



Instructivo Término de contratos de arriendo de inmueble y de servicios

Código: I-LEG-010

Página 1 de 10

Versión: 01

Fecha de Rev.: FEB. 2023

OBJETIVOS

El Objetivo de este instructivo es describir la metodología utilizada por Fundación Ciudad del Niño para poner término a los contratos vigentes de arriendo de inmueble y de servicios.

ALCANCE

Este instructivo aplica al poner término a los contratos vigentes de arriendo de inmueble, de prestación de servicio de transporte y de servicios básicos de los Programas de la Fundación.

DEFINICIONES

- **Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- **Carta de término:** Documento mediante el cual una de las partes comunica a la otra su intención de poner término a la relación contractual.

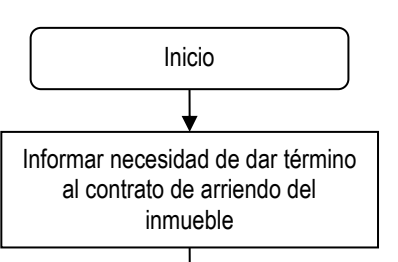
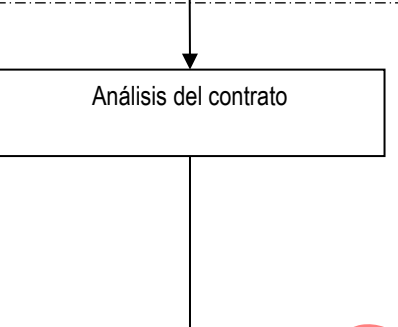
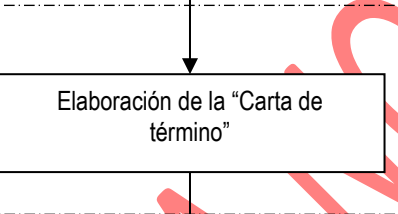
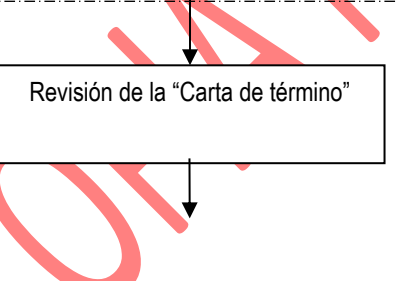
DOCUMENTOS RELACIONADOS

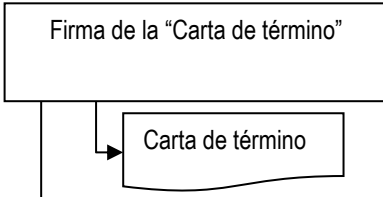
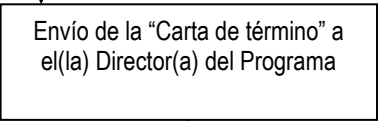
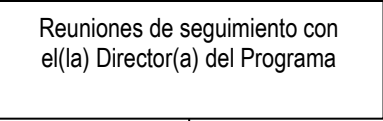
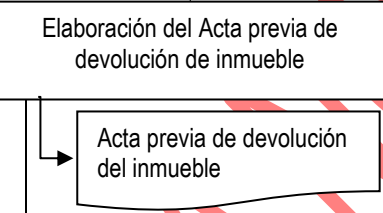
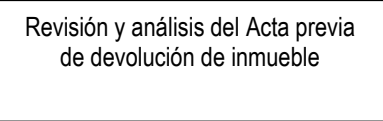
- Procedimiento Apoyo Jurídico y Administrativo, código P-LEG-001.
- Normativa vigente aplicable a la materia.

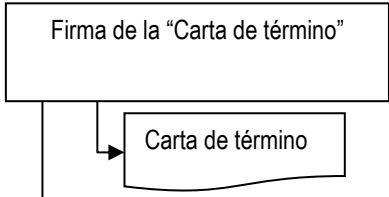
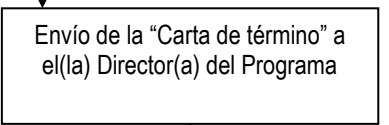
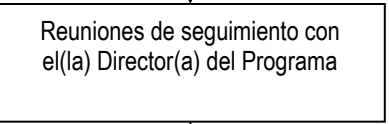
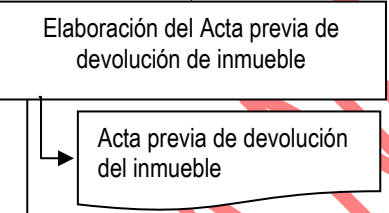
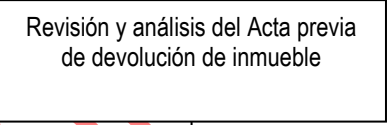
Preparado por: Asistente de la Dirección Legal
Fecha: 17/02/2023
Firma:

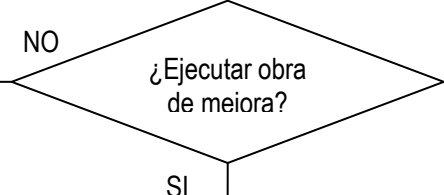
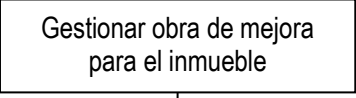
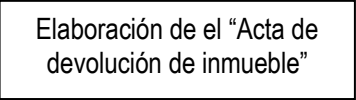
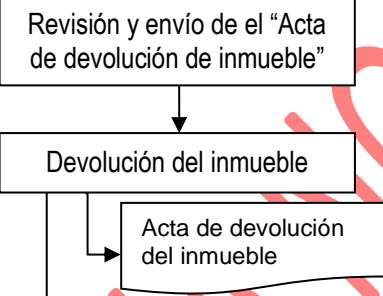
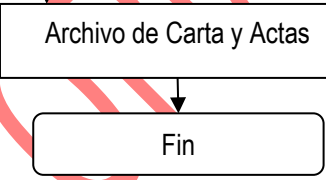
Revisado por: Director(a) Legal
Fecha: 27 /02 /2023
Firma:

Aprobado por: Director(a) Legal
Fecha: 27 /02 /2023
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
TÉRMINO DE CONTRATO DE ARRIENDO DE INMUEBLE		
Director(a) de Programa	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informar[Informar necesidad de dar término al contrato de arriendo del inmueble] </pre>	<p>Ante la necesidad de dar término al contrato de arriendo vigente del inmueble, el(la) Director(a) informa a el(la) Director(a) Legal para que proceda con el análisis del contrato.</p>
Director(a) Legal / Asistente de la Dirección Legal	 <pre> graph TD Informar --> Analisis[Análisis del contrato] </pre>	<p>El(la) Director(a) Legal junto con el(la) Asistente de la Dirección Legal analizan el contrato del inmueble y definen la mejor estrategia para dar término a éste, de acuerdo a la necesidad del Programa y los términos del mismo.</p> <p>La estrategia define el plazo del envío de la “Carta de término” al Arrendador, orientaciones para el(la) Director(a) del Programa en cuanto a la mejor manera para abordar el término del contrato con el Arrendador y eventuales mejoras que se deben realizar al inmueble antes de su devolución.</p>
Asistente de la Dirección Legal	 <pre> graph TD Analisis --> Elaboracion[Elaboración de la "Carta de término"] </pre>	<p>Una vez planeada la estrategia, el(la) Asistente de la Dirección Legal procede con la redacción de la “Carta de término” conforme a las cláusulas del contrato de arrendamiento y el motivo del término de éste, la cual envía a el(la) Director(a) Legal.</p>
Director(a) Legal	 <pre> graph TD Elaboracion --> Revision[Revisión de la "Carta de término"] </pre>	<p>El(la) Director(a) Legal revisa la “Carta de término” y se la envía, vía correo electrónico, a el(la) Asistente de la Dirección Legal para que la remita a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
TÉRMINO DE CONTRATO DE ARRIENDO DE INMUEBLE		
Secretaria de la Dirección Ejecutiva / Director Ejecutivo		<p>La Secretaria de la Dirección Ejecutiva solicita la firma de la "Carta de término" al Director Ejecutivo, mediante firma electrónica avanzada o manual, según sea el caso.</p> <p>Una vez firmada la Carta, la Secretaria de la Dirección Ejecutiva se la envía, mediante correo electrónico o por mano, a (el)la Asistente de la Dirección Legal.</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal envía la "Carta de término" firmada a el(la) Director(a) del Programa, vía correo electrónico o valija, según sea el caso.</p>
Director(a) Legal / Asistente de la Dirección Legal		<p>Durante las reuniones de cierre de Programa, cambios de sede u otros, (el)la Asistente de la Dirección Legal realiza el seguimiento y evalúa, junto a el(la) Director(a) del Programa, los avances en la negociación con el Arrendador y dependiendo de éstos se define la necesidad de apoyo e intervención de la Dirección Legal.</p>
Director(a) del Programa		<p>El(la) Director(a) del Programa se reúne con el Arrendador y pactan mediante el "Acta previa de devolución de inmueble (F-LEG-001)", las eventuales mejoras a ejecutar en el inmueble para que éste sea recibido conforme por el Arrendador. Luego, envía el Acta a el(la) Asistente de la Dirección Legal.</p>
Director(a) Legal / Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Director(a) Legal junto con el(la) Asistente de la Dirección Legal analizan el "Acta previa de devolución de inmueble (F-LEG-001)", definen si lo requerido por el Arrendador aplica a lo pactado en el contrato de arriendo y dan curso a las acciones pertinentes.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
TÉRMINO DE CONTRATO DE ARRIENDO DE INMUEBLE		
Secretaria de la Dirección Ejecutiva / Director Ejecutivo		<p>La Secretaria de la Dirección Ejecutiva solicita la firma de la "Carta de término" al Director Ejecutivo, mediante firma electrónica avanzada o manual, según sea el caso.</p> <p>Una vez firmada la Carta, la Secretaria de la Dirección Ejecutiva se la envía, mediante correo electrónico o por mano, a (el)la Asistente de la Dirección Legal.</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal envía la "Carta de término" firmada a el(la) Director(a) del Programa, vía correo electrónico o valija, según sea el caso.</p>
Director(a) Legal / Asistente de la Dirección Legal		<p>Durante las reuniones de cierre de Programa, cambios de sede u otros, (el)la Asistente de la Dirección Legal realiza el seguimiento y evalúa, junto a el(la) Director(a) del Programa, los avances en la negociación con el Arrendador y dependiendo de éstos se define la necesidad de apoyo e intervención de la Dirección Legal.</p>
Director(a) del Programa		<p>El(la) Director(a) del Programa se reúne con el Arrendador y pactan mediante el "Acta previa de devolución de inmueble (F-LEG-001)", las eventuales mejoras a ejecutar en el inmueble para que éste sea recibido conforme por el Arrendador. Luego, envía el Acta a el(la) Asistente de la Dirección Legal.</p>
Director(a) Legal / Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Director(a) Legal junto con el(la) Asistente de la Dirección Legal analizan el "Acta previa de devolución de inmueble (F-LEG-001)", definen si lo requerido por el Arrendador aplica a lo pactado en el contrato de arriendo y dan curso a las acciones pertinentes.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
TÉRMINO DE CONTRATO DE ARRIENDO DE INMUEBLE		
Director(a) del Programa	 <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>En caso de ser pertinente, el(la) Director(a) del Programa gestiona la ejecución de las obras de mejora en el inmueble, tales como: pintura, deshabitación de espacios intervenidos por la Fundación, retiro de imagen corporativa, entre otros. En caso de obras mayores a \$500.000, procede de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de contratación de Arriendo de Inmuebles y Servicios mediante Contratos (P-SGC-027).</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>Una vez realizadas las mejoras, en caso de ser pertinente, el(la) Asistente de la Dirección Legal elabora el “Acta de devolución de inmueble (F-LEG-002)”, conforme a los hitos de la negociación del término del contrato de arriendo.</p>
Director(a) Legal / Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Director(a) Legal revisa el “Acta de devolución de inmueble (F-LEG-002)”, y el(la) Asistente de la Dirección Legal la envía a el(la) Director(a) del Programa, con instrucciones para la firma por las partes.</p>
Director(a) del Programa		<p>Una vez recepcionada el “Acta de devolución de inmueble (F-LEG-002)”, por parte de el(la) Director(a) del Programa, éste(a) cita al Arrendador(a) para devolverle el inmueble, solicitándole la firma del Acta como recepción conforme de la entrega. El acta firmada por las partes se envía escaneada, mediante correo electrónico, a la Asistente de la Dirección Legal para su archivo.</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>Finalmente, el(la) Asistente de la Dirección Legal guarda una copia física y/o digitalizada de la “Carta de término”, el “Acta previa de devolución de inmueble (F-LEG-001)”, y el “Acta de devolución de inmueble (F-LEG-002)”, en el archivo de la Dirección Legal.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
TÉRMINO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE		
Director(a) de Programa	<p>Inicio</p> <p>Informar necesidad de dar término a el o los contratos de servicios de transporte</p>	<p>Ante la necesidad de dar termino a el o los contratos de prestación de servicios de transporte vigentes, el(la) Directora del Programa informa a el(la) Director(a) Legal para que proceda con el análisis de el o los contratos.</p>
Director(a) Legal / Asistente de la Dirección Legal	<p>Análisis de el o los contratos</p>	<p>El(la) Director(a) Legal junto con el(la) Asistente de la Dirección Legal analizan el o los contratos para definir y citar en la o las "Cartas de término", las cláusulas pertinentes para finiquitar el o los contratos de prestación de servicios de transporte.</p>
Asistente de la Dirección Legal	<p>Elaboración de la o las "Cartas de término"</p>	<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal procede con la redacción de la o las "Cartas de término", la o las cuales envía a el(la) Director(a) Legal para su visto bueno.</p>
Director(a) Legal	<p>Revisión de la o las "Carta de término"</p>	<p>El(la) Director(a) Legal revisa la o las "Cartas de término" y se la o las envía, vía correo electrónico, a la Asistente de la Dirección Legal para que la o las remita a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva.</p>
Secretaria de la Dirección Ejecutiva / Director Ejecutivo	<p>Firma de la o las "Cartas de término"</p> <p>Carta(as) de término</p>	<p>La Secretaria de la Dirección Ejecutiva solicita la firma de la o las "Cartas de término" al Director Ejecutivo, mediante firma electrónica avanzada o manual, según sea el caso.</p> <p>Una vez firmada la o las Cartas, la Secretaria de la Dirección Ejecutiva se la o las envía, mediante correo electrónico o por mano, a el(la) Asistente de la Dirección Legal.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
TÉRMINO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE		
Asistente de la Dirección Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Envío de la o las “Cartas de término”</div>	El(la) Asistente de la Dirección Legal envía la o las “Cartas de término” firmadas a el(la) Director(a) del Programa, vía correo electrónico o valija, según sea el caso.
Asistente de la Dirección Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Archivo de Carta(s) de término”</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	Finalmente, el(la) Asistente de la Dirección Legal guarda una copia física y/o digitalizada de la o las “Cartas de término” , en el archivo de la Dirección Legal.

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
TÉRMINO DE CONTRATO DE SERVICIO BÁSICO		
Director(a) de Programa	<p>Inicio</p> <p>Informar necesidad de dar término a el o los contratos de servicios básicos</p>	<p>Ante la necesidad de dar termino a el o los contratos de prestación de servicios de básicos vigentes, el(la) Directora del Programa informa a el(la) Director(a) Legal para que proceda con el análisis de el o los contratos.</p>
Director(a) Legal / Asistente de la Dirección Legal	<p>Análisis de el o los contratos</p>	<p>El(la) Director(a) Legal junto con el(la) Asistente de la Dirección Legal analizan el o los contratos para definir y citar en la o las “Cartas de término”, las cláusulas y los motivos pertinentes para finiquitar el o los contratos.</p>
Asistente de la Dirección Legal	<p>Elaboración de la o las “Cartas de término”</p>	<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal procede con la redacción de la o las “Cartas de término”, la o las cuales envía a el(la) Director(a) Legal para su visto bueno.</p>
Director(a) Legal	<p>Revisión de la o las “Carta de término”</p>	<p>El(la) Director(a) Legal revisa la o las “Cartas de término” y se la o las envía, vía correo electrónico, a la Asistente de la Dirección Legal para que la o las remita a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva.</p>
Secretaria de la Dirección Ejecutiva / Director Ejecutivo	<p>Firma de la o las “Cartas de término”</p> <p>Carta(as) de término</p>	<p>La Secretaria de la Dirección Ejecutiva solicita la firma de la o las “Cartas de término” al Director Ejecutivo, mediante firma electrónica avanzada o manual, según sea el caso.</p> <p>Una vez firmada la o las Cartas, la Secretaria de la Dirección Ejecutiva se la o las envía, mediante correo electrónico o por mano, a el(la) Asistente de la Dirección Legal.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
TÉRMINO DE CONTRATO DE SERVICIO BÁSICO		
Asistente de la Dirección Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Envío de la o las "Cartas de término"</div>	El(la) Asistente de la Dirección Legal envía la o las " Cartas de término " firmada(as), vía carta certificada a la Compañía correspondiente, y luego, a el(la) Director(a) del Programa, vía correo electrónico o valija, según sea el caso.
Asistente de la Dirección Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Archivo de Carta(s) de término"</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Fin</div>	Finalmente, el(la) Asistente de la Dirección Legal guarda una copia física y/o digitalizada de la o las " Cartas de término ", en el archivo de la Dirección Legal.

COPIA NO CONTROLADA



Instructivo Término de contratos de arriendo de inmueble y de servicios

Código: I-LEG-010

Página 10 de 10

Versión: 01

Fecha de Rev.: FEB. 2023

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento de	Disposición Final
Carta de término	Asistente de la Dirección Legal	Digital / Físico	Archivo de la Asistente de la Dirección Legal	Indefinido	No aplica
Acta previa de devolución de inmueble (F-LEG-001)	Asistente de la Dirección Legal	Digital / Físico	Archivo de la Asistente de la Dirección Legal	Indefinido	No aplica
Acta de devolución de inmueble (F-LEG-002)	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