



ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO

**CORPORACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO, ESTUDIO Y APOYO
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL INCLUSIVA,
ONG CREAPSI**

**PROTOCOLOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO SOBRE EL MANEJO
DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES Y/O
EXCEPCIONALES DENTRO DE LOS PROGRAMAS VIGENTES DE LA
ONG CREAPSI.
Actualización 23/05/2025**

El presente documento ha sido preparado por equipo de la Administración Centralizada de Recursos Humanos y Económicos junto con el Sistema de Administración y Supervisión Centralizada de la Gestión Técnica, además, siendo aprobado por el directorio de la ONG CREAPSI.



OBJETIVOS:

- **Conocer el funcionamiento correspondiente a las situaciones administrativas.**
- Estructurar un protocolo general en el cual puedan basarse para poder proceder a la ejecución de distintas situaciones administrativas generales y/o excepcionales.

1. ALCANCE:

Los procedimientos señalados en estos protocolos serán aplicables a todos/as los/las direcciones y administrativas de los Centros de atención y Sistema de Administración Central de ONG CREAPSI, así como, cuando corresponda a cualquiera de los/as trabajadores/as y/o colaboradores de la institución.

Sin perjuicio de las implicancias legales y sanitarias, para efectos laborales, se consideran instrucciones específicas entregadas a los/las trabajadores/as por su jefatura directa y por tanto, obligaciones contractuales.

2. MARCO LEGAL:

Los protocolos creados fueron basados en las siguientes normativas:

- RES. EXENTA N° 264/27-02-2024, que instruye sobre el uso y el destino de la subvención transferida a los colaboradores acreditados, en virtud de la ley 20.032 y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, el cual se encuentra vigente y se utiliza en el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- Convenios de los programas vigentes.
- Código del Trabajo:
 - Artículo 159 del código del trabajo *“Termino de contrato de trabajo”*
 - Artículo 177 del código del trabajo *“Normativa sobre el finiquito”*
 - Artículo 203 del código del trabajo *“De la protección a la maternidad”*
- Normativas vigentes de la Dirección del Trabajo *“ley 21.327, Modernización de la Dirección del Trabajo”*

3. VIGENCIA:

Desde la entrega a las direcciones de los programas el día 03 de enero de 2022 y hasta que se produzcan adecuaciones.

Debe considerarse que aún el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia no ha informado cambios en las circulares ni ha entregado información sobre nuevos procedimientos de las rendiciones de cuentas, por lo que, una vez que ello ocurra, se entenderá que dichas nuevas instrucciones pasan a formar parte de los presentes protocolos, sin perjuicio de las adecuaciones formales que se realicen a estos documentos.



4. INDICE:

- Pág. 4 - 8 protocolo 001 “de la contratación de personal, procedimientos de envíos de documentación legal/laboral, anexos de contratos y afines”.
- Pág. 9 – 12 protocolo 002 “ desvinculación, renuncia de un trabajador o no renovación de contrato de trabajo.
- Pág. 13 - 14 protocolo 003 “tramitación y pago de finiquito”.
- Pág. 15 protocolo 004 “procedimiento para realizar el registro de bodega”
- Pág. 16 protocolo 005 “procedimiento para realizar el registro de los bienes muebles (inventario).
- Pág. 18 – 19 protocolo 006 “procedimiento ante sustracción, pérdida y siniestros de bienes muebles o de artículos de registro de bodega.
- Pág. 20 -21 protocolo 007 “ procedimiento para la ejecución de la caja chica / fondo fijo.
- Pág. 22 – 24 protocolo 008 “procedimiento para realizar comprobantes de egreso.
- Pág. 25 – 26 protocolo 009 “procedimiento para solicitar el bono compensatorio”.
- Pág. 27-28 protocolo 010 “procedimiento para solicitar el beneficio de sala cuna”
- Pág. 29 protocolo 011 “procedimiento para la renovación de declaraciones juradas (drogas, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia , no deuda de pensión de alimentos), certificados de inhabilidad y de antecedentes para fines especiales.
- Pág. 30 protocolo 012 “procedimiento para solicitar certificado de antigüedad laboral”
- Pág. 31 protocolo 013 “procedimiento para tramitación de licencias medicas electrónicas o por papel”
- Pág. 33 protocolo 014 “ procedimiento para solicitud de permisos administrativos, vacaciones, permisos sin goce de sueldo o descansos.
- Pág. 35 protocolo 015 “PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE DOCUMENTOS ORIGINALES (BOLETAS, FACTURAS, FONDOS FIJOS CON LA TODA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE).
- Pág. 36 protocolo 016 “PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE INFORMACION POR CORREOS ELECTRONICOS.
- Pág. 37 protocolo 017 “PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE PROTOCOLOS POR INGRESO DE PERSONAL.
- Pág. 38 protocolo 018 “procedimiento para solicitar fondo por rendir”
- Pág. 39 protocolo 019 “procedimiento para la entrega de rendiciones de cuentas de los programas.
- Pág. 41 protocolo 020 “préstamo de bienes a personal de la institución”
- Pág. 43 protocolo 021 “planilla de asistencia mensual y detalle de informes mensuales.



PROTOCOLO

001

“DE LA CONTRATACION DE PERSONAL, PROCEDIMIENTOS DE ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL/LABORAL, ANEXOS DE CONTRATOS Y AFINES”

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la contratación de personal, para dar cumplimiento a los requerimientos de la institución ONG CREAPSI como también a las obligaciones adquiridas a través de los convenios suscritos entre la institución y SENAME (y su continuador legal, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia), que, además, han sido reiterado por diversas Direcciones Regionales, aludiendo específicamente a la cláusula que señala: *“Se debe cumplir con la dotación de personal comprometida en el respectivo proyecto, debiendo el colaborador informar a la Dirección Regional cualquier modificación en la dotación y configuración de los equipos profesionales del proyecto, de tal forma que si el equipo ejecutor a cargo abandona o cesa de sus funciones por cualquier causa, estos deberán ser reemplazados por personal que cumpla con los mismos perfiles que el colaborador se comprometió en su formulario de presentación de proyectos y sus anexos. Por tanto, a fin de salvaguardar la equivalencia curricular, deberá remitir los antecedentes del nuevo personal a contratar, pudiendo la Dirección Regional respectiva, objetarlo si no se ajusta al perfil comprometido por el colaborador, en el proyecto adjudicado y convenido.”*

Además, se debe dar cumplimiento al Artículo 9 bis del código del trabajo *“En conformidad a lo dispuesto en el artículo 515, el empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración. Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159.”*

Procedimiento:

PRIMERA ETAPA

NOTA: LA INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES, EN CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL DEBE PASAR SIEMPRE POR EL CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, POR LO QUE LAS DIRECCIONES DE LOS PROGRAMAS NO SE ENCUENTRAN AUTORIZADAS PARA INTEGRAR A NINGÚN TRABAJADOR ANTES QUE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE ONG CREAPSI LO INDIQUE. ASIMISMO, EN LA/S ENTREVISTA/S QUE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SOSTENGA CON LO/AS POSTULANTES, SE DEBE SEÑALAR ESTE PROCEDIMIENTO Y EXPLICITAR QUE LA DECISIÓN FINAL PASA POR EL VISTO BUENO DE MEJOR NIÑEZ Y LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

- La dirección del programa debe realizar la entrevista al postulante, una vez se realice la evaluación y que se verifique que el trabajador cumpla con los requisitos necesarios para el cargo disponible informara a la dirección técnica al correo PSKARENBRIONES@CREAPSI.CL, que se inició el proceso de postulación de un/a trabajador/a, debiendo indicar en dicho correo lo siguiente:

ASUNTO: SOLICITUD DE ENTREVISTA PSICOLABORAL POR CONTRATACIÓN (NOMBRE TRABAJADOR Y CARGO) PROGRAMA (NOMBRE DEL PROGRAMA).

TEXTO DEL MENSAJE:

Estimada,



Junto con saludarlos informamos que con fecha de hoy (colocar fecha) se dio inicio a la primera etapa de selección del/a trabajador/a (colocar nombre) postulando al cargo de (colocar cargo), el correo electrónico del trabajador es (colocar el correo electrónico del trabajador) y su número de teléfono es (colocar el número de teléfono). Corresponde a (señalar una de las alternativas siguientes) CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO POR (INDICAR CANTIDAD DE MESES), Solicito a usted a realizar la entrevista psico laboral, adjunto CV.

Sin otro comentario.

SEGUNDA ETAPA:

Una vez realizada la entrevista psicolaboral, Karen Briones da aviso por correo electrónico al programa y al área de Recursos Humanos de la AACC indicando si cumple con el perfil al cargo en el cual está postulando, adjuntando el informe psicolaboral para seguir a la tercera etapa.

TERCERA ETAPA:

Desde la administración centralizada, se procederá a solicitar la documentación al profesional, adjuntamos los formatos correspondientes, remitiendo por correo electrónico dicha solicitud:

Estimada/o

Junto con saludarla/o, de parte de la Administración Centralizada de la ONG CREAPSI, informamos que ingresó a la segunda etapa para concretar la incorporación a la DCE/DAM XXXXXX Para continuar con el proceso, necesitamos que nos remita los siguientes documentos:

- 1.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES (con fecha de hoy, se obtiene con clave única del portal del Registro Civil)
- 2.- CERTIFICADO DE INHABILIDAD PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD (con fecha de hoy, se obtiene directamente del registro civil en el siguiente enlace o en la página de entrada: <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>)
- 3.- CERTIFICADO DE INHABILIDAD POR MALTRATO RELEVANTE (con fecha de hoy, se obtiene directamente del registro civil en el siguiente enlace o en la página de entrada: <https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>)
- 4.- DECLARACION JURADA (SE ADJUNTA FORMATO) en la cual están incluidas las declaraciones: CREAPSI, DROGAS, SERVICIO DE PROTECCION ESPECIALIZADA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, NO DEUDA PENSIÓN DE ALIMENTOS, NO ESTOY HACIENDO USO DE LICENCIA MEDICA
- 5.- TITULO PROFESIONAL (O TÉCNICO, según corresponda) PUEDE SER ALGUNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:
 - A.- LEGALIZADO ANTE NOTARIO (SOLO SE PIDE QUE ESTÉ LEGALIZADO, NO IMPORTA LA FECHA DE LA LEGALIZACIÓN. EN ESTE DEBE SALIR EL TIMBRE EN DONDE LA NOTARIA INDICA QUE LA COPIA LEGALIZADA ES FIEL A LA QUE SE TUVO A LA VISTA. Enviar copia digital escaneada por ambos lados si el timbre de legalización está detrás de la hoja. Considere que posteriormente se requerirá que nos haga llegar físicamente el documento legalizado) ó



- B.- CON CÓDIGO QR ESCANEABLE Y VIGENTE ó
- C.- CON CÓDIGO DE BARRA VIGENTE

NOTA: ES MUY IMPORTANTE QUE SI NO CUENTA CON NINGUNA DE LAS ALTERNATIVAS RESPECTO DEL TÍTULO PROFESIONAL (O TÉCNICO) DEBE DARNOS AVISO DE INMEDIATO, PUES ES UN REQUISITO EXCLUYENTE.

