



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 1 de 64

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

**Marzo 2020**

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 2 de 64

### HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Jurídicos de la Gerencia Legal de Oficina Central de la Comisión tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), que en lo pertinente especifican lo siguiente:

**NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.**

#### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

**Art. 47.-** La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

#### **Control de la Legalidad**

**Art. 145.-** La Junta Directiva, aprobará las políticas y procedimientos que permitirán la agilización de la gestión jurídica. Estos deberán ser documentados, aprobados, actualizados y divulgados internamente, a través del "Manual de Procedimientos Jurídicos".

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

Autorizado:

  
Ing. Emérito Velásquez  
Gerente General



Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 3 de 64

Vo.Bo.:

Licenciado Julio Rosales  
Gerente Legal  
Oficina Central



Licenciada Ana Célina de Sandoval  
Gerente de Planificación  
Oficina Central



Revisado:

Licenciada Ana Patricia de Alfaro  
Jefe Departamento de Planificación y  
Seguimiento  
Oficina Central



Licenciada María Concepción López  
Técnico del Departamento de Planificación y  
Seguimiento  
Oficina Central

Elaborado:

Licda. Cindy Estefany Aguilar  
Gerencia Legal



Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 4 de 64

**INDICE**

HOJA DE APROBACIÓN .....	2
I. INTRODUCCIÓN .....	6
II. OBJETIVO .....	7
III. MARCO LEGAL .....	7
IV. POLÍTICA .....	7
V. NORMAS GENERALES .....	7
VI. PROCEDIMIENTOS .....	11
PROCEDIMIENTO N° 1 - ASISTENCIA LEGAL A LAS DIFERENTES EMPRESAS, GERENCIAS Y UNIDADES DE CEPA EN RPOCESOS ADMINISTRATIVOS.....	11
PROCEDIMIENTO N° 2 – SOLICITUD DE OPINIONES LEGALES .....	13
PROCEDIMIENTO N° 3 - SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES .....	16
PROCEDIMIENTO N° 4 - LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE CEPA .....	19
PROCEDIMIENTO N° 5 - ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA, DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) .....	23
PROCEDIMIENTO N°6 - PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y EXTINCIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA.....	26
PROCEDIMIENTO N° 7 - INHABILITACIÓN DE LOS OFERTANTES O CONTRATISTAS QUE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CEPA.....	36
PROCEDIMIENTO N° 8 - ASESORÍA Y EVALUACIÓN LEGAL EN CEO .....	41
PROCEDIMIENTO N° 9 - ELABORACION Y FORMALIZACION DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES .....	43
PROCEDIMIENTO N° 10 - ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE NEGOCIOS .....	46
PROCEDIMIENTO N° 11 - ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS DE SERVIDUMBRE Y COMODATO ..	49
PROCEDIMIENTO N° 12 - ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS DE USO Y CONVENIOS PARA EL COBRO DE DERECHOS DE EMBARQUE .....	52

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 5 de 64

PROCEDIMIENTO N° 13 - TRAMITE DE GARANTIAS, SOLICITUDES DE DEVOLUCION DE GARANTIAS Y POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL .....	56
PROCEDIMIENTO N° 14 - REVISION DE MEMORANDOS JUSTIFICATIVOS DIRIGIDOS A JUNTA DIRECTIVA.....	60
VII. NORMATIVA INSTITUCIONAL APLICABLE .....	62
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	63
IX. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....	64

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 6 de 64

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia Legal, tiene como propósito proporcionar a las diferentes unidades y empresas de la CEPA, los fundamentos jurídicos y legales a fin de que su actuación sea apegada al marco jurídico vigente.

En el Manual se detallan las normas y procedimientos relacionados a la emisión de opiniones legales, a los requerimientos de documentación para los diferentes trámites de opiniones legales, asistencia legal, procesos judiciales, contratos y procedimientos administrativos sancionatorios derivados de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), convenios, contratos de Derecho Común, solicitudes de diversa índole, así como registro y archivo de documentos, entre otros.

