



Procedimiento Cierre de Programas de Continuidad

Código: P-SGC-024

Página 1 de 9

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2020

OBJETIVOS

Establecer los criterios y la metodología para realizar el cierre de un Programa de continuidad, con la finalidad de que se cumplan los requisitos especificados en las bases técnicas administrativas de la licitación y en el Convenio respectivo.

ALCANCE

Aplica a todos los Programas de la Fundación cuyos Convenios terminaron y tendrán continuidad, debido a que fueron adjudicados a la Institución en una nueva licitación

DEFINICIONES

Proceso de Cierre de Programas de Continuidad: Conjunto de actividades establecidas en la Fundación para la ejecución del cierre de un Programa por término de la vigencia de su Convenio anterior, y que fue adjudicado a la Institución en un nuevo Convenio. Se inicia tres meses antes de la fecha de término del Convenio y termina cuando el SENAME o el organismo que corresponda emite la Resolución de Cierre del Convenio

Convenio: Contrato o acuerdo suscrito por el organismo licitador y la institución que se adjudica un Programa. Los convenios con el SENAME son suscritos por el titular del SENAME y el representante legal de una Institución Colaboradora Acreditada, y establecen las obligaciones de las partes para la ejecución del proyecto que fue adjudicado. Estos Convenios se rigen por la Ley N° 20.032 y su Reglamento; por el D.L. 2.465, de 1979 y D.S. N° 356, de 1980, del Ministerio de Justicia; por las Bases Técnicas y Administrativas y sus anexos, documentos que contienen las disposiciones y normativas técnicas, que tienen por finalidad establecer la forma y las condiciones en que el SENAME asignará recursos a los Colaboradores Acreditados.

Acuerdos Operativos: Son acuerdos que forman parte de los convenios suscritos entre el SENAME y Colaboradores Acreditados. Su carácter es aclaratorio o complementario; no alteran lo establecido en las Bases Técnicas del llamado a concurso público; se derivan de la evaluación del Programa adjudicado; y deberán suscribirse al momento de la firma del respectivo Convenio.

Duración de un Convenio: Es el plazo que se establece para la duración del Programa en el Convenio o Contrato correspondiente. Los convenios suscritos entre el SENAME y los Colaboradores Acreditados comenzarán a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución Exenta que los aprueba y su vigencia se extenderá por el tiempo establecido en el Convenio. Si el SENAME no presenta reparos con 60 días de anticipación a la fecha de término del Convenio, se entenderá que éste se proroga por un periodo idéntico al pactado en el Convenio vigente, y en iguales condiciones a las originalmente acordadas.

Término Unilateral de un Convenio suscrito con SENAME: Según artículo 37 de la Ley 20.032, el SENAME está facultado para poner término anticipado a un Convenio dando el aviso correspondiente al Colaborador Acreditado con 60 días corridos de anticipación, cuando los objetivos no sean cumplidos, o los resultados no sean alcanzados en el grado acordado como mínimo o satisfactorio, o cuando los derechos de los niños, niñas o adolescentes no están siendo debidamente respetados.

Si un Colaborador Acreditado decide poner término a un Convenio, deberá notificarlo por escrito al SENAME mediante una carta dirigida al Director Nacional o Regional, con a lo menos, 60 días corridos de anticipación, y deberá ubicar a los niños, niñas y adolescentes en otros Programas de similares características, conforme al Plan de Intervención Individual (PII), y respetando su zona geográfica de procedencia.

Término Bilateral de un Convenio suscrito con SENAME: Acuerdo suscrito por el Director Nacional o Regional del SENAME y el representante legal de una Institución Colaboradora Acreditada, mediante el cual se pone término a un Programa antes de la fecha establecida en el Convenio.

Colaboradores Acreditados: Personas jurídicas sin fines de lucro que, con el objeto de desarrollar las actividades para la ejecución de los Programas considerados en el artículo 3° de la Ley N° 20.032, de 2005, sean reconocidas como tales por resolución del Director Nacional del SENAME, en la forma y condiciones exigidas por citada ley y su



Procedimiento Cierre de Programas de Continuidad

Código: P-SGC-024

Página 2 de 9

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2020

Reglamento.

Comité EGE: Grupo de trabajo conformado por el Director Ejecutivo, la Asesora Legal y los Directores de la Administración Central, para la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con la planificación estratégica de la Fundación.