6.- CURRÍCULUM VITAE EN FORMATO SERVICIO DE PROTECCION ESPECIALIZADA (LOS CURSOS QUE SE SEÑALEN EN EL ARCHIVO DEBEN SER RESPALDADOS POR EL CERTIFICADO -COPIA SIMPLE- QUE ACREDITE LA REALIZACIÓN DE DICHO CURSO, CAPACITACIÓN O POST GRADO. SÓLO SE DEBEN INCLUIR LOS ANTECEDENTES VINCULADOS A LA TEMÁTICA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, EVALUACIÓN, Y AFINES). (Se adjunta formato)

7.- CERTIFICACIONES DE CURSOS REALIZADOS (LOS CUALES SALEN EN EL CV FORMATO MEJOR NIÑEZ -Copia simple-)

8.-FICHA DE TRABAJADOR/A, ESTA DEBE CONTENER LOS DATOS COMPLETOS DEL/LA TRABAJADOR/A SIN OMITIR NINGUNA INFORMACIÓN, NI CONTENER ERRORES TIPOGRÁFICOS, PUES ES LA BASE QUE SE UTILIZA PARA TODOS LOS TEMAS LABORALES.

9.- CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE SUELDO (con fecha de hoy, debe ser firmado, se adjunta formato).

10.- CERTIFICADO DE AFILIACION AFP

11.- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN FONASA O ISAPRE (SI PERTENECE A ISAPRE, ESTE CERTIFICADO DEBE SEÑALAR EL PLAN PACTADO EN LA ISAPRE, NORMALMENTE ES EN UF)

12.- COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS

13.- FOTOGRAFÍA ("DE LA CINTURA HACIA ARRIBA"), NO DEBE LLEVAR TEXTO, SOLO LA IMAGEN, EN BUENA CALIDAD. (PARA CREDENCIAL)

14.- INFORMAR CON QUÉ NOMBRE DESEA QUE SE REGISTRE SU NOMBRE EN LA CREDENCIAL. (NOTA: por ejemplo, si su nombre es María Alejandra, puede solicitar que su nombre de pila en la credencial sea: María, o Alejandra, o M.Alejandra, o Ma. Alejandra. Aplica también para cambio de nombre por cambio registral. El requisito es que alguno de los nombres coincida con los registrados en su certificado de nacimiento y/o en las anotaciones al margen). Esta información la puede poner en el mensaje del correo en que adjunta la documentación, señalando:

"SOLICITO QUE EN MI CREDENCIAL SE REGISTRE EL SIGUIENTE NOMBRE DE PILA: XXXXXXXX"

NOTA: SOLO SI CORRESPONDE

15.- SI ES PENSIONADO/A, DEBE ACOMPAÑAR CERTIFICADO QUE ACREDITE QUE ES PENSIONADO. EN ESE CASO, DEBE ADJUNTAR DECLARACIÓN QUE SEÑALE QUE DESEA SEGUIR COTIZANDO O NO EN AFP (DICHA DECLARACIÓN SE OBTIENE EN LA MISMA AFP)

16.- SI PRESENTA ALGUNA SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

17.- SI TIENE HIJOS/AS MENORES DE 18 AÑOS Y/O PERSONAS QUE SE CONSTITUYEN COMO CARGA: CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE HIJOS/AS MENORES DE 18



AÑOS Y/O PERSONAS QUE SE CONSTITUYEN COMO CARGA. DADO QUE LA AUTORIZACIÓN DE CARGA ES UN TRÁMITE QUE REALIZA UNA ENTIDAD EXTERNA, DICHA TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CARGAS DEBE SER REALIZADA POR EL TRABAJADOR O TRABAJADORA, EL QUE SE DEBE REALIZAR POR LOS MECANISMOS QUE EL IPS HA DISPUESTO PARA ELLO (DIGITALES O PRESENCIAL), DEBIENDO ACOMPAÑAR PARA ELLO LA DOCUMENTACIÓN QUE DICHA ENTIDAD EXIJA. UNA VEZ RECIBIDA LA AUTORIZACIÓN DE CARGA, EL TRABAJADOR O TRABAJADORA DEBE REMITIR A SU EMPLEADOR (ONG CREAPSI) COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA CARGA FAMILIAR AL CORREO ADM.ONGCREAPSI@GMAIL.COM. SOLO CON DICHO DOCUMENTO ES POSIBLE REALIZAR LA GESTIÓN DE PAGO DE CARGAS FAMILIARES. AL RESPECTO ES NECESARIO ACLARAR QUE EL SÓLO CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE HIJOS NO ES SUFICIENTE PARA ACREDITAR LA CARGA FAMILIAR, PUESTO QUE EL SISTEMA SÓLO PERMITE QUE UN HIJO SOLO PUEDE SER CARGA DE UNO DE LOS PADRES. ASIMISMO, HASTA AHORA, LOS SISTEMAS DE PAGO DE CARGA FAMILIAR NO NOTIFICAN A LOS EMPLEADORES DE QUÉ CARGAS TIENE AUTORIZADA CADA TRABAJADOR, POR LO QUE ES NECESARIO QUE DICHA INFORMACIÓN SEA ENTREGADA DIRECTAMENTE POR EL TRABAJADOR O TRABAJADORA AL EMPLEADOR.

Todos los documentos en los cuales se solicita la firma de usted, deben ser enviados con dicha firma, la que puede ser digital o ser impresos y escaneados, una vez finalice el proceso de contratación debe presentar todos los documentos de manera física en el programa que corresponda

Sin otro particular,
Equipo de RR.HH.
Administración Centralizada
ONG CREAPSI

CUARTA ETAPA:

Una vez que la Administración Centralizada reciba toda la documentación, esta será revisada y posteriormente enviada mediante el oficio de Anexo 6 a la Dirección Regional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, con copia al correo del programa para informar la nueva contratación y esperar la autorización.

QUINTA ETAPA:

Una vez que se reciba la autorización por parte de la Dirección Regional del Servicio de Protección Especializada, daremos aviso al/la trabajador/a y programa (por correo electrónico), informando que ya está finalizado el proceso y que debe asistir el día (indicaremos la fecha) para firmar el contrato de trabajo o convenio de honorarios según corresponda. La fecha exacta de inicio de la relación laboral o de la prestación de servicios a honorarios será indicada por la Administración Centralizada de ONG CREAPSI -en acuerdo con la dirección del programa-.

El contrato se enviará listo desde la administración centralizada por medio del correo electrónico CONTRATOS@CREAPSI.CL, firmado por la representante legal, en formato PDF, la administrativa o director/a del programa deberá imprimirlo en dos copias; se entregarán dichas copias al/la trabajador/a para que lo revise y suscriba. De detectarse algún error, se debe informar inmediatamente a la Administración Centralizada (las direcciones de los programas no están autorizados para realizar ediciones o enmendar los contratos o convenios). Una vez suscrito el contrato o convenio por el/la trabajadora/prestador, debe ser escaneado y debe subirse a la carpeta digital del programa y además avisar a la



Administración Centralizada que este ya se encuentra firmado, se entrega una copia al trabajador/a – Prestador/a. En ese mismo momento, también deben solicitar al trabajador/a – Prestador, el título legalizado en original (recordando que solo se solicita legalizado, no importando la fecha de dicha legalización).

SITUACIONES ESPECIALES.

Sobre anexos de Contrato

En el caso de los anexos de contratos, estos serán enviados al programa completos con la información y firmados por representante legal de ONG CREAPSI; este debe ser firmado de manera presencial en dos copias por parte del/la trabajador/a dentro del día en el cual fue enviado al correo electrónico al programa, o al día hábil siguiente en caso excepcional, luego, este debe ser escaneado, subirlo a la carpeta digital del programa y avisar a la Administración centralizada al correo CONTRATOS@CREAPSI.CL, especificando el anexo enviado, luego debe guardar el anexo firmado en el archivador de personal y entregar una copia al/la trabajador/a.

Sobre solicitudes de cambio de datos en la identificación, domicilio o sistemas previsional/salud.

En el caso que un/a trabajador/a requiera cambiar algún dato en contratos o anexos ya suscritos (por ejemplo, dirección, cambio de Isapre, etc.) deberá solicitarlo a través de correo electrónico CONTRATOS@CREAPSI.CL indicando en dicho correo los datos que deben ser cambiados.

La administración centralizada enviará los anexos de contratos al programa, completos con la información y firmados por representante legal de ONG CREAPSI; estos deberán ser firmados de manera presencial en dos copias por parte del/la trabajador/a dentro del día en el cual fue enviado al correo electrónico al programa, o al día hábil siguiente en caso excepcional, luego, este debe ser escaneado, subirlo a la carpeta digital del programa y avisar a la Administración centralizada al correo CONTRATOS@CREAPSI.CL, especificando el anexo enviado, luego debe guardar el anexo firmado en el archivador de personal y entregar una copia al/la trabajador/a.

NOTA: Recordar que es responsabilidad del/la trabajador informar cambio de domicilio, pues ello tiene implicancias en el seguro de accidentes laborales.

Sobre renovación o cambio de relación contractual.

a) Primer contrato plazo fijo (3 meses). La dirección del programa deberá realizar evaluación de desempeño cuando el/la trabajador/a cumpla dos meses y medio de antigüedad, por escrito y remitirla al/la trabajador por la vía más expedita, asegurándose que éste/a acuse recibo de dicha evaluación. Asimismo, deberá archivarla de manera física en la carpeta de personal y remitir copia a la administración, junto con la propuesta de renovación o no del contrato con las siguientes opciones:

- No renovar contrato y proceder a desvinculación (ver procedimientos específicos sobre esto)
- Renovar Contrato a Plazo Fijo por período de 2 o 3 meses.
- Renovar Contrato, pasando a plazo indefinido.



La administración procederá de la misma forma señalada previamente sobre anexos de contrato

b) Segundo contrato a plazo fijo (3 a 6 meses). La dirección del programa deberá realizar evaluación de desempeño cuando el/la trabajador/a cumpla dos meses y medio de antigüedad o un mes y medio según corresponda, por escrito y remitirla al/la trabajador por la vía más expedita, asegurándose que éste/a acuse recibo de dicha evaluación. Asimismo, deberá archivarla de manera física en la carpeta de personal y remitir copia a la administración, junto con la propuesta de renovación o no del contrato con las siguientes opciones:

- No renovar contrato y proceder a desvinculación (ver procedimientos específicos sobre esto)
- Renovar Contrato, pasando a plazo indefinido.

En este caso, NO ES POSIBLE RENOVAR POR UN TERCER PERÍODO A PLAZO FIJO

La administración procederá de la misma forma señalada previamente sobre anexos de contrato



PROTOCOLO

002

DESVINCULACION, RENUNCIA DE UN TRABAJADOR O NO RENOVACION DE CONTRATO DE TRABAJO.

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la desvinculación, renuncia de un trabajador o no renovación de un contrato de trabajo y dar cumplimiento a los requerimientos de la institución ONG CREAPSI como también a las obligaciones adquiridas a través de los convenios suscritos entre la institución y SENAME (y su continuador legal, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia), que, además, han sido reiterado por diversas Direcciones Regionales, aludiendo específicamente a la cláusula que señala *"Se debe cumplir con la dotación de personal comprometida en el respectivo proyecto, debiendo el colaborador informar a la Dirección Regional cualquier modificación en la dotación y configuración de los equipos profesionales del proyecto, de tal forma que si el equipo executor a cargo abandona o cesa de sus funciones por cualquier causa, estos deberán ser reemplazados por personal que cumpla con los mismos perfiles que el colaborador se comprometió en su formulario de presentación de proyectos y sus anexos. Por tanto, a fin de salvaguardar la equivalencia curricular, deberá remitir los antecedentes del nuevo personal a contratar, pudiendo la Dirección Regional respectiva, objetarlo si no se ajusta al perfil comprometido por el colaborador, en el proyecto adjudicado y convenido."*

Además, dando cumplimiento al Artículo 9 bis del Código del Trabajo *"En conformidad a lo dispuesto en el artículo 515, el empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración. Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159."*; *"El empleador debe comunicar por escrito, ya sea personalmente o por carta certificada al domicilio del trabajador especificado en el contrato de trabajo, el aviso de término de la relación laboral dentro de 3 días hábiles siguientes al de la separación del trabajador, cuando se aplican las siguientes causales: - Vencimiento del plazo convenido en el contrato (término del contrato de plazo fijo por artículo 159 N°4) - Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato (término de la obra o faena por artículo 159 N°5) - Por haber incurrido el trabajador en alguna de las causales o hipótesis de despido por faltas disciplinarias (causales del artículo 160) En tanto, el plazo de notificación será de 6 días hábiles siguientes al de la separación del trabajador, cuando se aplica término del contrato por caso fortuito o fuerza mayor (artículo 159 N°6)"*

Procedimiento:

En el caso de que un trabajador deje de prestar funciones en el programa, ya sea por decisión propia o por decisión del proyecto, esta debe ser informada en el mismo día a la Administración Centralizada al correo CONTRATOS@CREAPSI.CL. Cada caso se explica a continuación:

a) En caso de renuncia del/la trabajador/a.

ASUNTO: RENUNCIA DEL TRABAJADOR (NOMBRE DE TRABAJADOR CARGO (NOMBRE DEL CARGO) PROGRAMA (NOMBRE DEL PROGRAMA)

TEXTO:



Estimadas/os,

Junto con saludarlos informamos la renuncia voluntaria del/la trabajador/a (nombre del trabajador) C.I. (Rut del trabajador), con el cargo de (nombre del cargo) del programa (nombre del programa), corresponde a renuncia voluntaria y esta se hará efectiva desde el día (indicar la fecha que ya no pertenecerá al programa).

El/la trabajador/a presentó su renuncia voluntaria a través de (indicar si es a través de la DIRECCION DEL TRABAJO o CON CARTA FIRMADA ANTE NOTARIO) y esta se adjunta al presente mensaje al correo CONTRATOS@CREAPSI.CL. (En el caso que la renuncia sea notarial, debe escanearse y adjuntarse al correo. En caso que la renuncia sea por la página de la Inspección del Trabajo, se debe adjuntar archivo digital, a menos que el mismo trabajador lo envíe directamente al correo CONTRATOS@CREAPSI.CL)

Sin otro comentario,
PROGRAMA (nombre del programa)

Una vez que se reciba la renuncia voluntaria, la Administración Centralizada, la subirá a la página de la dirección del Trabajo e informará al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que el trabajador ya no pertenece al programa por los motivos que correspondan.

Todo el resto de la tramitación corresponde a la Administración, de modo que desde el momento que el/la trabajador/a se encuentra renunciado, no se le pueden pedir cumplimiento de obligaciones laborales por parte de la dirección del programa (por ejemplo, entrega de informes pendientes y/o registros).

b) En el caso de No renovación de contrato de Plazo fijo.

Si producto de la evaluación de desempeño que deben realizar las direcciones se resuelve que a un/a trabajador/a no se le renovará su contrato de plazo fijo (sea el primero o segundo período), la dirección del programa deberá informar dicha propuesta a la administración centralizada con al menos 10 días hábiles de anticipación, por correo electrónico señalando:

ASUNTO: NO RENOVACION DE CONTRATO DEL TRABAJADOR (NOMBRE DE TRABAJADOR
CARGO (NOMBRE DEL CARGO) PROGRAMA (NOMBRE DEL PROGRAMA)

TEXTO:

Estimadas/os,

Junto con saludarlos informamos que no se renovará el contrato al trabajador (nombre del trabajador) C.I. (Rut del trabajador), con el cargo de (nombre del cargo) del programa (nombre del programa), el cual mantenía contrato vigente desde el (indicar la fecha de inicio de contrato).

Se adjunta evaluación de desempeño con acuse recibo del/la trabajador/a.

Sin otro comentario,
PROGRAMA (nombre del programa)

Una vez que se reciba la información, la administración centralizada procederá a comunicar por escrito el aviso del término de la relación laboral dentro del primer día hábil siguiente



como tope (idealmente se notificará en la fecha de término de la relación laboral) a la separación del trabajador, enviando la carta certificada y el certificado de cotizaciones previsionales canceladas al domicilio especificado en el contrato o anexo de contrato del trabajador, enviando la carta y el certificado de cotizaciones previsionales al correo electrónico del trabajador, además, la administración centralizada debe subir la notificación a la Dirección del Trabajo indicando el término del contrato.

NOTA: A partir de la fecha en que el/la trabajador/a se encuentra desvinculado/a laboralmente, no se le pueden hacer requerimientos laborales (entrega de informes pendientes o registros), tampoco se le puede permitir que continúe con la atención de casos o asista a las oficinas. De producirse alguna de estas situaciones, debe informarse de manera inmediata a la administración centralizada para recibir indicaciones.

c) En el caso de desvinculación por incumplimiento grave de funciones.

Si un/a trabajador/a incumple gravemente sus funciones, ello debe ser informado inmediatamente a la administración centralizada para proceder a la amonestación respectiva y constancia en la Dirección del trabajo.

No corresponde ni es facultad de las direcciones realizar dichas amonestaciones -sin la autorización de la administración centralizada-, sin perjuicio que, previo a ellas, sí pueden remitir indicaciones, instrucciones y observaciones sobre el cumplimiento de las labores de cada trabajador/a, lo mismo que suscribir acuerdos con ellos para la mejora de su desempeño, procurando siempre mantener dichas conversaciones en el ámbito de la reserva laboral y respetando la dignidad de las personas.

Para todos los efectos, se entenderá como incumplimientos graves, aquellos que se encuentran señalados expresamente en el contrato de trabajo y que no han mejorado, pese a acuerdos previos con la jefatura directa, asimismo, incumplimiento de indicaciones expresas de la jefatura, o prácticas violentas o degradantes con compañeros/as de trabajo y/o usuarios, alterar documentación y todas aquellas contempladas como tales en la legislación laboral vigente.

Asimismo, en el caso de inasistencias al lugar de trabajo o desconexión injustificada, se deberá dar aviso el día hábil siguiente de ocurrida, de modo que la administración centralizada deje constancia de ello en el portal de la Dirección del Trabajo. Previo a lo anterior, la dirección del programa -directamente o a través de personal administrativo- deberá intentar contactar al/la trabajador/a por las vías convencionales (teléfono, correo electrónico o aplicación de mensajería).

De darse el caso que las inasistencias corresponden a dos días seguidos, dos lunes en el mes y/o tres días no consecutivos en el mes, se procederá a notificar la desvinculación.

En el evento que durante el trámite, el/la trabajador/a presente justificación razonable (por ejemplo, licencia médica), se procederá a dejar sin efecto las acciones de constancia y/o desvinculación.

En los casos señalados previamente, la dirección del programa debe avisar inmediatamente al correo CONTRATOS@CREAPSI.CL.

ASUNTO: SOLICITA AMONESTACIÓN O CONSTANCIA LABORAL DEL TRABAJADOR (NOMBRE DE TRABAJADOR CARGO (NOMBRE DEL CARGO) PROGRAMA (NOMBRE DEL PROGRAMA)

TEXTO:

Estimadas/os,



OPCIÓN 1.

Junto con saludarlos solicitamos se realice la amonestación laboral por incumplimiento grave de funciones Del/la trabajador/a (nombre del trabajador/a) C.I. (RUT del/la Trabajador/a), con el cargo de (nombre del cargo) del programa (nombre del programa), por las siguientes razones (se deben explicar los motivos y adjuntar verificadores, por ejemplo, acuerdos de mejora suscritos con anterioridad con el/la trabajador/a)

Se adjuntan verificadores de la/s situaciones descritas.

OPCIÓN 2

Junto con saludarlos solicitamos se realice constancia en dirección del trabajo por inasistencia y/o desconexión injustificada Del/la trabajador/a (nombre del trabajador/a) C.I. (RUT del/la Trabajador/a), con el cargo de (nombre del cargo) del programa (nombre del programa), la que se produce el día (señalar fecha. Ojo, deber ser el día completo, atrasos en el horario de llegada o desconexión no califican como inasistencia, aunque podrían amonestarse como en la opción 1, cuando son reiterados).

Cumplo con informar que se intentó el contacto con el/la trabajador/a por vía telefónica, correo electrónica y/o aplicación de mensajería, sin resultados. Asimismo, el /la trabajador/a no ha realizado conexiones por canales remotos, ni ha enviado documentación o informes a los correos oficiales para ello.

Sin otro comentario,
PROGRAMA (nombre del programa)

NOTA:

La suscripción de contratos, anexos y modificaciones será siempre presencial, salvo que se autorice excepcionalmente que sea por vía remota por razones sanitarias, por ejemplo, que la comuna donde se encuentra la oficina de un proyecto se encuentre en fase 1.



PROTOCOLO
003
TRAMITACIÓN Y PAGO DE FINIQUITO

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la tramitación y pago del finiquito, dando cumplimiento a los requerimientos de la institución ONG CREAPSI como también al artículo 177 *“El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169.”*

Procedimiento:

Durante los primeros 10 días hábiles desde el término de la relación laboral (incluye sábados) se debe subir el finiquito al portal de la dirección del trabajo, este debe estar respaldado por el cálculo de finiquito el cual es exigencia del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia .

Al ingresar la propuesta del finiquito a la plataforma de la Dirección del Trabajo, le llega un correo al trabajador indicando que el empleador envió la propuesta del finiquito, el trabajador debe aceptar o rechazar el finiquito, tiene un plazo de 10 días hábiles para aceptar o rechazar el finiquito, de lo contrario, quedaría sin efecto, en el caso de que el trabajador acepte, en la plataforma de la Dirección del Trabajo se libera la opción de pago al empleador dando un plazo de 5 días hábiles (contando los sábados) para realizar el pago, realizado el pago desde el empleador, la Tesorería General de la Republica dispone de 5 días hábiles (contando los sábados) para realizar el pago al trabajador, una vez termine el proceso del pago, se libera la opción de descarga del finiquito en la plataforma de la Dirección del Trabajo, esta debe ser impresa y adjuntada con sus demás documentos (carta de aviso de término de contrato o renuncia del trabajador, cálculo de finiquito) para ser enviada al programa y archivada en la documentación de personal).

Una vez realizado toda la tramitación anteriormente descrita, la administración centralizada remitirá toda la documentación por correo electrónico al programa, para su archivo físico en la carpeta de personal.

En el caso de que el/la trabajador/a no acepte la propuesta de finiquito, la administración centralizada debe tomar contacto con el trabajador y llegar a un acuerdo, en este caso, como ya pasaron los 10 días hábiles, debe realizarse la firma del finiquito en notaría de manera presencial, para esto, se envía un correo electrónico desde CONTRATOS@CREAPSI.CL, al correo personal (registrado en el contrato de trabajo) del ex trabajador explicando el procedimiento.

ASUNTO: FINIQUITO

TEXTO:

Estimada/o

Junto con saludarlo, informamos que con fecha (indicar fecha) se subió al portal de la Dirección del Trabajo el finiquito correspondiente a la relación laboral que comenzó el día (indicar la fecha de inicio de relación laboral) dando termino el día (indicar la fecha del término), esta propuesta no fue aceptada por usted y caducó, por ese motivo es que, para realizar la firma del finiquito debemos hacerlo de esta manera:

- 1.- Enviaremos el borrador del finiquito para su revisión, una vez usted la apruebe, enviaremos el finiquito firmado y timbrado por el representante legal.



2.- Debe imprimir 2 copias, las cuales debe presentar en alguna notaria y solicitar firmar el finiquito (debe portar su cedula de identidad), este trámite tiene un costo, el cual reembolsaremos (se solicita guardar la boleta, de lo contrario no se podrá reembolsar, el pago debe ser en efectivo).

3.- Debe coordinar la entrega ya sea con la Dirección del programa o la administrativa, a quien le debe entregar 1 copia legalizada del finiquito y la boleta para realizar la devolución del dinero.

4.- Una vez nos confirmen del programa que usted ya entregó el finiquito legalizado original, por parte de la administración centralizada realizaremos la transferencia de los valores acordado en el documento de finiquito.

Sin otro comentario,
Equipo RR.HH. Y Contable
Adm. Centralizada
ONG CREAPSI

Se debe adjuntar el borrador del finiquito y la resolución de la propuesta caducada del portal de la Dirección Regional como verificador.

En el caso de no tener respuesta por correo electrónico, la Administración centralizada tomara contacto telefónico, ingresando las notificaciones correspondientes al portal de la Dirección del Trabajo.



PROTOCOLO
004
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE BODEGA

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la confección del registro de bodega para dar cumplimiento a los requerimientos de la institución ONG CREAPSI como también a los requerimientos de la RES. EXENTA N° 673/26.02.2020 n° 4.4.6.1 REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO (BODEGA), *"Se solicita que cada proyecto que destine fondos de subvención para la adquisición de bienes deberá implementar y mantener un sistema de control de bodega en forma manual o computacional, en el cual se registrarán al menos los siguientes datos mencionados en la resolución"*.

Procedimiento:

Se debe crear un formato de registro de bodega que incluya al menos los siguientes datos:

- * Artículo.
- * Unidad de medida asociada a alimentación, material de oficina, útiles de aseo, vestuario, medicamentos, etc.
- * Fecha de movimiento.
- * Detalle (n° de factura, n° de guía de despacho, etc.).
- * Ingreso de artículos (cantidad de unidades que debe concordar con la respectiva factura o guía de despacho)
- * Egreso de artículos.
- * Saldo, (cantidad de unidades que queda disponible luego de cada movimiento (ingresos menos egreso)).
- * Observaciones.

Dicho registro debe estar permanentemente actualizado, las anotaciones en los registros manuales no deberán contener enmiendas, borroneos o alteraciones, en el caso de los registros computacionales deberá emitirse un listado de movimiento mensual por artículo, el que se mantendrá debidamente archivado y clasificado.

En el evento que existan donaciones de productos o artículos en las dependencias donde se mantienen las especies adquiridas con aportes de SENAME (o Mejor Niñez), se aplicaran los mismos procedimientos de control de ingresos, egresos y saldos señalados precedentemente.

Este registro debe estar siempre a disposición en el caso de que lo soliciten en las supervisiones técnicas, financieras de SENAME (o Mejor Niñez), o en alguna visita de algún representante del Sistema de Administración Centralizada o del directorio de la ONG CREAPSI, en el caso de que la encargada del registro de bodega no se encuentre en la oficina del programa al momento de la supervisión, este debe ser presentado por el/la Director/a o quien lo subrogue para dar cumplimiento a lo solicitado.

En el caso de que el registro de bodega no coincida con lo que debe tener según el registro de facturas, boletas, u otro documento que indique el ingreso o egreso de los artículos, este deberá ser reintegrado o retirado de forma inmediata sin fondos de subvención, explicando, además, a su respectiva dirección el motivo por el cuál se produjo esa diferencia en el registro.



PROTOCOLO

005

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES (INVENTARIO)

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la confección del registro de bodega para dar cumplimiento a los requerimientos de la institución ONG. CREAPSI como también a los requerimientos de la RES. EXENTA N° 673/26.02.2020 n° 4.4.6.1 REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO (BODEGA), *"Se solicita que cada proyecto que destine fondos de subvención para la adquisición de bienes, deberá implementar y mantener un sistema de control de bodega en forma manual o computacional, en el cual se registraran al menos los siguientes datos mencionados en la resolución"*.

Procedimiento:

Se debe crear un formato de registro de los bienes muebles (inventario) con la siguiente información:

- * Identificación y descripción de la especie.
- * Origen del bien. (Adquisición, destinación de SENAME -Mejor Niñez- y traspasos)
- * Identificar el comprobante de egreso y documento de respaldo de la adquisición (factura, boleta etc)
- * Ubicación de las especies (lugar físico en que se encuentran).
- * Estado del bien.
- * Cantidad.
- * Observaciones (cualquier situación que afecte la conformación del inventario, ejemplo: modificaciones, o traslados)

Los bienes que deben inventariarse, corresponden a los bienes durables, tales como: maquinaria, equipos, computadores, fotocopiadoras, impresoras, muebles, cocinas, televisores etc.

Los bienes de menor cuantía (fungibles), tales como corcheteras, perforadoras, vajillas, cucharas, colchones, papeleros, etc., no deben ser incluidos en el registro de bienes muebles (inventario)

El registro de los bienes muebles (inventario), debe presentarse actualizado de manera semestral, a la Dirección Regional respectiva.

La incorporación de los bienes al registro de bienes muebles (inventarios), la realizarán en la Administración Centralizada, la cual debe enviarse mensualmente en la rendición contable en un archivo que se denominará "bienes adquiridos en el mes", los programas deben solicitar a la Administración Centralizada mensualmente el registro de bienes muebles (inventario) para modificar la ubicación, estado y encargado del bien; Una vez que completen el archivo con los datos correctos (sin modificar el código del bien, descripción, n° de comprobante de egreso, origen del bien) se debe filtrar por sala u oficina para realizar las planchetas las cuales deben estar pegadas en cada oficina o sala del programa, esta plancheta debe coincidir con los bienes que se encuentran en las oficina o sala del proyecto, la fecha de las planchetas debe ser actualizada de manera semestral, sin perjuicio que en caso de producirse cambios en la ubicación de bienes muebles, éstos serán incluidos en la plancheta para que "cuadren", sin modificar la fecha de dicha plancheta.

Los bienes que fueron adquiridos con fondos de subvención deben estar etiquetados, la etiqueta debe contener el nombre y código del proyecto, código del bien (el cual esta en el registro de bienes muebles (inventarios), en el caso que dicha etiqueta se deteriore debe



ser reemplazada por una nueva sin alterar los datos correspondientes al bien.

En el caso de que el registro de bienes no coincida con lo que se tiene en la oficina y fue adquirido con fondos de subvención o traspasado desde otro programa perteneciente a SENAME (o Mejor Niñez), se debe informar de manera inmediata a la encargada general de los registros de bienes muebles (inventario), Sta. Francisca Chacón o quien corresponda, de la Administración Centralizada, para poder realizar los cambios correspondientes.

Este registro debe estar siempre a disposición en el caso de que lo soliciten en las supervisiones técnicas, financieras de SENAME (o Mejor Niñez), o en alguna visita de algún representante del Sistema de Administración Centralizada o del directorio de la ONG CREAPSI.

En el caso que la encargada de oficina del registro de los bienes muebles (inventario) no se encuentre en el programa al momento de la supervisión, este debe ser presentado por el/la Director/a o quien le subrogue para dar cumplimiento a lo solicitado.

Procedimiento especial para la Baja de Bienes Muebles.

Para la baja de bienes muebles incluidos en el registro de inventario, por deterioro o mal estado, término de vida útil, etc., se deberá informar a la Administración Centralizada indicando el código del bien y fotos. La Administración Centralizada solicitará a la Dirección Regional correspondiente la autorización para realizar la baja de el bien, según los protocolos que cada Dirección Regional tenga al respecto.



PROTOCOLO

006

PROCEDIMIENTO ANTE SUSTRACCION, PÉRDIDA Y SINIESTROS DE BIENES MUEBLES O DE ARTICULOS DEL REGISTRO DE BODEGA

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la confección del registro de inventario para dar cumplimiento a los requerimientos de la institución ONG. CREAPSI como también a los requerimientos de la RES. EXENTA Nº 673/26.02.2020 nº 4.4.6.1 REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO (BODEGA), letra c *"Ante sustracciones, perdidas y siniestros de bienes muebles, destinados por el SENAME se debe cumplir con lo que indica la resolución"*

Procedimiento:

Informar inmediatamente a Carabineros o a la Policía de Investigaciones de Chile y estampar la denuncia respectiva, detallando las especies, para realizar esa descripción se va a utilizar el registro de bodega y el registro de bienes muebles (inventario).

Una vez se informe a Carabineros o a la Policía de Investigaciones de Chile, se debe avisar al Director Técnico y/o al Encargado Financiero de la Administración Centralizada.