Para su elaboración se ha tomado en cuenta la normativa legal, leyes y normas de carácter de cumplimiento obligatorio para el personal de la Gerencia Legal como para el personal que toma decisiones en las operaciones portuarias, aeroportuarias y ferroviarias.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 7 de 64

## II. OBJETIVO

Garantizar la seguridad jurídica en todas las actuaciones de CEPA, respetando los principios del Derecho Administrativo y todas las ramas del derecho donde se encuentren enmarcadas sus actividades.

## III. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, emitido por la UNAC.
- Derecho Común y Principios del Derecho Administrativo (Legalidad, antiformalismo, celeridad, economía, verdad material, buena fe, entre otros).

## IV. POLÍTICA

La CEPA podrá contratar personal especializado de acuerdo a la materia de que se trate, para el seguimiento y ejecución de diligencias judiciales y extrajudiciales, a fin de que la Comisión garantice el cumplimiento de la normativa jurídica aplicable.

## V. NORMAS GENERALES

### 1. Relacionadas a la Emisión de Opiniones Legales, peticiones o resoluciones

- a. Toda solicitud de emisión de opiniones legales debe ser solicitada a la Gerencia Legal por escrito, mediante correo electrónico, memorando o nota, planteando en forma clara la petición, problema que lo origina y el motivo de la solicitud.
- b. La Gerencia Legal, emitirá su respuesta por escrito de conformidad a las circunstancias prescritas en el Art. 86 de la Ley de Procedimientos Administrativos, pudiendo ser ampliado conforme a la misma; sin embargo, en el caso de que la opinión sea de suma urgencia y necesidad para la CEPA, la misma deberá emitirse en el menor tiempo posible.

### 2. Relacionadas a los Requisitos de Información o Trámite de Documentos:

Para que la Gerencia Legal inicie trámite, deberá presentarse la siguiente documentación:

#### 2.1 Para Convenios de Uso de las Instalaciones en el AIES-SOARG

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 8 de 64

- a. Escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio.
- b. Escritura de modificación de la sociedad si la hubiera debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
- c. Credencial de la Junta Directiva inscrita en el Registro de Comercio.
- d. En caso de Sucursal: Resolución del MINEC en donde se autoriza el registro del capital extranjero para operación de una sucursal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio, además deberá presentar: Poder de la persona designada para representar a la Línea Aérea en el país, los documentos de identidad o pasaporte de los representantes legales, Presidente o Administrador Único de la Sociedad.
- e. NIT y NRC de la Sociedad.
- f. Matrícula de Comerciante en el Registro de Comercio,
- g. Resolución del Permiso de Operación y Certificado de Operador Aéreo a favor de la Línea Aérea, emitida por la AAC de El Salvador.

La documentación referida anteriormente, deberá estar debidamente certificada por Notario.

**2.2** Para Convenios por el Cobro de Derechos de Embarque

Haber cumplido los requisitos técnicos para el inicio de sus operaciones y presentar la documentación legal requerida por CEPA para el uso de las instalaciones requeridas.

**2.3** Requisitos para Solicitudes de Autorización de Explotación de Negocios, Arrendamiento, Servidumbres y Comodatos:

- a. Escritura de constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio,
- b. Escritura de modificación de la Sociedad, si la hubiera, debidamente inscrita en el Registro de Comercio,
- c. Credencial de la Junta Directiva inscrita en el Registro de Comercio.
- d. NIT y NRC de la sociedad.
- e. DUI y NIT del Representante Legal, Administrador Único o Apoderado.
- f. Matrícula de Comerciante en el Registro de Comercio:

**2.3.1 En caso de Sucursal:**

Resolución del MINEC en donde se autoriza el registro del capital extranjero para operación de una sucursal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio, además deberá presentar: Poder de la persona designada para representar a la contratista en el país, los documentos de identidad o pasaporte de los representantes legales, Presidente o Administrador único de la Sociedad

**2.3.2 En caso de ser franquicia:**

Copia del Contrato de Franquicia.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 9 de 64

- 2.4** Para trámites relacionados al Incumplimiento de contratistas de obras, bienes o servicios:
- a. Comisionamiento de Presidencia.
  - b. Informe del Administrador de Contrato, detallando los antecedentes del hecho, con copia de la documentación pertinente.
  - c. Copia de Actas de Recepción de obras, bienes o servicios, de acuerdo al objeto contractual.
- 2.5** Para la Aplicación de tarifas preferenciales e incentivos:
- a. Solicitud del interesado marginada por Gerencia General o Presidencia.
  - b. En caso de ser una institución no reconocida, documentación Legal del solicitante, para evaluar si cumple con los requisitos de ley.
- 2.6** Para Proyectos de Convenios Interinstitucionales:
- a. Solicitud de la institución interesada, junto con el borrador o el alcance del Convenio.
  - b. Solicitud de la Administración Superior o de la Gerencia interesada, junto con el alcance del Convenio.
  - c. Documentación legal que acredite la personería de la institución interesada.
- 2.7** Para Elaboración de Contratos
- 2.7.1** Procesos LACAP:
- a. Punto de Acta derivado de la adjudicación de los diferentes procesos de Licitación, Concurso, Contratación Directa o Libre Gestión.
  - b. Resolución de adjudicación del Comité de Libre Gestión, para el caso de montos menores a 80 salarios mínimos.
  - c. Expediente completo de la UACI con Documentación Legal y Solvencias vigentes.
- 2.7.2** Arrendamientos / Explotación de Negocios / Convenios de Uso / Servidumbres / Derechos de Embarque:
- a. Punto de Acta de Junta Directiva autorizando el arrendamiento.
  - b. Documentación Legal de la persona o Sociedad autorizada.
  - c. Descripción técnica del inmueble, según sea el caso.
  - d. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
  - e. Póliza de Responsabilidad Civil.
- Para el caso de Tiendas Libres, el correspondiente permiso de operación y el documento de Derecho de Explotación de Marca.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 10 de 64

**3. Relacionadas a la Revisión de Memorandos Justificativos de arrendamientos de locales propiedad de CEPA**

Para dar el Visto Bueno a Memorandos Justificativos emitidos por las diferentes empresas de CEPA, relativos a arrendamientos de locales o concesiones, éstos deberán contener como mínimo: nombre del solicitante, noma o título, antecedentes, contenido o justificación, recomendación y toda la documentación anexa que ampare el objeto de lo solicitado.

**4. Relacionadas al Registro y Archivo de Documentos**

**4.1** Toda documentación recibida en la Gerencia Legal debe ser registrada en el libro de correspondencia o en el sistema de control de documentos, con fecha, hora, quien la remite, asunto de que trate y destino, estampando en la correspondencia el número asignado a la documentación en el libro de correspondencia o en el sistema de control de documentos.

**4.2** La Asistente o Secretaria de la Gerencia Legal anotará en el control de correspondencia, el nombre del abogado a quien se le asigna la tarea, anotando fecha y hora.

**4.3** Cada Abogado de la Gerencia Legal, semanalmente elaborará y entregará al Gerente Legal un informe con el estado de cada tarea asignada, la fecha de asignación, nombre del requerimiento, estado de avance (no iniciado, iniciado, en revisión, interrumpido por decisión a tomar, finalizado, entre otros).

