SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

INSTRUYE CONFECCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO DE LA SVS

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1331

Santiago, 27 ABR 2016

VISTOS:

El Decreto Ley N° 3.538, Ley Orgánica de la Superintendencia de Valores y Seguros; el Decreto N° 446, de 2014, del Ministerio de Hacienda; teniendo presente lo dispuesto en el DFL N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Superintendencia de Valores y Seguros lleva adelante una evaluación continua de los instrumentos de gestión interna con el objeto de hacer cada vez más eficiente y eficaz su actuar en pro del cumplimiento de su Misión y sus Objetivos Estratégicos.

2. Que, se requiere mantener un registro de los procedimientos más relevantes de la institución, con el objeto de resguardar la memoria de las actividades involucradas en los procesos de trabajo de la organización, así como facilitar la gestión de los mismos y su mejoramiento continuo.

3. Que, la naturaleza de las actividades de la organización requieren de una coordinación cada vez más eficaz y eficiente entre los centros de responsabilidad, por lo que se hace necesaria la definición de los roles que las partes tienen en las diferentes actividades que constituyen los procesos.

4. Que, la alta dirección de la Superintendencia suscribe el mejoramiento continuo de los instrumentos de evaluación de desempeño de los funcionarios, con el objeto de proveer las condiciones para un continuo perfeccionamiento de su aporte al trabajo, para lo cual es necesario establecer claramente las responsabilidades involucradas en las actividades que sustentan los procedimientos.

RESUELVO:

1° INSTRUIR a los Intendentes, Fiscales y Jefes de Área la confección de Manuales de Procedimiento y su disposición en el Sistema Integrado de Información para la Gestión (SIIG) y en la intranet para todos aquellos procesos de relevancia, en razón de a lo menos uno de los siguientes criterios:

Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449 Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56-2) 2617 4000
Fax: (56-2) 2617 4101
Casilla: 2167 - Correo 21
www.svs.cl

1. Procesos transversales, es decir, que involucran actividades realizadas por distintos centros de responsabilidad.
2. Procesos con actividades cuya falla genera riesgos de impacto sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos o sobre el normal desempeño administrativo de apoyo a las funciones de la Superintendencia.
3. Procesos que puedan tener impacto en la opinión pública.
4. Otros criterios que los Intendentes, Fiscales y Jefes de Área estimen pertinentes.

En el caso de los procesos del punto 1, la definición de responsables deberá ser determinada en conjunto por las jefaturas de los centros de responsabilidad involucrados, y expuesta a la jefatura común de los mismos, la que determinará la responsabilidad de las partes involucradas en la confección y aprobación del procedimiento respectivo.

El anexo de esta resolución contiene el formato recomendado para la confección de los manuales de procedimientos que se instruyen. No obstante lo anterior, en casos debidamente justificados podrá usarse otros formatos o utilizar el formato recomendado con los cambios que sean necesarios para el procedimiento específico.

Cada área o unidad podrá señalar aquellas temáticas que, cumpliendo con los criterios señalados, ya se encuentran reglamentados procedimentalmente, para efectos de definir si se modifican dichos instrumentos. En caso de ser resuelta su mantención, por el Intendente respectivo o por el Superintendente, en los términos ya aprobados por resolución, serán directamente incorporados al Sistema Integrado de Información para la Gestión (SIIG) y, además, en la intranet.

Podrá, asimismo, en el proceso de levantamiento de los procedimientos de cada unidad incorporarse aquellos procedimientos que no califiquen como relevantes, conforme a la definición dada en esta resolución, pero que son aplicables al funcionamiento de la unidad y han sido aprobados por su jefatura directa, pudiendo ser mantenidos en su carácter de instrumentos obligatorios en su cumplimiento para los funcionarios de la unidad respectiva. Si la jefatura así lo determina podrán incorporarse a la intranet, con la indicación precisa que se trata de procedimientos internos de un área en particular y podrá además, comunicarse su contenido por correo electrónico a los funcionarios.

El Área de Gestión de Proyectos Estratégicos será la encargada de recibir y gestionar las dudas o necesidades de apoyo que se manifiesten en relación con lo requerido por la presente resolución. Especialmente en lo que respecta a colaborar con las Intendencias, áreas o centros de responsabilidad a objeto de determinar los procesos relevantes, conforme a los criterios definidos en esta resolución.

2° DELEGAR en los Intendentes de Supervisión Mercado de Valores, Regulación Mercado de Valores, Administración General y Seguros, y en los Fiscales de Valores y Seguros, la facultad de firmar bajo la fórmula "Por Orden del Superintendente de Valores y Seguros", las resoluciones que aprueben los manuales de procedimiento que incidan en las áreas que se encuentran bajo su dependencia y en materias de su exclusiva competencia. Entiéndase complementadas en este sentido las Resoluciones Exentas N°s 564, 565 y 566, de 2014, 286 P, de 2015, y 206, de 1994, a través de las cuales se delega en los Intendentes y en el Fiscal de Valores, las facultades de firmar por orden del Superintendente en las materias que en dichos actos administrativos se indica.

3° Que con el objeto de definir un calendario para la confección de los manuales de procedimientos del punto anterior, cada Intendencia, Fiscalía y Área deberá hacer un levantamiento de los procedimientos que serán abordados. El listado de los procedimientos con la calendarización de la confección de los respectivos manuales propuesto deberá ser enviado al Área de Gestión de Proyectos Estratégicos a más tardar el 31 de mayo de 2016, que lo dispondrá para revisión y validación del Superintendente.

