

## **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

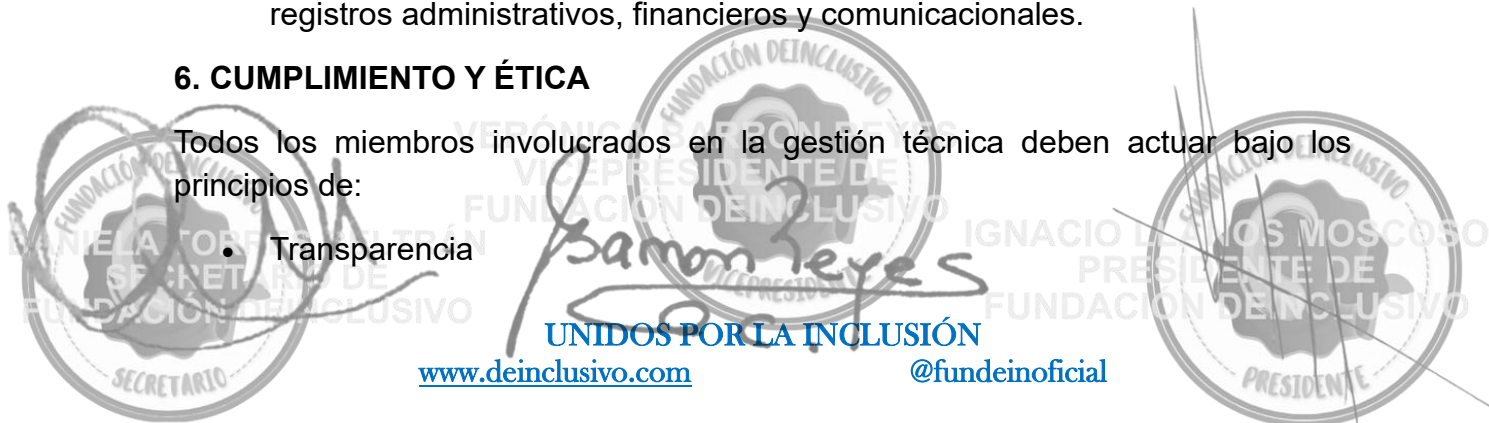
Todos los miembros involucrados en la gestión técnica deben actuar bajo los principios de:

- Transparencia

UNIDOS POR LA INCLUSIÓN

[www.deinclusivo.com](http://www.deinclusivo.com)

@fundeinoficial





**PARTICIPACIÓN Y CONTACTO**  
**PROTOCOLO DE GESTIÓN TÉCNICA**  
**REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS**  
**ARICA, 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

- 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

UNIDOS POR LA INCLUSIÓN

[www.deinclusivo.com](http://www.deinclusivo.com)

@fundeinoficial