**4.4** La Gerencia Legal contará con un archivo de expedientes clasificados y ordenados de acuerdo a los criterios siguientes: por Empresa de CEPA, por cliente y en orden alfanumérico.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 11 de 64

## VI. PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO N° 1 - ASISTENCIA LEGAL A LAS DIFERENTES EMPRESAS, GERENCIAS Y UNIDADES DE CEPA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- 1. Nombre del Procedimiento:** Asistencia Legal a las diferentes Empresas, Gerencias y Unidades de CEPA en Procesos Administrativos.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Asistir legalmente a las diferentes unidades de la CEPA, para que realicen sus actividades apegadas a derecho, resguardando la seguridad jurídica en todos los actos que ejecuten.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
  - 3.4 Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
  - 3.5 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.6 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo (Legalidad, antiformalismo, celeridad, economía procesal, verdad material, buena fe, entre otros).
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente Legal, Asistente, Subgerente, Jefe de Departamento o Abogado.
- 5. Formatos utilizados:** Documentos
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Gerente Legal	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Recibe mediante correo electrónico o por cualquier medio, solicitud de los diferentes Gerentes de empresa y/o de área/departamentos y unidades, para asistencia legal relativa a diferentes aspectos, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Asistencia de Abogados a reuniones de trabajo para apoyar a funcionarios en temas que impliquen legalidad de opiniones, así como la revisión y/o</li></ol>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 12 de 64

elaboración de documentos.

- b. Interpretación de algún artículo de las diferentes leyes que se aplican en la CEPA.
- c. Asistencia a subasta pública.
- d. Levantamiento de Actas Notariales en diferentes procedimientos.
- e. Otras opiniones de diferente naturaleza.

2 Asistente

Traslada la solicitud e instrucción del Gerente Legal al Subgerente o al jefe de Departamento correspondiente y registra su seguimiento.

3 Jefe de  
Departamento

Designa a un abogado.

4 Abogado

Acude al lugar donde se le ha convocado y brinda la asistencia en la forma requerida.

5

Informa por escrito sobre la misión encomendada.

Fin del procedimiento



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 13 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 2 – SOLICITUD DE OPINIONES LEGALES**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Opiniones Legales
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Asegurar que las actividades de las diferentes unidades de la CEPA se realicen dentro del marco legal establecido.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
  - 3.4 Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
  - 3.5 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.6 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo (Legalidad, antiformalismo, celeridad, economía procesal, verdad material, buena fe, entre otros).
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Secretaria, Jefe de Departamento y Abogado.
- 5. Formatos utilizados:** Formato de opinión propio de la Gerencia Legal.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
1	Secretaria	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Recibe mediante memorando o cualquier otro medio, notas de los diferentes Gerentes de empresa o de área/departamentos y unidades, solicitando opinión legal relativa a diferentes aspectos, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Si procede o no una solicitud de arrendamiento, servidumbre, comodatos y otros.</li><li>b. Interpretación de artículos de las diferentes leyes que se aplican en los distintos procesos de trabajo de la CEPA.</li><li>c. Incumplimiento de contratistas de obras, bienes o servicios, con su documentación relacionada, anexa.</li></ol>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 14 de 64

- d. Solicitud de procedencia de pagos.
  - e. Solicitudes diversas de usuarios, contratistas y operadoras.
  - f. Aplicación de tarifas preferenciales e incentivos.
  - g. Legalidad de asignación de horarios especiales u homologación de horarios.
  - h. Proyectos de convenios interinstitucionales.
  - i. Aplicación de cobros que no están establecidos en el Régimen Tarifario de las empresas.
  - j. Legalidad de normativa a aplicarse en la prestación de servicios.
  - k. Otras solicitudes de índole legal.
- 2 Escanea correspondencia y la entrega a Asistente.
- 3 Asistente Revisa solicitudes, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el requerimiento.
- 4 Gerente Legal Revisa la solicitud y determina si atiende la solicitud el mismo o convoca al Subgerente Legal para dar trámite; o en su defecto que este le Asigne a un Jefe de Departamento, dependiendo del caso.
- 5 Asistente Registra la asignación en Libro de Control y Cuadro de Seguimiento, entregando la misma al personal encargado.
- 6 Jefe de Departamento / Abogado Efectúa el análisis de lo solicitado, si necesita ampliación o más información sobre el tema, la requiere a la Gerencia o Unidad solicitante.
- 7 Asistente Elabora el Memorando en el que se detalla el fundamento legal y la opinión vertida.
- 8 Remite el documento para visto bueno del Jefe de Departamento o Subgerente Legal, según sea el caso.
- 9 Subgerente Legal Da su visto bueno al documento o realiza observaciones.
- 10 Jefe de Departamento Remite el documento respectivo a Asistente, para visto bueno y firma del Gerente Legal.
- 11 Asistente Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.
- 12 Pasa documento a revisión y firma de Gerente Legal.
- 13 Gerente Legal Revisa, da su visto bueno y en caso de existir observaciones lo remite por medio de

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 15 de 64

- la Asistente al encargado a fin de subsanar.
- 14 Jefe de Departamento / Abogado Remite el documento por correo y lo entrega a la Asistente del Gerente Legal para su firma.
- 15 Gerente Firma el memorando y lo entrega a la Asistente.
- 16 Asistente Entrega documento firmado a Secretaria para remitirlo a la unidad solicitante.
- 17 Secretaria Fotocopia el documento y lo remite a las áreas correspondientes.
- 18 Recibe copia de recibido, lo escanea y entrega al Jefe de Departamento correspondiente para anexarlo al expediente.
- 19 Asistente Registra la finalización de la actividad en la matriz de control correspondiente.
- 20 Jefe de Departamento / Abogado Entrega documentación completa a colaborador para su archivo.

Fin del procedimiento



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 16 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 3 - SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de Procesos Judiciales.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Atender en cada una de sus instancias todos los procesos en los cuales se vea involucrada la CEPA, ya sea como demandante o demandada, defendiendo sus intereses y ejercer frente a terceros sus derechos como Institución Oficial Autónoma, aplicando para ello la base normativa tanto sustantiva como procesal del ordenamiento jurídico salvadoreño.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
  - 3.3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
  - 3.4 Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
  - 3.5 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.6 Derecho común y demás normativa aplicable.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Jefe de Departamento, Abogado, Secretaria y Colaborador.
- 5. Formatos utilizados:** Documentos.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
<b>a. Demandas</b>		
1	Secretaria	Recibe notificación de la demanda interpuesta o admisión de la demanda, de parte de los Tribunales.
2		Escanea documentación y entrega documento a Asistente.
3	Asistente	Revisa solicitudes, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el caso.
4	Gerente Legal	Analiza la demanda y si considera pertinente convoca al Subgerente para definir estrategias y la trasladar el caso al personal bajo su jerarquía.
5	Asistente	Registra la asignación para seguimiento e informe del Gerente Legal.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 17 de 64

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 6  | Jefe de Departamento | Designa a un Abogado para que le dé trámite al caso.  |
| 7  | Abogado              | Analiza la demanda, prepara la contestación en forma coordinada con el Jefe de Departamento y Subgerente para ser presentada ante el Tribunal correspondiente.  |
| 8  | Subgerente           | Pasa documentación a revisión y visto bueno del Gerente Legal por medio de su asistente.  |
| 9  | Asistente            | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación, y da seguimiento a todo el proceso, registrando las acciones más importantes para informe del Gerente Legal.                                   |
| 10 | Gerente Legal        | Da su visto bueno o realiza observaciones de ser procedente.  |
| 11 | Abogado              | Da seguimiento en cada una de las fases del proceso de la demanda (admisión de la demanda, audiencias, fase probatoria, etc.), mediante comunicación constante y reuniones, hasta obtener sentencia favorable o condenatoria de parte del tribunal correspondiente. |
| 12 | Abogado              | Realiza las diligencias ante la siguiente instancia, solicitando se deje sin efecto la sentencia condenatoria del tribunal anterior y se resuelva a favor de la CEPA, en caso de actuar como demandada.   |
| 13 |                      | Entrega a Colaborador los documentos del caso al finalizar el proceso.  |
| 14 | Colaborador          | Archiva en el expediente.   |
- Fin del procedimiento

**Nota:** Excepcionalmente el Gerente Legal, podrá requerir la contratación de un Abogado especialista en la materia, dependiendo de la complejidad de la demanda de que se trate, siguiendo el procedimiento de Contratación correspondiente en la UACI.

**b. Denuncias**

- |   |               |  |
|---|---------------|--|
| 1 | Secretaria    | Recibe oficio de Fiscalía sobre la denuncia a CEPA, lo escanea y entrega documento a Asistente.  |
| 2 | Asistente     | Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el requerimiento.  |
| 3 | Gerente Legal | Revisa documentación si considera pertinente convoca al Subgerente para definir líneas de trabajo y trasladar el caso al personal bajo su jerarquía. |
| 4 | Asistente     | Registra la asignación para seguimiento e informe posterior del Gerente Legal.   |
| 5 | Jefe de       | Designa a un Abogado para que le dé trámite al caso.   |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 18 de 64

Departamento

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 6  | Abogado              | Recopila toda la información relativa al caso e informa al Jefe de Departamento.  |
| 7  |                      | Analiza denuncia y prepara informe para la Fiscalía General de la República, y pasa documentación a revisión del Jefe de Departamento.  |
| 8  | Jefe de Departamento | Revisa documentos o realiza correcciones, pasando el documento ha visto bueno del Subgerente Legal.   |
| 9  | Subgerente Legal     | Revisa y da su visto bueno.   |
| 10 |                      | Remite informe a Asistente visto bueno del Gerente.   |
| 11 | Gerente Legal        | Revisa y analiza si está suficientemente fundamentada y se la devuelve al Subgerente para su trámite con el Jefe del Departamento que corresponde.  |
| 12 | Abogado              | Presenta Informe a la Fiscalía General de la República  |
| 13 |                      | Continúa con la investigación en torno a la denuncia y se prepara para hacer frente a un posible juicio en defensa de CEPA.   |
| 14 |                      | Da seguimiento en cada una de las fases del proceso de la denuncia y a todas las diligencias que le sean requeridas, hasta obtener sobreseimiento o que la Fiscalía General de la República presente ante el juzgado correspondiente. |
| 15 |                      | Si la Fiscalía denuncia, el abogado continuará con el trámite de denuncia hasta que el proceso culmine.   |
| 16 | Asistente            | Registra ingreso de documentos finales en el control correspondiente.   |
| 17 | Abogado              | Entrega documentación completa para expediente al colaborador.  |
| 18 | Colaborador          | Archiva en expediente   |
- Fin del procedimiento

**Nota:** Si el caso se presenta ante un juzgado se continúa el proceso como una Demanda Judicial.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 19 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 4 - LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE CEPA**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Legalización de los Bienes Inmuebles de CEPA.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Brindar seguridad jurídica a los bienes inmuebles de la Comisión, obteniendo a través de los medios legales idóneos, los títulos de propiedad de los inmuebles que por sus características y ubicación son estratégicos para lograr los objetivos de desarrollo que se ha planteado la Comisión.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de La República.
  - 3.2 Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
  - 3.3 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.4 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Jefe de Departamento, Abogado, Secretaria, Colaborador.
- 5. Formatos utilizados:** Documentos.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
1	Secretaria	Recibe Punto de Acta en donde la Junta Directiva aprueba la elaboración de un anteproyecto de decreto para la adquisición de los terrenos necesarios para una ampliación de las empresas de CEPA.
2		Escanea el documento y la pasa a Asistente del Gerente.
3	Asistente	Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el caso.
4	Gerente Legal	Revisa el punto de Acta y lo margina Subgerente con instrucciones.
5	Asistente	Registra la asignación e instrucciones para el seguimiento correspondiente y entrega al Subgerente.
6	Subgerente	Instruye y asiste al Jefe del Departamento que corresponde, para dar seguimiento al caso él mismo (Jefe) o delegar caso a un Abogado.
7	Jefe de	Asigna el caso a un Abogado e informa a Asistente del Gerente.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 20 de 64

