



PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION
QP-175-GP

CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP

DOCUMENTO OFICIAL

Código - Versión	QP-175-GP Versión 4
Vigente desde	Noviembre 2020
Próxima Revisión	Sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la empresa
PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN	
QP - 175 - GP	

Nº MOD.	APROBÓ			
	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	05/15	Andrés Parker S.	Gerente Administración y Personas	
2	07/15	Andrés Parker S.	Gerente de Administración y Personas	
3	07/15	Andrés Parker S.	Gerente de Administración y Personas	
4	11/20	Cristián Díaz S	Subgerente RRHH	

CÓDIGO: QP-175-GP

VERSION 4

Página 1 de 14

Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION QP-175-GP	CASA DE MONEDA DE CHILE GAP <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	--	---

TABLA DE CONTENIDOS

Nº	CONTENIDOS
1	OBJETIVO
2	ALCANCE
3	DIAGRAMA DE FLUJO
4	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5	RESPONSABILIDADES
6	DEFINICIONES
7	REGISTROS
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS
9	CONTROL DE VERSIONES
10	ANEXOS

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es definir las responsabilidades en el proceso de desvinculación, en lo que respecta a autorizaciones y controles post contrato.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos(as) los(as) colaboradores(as) de CMCH, en los términos de contrato de trabajo por cualquiera de las causales contempladas en el Código del Trabajo.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 2 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



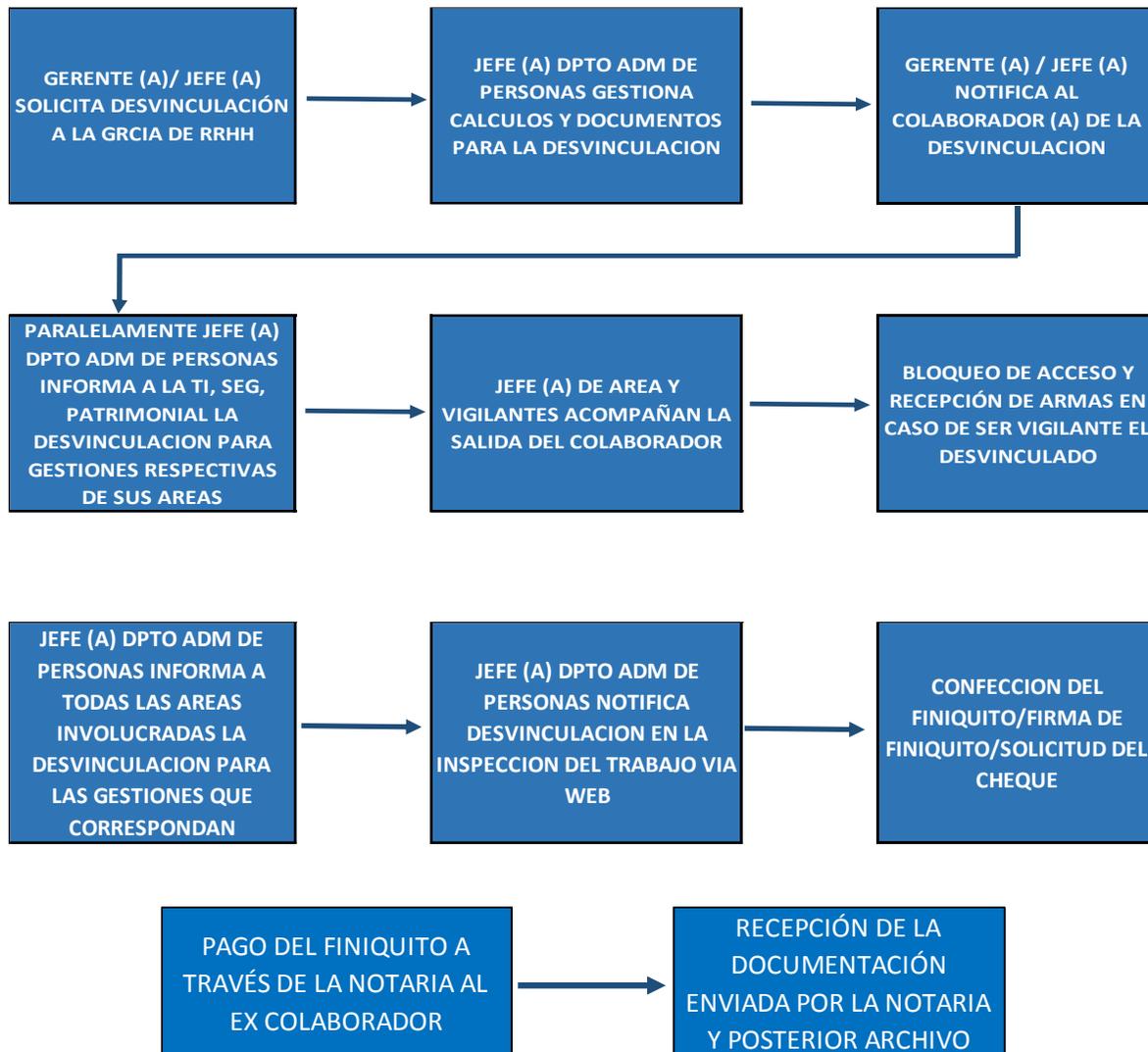
PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION
QP-175-GP

CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP

DOCUMENTO OFICIAL

3. Diagrama de flujo

Las fases que a continuación se presentan corresponden a "etapas generales", que están presentes en el proceso, sin embargo pueden tener una pequeña variación incorporando etapas intermedias, sin alterar el flujo presentado.



	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION QP-175-GP</p>	<p align="center">CASA DE MONEDA DE CHILE GAP</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	--	---

4. DESCRIPCION DEL PROCESO

- **DESVINCULACIÓN POR DECISIÓN DE LA EMPRESA**

- a) El(la) Jefe(a) (a) solicita y recibe la autorización para la desvinculación de uno(a) o más colaboradores(as). (Vía escrita o verbal).
- b) El Gerente de RRHH, asesora al(la) gerente del área y al(la) gerente general respecto de los costos y aplicación legal de la causal, para hacer efectivo el despido entregando los antecedentes económicos y situación contractual y de acuerdo con esto se aprueba o no el despido.
- c) El(la) Jefe(a) de departamento de Administración de Personas gestiona toda la documentación legal para notificar, el despido. (Cálculo de la indemnización, si corresponde, confección de la Notificación, Certificado de Cotizaciones).
- d) El(la) Jefe(a) de departamento de Administración de Personas acompaña al Gerente de Área en la desvinculación si es necesario.
- e) El(la) Gerente del área notifica la desvinculación al(la) colaborador(a), personalmente o a través del(de la) Subgerente si corresponde y designa a quien recibirá el cargo.
- f) El(la) Gerente de RRHH o en su defecto el(la) Jefe(a) de Administración de Personas notifica en el momento en que se está desvinculando al colaborador al Jefe(a) de Informática y jefe(a) de Seguridad Patrimonial, para que se proceda a bloquear el equipo y el apoyo de Seguridad Patrimonial si se requiere, con la reserva que corresponde.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 4 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION QP-175-GP</p>	<p align="center">CASA DE MONEDA DE CHILE GAP</p> <p align="center" style="border: 2px solid red; padding: 5px;">DOCUMENTO OFICIAL</p>
---	--	--

