

PRESIDENCIA  
GERENCIA AEROPUERTO

GERENCIA GENERAL

**ADMINISTRACION AEROPUERTO**

Presentación de las Bases de Competencia Pública 01/2014: “Servicio Apoyo terrestre y despacho de vuelo a Aeronaves de las Líneas Aéreas y Aviación en general, que operan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, para el período comprendido del 1 de Enero de 2015 al 31 de Diciembre de 2021”.

=====

**SEGUNDO:**

La Administración del Aeropuerto, realizó presentación a Junta Directiva sobre la Competencia Pública 01/2014: “Servicio apoyo terrestre y despacho de vuelos a Aeronaves de las Líneas Aéreas y Aviación en general, que operan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, para el período comprendido del 1 de Enero de 2015 al 31 de Diciembre de 2021”, siendo sus principales puntos los siguientes:

1. **Objetivo General de la Competencia Pública:**  
El objeto del presente Concurso es la elección de dos (2) personas jurídicas, nacionales o extranjeras, interesadas en prestar sus servicios especializados, dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y que cumplan con todos los requerimientos establecidos en los términos del presente concurso, para el período de SIETE (7) AÑOS, comprendido del uno de enero del año 2015 al 31 de diciembre de 2021.
  
2. **Alcances de la Competencia Pública:**  
Las personas jurídicas, nacionales o extranjeras que resulten adjudicadas, deberán proporcionar los Servicios de Apoyo Terrestre y Despacho de Vuelo a las aeronaves de las Líneas Aéreas y aviación en general, que operan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.
  
3. **Operación Actual:**  
En la actualidad, existen tres empresas que prestan el servicio de apoyo terrestre en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, las cuales son:

Nombre de la empresa	Nombre comercial	Año inicio de operaciones	Servicios	Capacidad de servicio
AERODESPACHOS DE EL SALVADOR	AERODESPACHOS	1980	Mantenimiento de línea Despacho de vuelos	Aeronaves categoría C: 4 aeronaves Aeronaves categoría D: 1 aeronave
AIRLINES SUPPORT SERVICES OF EL SALVADOR S.A DE C.V	AIRSUPPORT	1999	Limpieza de aeronaves Servicio al pasajero	Aeronaves categoría C: 4 aeronaves
AEROJET DE EL SALVADOR S.A DE C.V	AEROJET	2009	Carga y descarga de aeronaves Servicio en plataforma Control de carga	Aeronaves categoría C: 3 aeronavesAeronaves categoría D: 1 aeronaves

Asimismo, existen dos líneas aéreas que se auto-proporcionan (Self-Service), el servicio de apoyo terrestre.

Nombre de la empresa	Nombre comercial	Año inicio de operaciones	Servicios	Capacidad del servicio
TACA INTERNATIONAL AIRLINES	AVIANCA	1980	Mantenimiento de línea. Despacho de vuelo.	Aeronaves categoría C-130 Aeronave
UNITED PARCEL SERVICES S.C. BUENOS AIRES SALVADOR	UPS	1995	Limpieza de Aeronaves Servicio al pasajero.	Aeronaves categoría D-30 Aeronave

Nota: En la actualidad la Comisión percibe de las operaciones que realiza la empresa de Apoyo Terrestre, el 11% Sobre Ingresos Brutos (SIB).

4. Proyección de Operaciones Plan Maestro 2013:

Se expusieron las proyecciones de operaciones de aeronaves, carga y pasajeros del Plan Maestro del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, desarrolladas por la empresa Kimley – Horn and Associates, Inc.



AÑO	OPERACIONES
2013	50,701
2014	61,564
2015	64,688
2016	67,709
2017	62,983
2018	65,951
2019	69,093
2020	71,283
2021	73,548

5. Resultados esperados de la Competencia Pública 01/2014:

- Renovación de los equipos que son utilizados para brindar este servicio.
- Contar con servicios con estándares elevados de calidad.
- Mantener en las plataformas el equipo necesario para las operaciones.
- Elevar los niveles de seguridad para presentación de los servicios a pasajeros y aeronaves.

- Incrementar el porcentaje de la explotación de los servicios de apoyo terrestre y cualquier otro ingreso que se perciba del 11% al 12.8% Sobre Ingresos Brutos (SIB). el cual podrá incrementar un 10%, cada dos años.