Departamento

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 8  | Abogado              | Realiza una investigación catastral en el Centro Nacional de Registros para determinar: extensión superficial, verificar estado de la propiedad, situación jurídica del inmueble, antecedentes catastrales, registrales, entre otros datos de importancia.  |
| 9  |                      | Prepara el Memorando de remisión y adjunta nota para firma del Presidente o Gerente General de CEPA, solicitando a las instituciones de gobierno propietarias de los inmuebles para que den su visto bueno para el proyecto solicitado, y su aceptación de entregar en donación los mismos, y lo envía a revisión del Jefe de Departamento. |
| 10 | Jefe de Departamento | Revisa, hace sus observaciones y/o correcciones y lo devuelve al abogado para que finalice su trabajo; posteriormente, remite a revisión del Subgerente.  |
| 11 | Sub Gerente          | Revisa, si está conforme da su visto bueno, y si no, hace sus observaciones y devuelve al Jefe de Departamento.   |
| 12 | Abogado              | Una vez superadas las observaciones del Subgerente, imprime el documento y lo entrega al Jefe de Departamento para gestionar visto bueno y firma del Gerente Legal por medio de su asistente.   |
| 13 | Asistente            | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.  |
| 14 | Gerente Legal        | Revisa y si está de acuerdo, firma el documento y lo entrega a su Asistente.  |
| 15 | Asistente            | Entrega documentación a Secretaria para ser enviado a Presidencia.  |
| 16 | Secretaria           | Fotocopia el documento y lo remite a Presidencia, entregando copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.   |
| 17 | Secretaria           | Recibe nota de respuesta de la institución dueña de los inmuebles, registra su ingreso, escanea y lo entrega a Asistente del Gerente.   |
| 18 | Gerente Legal        | Revisa documentación y margina instrucciones al Subgerente para trasladar el caso al personal bajo su jerarquía.  |
| 19 | Subgerente Legal     | Revisa documentación y lo margina al Jefe de Departamento.  |
| 20 | Jefe de Departamento | Lo entrega al Abogado asignado para que prepare Memorando Justificativo y Anteproyecto de Decreto.  |
| 21 | Abogado              | Prepara Memorando Justificativo y anteproyecto de Decreto y lo pasa a revisión del  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 21 de 64

- Jefe de Departamento.
- 22 Jefe de Departamento Revisa, hace sus observaciones o correcciones y lo devuelve al abogado para que haga las correcciones pertinentes, remitiendo posteriormente a revisión del Subgerente.
- 23 Subgerente Legal Revisa y si está de acuerdo da su visto bueno o lo devuelve al Jefe del Departamento para que corrija y lo remita a firma del Gerente.
- 24 Abogado Corrige, imprime documentos y entrega al Jefe de Departamento para gestionar la firma del Gerente Legal por medio de su Asistente.
- 25 Asistente Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.
- 26 Pasa documentación ha visto bueno y firma del Gerente.
- 27 Gerente Legal Revisa, da su visto bueno y firma, devolviéndolo a su Asistente.
- 28 Asistente Entrega documentación a Secretaria para su despacho.
- 29 Fotocopia el documento y lo remite a Secretaria de Junta Directiva.
- 30 Secretaria Recibe punto de Acta de Junta Directiva aprobando el anteproyecto de Decreto, registra hora, fecha, escanea el documento y lo pasa a Asistente.
- 31 Asistente Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el caso.
- 32 Gerente Revisa punto y lo margina al Subgerente, quien lo direcciona al Jefe de Departamento correspondiente.
- 33 Asistente Registra asignación en libro y control para seguimiento, e informe posterior al Gerente Legal.
- 34 Jefe de Departamento Entrega al Abogado para que prepare nota para el Ministerio de Obras Públicas remitiendo la documentación correspondiente para el trámite de ley
- 35 Abogado Elabora nota para firma del Presidente y Memorando de remisión y adjunta los anexos (estudio catastral, con las correspondientes certificaciones literales de las escrituras, y los planos topográficos), para que sea enviado a la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la Presidencia, y la pasa al Jefe de Departamento para su revisión.
- 36 Jefe de Departamento Revisa documentación, corrige y/o hace observaciones y la devuelve al Abogado para que subsane; posteriormente gestiona la firma del Memorando con el Gerente Legal por medio de su Asistente.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 22 de 64