4° DISPONER la difusión de la presente resolución a los intendentes, fiscales y jefes de área.

ANÓTESE, NOTÍFIQUESE Y ARCHÍVESE.

SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS
Superintendente
CHILE

Carlos Pavez Tolosa
Superintendente de Valores y Seguros

Distribución:
- Intendente de Supervisión del Mercado de Valores
- Intendente de Regulación del Mercado de Valores
- Intendente de Seguros
- Intendente de Administración General
- Fiscal de Valores
- Fiscal de Seguros
- Jefe Área Cumplimiento de Mercado
- Jefe de Área Protección al Inversionista y Asegurado
- Jefa de Área Internacional
- Jefe de Área Gestión Proyectos Estratégicos
- Jefa Área de Auditoría Interna
- Jefe Área Comunicación Educación e Imagen
- Jefe de Gabinete

Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449 Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56-2) 2617 4000
Fax: (56-2) 2617 4101
Casilla: 2167 - Correo 21
www.svs.cl

ANEXO

SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo **Título**
	Superintendencia/Intendencia/Fiscalía/Área

1. PROCEDIMIENTO:	
2. CÓDIGO:	

3. PROCESO	
4. SUBPROCESO	

5. OBJETIVO	
6. ALCANCE	

7. INSUMOS	
A	
B	
C	

8. SIGLAS Y/O DEFINICIONES		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
I		

Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449 Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56-2) 2617 4000
Fax: (56-2) 2617 4101
Casilla: 2167 - Correo 21
www.svs.cl

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
A	
B	
C	
D	
F	
G	
H	
I	

10. PROCEDIMIENTO						
ENTRADA	ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A.						
B.						
C.						
D.						
E.						
F.						
G.						
H.						
I.						

11. REGISTROS						
Identificación	Medio de Soporte	Almacenamiento / Responsable	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición Final

Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449 Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56-2) 2617 4000
Fax: (56-2) 2617 4101
Casilla: 2167 - Correo 21
www.svs.cl

12. FLUJOGRAMA Y ANEXOS	
Flujograma	
Anexo N° 1	
Anexo N° 2	
Anexo N° 3	

13. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

14. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA DE VIGENCIA	Modificaciones	Resumen Modificaciones

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449 Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56-2) 2617 4000
Fax: (56-2) 2617 4101
Casilla: 2167 - Correo 21
www.svs.cl

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS USADOS EN EL CUERPO DE LA RESOLUCIÓN	
Centros de responsabilidad	Todo grupo de funcionarios que está bajo la dependencia de una jefatura (Intendencias, Áreas, Divisiones, Departamentos, etc.)
TÉRMINOS USADOS EN EL ANEXO	
Título	Título del procedimiento
Intendencia/Área	Intendencia y área responsable de la ejecución y control del procedimiento
1. PROCEDIMIENTO:	Descripción general del procedimiento
2. CÓDIGO:	Nemotécnico que identifica unívocamente el procedimiento (Administrado por AGPE)
3. PROCESO	Proceso en el cual está enmarcado el procedimiento (Matriz de Riesgos)
4. SUBPROCESO	Subproceso en el cual está enmarcado el procedimiento (Matriz de Riesgos)
5. OBJETIVO	Resultados que se buscan con la ejecución del procedimiento
6. ALCANCE	Ámbito de acción del procedimiento
7. INSUMOS	Elementos requeridos para una adecuada ejecución del procedimiento
8. SIGLAS Y/O DEFINICIONES	Clarifica las siglas y/o definiciones utilizadas en la redacción del procedimiento, para que sea entendido por externos al área
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Referencia que sustenta aspectos del procedimiento
10. PROCEDIMIENTO	
10.1 ENTRADA	Insumos para la ejecución de una actividad
10.2 ACTIVIDADES	Descripción de las actividades de transformación de entradas en resultados
10.3 PLAZOS	Plazo que debe durar la ejecución del procedimiento
10.4 RESULTADOS	Resultados esperados de la ejecución de la actividad
10.5 RESPONSABLES	Responsable de la ejecución de la actividad
10.6 SOFTWARE	Software utilizado en la ejecución de la actividad (si corresponde)
11. REGISTROS	
11.1 Identificación	Nombre del registro
11.2 Medio de Soporte	Elemento a través del cuál se genera el registro
11.3 Almacenamiento / Responsable	Responsable del almacenamiento del registro y su ubicación
11.4 Protección	Protección que debe recibir el registro
11.5 Recuperación	Medio a través del cual se recupera el registro en caso de contingencia
11.6 Tiempo de Retención	Tiempo durante el cual el registro está disponible
11.7 Disposición Final	Ubicación final del registro pasado su tiempo de retención
12. FLUJOGRAMA Y ANEXOS	
12.1 Flujograma	Flujograma de las actividades del procedimiento
12.2 Anexo N° X	Anexos complementarios
13. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de la ejecución del procedimiento y su control
14. CONTROL DE CAMBIOS	
14.1 VERSION	Versión del procedimiento
14.2 FECHA DE VIGENCIA	Fecha de vigencia del procedimiento antes de su próxima revisión
14.3 Modificaciones	Últimas modificaciones introducidas al procedimiento
14.4 Resumen Modificaciones	Resumen de las modificaciones relevantes del procedimiento
Elaborado por	Nombre de la persona que elaboró el procedimiento
Revisado por	Nombre de la persona que revisó el procedimiento
Aprobado por	Nombre de la persona que aprobó el procedimiento