



Instructivo Elaboración de Poderes para la Contratación de Servicios Básicos

Código: I-LEG-009

Página 1 de 4

Versión: 01

Fecha de Rev.: FEB. 2023

OBJETIVOS

El Objetivo de este instructivo es describir la metodología utilizada por Fundación Ciudad del Niño para elaborar Poderes para la contratación, modificación o baja de servicios básicos en los Programas de la Fundación.

ALCANCE

Este instructivo aplica a la elaboración de Poderes para el Director(a) y excepcionalmente Secretaria(o) de los Programas de la Fundación para que puedan contratar, modificar o dar de baja servicios básicos.

DEFINICIONES

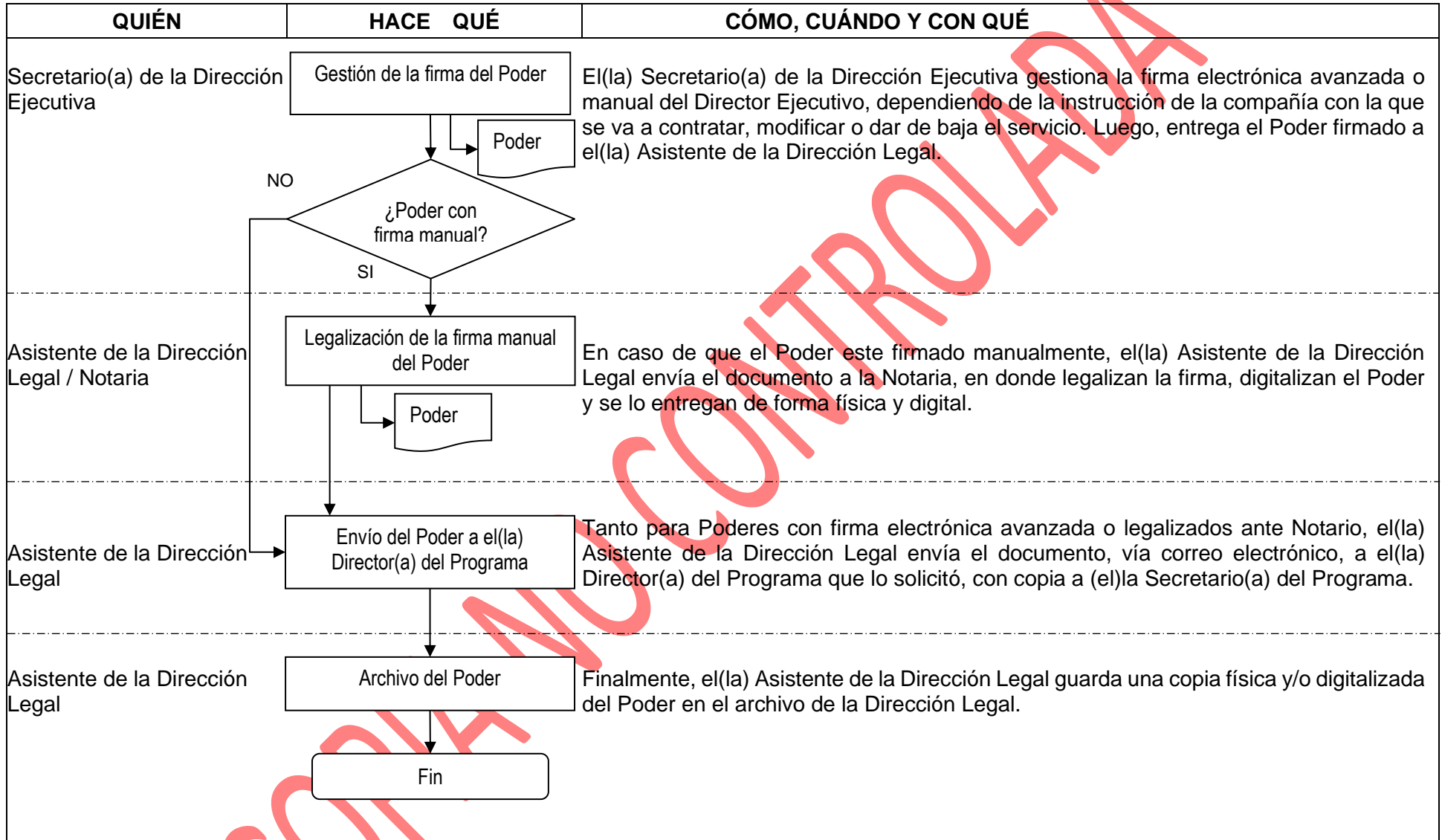
- **Poder:** Autorización por escrito mediante la cual una persona o institución faculta a otra para actuar en su representación en ciertos actos o contratos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

Preparado por: Asistente de la Dirección Legal Fecha: 07/02 /2023 Firma:	Revisado por: Director(a) Legal Fecha: 16 /02 /2023 Firma:	Aprobado por: Director(a) Legal Fecha: 16 /02 /2023 Firma:
--	--	--

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) de Programa	 <pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Envio[Envío de solicitud de elaboración de un Poder para contratar, modificar o dar de baja un servicio básico] </pre>	<p>El(la) Director(a) de Programa, que requiere contratar, modificar o dar de baja un servicio básico, envía una solicitud, mediante correo electrónico, a el(la) Director(a) Legal con copia a el(la) Asistente de la Dirección Legal, para que el Representante Legal de la Fundación otorgue un Poder para contratar, modificar o dar de baja un servicio básico del Programa. En el correo electrónico adjunta copia de la o las cédulas de identidad de quien o quienes realizarán el trámite, por lo general se autoriza a los(as) Directores(as) y en segunda instancia a los(las) Secretarios(as).</p> <p>Particularmente, Movistar y Entel cuentan con una administración centralizada, por lo que los(las) Directores(as) de Programa para contratar, modificar o dar de baja el servicio solamente deberán gestionarlo con el ejecutivo asignado y enviar un correo electrónico a la Contadora General, quien finalmente, valida y da curso a la contratación, modificación o baja con esta compañía.</p>
Director(a) Legal	 <pre> graph TD Envio --> Revisión[Revisión de la solicitud de elaboración del Poder] </pre>	<p>El(la) Director(a) Legal revisa la documentación, autoriza la elaboración del Poder y solicita a el(la) Asistente de la Dirección Legal que proceda.</p>
Asistente de la Dirección Legal	 <pre> graph TD Revisión --> Elaboración[Elaboración del borrador del Poder] </pre>	<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal elabora un borrador del Poder, completando la matriz o formato preestablecido que mantiene la Dirección, y luego, envía éste, vía correo electrónico, a el(la) Director(a) Legal y a el(la) Director(a) de Administración y Finanzas para su Visto Bueno.</p>
Director(a) Legal / Director(a) de Administración y Finanzas / Asistente de la Dirección Legal	 <pre> graph TD Elaboración --> Revisión[Revisión del borrador del Poder] </pre>	<p>El(la) Director(a) Legal y el(la) Director(a) de Administración y Finanzas revisan el borrador del Poder y dan su Visto Bueno para que el(la) Asistente de la Dirección Legal envíe el documento junto a sus aprobaciones, vía correo electrónico, a el(la) Secretario(a) de la Dirección Ejecutiva.</p>





Instructivo Elaboración de Poderes para la Contratación de Servicios Básicos

Código: I-LEG-009

Página 4 de 4

Versión: 01

Fecha de Rev.: FEB. 2023

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/c Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Poder	Asistente de la Dirección Legal	Digital / Físico	Archivo de la Asistente de la Dirección Legal	Indefinido	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Ver.	Páginas
Se emite instructivo.	FEB.2023	01	Todas

ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA