|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**   |  | | --- | | **LOGO OAE** |   **LEY DE TRANSPARENCIA**  Con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1), siendo las \_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2), de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 17 de la Ley de Transparencia, a lo requerido en la solicitud N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3) y a lo resuelto en el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4), a don(ña) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5)se le:  Entregó presencialmente la información solicitada.  Remitió la información solicitada, a la siguiente dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-6)  Los documentos o antecedentes entregados son los siguientes[[7]](#footnoteombre y firma de la persona que retira: [[8]](#footnote-8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nota: Si el solicitante o su apoderado no sabe o no puede firmar, debe dejarse constancia de ello, expresando el motivo por el cual no firma, debiendo estampar  la impresión dígito pulgar de su mano derecha, o en su defecto, de cualquier otro dedo.  Documentación adicional en caso de remisión:   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9). 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Nombre y firma de la persona que entrega/remite la información: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **Observaciones[[10]](#footnote-10)** | |

1. Indicar fecha en que se efectúa la entrega. [↑](#footnote-ref-1)
2. Indicar hora en que se realiza la entrega. [↑](#footnote-ref-2)
3. Indicar número asignado a la solicitud. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicar acto que dispuso la entrega. [↑](#footnote-ref-4)
5. Señalar nombre de la persona a quien le fue remitida o que recibió la información, según corresponda. [↑](#footnote-ref-5)
6. Indicar la dirección postal o electrónica a la que se envió la información. [↑](#footnote-ref-6)
7. Descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados, indicando el tipo y formato en que se entregan. [↑](#footnote-ref-7)
8. El llenado de este campo sólo procede en caso de entrega presencial de la información. [↑](#footnote-ref-8)
9. En caso de remisión de la información adjuntar documentos de respaldo. Por ejemplo, correo electrónico de remisión de la información y mail de recepción. [↑](#footnote-ref-9)
10. El llenado de este campo sólo procede cuando se presenten circunstancias excepcionales que deban ser consignadas, por ejemplo, en caso que la persona que reciba la información en forma presencial, no pueda o no sepa firmar. [↑](#footnote-ref-10)