No ingresar a la oficina hasta que llegue alguien de Carabineros o a la Policía de Investigaciones de Chile por la seguridad del personal.

Una vez que se ingrese a la oficina, sacar la mayor cantidad de fotos detallando los lugares o artículos los cuales pudieron verse afectados o fueron utilizados para realizar el delito.

Una vez que se realice la inspección y denuncia con Carabineros o a la Policía de Investigaciones de Chile, se solicitará el número de parte.

Una vez que la oficina haya sido inspeccionada y se verifique que no hay nadie dentro de la oficina se realizara la limpieza y desinfección preventiva.

Se enviar a la Administración Centralizada un correo electrónico detallando lo sucedido con la hora y fecha exacta, se adjuntarán las fotos que se sacaron y se enviará un detalle de los bienes que sustrajeron y/o destrozaron, este detalle debe coincidir con la información entregada a Carabineros o a la Policía de Investigaciones de Chile. En caso que ello no coincida, se deberá señalar en el correo las razones de ello (por ejemplo, que por la premura no se verificó adecuadamente)

La Administración Centralizada deberá informar el hecho ocurrido a la Dirección Regional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que corresponda, juntando el acta de los bienes afectados.

En el caso de que los bienes o artículos que se vean afectados, sean utilizados de manera diaria obligatoria y/o impida el funcionamiento correcto del programa, la dirección del programa deberá solicitar a la Administración Centralizada la reposición, esta reposición dependerá de los fondos económicos que mantenga el proyecto al momento de ocurrido el evento y/o de la viabilidad de trasladar bienes directamente desde la administración.

La Administración Centralizada deberá iniciar una investigación interna, tendiente a esclarecer los hechos denunciados, informando de sus resultados, a la Dirección Regional correspondiente, dentro de los 10 días siguientes a la ocurrencia del hecho, instancia que resolverá sobre la reposición, cuando corresponda y/o el procedimiento de baja de los



ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO

**CORPORACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO, ESTUDIO Y APOYO
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL INCLUSIVA,
ONG CREAPSI**

bienes involucrados, si corresponde, para realizar dicha investigación se solicitarán datos de los que presenciaron el hecho, se adjuntarán las fotos correspondientes y/u otro verificador.



PROTOCOLO

007

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA/ FONDO FIJO.

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la ejecución de la caja chica, así dar cumplimiento a los requerimientos de la institución ONG. CREAPSI como también a los requerimientos de la RES. EXENTA N° 673/26.02.2020 n° 5.5. CAJA CHICA "*Los proyectos podrán disponer de una cierta cantidad de dinero en efectivo asignado para ser utilizado en Gastos Menores e Imprevistos mediante desembolsos autorizados*".

Procedimiento:

Para realizar la apertura de la caja chica la Administración deberá emitir un certificado de apertura de caja chica, el cual debe contener el nombre de la ONG CREAPSI, la identificación del proyecto, identificación de la Caja Chica, nombre y Rut del Director y del encargado de la Caja chica, los datos de la cuenta corriente del proyecto, el monto de apertura de caja chica, fecha de vigencia y el objetivo para realizar la apertura de la Caja Chica; Este archivo debe ser firmado por el/la directora/a y Encargado/a de la Caja Chica, además del certificado de apertura de la caja chica, se debe adjuntar un oficio informando a la Dirección Regional correspondiente la fecha y el monto de la Caja Chica, agregando en numero de cuenta del programa.

El/la encargado/a debe enviar los datos de la cuenta bancaria la cuál debe pertenecer al encargado/a, por ningún motivo se aceptarán cuentas de terceras personas, una vez que el programa disponga de la subvención o anticipo de subvención se realizara por parte de la Administración Central la transferencia del monto autorizado para la Caja Chica a la cuenta enviada.

Desde la fecha de la apertura y transferencia del valor de la Caja Chica se podrán realizar pagos de movilización, compras menores, etc., no se aceptarán gastos realizados con anterioridad a la fecha de la transferencia de la Caja Chica.

Los gastos de la Caja Chica por compras con boletas, facturas etc., no pueden exceder a los \$20.000 (veinte mil pesos), en el caso de que se necesite de manera excepcional realizar una compra mayor a ese tope, se deberá solicitar autorización a la Administración Centralizada detallando el motivo por el cual se necesita realizar esa compra (dicha solicitud puede ser de manera des formalizada, sea por correo electrónico o aplicación de mensajería).

La compra de insumos u otros, deberá realizarse en efectivo, no se permiten compras con tarjetas de débito.

Respecto a las compras en farmacias, supermercados o tiendas en las cuales soliciten el Rut para realizar descuentos o para la acumulación de puntos está prohibida y en el caso de que suceda, se solicitará la devolución inmediata del valor completo de la factura, boleta etc.

En el caso de requerir realizar una compra de insumos los cuales pertenecen a una distinta clasificación, esta debe realizarse con boletas separadas, diferenciando los artículos según a la clasificación que corresponda, la calificación que se utilizara es la del ANEXO N° 9 de la Res. 673 y la clasificación de gastos generales.



La caja chica debe ser rendida de manera mensual, el plazo de entrega es el día 12 de cada mes a las 18:00 hrs, esta rendición debe ser enviada al correo transferenciasongcreapsi@gmail.com, con la siguiente documentación:

*Planilla de resumen de fondo fijo (formato Excel- NO SE ACEPTA OTRO FORMATO) para incorporar el número de transferencia, esta debe venir con toda la información solicitada (fecha, detalle, número, valor, clasificación etc.), no se debe alterar las formulas para no generar errores, debe venir con la firma del director del programa y la del encargado/a del fondo fijo.

Todos los siguientes documentos deben venir escaneados, en orden y en un solo archivo:

*Planillas de movilización: esta debe venir con toda la información solicitada, firmada por el beneficiario y dirección, se debe adjuntar vales de taxi o de bus si correspondan, además, los registros de visitas domiciliarias si la movilización se realizó por ese motivo.

*Recibo de dinero: esta debe venir con toda la información solicitada, además firmada por el usuario, profesional a cargo y dirección.

*Boletas u otros documentos: este debe ser totalmente legible y debajo de la boleta debe estar el detalle con lápiz pasta.

NOTAS:

Recordemos que todo lo que se rinda en el fondo fijo debe venir enumerado, con la misma enumeración que se ingreso en la planilla de resumen del fondo fijo.

Las planillas de movilizaciones y la planilla de resumen del fondo fijo no deben venir con celdas vacías (sin información).

Recordar que las planillas de movilización que registran gastos en micro o colectivos no requieren respaldo de boletos o comprobantes, sin embargo, cada proyecto deberá consulta al menos una vez a año con las empresas de transporte de su localidad los valores de los distintos trayectos, para que los cobros en las planillas se ajusten a dichos valores.

Recordar que los comprobantes de taxi deben ser oficiales de la empresa de transporte, y no sirven "vales" realizados por los mismos profesionales. Asimismo, se debe prestar atención en la rendición de movilizaciones que no se dupliquen los gastos cuando es una dupla la que se traslada en taxi.

En el caso de que el fondo fijo o caja chica tenga errores, el plazo para realizar las correcciones será el último día hábil del mes hasta las 14:00, en el caso contrario, se descontara la planilla, boleta etc. del valor del fondo fijo.

La transferencia se realizará el último día hábil del mes a la cuenta entregada al momento de la apertura del fondo fijo.



PROTOCOLO

008

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPROBANTES DE EGRESO / INGRESO

Descripción general:

Indicaciones generales para realizar los comprobantes de egreso con sus documentos de respaldos.

Procedimiento:

Cada comprobante de egreso tiene un número correlativo asignado por la plataforma de rendición (ex SENAINFO) que debe estar incorporado en el registro físico del comprobante.

Los comprobantes de egreso, deben ser completados con los datos correspondientes al ingreso/egreso que corresponda (fecha, valor, nº de transferencia o nº de cheque, documentos de respaldos, beneficiario, glosa)

COMPROBANTE DE EGRESO

COMPROBANTE DE EGRESO		Nº	263
FECHA	28/12/22		
MONTO \$	32.445	CHEQUE N°. Transferencia y/o transacciones tarjeta débito	5555555
DOCUMENTO DE RESPALDO N°	BOLETA ELECTRÓNICA N° 555555555. COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA. COMPROBANTE DE PAGO EN LÍNEA ONG CAPRES.		
BENEFICIARIO (Destinatario)	ONG CAPRES (ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA)		
GLOSA (Uso)	TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE AL PAGO PROPORCIONAL DEL CONSUMO DE LUZ.		
FIRMA RECEPCIÓN CONFORME BENEFICIARIO	FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO		

COMPROBANTE DE REINTEGRO (NEGATIVO)

COMPROBANTE DE REINTEGRO (NEGATIVO)		Nº	206
FECHA	10/11/21		
MONTO \$	-272.497		
COMPROBANTE DE EGRESO ORIGINAL N°	195	FECHA:	10/11/21
GLOSA	DEVOLUCIÓN DESDE PROGRAMA DAM PATAGUA CÓDIGO SENAINFO 1051241 CORRESPONDIENTE AL PAGO PROPORCIONAL DE IMPUESTO MES DE OCTUBRE 2021.		
FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO	FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO		



Junto con cada comprobante de egreso / ingreso y dependiendo del tipo, se debe adjuntar la siguiente documentación, respectivamente:

- Pago de finiquitos: carta de renuncia o notificación de término de contrato, finiquito legalizado original o copia, cálculo de finiquito, transferencia, vacaciones tomadas, contrato, anexos.
- Comisión de remuneraciones: factura electrónica emitida desde el banco
- Pago de arriendo: transferencia bancaria, recibo de arriendo, contrato de arriendo, correo electrónico.
- Pago de gastos básicos (agua, luz, gas, internet, telefonía): comprobante de pago, factura o boleta.
- Pago de boletas de honorarios por servicios ocasionales: transferencia, boleta de honorarios, detalle de prestación de servicios.
- Pago de boletas de honorarios con convenio de honorarios: transferencia, boleta de honorarios, detalle de prestación de servicios.
- Pago de cotizaciones previsionales: AFP, Isapre, Fonasa, IST, IPS: comprobante de pago de cotizaciones previsionales (PreviRed), comprobante de pago total programa.
- Pago de provisión de remuneraciones: planilla de resumen banco estado, certificado de pagos, liquidación de sueldo, boletas de honorarios, detalle de prestación de servicios ya sea para boletas y para liquidaciones de sueldo.
- Pago de impuesto: transferencia, comprobante de pago SII, formulario 29, certificado solemne, detalle de pagos, formulario de retención, formulario de pago impuesto único de todos los programas y filtrado solo el programa que corresponda.
- Transferencia 10% administración: transferencia, comprobante de ingreso administración centralizada.
- Pago de proveedores (librería, sercobit): facturas, comprobante de transferencias.
- Pago de proveedores: (sanitización): transferencia, facturas, certificado de sanitización, detalle de servicios realizados.
- Pago bonos compensatorios: transferencia, certificado de nacimiento, certificado de pago de bono.
- Fondo por rendir: transferencia monto total, solicitud de fondo por rendir, facturas, boletas, inventario si corresponden a compras de equipamiento.
- Transferencias directas ya sea por sueldo o honorarios de trabajadores contratados: transferencia, liquidación de sueldo boleta de honorarios, detalle de prestación de servicios (ya sea para liquidaciones de sueldo o para boletas de honorarios).
- Prestamos entre programas: transferencia, correo electrónico informando al supervisor, ingreso del programa que recibe.



