

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SG-001
		Página	1 de 7
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	03
		Fecha Rev.	17.DIC.15

PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO P-SG-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 Proyectos PRM. Respecto del punto 5.6, en el 5.62, se incorporó la gestión del Director del Proyecto 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 al Secretario General sobre las gestiones realizadas en el Municipio en relación al destino del inmueble.	17.DIC.15	03	7

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Secretario General	Representante del Gerente General	Gerente General

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SG-001
		Página	2 de 7
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	03
		Fecha Rev.	17.DIC.15

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) del Consejo Defensa del Niño.

2 Alcance

Aplica a todos los Departamentos y Proyectos de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Manual de Gestión de Calidad (**M-SGC-001**)
- 3.1.2 Interacción de Procesos (**D-SGC-001**)
- 3.1.3 Procedimiento para la Postulación a Licitaciones (**P-SGC-011**)
- 3.1.4 Procedimiento para la Implantación de Proyectos (**P-SGC-012**)
- 3.1.5 Procedimientos para la Ejecución de Proyectos (**P-SGC-013**); (**P-SGC-015**) y (**P-SGC-017**)
- 3.1.6 Procedimiento para el Cierre de Proyectos (**P-SGC-014**)
- 3.1.7 Procedimiento de Apoyo a las Personas (**P-PER-001**)
- 3.1.8 Procedimiento para las Compras y Evaluación de Proveedores (**P-SGC-008**)
- 3.1.10 Instructivo para la Movilización Urbana e Interurbana (**I-DAF-006**)

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Manual de Gestión de Calidad (M-SGC-001)**: Documento en el cual la Fundación declara la forma en que los Departamentos y Proyectos cumplen los requerimientos de la Norma ISO 9001/2000.
- 3.2.2 **Procedimientos**: Documentos en los cuales se describe la secuencia de realización de las actividades técnicas y/o administrativas, y la interrelación de los diferentes Departamentos y/o Proyectos para alcanzar un propósito específico, como por ejemplo, la Elaboración de Documentos, la Formulación de un Proyecto, la Rendición de Cuentas, etc. (quién o quienes lo hacen, qué se hace, cómo se hace y cuándo se hace).
- 3.2.3 **Apoyo Jurídico Administrativo**: Actividades de asesoría de esta índole, prestadas por el Secretario General para la ejecución de los Procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.

4 Responsabilidades

- 4.1 El Gerente General tendrá 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.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SG-001
		Página	3 de 7
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	03
		Fecha Rev.	17.DIC.15

4.2 Será responsabilidad del Secretario General otorgar apoyo jurídico y administrativo a los Jefes de Departamento y Directores(as) de Proyecto, 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 Jefes de Departamento y Directores(as) Proyecto, tendrán la responsabilidad de solicitar al Secretario General 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 SENAME u otros organismos, con la finalidad de conocer y analizar los requerimientos de 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, y la Ley de Subvenciones y su Reglamento.

5.1.3 Gestión de los documentos exigidos en las Bases Administrativas de las licitaciones, para acompañarlos a los Proyectos que se presentarán a los respectivos concursos.

5.1.4 Solicitud de extensión de las pólizas de garantías, en los casos en que las Bases Administrativas de las licitaciones lo exijan.

5.1.5 Apoyo jurídico y administrativo a los Jefes de Departamento y Directores(as) de Proyecto para la contratación de asesorías y trabajos realizados por empresas consultoras, profesionales, técnicos y trabajadores independientes, que sean requeridos para el Proceso de Postulación a las Licitaciones, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.5 de este Procedimiento.

5.1.6 Revisión y Vº Bº de los Convenios y Acuerdos Operativos de los Proyectos que sean adjudicados a la Fundación.

5.2 Apoyo Jurídico y Administrativo al Proceso de Implantación de los Proyectos

5.2.1 Redacción y gestión del otorgamiento de poderes a los apoderados(as) de las cuentas corrientes de la Fundación y de los poderes especiales que se requieran.

5.2.2 Apoyo jurídico y administrativo a los Jefes de Departamento y Directores(as) de Proyecto para la contratación de asesorías y trabajos realizados por empresas consultoras, profesionales, técnicos y trabajadores independientes, que sean requeridos para el Proceso de Implantación de un Proyecto, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.5 de este Procedimiento.

5.2.3 Instruir a los Directores(as) de Proyecto 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, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.6 de este Procedimiento.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SG-001
		Página	4 de 7
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	03
		Fecha Rev.	17.DIC.15

5.2.4 Apoyo jurídico y administrativo a los Directores(as) de Proyecto para la elaboración de los Contratos de servicios de transporte privado, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.7 de este Procedimiento.

5.2.5 Revisión y Vº Bº, desde los puntos de vista jurídico y administrativo, de las modificaciones propuestas a los Convenios y Acuerdos Operativos suscritos por la Fundación para la ejecución de los proyectos adjudicados en las licitaciones.

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

5.3.1 Apoyo jurídico y administrativo al Jefe del Departamento de Personas y Directores(as) de Proyecto, según corresponda, en materias relacionadas con los contratos laborales y finiquitos de las personas.

5.3.2 Revisión y Vº Bº, desde los puntos de vista jurídico y administrativo, de las modificaciones propuestas a los Convenios y Acuerdos Operativos suscritos por la Fundación.

5.3.3 Apoyo jurídico y administrativo a los Jefes de Departamento y Directores(as) de Proyecto para la contratación de asesorías y trabajos de empresas consultoras, profesionales, técnicos y trabajadores independientes, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.5 de este Procedimiento.

5.3.4 Apoyo jurídico y administrativo a los Directores(as) de Proyecto para las modificaciones y finiquitos de los contratos de arrendamiento de los inmuebles.

5.3.5 Representar al Gerente General ante las autoridades comunales en los casos que éste lo establezca.

5.3.6 Redactar y gestionar el otorgamiento y revocación de poderes a los apoderados(as) de las cuentas corrientes de la Fundación y de los poderes especiales que se requieran o se hayan otorgado.

5.3.7 Gestionar el otorgamiento de Poderes para los Abogados de los Programas de Reparación de Maltrato – PRIM-

El Director del Proyecto debe solicitar oportunamente al Secretario General Ejecutivo, la extensión de los Mandatos.

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

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 al Jefe del Departamento de Personas y Directores(as) de Proyecto para la contratación de asesorías y trabajos realizados por empresas consultoras, profesionales, técnicos y trabajadores independientes, que sean requeridos para el Proceso de Cierre de un Proyecto, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.5 de este Procedimiento.

5.4.3 Redactar los finiquitos de los contratos de arrendamiento de inmuebles y apoyar a los Directores(as) de Proyecto en su tramitación.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SG-001
		Página	5 de 7
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	03
		Fecha Rev.	17.DIC.15

5.4.4 Redactar y gestionar el otorgamiento de poderes a los Directores(as) de Proyecto para finiquitar contratos por servicios o consumos básicos suscritos por la Fundación para el funcionamiento de los proyectos.

5.4.5 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.

5.5 Apoyo Jurídico y Administrativo para las Contrataciones de Asesorías Profesionales y Trabajadores o Contratistas Independientes

5.5.1 De acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para las Compras y Evaluación de Proveedores (**P-SGC-008**), todos los servicios de asesoría y de profesionales independientes, la construcción de obras, servicios de mantención, reparaciones y otros, realizados por profesionales, técnicos y trabajadores independientes, cuyo valor sea superior a 30 U.F. y/o que se requieran por más de una vez en forma consecutiva, serán formalizados en un Contrato de Prestación de Servicios y/o de Obras que será elaborado por el Secretario General de la Fundación.

5.5.2 Para la redacción y tramitación de los Contratos de Prestación de Servicios los Jefes de Departamento y Directores(as) de Proyecto deberán presentar al Secretario General los siguientes antecedentes:

- Individualización del prestador de servicios;
- Descripción y condiciones del servicio a contratar;
- Monto, fechas y condiciones de pago acordadas;
- Vigencia del Contrato;
- Multas y/o cauciones, en el caso que sea necesario;
- Exención de responsabilidades; y
- Otros que se estimen necesarios.

5.5.3 Una vez firmados, los Contratos de Prestación de Servicios serán distribuidos como sigue:

- Original: Proyecto al que se prestará el servicio o Secretaría General (en el caso de la Administración Central);
- 1ª Copia: Proveedor del servicio; y
- 2ª Copia: Departamento de Contabilidad.

5.6 Apoyo Jurídico y Administrativo para el Arriendo de Inmuebles

5.6.1 Los Directores(as) que requieran arrendar un inmueble para la ejecución de sus Proyectos, deberán solicitar al Secretario General de la Fundación la elaboración del Contrato de Arrendamiento respectivo.

5.6.2 La redacción y tramitación total de los Contratos de Arrendamiento se realizará una vez que los Directores(as) de Proyecto hayan entregado al Secretario General los siguientes documentos y antecedentes requeridos por la Fundación:

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SG-001
		Página	6 de 7
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	03
		Fecha Rev.	17.DIC.15

- Certificado de dominio vigente;
- Certificado de Prohibiciones, gravámenes y litigios;
- Régimen patrimonial del dueño(a) bajo el cual se adquirió la propiedad;
- Destino del inmueble otorgado por la Dirección de Obras Municipal de acuerdo a las instrucciones que se le hayan entregado a este respecto;
- Antecedentes personales del arrendador ;
- Poderes otorgados a los Corredores de Propiedades, según sea el caso; y
- El valor pactado para la renta mensual, su reajustabilidad y periodos en que ésta se aplicará.

5.6.3 Una vez firmados, los Contratos de Arrendamiento serán distribuidos como sigue:

- Original: Proyecto que utilizará el inmueble;
- 1ª Copia: Propietario o Corredor de Propiedades, según corresponda; y
- 2ª Copia: Secretaría General.

5.7 Apoyo Jurídico y Administrativo para la Compra de Servicios de Transporte

5.7.1 De acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2 del Instructivo para la Movilización Urbana e Interurbana (**I-DAF-006**), los Directores(as) de Proyecto que requieran del servicio de un transporte particular deberán solicitarlo al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas enviándole los siguientes antecedentes:

- Datos personales del conductor, adjuntando:
 - Fotocopia del carnet de identidad;
 - Fotocopia de la licencia de conducir para transporte de pasajeros; y
 - Certificado de antecedentes.
- Datos del vehículo, indicando y adjuntando:
 - Marca, modelo y año de fabricación; y
 - Fotocopias del padrón, permiso de circulación, revisión técnica y seguro obligatorio.
- Especificación de las características del servicio y las condiciones de pago pactadas.

5.7.2 El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas verificará que los antecedentes estén en regla, los ingresará al modelo de Contrato de Prestación de Servicios, y lo presentará al Secretario General de la Fundación para su revisión y trámite de firma por el Gerente General y el Proveedor del servicio.

5.7.3 Una vez que el Contrato esté firmado será distribuido de acuerdo a lo siguiente:

- Original: Proyecto al que se prestará el servicio;
- 1ª Copia: Proveedor del servicio;
- 2ª Copia: Departamento de Contabilidad; y

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-SG-001
		Página	7 de 7
	APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	Versión	03
		Fecha Rev.	17.DIC.15

- 3ª Copia: Secretaría General

6 Registros

No Aplica.

7 Anexos

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA