

REGLAMENTO

**Fundación
Niño y Patria**





FUNDACION NIÑO Y PATRIA
Personalidad Jurídica D.S. N°2.940 del 10.10.63.
R.U.T.: 70.235.800-0
Valenzuela Castillo 1520, oficina 101, Providencia
FONOS: 222108293
Clasificador 15
CORREO 9 PROVIDENCIA

INDICE

TITULO I.....	3
GENERALIDADES	3
TITULO II.....	4
DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACION .	4
CAPITULO I: DEL DIRECTORIO	4
CAPITULO II: DE LA SEDE CENTRAL	5
CAPITULO III - DE LOS CENTROS Y PROGRAMAS	15
TITULO III.....	30
DEL PERSONAL DE LA FUNDACION NIÑO Y PATRIA.....	30
CAPITULO I: DEL INGRESO, CONTRATOS DE TRABAJO Y PRESTACIONES DE SERVICIO.....	30
CAPITULO II: DE LAS JORNADAS ORDINARIAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS	33
CAPITULO III: DEL DESCANSO DOMINICAL - DIAS FESTIVOS – PERMISOS.....	34
CAPITULO IV: DE LAS REMUNERACIONES	34
CAPITULO V: DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES.....	35
TITULO IV	37
DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS CENTROS	37
CAPITULO I: ADMINISTRACION DE FONDOS.....	37
CAPITULO II: CLASIFICACION Y NATURALEZA DE LOS FONDOS.....	38
CAPITULO III:DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.....	39
CAPITULO IV DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORIAS	42
TITULO V	43
DE LA ENTREGA, RECEPCION Y SUPRESION DE LA SEDE CENTRAL Y LOS CENTROS	43
CAPITULO I ENTREGA Y RECEPCION	43
CAPITULO II: SUPRESIONES.....	45
TITULO VI	45
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	45

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º: Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto establecer la estructura, organización, administración y funcionamiento de la Fundación Niño y Patria, en adelante Fundación, y de sus Estamentos y Órganos dependientes, con el propósito de asegurar una correcta administración de éstos, en concordancia con las disposiciones legales y estatutarias que rigen su accionar como institución de derecho privado, sin fines delucro.

Artículo 2º: La Fundación “Niño y Patria” es una institución de beneficencia de carácter social, con personalidad jurídica concedida por el Decreto Supremo N°2.940 de fecha 10 de octubre de 1963 del Ministerio de Justicia y con domicilio en la provincia de Santiago, Región Metropolitana para todos los efectos, sin perjuicio de las sedes que puede establecer en todo el territorio nacional.

Artículo 3º: La Fundación tiene por misión, apoyar la labor que desarrolla Carabineros de Chile en su rol preventivo, educativo y de solidaridad social que realiza en favor de niños, niñas y adolescentes, vulnerados en sus derechos y jóvenes en riesgo social, mediante la mantención de Centros y Programas específicos, velando por el cumplimiento de las leyes que amparan al niño previniendo la delincuencia infanto-juvenil.

Artículo 4º: Para el cumplimiento de la misión, la Fundación contempla los siguientes objetivos estatutarios:

- a) Cooperar con Carabineros de Chile en el desarrollo y ejecución de programas de prevención de la delincuencia infanto – juvenil.
- b) Colaborar con los organismos públicos o privados en la protección de los derechos de los niños y niñas.
- c) Desarrollar programas educativos y de atención residencial para niños y niñas en riesgo social, que tiendan a su formación integral.
- d) Financiar las obras y programas que fueren necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la fundación, establecidos en los estatutos y todos aquellos que acuerde el Directorio, sin perjuicio de la ayuda estatal.
- e) Realizar y ejecutar programas de acción social para personas, niñas, niños y adolescentes que habitan en condiciones de extrema pobreza o de escasos recursos.

Artículo 5º: Para el cumplimiento de los objetivos, la Fundación cuenta con un patrimonio que se forma:

- Por los bienes que actualmente posee.
- Por los aportes hechos por instituciones públicas o privadas, municipales y semifiscales, sean dichas instituciones u organizaciones nacionales o internacionales.
- Por el producto de los bienes antes enunciados y por aquellos frutos civiles o naturales provenientes de ellos.
- Por aquellos bienes que provengan de actos de beneficio que la Fundación realice.
- Por erogaciones de particulares.

- Por los bienes que adquiriera sea a título oneroso o gratuito.

Artículo 6º: La Fundación estará estructurada por los siguientes estamentos:

- a) Nivel Estratégico: Conformado por un Directorio.
- b) Nivel Táctico: Que incluye una Sede Central, que funcionará en el domicilio de la Fundación.
- c) Nivel Operativo: Estará integrado por los centros de diagnóstico para mayores, residencias de protección para mayores y nuevas modalidades que a futuro se creen, como asimismo, aquellos programas relacionados con la misión.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACION

CAPITULO I: DEL DIRECTORIO

Artículo 7º: El Directorio como órgano superior de la Fundación, tiene por misión determinar las políticas de acción de la Entidad, velando por el cumplimiento de los objetivos estatutarios, cautelando sus intereses y desempeñando las funciones que le encomiendan los Estatutos. Decide sobre el patrimonio de la Fundación, procurando la obtención de toda clase de recursos para los fines propios de ésta, autorizando a quien corresponda, para efectuar actividades de comercio en general.

Artículo 8º: El Directorio está facultado para, crear, fusionar, trasladar o suprimir las filiales o sedes a lo largo del territorio nacional, asimismo, centros residenciales, educacionales o deportivos; centros culturales de capacitación, prevención y recreación, como también darse una organización estructural y funcional, para el ejercicio de la gestión administrativa, pudiendo delegar el todo o parte de sus funciones, y dictar, modificar o suprimir los reglamentos y normas que procedan. Asimismo, decidir acerca del ejercicio de las acciones judiciales que corresponden en defensa de las personas o patrimonio de la Fundación, teniendo para dichos efectos amplias facultades.

Artículo 9º: El Directorio está integrado por once miembros, que conforme a sus Estatutos está compuesto de la siguiente manera:

- | | |
|--------|--|
| UNO | Por el General Director de Carabineros de Chile, quien por derecho propio es el Presidente del Directorio. |
| DOS | Por el General Subdirector de Carabineros, quien es el primer Vicepresidente del Directorio. |
| TRES | Por el (la) Director (a) de la Dirección de Protección Policial de la Familia, quienes el (la) Segundo Vicepresidente del Directorio. |
| CUATRO | Por el (la) Gerente General de la Fundación. |
| CINCO | Por un (a) Oficial de Carabineros con título de Abogado, quien desempeña el cargo de Asesor (a) Legal y Secretario (a) del Directorio. |
| SEIS | Por seis Directores, nominados por el Presidente de la Fundación, siendo

uno de ellos además Tesorero del Directorio. |

Artículo 10º: El General Director de Carabineros es el Presidente del Directorio y le corresponderá:

- a) Presidir la Fundación y representarla legal, judicial y extrajudicialmente teniendo para tal efecto, la facultad de ejercer las acciones pertinentes, transigir, comprometer, avenir y desistirse en el ejercicio de su representación.
- b) Convocar y presidir las sesiones del directorio.
- c) Velar por la adecuada y eficiente administración del patrimonio de la Fundación.
- d) Designar los cargos del Directorio.
- e) Designar abogado (s) patrocinante (s) y conferir poder judicial, con facultades amplias de acuerdo al Artículo Séptimo del Código de Procedimiento Civil, en ambos incisos. Podrá, asimismo, autorizar o denegar la delegación, conferir nuevos poderes especiales y revocarlos cuantas veces estime convenientes.
- f) Efectuar actos de comercio si el Directorio así lo determina, tendientes a obtener utilidades que beneficien directa o indirectamente a la Fundación.
- g) Celebrar todos los actos y contratos que se requieran para la buena administración y desenvolvimiento de la Fundación, pudiendo para ello estipular precios, plazos y condiciones que juzgue convenientes; modificar, desahuciar, anular, rescindir, resolver, revocar, y terminar todos los contratos que haya celebrado, novar, remitir, y compensar obligaciones.
- h) Cumplir fielmente los mandatos que el Directorio le encomiende.
- i) Delegar sus facultades en el (la) Gerente General o a la persona a quien él designe paramaterias específicas.

Artículo 11º: Al Primer Vicepresidente le corresponde subrogar al Presidente para todos los efectos legales y estatutarios, en caso de ausencia o impedimento accidental de éste con las mismas facultades, pudiendo ser subrogado por el (la) Segundo Vicepresidente del Directorio.

CAPITULO II: DE LA SEDE CENTRAL

Artículo 12º: La Sede Central tendrá por misión asesorar y apoyar la gestión superior del nivel directivo, cumpliendo los acuerdos de su Directorio y tendrá por objetivo :

- a) Proponer proyectos, planes y programas al Directorio.
- b) Desarrollar, controlar y evaluar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a los acuerdos del Directorio.
- c) Normar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Centros, Programas y otros Servicios.
- d) Realizar acciones para generar recursos para el cumplimiento de la misión de la Fundación.

Artículo 13º: La Sede Central estará a cargo de un (a) Gerente General de la Fundación Niño y Patria y contará con:

- Secretaría General y Relaciones Públicas.
- Órganos Asesores: Legal y Técnico.

- Órganos Directivos: Gerencia Técnica y Gerencia de Administración y Finanzas.

1.- DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 14º: El (la) Gerente General de la Fundación, además de los deberes que le fijan los estatutos de la Entidad, le corresponderá:

- a) Administrar la Sede Central.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de los órganos bajo su dependencia.
- c) Impartir instrucciones administrativas, técnicas y financieras para el buen funcionamiento de los Centros y disponer su control.
- d) Proponer, autorizar y aceptar auditorías externas de Organismos competentes.
- e) Disponer auditorías internas financieras, supervisiones técnicas y de gestión a los Estamentos de su dependencia.
- f) Ser Representante Oficial de la Fundación Niño y Patria, conforme a mandato otorgado por el Presidente del Directorio de la Fundación.
- g) Controlar que se dé buen uso de los bienes inmuebles, vehículos y demás muebles, a fin que éstos cumplan con los objetivos de la Fundación.
- h) Contratar y exonerar al Personal que se desempeñe y/o sea remunerado con fondos de la Sede Central, de acuerdo a la legislación vigente, como asimismo, otorgar feriados, permisos u otros.
- i) Realizar visitas en terreno a todos los estamentos bajo su dependencia administrativa, técnica y/o financiera.
- j) Controlar el fiel cumplimiento de los Contratos y Convenios suscritos con terceros.
- k) Proponer los temas a tratar en las Sesiones de Directorio.
- l) Ser titular de cuenta corriente bancaria de la Sede Central.
- m) Disponer las investigaciones pertinentes cuando el caso lo amerite.
- n) Controlar la correcta distribución y uso de las donaciones en especies recibidas en la Sede Central y en los Centros.

• **Secretaría General y Relaciones Públicas**

Artículo 15º: La Secretaría General dependerá de la Gerencia General y estará a cargo de un profesional idóneo contratado por la Fundación, la que se encargará de cumplir las funciones administrativas, colaborando así al óptimo funcionamiento y le corresponderá:

- a) Tener conocimiento del rodaje administrativo de la Entidad y efectuar coordinaciones con la totalidad de los estamentos.
- b) Llevar archivos de correspondencia externa e interna.
- c) Atender las solicitudes de audiencia del (la) Gerente General.

- d) Agendar los compromisos contraídos por el (la) Gerente General.
- e) Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes.
- f) Llevar un registro y base de datos necesarios para el desarrollo de la función.
- g) Administrar el Portal Web de la Fundación, supervisando y controlando su presentación y contenido, velando por mantener la información actualizada.

- **Oficina de Partes**

Artículo 16º: La Oficina de Partes dependerá de la Secretaría General y estará a cargo de un trabajador con las competencias profesionales para su desempeño y le corresponderá:

- a) Recibir, registrar y procesar toda la documentación dirigida a la Fundación Sede Central e ingresarla al Libro respectivo.
- b) Tramitar, confeccionar, elaborar y transcribir los documentos en la forma, términos y plazos dispuestos.

- **Relaciones Públicas**

Artículo 17º: Relaciones Públicas dependerá del (la) Gerente General, y estará a cargo de un profesional idóneo contratado por la Fundación, el que tendrá la responsabilidad de la administración y conducción del área y le corresponderá:

- a) Difundir, promocionar y extender hacia la comunidad la labor y objetivos que realiza la Fundación Niño y Patria a nivel nacional, debiendo mantener los nexos necesarios con los medios de comunicación social y con los Centros existentes.
- b) Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades necesarias para la captación de recursos en pro de la labor de la Entidad.
- c) Realizar actividades protocolares propias de la Fundación.
- d) Mantener permanentemente actualizada la imagen corporativa de la Fundación hacia terceros.
- e) Recibir dineros por servicios de Coronas de Caridad, donaciones en efectivo y otros valores entregados a la Sede Central y remitirlas a la Tesorería previo emisión del comprobante respectivo.
- f) Coordinar, registrar, seleccionar y controlar las especies que se reciban en donación en la Sede Central, y proceder a su distribución a los centros, debidamente valoradas.

- **Órganos Asesores**

Artículo 18º: Son asesorías específicas de carácter técnico profesional de la Fundación dependiente del (la) Gerente General, para proponer alternativas de solución y apoyar la gestión en materias propias de su competencia y estarán conformadas por Asesoría Legal, Asesoría Técnica, Asesoría de Control contable financiero y de gestión y/o las que fueren necesarias.

Artículo 19º: La Asesoría Legal de la Fundación además de lo que le compete conforme

a los Estatutos, le corresponderá:

- a) Actuar como consultor y colaborador del (la) Gerente General y expedir los informes en la forma y plazos que le sean requeridos, proponiendo la o las alternativas que se estimen pertinentes, para una adecuada toma de decisiones sobre la materia.
- b) Proporcionar asesoría legal, informando en derecho al (la) Gerente General, sobre la correcta aplicación de las leyes, reglamentos o instrucciones de carácter general o particular relacionadas con la Fundación.
- c) Participar en las diferentes comisiones de servicio y de trabajo que el (la) Gerente General disponga constituir para el estudio, análisis y pronunciamiento sobre materias de su competencia, recomendando y proponiendo las alternativas ajustadas a derecho, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- d) Mantenerse al día de todas las leyes y reglamentos, relacionados con las materias propias de la Fundación, como asimismo los antecedentes inherentes a herencias, legados, donaciones u otras asignaciones que hagan terceros en favor de la Fundación, sea a título gratuito u oneroso.
- e) Patrocinar y representar a la Fundación, cuando así lo disponga el (la) Gerente General, en todos los procesos que inicie o se inicien en su contra.
- f) Asumir la defensa jurídica del personal de la Fundación en juicios derivados de sus obligaciones laborales o profesionales, cuando lo disponga el (la) Gerente General.

Artículo 20º: La Asesoría Técnica, será responsabilidad de un profesional Asistente Social, Psicólogo o Sociólogo de la Fundación y le corresponderá:

- a) Actuar como consultor y colaborador del (la) Gerente General y expedir los informes en la forma y plazos que le sean requeridos, proponiendo las alternativas que se estimen pertinentes, para una adecuada decisión.
- b) Proporcionar asesoría técnica, informando al (la) Gerente General, sobre la correcta aplicación de la normativa técnica asistencial o instrucciones de carácter general o particular inherentes al quehacer de la Fundación.
- c) Participar en las diferentes Comisiones de servicio y de trabajo que el (la) Gerente General disponga constituir para el estudio, análisis y pronunciamiento sobre materias de su competencia, recomendando y proponiendo las alternativas técnicas, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- d) Conocer, estudiar, analizar y evaluar, Proyectos, Planes y Programas que sean sometidos a su consideración.
- e) Asesorar y orientar, acorde a los lineamientos establecidos por el (la) Gerente General a la Unidad de Coordinación e Información Técnica de la Sede Central.
- f) Realizar estudios tendientes a la optimización del funcionamiento de los Equipos Técnicos de los Centros y al mejoramiento de la información de éstos.