- Devoluciones: se debe adjuntar la transferencia del programa que realizó la devolución.
- Caja chica: transferencia, planilla resumen fondo fijo, planillas de movilización, boletas, otros (si corresponde), las planillas deben venir firmadas, por los beneficiarios, las boletas deben estar todas pegadas no corcheteadas y deben ser legibles, todo debe cuadrar.
- Pago de cotizaciones con empresas de cobranzas: Planillas de pagos, transferencias detalles.

Todos los documentos de respaldo deben ser inhabilitados con el timbre y deben tener el orden adecuado.

Todos los comprobantes de egreso deben ser timbrados con el timbre del programa.

No se permiten alteraciones o enmiendas en los documentos.

Los documentos de respaldo deben contener la información correcta, como nombre del programa u ONG, valor, fecha, monto, dirección, etc.

La fecha de entrega de los comprobantes de egresos es el último día hábil del mes a las 18:00 horas.



PROTOCOLO
009
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL BONO COMPENSATORIO

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la solicitud del beneficio de bono compensatorio, según lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, *“en forma excepcional, suscribir los acuerdos que faculten a la madre trabajadora que labora en determinadas condiciones excepcionales para pactar con su empleador el otorgamiento de un bono compensatorio por un monto que resulte apropiado para financiar el servicio de sala cuna, cuando ella no está haciendo uso del beneficio a través de una de las alternativas que la ley ha señalado para proporcionar el beneficio. Además, también se puede acordar el otorgamiento de un bono compensatorio de sala cuna cuando el menor padezca de problemas médicos que aconsejen no enviarlo a sala cuna, y que dicha situación esté debidamente certificada por un facultativo competente que así lo prescriba.”*

Procedimiento:

Los distintos escenarios:

- Para que se pueda otorgar un bono compensatorio por concepto de sala cuna, tratándose de trabajadoras que laboran en una localidad en que no existe ningún establecimiento que cuente con la autorización debida, se debe solicitar autorización ante la Dirección del Trabajo. La trabajadora deberá realizar la solicitud directamente a la Dirección del Trabajo respectiva y remitir a la administración centralizada copia de respuesta de la Dirección del Trabajo.
- En caso de que el/la hijo/a padezca de problemas médicos que aconsejen no enviarlo a sala cuna, y que dicha situación esté debidamente certificada por un facultativo competente que así lo prescriba, si las partes lo establecen, deberán suscribir un acuerdo en el que conste el otorgamiento y monto del bono compensatorio, sin necesidad del análisis posterior por parte de la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de lo anterior, dicho bono puede estar sujeto a las restricciones temporales que señale la certificación médica (por ejemplo, período de vigencia de la indicación).

1.-Solicitar por correo electrónico a la unidad de ADMINISTRACION CENTRALIZADA RECURSOS HUMANOS Y ECONOMICOS de la ONG CREAPSI, el formato de la solicitud del bono compensatorio.

2.- Completar la solicitud y ser enviada al correo FRANCISCACHACON@CREAPSI.CL adjuntando el certificado medico en el cual el medico tratante señale el motivo por el cual el niño (a) no puede asistir a sala cuna, se debe adjuntar el certificado de nacimiento del niño (a) menor de 2 años de edad.

3.- Una vez sea recepcionada la documentación, esta deberá ser revisada para su autorización o rechazo, esto en un plazo de 5 días hábiles, se deberá responder al trabajador/a con la resolución de la solicitud, la cual debe ser firmada por el representante



legal de la ONG CREAPSI, encargado de la unidad de Administración Centralizada Recursos Humanos y Económicos y por el director del programa.

4.- La vigencia del bono dependerá de cada circunstancia y será analizada en su mérito (p.e. vigencia del certificado emitido por médico) en cuyo caso deberá ser renovado presentando la documentación respectiva nuevamente. En el caso de que el niño (a) cumpla los dos años de edad dentro del periodo de vigencia, este deja de tener efecto de forma inmediata y solo se cancela el proporcional que corresponda.

5.- El monto acordado en dinero, será equivalente al gasto de la sala cuna, en convenio en la localidad de residencia de la madre, sin perjuicio que las partes lleguen a un acuerdo respecto de los montos.

6.- La madre trabajadora que tiene derecho a sala cuna, mantiene este beneficio en el caso de estar haciendo uso de licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de 2 años. Lo mismo ocurre respecto de la madre trabajadora que percibe un bono compensatorio del beneficio de sala cuna, para financiar el cuidado de su hijo menor de dos años. Sin embargo, esto no opera cuando se ejerce el derecho de la licencia médica por enfermedad del hijo menor de un año, porque en tal caso es el hijo quien está enfermo y no la madre, por lo que no existe impedimento para que la madre trabajadora cuide adecuadamente del hijo menor de un año que origina la licencia médica. En el mismo caso, tampoco es exigible el bono compensatorio, respecto del hijo que da causa a dicha licencia médica, salvo que se acuerde lo contrario, o se trate de una madre con más de un hijo menor de dos años con derecho a sala cuna (por ejemplo, mellizos), en que el beneficio seguirá vigente respecto del hijo sano menor de 2 años en el hogar.



PROTOCOLO

010

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL BENEFICIO DE SALA CUNA

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la solicitud del beneficio de sala cuna, según lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, *“El empleador -que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil- puede dar cumplimiento a la obligación de otorgar el beneficio de sala cuna, a través de tres alternativas: a) creando y manteniendo una sala cuna anexa e independiente de los lugares de trabajo, b) construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, y c) pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que haya designado el empleador para que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años. En todos estos casos la sala cuna deberá contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.”*

Procedimiento:

- 1.- La trabajadora deberá informar por correo electrónico a la unidad de ADMINISTRACION CENTRALIZADA RECURSOS HUMANOS Y ECONOMICOS de la ONG CREAPSI, que se acogerá al beneficio de sala cuna, al correo FRANCISCACHACON@CREAPSI.CL.
- 2.- Se debe enviar la cotización por parte de la sala cuna o jardín infantil, la cual debe contener los valores mensuales, matriculas e información sobre la sala cuna como número de contacto y correo electrónico, esta debe estar ubicada en la misma área geográfica en la que la madre trabajadora reside o cumple sus funciones.
- 3.- Una vez se realice la verificación de la cotización de la sala cuna, se responderá el correo electrónico a la trabajadora informando la autorización y solicitando al jardín o sala cuna realizar el contrato o convenio por el servicio a realizar.
- 4.- En el referido contrato con la sala cuna deberá quedar estipulado que, de existir cláusulas de indemnización a la sala cuna por retiro del lactante sin aviso previo, estos serán de cargo de la trabajadora, lo mismo que los valores proporcionales el último mes de vigencia del derecho legal de sala cuna.
- 5.- En el evento que la madre deba incurrir en gastos adicionales para asegurar el traslado de su/s hijos/as para ejercer el derecho de sala cuna, éstos serán reembolsables por la mecánica de rendición de movilización por fondo fijo del programa, cumpliendo con las mismas exigencias de dicho fondo y planillas de movilización.
- 6.- La madre trabajadora que tiene derecho a sala cuna, mantiene este beneficio en el caso de estar haciendo uso de licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de 2 años. Lo mismo ocurre respecto de la madre trabajadora que percibe un bono compensatorio del beneficio de sala cuna, para financiar el cuidado de su hijo menor de dos años. Sin embargo, esto no opera cuando se ejerce el derecho de la licencia médica por enfermedad del hijo menor de un año, porque en tal caso es el hijo quien está enfermo y no la madre, por lo que no existe impedimento para que la madre trabajadora cuide adecuadamente del hijo menor de un año que origina la licencia médica. En el mismo caso, tampoco es exigible el bono compensatorio, respecto del hijo que da causa a dicha licencia médica, salvo que se acuerde lo contrario, o se trate de una madre con más de un hijo menor de dos años con derecho a sala cuna (por ejemplo,



ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO

**CORPORACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO, ESTUDIO Y APOYO
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL INCLUSIVA,
ONG CREPSI**

mellizos), en que el beneficio seguirá vigente respecto del hijo sano menor de 2 años en el hogar.



PROTOCOLO

011

PROCEDIMIENTO PARA RENOVACION DE DECLARACIONES JURADAS (DROGAS, SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA , ONG CREAPSI, NO DEUDA DE PENSIÓN DE ALIMENTOS), CERTIFICADOS DE INHABILIDAD Y DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la renovación trimestral de las declaraciones juradas, certificados de antecedentes y de inhabilidad de los trabajadores.

Procedimiento:

- 1.- Las declaraciones juradas, certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y certificado de antecedentes para fines especiales, tienen vigencia de 3 meses, una vez vencida la vigencia se deben solicitar nuevamente a los trabajadores de todo el programa. Ello, sin perjuicio que, por razones de orden institucional o requerimientos complementarios, se puedan solicitar en cualquier momento de la vigencia de las relaciones contractuales o de prestación de servicios.
- 2.- Estas deben ser enviadas en un solo correo electrónico: correo adm.ongcreapsi@gmail.com escaneadas por trabajador (un archivo con todos los documentos por trabajador).
- 3.- Una vez escaneadas y enviadas a la administración centralizada, deben ser guardadas en el archivador de documentación de personal.
- 4.- Se deben respetar los formatos enviados de cada declaración.



PROTOCOLO

012

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD LABORAL

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la solicitud de certificado de antigüedad laboral.

Procedimiento:

En el caso de trabajadores/as o prestadores vigentes.

- 1.- El trabajador debe enviar la solicitud al correo FRANCISCACHACON@CREAPSI.CL, solicitando un certificado de antigüedad laboral especificando si debe ser en formato simple (para presentar en bancos, casas comerciales, etc.) o en formato del Servicio de Mejor Niñez, el cual indican las funciones que desempeña su cargo.
- 2.- El certificado debe ser solicitado con un periodo de anticipación de 5 días hábiles
- 3.- La administración Centralizada enviará el certificado firmado y timbrado dentro del plazo establecido en formato PDF al correo personal del trabajador.
- 4.- Las direcciones de los programas no se encuentra autorizadas para emitir certificados de antigüedad laboral, ni ninguna certificación a título institucional.

En el caso de ex trabajadores/as o ex prestadores/as.