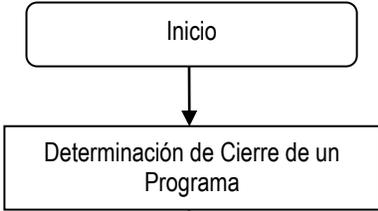
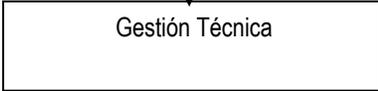
DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley N° 20.032, de 2005
- D. S. N° 841
- Convenios de los Programas
- Mapa de Procesos (D-SGC-003)
- Procedimiento para los Presupuestos de Ingresos y Gastos (P-SGC-010)
- Procedimiento de Apoyo Jurídico y Administrativo (P-SG-001)
- Procedimiento de Apoyo Técnico (P-CID-001)
- Procedimiento de Apoyo a las Personas (P-PER-001)
- Procedimiento de Apoyo Financiero Contable (P-DAF-001)
- Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (I-DAF-001)
- Instructivo para la Administración del Fondo Fijo (I-DAF-002)
- Instructivo para la Administración de los Bienes Muebles (I-DAF-005)
- Instructivo para el Archivo Administrativo, Financiero y Contable (P-DAF-009)
- Instructivo para las Auditorías Administrativas y Contables (I-DAF-012)

Preparado por: Director de Operaciones Sociales
Fecha: 04/02/2020
Firma:

Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad
Fecha: 04/02/2020
Firma:

Aprobado por: Director Ejecutivo
Fecha: 04/02/2020
Firma:

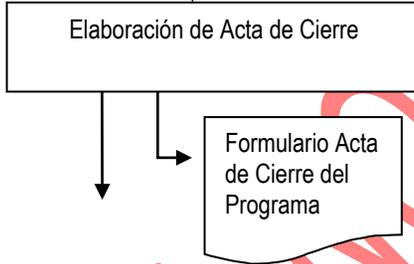
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Determinacion[Determinación de Cierre de un Programa] </pre>	<p>Los cierres de Programa que tendrán continuidad se producen cuando el Programa vuelve a adjudicarse en el proceso licitatorio.</p>
<p>SEMANE / Director(a) del Programa / Supervisor Técnico de SEMANE</p>	 <pre> graph TD Gestion[Gestión Técnica] </pre>	<p>En la fecha de inicio del Proyecto adjudicado, SEMANE bloquea el código del Programa anterior que estaba en ejecución. Durante el mismo día el Director(a) coordina con el Supervisor Técnico de SEMANE la migración de la información técnica asociada al código del Programa anterior que estaba en ejecución, al código, asignado por SEMANE, del Proyecto adjudicado. Esta migración se realiza en la plataforma SENAINFO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) del Programa / Coordinador(a) Técnico / Director(a) de Administración y Finanzas / Supervisor(a) Financiero(a) Contable	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Gestión administrativa financiera </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Documentación Administrativa, Financiera y Contable del Programa Cerrado / Anexo 10, Formato Proyecto de Utilización de Saldos o Excedentes de Subvención Existente al Término del Proyecto (Formato de SENAME). </div>	<p>Una vez adjudicado el Proyecto, el Director(a) planifica las actividades administrativas, financieras y contables que debe realizar con motivo del término del Convenio, para lo cual considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la alternativa que existan actividades y/o necesidades que no sea posible financiar con los ingresos proyectados al cierre del Programa anterior, el Director(a) debe informarlo al Director de Administración y Finanzas, y solicitar un Préstamo Institucional, que será reintegrado durante la ejecución del Proyecto adjudicado. • En los casos de cambios de domicilio del Programa, previamente acordado con el Coordinador Técnico, el Director(a) del Programa debe revisar en el Contrato de Arrendamiento la cláusula referida al plazo para avisar al arrendador la fecha de término de éste, para lo cual, podrá solicitar apoyo al Área Legal de la Fundación, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Apoyo Jurídico y Administrativo (P-SG-001), • Solicitar al Supervisor(a) Financiero(a) Contable que le informe la fecha en que se realizará la Auditoría de Cierre del Programa. • Guardar toda la documentación (archivo) en cajas de plástico, debidamente identificadas y rotuladas con sus contenidos inventariados, dejando además una copia de este listado en el Archivo Permanente del Programa, y almacenarlas en una dependencia o bodega que determine la Administración Central de la Fundación, y que reúna las condiciones de seguridad, humedad, control y accesibilidad, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el Archivo Administrativo, Financiero y Contable (P-DAF-009), a fin de que pueda ser controlada por la Fundación, el SENAME y/o la Contraloría General de la República; • Dejar disponible la documentación de los últimos 6 meses para la Supervisión de cierre que efectuará SENAME. Una vez supervisada, deberá ser embalada junto con el resto de la documentación; • En el caso de una eventual pérdida, extravío o sustracción, de la documentación sustentatoria de los ingresos, reintegros y gastos, el Director(a) del Programa deberá informar por escrito al Director Ejecutivo de la Fundación, con copia a la Dirección Regional del SENAME respectiva, indicando las circunstancias en que se produjo el hecho y señalando el detalle de la documentación comprometida, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para las Rendiciones de Cuenta (I-DAF-001); • Actualizar los registros de los bienes muebles e inventarios del Programa según lo establecido en el Instructivo para la Administración de los Bienes Muebles (I-DAF-005), y remitir el listado actualizado a la encargada del Activo Fijo de la Fundación;

QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
	↓		<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Presupuesto de Cierre del Programa, determinando: <ul style="list-style-type: none"> - El Saldo Actual; - Los ingresos por recibir (subvención del último mes); - Los gastos y cuentas por pagar (considerar el detalle y montos de los compromisos al último día del Programa anterior, tales como: finiquitos, imposiciones, impuestos, proveedores, préstamos, etc.); - Considerar el monto de la provisión de indemnizaciones de las personas que no serán finiquitadas y que serán trasladadas al Proyecto adjudicado; y - El Saldo Final descontados todos los gastos y cuentas por pagar; • En el caso que se requiera, solicitar al Director de Administración y Finanzas, con 15 días de anticipación, un préstamo institucional para cubrir los gastos y cuentas por pagar a la fecha de cierre del Programa, el que deberá ser reintegrado por el Proyecto adjudicado durante su ejecución; • Considerar que los finiquitos de las personas que integran el Programa anterior se realizará de acuerdo a lo establecido en este Procedimiento; • Cerrar el Fondo Fijo, el último día hábil anterior a la fecha de cierre del Programa anterior, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Administración del Fondo Fijo (I-DAF-002), considerando las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Reintegrar los gastos del Fondo Fijo (Caja Chica); - Cobrar el cheque de reembolso y lo sumará al saldo en efectivo lo que dará como resultado el total del Fondo Fijo. Ej.: Reembolso Fondo Fijo: \$ 84.630.- + Saldo en Efectivo: \$15.370.- = Total Fondo Fijo: \$100.000. <ul style="list-style-type: none"> - Depositar este monto en la cuenta corriente del Programa, previa confección de un Comprobante de Reintegro que saldará el Comprobante de Egreso de Apertura indicado en el instructivo I-DAF-002, que se encuentra sin respaldo. <p>Durante la primera semana siguiente a la fecha de término del Programa anterior, el Director(a) o la persona designada por la Fundación, elaborará la Rendición de Cuentas de Cierre del Programa anterior, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (I- DAF-001), la que deberá ser enviada al SENAME Regional dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la recepción de la última subvención del Programa anterior.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) del Programa / Director(a) de Personas / Secretaria del Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Cierre de Personas </div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Carpetas de Antecedentes Personales del Programa Cerrado </div> </div>	<p>El Director(a) del Programa solicitará al Director de Personas una estimación del costo de los finiquitos de los integrantes del Programa anterior y le informará sobre las personas que tengan fuero o licencias médicas.</p> <p>El Director de Personas enviará al Director(a) las instrucciones para el archivo de la documentación de las personas y el archivo pasivo del Programa.</p> <p>Con 30 días de anticipación a la fecha de término del Convenio del Programa anterior, el Director de Personas enviará las cartas de notificación a las personas que serán finiquitadas, con copia informativa a la Inspección del Trabajo</p> <p>Una vez que las cartas de notificación de los finiquitos hayan sido enviadas, el Director de Personas realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultará a la Caja de Compensación sobre el saldo de la deuda por préstamos otorgados a las personas que serán finiquitadas; • Solicitará a la Administradora de Fondos de Cesantía el Certificado de Aporte del Empleador correspondiente al 1,6% de Seguro de Cesantía • Elaborará los Finiquitos por término de la relación laboral; y • Solicitará al Director(a) del Programa o a la persona encargada de las Remuneraciones, según corresponda, los Certificados de Cotizaciones Previsionales de las personas que serán finiquitadas <p>Los Finiquitos de las personas serán enviados a través de la Valija Institucional dentro de las últimas dos semanas de funcionamiento del Programa anterior, y serán pagados al momento del cierre de éste, de acuerdo a las instrucciones que se impartan en el memorándum con el que se remitan los Finiquitos al Programa.</p> <p>Una vez que los Finiquitos sean firmados y pagados, serán distribuidos de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: quedará en poder del interesado; • 1ª copia: será archivado en la Dirección de Personas; • 2ª copia: será anexada al Comprobante de Egreso respectivo, como respaldo del pago efectuado; • 3ª copia: será archivada en la Carpeta de Antecedentes Personales del Trabajador que se encuentra en el archivo del Programa. <p>Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de los finiquitos el Director de Personas dará aviso del término de la relación laboral por intermedio de las personas encargadas de los finiquitos y las remuneraciones, respectivamente, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Administradora de Fondos de Cesantía; • y los organismos previsionales en los Formularios de Cotizaciones Previsionales que corresponda.

QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) del Programa / Coordinador(a) Técnico(a) / Supervisor(a) Financiero(a) / Contable		Durante la última semana de funcionamiento del Programa, el Director(a) deberá elaborar el Formulario Acta de Cierre del Programa (F-SGC-050) en la que registrará todos los antecedentes y documentos técnicos, administrativos y contables al momento de su cierre por término del Convenio.	<p>Las personas con fuero laboral continúan en el Proyecto adjudicado, en el que continuarán desarrollando sus funciones, junto con informar al Director de Administración y Finanzas el monto de la provisión de indemnizaciones que deben ser traspasadas al Proyecto adjudicado.</p> <p>En las Carpetas de Antecedentes Personales de los trabajadores finiquitados se archivarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La carta de aviso de término del Contrato Laboral firmada por el trabajador; • Una copia de la carta informativa enviada a la Inspección del Trabajo; • La 1ª copia del Finiquito firmado por el trabajador, y timbrado y firmado por un Notario o la Inspección del Trabajo. <p>Concluido el proceso, las Carpetas de Antecedentes Personales de las personas finiquitadas serán pasadas al Archivo Pasivo de la Dirección Personas, y enviadas a la Bodega de Documentación.</p> <p>El Director de Programa en conjunto con la Secretaria del Programa elaborarán las nuevas carpetas del personal con toda la documentación correspondiente.</p> <p>El Acta de Cierre será elaborada en un original y tres copias que serán firmadas por el Director(a) del Programa, el Coordinador(a) Técnico(a) y el Supervisor(a) Financiero(a) Contable, y distribuidas de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Archivo Permanente del Programa; • 1ª copia: Director del Programa; • 2ª copia: Dirección de Operaciones Sociales; y • 3ª copia: Director de Administración y Finanzas



Procedimiento Cierre de Programas de Continuidad

Código: P-SGC-024

Página 8 de 9

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2020

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) de Operaciones Sociales / Director(a) de Administración y Finanzas / Director(a) de Personas	<pre>graph TD; A[Seguimiento y cierre] --> B[Fin];</pre>	<p>El Director de Operaciones Sociales y Coordinadores(as) Técnicos(as) orientarán y realizarán el seguimiento proceso de cierre, con la finalidad de verificar los objetivos técnicos.</p> <p>El Director de Administración y Finanzas, orientará y realizará el seguimiento del proceso de cierre, con la finalidad de verificar que los objetivos administrativos y financieros se cumplan.</p> <p>El Director de Personas orientará y realizará el seguimiento del proceso de cierre, con la finalidad de verificar los procedimientos de personas.</p>

COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento Cierre de Programas de Continuidad

Código: P-SGC-024

Página 9 de 9

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2020

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Formulario Acta de Cierre del Programa	Director(a) del Programa	Físico	Archivo área técnica	Indefinido	Dependencia o bodega que determine la Administración Central de la Fundación
Archivo Administrativo, Financiero y Contable del Programa cerrado	Dirección de Administración y Finanzas	Físico	Dependencia o bodega que determine la Administración Central de la Fundación	Indefinido	Dependencia o bodega que determine la Administración Central de la Fundación
Carpetas de Antecedentes Personales del Programa cerrado	Dirección de Personas	Físico	Archivo Pasivo de la Dirección Personas, en Bodega de Documentación	Indefinido	Archivo Pasivo de la Dirección Personas, en Bodega de Documentación

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se emite el procedimiento.	04.02.2020	00	Todas

ANEXOS

No aplica