2.- DE LA GERENCIA TECNICA:

Artículo 21º: Esta Gerencia dependerá del (la) Gerente General y estará a cargo de un profesional que cuente con las competencias y le corresponderá:

- a) Responsabilizarse técnicamente de la Unidad de Coordinación e Información

Técnica de la Sede Central, que estará bajo su dependencia.

- b) Controlar el fiel cumplimiento por parte de los Jefes de los Centros de las disposiciones del presente Reglamento y normativas técnicas que dicten los Organismos competentes.
- c) Visitar los Centros para establecer su normal funcionamiento técnico administrativo, debiendo comprobar la calidad de vida que se brindan a los niños, niñas y adolescentes, especialmente con respecto a la satisfacción de sus necesidades básicas, el buen trato que se les brinde y verificando que se resguarden sus derechos.
- d) Controlar el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los Centros, disponiendo los cursos de acción necesarios para solucionar las debilidades o anomalías observadas en el más breve plazo.
- e) Constituirse previa disposición del (la) Gerente General en los Centros donde ocurran hechos de gravedad, de importancia o trascendencia que afecten al personal, a los niños(as) y adolescentes, a los inmuebles o vehículos, a fin de constatar que se adopten los procedimientos de rigor e informando a esta Gerencia de su cometido.
- f) Controlará el desempeño técnico del personal bajo su dependencia.
- g) Estudiar, analizar y evaluar aspectos técnicos que favorezcan la misión de la Fundación Niño y Patria.
- h) Capacitar técnicamente a los (as) Directores (as) de los Centros, previo asumir sus funciones como tales, y a su vez retroalimentar permanentemente en dichas materias al personal de los Centros.
- i) Realizar auditorías técnicas periódicas a los Centros, orientando el trabajo profesional de los directivos y profesionales de éstos, evacuando los informes pertinentes para conocimiento del (la) Gerente General y retroalimentación del sistema.
- j) Realizar reuniones de trabajo con los Equipos Técnicos de los Centros, cuando así lo disponga el (la) Gerente General, para tratar materias inherentes al desempeño profesional.

- **Unidad de Coordinación e Información Técnica**

Artículo 22º: Esta Unidad dependerá de la Gerencia Técnica y estará a cargo de un profesional del área humanista, y le corresponderá:

- a) Asesorar y apoyar a la Gerencia Técnica en su función de control de gestión, mediante el proceso administrativo correspondiente.
- b) Colaborar en la elaboración de instructivos, normas u otros, para el mejor funcionamiento técnico de los Centros.
- c) Coordinar la información entre la Sede Central y las actividades técnicas profesionales que desarrollan los Centros.
- d) Mantener una base de datos con la identificación y antecedentes generales de cada centro y programas, con datos estadísticos de las características del sujeto de atención, como fuente de información para satisfacer consultas o realizar estudios empíricos.

- e) Mantener un archivo de materias propias de la función técnica, como asimismo, de los antecedentes que se reciban de los diferentes Centros a nivel nacional.
- f) Diseñar formatos para recolección de datos y antecedentes de uso de la Sede Central y de los Centros a nivel nacional, con el objeto de obtener información que permita controlar, evaluar y tomar decisiones.
- g) Elaborar la memoria anual de la Fundación, y estados parciales de la misma, solicitando a todos los estamentos la información pertinente para su confección, debiendo presentarse al Directorio de la Fundación a más tardar el 30 de abril de cada año.
- h) Presentar a la Gerencia Técnica planes, programas, proyectos u otros, para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.

3.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 23º: Esta Gerencia dependerá del (la) Gerente General y estará a cargo de un profesional con título universitario del área financiera, quien se desempeñará como Gerente de Administración y Finanzas de la Fundación y le corresponderá:

- a) Responsabilizarse de la dirección de las Unidades de la Sede Central de: Contabilidad y Tesorería; Recursos Humanos; Inventarios y catastro de bienes.
- b) Tener a cargo la administración financiera de la Sede Central.
- c) Dictar pautas en materias específicas del área y controlar al personal de su dependencia.
- d) Controlar que los gastos e inversiones de los fondos de los Centros de la Región Metropolitana se encuadren con los objetivos y propósitos del proyecto y autorizar con su firma los cheques pertinentes a los egresos por conceptos de pagos o compras de diferente naturaleza de éstos.
- e) Controlar el registro de las donaciones en dinero y especies recibidas por los Centros y Sede Central.
- f) Ser titular en conjunto con el (la) Gerente General, de las cuentas bancarias de la Sede Central, como asimismo, de los Centros de la Región Metropolitana.
- g) Analizar y revisar en conjunto con el (la) Gerente General los Balances Mensuales y Anuales de la sede Central, como los Estados Consolidados Anuales o Mensuales, presentándolo a consideración del Directorio para su aprobación y posterior remisión al Ministerio de Justicia.
- h) Establecer, coordinar y mantener un plan integral para el control de las operaciones contables y financieras de la Fundación, previa autorización del Directorio.
- i) Elaborar pautas de costo, presupuestos, proyecciones de ingreso, planes de ganancia, programas de inversión de capital y financiamiento, de la Sede Central.
- j) Informar a los organismos fiscales cuando sea requerido y supervisar todas las materias relativas a impuesto.
- k) Efectuar estudios significativos en materia de inversión o financiamiento, con acuerdo del (la) Gerente General.
- l) Controlar el registro oportuno de los hechos económicos en la contabilidad y la confección de los estados financieros, requiriendo la información necesaria para

este cometido.

- m) Efectuar auditorías de control interno, a la Sede Central, como a los Centros, de conformidad a las normas generalmente aceptadas para estos propósitos. En estas auditorías, dispondrá los cursos necesarios para subsanar las desviaciones o debilidades observadas y dictará las pautas sobre la materia. Estas funciones las podrá delegar en personal calificado de su dependencia.
- n) Elaborar el presupuesto anual, de la Sede Central, acorde a los planes y programas determinados por el Directorio para cada año, controlando su desarrollo mensual.

- **Unidad de Contabilidad y Tesorería**

Artículo 24º: Esta Unidad dependerá del Gerente de Administración y Finanzas, y estará a cargo de un Profesional con título de Contador Auditor, quien se desempeñará como Contador y Tesorero de la Sede Central y le corresponderá:

- a) Ser responsable de la custodia y recaudación de todos los fondos de la Sede Central, velando para que la función contable – administrativa se encuadre siempre en las normas legales y principios contables de general aceptación y esté respaldada con la documentación y las formalidades internas pertinentes.
- b) Registrar los hechos económicos en un sistema contable, por partida doble ajustándose a las normas e instrucciones legales vigentes, atinentes a la materia.
- c) Depositar en un Banco y en cuenta corriente especial, los fondos propios recibidos por la Fundación - Sede Central, ocupándose de mantener siempre un monto razonable de disponibilidad para enfrentar los compromisos mediatos.
- d) Preparar y presentar al Gerente de Administración y Finanzas, dentro de los primeros quince días de cada mes el Balance y los Estados Financieros correspondiente al mes anterior de la Sede Central y de los Centros que se disponga.
- e) Confeccionar anualmente el Balance de la Fundación Niño y Patria y los Estados Financieros correspondientes al período, incluyendo los de la Sede Central, Centros y Programas que mantiene la Entidad, presentándolo al Gerente de Administración y Finanzas al 30 de abril de cada año para su remisión al Ministerio de Justicia.
- f) Procesar la información financiera - contable de conformidad a las transacciones autorizadas por el Gerente de Administración y Finanzas, y emitir los informes en los plazos y términos que le sean requeridos.
- g) Confeccionar mensualmente un listado de todas las especies inventariables adquiridas durante el mes, las que enviará al Gerente de Administración y Finanzas.
- h) Tendrá a su cargo la confección de la planilla de sueldos mensual del personal contratado por la Sede Central, procediendo a su cancelación de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, cumpliendo con las disposiciones legales respecto de cotizaciones previsionales y de salud, impuestos y otros.
- i) Centralizar los pagos de impuestos por prestación de servicios y únicos del personal cancelado por la Fundación.
- j) Colaborar en toda la gestión administrativa financiera que le compete al Gerente de Administración y Finanzas.

- k) Ser suplente de las cuentas corrientes bancarias de la Sede Central y de los Centros de la Región Metropolitana.

Artículo 25°: Para las cuentas corrientes bancarias de la Sede Central serán giradores titulares y suplentes, las siguientes personas:

- 1) Titulares**
- a) Gerente General Fundación Niño y Patria
 - b) Gerente de Administración y Finanzas Fundación Niño y Patria.
- 2) Suplentes**
- a) Gerente Técnico Fundación Niño y Patria
 - b) Contador y Tesorero de la Sede Central Fundación Niño y Patria.

Deberá siempre a lo menos firmar un titular.

- **Unidad de Recurso Humano**

Artículo 26°: Esta Unidad administrará todas aquellas materias que dicen relación con el recurso humano, dependerá del Gerente de Administración y Finanzas y estará a cargo de personal calificado en estas materias, y le corresponderá:

- a) Llevar al día la relación nominal de todo el personal con contrato de trabajo o a honorarios, de la Sede Central y los Centros, con los datos administrativos, emolumentos y beneficios que correspondan.
- b) Llevar las Carpetas de Antecedentes Individuales de todo el personal contratado por la Sede Central, las que deberán contener:
 - Ficha Personal.
 - Contrato de trabajo o prestación de servicios.
 - Título profesional, cuando corresponda.
 - Fotocopia de la cédula de identidad, al día.
 - Situación militar al día, cuando corresponda.
 - Certificado de antecedentes personales.
 - Dos certificados de honorabilidad.
 - Curriculum vitae y profesional con fotografía tamaño carnet.
 - Recomendaciones laborales de los dos últimos trabajos, si procede.
 - Fotocopia comprobante de declaración de iniciación de actividades (sólo para contratosa honorarios).
 - Copia de comprobante de feriados.
 - Hoja de vida laboral.
 - Hoja de calificación anual.
- c) Llevar un registro y control de las cotizaciones previsionales, de salud, de seguridad y Cajas de Compensación, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y de Tesorería.
- d) Tramitar las credenciales de los servicios anteriormente señalados, en el caso que corresponda.
- e) Llenar los formularios relativos a los accidentes ocurridos en el trabajo y gestionar las licencias médicas dentro del plazo legal.
- f) Responsabilizarse del buen funcionamiento del reloj control y comprobar el registro de las asistencias diarias.
- g) Presentar mensualmente en las fechas que se disponga un informe relativo a la asistencia y atrasos de acuerdo al registro de las tarjetas de reloj control.

- h) Mantener actualizada la información del personal, efectuar todas las anotaciones pertinentes en la hoja de vida y confeccionar los formularios comprobantes de feriado legal que correspondan.

- **Unidad de Inventarios y Catastro de Bienes**

Artículo 27º: Esta Unidad será de carácter administrativo y de apoyo en materia de bienes de la Fundación y dependerá del Gerente de Administración y Finanzas. Estará a cargo de personal calificado en estas materias, y le corresponderá:

- Mantener registros actualizados de todos los bienes inmuebles que a cualquier título posea u ocupe la Fundación, llevando una carpeta por cada propiedad, con la siguiente información:
 - Título de dominio, inscripción, certificados del Conservador de Bienes Raíces y Servicio de Impuestos Internos y cualquier otro antecedente legal atinente al bien.
 - Plano y fotografía de la propiedad.
 - Proyecto de construcción y reparación, si los hay.
 - Llevar los registros de Inventarios de los bienes muebles de la Sede Central y los correspondientes a los diferentes Centros.
- Elaborar los registros de altas y bajas de especies de inventario de la Sede Central y recibir los correspondientes de los Centros.
- Entregar mensualmente a la Unidad de Contabilidad y Tesorería un informe valorizado de todos los bienes debidamente actualizados, incluyendo corrección monetaria y depreciación, los que servirán de base para el registro en los estados financieros.
- Sugerir al Gerente de Administración y Finanzas todos los cursos y acciones necesarias para la buena administración de los bienes del Activo Fijo de la Fundación.
- Instaurar y mantener un sistema de información y control de los bienes de los Centros Residenciales, que servirán de base para los Estados Financieros Consolidados.

Artículo 28º: El inmueble donde funciona la Sede Central y aquellos donde funcionan los Centros, sean de patrimonio de la Fundación “Niño y Patria”, o cedidos por otras instituciones en arrendamiento, comodato u otros, deberán estar asegurados contra todo daño, siendo de responsabilidad de esta Unidad controlar las fechas de vencimiento de las pólizas correspondientes para su renovación por parte del (la) Gerente General, con la anuencia del Directorio.

Artículo 29º: La Unidad entregará a los (as) Directores (as) de Centros, copia de los antecedentes consignados en la letra a) del Artículo 27 del presente Reglamento. Asimismo, podrá requerir los que faltaren a dichos Centros.

Artículo 30º: Todos los bienes muebles deberán ser inventariados de acuerdo a su valor de procedencia, para lo cual la Sede Central y los Centros contarán con una comisión destinada a atender las necesidades en todo lo relativo a la conservación, uso y control de los bienes, que se hayan entregado a su cuidado y fiscalización, la que deberá estar integrada por dos miembros designados en el mes de marzo de cada año por el (la) Gerente de Administración y Finanzas en el caso de la Sede Central y por los (as)

Directores (as) en los Centros.

Artículo 31º: Será obligación del encargado de la Unidad de Inventarios y Catastro de Bienes de la Sede Central y de los (as) Directores (as) de Centros, velar por el buen funcionamiento de las respectivas Comisiones de Inventarios y complementar las instrucciones sobre la materia con normas específicas que sean necesarias, solicitando asesoría al Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 32º: De la pérdida o déficit injustificado de especies producto de una mala administración, responderán administrativa y civilmente los miembros de las Comisiones de Inventarios, salvo que se comprueben responsabilidades exclusivas de terceros.

De igual forma al encargado de la Unidad como a los (as) Directores (as) de Centros les afectará responsabilidad directa cuando se compruebe de su parte, negligencia inexcusable falta de fiscalización.

Artículo 33º: Para los efectos de control y fiscalización de los bienes que tengan bajo su cuidado y en general para su funcionamiento, las Comisiones de Inventarios deberán observar las siguientes normas:

- a) Los bienes muebles, serán registrados en inventarios de acuerdo a su procedencia, valor y se clasificarán como sigue:
 - Especies y bienes adquiridos a través de fondos de diferentes organismos estatales, cuya administración deberá efectuarse conforme a las disposiciones que emanen de éstos.
 - Especies y bienes que conforman el patrimonio de la Fundación “Niño y Patria” obtenidos a cualquier título.
- b) Las especies señaladas en la letra anterior, serán dadas de alta mediante una Orden Mensual, las que se registrarán en Libros 1 ó 2, llevados para el efecto de acuerdo a su valor. (Libro 1 igual o superior a una UTM, Libro 2 inferior a una UTM).
- c) La Orden Mensual que se señala en la letra anterior, consignará la totalidad de los movimientos a efectuarse con indicación de rectificación de características de la especie, creación o cambio de denominación de dependencia, altas, traslados y bajas habidas durante el mes, conforme a formulario determinado para el efecto. Las ordenes mensuales emanadas por la Sede Central, serán firmadas por el (la) Gerente (a) de Administración y Finanzas y encargado de la Unidad de Inventarios y Catastro de Bienes. Las órdenes mensuales emanadas de los Centros, serán firmadas por los (as) respectivos Directores (as) y Jefes de las Comisiones de Inventario, debiendo remitirse ala Sede Central copia de ésta dentro de la primera quincena de cada mes.
- d) Las especies y bienes muebles, que conforman el patrimonio de la Fundación podrán ser dadas de baja y proceder a su enajenación, conforme a las siguientes modalidades:
 - Aquéllas consignadas en el Libro N°1 de Inventarios, sólo podrán darse de baja a propuesta de las respectivas Comisiones de Inventarios con autorización del Gerente General, o quien éste designe, mediante las respectivas Inspecciones, que deberán realizarse durante cada año para comprobar el funcionamiento administrativo.
 - Aquéllas consignadas en el Libro N°2 de Inventarios, serán dadas de baja mediante orden mensual y bastará con retirar las especies inútiles y/o destruidas, haciendo presente esta situación a través de actas circunstanciadas, firmadas por los miembros de la Comisión y Gerente de Administración y Finanzas o Directores de Centros, según corresponda.