6. Ponderaciones de la Evaluación en la Competencia Pública:

CRITERIOS DE EVALUACION		
Documentación legal	OBLIGATORIA	
Documentos financieros y evaluación financiera	30 puntos	40%
Aspectos técnicos	35 puntos	
Aspectos de servicio	35 puntos	
Oferta económica	100 puntos	60%
TOTAL	200 puntos	100%

a. DOCUMENTACIÓN LEGAL (Presentación Obligatoria):

Toda persona jurídica nacional, deberá presentar fotocopia certificada por Notario de la siguiente documentación:

- Testimonio de Escritura de Constitución, debidamente inscrita en el Registro de Comercio (CNR);
- Testimonio de Escritura de Modificación, Transformación o Fusión, inscrita en el Registro de Comercio (CNR);
- Testimonio de Escritura de Apoderado o Representante Legal, inscrita en el Registro de Comercio (CNR), en caso que la oferta sea suscrita por Apoderado;
- Credencial donde se eligió a la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, inscrita en el Registro de Comercio;
- NIT del ofertante;
- Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA);
- DUI, NIT, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal, vigentes.
- Solvencias Originales siguientes: Tributaria; ISSS Régimen de Salud; ISSS Unidad de Pensiones; IPSFA; AFP CRECER; AFP CONFIA; y, Municipal, esta última de acuerdo al domicilio según su Escritura de Constitución o de la última modificación del domicilio realizada a la misma.

Toda persona jurídica extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada (apostillada en caso que sea procedente), la documentación siguiente:

- Escritura de Constitución.
- Escritura de Modificación, Transformación o Fusión (si hubiese).
- Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además deberá presentar fotocopia del Pasaporte vigente del Representante Legal.
- Escritura de Poder, en caso que la oferta sea suscrita por Apoderado. Además deberá presentar fotocopia del Pasaporte vigente del Apoderado.

En caso de omisión o errores en la documentación legal, esta Comisión requerirá al ofertante las subsanaciones que correspondan, concediendo un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, en caso que el ofertante no subsane lo requerido, su oferta será descalificada.

b. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Deberá presentar fotocopia certificada por Notario de los Estados Financieros, según se muestra a continuación:

- Balance General del Ejercicio Fiscal de los periodos 2011-2013.
- Estado de Resultados del Ejercicio Fiscal de los periodos 2011-2013.

Estos documentos se presentarán auditados por una persona natural o jurídica, autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

- Notas Explicativas a los Estados Financieros, para cada año del período solicitado.
- Dictamen Financiero del Auditor Independiente, para cada año del período solicitado.

Todos los documentos referidos sobre los cuales exista exigencia, deberán estar depositados en el Registro de Comercio de acuerdo al Art. 286 del Código de Comercio, lo cual se comprobará con la presentación de la constancia correspondiente.

El depósito de los Estados Financieros no aplica para los ofertantes que nunca han realizado operaciones comerciales en el país, y tienen el estatus de “Empresa Extranjera No Domiciliada en la República de El Salvador”.

**CEPA, SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN VERTIDA POR EL OFERTANTE.**

Cualquier omisión, deficiencia, contradicción o inconsistencia de los documentos financieros podrá ser subsanada por el Ofertante a requerimiento de CEPA, para lo cual el ofertante dispondrá de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, a fin que subsane lo requerido, de no hacerlo su oferta será descalificada.

c. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Organización:

El Ofertante deberá presentar su propuesta de estructura organizativa para el proyecto en forma de Organigrama, conteniendo como mínimo los siguientes puestos:

- Gerente o Representante Legal.
- Gerente de Operaciones.
- Supervisores por Turno.
- Personal de operaciones (técnicos y despachadores de vuelos)
- Personal de Servicios.
- Despachadores de vuelo con sus respectivas licencias vigentes.

La propuesta organizativa deberá tener los nombres de las personas que se desempeñarán en dichas posiciones, acompañadas por su respectivo Currículum Vitae, acreditaciones y/o licencias Nacionales e Internacionales que lo habiliten para el desarrollo de sus funciones y sus anexos (títulos, diplomas, histórico laboral y cartas de experiencia), que respalde su experiencia profesional, según cada posición durante los últimos cinco años.

El ofertante deberá presentar la descripción detallada de sus procesos en el área de Operaciones, Mantenimiento y Capacitación del personal, los cuales deben estar incorporados en sus manuales, programas y planes vigentes a la fecha.

