

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades que regulan la **Gestión Técnica, Administrativa, Financiera y de Comunicaciones Institucionales** de la Fundación DEINCLUSIVO, garantizando la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en todas las operaciones internas y externas.

1. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las áreas de la Fundación involucradas en la gestión administrativa, financiera y comunicacional, incluyendo:

- Directorio
- Dirección Ejecutiva
- Coordinaciones y Oficinas Técnicas
- Personal administrativo y contable
- Equipo de comunicaciones

2. FUNCIÓN GENERAL

Planificar, ejecutar y supervisar los procesos administrativos, contables, financieros y comunicacionales de la Fundación, velando por el uso responsable de los recursos, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la imagen institucional.

3. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

3.1. Gestión Administrativa

- Coordinar los procesos internos administrativos (documentación, contratos, permisos, convenios, registros).
- Mantener actualizada la documentación legal de la Fundación (Personalidad Jurídica, RUT, directorio vigente, certificados).
- Resguardar digital y físicamente todos los documentos oficiales en la Carpeta Institucional de Gestión Técnica.
- Controlar los vencimientos de obligaciones legales y laborales implica gestionar y dar seguimiento a todos los compromisos normativos y administrativos de la organización, incluyendo: imposiciones y cotizaciones

previsionales, permisos laborales y licencias, seguros obligatorios (accidentes, responsabilidad civil, salud), declaraciones y pagos tributarios, renovaciones de contratos de trabajo y convenios, certificaciones profesionales y habilitaciones legales, inspecciones regulatorias y auditorías internas o externas, actualización de registros de empleados, documentación de seguridad laboral, cumplimiento de normas de igualdad y no discriminación, así como cualquier otro requisito legal que asegure el correcto funcionamiento y la transparencia institucional de la Fundación.

3.2. Gestión Financiera

- Elaborar el **Presupuesto Anual Institucional** y presentarlo al Directorio para su aprobación.
- Supervisar contabilidad, tesorería, pagos y transferencias, asegurando trazabilidad en cada operación.
- Elaborar **informes financieros mensuales y trimestrales** para rendición interna.
- Coordinar auditorías internas o externas según requerimientos legales o de transparencia.
- Mantener control de ingresos y egresos mediante planillas respaldadas y firmadas por el Tesorero y Presidente.
- Resguardar todos los respaldos contables y bancarios en la Carpeta de Finanzas.

3.3. Gestión de Proveedores y Contratos

- Registrar y validar proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar convenios, contratos y adquisiciones institucionales.
- Garantizar el cumplimiento de cláusulas éticas y legales en cada contrato.

3.4. Gestión de Comunicaciones Institucionales

- Diseñar y ejecutar la **estrategia de comunicación institucional**, incluyendo redes sociales, sitio web y boletines informativos.
- Coordinar la difusión de actividades, resultados y convocatorias.

- Responder de manera oportuna y profesional a los canales de contacto (correo institucional, redes y formularios).
- Cuidar la identidad visual y narrativa de la Fundación, manteniendo coherencia en todos los mensajes públicos.

3.5. Rendición y Transparencia

- Elaborar informe anual de rendición pública de cuentas.
- Garantizar que toda la información financiera y administrativa esté disponible para fiscalización interna y externa.
- Coordinar los reportes al Registro Civil, SII u otros organismos reguladores cuando sea necesario.

4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

- El **Director de Gestión Técnica** (o quien cumpla esta función) deberá presentar informes de avance **mensuales** ante el Directorio.
- El **Tesorero** revisará los registros financieros antes de cada cierre mensual.
- Cada acción o gasto deberá contar con **respaldo documental firmado**.
- Toda comunicación institucional deberá ser revisada por la **Dirección Ejecutiva** antes de su publicación.

5. CANALES DE COORDINACIÓN

- **Canal oficial de WhatsApp o grupo institucional:** coordinación rápida de temas técnicos y administrativos.
- **Correo institucional:** canal formal para envío de documentos, informes y aprobaciones.
- **Carpeta digital compartida (Drive/OneDrive):** almacenamiento oficial de registros administrativos, financieros y comunicacionales.

6. CUMPLIMIENTO Y ÉTICA

Todos los miembros involucrados en la gestión técnica deben actuar bajo los principios de:

- Transparencia

- Responsabilidad
- Eficiencia
- Legalidad
- Confidencialidad

El incumplimiento de este protocolo será informado al Directorio y podrá derivar en medidas disciplinarias internas.

VERÓNICA BARRON REYES
VICEPRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO



VERÓNICA BARRON REYES

IGNACIO LLANOS MOSCOSO
PRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO



IGNACIO LLANOS MOSCOSO

EMEAGUILERA NILO
SECRETARIO DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO



EMEAGUILERA NILO