- Aquellos bienes de especial valor por formar parte del patrimonio cultural de la región o país, o por tratarse de mobiliario cuya calidad, antigüedad, procedencia, valor artístico o pecuniario, sean necesarios cautelar, podrán enajenarse y proponerse para la baja sólo con la expresa autorización del Directorio de la Fundación, previo informe de tasación por parte de profesionales autorizados. Similar procedimiento, se adoptará con vehículos.

Artículo 34°: El (la) Gerente General impartirá las instrucciones que sean necesarias para llevar a cabo los procedimientos para la enajenación de las especies dadas de baja, comode los registros que deben llevarse.

CAPITULO III - DE LOS CENTROS Y PROGRAMAS

Artículo 35°: Los Centros de la Fundación “Niño y Patria”, estarán integrados por los Centros de Diagnóstico para mayores y Residencias de protección para mayores y nuevas modalidades que a futuro se creen.

Artículo 36°: Tendrán por finalidad dar cumplimiento a los objetivos específicos de la Fundación en orden a cooperar a Carabineros de Chile y a organismos públicos y privados en la protección de los derechos de los niños (as) y adolescentes, en el desarrollo y ejerciociode programas de prevención y protección.

1.- DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE PROTECCION PARA MAYORES.

Artículo 37°: Los Centros Residenciales de Protección son Establecimientos que acogen a aquellos niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados en sus derechos, que deben ser separados de su grupo familiar de origen, con una orden judicial, mientras se realizan acciones especializadas o reparatorias para restablecer sus derechos a vivir en familia, siendo sus objetivos primordiales:

- a) Garantizar el bienestar y protección de las necesidades fundamentales de provisión, participación y buen trato de los niños, niñas y adolescentes residentes, asegurando unaadecuada calidad de vida y la satisfacción de necesidades básicas.
- b) Contribuir directamente o a través de otros organismos, a la reparación de las secuelas de la grave vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, que motivó el ingreso al Centro.
- c) Fortalecer directamente o a través de otros Organismos las capacidades parentales de las familias para restituir en el niño, niña o adolescente, en el más breve plazo el derecho a desarrollarse en ella o prepararlos para la vida independiente en los casos en que se requiera.

Artículo 38°: Estos Centros en casos calificados podrán funcionar en forma mixta, con niños, niñas o adolescentes no residentes y en sistema de externado, atendiéndolos sin desarraigarlo de sus familias.

Artículo 39°: Los Centros Residenciales de Protección para Mayores a nivel nacional, dependerán directamente del (la) Gerente General, en lo técnico, administrativo y financiero.

Artículo 40°: Los Centros Residenciales de Protección para Mayores en su carácter de organismos acreditados ante entidades gubernamentales y demás instituciones públicas o privadas, con algún tipo de ascendencia legal o reglamentarias sobre ellos, deben facilitar el acceso de los mismos, permitiendo las supervisiones y fiscalizaciones

técnicas y de auditorías que den a lugar, como asimismo, entregar la información que dentro de sus atribuciones sean requeridas.

Artículo 41º: Los Centros Residenciales de Protección para mayores llevarán registros conforme a los modelos establecidos por ley, reglamentos, por instrucciones de Fundación “Niño y Patria”, y organismos con que se mantengan convenios, los que tendrán el carácter de obligatorio.

Artículo 42º: Los Centros Residenciales de Protección para Mayores, estarán estructurados sobre la base de una Dirección de Centro, que contará con:

- Área Administrativa
- Área Técnica
- Área Servicios Generales

1.1.- DE LA DIRECCION DEL CENTRO RESIDENCIAL DE PROTECCION PARA MAYORES.

Artículo 43º: Los Centros Residenciales de Protección para Mayores, estarán a cargo de un(a) Director (a), quien será designado por el Directorio de la Fundación, capacitados en trabajos con infancia, en dirección, administración de recursos humanos y materiales, con habilidades para resolución de conflictos e intervenciones en situaciones de crisis, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y preferentemente profesional de las ciencias sociales, y le corresponderá:

- a) Administrar el correcto funcionamiento del Centro a su cargo, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria, al sistema de atención residencial de menores de edad, dando fiel cumplimiento a las obligaciones que establecen los Convenios y/o Contratos que se suscriban con la Fundación y que digan relación con el Centro, procurando mantener cubiertas las plazas de niños (as) y adolescentes asignadas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas, técnicas y financieras necesarias para el logro de los objetivos generales y específicos de la Fundación.
- c) Responsabilizarse directamente de garantizar el bienestar de los niños (as), adolescentes residentes y cautelar sus derechos fundamentales de provisión, participación y buen trato, respondiendo ante los Tribunales de Familia y Ministerio Público, respectivamente, de la integridad de cada uno de los niños (as) y adolescentes atendidos (as).
La permanencia del niño (a) en el Centro, su cuidado personal, su educación y la facultad de guiarlo, será responsabilidad del (la) Director (a), Equipo Técnico, Educadores de Trato Directo y personal en general.
La formación del niño (a) deberá ejercerse de manera que no menoscabe el desarrollo personal ni la salud física y mental de éste, debiendo propiciarse condiciones de buen trato, afectuoso y generar vínculos entre niños y adultos del Centro.
- d) Seleccionar, contratar y exonerar al personal, conforme lo dispone el Título III del presente Reglamento.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de los contratos laborales y/o prestaciones de servicios del personal, de conformidad a las leyes que rigen la materia.
- f) Asegurar que los niños (as) tengan igualdad de oportunidades en las actividades que se programen y en la satisfacción de sus necesidades.
- g) Resolver en conjunto con el equipo técnico los problemas o asuntos relacionados con los residentes, asimismo, los reclamos o peticiones de niños (as), padres,

apoderados, personal del centro y/o terceros de la comunidad. Actuará de acuerdo a sus facultades dando cuenta a la Gerencia General de aquellos hechos que excedan su competencia o deba conocer la instancia superior. Asimismo, dará cuenta, oportunamente de todo hecho grave o de importancia que afecte a los niños (as), al personal o al centro mismo; los que deberán ser investigados por las instancias correspondientes.

- h) Mantener y observar la disciplina y las condiciones de orden, higiene y seguridad del Centro, controlando el cumplimiento de las normas que para estos efectos establecen las leyes, reglamentos, planes, instructivos.
Supervisará personalmente las normas de régimen interno aplicables a los niños (as) residentes.
- i) Administrar los recursos financieros del Centro, conforme a las normas consignadas en el presente reglamento y las emanadas de los organismos e instituciones competentes y de aquellos que otorgan los fondos, adoptando las medidas de seguridad y custodia pertinentes.
No podrá contraer deudas o compromisos de cualquier naturaleza, que puedan afectar la administración del Centro, sin contar previamente con los recursos necesarios.
- j) Controlar el correcto ingreso y utilización de todas las donaciones que se reciban, debiendo para los efectos de contabilidad valorizarlas conforme a calidad y estado, dando cumplimiento a las instrucciones específicas sobre la materia.
- k) Proyectar la labor de la Fundación y del Centro, mediante acciones de Relaciones Públicas, de difusión, de solidaridad social y aquellas destinadas a interesar a personas, empresas y autoridades para apoyar al Centro en pro de los objetivos.
- l) Mantener control sobre los registros administrativos, financieros y técnicos del Centro, a objeto sean llevados en orden y al día, supervisando que las anotaciones sean pertinentes y den cuenta fidedigna de lo obrado. El (la) Director (a) llevará personalmente una Libreta de Banco por cada cuenta corriente, el Libro de Asistencia Diaria de los Niños (as) y Libro de Asistencia Diaria del Personal, registros que deben presentarse sin adulteraciones, borrones ni enmendaduras, conforme lo establece la ley.
- m) Presidir el equipo técnico, acordando en conjunto con éste las acciones a concretar en las diferentes etapas de intervención profesional, que se realicen en los ejes niño – familia – comunidad. Asimismo, asumirá la jefatura de servicios generales, en caso de no contar con una persona competente destinada para cumplir esta función.
- n) Ser titular de las cuentas corrientes bancarias del Centro. En caso de ausencia o impedimento temporal del (la) Director (a) será subrogado (a) con las mismas facultades por la persona que determine el (la) Gerente General, en calidad de suplente de las cuentas corrientes bancarias.

- **Unidad de Secretaría**

Artículo 44°: Esta Unidad dependerá del (la) Director (a) del Centro y estará a cargo de un (a) Secretario (a) con las competencias profesionales para su desempeño y le corresponderá la recepción, confección y despacho de la documentación y mantendrá al día los registros y documentos propios del Centro.

Cumplirá las pautas de documentación en los plazos dispuestos y llevará el archivo general del Centro.

Artículo 45°: Mantener las Carpetas del Personal contratado, actualizadas y con toda

la documentación que señala el Artículo 26 letra b) del presente Reglamento.

- **Unidad de Contabilidad**

Artículo 46°: Esta Unidad dependerá del (la) Director (a) del Centro y estará a cargo de un profesional con el título de Contador o un Auxiliar de Contabilidad con experiencia en la materia y competencias profesionales para su desempeño y le corresponderá:

- a) Clasificar las partidas y registrar los hechos económicos conforme a su naturaleza e imputarlo según el plan de cuentas, entregado por el (los) Organismo (s) competente (s).
- b) Llevar los libros contables al día, conforme a la fecha en que se originó el hecho económico, debiendo tener la información oportunamente.
- c) Confeccionar los comprobantes contables, conforme a las instrucciones emitidas por los organismos competentes. Respecto de los comprobantes de egreso deberá efectuarse conjuntamente con el giro del cheque de la cuenta corriente respectiva.
- d) Confeccionar las planillas de sueldo, liquidaciones de sueldo, formulario de cotizaciones previsionales, formulario para el pago de retención de impuesto y todos aquellos formularios que las entidades fiscalizadoras requieran según región.
- e) Mantener la documentación respaldatoria de los hechos económicos conforme a las normativas que se dispongan para la ejecución y rendición de transferencias de los organismos competentes.
- f) Llevar cronológicamente los registros en los libros de remuneración, retenciones de impuesto, asistencia diaria del personal contratado, y los demás exigidos por los servicios fiscalizadores.
- g) Efectuar la cancelación de los proveedores, instituciones previsionales e instituciones fiscales, debiendo hacerlo en los plazos establecidos por Ley.
- h) Elaborar periódica o mensualmente las rendiciones de cuentas requeridas por los organismos pertinentes.
- i) Confeccionar los estados financieros anuales, de conformidad al origen y destino de los fondos, y los exigidos por el (la) Director (a) del Centro.
- j) Confrontar que las donaciones de las especies recibidas en el Centro sean valorizadas a precio de mercado, de conformidad a su estado y conservación.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de los términos financieros establecidos en los contratos de trabajo y sus modificaciones, y de los finiquitos cuando corresponda.
- l) Asesorar al (la) Director (a) en materias contables, laborales, tributarias y financieras.
- m) Confeccionar mensualmente informes presupuestarios y financieros para conocimiento de la Sede Central y Dirección del Centro, respecto de la situación económica y anualmente para conocimiento de la Sede Central que debe elaborar los Estados Financieros Consolidados.

- **Inventario**

Artículo 47°: Esta Comisión funcionará de acorde a lo estipulado en el Artículo 33° del presente Reglamento.

1.2.- DEL EQUIPO TECNICO DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 48°: Será presidido por el (la) Director (a) del Centro e integrado por los diferentes profesionales de las ciencias sociales, debiendo designarse a uno de ellos como coordinador técnico, preferentemente aquel con mayor antigüedad en el centro y que reúna las competencias requeridas para el cargo.

Artículo 49°: Del equipo técnico dependerán las siguientes áreas:

- a) Social, a cargo de un (a) trabajador (a) social.
- b) Psicológica, a cargo de un psicólogo.
- c) Pedagógica, a cargo de un psicopedagogo o profesor de enseñanza básica o media.

Artículo 50°: El equipo técnico tendrá por finalidad abordar los aspectos asistenciales de la intervención interdisciplinaria que, deben realizar a favor de los niños residentes y sus familias. Asesorar a la Dirección del Centro para la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los planes de intervención, junto con entregar las orientaciones a los trabajadores para el lineamiento de las intervenciones y el cumplimiento de los objetivos.

El abordaje de la situación de un niño, niña o adolescente y su familia, será estructurado de manera integral e interdisciplinaria por el Equipo Técnico y la intervención estará estructurada en fases o etapas:

- a) Ingreso.
- b) Diagnóstico.
- c) Plan de intervención.
- d) Tratamiento.
- e) Evaluación.
- f) Egreso o derivaciones.

Artículo 51°: Al Equipo Técnico le corresponderá:

- a) Pronunciarse sobre las postulaciones de niños, niñas y adolescentes presentadas al centro, en demanda de vacantes, en aquellos casos que no correspondan al sujeto de atención del centro.
- b) Programar las actividades de recepción al ingreso del niño, niña o adolescente al Centro.
- c) Conocer los antecedentes diagnósticos existentes al ingreso del niño, niña o adolescente, con el fin de identificar los derechos vulnerados, los recursos individuales, familiares y redes sociales intervinientes en la situación.
El proceso diagnóstico deberá concluir con la elaboración del tratamiento y plan de intervención.
- d) Realizar acciones especializadas o reparatorias para superar, en el más breve plazo, la problemática de vulneración que provocó el ingreso del niño (a) o adolescente. En aquellos casos en que el niño, niña o adolescente no cuente con familia o no sea posible trabajar con ella, el equipo deberá encauzar todas las

acciones para habilitar al adolescente a la vida independiente.

- e) Realizar reuniones técnicas semanales y aquellas que sean necesarias, si el caso lo amerita, con la finalidad de analizar y evaluar la casuística de cada residente, para planificar los lineamientos de acción en corto, mediano y largo plazo, quedando consignado en libro o archivo de carpetas individuales. Cuando el Director (a) no pueda presidir las reuniones técnicas, será obligación del coordinador técnico informar a la Dirección de los acuerdos y acciones asumidas.
- f) Colaborar en la elaboración, propuestas y modificaciones de las normas reglamentarias que se hace referencia en el artículo 168 en todas las materias que digan relación con el cumplimiento de los derechos y deberes de los niños, debiendo contar para ello con la participación de éstos, para determinar qué aspectos se considerarán como faltas dentro de la convivencia del Centro Hogar y los tipos de limitaciones de beneficios que corresponderá aplicar. Asimismo, propondrán la regulación, y restricciones de la entrada y salida de los usuarios de los Centros. Las normas que se establezcan con relación a lo especificado en el inciso anterior, no podrán tener carácter privativo de libertad y deberá resguardarse que las medidas de privación de beneficios no produzcan menoscabo o daño físico o psicológico en los niños (as), como golpes, privación de alimentos, de visitas a familias, uso de sobrenombres, aislamientos, etc.
- g) Activar la incorporación a redes comunitarias de los niños (as), adolescentes y familias para dar respuesta a las necesidades básicas.
- h) Mantener al día los registros técnicos de su competencia, como también los estudios de población, con su consolidado estadístico según las características del sujeto de atención.
- i) Participar en la elaboración de los informes técnicos dirigidos a los organismos y/o los tribunales respectivos, que deberá remitir el (la) Director (a) del Centro, de cada caso en intervención, en los términos y plazos legales y reglamentarios, proponiendo a los jueces prorrogar o suspender la medida de protección según corresponda. Realizar reuniones técnicas integrando al educador (a) de trato directo, a lo menos una vez al mes.

- **Área Social**

Artículo 52°: Al (la) Trabajador (a) Social encargado (a) del área social, le corresponderá:

- a) Administrar la oficina, manteniendo al día los registros (base de datos SENAME, Fundación y otros), datos estadísticos y archivos propios de ésta, elaborando los informes sociales y documentos que le sean requeridos en los plazos determinados. Programando la atención profesional, coordinándose con redes sociales y de apoyo para el cumplimiento de su rol.
- b) Implementar y mantener carpetas individuales con los antecedentes pertinentes y acciones realizadas en cada caso, registrando además dicha información en la base de datos de la Fundación.
- c) Supervisar el proceso de adaptación del niño al centro en coordinación con el equipo técnico y personal de trato directo.
- d) Efectuar las gestiones que sean necesarias, para recopilar los antecedentes que le permitan diagnosticar conjuntamente con todo el equipo. En la etapa diagnóstica, el (la) trabajador (a) social logrará un conocimiento integral de la historia familiar y sus problemáticas mediante entrevistas, visitas domiciliarias y contactos con redes orientado a investigar, evaluar y conocer dinámica intrafamiliar.

- e) Recopilar los informes confeccionados por los diferentes profesionales que han intervenido en la problemática del niño, con la finalidad de elaborar un documento único de informe psicosocial y educativo, permitiendo con ello, interrelacionar los problemas, los recursos y las posibles soluciones que darán soporte al plan de intervención en un tiempo determinado, incorporando copia de este documento en la carpeta individual del niño, niña o adolescente.
- f) Determinar en conjunto con el equipo técnico los objetivos concretos del tratamiento a desarrollar, estableciendo los resultados esperados, indicadores de logros, actividades y tiempos estimados, diseñando para esto, los planes de intervención individual, por cada asistido.
- g) Aplicar el plan de intervención individual en coordinación con el equipo técnico, participando en reuniones técnicas para retroalimentar y evaluar este proceso, estableciendo mecanismos destinados a responder a las necesidades y demandas propias del niño.
- h) Participar en las propuestas multidisciplinarias para el fortalecimiento y/o reparación de los vínculos afectivos entre la familia y niño (a) y la habilitación de ésta para el cumplimiento de los roles parentales, de cuidado y protección.
- i) Desarrollar en conjunto con el equipo técnico las estrategias metodológicas para la consecución de los objetivos formulados en los planes de intervención individual, traducidas en el diseño, ejecución y evaluación de los programas específicos anuales, como un proceso integrado y continuo.
- j) Mantener actualizado los informes y bases de datos que den cuenta del desarrollo y avance del tratamiento en cada caso, emitiéndolos en los plazos que se determinen, debiendo consignar copia de estos en las carpetas individuales de los niños residentes.
- k) Preparar conjuntamente con el equipo técnico al niño (a) o joven para el egreso del sistema, sea con la familia o a la vida independiente y laboral, evaluando la estabilidad de los cambios logrados, ajustándose a las normas, que sobre este proceso, los organismos pertinentes entreguen.
- l) Apoyar y orientar a los jóvenes que se insertan en el campo laboral, con el objeto de consolidar su estabilidad en el trabajo, incentivando el ahorro y una adecuada distribución de sus ingresos y colaborar en la búsqueda de residencia para aquéllos que egresarán a la vida independiente.
- m) Coordinar con el Director (a), equipo técnico, tribunales competentes y familia, la fecha de egreso del o los residentes, efectuando las comunicaciones correspondientes en los plazos dispuestos.
- n) Informar oportunamente a los tribunales competentes y a las familias, en caso de ausencias no autorizadas de los niños o interrupción del tratamiento. Las comunicaciones a los tribunales y organismos externos deberán realizarse siempre a través de la dirección del centro.
- o) Recepción de las órdenes de ingreso y egreso provenientes de los tribunales, efectuando los registros correspondientes.

- **Área Psicológica**

Artículo 53°: Al psicólogo (a) encargado (a) del área de psicología, le corresponderá:

- a) Mantener el área psicológica y consolidados al día, respecto a planes de

intervención, registro de atención, evolución de cada caso, aplicación de pruebas e informes respectivos.

- b) Programar y realizar la atención clínica tanto a residentes, como a sus familias que requieran de su intervención terapéutica.
- c) Pronunciarse psicológicamente sobre los ingresos de niños al centro.
- d) Supervisar en coordinación con el personal de trato directo, la situación emocional del niño ingresado, para evaluar su proceso de adaptación, entregando las orientaciones de manejo conductual, cuidado y pautas de observación.
- e) Registrar en la carpeta de antecedentes personales de cada niño, las intervenciones y las atenciones clínicas y terapéuticas realizadas.
- f) Evaluar psicológicamente, la salud mental del niño, niña o adolescente. En caso que se identifiquen rasgos patológicos, realizar las derivaciones correspondientes al profesional competente. Incorporar aspectos relacionados con su carácter, conducta, autoestima, sensibilidad, iniciativa, creatividad, relaciones interpersonales, autopercepción de daños relacionados con la grave vulneración de sus derechos, percepción de su situación sociofamiliar, expectativas, intereses, aptitudes, etc.
- g) En cuanto a la salud mental de el o los integrantes de la familia del niño, será evaluada cuando el caso lo requiera o el equipo técnico así lo acuerde.
- h) Dar cumplimiento a lo establecido en las letras f), g), h), i), j) y k) del Artículo 51 del presente reglamento.
- i) Evaluar e intervenir al niño (a) en la interacción grupal.

- **Área Pedagógica**

Artículo 54°: Al profesional encargado (a) del área pedagógica le corresponderá:

- a) Representar al Centro ante los establecimientos educacionales y responsabilizarse por la nivelación escolar de los residentes.
- b) Mantener al día los consolidados escolares del estudio de población, registros de calificaciones e informes de evolución de los procesos de aprendizaje de cada educando.
- c) Programar, controlar y supervisar la realización de deberes escolares, talleres, actividades recreativas y todas aquellas que acuerde el equipo técnico.
- d) Deberá incorporar y mantener a los niños residentes, en los sistemas formales de enseñanza, matriculándolos en los cursos correspondientes, manteniendo informado de las asistencias de éstos al (la) Director (a) del Centro. Para estos efectos, mantendrá una permanente coordinación con el educador (a) de trato directo con el objeto de mantenerse informado y comunicará al (la) Director (a) del Centro y Equipo Técnico respecto de las inquietudes y demandas de los directivos y profesores de los establecimientos educacionales a los que asisten los niños.
- e) Supervisar en coordinación con el personal de trato directo, la aplicación de las normas de urbanidad por parte de los residentes, efectuando las correcciones pertinentes, en un marco de respeto, tolerancia y empatía.
- f) Registrar en las carpetas de antecedentes personales de cada niño, las intervenciones realizadas por el área y todos los aspectos relevantes que digan

relación con su situación escolar y aprendizajes.

- g) Realizar evaluación diagnóstica del niño, niña o adolescente ingresado al centro, considerando su trayectoria escolar.
Los informes del área deberán incluirse en la carpeta de cada niño, niña y registrarse en la base de datos de la Fundación.
- h) Requerir oportunamente a la dirección del centro, los materiales y útiles para el desarrollo de las actividades escolares, llevando los registros correspondientes.
- i) Dar cumplimiento a lo establecido en las letras f), g), h), i), j), k) y l) del Artículo 51.
- j) Tendrá a su cargo la conducción y evaluación de los programas específicos socio – educativos – valóricos anuales, formulados y aprobados por el equipo técnico, pudiendo contar para ello, con monitores, voluntariado de la comunidad interna y/o externa para el cumplimiento del objetivo.

El encargado del área conforme a sus capacidades, habilidades, destrezas y a su rol educativo podrá desarrollar programas o talleres específicos del ámbito educacional, dirigido tanto a los niños como a las familias

1.3.- DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO

Artículo 55°: Los servicios generales dependerán de la dirección del Centro y estarán a cargo de un trabajador (a) que reúna las competencias para dirigir, controlar y supervisar el régimen interno del establecimiento y asegurar la entrega de una adecuada vida a sus residentes y la correspondiente satisfacción de sus necesidades básicas.

Le corresponderá la administración y funcionamiento de los servicios de atención de residentes, de apoyo logístico y de seguridad del centro, controlando y revisando los registros correspondientes.

- **Servicio de Atención Directa de Residentes**

Artículo 56°: Integrarán este servicio el personal contratado por la dirección del centro destinados a realizar jornadas por turnos diurnos y nocturnos, los que serán nominados como educadores de trato directo y encargados de salud, les corresponderá:

1. Educadores de Trato Directo diurno.

- a) Acoger al niño a su ingreso al sistema, completando la hoja de ruta de ingreso, presentándole a sus pares y al personal, indicándole su dormitorio, lugar donde guardará sus pertenencias y otras dependencias del Centro.
- b) Ejecutar la pauta de rutina diaria, centrando su accionar en cada niño bajo su cuidado, creando vínculos afectivos y relaciones significativas, otorgándoles una atención personalizada.
- c) Contribuir al desarrollo integral del niño, proporcionándole los espacios necesarios para mantenerlo informado, orientado, escuchado y considerado en la toma de decisiones, permitiéndole ser partícipe en su propio desenvolvimiento en la comunidad hogar.
- d) Colaborar en la protección de los derechos fundamentales de provisión y participación de los niños atendidos, garantizando su bienestar.

- e) Organizar actividades recreativas para las horas libres de acuerdo pauta rutina diaria.
- f) Observar el comportamiento diario de los niños, aplicando los instrumentos técnicos (lista de cotejo, etc.) diseñados por el equipo técnico conforme a las etapas de intervención, manteniendo una relación de funciones con el área de pedagogía, como asimismo, llevar libro de novedades del turno.
- g) Orientar a los niños en relación a sus hábitos de aseo, presentación personal, cuidado de sus útiles y materiales, supervisando su buena presentación para asistir a la escuela y actividades de la comunidad.
- h) Internalizar en los niños los sentimientos de respeto a sus mayores y sus iguales, la solidaridad, cortesía y cooperación a las actividades propias de la vida de hogar.
- i) Compartir con los niños, las diferentes actividades que desarrollan, impartiendo normas de urbanidad y buen comportamiento.
- j) Acompañar a los niños en sus idas y regresos de los respectivos colegios, cuando así sedisponga, previniendo situaciones de riesgo en el trayecto.
- k) Colaborar en la formación y reforzamiento de valores cívicos y espirituales, conforme a pautas y actividades indicadas por el equipo técnico.
- l) Coordinar con el área de salud y nutrición para el control de la salud de los niños.
- m) Asumir el rol de apoderado en los colegios que asisten los niños cuando no exista profesional del área pedagógica.
- n) Participar en el apoyo y cumplimiento de los deberes escolares de los niños a su cargo.
- o) Mantener actualizados los registros de los residentes a su cargo con toda la información de su competencia.
- p) Mantener aseada y bien presentadas las dependencias de uso de los niños, motivándolos para que participen en ello.

2. Educadores de Trato Directo nocturno.

- a) Recibir el turno de parte de la educadora de trato directo que entrega, llevando libro de registro de novedades del turno y los registros de enuresis en forma diaria.
- b) Supervisar la hora de dormir de los niños conforme a la rutina estipulada en el establecimiento.
- c) Asumir una actitud cálida, empática y normativa con los niños a su cargo, haciendo cumplir la rutina y controlar el comportamiento de los niños.
- d) Realizar control de enuresis conforme indicaciones de psicólogo del Centro, dejando constancia de ello en el libro de novedades del turno y efectuar cambio de ropa de cama de niños (as) enuréticos (as), en caso necesario.
- e) Administrar medicamentos a niños que lo requieran de acuerdo a las indicaciones emanadas por auxiliar de enfermería o quien la reemplace, dejando constancia de lo obrado en el libro de novedades del turno.
- f) Velar el sueño de los niños cautelando y previniendo situaciones de riesgo para los

residentes, permaneciendo en vigilia durante su turno y en los lugares propios de su ámbito laboral.

Ante siniestros naturales o provocados que afecten la integridad de los niños residentes, deberá dar la alarma oportuna y proceder a la evacuación de los residentes conforme a los planes de seguridad.

- g) Informar al Director (a) del centro y/o equipo técnico respecto a situaciones anómalas presentadas por los niños durante su turno, en forma oportuna, dejando registro en el libro correspondiente si el caso lo amerita.

3. Encargado (a) de Salud.

- a) Mantener y administrar la enfermería, botiquín, medicamentos y todos los insumos necesarios para prevenir y tratar enfermedades y controlar la salud de los niños (as), procurando contar con el equipamiento necesario. Actualizar los registros y controles pertinentes, levantando las actas de destrucción de medicamentos vencidos y mantener en orden y al día las fichas de salud de cada niño (a), con los registros y estadísticas propias del área.

Toda intervención que realice el área a favor de un niño, niña o adolescente residente, deberá ser consignada en la carpeta de antecedentes personales.

- b) Suministrar los medicamentos de acuerdo a prescripción médica y cumplir los tratamientos prescritos por los facultativos en cooperación con los (as) educadores (as).
- c) Entregar los primeros auxilios a niños y personal que se requiera y atención oportuna en los centros de salud.
- d) Inscribir a los residentes en el servicio de salud más cercano al centro.
- e) Programar controles de niños en servicios de salud de acuerdo a las patologías detectadas y obtención de horas médicas, odontológicas y de nutrición que se requieran. Para el control de niños en servicios de salud externos, de preferencia deberán ser llevados por el (la) paramédico, pudiendo, ocasionalmente, derivar esta función en personal de trato directo, asegurando que quede registro de los resultados.
- f) Mantener control de pediculosis, sarna y otras afecciones a la piel de habitual ocurrencia en los residentes, como asimismo, en coordinación con el (la) educador (a) de trato directo y el área de psicología, el control de la enuresis y encopresis.
- g) Controlar la ingesta de regímenes y dietas alimenticias específicas, prescritas por facultativos, en coordinación con el servicio de alimentación y educador (a) de trato directo, asegurando que éstas se cumplan, en caso de no contar con nutricionista interna.
- h) Visitar a los niños, niñas o adolescentes hospitalizados y enfermos en su domicilio.
- i) Realizar revisión física a todo niño ingresado al centro, completando la información pertinente con las observaciones encontradas, abriendo la ficha de salud con sus datos básicos.
- j) Cumplir los programas de inmunizaciones, exámenes y tratamientos indicados por profesionales de la salud, asegurando atención médica oportuna frente a cuadros mórbidos o estados patológicos.

- k) Procurar la atención dental de los niños y asegurar en forma oportuna la entrega de prótesis, lentes ópticos u otros elementos necesarios para el tratamiento y recuperación de la salud de los niños, niñas o adolescentes que lo requieran. Facilitar en coordinación con los (as) educadores (as) de trato directo y área pedagógica, el aprendizaje de hábitos de higiene y protocolo personal como de convivencia con el medio de niños.
- l) Requerir de una nutricionista, la elaboración y planificación de minutas alimenticias, con indicación de gramajes y unidades a usar para su preparación.
- m) Contar con evaluación antropométrica nutricional de los niños residentes a lo menos unavez al año, con las dietas o regímenes especiales para niños distróficos.
- n) Controlar que las manipuladoras de alimentos y ayudantes de cocina, cuenten con los exámenes vigentes de laboratorio exigibles para este personal, como asimismo, controlar el uso de mascarillas y delantal para la preparación de alimentos.

- **Servicio de Apoyo Logístico**

Artículo 57°: Integrarán este servicio el trabajador (a) contratado por la dirección del Centro destinados a cubrir las demandas propias del régimen interno y estará conformado por:

Economato y Alimentación; Ropería y Lavandería; Mantenimiento y Reparación; y Movilización.

- **Economato y Alimentación**

Artículo 58°: Será de responsabilidad directa del encargado del área de Servicios Generales, quien podrá delegar el todo o parte de sus funciones en un (a) economo (a) o en otra persona que labore en el centro, que responda al perfil del cargo y sea dispuesto por el (la) Director (a) y le corresponderá:

- a) Confeccionar listados mensuales de necesidades de alimentos, abarrotes y otros a entregar a la dirección del Centro.
- b) Mantener Minutas alimenticias diarias y entregar los ingredientes de acuerdo a unidades y gramaje.
- c) Confeccionar las relaciones de mercaderías existentes en bodega en los períodos que le sean solicitadas.
- d) Coordinar con el (la) encargado (a) de salud y manipuladoras de alimentos la preparación de minutas y control de ingesta de éstos.
- e) Supervisar a los (las) manipuladores (as) de alimentos, como asimismo, el aseo de dependencias de cocina, comedores y bodega.
- f) Mantener al día los libros de bodega, racionamiento diario y demás registros que le sean requeridos, asimismo, verificar que los productos estén vigentes, caso contrario proponer a la Dirección del Centro la destrucción de aquellos vencidos por cualquier causa.
- g) Colaborar en la adquisición de mercadería de abarrotes, alimentos, verduras y carnes.

Artículo 59°: La elaboración de los alimentos será realizado diariamente por

manipuladores(as) de alimentos, de acuerdo a minutas alimenticias y a los ingredientes e insumos que le sean entregados, por el encargado del economato y además les corresponderá:

- a) Preparar proporcionalmente los alimentos a consumir, asegurando la entrega de cuatro comidas diarias.
- b) Mantener en orden y aseada la dependencia cocina, como asimismo, los utensilios de preparación de alimentos.
- c) Ubicar los desperdicios en receptáculos con tapas y apropiados para el efecto.
- d) Realizarse anualmente los exámenes de salud y de laboratorio clínico correspondiente.
- e) Cumplir los turnos asignados, con el uniforme y mascarilla en buen estado de conservación, limpieza y uso.

Los (as) manipuladores de alimentos deberán estar en posesión de un certificado que acredite su idoneidad para el cargo y/o rendir una prueba de suficiencia ante una nutricionista del Centro o externa que se disponga. Acreditarán a lo menos 8º Año de enseñanza básica y, al momento de su postulación, presentarán, además de los certificados médicos y dental, los exámenes de laboratorio exigibles anualmente al personal que manipula alimentos.

- **Ropería y Lavandería**

Artículo 60º: Los Centros contarán con dependencias destinadas al almacenamiento del vestuario, textil y calzado, sin uso y las prendas de vestir y de ropa de cama fuera de temporada. Asimismo, se deberá contar con espacios destinados a guardar la ropa limpia en uso de los (as) residentes, debidamente marcadas y separadas, a fin de evitar el uso común de las vestimentas por parte de los niños (as).

Artículo 61º: Las dependencias destinadas a la lavandería deberán contar con las maquinarias necesarias en buen estado y con el sistema de seguridad correspondiente.

Artículo 62º: La ropería y lavandería será de responsabilidad de una o más personas contratadas para el efecto, a quienes les corresponderá:

- a) Cumplir las tareas propias del cargo, requiriendo oportunamente los insumos necesarios para desempeñar su labor.
- b) Mantener en buenas condiciones de uso y aseo, las maquinarias a su cargo, comunicando oportunamente cualquier desperfecto.
- c) Mantener ordenadas y aseadas las dependencias a su cargo.
- d) Esmerarse en entregar las prendas de vestuario en buen estado de uso.
- e) Mantener los registros correspondientes en orden y al día, los que deberán ser revisados periódicamente por el encargado de servicios generales, entregando las orientaciones que el caso amerite.

- **Mantenciones y Reparaciones**

Artículo 63º: Los (as) Directores (as) de Centros podrán contratar como trabajadores dependientes, con jornada parcial o total a personal auxiliar de aseo, con el objeto de mantener aseadas las dependencias y evitar contagios. Eventualmente podrá requerir

servicios a honorarios para las reparaciones de gasfitería, carpintería, electricidad, etc.

- **Movilización**

Artículo 64°: Los Centros deberán contar con conductor de vehículo, en posesión de licencia de conducir al día, que los habilite para manejar vehículos destinados al traslado de NIÑOS y personal, y les corresponderá:

- a) Cumplir las funciones de conductor de vehículo a su cargo, de acuerdo a las leyes y reglamentación de conducción vial vigente.
- b) Mantener al día las revisiones técnicas correspondientes, el libro de bitácora del vehículo y la libreta de combustible.
- c) Cumplir con la mantención en óptimas condiciones del vehículo, con sus implementos de seguridad y primeros auxilios necesarios.
- d) Registrar diariamente en los libros respectivos, las salidas y regresos del vehículo, como asimismo, el destino de cada salida.
- e) Cautelar el buen uso de la compra de combustible que se le hace entrega.
- f) Informar oportunamente de cualquier desperfecto que presente el vehículo para proceder a su reparación, previa autorización del (la) Director (a) del Centro.
- g) Extremar las medidas de seguridad, en el transporte de niños residentes y de personal en general.
- h) En caso de siniestro informar a la Dirección del Centro para fines del seguro correspondiente, como asimismo, la respectiva cuenta a la Sede Central.

- **Servicio de Seguridad**

Artículo 65°: Este servicio lo dispondrá el (la) Director (a) diariamente, y estará integrado por trabajadores asignados al Centro y a quienes además de resguardar la seguridad total del Centro, personal y niños residentes, les corresponderá:

- a) Cumplir los servicios diurnos y nocturnos de acuerdo a los turnos preestablecidos.
- b) Atender a los niños, familiares y público en general que ingrese al Centro, derivándolo al área o servicio conforme a la demanda.
- c) Controlar la llegada y salida del personal en general, asegurando que se hagan los registros correspondientes en el libro de asistencia diaria del personal.
- d) Llevar los registros correspondientes al servicio, a la entrada y salida con permiso de niños residentes, dando cuenta oportuna de todo hecho que revista importancia.
- e) Orientar a las personas naturales que demanden los servicios, derivándolo al servicio correspondiente.
- f) Efectuar y recibir los comunicados telefónicos del servicio, dejando las anotaciones correspondientes.
- g) Mantener la seguridad de los niños residentes, de una forma vigilante y atenta ante cualquier anomalía que se presente, sea en el día o en la noche, realizando aplicaciones del Plan de Seguridad, conforme a cronograma dispuesto por la dirección.

- h) Efectuar rondas diurnas y nocturnas, a las diferentes dependencias del Centro, velando que los niños se encuentren atendidos adecuadamente, dejando las constancias correspondientes.
- i) Colaborar en los servicios nocturnos para el cumplimiento de la pauta de niños con enuresis y el suministro de medicamentos, dejando la constancia de lo obrado.

2.- DE LOS CENTROS DE DIAGNÓSTICO

Artículo 66°: Estos Centros son destinados a proporcionar atención transitoria y urgente a niños, niñas y jóvenes, vulnerados en sus derechos y/o infractores de ley, para ser presentados ante los Tribunales correspondientes o entregados a sus padres, brindándoles si procede, alojamiento, alimentación, abrigo, apoyo y demás cuidados que éstos requieran mientras permanecen en el Centro.

Artículo 67°: Los Centros de Diagnóstico existentes dependerán técnica y financieramente del (la) Gerente General de la Fundación.

Artículo 68°: Los organismos y/o instituciones públicas o privadas que tengan algún tipo de ascendencia legal, reglamentaria o financiera sobre los Centros de Diagnóstico, tendrán las facultades para supervisarlos y fiscalizarlos técnicamente y realizar las auditorías que den a lugar, para lo cual estos Centros deberán entregar la información que les sean requeridas, de acuerdo a su competencia.

Artículo 69°: Los Centros de Diagnóstico, estarán a cargo de un (a) Director (a) designado por el Sr. Presidente del Directorio de la Fundación, capacitado (a) en trabajo con infancia, en dirección de administración de recursos humanos y materiales y les corresponderá:

- a) Administrar el correcto funcionamiento del Centro a su cargo de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria pertinente, dando fiel cumplimiento a las obligaciones que establecen los convenios y/o contratos, suscritos por la Fundación y que digan relación con el Centro.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas, técnicas y financieras, necesarias para el logro de los fines.
- c) Seleccionar y contratar al personal de la Fundación “Niño y Patria” que se desempeñe en el Centro, previa anuencia del (la) Gerencia General, asimismo, exonerar en los mismos términos.
Para el proceso de selección y administración del recurso humano, deberá ceñirse a lo establecido en el Artículo 74 y siguientes del Título III del presente Reglamento.
- d) Administrar los recursos financieros conforme al Artículo 114 y siguientes del Título IV del presente Reglamento.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en las letras h), i), j), k), l), m) y n) del Artículo 43 del presente Reglamento

Artículo 70°: Para el cumplimiento de sus funciones, el (la) Director (a) del Centro, contará con:

- Unidad de Secretaría y Contabilidad, que se ceñirá a lo establecido en los artículos 44, 45 y 46 del presente Reglamento.
- Profesionales del área psicosocial, para intervenir en primera línea y contención de crisis.

- Servicio de apoyo logístico integrado por economato y alimentación, ropería y lavandería, mantención y reparaciones y movilización, que se regirán por las disposiciones que sobre esta materia se encuentra normado en el Artículo 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64 del presente Reglamento, en lo que le sea aplicable.

3.- DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 71°: Los programas son respuestas preventivas y/o reparatorias con patrocinio y/o auspicio total o parcial por parte de la Fundación, por iniciativa propia o a solicitud de Carabineros de Chile u otras instituciones, servicios u organismos de la comunidad, con la finalidad de abordar problemas específicos que pueden incidir en el surgimiento de conductas disruptivas en los niños, niñas o adolescentes, ilícitos en contra de ellos y que vulneren sus derechos.

Artículo 72°: Estas ofertas programáticas se desarrollarán bajo la tuición de la Gerencia General, quien está facultada para proponer al Directorio de la Fundación este tipo de programas.

La ubicación de estos programas estará en el lugar físico que determine la Gerencia General. Podrán usarse espacios físicos donde funcionan los centros de la Fundación, sin que esto signifique perder la autonomía que tiene el centro y el programa.

Artículo 73°: Para la formulación de estos programas, los interesados deberán previamente hacer una presentación a la Gerencia General de la Fundación, dando a conocer brevemente los lineamientos generales de lo que se pretende alcanzar, con estimación de los recursos financieros que se requerirán. Una vez evaluados serán presentados al Directorio. Aprobada la iniciativa, la Gerencia General hará entrega de las pautas metodológicas para el diseño del programa mismo, el que una vez presentado será sancionado por el Directorio, para su ejecución.

TITULO III

DEL PERSONAL DE LA FUNDACION NIÑO Y PATRIA

Artículo 74°: Será deber ineludible de todas las personas, que a cualquier título representen, laboren o presten servicios a la Fundación, cumplir fielmente las disposiciones del presente Reglamento y realizar todas las acciones que sean necesarias para alcanzar los objetivos de la Fundación “Niño y Patria” en pro de los derechos de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención.

Artículo 75°: El Personal contratado por la Fundación tanto en la Sede Central como en los centros y/o programas, para efectos laborales se regirán por las normas del Código del Trabajo y por las disposiciones de este Reglamento, en lo que les sea aplicable, que se considerarán como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para cada trabajador (a) dar fiel cumplimiento a lo que en él se establece.

Con respecto a las prestaciones de servicios que otorguen personal calificado, se regirán por las normas del Código Civil y las que le sean pertinentes de este Reglamento.

CAPITULO I: DEL INGRESO, CONTRATOS DE TRABAJO Y PRESTACIONES DE SERVICIO

Artículo 76°: Toda persona que desee ingresar como trabajador a la Fundación, Sede Central o Centros, deberá reunir los siguientes requisitos presentando los documentos acreditativos:

- Edad: mayor de 18 años, acreditados con certificado de nacimiento y cédula nacional de identidad.
- Estudios: Egresado de enseñanza media avalado con documentación original pertinente, salvo que la calidad de trabajo a ejecutar así no lo requiera. Acreditarán título profesional o técnico aquellos cargos que así lo requieran.
- Salud: Física y mental compatible con las funciones acreditada con certificados médicos, con examen psicológico, y los específicos conforme a las funciones que realizarán.
- Antecedentes Personales: Intachable, acreditado por certificado de antecedentes, 2 certificados de honorabilidad y recomendaciones de su último empleador, si procede.
- Contrato de Trabajo y Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- Certificado de Afiliación A.F.P. o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido. Si fuese casado (a) certificado de matrimonio, certificado de nacimiento hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- Curriculum Vitae.

Para el proceso de selección del personal deberá evaluarse las características del postulante que responda al perfil de cada cargo, debiendo asesorarse por un psicólogo de modo de garantizar la adecuada utilización de técnicas e instrumentos para ello. Asimismo, deberá efectuarse un riguroso estudio del curriculum y antecedentes personales del postulante.

La comprobación posterior de haberse presentado documentos falsos o adulterados para ingresar, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado.

Artículo 77°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador adjuntó a su solicitud de ingreso, deberá presentarlo con la certificación que corresponda.

Artículo 78°: Tendrán facultades para contratar personal, la Gerencia General y los (las) Directores (as) de Centros, éstas (os) últimos (as) previa anuencia de la Gerencia General, asimismo, podrán exonerar en los mismos términos.

Artículo 79°: El Personal podrá ser contratado como:

- a) Personal dependiente, son trabajadores sujetos a contrato individual de trabajo.
- b) Personal independiente, personas naturales sujetos a prestaciones de servicios profesionales, técnicos o de especialización.

1.- DEL PERSONAL DEPENDIENTE

Artículo 80°: En el Contrato de Trabajo deberán consignarse como cláusulas esenciales todas las contenidas en el Código del Trabajo y demás que se señalan:

- Lugar y fecha del contrato.

- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso al trabajo.
- Determinación de la naturaleza de los servicios, trabajos y del lugar o ciudad en que haya de desarrollarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo salvo en los casos del personal que labora por turnos; caso en el cual se estará a lo que el sistema interno disponga.
- Plazo del contrato.
- Beneficios adicionales que suministrará el empleador, casa, habitación, luz, alimentos u otras prestaciones en especies o servicios.

Deberá considerarse además dentro del contrato de trabajo una cláusula que diga relación con que el trabajador ha tomado debido conocimiento de lo establecido en el Capítulo V, Título III del presente Reglamento.

Artículo 81°: El contrato de trabajo deberá constar por escrito, dentro del plazo de 15 días, de incorporado el trabajador, debiendo firmarse por el empleador y el trabajador en dos ejemplares, quedando uno para cada parte. El contrato de trabajo en poder del empleador – Fundación, deberá quedar guardado en la carpeta de antecedentes personales del trabajador, la que además de este documento incluirá los señalados en la letra b) del Artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 82°: Las modificaciones de las cláusulas del contrato se consignarán también por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato a lo menos una vez al año o cuando haya variaciones.

Artículo 83°: Los contratos se pactarán a plazo fijo por un periodo no superior a lo que determina el Código del Trabajo o el tiempo mínimo que fija el mismo texto legal. Probada la idoneidad del trabajador se procederá a su contratación indefinida.

Artículo 84°: Para dar por finiquitado un contrato de trabajo, deberán aplicarse las disposiciones del Código del Trabajo relativas a las causales que estipula la ley y deberá extenderse por escrito y ser firmado ante Notario Público, ante la Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil o Secretario Comunal correspondiente.

Artículo 85°: En el despido de un trabajador por alguna de las causales a que se refiere el Artículo 162 del Código del Trabajo, previa ratificación del finiquito por parte del trabajador, deberá adjuntarse a los ministros de fé, certificados de los organismos que acrediten el estado de pago de las cotizaciones para fondos de pensiones, de salud y de seguro de desempleo si correspondiera, hasta el último día del mes anterior al del despido.

Artículo 86°: No podrá contratarse en los Centros, al personal educador de trato directo o aquel que cumpla funciones similares como trabajador de casas particulares.

2.- DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS

Artículo 87°: Las prestaciones de servicios profesionales técnicos o de especializaciones podrán hacerse a honorarios que se regirán por las disposiciones del Código Civil y las del presente Reglamento, en lo que le sea aplicable.

Esta modalidad de pago de servicios dice relación con la naturaleza del trabajo y no con la persona que lo ejecuta, debiendo quien percibe los honorarios extender la correspondiente boleta con su nombre, individualizando la actividad o profesión y dejando constancia que, conforme a la ley de rentas, se le retiene el impuesto pertinente.

Artículo 88°: Para la contratación de prestaciones de servicios, profesionales, técnicos o de especializaciones, deberá verificarse el cumplimiento de las siguientes condiciones copulativas:

Que se trate de servicios profesionales, técnicos o de especialización, prestados en carácter de asesorías, consulta o por un trabajo, obra, estudio o función determinada.

Que no exista obligación de asistencia regular o a horarios fijos, con firma de registro o marca de reloj control.

Que la persona que la ejecuta está en posesión del título profesional universitario o documentación comprobatoria de su calidad de técnico o especialización, según el caso.

Que el profesional o técnico, se encuentre registrado como tal en el Servicio de Impuestos Internos y por los honorarios que cobre extienda boleta legal, aceptando el descuento del impuesto legal correspondiente.

Que el profesional o técnico ofrezca por escrito sus servicios, con especificaciones del costo de éstos, bastando la aceptación del ofrecimiento para generar el compromiso de las partes.

De no concurrir alguno de estos requisitos, la relación se puede transformar en simplemente laboral, quedando sometida a las normas comunes establecidas en el Código del Trabajo ante eventuales conflictos laborales.

CAPITULO II: DE LAS JORNADAS ORDINARIAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 89°: La jornada de trabajo ordinaria del personal, estará determinada por las necesidades específicas de la Sede Central y de cada Centro, debiendo constar ésta en el respectivo contrato individual de trabajo, no pudiendo pactarse o extenderse más allá de la establecida por ley.

Artículo 90°: La jornada de trabajo diaria se iniciará en el momento en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador y ello ocurrirá cuando el dependiente llegue al lugar de trabajo y dé inicio a sus labores habituales.

Artículo 91°: Los trabajadores dependientes, tendrán la obligación de registrar la hora de llegada y de retirada de sus labores en el libro de asistencia del personal o reloj control, que deberá permanecer en la portería u oficina administrativa destinada al efecto.

Artículo 92°: La persona encargada de portería, servicio de seguridad o a quien se designe, velará por el correcto uso del libro de asistencia del personal o tarjetas de control, debiendo dar cuenta oportuna al Director (a) o superior correspondiente de cualquier anomalía que se detecte en los registros.

Artículo 93°: El personal no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario de desempeño de éste, sin autorización escrita de quien tenga atribuciones para ello.

Artículo 94°: Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden el máximo legal o lo pactado contractualmente, según el caso.
Constituye una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

No obstante, la falta de pacto escrito se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Artículo 95°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Artículo 96°: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Artículo 97°: La jornada de trabajo superior a ocho horas, se dividirá en dos partes, dejando entre ellas a lo menos el tiempo de media hora para colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

CAPITULO III: DEL DESCANSO DOMINICAL - DIAS FESTIVOS – PERMISOS

Artículo 98°: El personal de la Fundación, hará uso del descanso dominical y de aquellos días que la ley declare festivos. No obstante quedan exceptuados del descanso dominical y días festivos los trabajadores dependientes que desempeñen labores que requieran continuidad como el personal de trato directo, manipuladores de alimentos, porteros, nocheros, etc., que ejecutan sus labores por turnos. Para tales efectos los Centros mantendrán a la vista una relación nominal con la distribución de los turnos.

Artículo 99°: Todo permiso que requiera el personal en forma excepcional deberá solicitarse debidamente justificado a la Gerencia General y/o Dirección del Centro, según corresponda, cuando sea un día o más. En caso de medio día a la Gerencia de Administración y Finanzas, con conocimiento de la Jefatura directa del recurrente. La regulación de estos permisos se hará velando por la buena marcha del servicio. En total los permisos concedidos no podrán ser superiores a cinco días en el curso del año calendario, debiendo dejarse constancia de este derecho, como permisos administrativos, en la carpeta de antecedentes personales del trabajador. Los permisos que excedan de los días establecidos precedentemente, deberán ser compensados con servicios de igual duración o descontados de las remuneraciones del mes. Igual procedimiento se adoptará para las horas de permiso.

CAPITULO IV: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 100°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Artículo 101°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- Sueldo: que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
- Sobresueldo: que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- Comisión: que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.

Artículo 102°: No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, indemnizaciones por años de servicios y las demás que proceda pagar al extinguirse la

relación contractual.

Para los efectos previsionales la indemnización por años de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 103°: Los viáticos son sumas de dinero compensatorias que la Sede central en su caso o cada Centro deberá pagar a sus trabajadores que han de ausentarse por causas de las funciones que desempeña o con ocasión de ellas, del lugar donde habitualmente ejerce su actividad y deban pernoctar fuera de su residencia. El (la) Gerente General fijará anualmente la tabla de viáticos para el personal de la Sede Central y Centros. No podrá percibirse dualidad de viáticos por una misma comisión.

Artículo 104°: La asignación de colación es un beneficio no imponible que discrecionalmente otorga el Empleador. En aquellos contratos que esté pactada, se seguirá pagando, pero el trabajador deberá cancelar los consumos que realiza en la Sede Central o en el Centro de acuerdo al valor ración diaria.

Artículo 105°: Los Aguinaldos son beneficios discrecionales que podrán ser otorgados en Fiestas Patrias y Navidad por la Sede Central o los respectivos Centros, se fijarán conforme a la disponibilidad de recursos y tendrá el carácter de gratificación.

Artículo 106°: Todo el personal contratado en los diferentes estamentos de la Fundación, serán remunerados de acuerdo a la especialidad, al cargo que desempeña y jornada de trabajo y junto con el pago de sus remuneraciones, se le otorgará un comprobante con la liquidación del monto pagado con la identificación de los descuentos que se han efectuado.

Artículo 107°: El monto de las remuneraciones y el incremento de éstas, como asimismo, las asignaciones serán normadas anualmente, en el mes de diciembre de cada año, por la Gerencia General de la Fundación, debiendo la Sede Central y los Centros ajustarse a estas indicaciones.

Artículo 108°: A las remuneraciones de los empleados sólo podrán efectuárseles los descuentos expresamente autorizados, por ley y los que se efectúen a las remuneraciones en forma obligatoria son aquellos que el empleador está obligado a descontar, retener y pagar a la entidad que corresponda a nombre y cuenta del trabajador y están compuestos por los impuestos que las gravan; las cotizaciones de previsión, de salud, de cajas de compensación y los correspondientes organismos públicos.

CAPITULO V: DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES

Artículo 109°: Todo el Personal que labore para la Fundación “Niño y Patria”, tendrá la obligación de conocer el presente Reglamento y dar cumplimiento a las disposiciones generales y específicas que por función o cargo le competen, sin perjuicio de aquellas que por contrato de trabajo esté obligado a cumplir.

Artículo 110°: En materias específicas al personal le corresponderá:

- a) Ser respetuoso con los superiores y observar las órdenes que estos impartan relativas al buen servicio.
- b) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que interactúen, manteniendo buenas relaciones humanas.
- c) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes.
- d) Denunciar las irregularidades que adviertan y los reclamos que se formulen.
- e) Dar aviso dentro de las 24 horas al jefe directo y/o encargado de personal en caso

de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días la Fundación exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio de incapacidad profesional.

- f) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salidas diarias.
- g) Ocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos o máquinas que tenga a su cargo, empleando la máxima diligencia en el cuidado de los bienes y dando aviso de inmediato, a quien corresponda, de las pérdidas y deterioros que presenten los objetos.
- h) Cuidar de los materiales que le sean entregados para el desempeño de sus labores, ocupándose preferentemente de su racional uso a fin de obtener el máximo de productividad.
- i) Cumplir estrictamente las normas establecidas por la Fundación y otros organismos con competencia para dictarlas.

Artículo 111°: La Dirección de cada Centro proporcionará a sus trabajadores dependientes uniformes de trabajo, los que deberán ser usados en horas de labores con el cuidado y mantención necesaria, respondiendo cada trabajador –pecuniariamente- por la pérdida o daños de las prendas asignadas. Las prendas a que se hace mención, consisten en delantal de algodón. Para el personal manipuladores de alimentos se agregará pechera, mascarilla y gorro y serán renovados conforme a su estado de conservación.

Artículo 112°: Queda prohibido al Personal:

- a) Trabajar sobre tiempo, sin autorización previa escrita por su superior directo.
- b) Ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin la correspondiente autorización de su superior directo.
- c) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- d) Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- e) Toda manifestación, comentario u otro hecho similar de proselitismo o connotación política, que sea atentatoria a la imagen de la Fundación “Niño y Patria” o a las Instituciones Fundamentales del país o sus Autoridades, como asimismo, hacer comentarios que lesionen los valores éticos y morales de los integrantes de la Fundación de los niños, niñas y adolescentes atendidos.
- f) Fumar en dependencias de la Fundación Niño y Patria, en especial las destinadas al uso y permanencia de los niños, niñas y adolescentes.
- g) Ingerir bebidas alcohólicas durante su trabajo y/o presentarse a él con manifestaciones de haber bebido y hálito alcohólico o cualquier sustancia psicotrópica.
- h) Propiciar y/o mantener relaciones sentimentales de pareja durante el desempeño de sus funciones.
- i) Propiciar o mantener vínculos sentimentales o actitudes que hagan presumir relaciones de pareja con los niños, niñas y adolescentes residentes.
- j) Adulterar el registro o tarjeta de horas de llegada y salida del trabajo, marcar o

registrar la llegada o salida de otro trabajador.

- k) Desconectar bloquear y operar sistemas computacionales, máquinas u otros, en perjuicio del servicio.

Artículo 113°: Se considerarán como parte integrante del presente reglamento también los deberes y obligaciones que emanen de normas jurídicas y/o reglamentarias de los organismos públicos y privados atinentes a la materia, a las que el personal dará estricto cumplimiento.

TITULO IV

DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS CENTROS

CAPITULO I: ADMINISTRACION DE FONDOS

Artículo 114°: Las normas que orientarán y regularán los procedimientos de administración de fondos de los Centros, en lo que se refiere a las modalidades que se emplearán en las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y en los pagos que deban efectuarse, se regirán por las leyes y normativas vigentes que le son atinentes y las del presente Reglamento, las que serán aplicables a los fondos transferidos por el Estado como a los propios del Centro.

Artículo 115°: La administración de los fondos de cualquier origen comprende dos instancias:

- a) Inversión o gasto, que se refiere al hecho de contraer o suscribir un compromiso financiero, y
- b) Operatividad financiera que implica recepción y custodia de valores monetarios, como de los compromisos vía inversiones o gastos debidamente autorizados, con cargo a fondos disponibles del Centro y registros cronológicos de los hechos económicos, confeccionando las rendiciones de cuenta e informes financieros contables que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 116°: Corresponde disponer la inversión o gasto, exclusivamente, al (la) Director (a) del Centro o quien lo subroge en el cargo, salvo que esté limitada a disposiciones legales, reglamentarias o normativas.

Artículo 117°: Los Directores de Centros, que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes de la Fundación Niño y Patria, deben contratar un seguro para responder al fiel cumplimiento de su trabajo.

Artículo 118°: Ningún Director de Centro que tenga a su cargo la administración de los recursos a que se refiere este Reglamento podrá contraer deudas o compromisos de cualquier naturaleza, que puedan afectar la responsabilidad de la Fundación, sin contar previamente con los fondos necesarios o presupuestos aprobados.

El personal que infrinja esta norma, responderá pecuniariamente y en forma personal ante los acreedores de la obligación contraída, sin perjuicio de las medidas administrativas que puedan corresponderle, responsabilidad que se establecerá previa investigación.

Artículo 119°: La contabilidad de los centros tiene por objeto el registro sistemático de

sus operaciones financieras y la misma debe proporcionar información oportuna sobre el desenvolvimiento económico y además controlar el manejo de los fondos y valores, permitiendo su adecuada fiscalización.

Artículo 120°: De acuerdo con los requerimientos de información y control, para la contabilización de las operaciones se empleará el sistema que determine la ley respectiva del Sename e instrucciones de la Sede Central.

Artículo 121°: El conjunto ordenado de cuentas de la contabilidad que identifica a todos aquellos ingresos y gastos susceptibles de ser clasificados en grupos de cuentas, subcuentas y cuenta auxiliar se denominará Plan de Cuentas.

Este plan permite a los Centros identificar la circunstancia que amerita la utilización de una determinada partida, considerando la flexibilidad del Plan de Cuenta y la intencionalidad con la que se ejecuta el gasto.

CAPITULO II: CLASIFICACION Y NATURALEZA DE LOS FONDOS

Artículo 122°: Los recursos financieros de los Centros se clasificarán, para los efectos de su inversión o gasto, en fondos transferidos por el estado y fondos propios.

Artículo 123°: Constituirán fondos subvención, aquellos recursos financieros transferidos al Centro por algún organismo gubernamental en forma periódica, en virtud a convenio, contrato, o programa. Los que sólo podrán ser invertidos en los propósitos para los cuales han sido asignados.

Artículo 124°: Constituirán fondos propios, aquellos recursos financieros que se generen por los Centros, a través de diversas acciones, entre otras:

- a) Bingos, rifas, cenas bailables, desfiles de modas, ferias y cualquier otro tipo de eventos similares.
- b) Donaciones en moneda nacional o extranjera.
- c) Intereses de depósitos a plazo u otros documentos mercantiles similares colocados en el mercado de capitales.
- d) Coronas de caridad.
- e) Cuotas de socios cooperadores, amigos de la Fundación, etc.
- f) Fondos otorgados por la Sede Central e Instituciones u organismos públicos y/o privados con fines específicos, y
- g) Otros fondos de naturaleza semejante a las mencionadas en las letras anteriores.

Artículo 125°: Los fondos propios ayudan a complementar los fondos por concepto de subvención, permitiendo asumir los gastos o déficit que no alcanzan a cubrirse con éstos y aquellos no contemplados en los ítems de los organismos gubernamentales, debiendo en todo caso ser destinados a optimizar la atención integral, de niños, niñas y jóvenes. Estos fondos no podrán ser utilizados en otros fines, que aquellos que están establecidos como objetivos dentro del presente Reglamento.

Artículo 126°: Cada vez que se realice un evento a beneficio, deberá confeccionarse una Rendición de Cuentas y el balance respectivo, el que se remitirá dentro de los 05 días siguientes, enviando copia a la Sede Central, documentación ésta que volverá al Centro una vez aprobada, para ser archivada en el movimiento contable del período correspondiente.

Artículo 127º: Los Centros podrán además utilizar estos recursos bajo circunstancias debidamente justificadas y esporádicas, con la autorización de la Sede Central, para saludos o atenciones protocolares a instituciones cooperadoras, club de amigos, madrinassde Centros, como para incentivar a niños, niñas y adolescentes destacados en áreas de estudio, deportes, arte y otros, o se estimule al personal contratado por la Fundación, que se destaque, por sus eficientes servicios y cooperación a la administración del Centro.

