



PROCEDIMIENTO PARA LA
CONFECCIÓN Y EMISION DE
PROCEDIMIENTOS E
INSTRUCCIONES DE TRABAJO

PSC N° : 1-001
REV. : 01
FECHA : 23/ 12 / 2002
HOJA N° : 1 de 7

ORGANIZACIONES Y OFICIALES INVOLUCRADOS

Toda la Compañía					

Emitió	Revisó	Aprobó
Nombre: José Sánchez Pardo Miembro Hon. Cuerpo	Nombre: Emilio Machuca Vergara Director	Nombre: Consejo de Administración
Fecha : 01/02/2007	Fecha : 01/02/2007	Fecha : 23/12/2002
Firma :	Firma :	Firma : Secretario

Cancela a:	CCSM-001 Rev. 00
-------------------	------------------

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES

Rev. N°	Hoja(s) Involucrada(s)	Descripción del Cambio	Nombre Autor / Fecha
00	Todas	Nuevo procedimiento completo, de acuerdo a requisitos del Sistema de Aseguramiento de Calidad	José Sánchez Pardo Teniente 1° 24/08/02
01	Todas	Cambio de Razón Social del Cuerpo y actualización del Procedimiento	José Sánchez Pardo Miembro Hon. Cuerpo 01/02/07



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y EMISION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

PSC N° : 1-001
REV. : 01
FECHA : 23/ 12 / 2002
HOJA N° : 2 de 7

1. OBJETIVO.-

El propósito de este documento es estandarizar el método para la confección de Procedimientos , tanto en la forma como en el fondo.

2. APLICABILIDAD.-

Este procedimiento cubre la confección, revisión y emisión de todos los procedimientos e instrucciones de trabajo que se generan en la Septima Compañía, relacionados con el Mando Activo y/o administrativo, siendo aplicable a todos los procesos y organizaciones internas de la Compañía.

3. RESPONSABILIDADES.-

3.1. **Consejo de Administración:** Es responsable de la administración de los procedimientos e instrucciones de trabajo, en lo relativo a su publicación y actualización. Además, será responsable de asesorar la creación de Procedimientos e Instrucciones de trabajo, de acuerdo a la solicitud de los Organismos, Oficiales o encargados de Departamentos.

3.2. **Secretario:** Llevar el control de la codificación y enumeración de los procedimientos, archivar el original.

Los responsables de la confección o revisión de algún Procedimiento o Instrucción de Trabajo específicos serán aquellos Oficiales o Jefes de Departamentos, que se desempeñen en el momento. La(s) persona(s) designada(s) para tal efecto deberán contactar al Secretario para recibir la asignación del código identificador y el formato. Además, serán los responsables de asegurar la validez técnica, legal y/o práctica de las actividades del procedimiento o instrucción, refiriéndose a la documentación técnica o reglamentaria aplicable.

El Consejo de Administración, será responsable de dar la aprobación final de cada Procedimiento o Instrucción de Trabajo.

3.3. **Capitán:** Dar de alta en las Ordenes del día de Compañía, las actualizaciones y/o nuevos Procedimientos.

4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.-

No hay

5. DEFINICIONES.-

PSC: Procedimiento Septima Compañía. Define al documento que contiene, en prosa, la descripción de la secuencia de actividades requeridas para la ejecución de un proceso transversal o vertical en la Compañía, incorporando, además, las cadenas de responsabilidad, los medios de comunicación y los registros requeridos en cada caso.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y EMISION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

PSC N° : 1-001
REV. : 01
FECHA : 23/ 12 / 2002
HOJA N° : 3 de 7

Proceso: Actividad o grupo de actividades que, al ser ejecutadas, agrega valor a un elemento de entrada y lo convierte en un producto de salida para un cliente. Esta definición es aplicable tanto a un conjunto de actividades del Mando Activo como a un conjunto de actividades administrativas o de gestión.

Proceso Transversal: Aquel proceso que involucra la participación de más de un Oficial o departamento en la Compañía o que puede ser efectuado por cualquier área, independientemente de su orientación.

Proceso Vertical: Aquel proceso que involucra la participación de sólo un Oficial o Departamento de la Compañía o que involucra a un área o departamento específico.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Para la confección de todos los Procedimientos e Instrucciones de trabajo, los responsables designados deberán seguir las instrucciones descritas a continuación.

6.1 FORMATO

6.1.1 El formato a utilizar es el presentado en el siguiente procedimiento y debe ser solicitado por la(s) persona(s) designada(s) para confeccionar el Procedimiento o Instrucción de Trabajo al Secretario de Compañía. Consiste en un archivo de Word 95, extensión .DOC, formato página carta, que debe ser llenado con letra tipo Arial de 10 puntos.

6.1.2 El **encabezado** de cada página debe contener la siguiente información:

	TÍTULO DEL DOCUMENTO	PSC N° : REV. : FECHA : HOJA N° : DE
--	----------------------	---

PSC N°: Corresponde al código identificador del Procedimiento. Se identifica mediante un grupo de letras y números que identifica el proceso involucrado y asigna un correlativo individual.

Ej.: 4-001.- Corresponde al primer PSC publicado que trata materias relacionadas con el Teniente 1°.

Las codificaciones existentes son:

1		CUARTA COMPAÑÍA SAN MIGUEL					
2	Director	11	Estadístico	3	Capitán	12	Ayudante
7	Intendente	15	Dept. Soc.Coop	4	Teniente 1°	13	Maquinista
8	Secretario			5	Teniente 2°	14	Brigada Juvenil
9	Tesorero			6	Teniente 3°		
10	Relacio. Publico						



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y EMISION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

PSC N° : 1-001
REV. : 01
FECHA : 23/ 12 / 2002
HOJA N° : 4 de 7

REV°: Corresponde al número de revisión actual del Procedimiento o Instrucción. Es un código exclusivamente numérico de 2 o más cifras. Todo documento, cuando es creado por primera vez, se designa como revisión "00".

La información de este encabezado es responsabilidad del **Secretario de Compañía**, en cuanto a la asignación del código y la exactitud del número de revisión.

6.1.3 Además, existen en la portada los campos:

Cancela a: se identifica aquí a todo Procedimiento o Instrucción cuyas pautas hayan sido reemplazadas por las presentadas en el documento que se está emitiendo.

Organizaciones y Oficiales Involucrados: se identifican las Organizaciones y Oficiales involucrados en el proceso descrito por el documento.

Aprobaciones del Documento: se incluyen aquí los nombres y firmas de los quienes confeccionan, revisan y aprueban el documento, además de las fechas respectivas. Instrucciones específicas para el llenado de estos casilleros se encuentran en el punto 6.3

La información de estas secciones de la portada es responsabilidad del Consejo de Administración, en cuanto a su completación.

6.2 CONTENIDOS Y ESTRUCTURA.-

6.2.1 Todo procedimiento o Instrucción deberá estar relacionado con un proceso de la Compañía, administrativo o activo. No es propósito de un procedimiento o instrucción servir para definiciones de cargo o descripción de las actividades de un Oficial, área o departamento.

6.2.2 La redacción de los procedimientos debe ser realizada por la(s) persona(s) designada(s) mediante el empleo de frases exactas y precisas, evitando ambigüedades y tiempos verbales condicionales.

6.2.3 A partir de la fecha de entrada en vigencia de este Procedimiento, todos los procedimientos e Instrucciones de trabajo emitidos o revisados en la Compañía tendrán la estructura presentada a continuación:

1. OBJETIVO.-

Se debe indicar cuál es el propósito del procedimiento o Instrucción: que proceso regula y en qué términos.

2. APLICABILIDAD.-

Se indican aquí la o las áreas, entidades o cargos involucradas en la ejecución de actividades dentro del proceso en cuestión.

3. RESPONSABILIDADES.-

Aquí se hace explícito el resumen de responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes del proceso al que se refiere el Procedimiento / Instrucción. Se



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y EMISION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

PSC N° : 1-001
REV. : 01
FECHA : 23/ 12 / 2002
HOJA N° : 5 de 7

debe presentar qué hace cada participante, en el contexto del proceso únicamente, pero sin necesidad de dar detalles de cómo lo hace.

4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.-

Se deben listar aquí aquellos documentos tales como: Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos, Instructivos, Ordenes del Día, Circulares, etc., que se requieran para:

- Realizar parte de las actividades del proceso, excepto aquellos formatos que sean parte del proceso.
- Proporcionar información adicional aplicable al proceso
- Tener en consideración requisitos legales u organizacionales aplicables.

5. DEFINICIONES.-

Se deben presentar aquí las definiciones de términos, siglas, conceptos, etc. que se utilicen en el documento para describir el proceso sobre el que trata. Deben permitir entender el término o concepto, y no ser solamente una traducción o glosa de abreviaturas.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Aquí se debe describir la secuencia de actividades del proceso que origina el Procedimiento o Instrucción, tomando en cuenta lo siguiente:

- Qué se hace y en que orden
- Quién lo hace
- Cómo lo hace
- Cuándo lo hace
- Donde lo hace
- Con qué herramienta o equipo
- Que registro deja

7. REGISTROS.-

Se deben listar los documentos (en papel o electrónicos) que se generan como resultado de la actividad, y que sirven para demostrar la ejecución de la misma y para recopilar datos utilizables en el control, seguimiento y/o mejora del proceso. Por ejemplo, se mencionan: cartillas, e-mails, formularios, registros informáticos, etc. Además, es necesario indicar el tratamiento de estos registros, en cuanto a lugar y tiempo de conservación.

8. ANEXOS.-

En este campo se establece el contenido de los anexos (si los posee) del documento, el que debe consistir en ejemplos o formatos de los registros necesarios, o listados conteniendo información de consulta para la ejecución de las actividades.

9. MODIFICACIONES.-

En este campo se debe explicar que cualquier observación, sugerencia o solicitud de modificación puede ser solicitada por algún miembro de la Compañía a través del Secretario de Compañía.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y EMISION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

PSC N° : 1-001
REV. : 01
FECHA : 23/ 12 / 2002
HOJA N° : 6 de 7

Además, se llevará una hoja de control de revisiones (hoja 1), donde se detallará en forma extensa Descripción del cambio, el número de revisión, las hojas involucradas, la fecha de revisión y el autor de esta.

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES			
Rev. N°	Hoja(s) Involucrada(s)	Descripción del Cambio	Nombre Autor / Fecha

Para este campo en particular, es responsabilidad de la(s) persona(s) designada(s) para confeccionar el Procedimiento o Instrucción de Trabajo escribir el detalle de la descripción del cambio, las hojas afectadas, número de revisión y su identificación personal, y es responsabilidad del Consejo de Administración verificar el correcto llenado del campo REV N°.

Para todos los campos descritos en este punto, es responsabilidad de **la(s) persona(s) designada(s)** para confeccionar el Procedimiento o Instrucción de Trabajo escribirlos y asegurar la validez de lo que se expresa en ellos.

6.3 APROBACIONES DEL DOCUMENTO.-

El Procedimiento contendrá tres (3) firmas de aprobación, como se expresa a continuación y en el orden señalado:

6.3.1 La primera firma (REALIZÓ) será de la(s) persona(s) designada(s), cuando hayan finalizado la confección del documento y estén satisfechos de su cumplimiento con los requisitos del proceso.

6.3.2 La segunda firma (REVISÓ) será, dependiendo del documento:

6.3.2.1 Para Procedimientos del Mando Administrativo, del Director de Compañía, cuando haya leído el documento y esté satisfecho de su cumplimiento con los requisitos del área.

6.3.2.2 Para Procedimientos del Mando Activo, del Capitán de Compañía, cuando haya leído el documento y esté satisfecho de su cumplimiento con los requisitos del área.

6.3.3 La tercera firma (APROBÓ) será del Secretario de Compañía, cuando haya leído el documento en el Consejo de Administración y esté lo apruebe en conformidad con los requisitos legales y organizacionales aplicables. La aprobación implicará la decisión sobre la necesidad de distribución física del documento a algún área específica.

6.4 APLICACION DE REVISIONES AL DOCUMENTO.-

6.4.1 Para la emisión de una revisión del documento, el Consejo de Administración gestionará la solicitud recibida, procediendo con los mismos pasos descritos para la emisión de un documento, en cuanto a formato, contenido y aprobaciones requeridas. Además, asegurará que:

6.4.1.1 Todo párrafo o sección modificado deberá estar identificado con una barra vertical de color negro, con grosor 1,5 puntos.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y EMISION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

PSC N° : 1-001
REV. : 01
FECHA : 23/ 12 / 2002
HOJA N° : 7 de 7

6.4.1.2 Se incluya el detalle de la modificación la hoja de control de revisiones, incluyendo el número de la revisión.

7. REGISTROS.-

El Secretario será responsable de mantener un archivador de todos los procedimientos e instrucciones de trabajo originales que sean publicados, de modo de facilitar su posterior revisión y/o modificación.

8. ANEXOS.-

No tiene.

9. MODIFICACIONES.-

Cualquier observación o sugerencia de mejora al presente documento se solicita hacerla llegar al Secretario de Compañía, quien tomará contacto oportunamente con usted para analizar adecuadamente dicha observación o sugerencia.