- 1.- A partir de enero de 2022, todos los ex trabajadores recibirán, al momento de suscribir su finiquito, un certificado que acredita antigüedad laboral.
- 2.- En el caso de ex prestadores de servicio a honorarios, deberán realizar la solicitud señalada en el apartado anterior.



PROTOCOLO

013

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACION DE LICENCIAS MEDICAS ELECTRONICAS O POR PAPEL.

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la tramitación de las licencias medicas electrónicas o por papel.

Procedimiento:

1. La dirección del programa debe dar aviso a la administración centralizada por correo electrónico (licenciasmedicascreapsi@gmail.com), informando el nombre del/la trabajador/a que presentó licencia medica o dio aviso de que presentaría licencia medica, también se debe indicar la fecha de inicio de la licencia medica y reenviar en caso de que corresponda el comprobante de la licencia medica si esta fue entregada al programa.

LICENCIA MÉDICA ELECTRÓNICA O MIXTA.

2. Si la licencia medica aparece en el portal de tramitación de licencias, esta deberá ser tramitada con un plazo máximo de 3 días hábiles, presentando la siguiente documentación:

- *CONTRATO DE TRABAJO
- *ANEXO DE TRABAJO
- *CERTIFICADO DE COTIZACIONES (PREVIREDA)
- *CERTIFICADO DE AFILIACION DE AFP
- *3 ULTIMAS LIQUIDACIONES DE SUELDO

- 3.- En el caso de que el/la trabajador/a lleve menos de un mes en la ONG CREAPSI, este deberá presentar los documentos que se requieren para cursar la Licencia Médica de manera personal, ya que la administración no tiene acceso a esa información (por ejemplo, liquidaciones de sueldo con otro empleador, cotizaciones, etc).

El plazo para entrega de esa documentación será de 1 día hábil, en el caso de que el trabajador no entregue los documentos requeridos, se realizará la tramitación con los documentos que mantenemos como administración, se informara al trabajador por correo electrónico que se realizó la tramitación de la licencia medica pero no se adjuntaron los documentos necesarios, los cuales, en el caso de que la rechacen él debe presentar. Esto será para no generar el retraso de la tramitación de la licencia medica por parte de la administración.

- 4.- Se completa la licencia medica en el portal, adjuntando los documentos correspondientes, y se tramita, se descarga el recibo PDF, se incorpora la licencia medica a la planilla de licencias medicas y se guarda en el archivador de las licencias tramitadas.

- 5.- Una vez tramitada la licencia médica, se remitirá comprobantes al programa donde labora el/la trabajador/a para efectos de completar adecuadamente el libro de asistencia

LICENCIA MÉDICA POR PAPEL - FONASA



En el caso de que la licencia médica sea por papel y el sistema de pago sea por FONASA - COMPIN, el procedimiento es el siguiente:

- 1.- El/la trabajador/a debe enviar la licencia medica escaneada por ambos lados al correo licenciasmedicascreapsi@gmail.com. (sin abrir el sello con el diagnóstico, el que es reservado)
- 2.- Una vez recepcionada la licencia médica, la administración centralizada procederá a completar el formulario, adjuntar la documentación y responderá el correo electrónico con toda la documentación solicitada informando los pasos a seguir.
- 3.- El/La trabajadora/a debe escanear o sacarle fotos a la licencia médica abierta (con el diagnóstico médico visible), y debe adjuntarla en un correo en la misma conversación enviándola a la dirección de COMPIN que corresponda (El diagnóstico médico no debe ser enviado al empleador, ya que esa es una información Clasificada).
- 4.- En el caso de que falte alguna documentación, COMPIN se comunica directamente con el empleador para solicitar lo que corresponda.

LICENCIA MÉDICA POR PAPEL - ISAPRE

En el caso de que la licencia médica sea por papel y el sistema de pago sea por ISAPRE, el procedimiento es el siguiente:

- 1.- El/la trabajador/a debe enviar la licencia médica escaneada por ambos lados al correo licenciasmedicascreapsi@gmail.com. (sin abrir el sello con el diagnóstico, el que es reservado)
- 2.- Una vez recepcionada la licencia médica, la administración centralizada procederá a gestionar con la ISAPRE respectiva el procedimiento de tramitación, puesto que cada entidad dispone de mecanismos distintos para ello, informando en forma inmediata al/el trabajador/a en caso de requerir algún trámite de su parte.



PROTOCOLO

14

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS, VACACIONES, PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO O DESCANSOS.

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la solicitud de administrativos, vacaciones, permisos sin goce de sueldo o descansos.

Procedimiento:

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

1.- En el caso de los permisos administrativos que se tomen los profesionales (Psicólogo/as o Trabajadores/as Sociales), estos deben ser revisados, contabilizados y autorizados por la dirección del programa, sin más trámite. Sin perjuicio de lo anterior, que deben ser informados por la dirección de cada programa a la administración centralizada para su registro.

2.- En el caso de los permisos administrativos de direcciones y secretarías o administrativas, estas deben enviar la solicitud a la VACACIONESCREAPSI@GMAIL.COM con un plazo de 5 días hábiles para dicha autorización. Excepcionalmente se podrán autorizar permisos con una menor anticipación, pasando, en el caso de las direcciones, por la aprobación de la dirección técnica de la administración centralizada; y por la dirección de recursos humanos y financieros en el caso de secretarías y/o administrativa/os.

PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

3.- Los permisos sin goce de sueldo, deben ser informados enviando la solicitud al correo VACACIONESCREAPSI@GMAIL.COM, adjuntando la solicitud correspondiente,

Esta debe ser respondida en un plazo de 5 días hábiles, y deberá pasar por la aprobación de las direcciones técnica y de recursos humanos y financieros de la administración centralizada.

SOLICITUD FERIADO LEGAL (VACACIONES) Y/O DESCANSOS.

4.- La solicitud de vacaciones o descansos, se debe enviar al correo VACACIONESCREAPSI@GMAIL.COM, adjuntando la solicitud correspondiente.

Dicha solicitud debe venir con una pre aprobación de la Dirección del programa, la que dice relación con la organización interna.

La solicitud será revisada por el encargado de la Administración Centralizada para ver si cumple con los requisitos de antigüedad para los días solicitados y coordinar con dirección para ver si las fechas solicitadas afectan en el buen funcionamiento del equipo.

En caso de que sea la dirección, administrativa o estafeta la que solicita vacaciones esta debe ser coordinada con la Administración Centralizada para ver el correcto funcionamiento del programa.

La solicitud debe ser enviada con 30 días de anticipación.



5.- Las respuestas a las solicitudes será respondidas al correo personal del que solicite el beneficio, esta será enviada en PDF.

6.- El derecho legal de vacaciones aplica una vez cumplidos 12 meses de antigüedad laboral, en que se acumulan 15 días hábiles de vacaciones (20 en Magallanes) a los que se agregan las vacaciones progresivas, que deben ser acreditadas por el/la trabajador/a a través de la certificación que emite la AFP respectiva.

7.- Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que no afecte el normal funcionamiento de los programas, podrán autorizarse que algún/a trabajador tome vacaciones una vez cumplida la antigüedad laboral equivalente a 10 días hábiles (por ejemplo ocho meses), en cuyo caso, dichos 10 días deben ser tomados de manera continua.



PROTOCOLO

015

**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE DOCUMENTOS ORIGINALES (BOLETAS, FACTURAS,
FONDOS FIJOS CON LA TODA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE)**

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para envío de documentos originales (boletas, facturas, fondos fijos) con la toda documentación correspondiente.

Procedimiento:

- 1.- En el caso de que se realice una compra o que se rinda un fondo fijo este debe ser enviado dentro del mes o al primer día hábil del siguiente mes por correos de Chile, Starline o Chilexpress, cancelado, la boleta debe rendirla con fondo fijo. Se deberá enviar número de orden de seguimiento a la administración centralizada.
- 2.- Los documentos deben estar registrados en un certificado el cual debe ser revisado por la directora para confirmar que lo que se envía esté en el certificado.
- 3.- Una vez sea recepcionado en la administración, serán revisados junto con el certificado para confirmar que coincidan, se confirmará recepción conforme desde la administración a quien envió.



PROTOCOLO

016

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN POR CORREOS ELECTRONICOS.

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para envío de información a correos electrónicos.

Procedimiento:

Los únicos correos oficiales para la remisión de documentación, información y solicitudes a la administración centralizada son:

franciscachacon@creapsi.cl

- SOLICITUDES DE BONOS COMPENSATORIOS
- SOLICITUDES DE BENEFICIO DE SALA CUNA
- SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE ANTIGÜEDAD LABORAL
- SOLICITUDES DE REUNIONES
- SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONTABLE Y/O DE RECURSOS HUMANOS
- ENVÍO DE CARTAS/ISF DESDE EL SPE

vacacionescreapsi@gmail.com

- SOLICITUD DE VACACIONES
- SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
- SOLICITUD DE ADMINISTRATIVOS

contratos@creapsi.cl

- RENUNCIAS VOLUNTARIAS
- SOLICITUDES DE CAMBIOS DE ANEXOS (DOMICILIO, SISTEMA DE SALUD, ETC)
- DOCUMENTOS DE PERSONAL
- ENVÍOS DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

transferenciasongcreapsi@gmail.com

- FACTURAS POR PAGAR
- FONDOS FIJOS
- BOLETAS DE PRESTACION DE SERVICIOS
- FONDOS POR RENDIR

adm.ongcreapsi@gmail.com

- LIBRO DE ASISTENCIA (DETALLE TOTAL DE INFORMES DEL PROGRAMA COMPLETO),
- FORMATO DETALLE DE INFORMES (PERICIAS), BOLETAS DE HONORARIOS:
- SOLICITUDES DE FONDO POR RENDIR
- RENDICIONES MENSUALES DE LA ADMINISTRACION Y DE LOS PROGRAMAS, IMPUESTO MENSUAL, LIBRO DE REMUNERACIONES ELECTRONICO

licenciasmedicacreapsi@gmail.com

- LICENCIAS MEDICAS
- CONSULTA SOBRE LICENCIAS MEDICAS



- ENVIO DE DOCUMENTACION PARA TRAMITACION DE LICENCIAS MEDICAS
- COMPROBANTES DE TRAMITACION DE LICENCIAS MEDICAS

prevencionyseguridad@creapsi.cl

- ENVIO DE REGLAMENTO INTERNO
- IRL
- DOCUMENTOS INFORMATIVOS
- CURSOS IST (EXTINTORES Y PRIMEROS AUXILIOS)

Liquidaciones.creapsi@gmail.com

- ENVIO DE LIQUIDACIONES
- CONSULTAS SOBRE LIQUIDACIONES, DIFERENCIAS DE SUELDO ETC.

Los correos de las/os administrativos de la AACC son:

CARLAPLACENCIA@CREAPSI.CL

ANGELINAPEREZ@CREAPSI.CL

AYLINESTAY@CREAPSI.CL

AMBARBARRERA@CREAPSI.CL

CINTHIARODRIGUEZ@CREAPSI.CL

JORGEARAYAGALLARDO@CREAPSI.CL

El horario de la AACC es de lunes a viernes a las 09:00 14:00 y de 14:30 a 17:30 horas.

Los siguientes correos electrónicos corresponden al área técnica y/o de la ONG CREAPSI.

PS.MARIAFERNANDACODINA@CREAPSI.CL

Maria Fernanda Codina, Asesora Técnica de la ONG CREAPSI

PSVIVIANAMORALES@CREAPSI.CL

Viviana Morales Aranda, Asesora Técnica de la ONG CREAPSI

PSKARENBRIONES@CREAPSI.CL

Karen Briones Farias, Directora Técnica y Representante Legal ONG CREAPSI

ASESORIA.TECNICA@CREAPSI.CL

ADMINISTRACION@CREAPSI.CL

CONTACTO@CREAPSI.CL



PROTOCOLO

017

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE PROTOCOLOS POR INGRESO DE PERSONAL

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para el envío de protocolos por ingreso de personal.

Procedimiento:

Cuando se produzca el ingreso de un/a trabajador/a o prestador/a de servicios, se enviará desde el correo prevencionyseguridad@creapsi.cl el “Reglamento Interno de la ONG CREAPSI, con sus actualizaciones, ODI/IRL y documentos legales obligatorios vigentes, solicitando la confirmación por parte de trabajadores o prestadores del correo electrónico, en el caso de que el trabajador sea administrativo o de dirección, debe enviarse, además, el “PROTOCOLO PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES Y/O EXCEPCIONALES DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA ONG CREAPSI”.

Se debe solicitar confirmar recepción al correo electrónico como verificador.



PROTOCOLO
018
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DE FONDO POR RENDIR

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la solicitud y rendición de los fondos por rendir

Procedimiento:

1. La dirección del programa deberá enviar el formulario de solicitud de fondo por rendir a la administración centralizada transferenciasongcreapsi@gmail.com, esta debe venir completada y firmada por el director/a.
2. La administración centralizada tiene un plazo de 3 días hábiles para dar respuesta por el fondo por rendir.
3. Una vez que este sea autorizado o rechazado se enviara el formulario al correo del programa informando la resolución y realizando la transferencia si corresponde.
4. Este tiene un plazo limite de reintegro de 7 días correlativos desde que se realiza la transferencia, sin perjuicio que debe rendirse dentro del mismo mes en que fue emitida la transferencia, por lo que se sugiere que sea solicitado dentro de los primeros 15 días del mes.
5. La diferencia no utilizada debe ser reintegrada a la cuenta del programa.
6. El comprobante de reintegro, junto con los documentos correspondientes al gasto del fondo por rendir (facturas), deben adjuntarse al comprobante de egreso, junto con la solicitud aprobada previamente.



PROTOCOLO

019

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RENDICION DE CUENTAS DE LOS PROGRAMAS

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la entrega de las rendiciones de cuentas a las Direcciones Regionales y a los programas.

Procedimiento:

El plazo de entrega de forma física y digital de las rendiciones de cuentas al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia es dentro de los primeros 5 días hábiles del mes (lunes a viernes), para esto, las rendiciones que ya se encuentren cerradas por parte de la administración centralizada se procederá hacer lo siguiente:

- 1.- Administración centralizada redacta los oficios por las entregas de las rendiciones mensuales según corresponda (ya sea por región o por programa).
 - 2.- Administración centralizada escanea las rendiciones mensuales con la firma digital de los directores de los programas.
 - 3.- Administración centralizada envía las rendiciones mensuales escaneadas junto al oficio a los Supervisores Contables, Coordinadores USUFI y/o Administrativas/os de las Direcciones Regionales del Servicio de Mejor Niñez, con copia a los programas que correspondan.
 - 4.- Las rendiciones deben enviarse, además, físicamente a las oficinas de las Direcciones Regionales del Servicio de Protección Especializada
- La entrega de las rendiciones de debe hacer de la siguiente forma:

- La administración centralizada enviará los oficios y las rendiciones de cada programa al proyecto designado por cada región, para que sean impresos en dicho programa.
- Posteriormente y dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, el proyecto designado por región debe entregar físicamente los oficios conductores y las rendiciones en las sedes de las Direcciones Regionales de Mejor Niñez.
- El oficio conductor debe ser firmado y timbrado por la Dirección Regional (dentro de los primeros 5 días hábiles)
- El programa designado debe enviar el oficio escaneado a la administración centralizada adm.ongcreapsi@gmail.com para guardarlo como respaldo, luego será reenviado a los demás programas.



PROTOCOLO
020
PRESTAMO DE BIENES A PERSONAL DE LA INSTITUCION

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para solicitar bienes los cuales pertenezcan al programa (inventariados y/o donados desde la ONG CREAPSI) para uso exclusivamente laboral dentro y/o fuera de las dependencias del programa.

Procedimiento:

Salida de bien mueble

Para realizar la solicitud de un bien (notebook, pc, impresora, etc), el cual esté inventariado en el programa (comprado con dineros de subvención y/o traspasado) o donado, o en préstamo desde la ONG CREAPSI, los/as trabajadores/as y/o colaboradores que presten servicios a la institución (ONG CREAPSI), deben realizar la solicitud al o la directora/a a cargo del programa, el cual entregara un certificado de solicitud de préstamo de bienes, en dicho documento, se detallaran:

- Datos del/la interesado/a
- Cargo que desempeña
- Programa en el cual presta funciones
- Fecha de solicitud
- Detalle del bien (nombre del artefacto)
- Código de inventario (programa o ONG CREAPSI)
- Nombre del/la encargado/a de autorizar el préstamo
- Firmas del/la interesado y del/la director/a.

El formato será enviado desde la administración centralizada a los correos oficiales de los programas.

El certificado debe estar guardado y estar disponible en caso de solicitarlo ya sea para supervisión desde la ONG CREAPSI y/o el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia .

Respecto de los bienes que se entreguen en préstamo a los/las trabajadores/as y/o colaboradores de la institución, serán responsables por daños e incluso perdidas, lo que quedará registrado en el documento señalado anteriormente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de daño y/o pérdida, deberán dando aviso de inmediato a la dirección del programa, y éstas, a la administración centralizada.

Reintegro de bien mueble

Para el reintegro del bien mueble, se completará un certificado en el cual se detallara las condiciones del artefacto verificando que estas sean las adecuadas, el/la encargado/a de la recepción será la dirección y/o quien lo/la subroge, siendo finalmente firmado por ambas partes, pudiendo el/la trabajador/a y/o colaborador/a solicitar una copia de dicho certificado de reintegro.



ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO

**CORPORACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO, ESTUDIO Y APOYO
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL INCLUSIVA,
ONG CREAPSI**

NOTA:

ESTA PROHIBIDO SACAR BIENES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA OFICINA SIN LA AUTORIZACION DEBIDA POR PARTE DE LAS DIRECCIONES O QUIEN SUBROGE EN EL PROGRAMA.

PROTOCOLO

021

PLANILLA DE ASISTENCIA MENSUAL Y DETALLE DE INFORMES MENSUALES

Descripción general:

Mediante el presente protocolo, se define y se estructura en ONG CREAPSI el procedimiento para la entrega mensual de la planilla de asistencia y el detalle de informes realizados en el mes de cada profesional.

Procedimiento:



Desde la administración centralizada se enviarán los últimos días hábiles de cada mes la planilla de asistencia mensual actualizada con todos los trabajadores del programa, el cual especificará los datos de los trabajadores, cargo, tipo jornada, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, permisos administrativos y/u otros.

La planilla de asistencia mensual estará bloqueada y solo dejará ingresar información en las celdas que le correspondan a los programas completar, en el caso de requerir algún cambio deben comunicarse con la administración para solicitar una nueva planilla con los datos correctos.

Esta planilla debe ser completada por la administrativa siendo revisada por la dirección, la cual confirmará la información ingresada a la planilla, en el caso de contener errores, los plazos para cambios serán hasta el día 5 de cada mes (sea hábil o inhábil), la planilla modificada debe ser enviada por correo electrónico a adm.ongcreapsi@gmail.com, explicando los cambios, además, solicitar confirmación de ese correo electrónico para asegurar que se recibió la información, en el caso de no recibir acuse conforme del correo, deben comunicarse por teléfono a la administración centralizada dando aviso de esto.

Los datos ingresados en la planilla de asistencia mensual sobre los informes deben coincidir con el detalle de informes de cada profesional, en caso contrario y solo como excepción y bajo autorización por parte de la dirección técnica y/o administración centralizada pueden haber diferencias, de igual forma, estas deben ser descritas en la celda de "observaciones", la cual está en la planilla de asistencia mensual.

Los certificados de informes realizados en el mes deben ser en el mismo formato entregado por parte de la administración centralizada, no se aceptará otro formato.

Los certificados de informes realizados en el mes deben ser completados por los profesionales y las direcciones y/o administrativas deben confirmar los datos ingresados, este debe ser firmado por ambos (profesionales y direcciones), se solicita la firma física de los certificados, ya que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, esta objetando las firmas digitales en documentos, solo en casos excepcionales (de trabajadores 100% remoto) se aceptará firmas digitales.

Las planillas de asistencias y certificados de informes realizados en el mes deben ser entregados al tercer día hábil al correo adm.ongcreapsi@gmail.com, detallando el nombre del programa y el mes correspondiente de pago.

La planilla de asistencia debe enviarse en el mismo formato Excel en el cual fue enviada, no se aceptará otro formato.

Los programas deben enviar los certificados de informes realizados en el mes en un solo correo electrónico, adjuntando todos los certificados de los trabajadores, no se aceptarán correos electrónicos en los cuales se adjunten certificados de un solo trabajador.

En el caso excepcional de retraso de la entrega ya sea de la planilla y/o certificados de informes realizados dentro del mes, los programas deben dar aviso a la administración centralizada, dependiendo del motivo, se aceptará o rechazará aplazar la entrega de los documentos.

Todos los cambios en las planillas de asistencia y/o certificados de informes realizados durante el mes deben ser respaldados por un correo electrónico o aplicación de mensajería para respaldar la información, no se aceptarán cambios solicitados telefónicamente.



ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO

**CORPORACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO, ESTUDIO Y APOYO
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL INCLUSIVA,
ONG CREAPSI**

Recordar que el correo al cual los programas deben enviar las planillas de asistencia mensual y los certificados de informes realizados dentro del mes es adm.ongcreapsi@gmail.com, no se aceptaran archivos los cuales no sean enviados al correo indicado.

Además de la planilla de asistencia, certificados de informes mensuales, se debe enviar el libro de asistencia escaneado, permisos dentro del mes, vacaciones, licencias médicas, y la RAM del mes anterior que se cerró.