

	PROCEDIMIENTO	Código	P-LEG-001
		Página	1 de 5
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	04
		Fecha Rev.	FEB.23

PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO P-LEG-001
TABLA DE CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> 1 Objetivos 2 Alcance 3 Referencias y Definiciones 4 Responsabilidades 5 Actividades 6 Registros 7 Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Como resultado de la Auditoría realizada en el mes de octubre del 2012, se incorporó al punto 5.3, el 5.3.7, que indica la tramitación de los poderes para los Abogados del Programas PRM. Respecto del punto 5.6, en el 5.62, se incorporó la gestión del Director(a) del Programa ante el Municipio, respecto de las propiedades con destino residencial.	5.OCT.12	01	4 y 6
Como resultado de la revisión del Procedimiento se agregaron como referencias en el párr. 3.1.5 los Procedimientos de Ejecución Proy. DAM (P-SGC-015) y Ejecución de Proy. RPA (P-SGC-017)	21.SEP.15	02	2
Como resultado de la 2ª Auditoría de Recertificación del SGC, se eliminó en el párr. 5.6 la exigencia de informar a el(la) Director(a) Legal sobre las gestiones realizadas en el Municipio en relación al destino del inmueble.	17.DIC.15	03	7
Se actualizó el procedimiento completo.	15.FEB.23	04	Todas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Directora Legal y Asistente de la Dirección Legal	Directora Legal	Directora Legal

	PROCEDIMIENTO	Código	P-LEG-001
		Página	2 de 5
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	04
		Fecha Rev.	FEB.23

1 Objetivo

El Objetivo de este procedimiento es establecer una metodología para proporcionar el apoyo jurídico administrativo requerido para la ejecución de los Procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Fundación Ciudad del Niño.

2 Alcance

Aplica a todos las Dirección de la Administración Central y Programas de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Mapa de Procesos (D-SGC-003)
- 3.1.2 Procedimiento Postulación a Licitaciones (P-SGC-011).
- 3.1.3 Procedimiento Implementación de Programas (P-SGC-012).
- 3.1.4 Procedimiento arriendo de inmuebles y compra de servicios mediante contratos (P-SGC-027).
- 3.1.5 Instructivo Elaboración de Poderes Bancarios (I-LEG-007).
- 3.1.6 Instructivo Elaboración de poderes para la contratación de servicios básicos (I-LEG-009).
- 3.1.7 Procedimientos para la Ejecución de Programas (P-SGC-013); (P-SGC-016), (P-SGC-019), (PSGC-020), (P-SGC-021), (P-SGC-022) y (P-SGC-023).
- 3.1.8 Instructivo Elaboración de Mandatos Judiciales para Abogados (I-LEG-008).
- 3.1.9 Instructivo Movilización Urbana e Interurbana (I-DAF-006).
- 3.1.10 Procedimiento para el Cierre de Programas (P-SGC-014) y (P-SGC-024)
- 3.1.11 Instructivo Término de Contratos de arriendo de inmueble y de servicios (I-LEG-010).

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Procedimientos:** Documentos en los cuales se describe la secuencia de realización de las actividades técnicas y/o administrativas, y la interrelación de las diferentes Direcciones y/o Programas para alcanzar un propósito específico, como por ejemplo, la Elaboración de Documentos, la Licitación de Programas, la Rendición de Cuentas, etc. (quién o quienes lo hacen, qué se hace, cómo se hace y cuándo se hace).
- 3.2.2 **Apoyo Jurídico Administrativo:** Actividades de asesoría de esta índole, prestadas por el Dirección Legal para la ejecución de los Procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.

	PROCEDIMIENTO	Código	P-LEG-001
		Página	3 de 5
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	04
		Fecha Rev.	FEB.23

4 Responsabilidades

- 4.1 El Director Ejecutivo y/o Presidente de la Fundación tendrán la responsabilidad de aprobar y firmar los Convenios, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Obras, Prestación de Servicios como consultoría o de profesionales ocasionales y otros documentos legales que se requieran para funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.2 Será responsabilidad de el(la) Director(a) Legal otorgar apoyo jurídico y administrativo a los(as) Directores(as) de la Administración Central y Directores(as) de Programa, elaborar, revisar y/o proponer, según corresponda, los Convenios y Contratos y sus modificaciones y finiquitos, como también, los poderes bancarios y poderes especiales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, y cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Procedimiento.
- 4.3 Los(as) Directores(as) de la Administración Central y Directores(as) de Programa, tendrán la responsabilidad de solicitar a el(la) Director(a) Legal el apoyo jurídico y administrativo que necesiten para el desempeño de sus funciones específicas y el cumplimiento de las actividades consideradas en los Procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.

5 Actividades

5.1 Apoyo Jurídico y Administrativo al Proceso de Postulación a las Licitaciones

- 5.1.1 Estudio de las Bases Administrativas de las licitaciones de programas convocadas por el Servicio Mejor Niñez, SENAME u otros organismos, con la finalidad de conocer y analizar los requerimientos jurídicos de los servicios públicos u organismos ante los cuales la Fundación concursará.
- 5.1.2 Revisión de la concordancia de las Bases de licitación con las normas legales y administrativas propias de cada Servicio u Organización.
- 5.1.3 Gestión de los documentos exigidos en las Bases Administrativas de las licitaciones, para acompañarlos a los Programas que se presentarán a los respectivos concursos.
- 5.1.4 Búsqueda de inmuebles para participar en los procesos de postulación a las licitaciones, negociación de contratos de arriendo y documentos que acrediten la dirección (contrato arriendo, compromiso de arriendo, certificado de dominio).
- 5.1.5 Revisión y Vº Bº de los Convenios y Acuerdos Operativos de los Programas que sean adjudicados a la Fundación.

	PROCEDIMIENTO	Código	P-LEG-001
		Página	4 de 5
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	04
		Fecha Rev.	FEB.23

5.2 Apoyo Jurídico y Administrativo al Proceso de Implementación de Programas

- 5.2.1 Instruir a los(as) Directores(as) de Programa sobre los documentos y certificaciones requeridas por la Fundación para la elaboración de los contratos de arrendamiento de inmuebles, en los casos en que sea solicitado.
- 5.2.2 Elaboración o modificación, y tramitación de los contratos de arriendo de los inmuebles para la implementación de los programas, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento arriendo de inmuebles y compra de servicios mediante contratos **(P-SGC-027)**.
- 5.2.3 Redacción y gestión del otorgamiento de poderes a los apoderados(as) de las cuentas corrientes de la Fundación que se requieran, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Elaboración de Poderes Bancarios **(I-LEG-007)**.
- 5.2.4 Apoyo jurídico y administrativo a los(las) Directores(as) de Programa para la contratación de servicios básicos, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Elaboración de poderes para la contratación de servicios básicos **(I-LEG-009)**.
- 5.2.5 Apoyo jurídico y administrativo a los(las) Directores(as) de Programa para elaboración de contratos para prestaciones de servicios (asesorías, profesionales independientes, mantenciones, reparaciones, obras y otros), de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento arriendo de inmuebles y compra de servicios mediante contratos **(P-SGC-027)**.

5.3 Apoyo Jurídico y Administrativo al Proceso de Ejecución de los Programas

- 5.3.1 Revisión y Vº Bº, desde los puntos de vista jurídico y administrativo, de las modificaciones propuestas a los Convenios y Acuerdos suscritos por la Fundación.
- 5.3.2 Apoyo jurídico y administrativo a los(las) Directores(as) de Programa para la contratación de asesorías y trabajos de empresas consultoras, profesionales, técnicos y trabajadores independientes, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento arriendo de inmuebles y compra de servicios mediante contratos **(P-SGC-027)**.
- 5.3.3 Apoyo jurídico y administrativo a los(as) Directores(as) de Programa para la elaboración de los contratos, modificaciones o término de contratos de prestación de servicios de transporte, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento arriendo de inmuebles y compra de servicios mediante contratos **(P-SGC-027)** y en el Instructivo Movilización Urbana e Interurbana **(I-DAF-006)**.
- 5.3.4 Apoyo jurídico y administrativo a los Directores(as) de Programa para las modificaciones y términos de los contratos de arrendamiento de los inmuebles, acuerdo a lo establecido en el Procedimiento arriendo de inmuebles y compra de servicios mediante contratos **(P-SGC-027)**.
- 5.3.5 Redactar y gestionar el otorgamiento y revocación de poderes a los apoderados(as) de las cuentas corrientes de la Fundación, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Elaboración de Poderes Bancarios **(I-LEG-007)**.
- 5.3.6 Redactar y gestionar el otorgamiento y revocación de los mandatos judiciales para los abogados que prestan servicios a los programas, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Elaboración de Mandatos Judiciales para Abogados **(I-LEG-008)**.

	PROCEDIMIENTO	Código	P-LEG-001
		Página	5 de 5
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	04
		Fecha Rev.	FEB.23

- 5.3.7 Apoyo jurídico y administrativo a los(las) Directores(as) de Programa para la contratación, modificación o baja de servicios básicos, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Elaboración de poderes para la contratación de servicios básicos **(I-LEG-009)**.
- 5.3.8 Revisión y Vº Bº, desde los puntos de vista jurídico y administrativo, de las modificaciones propuestas a los convenios, prórrogas, resoluciones de urgencia y resoluciones de emergencia suscritos por la Fundación.

5.4 Apoyo Jurídico y Administrativo al Proceso de Cierre de los Programas

- 5.4.1 Revisión y Vº Bº, desde los puntos de vista jurídico y administrativo, de los Acuerdos Bilaterales que se suscribirán para el término de los Convenios.
- 5.4.2 Apoyo jurídico y administrativo a los(as) Directores(as) de Programa para trabajos realizados por, profesionales, técnicos y trabajadores independientes, que sean requeridos para el Proceso de Cierre de un Programa, acuerdo a lo establecido en el Procedimiento arriendo de inmuebles y compra de servicios mediante contratos **(P-SGC-027)**.
- 5.4.3 Análisis, apoyo y orientación a los(as) Directores(as) de Programa para los cierres de contratos vigentes del Programa, tales como: contrato de arriendo, contrato de prestación de servicio de transporte, contratos de servicios básicos, entre otros.
- 5.4.4 Redactar, gestionar y enviar las “Cartas de término” de los contratos vigentes de los Programas (contrato de arriendo, contrato de prestación de servicio de transporte, contratos de servicios básicos, entre otros), de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Término de Contratos de arriendo de inmueble y de servicios **(I-LEG-010)**.
- 5.4.5 Redactar, gestionar y enviar las “Actas de devolución de inmuebles” de los contratos de arrendamiento y apoyar a los(las) Directores(as) de Programa en su tramitación, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Término de Contratos de arriendo de inmueble y de servicios **(I-LEG-010)**.
- 5.4.6 Redactar, gestionar y enviar los poderes a los(las) Directores(as) de Programa para finiquitar contratos por servicios o consumos básicos suscritos por la Fundación para el funcionamiento de los Programas, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Elaboración de poderes para la contratación de servicios básicos **(I-LEG-009)**.
- 5.4.7 Redactar y gestionar la revocación de poderes a los apoderados(as) de las cuentas corrientes de la Fundación y de los poderes especiales que se hayan otorgado previa solicitud del Programa, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Elaboración de Poderes Bancarios **(I-LEG-007)**.

6 Registros

No Aplica.

7 Anexos

No aplica.