



Procedimiento Cierre Definitivo de Programas

Código: P-SGC-014

Página 1 de 17

Revisión: 05

Fecha de Rev.: DIC. 2019

OBJETIVOS

Establecer los criterios y la metodología para realizar el cierre definitivo de un Programa, 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 que se cierran de forma definitiva.

DEFINICIONES

Proceso de Cierre: Conjunto de actividades establecidas en la Fundación para la ejecución del cierre de un Programa por término de la vigencia del Convenio respectivo. Se inicia con la notificación del término del Convenio y termina cuando la documentación técnica de los casos ha sido cerrada y/o traspasada a otra Institución; las personas han sido finiquitadas o trasladadas a otro Programa; y la Rendición de Cuentas de Cierre ha sido presentada al SENAME o al organismo, institución o empresa contraparte 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 prorroga 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



Procedimiento Cierre Definitivo de Programas

Código: P-SGC-014

Página 2 de 17

Revisión: 05

Fecha de Rev.: DIC. 2019

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 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.

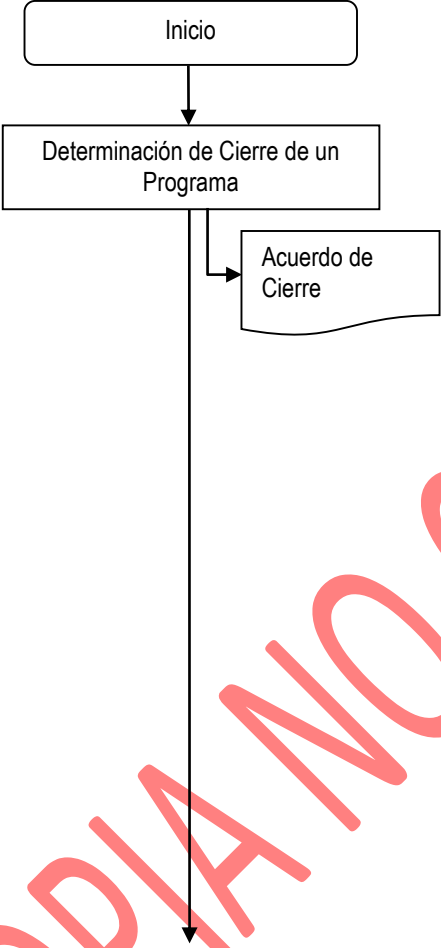
DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 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: 26/12/2019
Firma:

Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad
Fecha: 26/12/2019
Firma:


Aprobado por: Director Ejecutivo
Fecha: 26/12/2019
Firma:

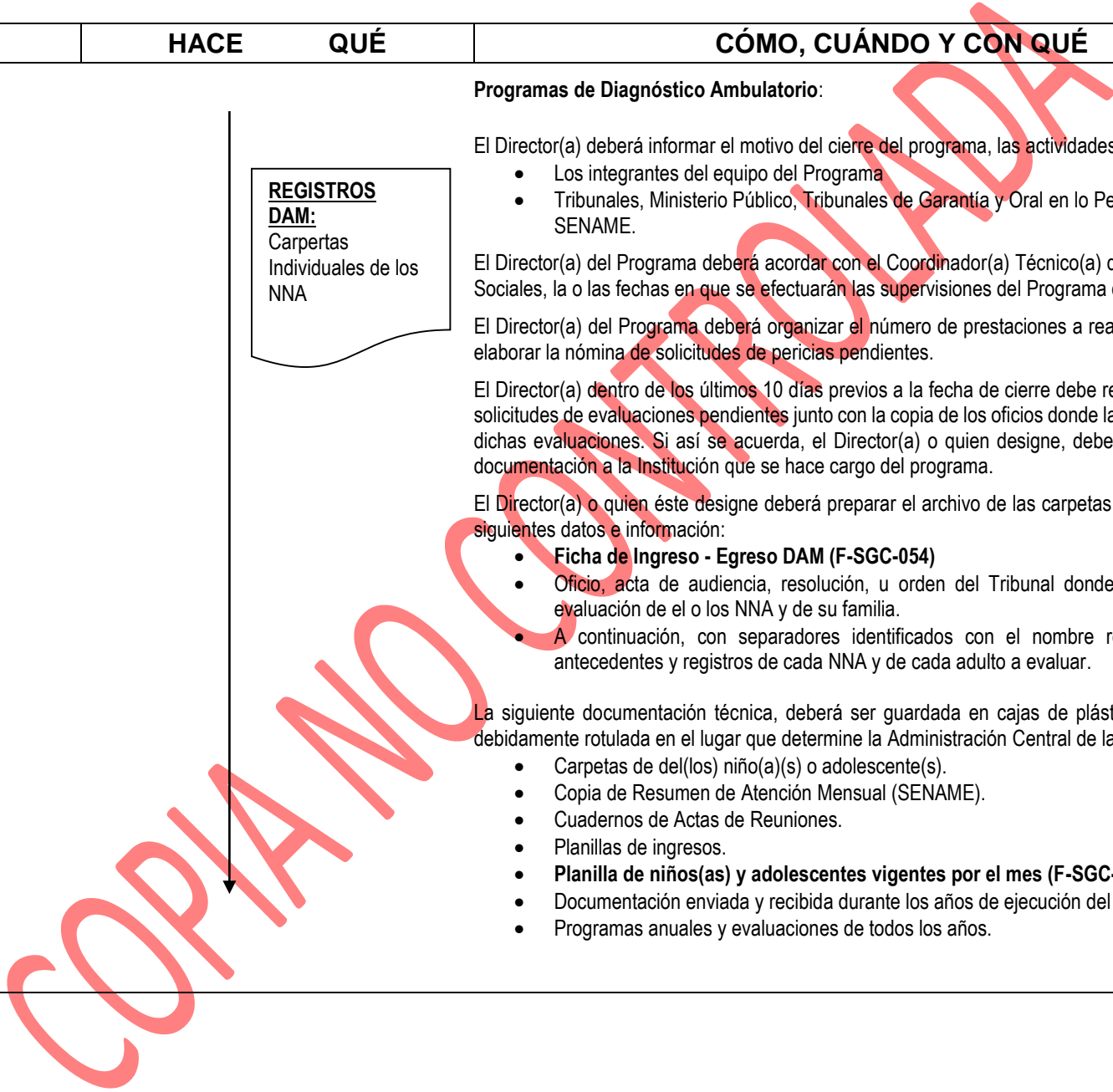
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Directores de la Administración Central / Director Ejecutivo / Representante Legal / Secretaria de la Dirección Ejecutiva.</p>	 <pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Determinacion[Determinación de Cierre de un Programa] Determinacion --> Acuerdo[Acuerdo de Cierre] </pre>	<p>El Cierre de un Programa será acordado por el Director Nacional o Regional del SENAME y el Representante Legal de la Fundación cuando se den las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El SENAME haya comunicado a la Fundación, con 60 días de anticipación a la fecha de término del Convenio, que por los reparos a las evaluaciones anuales de un Programa no prorrogará el Convenio vigente o porque se ha cumplido el plazo de duración o prórroga; y • El SENAME y/o la Fundación hayan decidido el Término Unilateral o Bilateral de un Programa antes de la fecha de término establecida en el respectivo Convenio. <p>Los Acuerdos de Cierre de Programas serán revisados por los Directores de la Administración Central, en forma previa a su firma por el Representante Legal de la Fundación.</p> <p>En los casos en que uno o más Directores de la Administración Central consideren que un Acuerdo de Cierre contiene disposiciones que afectan a la Fundación, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar sus comentarios u observaciones en la Ficha de Revisión de Documento Externo/Interno (F-SGC-004); y • Si lo estiman pertinente, convocar a una reunión de trabajo del Comité EGE, en la que se adoptará una decisión que será presentada para la aprobación del Director Ejecutivo. <p>Una vez que el Acuerdo de Cierre haya sido aprobado por el Director Ejecutivo, será presentado al Representante Legal de la Fundación para su firma y posterior distribución por la Secretaria de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Si como resultado de las evaluaciones técnicas y/o financieras de un Programa, la Fundación determine la conveniencia de poner término unilateral al Convenio, se deberá considerar un plazo de cuatro a seis meses para ejecutar las actividades de cierre del Programa y reubicar a los niños, niñas y adolescentes en otros Programas de similares características.</p> <p>En los casos en que en un llamado a licitación, un Programa en ejecución no le sea adjudicado a nuestra Fundación, o en que, por decisión institucional no se haya postulado en dicho concurso, el plazo para ejecutar el proceso de cierre será determinado por el SENAME.</p> <p>El Término Unilateral o Bilateral de un Convenio será comunicado al Director(a) del Programa por el Director Ejecutivo en la fecha y por el medio escrito que éste determine.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Director(a) del Programa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración del Programa de Cierre</div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Programa de Cierre</div> </div>	<p>Notificado el Acuerdo de Cierre o decisión de Término Unilateral o Bilateral del Convenio, el Director(a) del Programa elabora con el equipo técnico un Programa de Cierre (F-SGC-041), que envía a los Directores de la Administración Central en el plazo definido por el Comité EGE.</p> <p>El Programa de Cierre debe incorporar las actividades de la gestión técnica, administrativa y financiera, y de personas definiendo un cronograma de acuerdo al plazo con que cuenta para el cierre del programa.</p>
<p>Director(a) del Programa / Equipo Técnico del Programa / Coordinador(a) Técnico(a)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gestión Técnica</div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>REGISTROS PD: Formulario Nómina de Niños Vigentes / Nómina de Niños que Finalizan la Intervención / Nómina de Niños Derivados a otro Programa de la Red / Planes de Intervención Individual (Actualizados) / Informes Bio-psicosociales de Derivación / Carpetas Individuales de los NNA.</p> </div> </div>	<p>Gestión Técnica</p> <p>Programas de Protección:</p> <p>El Director(a) del Programa informa el motivo del cierre del programa, las actividades a desarrollar y los plazos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los integrantes del equipo del Programa. • Los niños, niñas, adolescentes y sus familias • Los programas de la red SENAME, Tribunales, Ministerio Público, organizaciones comunitarias, colegios, centros de salud, etc. <p>El Director(a) del Programa acuerda con el(la) Coordinadora Técnico(a), la o las fechas en que se efectuarán las supervisiones del Programa de Cierre.</p> <p>El Director(a) del Programa y el equipo técnico realizan un análisis de la situación de todos los niños, niñas y adolescentes vigentes, de manera de definir la proyección de egreso de cada uno de ellos. Esta información la incorpora el Director(a) del Programa o quien éste designe, en el Formulario Nómina de Niños(as) Vigentes (F-SGC-043) y envía a la Director(a) de Operaciones Sociales para su revisión.</p> <p>El Director(a) del Programa trabaja con el(la) Coordinador(a) Técnico(a) respectivo(a), las situaciones de niños, niñas y adolescentes que presenten mayor complejidad.</p> <p>Posteriormente, el Director(a) del Programa toma contacto con el Supervisor Técnico de SENAME para revisar en conjunto la proyección de egreso de los niños, niñas y adolescentes y establecer los acuerdos respecto a las acciones a seguir.</p> <p>El Director(a) del Programa y el equipo técnico actualizan los Planes de Intervención Individual (F-SGC-031) de los niños, niñas y adolescentes, considerando la proyección de egreso al cierre del Programa.</p>