- g) El(la) Jefe(a) de departamento de Administración de Personas una vez notificado el(la) colaborador(a) de la desvinculación, envía mail a las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería, Compras y Administración, Jefe de Informática y Seguridad Patrimonial para que se acerquen a la gerencia a la cual pertenece el(la) colaborador(a) para recepcionar lo que a cada uno le corresponde, como fondo fijo, teléfono móvil, laptop, credencial etc., independiente de la recepción del cargo que hará el(la) jefe(a) directo(a) o a quien designe el(la) gerente del área.
- h) El(la) jefe(a) directo(a) o a quien designe el(la) Gerente del Área debe recepcionar el cargo, documentos, equipos y otros de parte del(de la) trabajador(a) desvinculado(a) firmando el acta de entrega del cargo RG-190-GP.
- i) El(la) jefe(a) directo(a) acompaña a la salida del área, al(a la) ex colaborador(a) donde se encuentra el Vigilante que ha sido informado por su jefe(a) de manera previa mediante llamado telefónico de la situación.
- j) El(la) Jefe(a) de Seguridad Patrimonial, o a quien él(ella) designe debe firmar el acta de entrega del cargo una vez recepcionada la tarjeta de acceso, uniforme, armas (en el caso que sea vigilante), estacionamiento (si corresponde) y notifica a Operadores CCC, Recepción y Vigilante de guardia para asegurar la salida de la persona desvinculada.
- k) El(la) Jefe(a) de Seguridad Patrimonial bloquea los accesos y permisos de la persona desvinculada, en los sistemas de Control de Accesos.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 5 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION QP-175-GP</p>	<p align="center">CASA DE MONEDA DE CHILE GAP</p> <p align="center" style="border: 2px solid red; padding: 5px;">DOCUMENTO OFICIAL</p>
---	--	--

- l) El(la) Oficial de Seguridad de la Información bloquea los perfiles SAP, una vez recepcionado la solicitud de baja RG-259-GP/SAP, que envía el(la) analista de RRHH y/o el(la) jefe(a) de administración de Personas.
- m) El(la) Jefe(a) de Administración o a quien designe la(el) Subgerente de Compras y Administración recepcionará el equipo móvil si corresponde y firmará el acta de entrega del cargo.
- n) El(la) Subgerente de Contabilidad y Tesorería o a quien designe recepcionará el fondo fijo asignado si corresponde y firmará conforme el acta de entrega del cargo.
- o) El(la) Jefe(a) de departamento de Administración de Personas notifica a la Inspección del Trabajo de la desvinculación o renuncia del(de la) colaborador(a) a través de su página web.
- p) El(la) Jefe(a) de Informática y Tecnología o a quien designe gestiona la eliminación de la persona desvinculada como usuario de los sistemas de la empresa y recibe el laptop si corresponde y firma el acta de entrega del cargo.

- **DESVINCULACIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA DEL (DE LA) COLABORADOR(A)**

- a) El(la) Jefe(a) de departamento de Administración de Personas, recepciona del(de la) GRRHH o del(de la) propio(a) colaborador(a) la carta de renuncia protocolizada y notifica vía mail al(a la) jefe(a) directo(a) de la

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 6 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION QP-175-GP</p>	<p align="center">CASA DE MONEDA DE CHILE GAP</p> <p align="center" style="border: 2px solid red; padding: 5px;">DOCUMENTO OFICIAL</p>
---	--	--

separación del(de la) colaborador(a), para que hagan los controles correspondientes en sus ámbitos de acción.

- b) Se repite el mismo proceso anterior en el caso de renuncia del (de la) trabajador(a) desde la letra G a la letra R.
- c) En caso que el(la) colaborador(a) que se está desvinculando tenga anticipo de licencia médica pendiente y el subsidio no haya sido ingresado por la Caja de Compensación o por el(la) propio(a) colaborador(a) afiliado(a) a Isapre a Casa de Moneda, este monto se rebajará del finiquito y una vez ingresados estos dineros a la Empresa, se pagarán al(a la) ex colaborador(a) a través de un Complemento al Finiquito el que seguirá el mismo conducto de V° B° y firmas del finiquito.
- d) El(la) jefe(a) de departamento de Administración de Personas confecciona el finiquito calculando todos los montos a pago, considerando todos los descuentos legales que corresponda para posterior envío a firmas al(a la) Gerente Legal, Sub Gerente de contabilidad y Tesorería, Gerente de RRHH y Gerente General. Finalmente se solicita el cheque a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.
- e) El(la) Jefe(a) de departamento de Administración de Personas adjunta el cheque al RG-187-GP para entrega directa al(a la) ex colaborador(a) en la notaria.
- f) El(la) jefe(a) de departamento de Administración Personas recepciona de la notaria todos los documentos debidamente firmados los que serán archivados en carpetas personal y archivos.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 7 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION QP-175-GP</p>	<p align="center">CASA DE MONEDA DE CHILE GAP</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	--	---

5. RESPONSABILIDADES

Jefe(a) Directo:

- Solicitar las autorizaciones al(a la) Gerente del área para la desvinculación de uno o más colaboradores(as).
- Recepcionar los cargos del(de la) o los(as) colaboradores(as) desvinculados(as), elementos y equipos de trabajo, controlar la entrega de claves y toda documentación de origen laboral pendiente.
- Acompañar al(a la) ex colaborador(a) a la salida del área donde se encuentra el(la) vigilante una vez que haya entregado el cargo.

Gerente del área que Desvincula:

- Notificar al(a la) colaborador(a) desvinculado(a) y explicar los términos del despido.

Gerente de RRHH:

- Asesorar al(a la) Gerente del área en la aplicación de las causales de término de contrato de trabajo.
- Informar y asesorar a la Gerencia del área y Gerencia General respecto a los costos y riesgos de las desvinculaciones.
- Firmar Notificación de despido
- Firmar finiquito.

Jefe(a) de departamento de Administración de Personas:

- Una vez informado por el(la) Gerente de RRHH del término del contrato de trabajo, preparar la notificación con el cálculo de la indemnización que corresponda.
- Adjuntar certificado de cotizaciones pagadas de PreviRed.
- Acompañar si es necesario a la Gerencia del área que desvincula en la notificación de separación de sus labores al(a la) colaborador(a).

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 8 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



**PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION
QP-175-GP**

**CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP**

DOCUMENTO OFICIAL

- Explicar al(a la) colaborador(a) desvinculado(a) las indemnizaciones así como otros pagos y descuentos que se deben efectuar, como también asesorarlo(a) para el cobro de distintos subsidios y seguro de cesantía.
- Enviar mail una vez notificado(a) el(la) colaborador(a) de la desvinculación a las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería, Compras y Administración, Jefe(a) de Seguridad Patrimonial y Jefe(a) de Informática para que designen a la persona que estará presente en el puesto de trabajo del(de la) ex trabajador(a), en la entrega del cargo para que además entregue teléfono móvil, fondo fijo, laptop, credencial y otros si corresponde.
- Informar a los(as) integrantes de la Gerencia de RRHH, de la separación del(de la) trabajador(a), para que hagan los controles correspondientes en sus ámbitos de acción.
- Confeccionar el Acta de Entrega del Cargo RG-190 GP, y enviarla a todas las Gerencias para que se incluya en el caso de deudas o fondos fijos sin rendir los que se deberían descontar del finiquito previa autorización del(de la) Gerente de RRHH.
- Informar a todos(as) los(as) integrantes en el caso de presentarse la renuncia voluntaria de un(a) colaborador(a) de la misma forma que se hace para cuando se trata de una desvinculación es decir de la letra G a la letra r).
- Enviar mail a administrativa contable consultando si la persona desvinculada tiene deudas con Bienestar.
- Enviar mail al(a la) jefe(a) de sucursal de CCAF, consultando si el(la) colaborador(a) desvinculado(a) registra deudas con dicha caja. (a la) colaborador(a) se le solicita un pronunciamiento respecto si acepta o no el descuento de su crédito social. Si no acepta completará una carta, la que se enviará a dicha CCAF, de esta forma quedará un testimonio expreso de esta circunstancia y la empresa podrá acreditar ante la respectiva institución la negativa del colaboradores a aceptar esta deducción. Según Dictamen 2991/037.
- Notificar a la Inspección del Trabajo a través de la página web.
- Incorporar al finiquito la cláusula siguiente: a todos(as) los(as) Diseñadores y Escultores Medallistas "Las partes están de acuerdo y dejan constancia que las labores objeto del presente contrato, tienen naturaleza inventiva o creativa por lo que los derechos de propiedad industrial e intelectual sobre todas las creaciones artísticas, invenciones, modelos, marcas, dibujos, diseños, etc., pertenecen de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley 17.336 del 20.10.1970, exclusivamente a Casa de Moneda de Chile S. A."



**PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION
QP-175-GP**

**CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP**

DOCUMENTO OFICIAL

- Confeccionar el Finiquito.
- Recibida la liquidación del(de la) Analista de RRHH con la contabilización del finiquito, se envía a Vº Bº del(de la) Analista Contable y se adjunta formulario de cálculo de finiquito con los montos para que sea revisado.
- Una vez recibido con la validación del(de la) Analista Contable, se imprimen 4 copias una de ellas debe constar con un número correlativo para registro y control, enviándose para la firma del(de la) Gerente de RRHH.
- Enviar para Vº Bº de Gerente Legal, Subgerente de Contabilidad y Tesorería, y firma del Gerente de RRHH y Gerente General.
- Enviar la cuarta copia una vez firmado por el(la) Gerente General a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería para confección de Cheque.
- Recibir el cheque del finiquito, luego se envía por libro de despacho junto a las 3 copias de finiquito, fotocopia de comprobante contable de recibo del cheque para que firme el ex trabajador, certificado de cotizaciones de PreviRed, última Liquidación de Remuneraciones que debe firmar el ex colaborador y recibo conductor RG-187-GP numerado a la(el) Asistente de la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, para su envío a Notaría.
- Acompañar al(a la) ex colaborador(a) al momento del pago del finiquito en la Notaría.
- Recepcionar el Recibo RG-187-GP firmado por Notaría una vez entregado el finiquito por la(el) Asistente de la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería.
- Recepción del Finiquito y antecedentes firmado por el(la) ex colaborador(a).
- Adjuntar fotocopia del Finiquito firmado en carpeta del ex colaborador.

Analista de RRHH:

- Revisar el finiquito una vez recibido, que estén todos los conceptos tanto de pago como descuentos en éste y liquidación de remuneraciones que se pagará junto al finiquito, para que no se quede ningún anticipo u otros sin descontar.
- Enviar a la subgerencia de contabilidad y tesorería finiquito y remuneraciones pendientes, para su contabilización. En ese momento revisa que todo esté descontado,
- Enviar monto para descontar del finiquito, si no alcanzó a cubrir dichos pagos, para rebajar del finiquito si corresponde.
- Enviar formulario de baja de Perfil SAP, Red y Correo.
- Enviar finiquitos a Vº Bº y firma de los Subgerentes y Gerentes

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION QP-175-GP</p>	<p align="center">CASA DE MONEDA DE CHILE GAP</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	--	---

- Enviar cuarta copia firmada a la(a el) Asistente de la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería para la confección del cheque.
- Acompañar al(a la) ex colaborador(a) en el pago del finiquito en la Notaría.
- Enviar el finiquito a la firma del(de la) Gerente General

Jefe(a) de Seguridad Patrimonial:

- Recepcionar tarjeta de acceso, uniforme y armas (en el caso que sea Vigilante), estacionamiento, en caso que aplique del(de la) colaborador(a) desvinculado.
- Dar de baja o bloquear las tarjetas de acceso del(de la) colaborador(a) desvinculado.
- Asegurar que el(la) colaborador(a) desvinculado(a) haga abandono de la instalación e informar a Recepción para el posterior control.
- Firmar acta de entrega del cargo o a quien designen.

Jefe(a) de Tecnología de la Información y Comunicaciones:

- Gestionar la eliminación del(de la) colaborador(a) desvinculado(a) como usuario de sistemas informáticos de la Empresa.
- Enviar al(a la) Jefe(a) de Administración de Personas el registro de la devolución del laptop cuando corresponda, para que quede archivado en la carpeta del(de la) ex colaborador(a).
- Firmar el acta de entrega del cargo o a quien designen.

Oficial de Seguridad de la Información:

- Dar de baja cuando aplique, los perfiles SAP según RG-259 GAP/SAP

Jefe(a) de Administración:

- Recepcionar casilleros, teléfono móvil, llave de Snack y otros si aplica.
- Enviar al(a la) Jefe(a) de Administración de Personas el registro de la devolución del equipo celular cuando corresponda, para que quede archivado en la carpeta del(de la) ex colaborador(a).

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 11 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION QP-175-GP</p>	<p align="center">CASA DE MONEDA DE CHILE GAP</p> <p align="center" style="border: 2px solid red; padding: 5px;">DOCUMENTO OFICIAL</p>
---	--	--

- Firmar el acta de entrega del cargo o a quien designen.

Fiscalía:

- Visar el finiquito y enviarlo a la(al) Asistente de Gerencia de Administración y Personas.

Subgerente de Contabilidad y Tesorería:

- Visar el finiquito y enviarlo a la Asistente de la Gerencia de Administración y Personas.
- Firmar acta de entrega del cargo o a quien designen.

Asistente de Gerencia General:

- Devolver el finiquito firmado a la(al) Analista de la Gerencia de RRHH.

Tesorero(a):

- Informar que el cheque está confeccionado y firmado para su retiro.

6. DEFINICIONES

GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.

Operadores CCC: Operadores Centro de Comando y Control.

PREVIRE: PREVIRE es el único lugar donde usted podrá declarar y pagar todas las cotizaciones previsionales de sus empleados sin la necesidad de acudir a cada una de las instituciones (AFP, Isapres, Mutuales, Cajas de Compensación, APV, Depósitos convenidos, Seguro de Cesantía, IPS (ex INP), etc.). Además, PreviRed otorga absoluta seguridad, no sólo porque podrá realizar todas las transacciones desde cualquier computador conectado a Internet desde su oficina o la comodidad de su hogar, sino porque cuenta con el respaldo y certificación de la Dirección del Trabajo.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 12 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION QP-175-GP	CASA DE MONEDA DE CHILE GAP DOCUMENTO OFICIAL
---	--	--

Snack: Alimento ligero que se come entre comidas.

CCAF: Caja de Compensación de Asignación Familiar.

Renuncia Protocolizada: Carta firmada ante notario(a) o ante ministro(a) de fe de la inspección del trabajo.

7. RIESGOS

8. REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Lugar Físico	Tiempo	Disposición final
Acta de entrega de Cargo	RG-190-GP	Archivo Físico	De acuerdo a Marco legal	Según lo establezca la ley
Solicitud de Alta/Baja de Usuarios a los Sistemas de Información	RG-259-GP	Computador	Un año	Elimina
Recibo de envío de Finiquito a Notaria	RG-187-GP	Archivo Físico	De acuerdo a Marco legal	Según lo establezca la ley
Notificación de desvinculación	N/A	Archivo físico de Finiquitos	De acuerdo a marco legal	Según lo establezca la ley
E-mail	N/A	Computador	Tres Meses	Eliminación de Archivos
Finiquito	N/A	Archivo Físico de Finiquitos	De acuerdo a Marco legal	Según lo establezca la Ley
Acta de Entrega de Ropa de Trabajo para Trituración	RG-186-GP	Archivo Físico	De acuerdo a Marco Legal	Según lo establezca la ley

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 13 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION
QP-175-GP

CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP

DOCUMENTO OFICIAL

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

10. CONTROL DE VERSIONES

Nº MOD	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		MODIFICACION ES EN EL PROCESO
	Fecha	Nombre Cargo	Fecha	Nombre Cargo	Fecha	Nombre Cargo	
1	05.05.15	Myriam Morales Jefe(a) depto. Administración de personas	27.03.15	Myriam Morales Jefe(a) depto. Administración de personas	28.05.15	Andrés Parker Gerente de Administración y Personas	Todo el documento
2	03.07.15	Myriam Morales Jefe(a) depto. Administración de personas	03.07.15	Myriam Morales Jefe(a) depto. Administración de personas	03.07.15	Andrés Parker Gerente de Administración y Personas	Nº 7 Registros
3	08.07.15	Myriam Morales Jefe(a) depto. Administración De personas	08.07.15	Myriam Morales Jefe(a) depto. Administración de Personas	09.07.15	Andrés Parker Gerente de Administración y Personas	Se elimina RG- 258-GP y se reemplaza por RG-190-GP pág.5/17 letra h.
4	10/2020	Enma Soteldo	11/2020	Cristián Díaz	11/2020	Cristián Díaz	Se actualiza proceso de desvinculación. Ya no se trabaja con empresa externa.

ANEXOS

No aplica.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 4	Página 14 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		