Nivel de experiencia de la empresa:

El Ofertante deberá demostrar su experiencia a través de Cartas de Referencia, considerando servicios similares a los requeridos, relacionados con:

- Servicios de asistencia en tierra a las aeronaves, pasajeros, equipaje y carga en general.
- Servicio de Mantenimiento de línea.
- Servicio de peso y balance de las aeronaves.

Los cuales se hayan efectuado durante los últimos diez años, las que deberán contener la información siguiente:

- Nombre, Ubicación y breve descripción del Servicio.
- Plazo y/o fecha de ejecución.
- Nombre, sello y firma del Cliente (que deberá ser entre otros Administradores de Aeropuertos o Líneas Aéreas de Aviación Comercial, General, Carga) manifestando su satisfacción por los servicios prestados por el oferente.

Equipamiento:

El ofertante deberá presentar el listado de equipos contemplados para prestar el servicio relacionado a las bases de Competencia Pública, los cuales deberán estar en óptimas condiciones, en estado operativo, incorporados y cubiertos en sus pólizas de seguro.

Asimismo, deberá detallar el inventario (con respaldo fotográfico) de los equipos de asistencia a las aeronaves, equipajes y pasajeros por tipo de equipo, el cual deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Año de Fabricación.
- Tipo de Fabricación.
- Monto de la inversión de equipos.
- Fotografías de cuatro ángulos (laterales, frente y posterior).

No obstante todos los equipos enumerados en el listado de dicho Anexo, se consideran como mínimo para la atención de las operaciones, por lo que deben ser considerados como de carácter obligatorio por parte del Explotador del Servicio.

Lo anterior es para que el ofertante proporcione un servicio con un equipo de la mejor calidad posible.

Independientemente de la adjudicación de la empresa ganadora, CEPA se reserva el derecho de solicitar el retiro y sustitución de los equipos del listado presentado, que considere no aptos para su operación en el Aeropuerto.

d. ASPECTOS DE SERVICIO:

Precios por Servicios ofrecidos:

El Ofertante deberá presentar el listado de precios por los servicios ofrecidos.

El listado deberá de contener como mínimo de forma obligatoria los siguientes campos por cada uno de los servicios que se ofrecerán:

- Descripción del servicio.
- Equipo que incluye el servicio.
- Personal que incluye el servicio.
- Costo del Servicio
- Porcentaje de utilidad o ganancia por el servicio.
- Precio ofrecido al cliente.

Cabe mencionar que los precios no incluyen IVA y en caso de ser adjudicados en esta Competencia Pública, la empresa deberá mantener dichos precios (considerados como precios techo) en cada uno de los servicios descritos en el listado, por un período de hasta 6 meses, para luego ser revisados conjuntamente con la Administración de CEPA a través del debido proceso para ello.

Garantía de servicio:

El Ofertante deberá de garantizar la continuidad ininterrumpida del o los servicios que estos proveerán a sus clientes.

El Ofertante deberá garantizar que mantendrá la cantidad mínima de equipos solicitados en estas Bases; por lo que si en el caso de una falla en alguno de sus equipos éste deberá ser remplazado inmediatamente.

Seguros de cobertura:

El Ofertante deberá presentar constancia de los seguros a brindar a sus clientes y a CEPA O EL OPERADOR DEL AEROPUERTO, por la prestación de sus servicios en el Aeropuerto, detallando la cobertura de los mismos.

La constancia deberá decir que su cobertura de la Póliza de Responsabilidad Civil, es con límite único combinado para lesiones y/o muerte incluyendo personal de CEPA y daños a la propiedad de esta Comisión y de terceros, con motivo de las actividades, operaciones, uso y ocupación de las instalaciones del Aeropuerto, dicho documento deberá estar vigente por el plazo del contrato, en caso que al ofertante se le adjudique la Competencia Pública.

En caso de no ser concesionario de CEPA, deberá proporcionar el detalle de los seguros requeridos bajo las condiciones anteriores.

Certificación IATA:

CEPA considerará otorgar puntos a la empresa que presente la certificación en IATA Safety Audit for Ground Operations (ISAGO).

e. OFERTA ECONÓMICA:

El ofertante, presentará su oferta completando el siguiente cuadro, considerando que el porcentaje de participación de CEPA Sobre los Ingresos Brutos para el Primer Año de operación, que incluye la explotación de los servicios de apoyo terrestre y cualquier otro ingreso que se perciba, será del 12.8%, el cual podrá incrementar un 10% cada dos años.