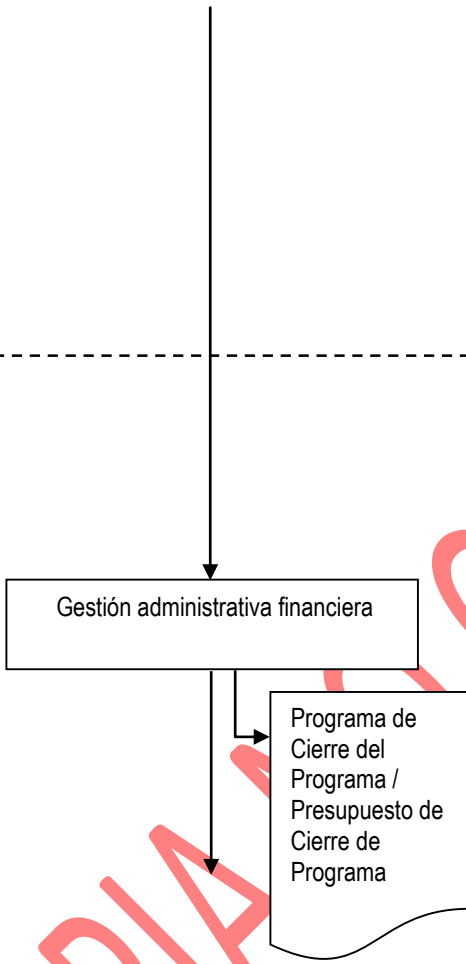
QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
			<p>El equipo técnico del Programa elabora los Informes Bio-psicosociales de Derivación (F- SGC-042), que entrega al Programa al cual se deriven a los niños(as) o adolescentes que deben continuar en intervención, dejando una copia en la Carpeta Individual del niño(a).</p> <p>El Director(a) del Programa o quien éste designe deberá entregar la información de los niños(as) y adolescentes a la persona que corresponda del programa al que serán derivados, dentro de los últimos 10 días previos a la fecha de cierre. La información y documentación mínima a entregar es la siguiente: certificado de nacimiento e Informes Bio-psicosocial de Derivación (F-SGC-042) e información judicial.</p> <p>El Director(a) del Programa o quien éste designe deberá elaborar los registros que deberán ser enviados al SENAME al cierre del Programa: Nómina de Niños que Finalizan la Intervención (F- SGC-044); y Nómina de Niños Derivados a otro Programa de la Red (F-SGC-045).</p> <p>El Director(a) del Programa o quien éste designe deberá preparar el archivo de las carpetas individuales, verificando que contengan los siguientes documentos e información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de ingreso (F-SGC-047) • Documentos de derivación (si corresponde); • Documentos personales del usuario (certificados y otros); • Plan de Intervención (F-SGC-031) inicial y actualizaciones; • Informes Bio-psicosociales de Derivación (F-SGC-042), si fue derivado a otro programa. • Registros de Actividades (F-SGC-032); • Informes a tribunales u otros organismos de la red; y • Ficha de Egreso (F-SGC-048) <p>La documentación técnica de los programas, deberá ser clasificada por materia guardada en cajas, debidamente rotuladas en el lugar que determine la Administración Central de la Fundación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de los niños(as) y adolescentes atendidos • Copia de Resumen de Atención Mensual (SENAME) • Cuadernos de Actas de Reuniones; • Planillas de Ingresos, Egresos • Documentación enviada y recibida durante los años de ejecución del Programa • Programas técnicos y evaluaciones de todos los años.

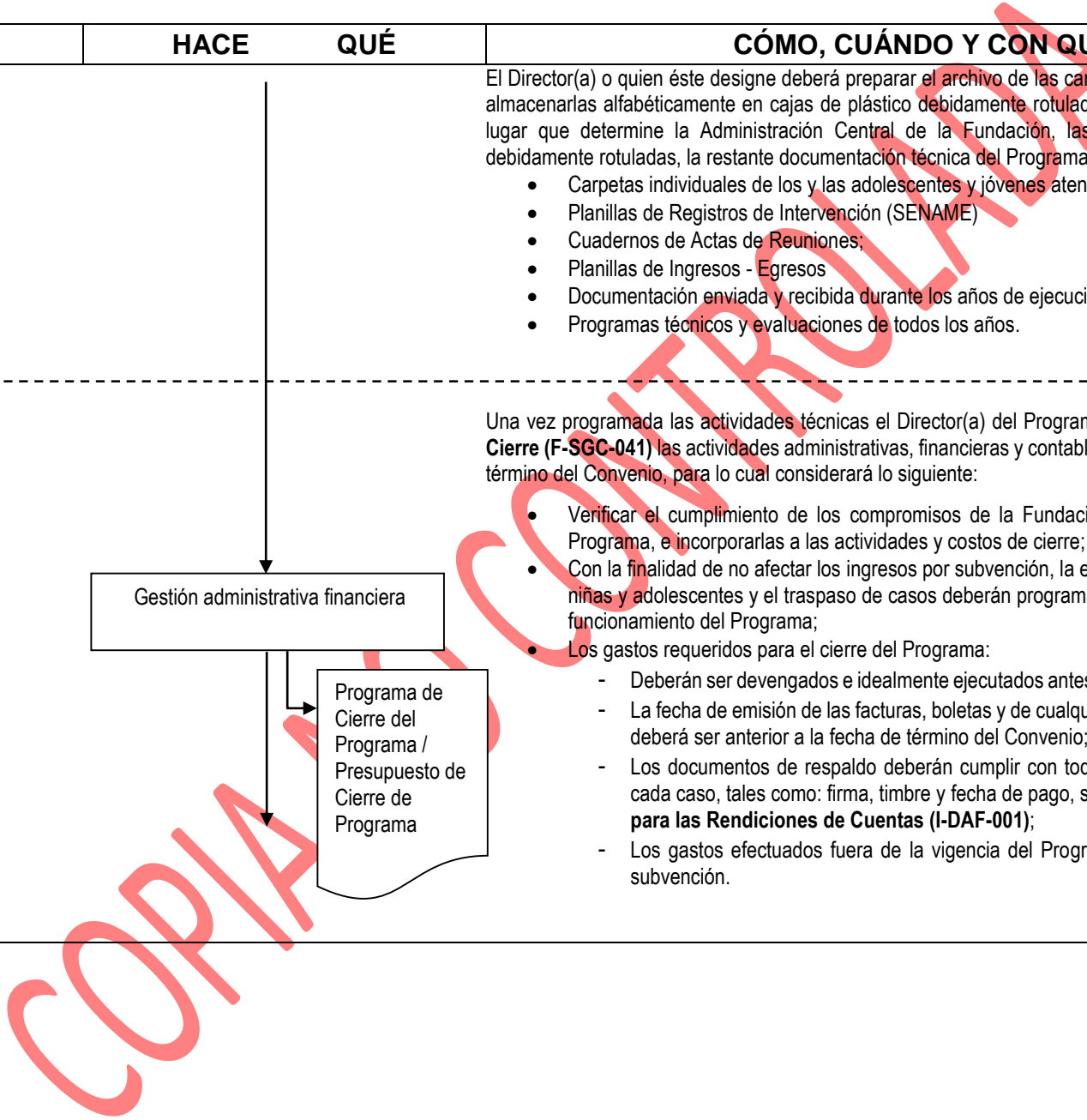
COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<div data-bbox="674 443 911 673" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>REGISTROS DAM: Carpetas Individuales de los NNA</p> </div>	<p>Programas de Diagnóstico Ambulatorio:</p> <p>El Director(a) deberá informar el motivo del cierre del programa, las actividades a desarrollar y los plazos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los integrantes del equipo del Programa • Tribunales, Ministerio Público, Tribunales de Garantía y Oral en lo Penal, Programas de la red SENAME. <p>El Director(a) del Programa deberá acordar con el Coordinador(a) Técnico(a) de la Dirección de Operaciones Sociales, la o las fechas en que se efectuarán las supervisiones del Programa de Cierre.</p> <p>El Director(a) del Programa deberá organizar el número de prestaciones a realizar hasta la fecha de cierre y elaborar la nómina de solicitudes de pericias pendientes.</p> <p>El Director(a) dentro de los últimos 10 días previos a la fecha de cierre debe remitir a SENAME la nómina de solicitudes de evaluaciones pendientes junto con la copia de los oficios donde las instancias judiciales solicitan dichas evaluaciones. Si así se acuerda, el Director(a) o quien designe, deberá entregar una copia de esta documentación a la Institución que se hace cargo del programa.</p> <p>El Director(a) o quien éste designe deberá preparar el archivo de las carpetas verificando que contengan los siguientes datos e información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Ingreso - Egreso DAM (F-SGC-054) • Oficio, acta de audiencia, resolución, u orden del Tribunal donde solicita el (los) Informes de evaluación de el o los NNA y de su familia. • A continuación, con separadores identificados con el nombre respectivo, se archivarán los antecedentes y registros de cada NNA y de cada adulto a evaluar. <p>La siguiente documentación técnica, deberá ser guardada en cajas de plástico, clasificadas por materias, debidamente rotulada en el lugar que determine la Administración Central de la Fundación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de del(los) niño(a)(s) o adolescente(s). • Copia de Resumen de Atención Mensual (SENAME). • Cuadernos de Actas de Reuniones. • Planillas de ingresos. • Planilla de niños(as) y adolescentes vigentes por el mes (F-SGC-053). • Documentación enviada y recibida durante los años de ejecución del Programa • Programas anuales y evaluaciones de todos los años.



QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<div data-bbox="661 519 892 1015" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>REGISTROS RPA: Nómina de Jóvenes Vigentes RPA al Cierre / Nómina actualizada del Registro de Suspensión Temporal de Ejecución / Ficha de Egreso / Carpetas Individuales de los NNA</p> </div>	<p>Programas de Responsabilidad Penal Juvenil:</p> <p>El Director(a) deberá informar el motivo del cierre del programa, las actividades a desarrollar y los plazos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los integrantes del equipo del Programa. • Los jóvenes en atención (en la última semana de vigencia del Programa para evitar deserciones). • Tribunales de Garantía y Oral en lo Penal, Ministerio Público y Defensoría. • Los programas de la red SENAME, programa de sanciones accesorias, organizaciones comunitarias y otros cuando corresponda. <p>El Director deberá acordar con el Coordinador Técnico de la Dirección de Operaciones Sociales, la o las fechas en que se efectuarán las supervisiones del Programa de Cierre.</p> <p>El o los profesionales responsables de la intervención, elaborarán una evaluación final del plan de intervención desarrollado con cada joven o adolescente, dando cuenta de la situación inicial, los objetivos de trabajo planteados y los abordados, la situación de cumplimiento de la sanción y/o medida y los logros alcanzados por cada uno de ellos. Esta información deberán enviarla vía Oficio a todos los intervinientes y al programa que asumirá la responsabilidad de la intervención de continuidad.</p> <p>A su vez, el Director(a) del Programa o quien éste designe, deberá incorporar esta información en la Nómina de Jóvenes Vigentes al Cierre (F-SGC-074) y enviarlo al Director de Operaciones Sociales y al Supervisor Técnico SENAME, vía oficio, para su conocimiento.</p> <p>El Director/a del Programa coordinará con el Supervisor Técnico SENAME y el Encargado correspondiente de la Institución que se adjudicó la continuidad de las intervenciones de las Sanciones y/o medidas, una reunión de traspaso, de preferencia dentro de los 10 últimos días de vigencia del programa, en la cual se entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas Individuales y/o Expedientes de Ejecución de los y las jóvenes y adolescentes vigentes, dejando copia de ellas en el archivo del programa. • Ficha de Egreso (F-SGC-048) • Nómina de Jóvenes Vigentes RPA al Cierre (F-SGC-074) • Nómina actualizada del Registro de Suspensión Temporal de Ejecución (F-SGC-070) <p>En caso de no conocerse la institución que se hará cargo de la continuidad de las intervenciones, estos antecedentes se remitirán al Coordinador Judicial respectivo.</p>

QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) del Programa Supervisor(a) Financiero(a) Contable			<p>El Director(a) o quien éste designe deberá preparar el archivo de las carpetas individuales y posteriormente almacenarlas alfabéticamente en cajas de plástico debidamente rotuladas. Junto a esto se archivará en el lugar que determine la Administración Central de la Fundación, las cajas clasificadas por materia y debidamente rotuladas, la restante documentación técnica del Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas individuales de los y las adolescentes y jóvenes atendidos • Planillas de Registros de Intervención (SENAME) • Cuadernos de Actas de Reuniones; • Planillas de Ingresos - Egresos • Documentación enviada y recibida durante los años de ejecución del Programa • Programas técnicos y evaluaciones de todos los años. <hr/> <p>Una vez programada las actividades técnicas el Director(a) del Programa deberá incluir en el Programa de Cierre (F-SGC-041) las actividades administrativas, financieras y contables que deberá realizar con motivo del término del Convenio, para lo cual considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los compromisos de la Fundación establecidos en el Convenio del Programa, e incorporarlas a las actividades y costos de cierre; • Con la finalidad de no afectar los ingresos por subvención, la ejecución de los egresos de los niños, niñas y adolescentes y el traspaso de casos deberán programarse idealmente para el último día de funcionamiento del Programa; • Los gastos requeridos para el cierre del Programa: <ul style="list-style-type: none"> - Deberán ser devengados e idealmente ejecutados antes de la fecha de término del Convenio; - La fecha de emisión de las facturas, boletas y de cualquier documento que respalde un gasto deberá ser anterior a la fecha de término del Convenio; y - Los documentos de respaldo deberán cumplir con todas las formalidades requeridas para cada caso, tales como: firma, timbre y fecha de pago, según lo establecido en el Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (I-DAF-001); - Los gastos efectuados fuera de la vigencia del Programa, no podrán ser pagados con la subvención.



QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Presupuesto de Cierre del Programa (F-DAF-032), considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Estimar los ingresos por subvención para el periodo que comprenderá el proceso de cierre, tomando como base los datos del año en ejercicio y la eventual disminución de las plazas convenidas en el Convenio como resultado de la programación de egresos de niños, niñas y adolescentes; - Estimar los gastos técnicos y administrativos que se ejecutarán durante el proceso de cierre, considerando la reposición de equipos y muebles y la mantención y pintura del inmueble; - Solicitar al Director de Personas una estimación del costo de los finiquitos de los integrantes del Programa y considerarlo dentro de los gastos del último mes de funcionamiento, e informarle sobre las personas que tengan fuero o licencias médicas; - Considerar como Saldo Inicial del Presupuesto de Cierre el Saldo Final del mes anterior al inicio del proceso de cierre del Presupuesto en ejecución (última Rendición de Cuentas); - Estimar el Flujo Neto de Efectivo deduciendo (restando) de cada mes los egresos de los ingresos recibidos durante ese mismo mes; y - Estimar el Saldo Final a la fecha de término del Convenio. • En la alternativa que existan actividades y/o necesidades que no sea posible financiar con los ingresos proyectados al cierre del Programa, el Director(a) deberá informarlo al Director de Administración y Finanzas, y solicitar un Préstamo Institucional, que será reintegrado con la última subvención; • Si el Programa arrienda un inmueble, deberá revisar en el Contrato de Arrendamiento la cláusula referida al plazo para avisar al arrendador la fecha de término de éste, para lo cual, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Apoyo Jurídico y Administrativo (P-SG-001), podrá solicitar apoyo al Área Legal de la Fundación; • Revisar en el Contrato de Telefonía del Programa la cláusula referida al plazo para comunicar la fecha de término de éste, para lo cual, deberá contactarse con la empresa prestadora del servicio y programar el termino del contrato y devolver las líneas telefónicas y aparatos; • Revisar las fechas y condiciones de término de los contratos de vigilancia privada, contratos de prestación de servicios de transporte y contratos de prestación de servicios de Internet y/o cualquier otro contrato de servicios, del cual el Programa este haciendo uso; y • Solicitar al Supervisor(a) Financiero(a) Contable que le informe la fecha en que se realizará la Auditoria de Cierre del Programa.

COPIA NO CONTROLADA

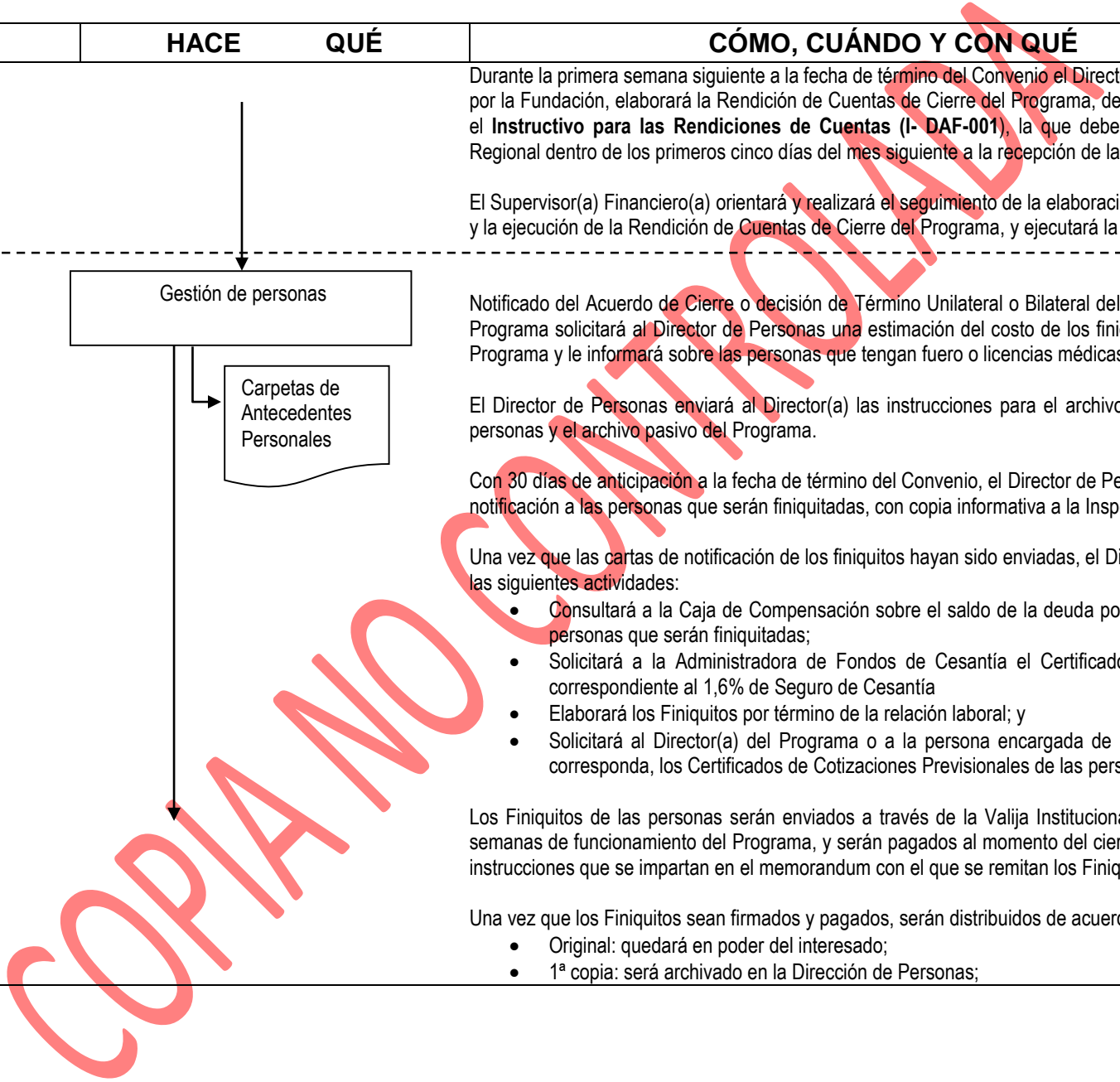
QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
			<p>El último mes de funcionamiento del Programa el Director(a) deberá realizar las siguientes actividades administrativas y contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la mantención y pintura del inmueble, especialmente, si éste es arrendado; • 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; • En el caso que el Programa tenga bienes muebles traspasados por el SENAME deberá coordinar su devolución la que se realizará con un Acta de Entrega que deberá ser firmada por un representante del SENAME y el Director(a) del Programa • 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, 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 a otros programas de la Fundación; y - El Saldo Final descontados todos los gastos y cuentas por pagar;

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 con la última subvención; • Considerar que los finiquitos de las personas que integran el Programa se realizará de acuerdo a lo establecido en este Procedimiento; • Informar o consultar al Supervisor Financiero Contable, sobre la persona que efectuará la Rendición de Cuentas de Cierre del Programa; • Contactar a la empresa prestadora del servicio de telefonía y ejecutar las actividades de término del contrato, y devolver las líneas telefónicas y aparatos, considerando las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el estado de cuenta a la fecha de devolución de la línea; - Pagar el consumo y adjuntar la boleta al comprobante de Egreso correspondiente; - Devolver los aparatos y equipos de propiedad de la empresa prestadora del servicio y exigir un recibo o constancia de la entrega; - Archivar los documentos con la constancia de la entrega de las líneas telefónicas y equipos junto con el contrato en el Archivo Permanente del Programa; y - Verificar que la empresa prestadora del servicio suspenda el servicio y no efectúe nuevos cobros. • Informar a la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de un e-mail, sobre la fecha de devolución de la línea telefónica, con la finalidad de que sea eliminada del registro de la Fundación y se informe a las Direcciones y Programas; • Cerrar el Fondo Fijo, el último día hábil anterior a la fecha de cierre del Programa, 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. - 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.

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Director(a) del Programa / Director de Personas</p>	<p>Gestión de personas</p>	<p>Carpetas de Antecedentes Personales</p>	<p>Durante la primera semana siguiente a la fecha de término del Convenio el Director(a) o la persona designada por la Fundación, elaborará la Rendición de Cuentas de Cierre del Programa, 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</p> <p>El Supervisor(a) Financiero(a) orientará y realizará el seguimiento de la elaboración de los registros contables y la ejecución de la Rendición de Cuentas de Cierre del Programa, y ejecutará la Auditoría de Cierre.</p> <hr/> <p>Notificado del Acuerdo de Cierre o decisión de Término Unilateral o Bilateral del Convenio, el Director(a) del Programa solicitará al Director de Personas una estimación del costo de los finiquitos de los integrantes del Programa 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, 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 realizará 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, y serán pagados al momento del cierre de éste, de acuerdo a las instrucciones que se impartan en el memorandum 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;



QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
			<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Las personas con fuero laboral serán trasladadas a otro Programa, 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 Programa que el trabajador es destinado.</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>Director(a) del Programa / Coordinador(a) Técnico(a) / Supervisor(a) Financiero(a) Contable</p>	<p>Elaboración de Acta de Cierre</p>	<p>Formulario Acta de Cierre del Programa</p>	<p>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> <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 Definitivo de Programas

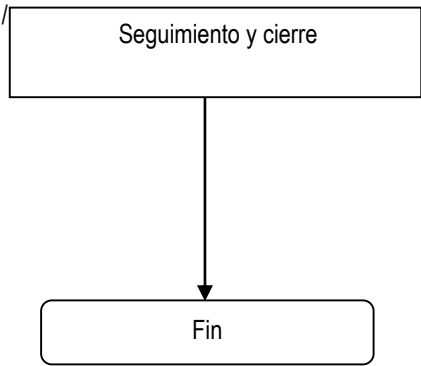
Código: P-SGC-014

Página 14 de 17

Revisión: 05

Fecha de Rev.: DIC. 2019

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director de Operaciones Sociales / Coordinadores(as) Técnicos(as) / Director de Administración y Finanzas	 <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 de la elaboración y ejecución de los Programas de Cierre, con la finalidad de verificar los objetivos técnicos del Proceso de Cierre.</p> <p>El Director de Administración y Finanzas, orientará y realizará el seguimiento de la elaboración y ejecución de los Programas de Cierre, con la finalidad de verificar que los objetivos administrativos y financieros del Proceso de Cierre se cumplan. Además, dispondrá el traspaso de los fondos provisionados de los trabajadores que no fueron finiquitados a los Programas donde dichos trabajadores fueron trasladados.</p> <p>El Director de Personas orientará y realizará el seguimiento de la elaboración y ejecución de los Programas de Cierre, con la finalidad de verificar los procedimientos de personas para el Proceso de Cierre.</p> <p>El Comité EGE y el Comité de Gestión de la Calidad, según se determine, realizarán el seguimiento y control del Proceso de Cierre de los Programas, y verificarán el cumplimiento de los objetivos técnicos, administrativos y financieros.</p>	

COPIA NO CONTROLADA

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
<p>Documentación Técnica del Programa, incluye: (a) <u>Acuerdo de Cierre Programa de Cierre</u>, (c) Formulario Nómina de Niños Vigentes (PD), (d) Nómina de Niños que Finalizan la Intervención (PD), (e) Nómina de Niños Derivados a otros Programa de la Red (PD), (f) Nómina de Jóvenes Vigentes RPA al Cierre (RPA), (g) Nómina actualizada del Registro de Suspensión Temporal de Ejecución (RPA) (h) Carpetas de los niños(as) y adolescentes atendidos, (i) Copia de Resumen de Atención Mensual (SENAME), (j) Planillas de Registros de Intervención (SENAME) (RPA), (k) Cuadernos de Actas de Reuniones, (l) Planillas de Ingresos-Egresos, (ll) Planilla de niños(as) y adolescentes vigentes por el mes (DAM), (m) Documentación enviada y recibida durante los años de ejecución del Programa, (n) Programas técnicos y</p>	<p>Dirección de Operaciones Sociales</p>	<p>Físico</p>	<p>Dependencia o bodega que determine la Administración Central de la Fundación</p>	<p>Indefinido</p>	<p>Dependencia o bodega que determine la Administración Central de la Fundación</p>



Procedimiento Cierre Definitivo de Programas

Código: P-SGC-014

Página 17 de 17

Revisión: 05

Fecha de Rev.: DIC. 2019

evaluaciones de todos los años, y (ñ) <u>Formulario Acta de Cierre del Programa.</u>					
Archivo Administrativo, Financiero y Contable , incluye: Presupuesto de Cierre.	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	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 actualiza. Se precisa que este procedimiento aplica al cierre definitivo de un Programa. Se cambia el formato de el procedimiento.	26.12.2019	05	Todas

ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA