en el marco de los procedimientos, manuales y políticas que estén a su cargo.


En tal sentido, conforme al artículo 8 de la resolución exenta N°1.962 de 2022, de la Contraloría General de la República, se establece que, la alta dirección, es la primera línea de control de una entidad y tiene la responsabilidad general del diseño, implementación y supervisión del correcto funcionamiento, mantenimiento y documentación del sistema de control interno. La administración superior de la entidad puede incluir jefaturas de servicio, directivos(as), u otros definidos por la propia entidad.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

a) Jefaturas de Direcciones, Divisiones y Unidades:

1. Revisar los procedimientos, manuales o políticas ya existentes, correspondientes a sus materias de competencia, de acuerdo con los plazos establecidos en estos, a fin de determinar la necesidad de generar modificaciones o actualizaciones. En caso de que estos no contengan un plazo determinado para la revisión, deberán ser revisados al menos una vez cada 12 meses.
2. Solicitar la autorización correspondiente a la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas, para la elaboración, actualización o modificación de procedimientos, manuales o políticas, correspondientes a sus materias de competencia.
3. En caso de ser documentos nuevos, se debe elaborar el procedimiento, manual o política y elaborar la actualización o modificación, en caso de existir previamente.
4. Solicitar a la División Fiscalía, la dictación del correspondiente acto administrativo que aprueba el procedimiento, manual o política, o su respectiva actualización o modificación, el cual debe quedar en un archivo final, no editable, aprobado por la jefatura de Dirección o División respectiva a través de su firma electrónica. A su vez, debe adjuntar todos los antecedentes fundantes para la dictación del acto, previa autorización de la jefatura de la

Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	8 de 18

Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, tiene la responsabilidad de participar en la revisión de la resolución.


5. Mantener un registro de los procedimientos, manuales o políticas correspondientes a las materias de su competencia, que considere los contenidos señalados en el punto N°10 de este procedimiento.
6. Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los procedimientos, manuales o políticas en su registro.
7. Verificar que los procedimientos, manuales o políticas se encuentren actualizados y disponibles en las respectivas plataformas institucionales.
8. Una vez formalizado el acto administrativo en cuestión, deberá remitir el registro actualizado, al que se hace referencia en el punto N°10, a la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Asegurarse de que el procedimiento, manual o política sea publicado de manera correcta en la plataforma institucional correspondiente.

b) Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas:

1. Autorizar la elaboración de nuevos procedimientos, manuales o políticas, así como las actualizaciones y modificaciones.
2. Mantener un registro de los procedimientos, manuales o políticas vigentes de la institución, que considere la información detallada en el punto N°10 de este procedimiento.
3. Controlar y hacer seguimiento a la aplicación de los procedimientos, manuales y políticas de la Subsecretaría de Previsión Social.
4. Reportar al Gabinete de la Subsecretaría de Previsión Social, cada dos años, el estado de los procedimientos, manuales y políticas.
5. Verificar que la publicación de los actos administrativos correspondientes se haya efectuado en los términos establecidos en este procedimiento.



Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	9 de 18

c) Jefatura de la División Fiscalía:

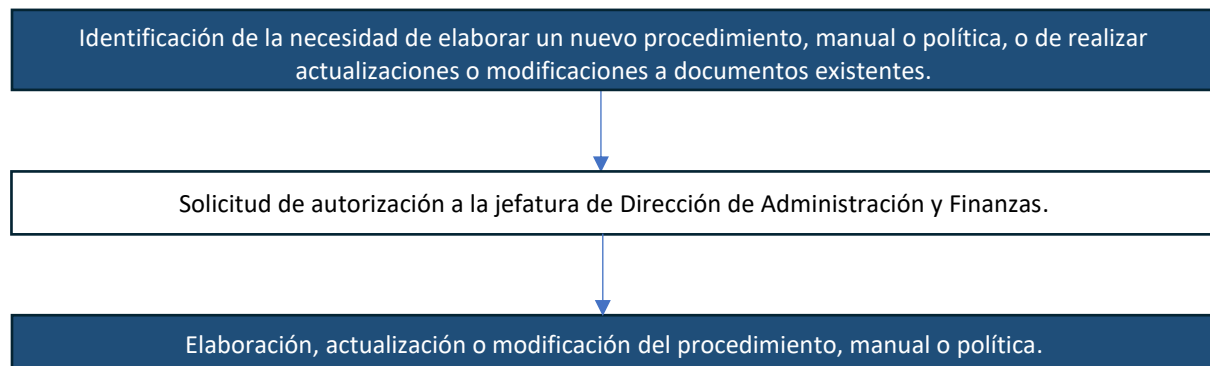
1. Revisar la legalidad del requerimiento y elaborar la resolución exenta que aprueba el procedimiento, manual o política, en caso de ser nuevo, o su respectiva modificación o actualización, en caso de existir previamente.
2. Verificar que el procedimiento, manual o política, incluyendo sus actualizaciones y/o modificaciones, este contenido en un archivo final no editable, aprobado mediante firma electrónica por la jefatura de la Dirección o División correspondiente.

d) Jefatura Unidad de Prensa y Comunicaciones:


1. La Unidad de Prensa y Comunicaciones estará a cargo del proceso de difusión de todos los procedimientos, manuales y políticas de la Subsecretaría de Previsión Social, el que deberá ser coordinado con la jefatura a cargo del procedimiento, manual o política, y con la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Solicitar a la Dirección de Tecnología de Información la publicación del procedimiento, manual o política en la Intranet institucional para difusión y consulta de funcionarios/as de la institución.
3. Con todo, deberá asegurar una comunicación, cada dos años, por los medios de comunicación internos de la Subsecretaría de Previsión Social con el fin de mantener informados a todos los funcionarios/as acerca de los procedimientos, manuales o políticas vigentes en la institución.

8. MODO DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES O POLÍTICAS.

a) Flujograma:



Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	10 de 18




b) Responsabilidades de cada etapa:

1. Identificación de la necesidad de elaborar un nuevo procedimiento, manual o política, o de realizar actualizaciones o modificaciones a documentos existentes:

Cada Dirección, División, Unidad o Subunidad de la Subsecretaría de Previsión Social, deberá identificar la necesidad de elaboración de un nuevo procedimiento, manual o política, conforme a las necesidades y procesos propios de sus funciones, teniendo en consideración diferentes factores como cambios legales, el funcionamiento práctico del equipo y sus posibilidades de mejora o el surgimiento de nuevas tecnologías, entre otros.

De igual manera, cada Dirección, División, Unidad o Subunidad de esta Subsecretaría, deberá revisar los procedimientos, manuales y políticas, conforme a los procesos propios de sus funciones y de acuerdo con los plazos establecidos en estos, con el fin de determinar la necesidad o procedencia de una actualización o modificación. Para ello se deben tener en cuenta los factores detallados en el párrafo anterior al momento de realizar este examen.

Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	11 de 18

2. Solicitud de autorización a la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas:

Una vez identificada la necesidad detallada en el número anterior, la jefatura de la Dirección, División, Unidad o Subunidad correspondiente, deberá solicitar, mediante correo electrónico, la autorización a la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.

Esta comunicación deberá contener los fundamentos de la solicitud de elaboración, modificación o actualización, en donde se expliquen las razones que fundamentan el requerimiento.

3. Elaboración del procedimiento, manual o política, o de la actualización o modificación:

Una vez autorizada la elaboración o modificación de un procedimiento, manual o política, la jefatura de la Dirección, División, Unidad o Subunidad responsable del proceso deberá redactar el documento correspondiente. Este deberá presentarse en un archivo final no editable y ser aprobado mediante firma electrónica por la jefatura de la Dirección o División competente.

4. Solicitud de elaboración del acto administrativo:

A continuación, finalizada la elaboración, la jefatura de la Dirección, División, Unidad o Subunidad respectiva deberá solicitar a la División Fiscalía, la formalización del nuevo procedimiento, manual o política, o de la actualización o modificación.


5. Elaboración del acto administrativo:

La División Fiscalía será la encargada de realizar un examen de legalidad, para luego proceder a la elaboración de la resolución exenta que aprueba el nuevo procedimiento, manual o política, o la actualización o modificación, según corresponda. Asimismo, procederá a su formalización a través de la plataforma SIGEDOC de la Subsecretaría de Previsión Social, acompañando el documento, así como todos los anexos, a la resolución que lo apruebe, en formato no editable.

6. Envío del registro a la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas:

Finalmente, cuando el nuevo procedimiento o las modificaciones al procedimiento, manual o política se encuentren formalizadas mediante resolución exenta, la Dirección, División, Unidad o Subunidad a cargo, deberá remitir el registro correspondiente a la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.

Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	12 de 18

7. Publicación:

La Dirección, División, Unidad o Subunidad que este a cargo del procedimiento, manual o política, deberá coordinar con la Unidad de Prensa y Comunicaciones la correcta publicación en los medios correspondientes del acto administrativo que aprueba el nuevo documento, la actualización o la modificación, de manera de asegurar la disponibilidad de este.

Por otro lado, la Dirección de Administración y Finanzas de esta Subsecretaría estará a cargo de verificar que la publicación haya sido realizada correctamente.

8. Difusión:


La Unidad de Prensa y Comunicaciones estará encargada de la difusión de los procedimientos, manuales y políticas de la Subsecretaría de Previsión Social, no obstante, tanto la jefatura responsable del procedimiento, como la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas, deberán permanente coordinar y requerir las acciones necesarias para la oportuna difusión.

9. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS

Todos los nuevos procedimientos y manuales de la Subsecretaría de Previsión Social, así como las modificaciones o actualizaciones de los ya existentes, deberán seguir la siguiente estructura y contener, como mínimo, la siguiente información:

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Título	Identifica claramente el nombre del procedimiento/manual documentado.
Control de versiones	Identifica claramente el número de versión del procedimiento o manual.
Objetivos	Describe en forma explícita el o los objetivos del procedimiento o manual documentado. Se recomienda usar los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Deben ser descritos específicamente de manera positiva.


Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	13 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> • Deben iniciar su redacción utilizando un verbo en forma de infinitivo (identificar, comparar, aplicar, diagnosticar, etc.) para precisar el propósito del objetivo con mayor claridad. • Para completar el enunciado del objetivo, se debe dar respuesta al para qué del mismo (por ejemplo: con el fin de, para, etc.). • El cumplimiento de los objetivos debe ser medible. • Termina enunciando el cómo se logrará el objetivo (por ejemplo: mediante, a través, utilizando). • Alcanzables: que se puedan lograr en un plazo determinado de tiempo. • Realista: el objetivo debe ser alcanzable. • Limitados en el tiempo: el objetivo debe establecerse dentro de un plazo oportuno.
Ámbitos de aplicación	Señala el ámbito interno de aplicación indicando las áreas, procesos, u otros que se ven involucradas con el procedimiento o manual.
Roles y responsabilidades	Específica los roles que intervienen en el proceso y sus respectivas responsabilidades.
Modo de operación	Se señala explícitamente cómo se realizan las actividades, tareas y acciones de los procesos que permitan cumplir con el o los objetivos declarados. Asimismo, debe incluir los controles que se ejecutarán en cada etapa del procedimiento, y la forma que se documentarán. Esto se puede realizar en forma de texto explicativo narrativo; con diagramas de proceso o mediante diagramas de flujos de actividades y datos, o cualquier otra notación estándar de modelamiento de procesos.
Periodo de revisión	<p>Define el periodo o frecuencia para realizar la revisión normal del procedimiento, en caso de que estos no contengan un plazo determinado para la revisión, deberán ser revisados al menos una vez cada 12 meses.</p> <p>Además se detalla frente a cuáles eventos que afecten o tengan impacto en los riesgos previamente identificados en la institución se impone una revisión adicional (ejemplo: frente a cambios legales, cambios de autoridad, surgimiento de nuevas tecnologías, cambios en el entorno ambiental, observaciones de los organismos de</p>



Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---


	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	14 de 18

	control tanto internos como externos, entre otros.).
Riesgos de control del procedimiento	Se señala explícitamente el formato y estructura de cada registro de control del procedimiento, que den cuenta de la correcta trazabilidad de la operación a través del tiempo.
Glosario de términos	Incluye un glosario general de términos utilizados (en los casos en que sea necesario).
Difusión	Con previa coordinación con la Unidad de Prensa y Comunicaciones, definir explícitamente cómo se realizará la difusión interna de la política, especificando canales, medios, soporte etc. (por ejemplo: difusión en la intranet institucional, mensajes de correo charlas presenciales, etc.).
Firma	Nombre, firma electrónica y cargo de la(s) jefatura(s) de Dirección y/o División que “autorizan” el procedimiento o manual.

Todas las políticas nuevas de la Subsecretaría de Previsión Social, así como las modificaciones o actualizaciones de políticas existentes, deberán seguir la siguiente estructura y contener la siguiente información:

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Título	Identifica claramente el nombre de la política (Por ejemplo: Política Sistema Gestión de Calidad.).
Control de versiones	Identifica claramente el número de versión de la política.
Declaración institucional	Especifica la declaración institucional con respecto a la política, de acuerdo con la normativa vigente y los objetivos estratégicos de la institución.
Objetivos	Describe en forma explícita el o los objetivos de la Política. Se recomienda usar los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Deben ser descritos específicamente de manera positiva. • Deben iniciar su redacción utilizando un verbo en forma de infinitivo (identificar, comparar, aplicar, diagnosticar, etc.), para


Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	15 de 18

	<p>precisar el propósito del objetivo con mayor claridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para completar el enunciado del objetivo se debe dar respuesta al para qué del mismo (por ejemplo: con el fin de, para, etc.). • El cumplimiento de los objetivos debe ser medible. • Termina enunciando el cómo se logrará el objetivo (ejemplo: mediante (...), a través de (...), utilizando (...)). • Alcanzables: que se puedan lograr en un plazo determinado de tiempo. • Realista: el objetivo debe ser alcanzable de manera realista. • Limitados en el tiempo: el objetivo debe establecerse dentro de un plazo oportuno.
Alcance y ámbitos de aplicación	Describe el alcance, áreas involucradas y los ámbitos a desarrollar.
Roles y responsabilidades	Especifica los roles que intervienen y sus respectivas responsabilidades.
Marco general de la política	<p>Define un marco general de la política, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la política. • Aprobación de la política: Definir quién es la persona encargada de la aprobación de la política. • Revisión de la política: Definir el período de tiempo para realizar la revisión periódica o normal de la política considerando un período de al menos cada 12 meses, y frente a cuáles eventos que afecten o tengan impacto en los riesgos previamente identificados en la institución se impone una <u>revisión adicional</u> (ejemplo frente a cambios legales, cambios de autoridad, surgimiento de nuevas tecnologías, cambios en el entorno ambiental, observaciones de los organismos de control tanto internos como externos, entre otros.).
Glosario de términos	Incluye un glosario general de términos utilizados (en los casos en que sea necesario).
Difusión	Con previa coordinación con la Unidad de Prensa y Comunicaciones, definir explícitamente cómo se realizará la difusión interna de la política, especificando canales, medios, soporte etc. (por ejemplo: difusión en la intranet institucional, mensajes de correo charlas presenciales, etc.).



Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	16 de 18

Firma	Nombre, firma electrónica y cargo de la(s) jefatura(s) de Dirección y/o División que “autorizan” el procedimiento o manual.

10. REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS, O DE SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES

La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de mantener un registro actualizado de los procedimientos, manuales y políticas vigentes de la Subsecretaría de Previsión Social. De igual manera, cada Dirección, División, Unidad o Subunidad deberá mantener un registro de todos los documentos de este tipo que traten sobre materias que son propias de sus funciones.


Para cumplir de manera correcta con lo señalado anteriormente, el registro deberá contener, al menos, la siguiente información respecto de cada procedimiento, manual o política:

- Nombre o título.
- Dirección, División, Unidad o Subunidad a cargo.
- N° de resolución exenta que aprueba el procedimiento, manual o política.
- N° de versión.
- Fecha de formalización.
- Fecha de última actualización o modificación, si corresponde.
- Materia.
- Periodo de revisión del procedimiento.
- Fecha de última revisión.
- Razón de la actualización o modificación y materia modificada, si corresponde.
- En caso de no proceder actualizaciones y modificaciones, deberá indicarse y fundamentarse adecuadamente esta determinación.
- Observaciones.
- Disponibilidad: donde se encuentra disponible el procedimiento, manual o política.

11. DIFUSIÓN

La Unidad de Prensa y Comunicaciones estará encargada del proceso de difusión de todos los procedimientos, manuales y políticas de la Subsecretaría de Previsión Social.

Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	17 de 18

Para estos efectos, deberá coordinar con las jefaturas responsables y con la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de determinar las acciones que permitan la oportuna y eficaz difusión de los procedimientos institucionales para el ejercicio de la función administrativa.

Con todo, deberá asegurar una comunicación semestral por los medios de comunicación internos de la Subsecretaría de Previsión Social con el fin de mantener informados a todos los funcionarios/as acerca de los procedimientos, manuales o políticas vigentes en la institución.

12. PERIODO DE REVISIÓN

El presente procedimiento, deberá ser revisado a lo menos, una vez al año, con el objeto de determinar la procedencia o necesidad de realizar actualizaciones o modificaciones.

13. VIGENCIA


Finalmente, este procedimiento entrará en vigencia a partir de su formalización mediante resolución exenta y su publicación en la respectiva plataforma institucional de la Subsecretaría de Previsión Social.

14. ANEXO: PLANILLA DE REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Planilla de registro de los procedimientos, manuales y políticas de la Subsecretaría de Previsión Social												
Nombre o título	Dirección, División, Unidad o Subunidad a cargo	Nº de res.exenta que aprueba	Nº de versión	Fecha de formalización	Fecha de última actualización o modificación, si corresponde	Materia	Periodo de revisión	Fecha de última revisión	Razón de la actualización o modificación y materia modificada, si corresponde	Fundamentos de no actualizar o modificar	Observaciones	Disponibilidad



Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y POLÍTICAS	Primera versión	25/10/2024
		Fecha versión actual	24/09/2025
		Versión actual	2.0
		Página	18 de 18

Para constancia, firman:

MARCELO FLORES VARAS

Jefatura de Dirección de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Previsión Social

DIEGO RUIZ LOBOS

Jefatura de División Fiscalía
Subsecretaría de Previsión Social



Elaborado por: Unidad de Contratación Pública y Coordinación Administrativa Interna	Revisado por: División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	---