Asimismo, deberá incorporar su propuesta como derecho por Suscripción por la firma del Contrato de Explotación de Negocios, el cual no podrá ser menor a US \$50,000.00 más IVA.

Los Cánones, porcentajes y Montos, no incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

CEPA evaluará las ofertas conforme a la proyección de operaciones que se presenta a continuación:

AÑO	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
OPERACIONE	50,70	61,56	64,68	67,70		65,95	69,09	71,28	73,54
S	1	4	8	9	62,983	1	3	3	8

La adjudicación de los puntos para las Ofertas económicas, cuyo puntaje máximo es 100 puntos, es la siguiente:

- La empresa que cuya evaluación financiera del ejercicio con los ingresos anuales proyectados por sus porcentajes de participación ofertados (CEPA) para cada año, presente los mayores ingresos para la Comisión, recibirá el puntaje máximo de 100 puntos.
- Las otras empresas recibirán puntos, conforme a una escala basados en la oferta de la empresa definida en el literal a.

7. Adjudicación de la Competencia Pública:

La Competencia Pública 01/2014: “Servicio Apoyo Terrestre y Despacho de Vuelo a Aeronaves de las Líneas Aéreas y Aviación en general que operan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, para el período comprendido del 1 de Enero de 2015 al 31 de Diciembre de 2021.”, se adjudicará a dos (2) empresas que cumplan con los requisitos legales, y que haya obtenido el máximo puntaje en su evaluación, las cuales serán las recomendadas para su adjudicación.

**RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y SOLICITUDES REALIZADAS POR JUNTA DIRECTIVA:**

Durante y posterior a la exposición realizada, Junta Directiva hizo las siguientes observaciones y recomendaciones:

1. Las empresas que no participen en la competencia, no podrá prestar servicios a terceros, por lo cual, si Avianca no participa dentro de dicha competencia, se le restringirá proporcionar servicios a terceros y únicamente podrá brindar servicio a las líneas aéreas que conforma Avianca Holding.
2. Se deberá realizar el análisis correspondiente para verificar el Derecho de Adjudicación de Contrato, actualmente colocado en US \$50,000.00, es acorde a la inversión requerida, y verificar si puede ser incrementado con base al tiempo de retorno de la inversión.
3. Los Términos de Referencia para el derecho de adjudicación de contrato serán revisados nuevamente por el Aeropuerto y Presidencia de CEPA.

Los señores Directores, dieron por recibida dicha presentación.

**TERCERO:**

Información Reservada, contenido de acuerdo al numeral 4, del Índice.

Art. 19 literal h) LAIP.

PRESIDENCIA  
GERENCIA FINANCIERA  
UACI

GERENCIA GENERAL  
DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL

ADMINISTRACION CEPA

Solicítase autorización para modificar la estructura organizativa de Oficina Central, a partir del 12 de agosto de 2014, en el sentido de crear la Subjefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), asimismo, crear la plaza de Subjefe UACI, con sueldo mensual de US \$2,800.00 y prestaciones según Reglamento Interno de Oficina Central.

=====

**CUARTO:**

**I. ANTECEDENTES**

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), es la Institución de Derecho Público con carácter autónomo y personalidad jurídica, encargada de la administración, explotación, dirección y operación de los puertos, aeropuertos y ferrocarriles de El Salvador.

De conformidad al artículo 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Otras leyes y normativas aplicables a las actividades de la UACI, son: la Constitución de la República de El Salvador, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centro América y República Dominicana (DR-CAFTA), la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética, Ley de Competencia, Código de Procedimientos Civiles, Ley Orgánica de CEPA, su Reglamento y el Reglamento Interno de Trabajo.

La UACI, también es responsable de la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucionales, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), tomando como base el proyecto de Presupuesto de la Institución. La UACI verifica los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados y el procedimiento de contratación para cada una de las situaciones que lo requieran.

Actualmente, el crecimiento en las operaciones de las empresas de CEPA y la ejecución de proyectos estratégicos, se ha reflejado también en un incremento significativo de las actividades y carga de trabajo de la UACI. Por tales razones, no obstante el esfuerzo de la Jefatura UACI para atender directamente la totalidad de las actividades gerenciales, gestionar y someter a consideración de la Administración y Dirección Superior los diferentes procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías; en la actualidad, se han experimentado atrasos, por sobrecarga de trabajo a nivel gerencial y la falta de algunos procedimientos, entre otros factores.

A fin de superar las necesidades detectadas, la Administración Superior considera necesario tomar acciones orientadas al fortalecimiento de la UACI, a fin de alcanzar mejoras significativas en su funcionamiento.

## **II. OBJETIVO**

Modificar a partir del 12 de agosto de 2014, la estructura organizativa de Oficina Central, en el sentido de crear la Subjefatura UACI, asimismo, crear la plaza de Subjefe UACI, con sueldo mensual de US \$2,800.00 y prestaciones según Reglamento Interno de Oficina Central.

## **III. CONTENIDO DEL PUNTO**

La nueva Administración Superior ha establecido dentro de sus objetivos prioritarios, incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de servicios e impulsar procesos de gestión más ágiles, transparentes y oportunos, acordes con los principios de la LACAP, su reglamento y otras normativas y regulaciones, tales como el de libre competencia, racionalidad del gasto público, publicidad, etc., que contribuyan a transformar a CEPA en una Institución moderna, eficiente, competitiva y líder en el proceso de desarrollo nacional.

Como parte de las acciones para alcanzar los objetivos descritos, la Administración Superior considera necesario crear bajo la dependencia directa de la Jefatura UACI, la Subjefatura de dicha Unidad, la que tendrá como objetivo principal atender y gestionar todo lo concerniente a las actividades administrativas de los diferentes procesos que se desarrollan y que actualmente demandan considerable cantidad de tiempo a la Jefatura de la UACI.

En congruencia con lo anterior, a la Subjefatura UACI se le definirán una serie de funciones y atribuciones específicas, a fin de generar y facilitar las condiciones para su funcionamiento y permitirle apoyar de manera efectiva los diferentes procesos claves de dicha Unidad.

Se espera que la distribución y carga de trabajo que se asignará a la nueva Subjefatura UACI, permita a la Jefatura de la Unidad, disponer de mayor tiempo para la atención de temas estratégicos, prioritarios y de cumplimiento de ley, que contribuyan a incrementar la eficiencia y calidad en el desempeño de las funciones de la Unidad y por lo tanto el de las diferentes unidades de gestión y operativas a quienes la UACI les brinda su apoyo, todo lo cual redundará en un mejor funcionamiento de las actividades de la Comisión.

## **IV. MARCO NORMATIVO**

Ley Orgánica de CEPA, Capítulo V, Art. 11.-La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, y especialmente las siguientes atribuciones: a) Nombrar o contratar al Gerente General, a los Gerentes de las varias empresas, al Auditor Interno, a los prácticos de los puertos y a los demás funcionarios y empleados subalternos.

Artículo 3, literal a) del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LACAP: Art. 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

## **V. RECOMENDACIÓN**

Por lo anterior, la Administración Superior recomienda a Junta Directiva, modificar a partir del 12 de agosto de 2014, la estructura organizativa de Oficina Central de CEPA, en el sentido de crear bajo la dependencia directa del Jefe UACI, la Subjefatura UACI y crear la plaza de Subjefe UACI, con sueldo mensual de US \$2,800.00 y con prestaciones según Reglamento Interno de Oficina Central; asimismo, encomendar a la Administración, actualizar y aprobar el Organigrama de Oficina Central.

Esta Junta Directiva, considera atendibles las razones expuestas, por lo cual, con base en los antecedentes, razones y las normas citadas, ACUERDA:

- 1° Autorizar la modificación de la estructura organizativa de Oficina Central, en el sentido de crear bajo la dependencia directa de la Jefatura UACI, la Subjefatura UACI.
- 2° Autorizar crear a partir del 12 de agosto de 2014, la plaza de Subjefe UACI, con sueldo mensual de US \$2,800.00 y con prestaciones según Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- 3° Encomendar a la Administración efectuar la selección de la persona que ocupará el cargo de Subjefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- 4° Encomendar a la Administración actualizar y aprobar el Organigrama de Oficina Central.
- 5° Autorizar al Presidente o al Gerente General, para firmar la documentación correspondiente.
- 6° Autorizar la aplicación inmediata del presente acuerdo.

**QUINTO:**

Información Reservada, contenido de acuerdo al numeral 4, del  
Índice.

Art. 19 literal h) LAIP.

“No habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la sesión a las quince horas de este mismo día, firmando el acta el Presidente y los Directores Propietarios y Suplentes que asistieron; cuyo contenido ha sido revisado por el Secretario de la Junta Directiva y la Asesora Jurídica de la Junta Directiva”.