



## Instructivo Respuesta a Oficios y Elaboración de Presentaciones

Código: I-LEG-002

Página 1 de 9

Versión: 01

Fecha de Rev.: ENE. 2023

### OBJETIVOS

El objetivo de este instructivo es describir la metodología utilizada por Fundación Ciudad del Niño para dar respuesta a requerimientos de información o pronunciamientos frente a situaciones que involucren temas jurídicos.

### ALCANCE

Este instructivo aplica a:

- Requerimientos internos (de otras Direcciones de la Administración Central) de respuesta a oficios.
- Requerimientos externos (de Organismos públicos, entidades fiscalizadoras u otras del sistema) de respuesta a oficios.
- La elaboración de presentaciones de pronunciamientos frente a situaciones que involucren temas jurídicos.

### DEFINICIONES

- **Oficio:** El oficio es un documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.
- **Presentación:** tipo de documento que se utiliza para formular peticiones a organismos públicos, entidades fiscalizadoras u otra del sistema, según sea el caso.

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento Apoyo Jurídico y Administrativo, código P-LEG-001.
- Normativa vigente aplicable a la materia.

Preparado por: Director(a) Legal  
Fecha: 26 /01 /2023  
Firma:

Revisado por: Director(a) Legal  
Fecha: 30 /01 /2023  
Firma:

Aprobado por: Director(a) Legal  
Fecha: 30 /01 /2023  
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<b>REQUERIMIENTOS INTERNOS (DE OTRAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL)</b>		
Director(a) Legal	<p>Inicio</p> <p>Recepción de requerimientos de información</p>	<p>El(la) Director(a) Legal recepciona, vía correo electrónico, los requerimientos del Director Ejecutivo u otro(a) Director(a) de la Administración Central, solicitando colaboración para la elaboración de una respuesta a oficios enviados por Organismos públicos, entidades fiscalizadoras u otras del sistema.</p>
Director(a) Legal	<p>Análisis del requerimiento</p>	<p>El(la) Director(a) Legal analiza el requerimiento y define a que materia se acota, desde el punto de vista técnico y normativo. Además, define si se requiere de información adicional, en tal caso la solicita al Director Ejecutivo o a el(la) Director(a) de la Administración Central que hizo la solicitud.</p>
Director(a) Legal	<p>Confección de la respuesta a oficio</p>	<p>Una vez analizado el requerimiento, confecciona una respuesta al oficio y envía ésta, vía correo electrónico, a el(la) Director(a) que hizo la solicitud.</p>
Director Ejecutivo o Director(a) de la Administración Central correspondiente	<p>Revisión de la respuesta a oficio</p> <p>Fin</p>	<p>El Director Ejecutivo o el(la) Director(a) de la Administración Central que hizo la solicitud, revisa la respuesta al oficio y entrega su visto bueno.</p>



## Instructivo Respuesta a Oficios y Elaboración de Presentaciones

Código: I-LEG-002

Página 3 de 9

Versión: 01

Fecha de Rev.: ENE. 2023

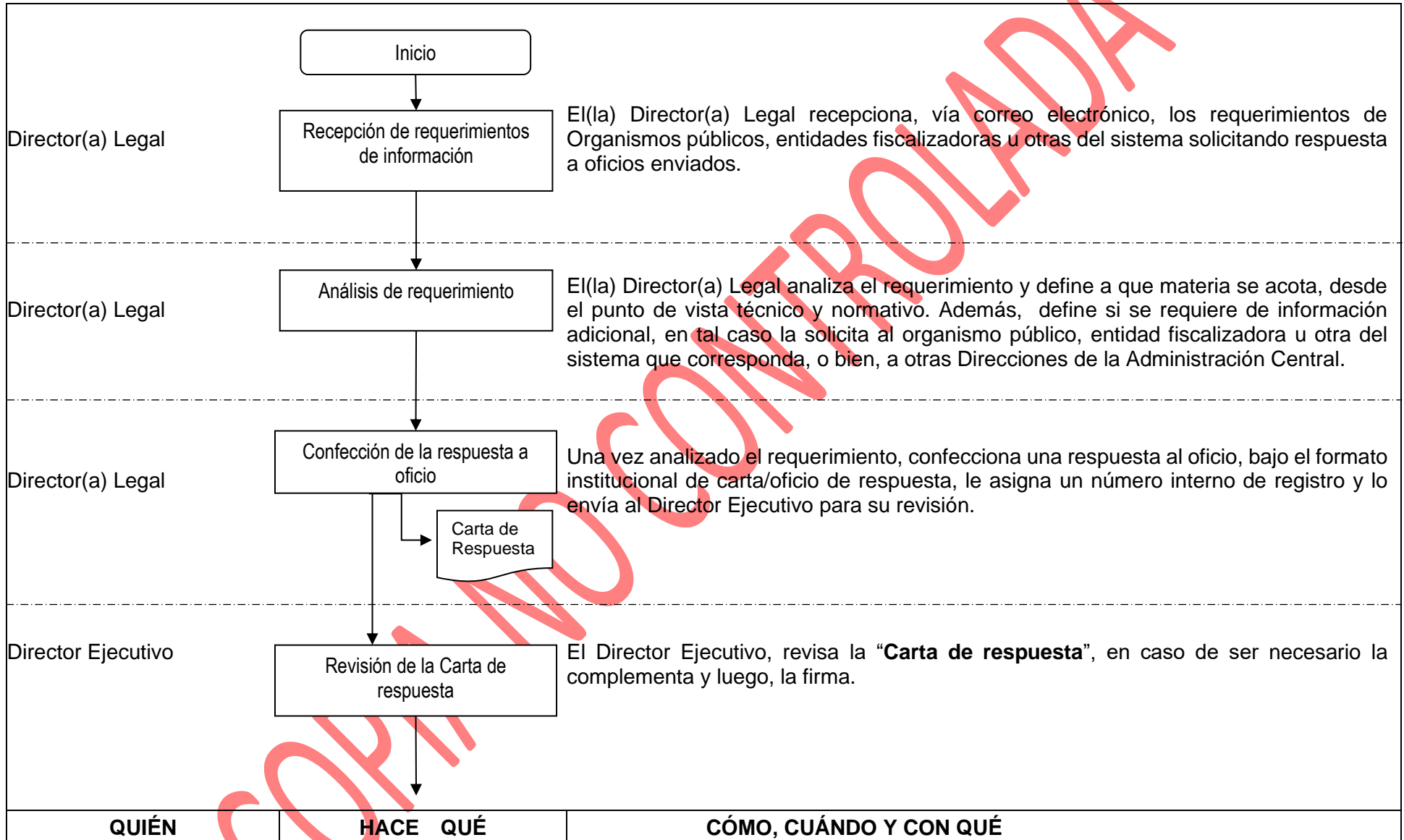
**COPIA NO CONTROLADA**

**QUIÉN**

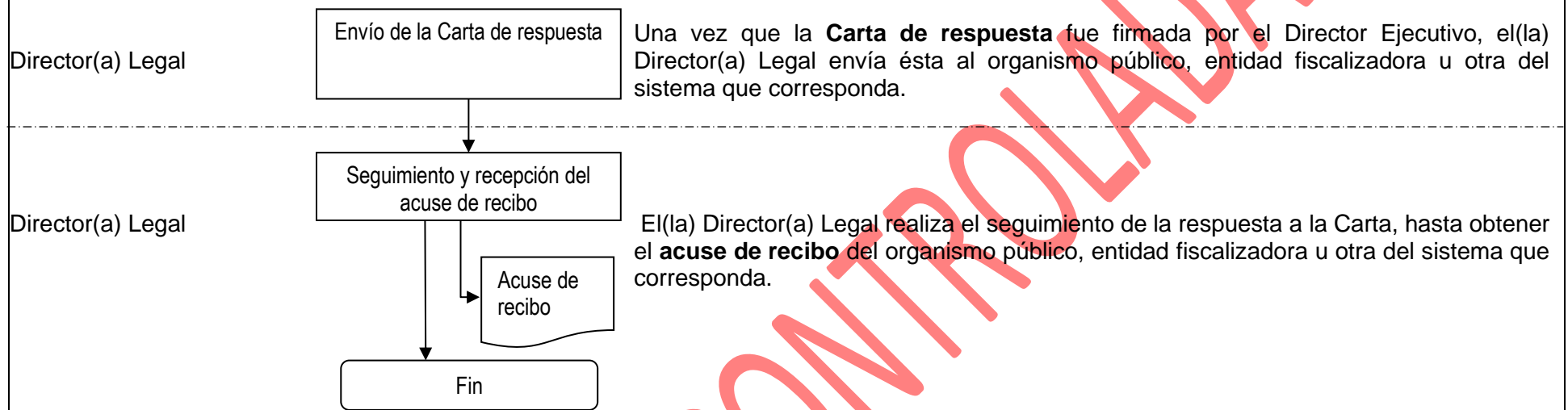
**HACE QUÉ**

**CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ**

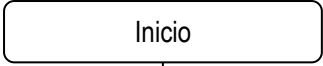
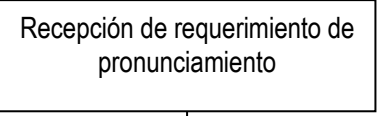
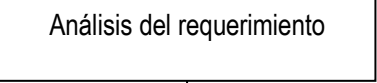
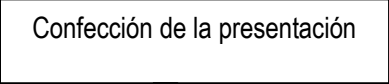
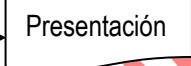
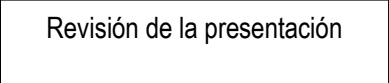
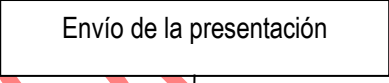
**REQUERIMIENTOS EXTERNOS (DE ORGANISMOS PÚBLICOS, ENTIDADES FISCALIZADORAS U OTRAS DEL SISTEMA)**



## REQUERIMIENTOS EXTERNOS (DE ORGANISMOS PÚBLICOS, ENTIDADES FISCALIZADORAS U OTRAS DEL SISTEMA)



COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<b>PRESENTACIONES</b>		
Director(a) Legal	 	<p>El(la) Director(a) Legal recepciona, vía correo electrónico, los requerimientos del Director Ejecutivo u otro Director(a) de la Administración Central, solicitando la confección de un pronunciamiento frente a situaciones que involucren temas jurídicos.</p>
Director(a) Legal		<p>El(la) Director(a) Legal analiza el requerimiento y define a que materia se acota, desde el punto de vista técnico y normativo. Además, define si se requiere de información adicional, en tal caso la solicita al Director Ejecutivo o a el(la) Director(a) de la Administración Central que hizo el requerimiento.</p>
Director(a) Legal	 	<p>Una vez analizado el requerimiento, confecciona una <b>Presentación</b>, en donde describe el pronunciamiento de la Fundación respecto de la materia en cuestión, luego envía la <b>Presentación</b> a el(la) Director(a) que hizo el requerimiento.</p>
El Director Ejecutivo o el(la) Director(a) de la Administración Central que corresponda		<p>El Director Ejecutivo o el(la) Director(a) de la Administración Central que hizo el requerimiento revisa, entrega su visto bueno y firma la <b>Presentación</b>.</p>
Director(a) Legal		<p>Una vez que la <b>Presentación</b> está firmada por el Director Ejecutivo o el(la) Director(a) de la Administración Central que corresponda, el(la) Director(a) Legal envía ésta al organismo público, entidad fiscalizadora u otra del sistema, según sea el caso.</p>



## Instructivo Respuesta a Oficios y Elaboración de Presentaciones

Código: I-LEG-002

Página 7 de 9

Versión: 01

Fecha de Rev.: ENE. 2023

COPIA NO CONTROLADA



# Instructivo Respuesta a Oficios y Elaboración de Presentaciones

Código: I-LEG-002

Página 8 de 9

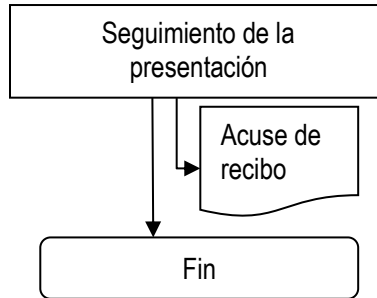
Versión: 01

Fecha de Rev.: ENE. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
-------	----------	------------------------

## PRESENTACIONES

Director(a) Legal



El(la) Director(a) Legal realiza el seguimiento a la Presentación enviada, hasta obtener un **Acuse de recibo** del organismo público, entidad fiscalizadora u otra del sistema según corresponda.

COPIA NO CONTROLADA





## Instructivo Respuesta a Oficios y Elaboración de Presentaciones

Código: I-LEG-002

Página 9 de 9

Versión: 01

Fecha de Rev.: ENE. 2023

### REGISTROS

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable Almacenamiento</b>	<b>Tipo de Soporte (Físico Digital)</b>	<b>Lugar de Almacenamiento y/c</b>	<b>Tiempo de Almacenamiento</b>	<b>Disposición Final</b>
Carta de Respuesta	Asistente de la Dirección Legal	Digital / Físico	Nube / Archivo de la Asistente de la Dirección Legal	Indefinido	No aplica
Presentación	Asistente de la Dirección Legal	Digital / Físico	Nube / Archivo de la Asistente de la Dirección Legal	Indefinido	No aplica
Acuse de recibo de organismos externos	Asistente de la Dirección Legal	Digital / Físico	Nube / Archivo de la Asistente de la Dirección Legal	Indefinido	No aplica

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Motivo de los Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº de Ver.</b>	<b>Páginas</b>
Se emite instructivo.	ENE.2023	01	Todas

### ANEXOS

No aplica