



PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION
QP-175-GP

CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP

DOCUMENTO OFICIAL

Código - Versión	QP-175-GP Versión 5
Vigente desde	Agosto 2021
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	
5	08/21	Susana Alcaíno B.	Gerente Recursos Humanos	

CÓDIGO: QP-175-GP

VERSION 5

Página 1 de 14

Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada



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 de colaboradores(as) de la empresa. Además establecer roles, autorizaciones y controles. Este es un proceso altamente sensible en la vida de una persona, por lo que se realizará cuidando siempre la dignidad y respeto por la persona y la confidencialidad del proceso.

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.

3. DIAGRAMA DE FLUJO

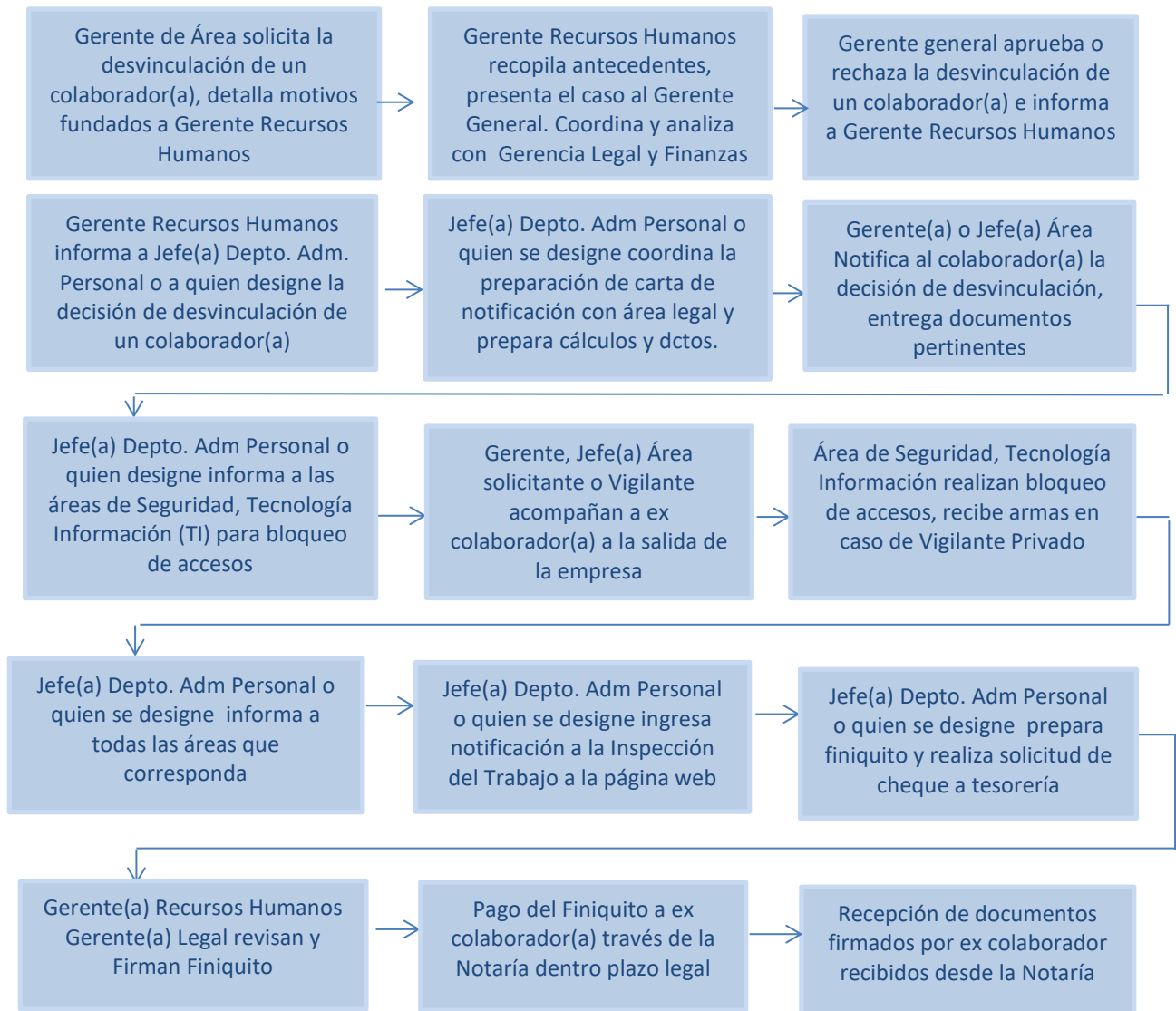
Las fases que a continuación se presentan corresponden a “etapas generales”, del proceso, sin embargo pueden tener alguna variación incorporando etapas intermedias, sin alterar el flujo presentado.



PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION
QP-175-GP

CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP

DOCUMENTO OFICIAL





4. **DESCRIPCION DEL PROCESO**

DESVINCULACIÓN POR DECISIÓN DE LA EMPRESA

- a) El Gerente(a) del Área solicita la desvinculación de uno(a) o más colaboradores(as), detalla los motivos que deben ser fundados, al Gerente(a) de Recursos Humanos. Este proceso debe realizarse confidencialmente. (Vía escrita o verbal).
- b) El(a) Gerente(a) de Recursos Humanos recopila los antecedentes de costos, situación contractual, fueros, contexto, etc. presenta el caso al Gerente General. Coordina y analiza el caso con la Gerencia Legal se evalúan riesgos, se realizan recomendaciones. Coordina con la Gerencia de Finanzas los aspectos económicos para que ésta evalúe y autorice la disponibilidad de fondos. Luego de estos análisis y recopilación de información, el Gerente General aprueba o rechaza la desvinculación solicitada. El(a) Gerente(a) de Recursos Humanos informa al área solicitante. Si se aprueba, la Gerencia Legal prepara la carta de notificación para hacer efectiva la desvinculación.
- c) El(a) Gerente(a) de Recursos Humanos informa a el(la) Jefe(a) Depto. Administración de Personal o a quien se designe, para preparar y gestionar toda la documentación necesaria para notificar la desvinculación. Esto es, cálculo del finiquito, emisión de la carta preparada por el área legal, obtención de certificado de cotizaciones previsionales y seguro de cesantía, etc.
- d) El(la) Jefe(a) Depto. Administración de Personal o a quien se designe, entrega la documentación y explica detalladamente el proceso al Gerente de Área, en caso de ser necesario lo podría acompañar durante la notificación.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 5	Página 4 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

- e) El(la) Gerente(a) del área notifica la desvinculación a el(la) colaborador(a) personalmente, se recomienda que esté presente el Jefe(a) Directo(a), dos personas durante la notificación. Además es necesario haber definido con anticipación quien recibirá el cargo.
- f) El(la) Jefe(a) de Depto. Administración de Personal o a quien se designe, informa en el momento en que se está desvinculando al colaborador al Jefe(a) de Seguridad Patrimonial y al Jefe(a) de Tecnología de la Información (TI), para bloquear accesos y cuentas, se evalúa si se requiere la presencia o apoyo de Seguridad Patrimonial, siempre guardando la confidencialidad del caso y respetando la dignidad de la persona.
- g) El(la) Jefe(a) de Depto. Administración de Personal o a quien se designe, una vez notificado el(la) colaborador(a) informa a través de un correo electrónico a todas las áreas que corresponda, como: Contabilidad y Tesorería, Compras y Administración, Tecnología de la Información y Seguridad Patrimonial para que cada una coordine y gestione con la gerencia o área a la cual pertenece el(la) ex colaborador(a) lo que corresponda, como por ejemplo: fondo fijo, teléfono móvil, laptop, credencial etc., esto es independiente de la recepción del cargo que hará el(la) jefe(a) directo(a) o a quien designe el(la) gerente del área. La responsabilidad de mantener la continuidad operacional es del Jefe del Área solicitante.
- h) El(la) jefe(a) directo(a) o a quien designe el(la) Gerente del Área debe recibir el cargo, documentos, equipos y otros de parte del(a) trabajador(a) desvinculado(a) firmando el acta de entrega del cargo **RG-190-GP**.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 5	Página 5 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

- i) El(la) jefe(a) directo(a) acompaña al trabajador a la salida de la empresa, en caso de ser necesario el ex colaborador(a) podrá ser acompañado por un Vigilante que ha sido informado previamente de la situación. Esto será evaluado por el(a) Gerente de Recursos Humanos y Gerente(a) del área respectiva, con el objetivo de resguardar el respeto y dignidad de la persona.
- j) El(la) Jefe(a) de Seguridad Patrimonial, o a quien designe firma el acta de entrega del cargo una vez recibida la credencial de acceso, uniforme, armas (en el caso que sea vigilante), estacionamiento (si corresponde) y notifica a Operadores Centro Comando y Control, Recepción y Vigilante de guardia para asegurar que la persona desvinculada ha salido de las dependencias.
- k) El(la) Jefe(a) de Seguridad Patrimonial o quien designe bloquea los accesos y permisos de la persona desvinculada, en los sistemas de Control de Accesos.
- l) El(la) Jefe de Tecnología de la Información o quien designe, bloquea los perfiles SAP, una vez que reciba la solicitud de baja **RG-259-GP/SAP**, que envía el(la) Jefe(a) Depto. Administración Personal.
- m) El(la) Jefe(a) de Tecnología de la información o a quien designe recibirá 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 recibirá el fondo fijo asignado si corresponde y firmará conforme el acta de entrega del cargo.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 5	Página 6 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



- o) El(la) Jefe(a) de Depto. de Administración de Personal o quien se designe, notifica a la Inspección del Trabajo de la desvinculación del(de la) colaborador(a) a través de su página web.
- p) El(la) Jefe(a) de Tecnología de la Información 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 colaborador(a) informa a su Jefe(a) directo su decisión de renunciar a la empresa, el Jefe(a) directo debe informar inmediatamente al Gerente(a) de Recursos Humanos y al Gerente(a) del Área respectiva. A continuación entrega al Jefe(a) Depto. Administración de Personal o a quien se designe, la carta de renuncia firmada ante notario o emitida desde la página web de la inspección del trabajo, quien a su vez informa al Gerente(a) de Recursos Humanos y a todas las área de Recursos Humanos. A su vez, notifica por escrito, a través de correo electrónico, al jefe(a) directo(a) de la renuncia del o la colaborador(a).

Lo anterior, con el objetivo que el Jefe(a) del Área tome los resguardos y controles que sean necesarios para asegurar la continuidad operacional del departamento o área.

- b) Se repite el mismo proceso anterior en el caso de renuncia del (de la) trabajador(a) desde la letra G a la letra P, anteriormente descritas

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 5	Página 7 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

- 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 la empresa, y por lo tanto, exista un monto a favor de la empresa, este monto se rebajará del finiquito y una vez ingresados estos fondos a la Empresa, se pagarán al(a) ex colaborador(a), siguiendo el mismo protocolo de aprobaciones para V° B° y firmas del finiquito.
- d) El(la) jefe(a) Depto. Administración de Personal o a quien se designe, prepara el finiquito calculando todos los montos a pago, considerando los descuentos legales que corresponda para posterior envío a firmas de acuerdo al protocolo de aprobaciones. El Gerente(a) de Recursos Humanos, Gerente(a) Legal y Gerente General. Finalmente se solicita la emisión del cheque a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.
- e) El(la) Jefe(a) Depto. Administración de Personal o a quien se designe, adjunta el cheque al **RG-187-GP** para entrega directa al(a) ex colaborador(a) en la notaria.
- f) El(la) Jefe(a) Depto. Administración de Personal o a quien se designe, recibe desde la notaria todos los documentos debidamente firmados, los que deberán ser archivados en carpetas personal.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 5	Página 8 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



5. **RESPONSABILIDADES**

Jefe(a) Directo:

- Solicitar la autorización al(la) Gerente(a) del Área, para la desvinculación de uno o más colaboradores(as).
- Recibir el cargo del(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.
- Asegurar la continuidad operacional de área.
- Acompañar al(la) ex colaborador(a) a la salida de la empresa, donde se encuentra el(la) vigilante una vez que haya entregado el cargo.

Gerente(a) del área solicitante:

- Solicitar al(la) Gerente de Recursos Humanos la desvinculación de un colaborador(a),
- Notificar al(a) colaborador(a) desvinculado(a) y explicar los términos del despido.

Gerente de Recursos Humanos:

- Recopilar los antecedentes de costos, situación contractual, fueros, contexto, etc. para presentar el caso al Gerente General.
- Coordinar y analizar el caso con la Gerencia Legal para evaluar riesgos y realizar recomendaciones.
- Coordinar con la Gerencia de Finanzas los aspectos económicos para que ésta evalúe y autorice la disponibilidad de fondos.
- Asegurar que el Gerente General tome la decisión de desvinculación con toda la información necesaria.
- Realizar recomendaciones y sugerencias sobre el proceso.
- Guiar y asesorar al(a) Gerente(a) del área en la forma de realizar la notificación del despido para asegurar y resguardar siempre la dignidad de la persona desvinculada.
- Revisar el cálculo del finiquito.
- Firmar la carta de notificación de desvinculación.
- Firmar finiquito.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 5	Página 9 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

Jefe(a) de Departamento Administración de Personal:



PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION
QP-175-GP

CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP

DOCUMENTO OFICIAL

- Una vez que recibe la información de parte del (o la) Gerente de Recursos Humanos, sobre la decisión tomada, realizar los cálculos para incluir en la carta preparada por el área legal, adjuntando certificado de cotizaciones previsionales y seguro de cesantía.
- Acompañar de ser necesario a la Gerencia del Área que desvincula en la notificación de la desvinculación del (la) colaborador(a).
- Explicar al(a) 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. Si el trabajador lo solicita.
- Enviar un correo electrónico una vez notificado(a) el(la) ex colaborador(a) a todas las áreas que corresponda: las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería, Compras y Administración, Seguridad Patrimonial y Tecnología de la Información para recibir los elementos de trabajo, teléfono móvil, fondo fijo, laptop, credencial y otros si corresponde.
- Informar a los(as) integrantes de la Gerencia de Recursos Humanos, de la desvinculación del(de la) colaborador(a), para que realicen las gestiones que corresponda dentro de su ámbito 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 por rendir los que se deberían descontar del finiquito previa autorización del(de la) Gerente(a) de Recursos Humanos.
- 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 P).
- Preguntar por escrito, a través de un correo electrónico, al área contable las posibles deudas que el ex colaborador(a) pueda tener.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 5	Página 10 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

Preguntar por escrito, a través de un correo electrónico a la Caja de Compensación y Asignación Familiar (CCAF), si el(la) ex colaborador(a) registra deudas. De existir,



PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION
QP-175-GP

CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP

DOCUMENTO OFICIAL

preguntar al ex colaborador(a) si acepta o no el descuento del crédito social. Si no acepta completará una carta, la que se enviará a dicha institución, esta forma quedará un registro de esta circunstancia y la empresa podrá acreditar la decisión del ex colaborador(ra) en cuanto a aceptar esta deducción.

- Notificar a la Inspección del Trabajo a través de la página web.
- Preparar el Finiquito de acuerdo a formato entregado por el área legal, realizar los cálculos y coordinar lo necesario con el área de Contabilidad y Tesorería.
- Imprimir las copias y obtener los V°B° y firmas respectivas: Gerente(a) de Recursos Humanos, Gerente(a) Legal y Gerente General.
- Solicitar la preparación del cheque a la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería.
- Recibir el cheque del finiquito y coordinar con el Área de Contabilidad y Tesorería su envío, a la Notaría, para ello se utilizará el registro **RG-187-GP**.
- Recibir el registro **RG-187-GP** firmado por Notaría, en señal que el finiquito a sido recibido.
- Recibir el Finiquito y documentos firmados por el(la) ex colaborador(a).
- Archivar el Finiquito firmado en carpeta del ex colaborador.

Analista o Generalista de Recursos Humanos :

- Informar cualquier concepto que deba incluirse en el finiquito, como descuentos u otros. Todos los montos deben ser descontados en el finiquito.
- Revisar si hay montos pendientes que deban ser pagados en la liquidación de remuneraciones como por ejemplo horas extraordinarias, u otros.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 5	Página 11 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

Jefe(a) de Seguridad Patrimonial:



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

**CASA DE MONEDA DE CHILE
GAP**

DOCUMENTO OFICIAL

- ✓ Recibir credencial 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 o credencial del(de la) ex colaborador(a).
- ✓ Asegurar que el(la) ex colaborador(a) se retire de las instalaciones 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 (TI)

- ✓ Gestionar la eliminación del(de la) cuentas (la) ex colaborador(a) como usuario de sistemas informáticos de la Empresa y recibir teléfono móvil cuando aplique.
- ✓ Enviar al(a la) Jefe(a) de Administración de Personas el registro de la devolución del herramientas de trabajo como laptop, o teléfono móvil cuando corresponda, para su archivo en la carpeta del(de la) ex colaborador(a).
- ✓ Firmar el acta de entrega del cargo o a quien designen.

Gerencia Legal:

- ✓ Preparar carta de notificación.
- ✓ Revisar el finiquito

Subgerente de Contabilidad y Tesorería:

- ✓ Firmar acta de entrega del cargo o a quien designen.
- ✓ Preparar el cheque e informar que está listo para su retiro.

CÓDIGO: QP-175-GP	VERSION 5	Página 12 de 14
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



6. DEFINICIONES

No aplica

7. RIESGOS

No aplica

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
Carta de notificación de desvinculación	N/A	Carpeta Personal	De acuerdo a marco legal	Según lo establezca la ley
Finiquito	N/A	Carpeta Personal Archivo Finiquitos	De acuerdo a Marco legal	Según lo establezca la Ley

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.
5	08/21		08/21	Susana Alcaíno	08/21	Susana Alcaíno	Revisión periódica de procedimiento y actualización cargos.

ANEXOS

No aplica.