CAPITULO III: DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

Artículo 128º: Los Centros deberán mantener dos cuentas corrientes bipersonales en un banco:

- a) Cuenta Corriente N° 1 “FONDOS TRANSFERIDOS”, la que está destinada a registrar el movimiento de ingreso y salidas que se generen por el traspaso de la subvención, ésta debe llevar el nombre de la Fundación “Niño y Patria”, indicando además el nombre del Centro, y
- b) Cuenta Corriente N° 2 “FONDOS PROPIOS”, la que está destinada a registrar todo el movimiento de estos recursos, y debe llevar el nombre de la Fundación “Niño y Patria” , además el nombre del Centro.

Artículo 129º: Para la apertura de una cuenta corriente, deberá solicitarse autorización a la Gerencia General de la Fundación “Niño y Patria”, en conformidad a sus Estatutos y la tramitación se hará de acuerdo a la Ley de Cuentas Corrientes Bancarias.

Artículo 130º: Para girar sobre estas cuentas corrientes, los Directores de la Región Metropolitana, tendrán dos giradores titulares que firmarán los documentos bancarios y dos giradores suplentes que reemplazarán a los primeros en ausencia o impedimento accidental,debiendo siempre firmar un titular.

Respecto de los Centros de otras Regiones, existirán dos giradores titulares que firmarán losdocumentos bancarios y un suplente que reemplazará a los titulares en ausencia o impedimento accidental de uno de ellos.

Todos los personeros habilitados deben tener sus firmas registradas y actualizadas en las entidades bancarias correspondientes.

Artículo 131º: Serán giradores titulares y suplentes, para las cuentas que se indican, las siguientes personas:

I.- Fondos Propios y transferidos Centros Región Metropolitana

- 1) Titulares: a) Gerente de Administración y Finanzas de la Fundación “Niño y Patria”.
b) Director (a) de Centro.
- 2) Suplentes: a) Contador y Tesorero de la Sede Central.
b) Director (a) Subrogante de Centro.

II.- Fondos Propios y transferidos Centros otras Regiones

- 1) Titulares: a) Director (a) de Centro.
b) Contador del Centro.
- 2) Suplentes: a) Profesional del Equipo Técnico, a proposición del (la) Director (a) delCentro, a la Gerencia General de la Fundación Niño y

Patria.

Artículo 132°: El (la) Director (a) del Centro será responsable de la custodia de los talonarios de cheques de ambas cuentas corrientes, debiendo mantener los cheques nominativos en forma permanente y hacer entrega de ellos bajo acta cuando se efectúe un reemplazo.

Artículo 133°: En casos especiales cuando el (la) Director (a) del Centro sea un (a) Carabinero en servicio activo, se operará de la siguiente forma :

- 1) Titulares : a) Prefecto de Carabineros.
b) Director (a) de Centro.
- 2) Suplentes: a) Subprefecto Administrativo, en caso de ausencia o impedimento accidental del Prefecto de Carabineros.
b) El (la) Director (a) Subrogante del Centro, en caso de ausencia o impedimento accidental del (la) Director (a) del Centro.

Deberá siempre firmar un titular, independiente de la calidad del o la Director(a).

Artículo 134°: En cada oportunidad que sea necesario el cambio definitivo de giradores titulares o suplentes de la cuenta corriente de fondos transferidos, se comunicará por escrito a los organismos gubernamentales que otorgan los fondos, Gerencia General y a la entidad bancaria pertinente, y a la Fundación y entidad bancaria, en caso de fondos propios.

En este documento se consignarán los siguientes datos:

- Nombre de los funcionarios que dejen el cargo y de los que lo reciben, adjuntando fotocopia de los RUT correspondientes.
- Fecha de traspaso de responsabilidad.
- Causa que motiva el cambio de girador (es).
- Identificación de la cuenta corriente y del banco en que se encuentra.
- Situación a la fecha del seguro de fidelidad funcionaria.

Artículo 135°: Si el reemplazo es superior a treinta días, los Centros se atenderán a lo dispuesto en el artículo precedentemente señalado. Si es inferior a este período, bastará poner en conocimiento del banco tal situación, agregándose el tiempo que durará dicho reemplazo.

Artículo 136°: Los giradores suplentes o reemplazantes que se hicieren cargo de las cuentas corrientes bancarias, asumirán la responsabilidad del total de los fondos que en ellas se manejen.

Artículo 137°: Podrá procederse al cierre de cuenta corriente en los siguientes casos:

- Por cambio de entidad bancaria.
- Por cambio de domicilio del Centro.
- Por supresión del Centro.

Artículo 138°: Todo cierre de cuentas corrientes por supresión definitiva del Centro y con saldos a favor, se ceñirá a lo siguiente:

- Fondos Transferidos; este excedente quedará a disposición del organismo que lo aportó, quien determinará su destino, y
- Fondos Propios; se remitirán a la Fundación “Niño y Patria” Sede Central.

1.- COMPROBANTE DE INGRESOS Y EGRESOS.

Artículo 139°: Los documentos que representen valores recibidos constituyen comprobantes de ingreso y se contabilizarán como entradas en las cuentas correspondientes. Es un documento de registro primario que antecede a cualquier ingreso de dinero y su respaldo está constituido por el comprobante de depósito bancario. Debe ser preimpreso con numeración correlativa ascendente, de carácter anual.

Artículo 140°: Los comprobantes de pago corresponden a un documento formal de registro que antecede a cualquier movimiento relacionado con egreso de fondos. Su respaldo está constituido por el documento legal que justifica la salida de fondos. Este registro deberá ir acompañado del comprobante de egreso propiamente tal, los que se contabilizarán en las cuentas correspondientes.

Para los efectos de remesar valores a otras entidades u otros Centros, se utilizará el registro oficio remitir de valores, que para estos efectos también constituyen un comprobante de egreso para el emisor, debe ser preimpreso con numeración correlativa ascendente, de carácter anual.

Artículo 141°: Todo comprobante de egreso, que implique una inversión deberá ir acompañado de tres (3) cotizaciones que respalde la decisión en la transacción, salvo que exista un solo proveedor en el mercado que preste el servicio o venda el bien.

2.- DEPÓSITOS Y GIROS DE CHEQUES

Artículo 142°: Todo valor que reciban los Centros, sin excepción, deberá depositarse en la respectiva cuenta corriente, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, debiendo confeccionar el comprobante de ingreso con el respaldo correspondiente.

Artículo 143°: Todo comprobante de egreso deberá llevar la firma de quienes son giradores. Asimismo, las facturas y boletas sustentatorias del gasto, deberán contener una constancia clara y detallada de lo adquirido, indicándose el número de folio del libro de bodega correspondiente o los datos del alta si se trata de especies inventariables. Firmarán al reverso de estos documentos, luego de las constancias, el (la) Director (a) del Centro y el encargado del área o comisión. Estos documentos siempre deberán llevar las firmas de los responsables involucrados en la adquisición.

Artículo 144°: No son válidos para respaldar los gastos o inversiones los vales, recibos, guías o copias de facturas.

Artículo 145°: Todo pago o cancelación que deba realizarse se hará mediante cheque nominativo y a nombre del proveedor del bien, o de quien haya proporcionado el servicio. La única excepción corresponde a los giros de reposición de Fondos Fijos.

Artículo 146°: Bajo ninguna circunstancia se podrá realizar adquisiciones en dinero efectivo, de aquellos recibidos por donaciones, arriendos, colectas, reintegro y otros, sin que previamente éstos hayan sido depositados en la cuenta corriente respectiva.

Artículo 147°: Los cheques girados y no cobrados en el plazo legal, para hacerlos efectivos, serán revalidados. En este último caso se realizará el movimiento contable pertinente.

Artículo 148°: Los reintegros tendrán el tratamiento que estipula la normativa de los organismos gubernamentales, considerándose que este es un menor gasto.

CAPITULO IV DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORIAS

Artículo 149°: Mensualmente se confeccionará una rendición de cuentas y/o balance cuando corresponda, por cada cuenta corriente con sus correspondientes conciliaciones bancarias y demás antecedentes que dispone la normativa gubernamental en caso de fondos transferidos, agregándose toda la documentación sustentatoria de ingresos y gastos.

El legajo de los fondos transferidos quedará en el Centro a disposición de los auditores de los servicios gubernamentales y/o internos.

El legajo de los fondos propios, quedará constituido por la primera copia de la rendición de cuentas, con toda la documentación justificatoria y, copia de éstos se enviará a la Gerencia General.

El legajo de la documentación sustentatoria de las transacciones contables, debe estar cronológicamente archivada y por norma general no debe encontrarse en otro lugar que no sea el respectivo Centro, salvo que se solicite por Oficio y en forma detallada, la autorización a la Sede Central.

Artículo 150°: Anualmente se confeccionarán balances de fondos transferidos y fondos propios, remitiéndose a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Fundación, copia de estos, dentro de la segunda quincena del mes de enero de cada año. Estos antecedentes servirán de base para la confección de los Estados Consolidados.

Artículo 151°: La documentación contable –financiera- de Fondos Propios, podrá incinerarse cinco años después de su última revisión y la correspondiente a fondos transferidos, conforme al plazo establecido por los organismos fiscalizadores gubernamentales, salvo la documentación y formatos relativos a finiquitos, compra de inmuebles e imposiciones previsionales y de declaración de impuestos, que tendrán el carácter de indefinido.

Artículo 152°: La auditoría financiera o examen de cuentas comprende todas las acciones orientadas a cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos del Centro.

Artículo 153°: El examen de cuentas sobre la administración de los fondos incluye las labores tendientes a determinar si los Centros:

- a) Mantienen un control efectivo sobre los ingresos, gastos y obligaciones;
- b) Si los informes financieros contienen datos precisos, confiables y útiles, y si estos datos se presentan razonablemente.
- c) Si se cumple con las normas legales, reglamentarias e instrucciones relativas al ingreso e inversión de los fondos y presentación de las cuentas.
- d) Además de verificar si existen controles para el resguardo de los bienes, si la calidad de información es la apropiada y si existe adhesión a las políticas de la administración impartidas por la Sede Central.

Artículo 154°: Por imperativo legal y reglamentario tienen atribuciones para ejercer fiscalización y control sobre los recursos financieros de los Centros los siguientes organismos y servicios:

a) Para fondos transferidos:

- a.1.) Contraloría General de la República
- a.2.) Servicios y organismos que otorgan los fondos, sean estos públicos o privados.
- a.3.) Fundación “Niño y Patria”.

b) Para Fondos Propios:

- b.1.) Ministerio del Interior.
- b.2.) Ministerio de Justicia.
- b.3.) Las I. Municipalidades que otorgan subvención o aportes para programas específicos.
- b.4.) Los señalados en los puntos a.1.) y a.3.) de la letra anterior.

Artículo 155°: Las fiscalizaciones, controles, auditorías financieras o exámenes de cuentas, que deba realizar la Fundación Niño y Patria, serán a través de la Gerencia de Administración y Finanzas o contralores designados por el Nivel Estratégico y/o Ejecutivo de la Fundación, las que deberán efectuarse en los mismos centros, a fin de evitar que la documentación financiera – contable sea retirada del lugar donde funciona éste, a excepción de los legajos señalados en el Artículo 151.

Artículo 156°: Se prohíbe abrir o mantener con fondos fiscales o fondos propios cuentas bancarias personales, como asimismo, realizar cualquier operación que tienda a sustraer del conocimiento de la instancia superior la verdadera inversión de dichos recursos.

TITULO V

DE LA ENTREGA, RECEPCION Y SUPRESION DE LA SEDE CENTRAL Y LOS CENTROS

CAPITULO I ENTREGA Y RECEPCION

Artículo 157°: Toda persona que se desempeñe en la Sede Central o en algún Centro o Programa o que administre o custodie bienes destinados a la Fundación y que haya sido trasladado o deba alejarse de su cargo por enfermedad, comisión de servicio, retiro o cualquier otra circunstancia, con carácter definitivo, hará entrega de su cargo a quien le suceda, en forma definitiva o transitoria.

Artículo 158°: Toda entrega definitiva del cargo de Director (a) de Centro se realizará en conformidad a una Orden escrita por parte del (la) Gerente General, cuya entrega, además de los antecedentes reglamentarios, deberá consignar los siguientes aspectos:

PARA LOS CENTROS RESIDENCIALES:

- a) Consolidado del estudio de población, con los antecedentes básicos de la totalidad de los niños residentes, (según naturaleza del Centro).
- b) Proyecto de funcionamiento y programas, (según naturaleza del Centro).
- c) Relación nominal del personal, con indicación de cargo/profesión, calidad (dependiente u honorarios), fecha contrato, jornada de trabajo (horas semanales), horario semanal (días y horas), sueldo imponible.
- d) Contratos de trabajos vigentes, con indicación de la última modificación registrada.

- e) Acta de conformidad del cargo de inventarios, por parte de los encargados de dependencias.
- f) Situación de las Pólizas de Seguros del funcionario que recibe y del que entrega.
- g) Vigencia de las pólizas de seguros.
- h) Carpeta de actas o documentos de informes de supervisiones técnicas y de auditorías practicadas, correspondientes a los 2 últimos años.
- i) Balance por cada cuenta corriente con motivo de entrega y recepción de la Unidad.
- j) Certificado de saldos bancarios a la fecha, con sus correspondientes conciliaciones bancarias.
- k) Constancia del último cheque girado.
- l) Relación de cheques por pagar a terceros.
- m) Certificado de deudas extendidas por los proveedores.
- n) Relación de libros y registros al día y por áreas administrativas, técnicas y financieras.
- ñ) Relación de existencia en bodega valorizada.
- o) Cartilla de evacuación de emergencia.
- p) Catastro de los diferentes servicios, existentes en la comunidad por área de servicio, conindicación de domicilio, teléfono, etc.
- q) Asuntos pendientes.

Cuando la ausencia sea transitoria, pero superior a seis días, como en los casos de feriados, permisos, licencias u otras causales, la entrega será provisoria y se hará constar en un acta simple, firmada por el (la) Director (a) del Centro que entrega y el (la) que recibe, en la cual se certificará la dotación de menores atendidos y del personal, conformidad de los fondos e inventarios, programas en ejecución y demás cargos que correspondan, incluyéndose – además – los asuntos pendientes.

Artículo 159°: En el caso de la entrega definitiva de la Sede Central, ésta se hará mediante una orden escrita emanada del Presidente del Directorio, levantándose el acta de entrega correspondiente, consignando en ella los documentos y antecedentes indicados en el Artículo 158 todas las letras, exceptuando las letras o) y p).

Artículo 160°: En caso de entrega de unidades, servicios, áreas, oficinas o comisiones, por parte de las jefaturas o encargados de éstas, se realizará por orden escrita de la Gerencia

General o del (la) Director (a) del Centro, según corresponda, confeccionándose el acta respectiva.

Artículo 161°: Para las entregas definitivas regirán los siguientes plazos:

- a) Sede Central y Centros: cuatro días.
- b) Estamentos directivos y técnicos: tres días.

c) Unidades, Servicios, Comisiones y otros: dos días

Artículo 162°: De la falta de especies que se compruebe al efectuarse una entrega, será de responsabilidad de la persona que las haya recibido de cargo o las tenga en custodia. Esta responsabilidad será de treinta días después de firmadas las actas correspondientes, a menos que durante ese tiempo se interponga un reclamo por la persona que recibió y sólo por especies que no se hayan tenido a la vista en el acto de recepción o no correspondan en cantidad, calidad o características a los bienes o especies que se encuentren registrados en los libros de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, los (as) Directores (as) de Centros que reciben dentro del plazo señalado, remitirán copia informativa a la Sede Central de las observaciones encontradas.

CAPITULO II: SUPRESIONES

Artículo 163°: La Supresión de un Centro será acordada por el Directorio de la Fundación, conforme a sus Estatutos y en concordancia con las instituciones y organismos involucrados, decisión que será notificada oficialmente, por los conductos regulares.

Artículo 164°: El (la) Director (a) del Centro a suprimir, dará cumplimiento a los procedimientos técnicos, administrativos y financieros, que para los efectos de término de funcionamiento y cierre del Centro dicte la Gerencia General de la Fundación.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 165: La Gerencia General de la Fundación Niño y Patria dictará las instrucciones necesarias para la mejor aplicación de este Reglamento las que tendrán el carácter de normas complementarias.

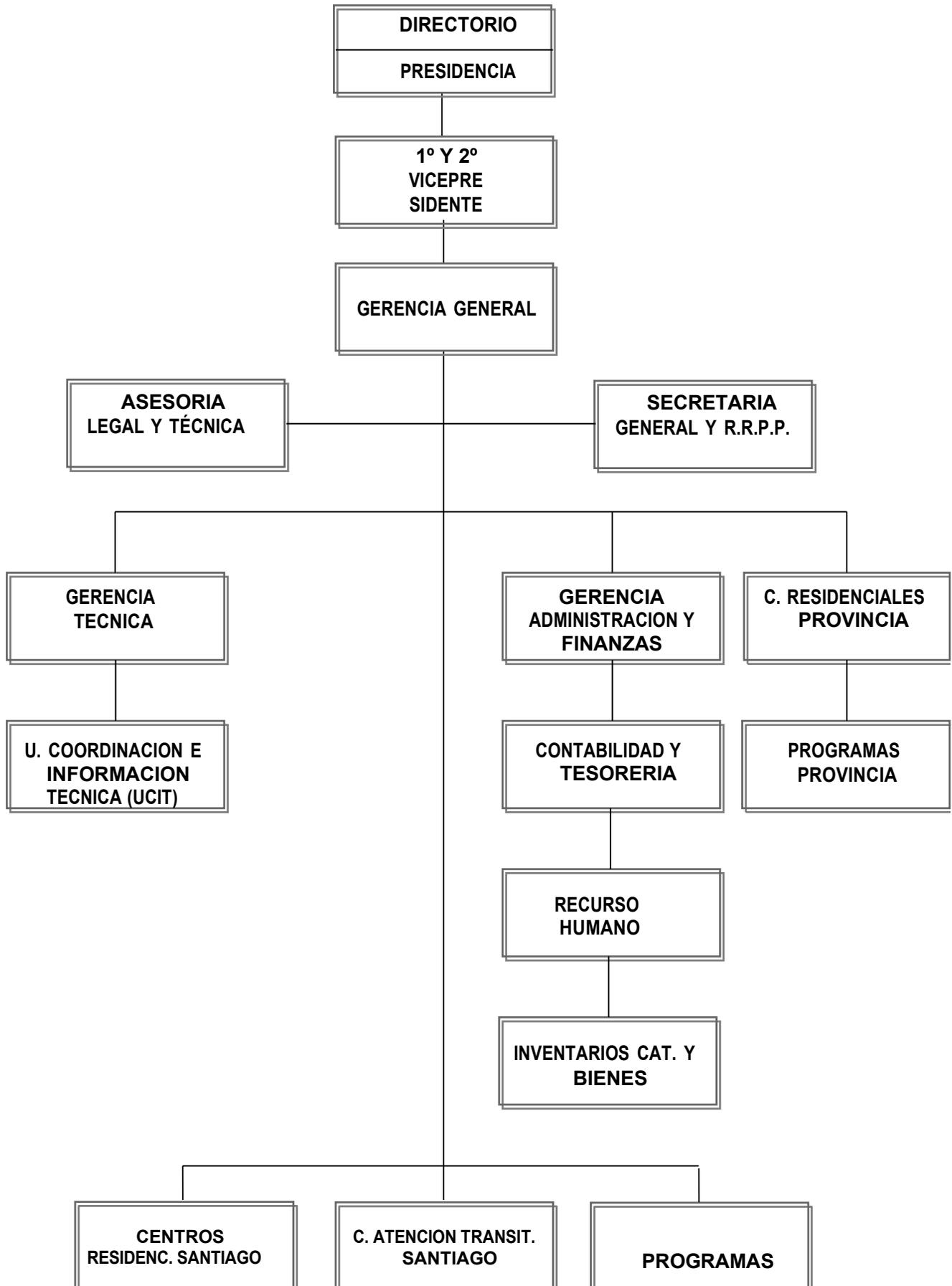
Artículo 166°: A contar de la vigencia del presente reglamento, se entenderán derogadas todas aquellas normas de igual naturaleza u otras existentes y que resulten incompatibles con sus disposiciones.

Artículo 167: Este Reglamento se entenderá complementado con aquellos preceptos generales o especiales que se contengan en la normativa, disposiciones y convenios celebrados con servicios u otros organismos o entidades que otorguen los fondos o que cumplan funciones relacionadas con el quehacer de la Fundación “Niño y Patria”.

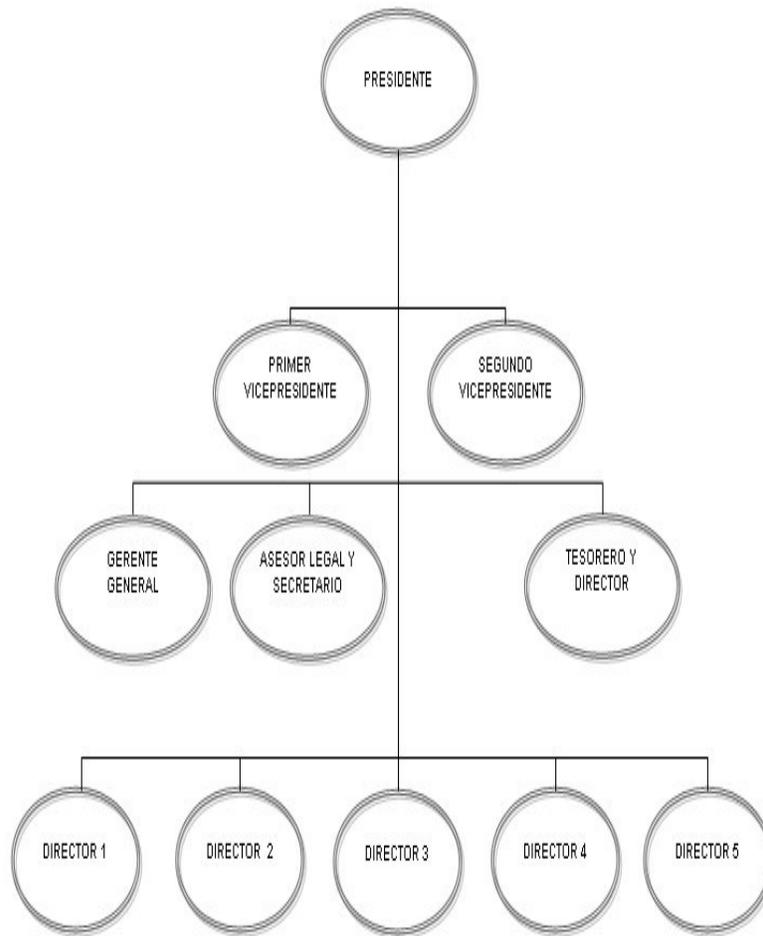
Artículo 168°: A contar de 90 días de la vigencia del presente Reglamento, los centros residenciales, procederán a la elaboración de un reglamento interno sobre normas de convivencia, conducta y dinámica interna de los beneficiarios de éstos, para lo cual oportunamente la Gerencia General entregará las pautas generales para su redacción.

Artículo 169°: El presente Reglamento, fue aprobado por el Directorio de la Fundación “Niño y Patria” en Sesión N° 188 de fecha 21 de Octubre de 2009 y tendrá vigencia a contar del 21 de Octubre de 2009, para los niveles estratégicos, tácticos, operativos y personal de la Fundación.

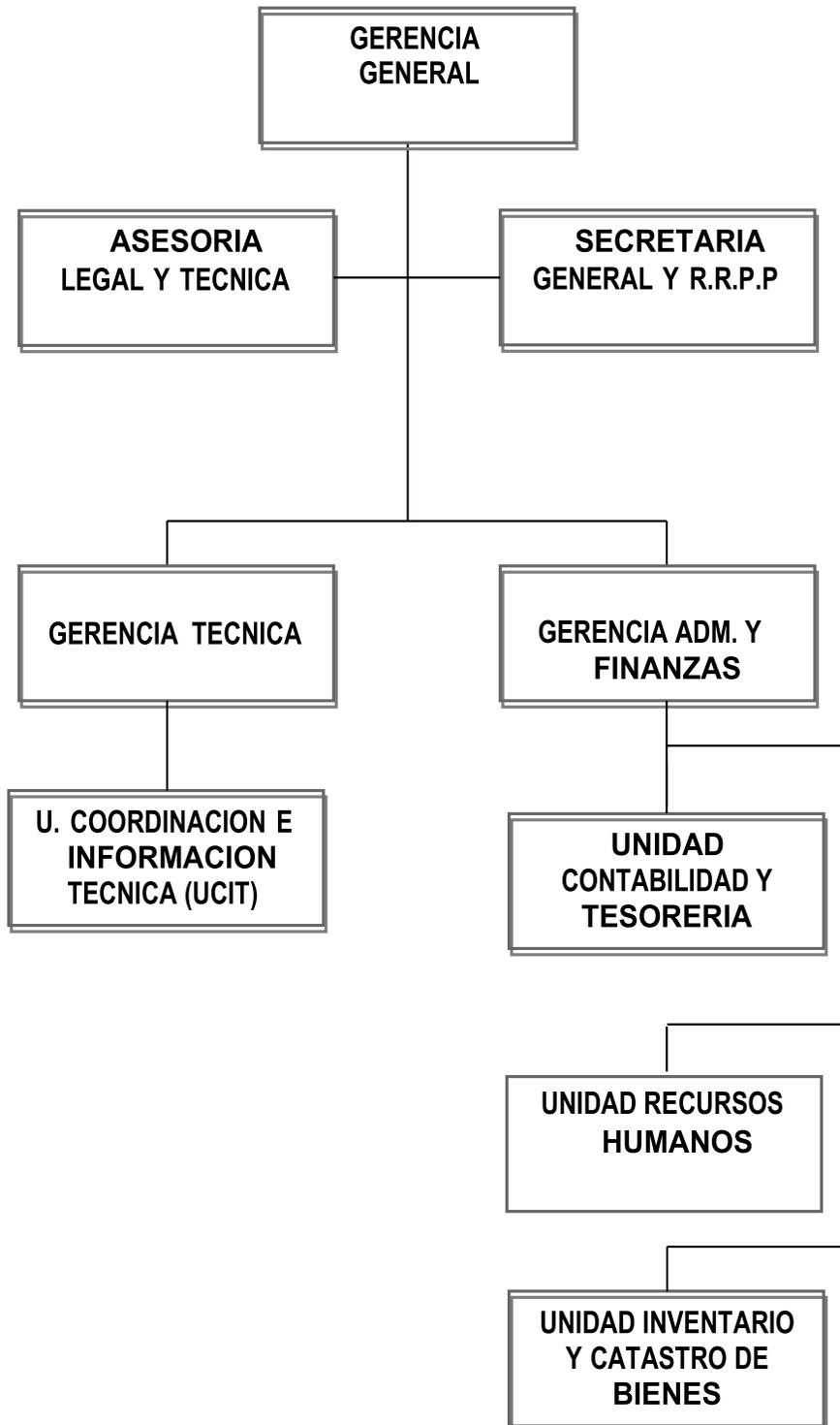
Mireya Pérez Videla, General (E.F.) ® Gerente General Fundación Niño y Patria - ,
Paola Ricotti Velásquez, Capitán (J) de Carabineros, Secretaria.



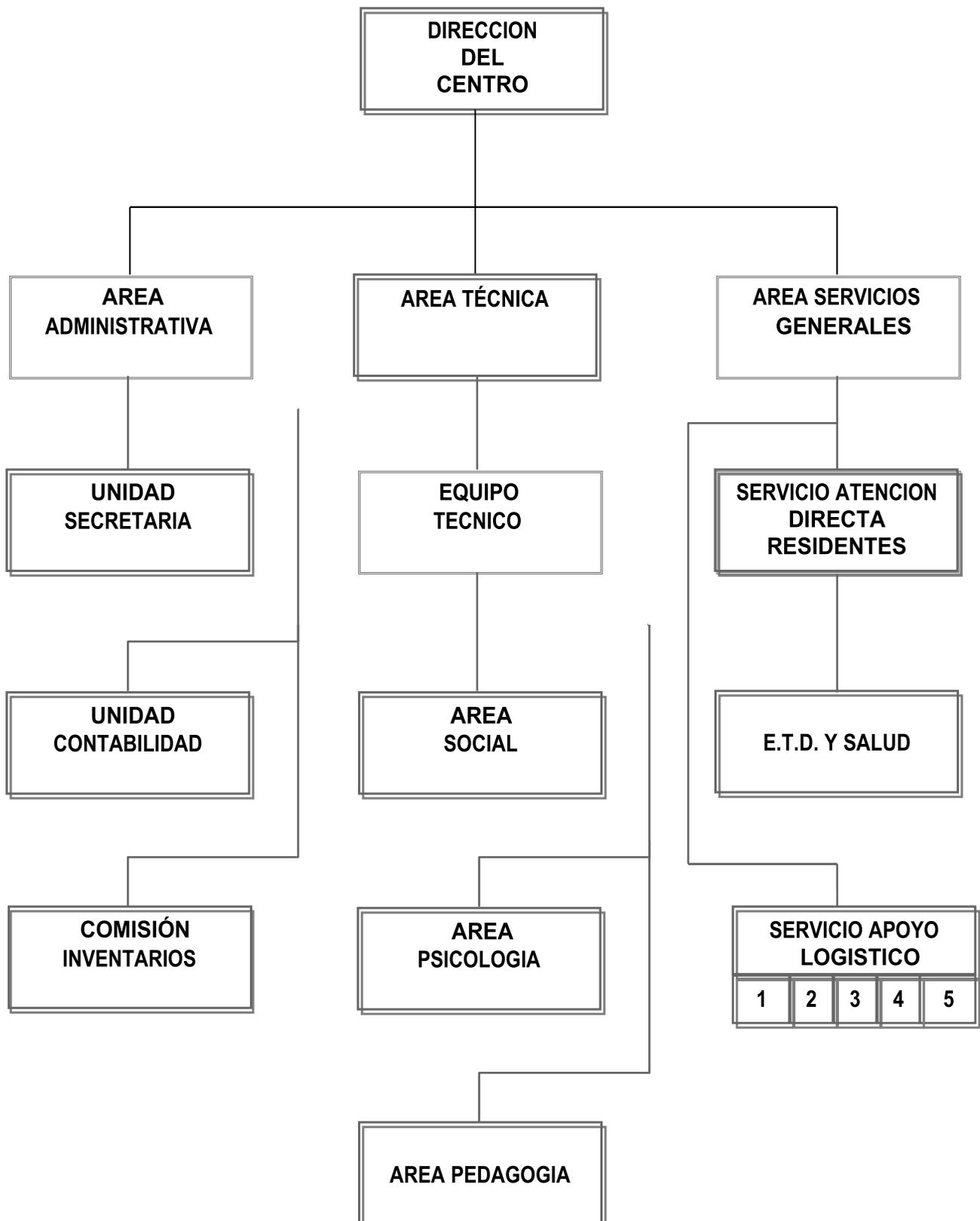
ORGANIGRAMA DIRECTORIO FUNDACION “NIÑO Y PATRIA”



ORGANIGRAMA SEDE CENTRAL FUNDACION “NIÑO Y PATRIA”



ORGANIGRAMA CENTRO RESIDENCIAL FUNDACION “NIÑO Y PATRIA”



Nomenclatura:

- 1.- Economato y Alimentación
- 2.- Ropería y Lavandería
- 3.- Mantención y Reparaciones
- 4.- Movilización
- 5.- Servicio de Seguridad