



**APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL, EL
INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL
DENOMINADO “PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE RESOLUCIONES”**

RESOLUCIÓN 480
EXENTA N°

SANTIAGO, 24 OCT 2016

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones y su Reglamento contenido en el D.S. N° 23, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.



480

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario describir el procedimiento de gestión de los actos administrativos del Director Nacional del Instituto de Previsión Social y la formalización de los contratos que suscriba en uso de sus facultades legales, por intermedio del Departamento de Transparencia y Documentación, de conformidad con los informes legales u otros antecedentes que respaldan su dictación.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado instrumento, el Departamento de Transparencia y Documentación dependiente de la Subdirección de Sistemas de Información y de Administración de este Instituto, ha elaborado el proyecto de Instructivo “Procedimiento Gestión de Resoluciones”, cuyo texto fue revisado por la Jefatura de dicho Departamento.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 45713/3747-16, de 15 de septiembre de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria por el Departamento de Transparencia y Documentación.

RESUELVO:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado “Procedimiento Gestión de Resoluciones”, que consta de diecinueve (19) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 15 de septiembre de 2016, cuyo objetivo es describir el procedimiento de gestión de los actos administrativos del Director Nacional y la formalización de los contratos que suscriba en uso de sus facultades legales, por intermedio del Departamento de Transparencia y Documentación, de conformidad con los informes legales u otros antecedentes que respaldan su dictación, efectuando su registro, control, seguimiento, numeración, publicación, notificación y custodia.

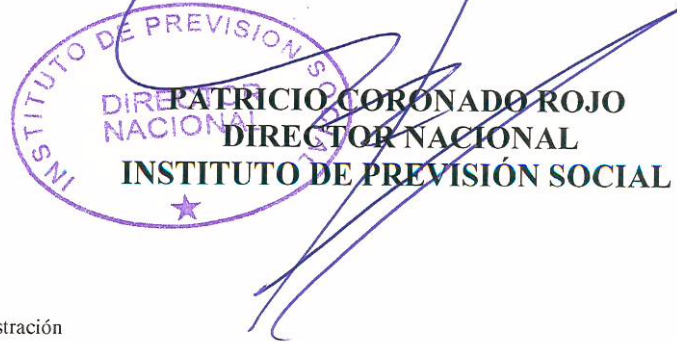
2.- Publíquese el procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Instructivos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N° 3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente”.



480

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.


PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica


MEES/YGE/MVEW/NCR/MEGA/MRC/RPY/rpy

Instructivo "Procedimiento Gestión de Resoluciones".
IX-30 (Folio DTD 3575-126)

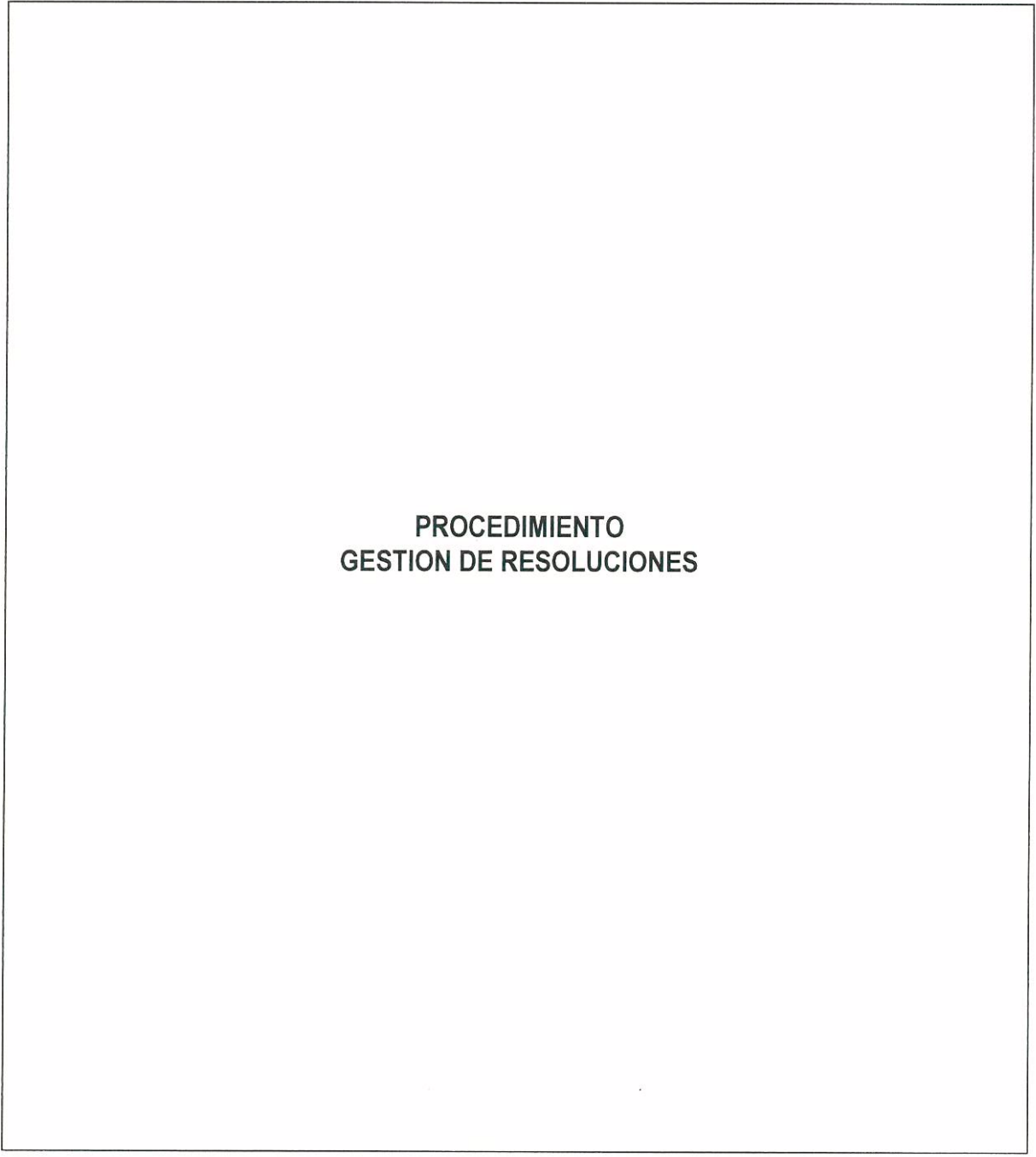


**PROCEDIMIENTO
GESTION DE RESOLUCIONES**

**DEPARTAMENTO DE
TRANSPARENCIA Y
DOCUMENTACION**


480

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
		Página	1 de 19



**PROCEDIMIENTO
GESTION DE RESOLUCIONES**

Elaborado por: Departamento de Transparencia y Documentación.	Revisado por: Jefatura Departamento Transparencia y Documentación.	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.
---	--	---

	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	2 de 19

480

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
XX/XX/2016	Original	Todas	Todas	Generación de Procedimiento


La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos aquellos sobre la materia.

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español la fórmula o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD


La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	3 de 19

480

ÍNDICE

1. PROPÓSITO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
4. DEFINICIONES	6
5. RESPONSABILIDADES	7
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
7. INDICADORES DE GESTIÓN	17
8. CONTROL DE REGISTROS	18
9. ANEXO	18

	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	4 de 19

480

1. PROPÓSITO

El presente documento tiene como propósito gestionar los actos administrativos del Director Nacional y la formalización de los contratos que suscriba en uso de sus facultades legales, por intermedio del Departamento de Transparencia y Documentación en los aspectos técnico-jurídicos y administrativos, de conformidad con los informes legales u otros que procedan y demás antecedentes que respaldan su dictación, efectuando su registro, control, seguimiento, numeración, publicación, notificación y custodia, de acuerdo a la normativa legal vigente y en concordancia con la función estratégica que al efecto le corresponde al Departamento de Transparencia y Documentación, dependiente de la Subdirección de Sistemas de Información y de Administración.

2. ALCANCE


Todas las áreas del Instituto que deban requerir la aprobación de los actos administrativos del Director Nacional que deban ser formalizados mediante Resolución Exenta o afectas a Toma de Razón por la Contraloría General de la República, gestionadas por intermedio del Departamento de Transparencia y Documentación.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para dar cumplimiento al proceso de formalización de los actos administrativos del Director Nacional del Instituto de Previsión Social, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, corresponde considerar los documentos específicos sobre los cuales recaerá la decisión del Jefe Superior del Servicio, tales como contratos, convenios, manuales, instructivos, políticas, consignando en cada caso, las normas legales y reglamentarias que regulan la materia, siendo obligatorias las siguientes normas:

- 3.1. La Ley N° 19.880, que “establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”, define conceptos, principios, derechos de las personas, regula el procedimiento administrativo, explicitando la forma o manera que los




	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	5 de 19

480

órganos de la Administración conocen y deciden sobre las materias sometidas a su conocimiento.

- 3.2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la ley N°18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado" cuyo artículo 31°, establece que a los jefes de servicio les corresponderá a los Jefes de Servicio dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.
- 3.3. La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, que dispone las normas para el control preventivo de juridicidad de los actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado, de manera que no lesionen derechos fundamentales de las persona, o actos irregulares de la Administración que comprometan recursos públicos, entre otras materias sometidas y/o exentas de dicho control preventivo.
- 3.4. La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social, determinando sus funciones y atribuciones, y en su artículo 57°, dispone que la dirección superior y la administración del Instituto de Previsión Social corresponde al Director Nacional, quien es el jefe superior del servicio con las atribuciones y deberes inherentes a esa calidad.
- 3.5. El D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaria de Previsión Social, que fija la planta de personal y fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social.
- 3.6. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, cuyo Reglamento está contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.




	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	6 de 19

480

3.7. El D.F.L. N° 17, de 1989, que fijó el Estatuto Orgánico del ex Instituto de Normalización Previsional, antecesor legal del Instituto de Previsión Social.

3.8. La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento contenido en el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

4. DEFINICIONES

4.1. Actos Administrativos

Decisiones escritas que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, los que pueden tomar la forma de decretos supremos o resoluciones.

4.2. Resoluciones

Actos de análoga naturaleza que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión, por ejemplo, la que dicta el Director Nacional del IPS, para aprobar un contrato, o crear una nueva dependencia, instrumentos que pueden generarse como exentas o afectas al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la Republica según corresponda.

4.3. Procedimiento Administrativo

Sucesión de actos trámites vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal.

4.4. Expediente

Repositorio escrito o electrónico, en el que consta todo el procedimiento administrativo y en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros, por otros órganos públicos, y por otras áreas del IPS.



	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	7 de 19

4.5. Requerimiento

Documento que contiene la solicitud o la necesidad de tramitar un acto administrativo para aprobar, complementar y/o modificar y derogar otro acto administrativo, con especificación de la materia, contenida en un oficio ordinario en "formato papel", o a través de un correo electrónico.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. JEFATURA DEPARTAMENTO TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACIÓN (DTD)

Apoyar la gestión de la Dirección Nacional a través del perfeccionamiento de los actos administrativos que dicte el Jefe de Servicio en uso de sus facultades legales y reglamentarias, debiendo tomar conocimiento de la materia y urgencia para su derivación con las instrucciones pertinentes al Subdepartamento Gestión de Resoluciones y responder las consultas que planteen otras jefaturas de la Institución.

5.2. APOYO PROFESIONAL DTD

Apoyar a la Jefatura del Departamento en la revisión de los proyectos de resolución sometidos a su refrendación, verificando la completitud de los antecedentes de respaldo y su consignación en el proyecto de resolución.

5.3. JEFATURA SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE RESOLUCIONES

Gestionar el proceso de elaboración y formalización de los actos administrativos del Director Nacional de la Institución, realizados por el Departamento de Transparencia y Documentación, en los aspectos administrativos y técnico – jurídicos, de conformidad con los informes y antecedentes que respaldan su dictación, así como las autorizaciones, visaciones e imputaciones, y su registro, control, resguardo y seguimiento.

5.4. COORDINADORA

- a) Efectuar la coordinación, seguimiento y control de los procesos de licitación y de contratación, así como de aquellos referidos a otras materias, tales como: delegación de facultades, creación de unidades, comisiones, comités y equipos de trabajo, entre otros.



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACIÓN	
			01	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	
			Fecha de Aprobación Legal	
		15.09.2016		
		8 de 19		

480

- b) Preparar informes estadísticos asociados a la función de emisión de actos y de documentos administrativos asociados a los procesos de licitación y contratación, y al proceso general de generación de actos administrativos, incluida la labor esencial de publicidad de éstos.
- c) Realizar el seguimiento de las resoluciones que por diversas razones han quedado pendientes de finiquitar, por falta de algún requisito esencial para su perfeccionamiento.
- d) Velar por la mantención ordenada y actualizada del Archivo de Resoluciones Emitidas, a Toma de Razón y exentas, revisando si la información de respaldo asociada al respectivo acto administrativo se encuentra correctamente archivada.
- e) Monitorear la tramitación de las resoluciones afectas a Toma de Razón.
- f) Cooperar con las Jefaturas del Departamento en la entrega de la información relacionada con la función.
- g) Supervigilar el proceso de digitalización de resoluciones, de manera que se adjunten los documentos que le sirvieron de sustento.
- h) Apoyar el cumplimiento de la agenda diaria de las actividades fijada por la Jefatura del Subdepartamento.

5.5. ASISTENTE DE RESOLUCIONES

- a) Mantener y llevar la planilla electrónica de Control de Requerimientos de Resolución, con el detalle del trámite de cada requerimiento.
- b) Registrar y efectuar la distribución de los requerimientos de resolución a los Analistas de Resolución.
- c) Digitalizar e incorporar la información de las resoluciones emitidas para su registro en las planillas electrónicas de Control de Resoluciones;
- d) Manejar y mantener el orden del sistema de respaldo de documentación de las resoluciones emitidas, mediante archivos correlativos de los originales por año, de las resoluciones exentas, resoluciones emitidas que se encuentren afectas al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, así como de los documentos, informes y comunicaciones, asociadas al respectivo trámite;
- e) Realizar el proceso de emisión, registro y publicidad del acto administrativo, mediante las siguientes acciones:
 - Enumerar y registrar las resoluciones exentas y afectas a Toma de Razón emitidas;




	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	9 de 19

480

- Efectuar la distribución electrónica de las resoluciones emitidas;
 - Redactar los oficios y distribución que procedieren, y preparar su despacho a unidades internas y externas de la Institución a través de Oficina de Partes del Departamento;
- f) Mantener el archivo de los originales de las resoluciones emitidas y de todos sus documentos de respaldo;
- g) Prestar apoyo y orientar las diversas consultas planteadas al Subdepartamento;

5.6. ANALISTAS DE RESOLUCIONES

- a) Analizar y verificar la información acompañada a los requerimientos de resolución necesarios para la emisión del acto administrativo correspondiente;
- b) Conocer y aplicar los conceptos legales y jurídicos asociados a la elaboración de los actos administrativos, aplicando las exigencias de forma y de fondo emanadas de la legislación administrativa aplicable, según la materia de que se trate;
- c) Definir y proponer el proyecto del acto administrativo, redactando en forma precisa y concisa, las soluciones jurídicas y jurisprudenciales entregadas por la División Jurídica, aquellas provenientes de la Contraloría General de la República y de las Superintendencias de Pensiones y de Seguridad Social, además de indicar las normas jurídicas y reglamentarias y dictámenes que correspondan, a la solución y respaldo del acto administrativo que debe suscribir el Director Nacional;
- d) Cumplir las instrucciones de la División Jurídica de la Institución, Superintendencia de Seguridad Social y Contraloría General de la República, para la presentación, control, registro y resguardo de los actos administrativos institucionales;
- e) Coordinar y comunicarse con las distintas áreas de la Institución.
- f) Apoyar a la Jefatura del Subdepartamento Gestión de Resoluciones en la preparación de informes sobre gestión y otros cometidos que digan relación con la función, que incluya, entre otras materias, la participación de reuniones de trabajo y en los procesos de apertura de las propuestas de Licitación Pública, que correspondan;
- g) Preparar los oficios y documentos para la petición de informes complementarios requeridos para la emisión de resoluciones y otras gestiones técnicas y administrativas que procedan, hasta completar el ciclo total de la emisión del acto administrativo del Director Nacional;




	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	10 de 19

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración del proyecto de Resolución, tiene contemplado los siguientes plazos de tramitación, en el Subdepartamento Gestión de Resoluciones:

- a) De 5 días hábiles, si corresponde a un requerimiento asociado al Sistema de Compras y Contratación Pública, cuyo proyecto de resolución debe estar concluido para ser remitido a las respectivas visaciones, en el plazo indicado.
- b) De 7 días hábiles, para los demás requerimientos.

6.1. INGRESO Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE RESOLUCIÓN Y ANTECEDENTES AL SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE RESOLUCIONES

6.1.1. Recepción de peticiones de resolución y antecedentes provenientes de Oficina de Partes del DTD.

A la Asistente de Resoluciones le corresponde:

- a) Recibir los requerimientos providenciados por la Jefatura del DTD que correspondan a materias generales de compras y contratación de bienes y servicios; de gestión y administración interna del IPS y las peticiones y antecedentes de la Oficina de Partes, previamente ingresadas al Sistema de Correspondencia, a los cuales se adjunta el Formulario "Hoja de Codificación de Correspondencia", que señala el N° de Correspondencia y de Folio; así como los antecedentes sobre la materia que obren en la citada Oficina, con el cual se adjuntan los antecedentes del solicitante o unidad de que se trate;
- b) Fotocopiar la primera página del oficio o documento por el cual se requiere la tramitación del acto administrativo, adjuntarla a la contratapa del expediente de Oficina de Partes y reenviarla a dicha oficina.

6.1.2. Ingreso del requerimiento de resolución en el "Libro Virtual Control de Requerimientos".

La Asistente de Resoluciones le corresponde anotar la siguiente información en el Libro Virtual:



	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	11 de 19

- a) Registrar el N° de Folio otorgado por la Oficina de Partes.
- b) Indicar la fecha de recepción en el Subdepartamento.
- c) Revisar la completitud de los antecedentes adjuntos al requerimiento, en conjunto con Analista de Resoluciones, para otorgar "Número de Orden de Trabajo":
 - Si los antecedentes están completos, se otorga N° del orden del respectivo mes.
 - Si los antecedentes están incompletos, se indica S/N°, por ejemplo, en el caso de contratos o convenios, procedimientos o instructivos no visados por la División Jurídica o sin firma de los respectivos representantes legales, y se entrega al Analista de Resoluciones para que proceda a efectuar la revisión y elaboración del respectivo oficio ordinario para requerir la aprobación de la División Jurídica, cuando procede; a la Unidad requirente para solucionar inconsistencias o a los representantes legales para obtener la firma del contrato o convenio.
- d) Consignar la Unidad requirente.
- e) Indicar la materia.
- f) Asignar el requerimiento al Analista de Resoluciones.
- g) Fechar la asignación a Analista.

6.2 ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

Esta etapa es realizada por los analistas de Resoluciones y/o Jefatura del Subdepartamento Gestión de Resoluciones y contempla las siguientes gestiones:

- 6.2.1 Revisar la completitud de la documentación y seleccionar los antecedentes relevantes para la definición del tipo de resolución que corresponde proponer;
- 6.2.2 Aplicar las normas técnico-jurídicas para la elaboración de resoluciones, considerando que procede definir instrumentos que tienen por objeto:
 - (i) Emitir un nuevo acto administrativo;
 - (ii) Modificar, rectificar o complementar un acto administrativo anterior;
 - (iii) Dejar sin efecto un acto administrativo.



	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	12 de 19

6.2.3 Los proyectos de resoluciones están conformados por tres partes, a saber: "Vistos", "Considerandos" y "Resueltos", cuyos objetos se desarrollan a continuación:

VISTOS
<p>Dejar establecido las consideraciones de derecho que fundamentan o respaldan jurídicamente, la emisión del acto administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el actuar del Director Nacional, para dictar los actos administrativos inherentes a su función y como órgano del Estado, conforme a las atribuciones y normas establecidas en la Constitución Política, tal como la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, Ley N° 20.255 que establece Reforma Previsional, entre otras disposiciones legales que debe discernir el Analista de Resoluciones; Las disposiciones legales y reglamentarias específicas que regulan la materia de la Resolución, como por ejemplo la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; las disposiciones legales que regulan el otorgamiento de Beneficios; leyes orgánicas de servicios intervinientes en la suscripción de convenios de colaboración, contratos de comodato, entre otras. El Visto final debe consignar las normas legales y reglamentarias, que autorizan al Director Nacional para dictar la resolución, ya sea exenta o sujeta a trámite de toma de razón.

CONSIDERANDOS
<p>Dejar establecido las consideraciones de hecho que justifican la emisión del acto administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objetivo del acto administrativo que puede consistir, entre otros en, solicitud de beneficio de trabajo pesado; las necesidades del Servicio para la celebración de un contrato o convenio; el llamado a una licitación, aplicación de multas, etc., y que pueden tener el carácter de una resolución modificatoria, rectificatoria, complementaria o de revocación de un acto administrativo anterior; Los argumentos que sirven de fundamento al Director Nacional para aprobar la materia de la cual trata el acto administrativo. El N° y fecha de los Informes Jurídicos emitidos al efecto, por la División Jurídica de la Institución,




	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	13 de 19

- por Contraloría General de la República o por la Superintendencia de Pensiones o de Seguridad Social, con indicación resumida de su contenido;
4. Otras resoluciones o documentos atinentes a la materia a resolver, debidamente identificados.
 5. El documento papel o electrónico, con identificación completa, del jefe de unidad que solicita la emisión de este acto administrativo.

RESUELVOS

Consigna la parte resolutive del instrumento y determina:

1. La aprobación del acto, materia de la resolución dejando constancia:
 - Del objetivo o de la acción principal que pretende la dictación del acto administrativo;
 - Identificación del interesado, si se trata del beneficio de trabajo pesado que se aprueba o se rechaza; o en su caso de la empresa o institución pública o privada, con la cual se celebra un contrato o convenio;
 - El N° y fecha de una resolución anterior que se está modificando, rectificando, complementando o dejando sin efecto.
2. La imputación del gasto, de conformidad al clasificador presupuestario, con V°B° del Subdepartamento de Presupuesto, si se comprometen gastos;
3. Cualquier otra medida de orden administrativo, que sea necesario consignar o tener presente.
4. La indicación si el instrumento está sometido al trámite de Toma de Razón, o en su defecto, a la consulta a las Superintendencias de Pensiones o de Seguridad Social, o a ambos organismos a la vez.
5. La disposición de comunicar (obligación de publicidad), a todas las unidades de la Institución y de notificar a los afectados (si se trata de delegaciones, adjudicaciones, etc.).

- 6.2.4 Formación de carpeta de antecedentes originales de respaldo de la resolución, adjuntando el proyecto de resolución para su proposición a la Jefatura del Departamento de Transparencia y Documentación;



	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	14 de 19

6.2.5 Revisión cruzada entre los Analistas de Resoluciones, tanto del proyecto del acto administrativo como de sus documentos de sustento.

Redacción de los oficios y comunicaciones asociados a la tramitación y notificación del acto administrativo.

6.3 CONTROL DE PLAZOS ASOCIADOS AL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO Y CONVENIO ADP DE LA SUBDIRECTORA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN.

Etapa efectuada por la Coordinadora del Subdepartamento a través de las siguientes acciones, con la finalidad de dar cumplimientos a los plazos para la elaboración de los actos administrativos del Director Nacional correspondientes a 5 y 7 días hábiles, , según corresponda:

- 6.3.1 Se contabilizan en el Libro Virtual de Control de Requerimientos las ordenes de trabajo asignadas a los Analistas de Resoluciones, desde el día de la asignación hasta el 3er. día hábil corrido desde aquélla, cuando se trata de un proyecto de resolución referido a compras y contratación pública.
- 6.3.2 De la misma manera, se contabilizan en el mencionado Libro Virtual, las ordenes de trabajo asignada a los analistas, desde el día de la asignación hasta el 5to. día hábil corrido desde aquélla, si se trata de un proyecto de resolución referidos a materias de la administración general del servicio, tales como: creaciones de unidades, delegaciones de facultades, designaciones, convenios de colaboración, comodatos, entre otras materias.
- 6.3.3 Preparación de informes relacionados con el cumplimiento de estos plazos, además el Informe mensual de Comisiones Evaluadoras relacionado con la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, entre otras materias de informe de proyectos en trámite y tramitados.



	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	15 de 19

480

6.4 REGISTRO Y CONTROL DE CALIDAD DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN ELABORADO POR EL ANALISTA

Se registran los siguientes eventos asociados al control de calidad y las respectivas fechas en el Libro Virtual de Control de Requerimientos:

6.4.1 Fecha de entrega por el Analista.

6.4.2 Envío al primer control de calidad efectuado por la Coordinadora Staff del DTD, en que se pueden originar correcciones al proyecto de resolución, y refrendación si está correcto.

6.4.3 Segundo control de calidad y refrendación del proyecto realizado por la Jefatura del Subdepartamento Gestión de Resoluciones.

6.4.4 Tercer control de calidad y refrendación de otras jefaturas intervinientes en la materia del proyecto de resolución para su envío a la firma del Director Nacional.

6.4.5 Fecha de envío del proyecto de resolución a la firma del Director Nacional, oportunidad en que se contabiliza el cumplimiento del plazo de tramitación de 5 y 7 días, según corresponda.

6.5 CONTROL Y NUMERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES FIRMADAS POR EL DIRECTOR NACIONAL.

Es necesario tener presente las siguientes situaciones:

6.5.1 Si se trata de resoluciones exentas del trámite de Toma de Razón:

- a) Se procede a la foliación del documento con el N° correlativo de resoluciones exentas y la fecha de emisión del documento;
- b) Se registra con timbre, el N° y fecha del instrumento en el "Libro de Control de Resoluciones Exentas".
- c) Paralelamente se ingresan los principales antecedentes del documento en el "Archivo Electrónico de Resoluciones Exentas".
- d) Notificar el acto administrativo al Gabinete del Director Nacional, Subdirecciones de Sistemas de Información y de Administración y de Servicios al Cliente y a las unidades Divisionales y Departamentales pertinentes.



	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	16 de 19

480

- e) Preparación de oficios conductores para la remisión de las Resoluciones emitidas a las unidades a las cuales se comunica su emisión, empresas e interesados, cuando proceda.

6.5.2 Si se trata de Resoluciones sujetas a trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la Republica y a consulta de las Superintendencias de Pensiones y de Seguridad Social:

- a) Se procede a la foliación del instrumento con el N° correlativo que corresponde a este tipo de resolución y la respectiva fecha de emisión;
- b) Se remite el documento a trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República, o bien se eleva en consulta a la Superintendencia de Pensiones o Superintendencia de Seguridad Social, según proceda;
- c) Una vez recibido el documento tomado razón por el Organismo Contralor, se procede a su registro con el N° y la fecha que corresponde en el "Libro Control de Resoluciones con Trámite de Toma de Razón";
- d) Paralelamente se ingresan en el "Archivo Electrónico de Resoluciones de Control de Resoluciones TR", los principales antecedentes del documento;
- e) Notificar el acto administrativo al Gabinete del Director Nacional, Subdirecciones de Sistemas de Información y de Administración y de Servicios al Cliente y a las unidades Divisionales y Departamentales pertinentes;
- f) Preparación de oficios conductores para el envío a las unidades involucradas con la materia de la resolución por los Analistas de Resoluciones.

6.6 PROCESO DE PUBLICIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

6.6.1 Notificar los instrumentos al o los interesados y cada una de las unidades singularizadas en el "notifíquese", a través de correo electrónico;

6.6.2 Preparar el oficio conductor y remitir el documento a los organismos externos y en los casos que proceda, a las unidades internas, a firma de la Jefatura del Depto. Transparencia y Documentación;

6.6.3 Enviar a la Oficina de Partes del Depto. de Transparencia y Documentación, para su despacho.



	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	17 de 19

480

6.7 SISTEMA DE RESPALDO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PERFECCIONADOS

6.7.1 Ordenar y sistematizar los documentos que respaldan y acompañan el original del acto administrativo emitido por el Director Nacional, en archivos manuales clasificado por año y en estricto orden correlativo;


6.7.2 Mantener los archivos separados de resoluciones exentas y de resoluciones afectas a trámite de Toma de Razón.

6.7.3 Mantener los oficios, cartas y otras comunicaciones, relacionadas con la función, en el mismo archivo en custodia, con el original de la Resolución y sus documentos de respaldo.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO o CRITERIO DE ACEPTACION			Seguimiento	Cumplimiento
	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio		
<p>Gestión de Transparencia: Transparencia Activa: Porcentaje de resoluciones de la Dirección Nacional anuales elaboradas en un periodo menor o igual a 7 días hábiles en el año t. Fórmula (Sumatoria de resoluciones de la Dirección Nacional elaboradas en un periodo menor o igual a 7 días hábiles en año t / Sumatoria total de resoluciones ingresadas válidamente para su elaboración durante el año t)*100</p>	85,92%	N/A	< 85,92%	Mensual	Anual



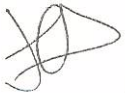

	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	18 de 19


480

<p>Gestión de Transparencia: Transparencia Activa:</p> <p>Porcentaje de Resoluciones referidas a contratos elaboradas en un plazo menor o igual a 5 días en el año t.</p> <p>Fórmula</p> <p>(Número de Resoluciones referidas a contratos elaboradas en un plazo menor o igual a 5 días en el año t / Número de Resoluciones referidas a contratos elaboradas en el año t)*100.</p>	74%	N/A	< 74%	Mensual	Anual
--	-----	-----	-------	---------	-------

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección (Responsable)	Recuperación	Retención (años)	Disposición
Libro Virtual	Magnética	DTD	División Informática	Permanente	Permanente
Respaldo virtual de resoluciones	Magnética	DTD	División Informática	Permanente	Permanente

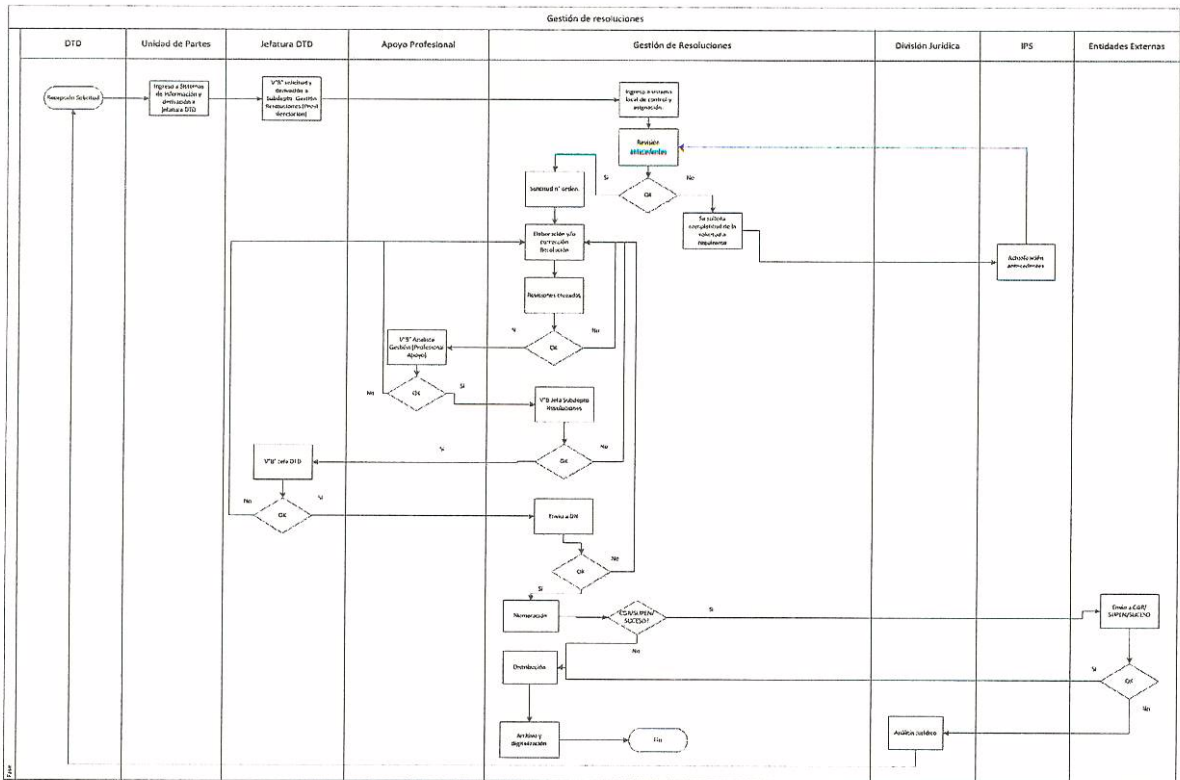



	PROCEDIMIENTO GESTION DE RESOLUCIONES		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	15.09.2016
			Página	19 de 19

480

9. ANEXO

FLUJO PROCESO RESOLUCIONES



[Handwritten signature]