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 37 | Asistente            | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.  |
| 38 | Gerente Legal        | Firma memorando e instruye a su Asistente para remitir el proyecto de nota por correo electrónico a la Asistente de Presidencia.  |
| 39 | Asistente            | Entrega documentación a Secretaria para ser enviada a Presidencia.  |
| 40 | Secretaria           | Fotocopia y lo remite a Presidencia para firma, entregando copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.   |
| 41 | Abogado              | Prepara nota para el Ministro dueño del inmueble, solicitando someter a aprobación de la Asamblea Legislativa el Anteproyecto de Decreto Legislativo de donación del inmueble a favor de la CEPA tramita la firma de esta por los canales establecidos.   |
| 42 |                      | Da seguimiento a cualquier observación o complemento de información, que se requiera en el trámite de ley, siguiendo el procedimiento a través de Presidencia.  |
| 43 | Gerente Legal        | Revisa el Diario Oficial en donde se publica el Decreto Legislativo de donación del inmueble correspondiente, en donde se especifica:<br><ul style="list-style-type: none"><li>a. Autoriza al estado para que una vez inscrito los inmuebles sean transferidos a favor de la CEPA.</li><li>b. Faculta al Fiscal General de la República, para que comparezca en nombre y representación del estado a otorgar las correspondientes escrituras.</li></ul> |
| 44 | Abogado              | Prepara Proyecto de Escritura de Donación y lo pasa revisión del Jefe de Departamento   |
| 45 | Jefe de Departamento | Revisa y lo pasa a visto bueno del Subgerente   |
| 46 | Subgerente Legal     | Lo devuelve al Jefe de Departamento.  |
| 47 | Abogado              | Remite documento al enlace de la Institución dueña del inmueble para sus consideraciones.   |
| 48 |                      | Coordina firma del Gerente General y el Representante Legal de la institución donante.  |
| 49 |                      | Realiza trámites de inscripción de la Escritura en el CNR   |
| 50 |                      | Anexa documentación y entrega a colaborador para su archivo.<br><br>Fin del Procedimiento   |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 23 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 5 - ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA, DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP)**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y formalización de Contratos de Obra, Suministro de Bienes, Servicios y Consultoría, derivados de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de aplicación de la LACAP y el Manual de Procedimientos UNAC, elaborando y legalizando contratos de obras, suministro de bienes y/o servicios, y consultorías, que estén apegados a los requisitos contenidos en las Bases de Licitación, Concurso, Libre Gestión o Contratación Directa.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Tratados Internacionales.
  - 3.3 Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
  - 3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.5 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
  - 3.6 Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.7 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, emitido por la UNAC.
  - 3.8 Bases de Licitación, Concurso, Libre Gestión o Contratación Directa.
  - 3.9 Punto de Acta de Junta Directiva adjudicando la adquisición de bienes, y/o Contratación de obras o servicios, incluyendo los de consultoría.
  - 3.10 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo (Legalidad, antiformalismo, celeridad, economía procesal, verdad material, buena fe, entre otros).
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Jefe del Departamento, Abogado, Secretaria, Colaborador.
- 5. Formatos utilizados:** Formato estándar de contrato, adecuado conforme al tipo de contrato y a lo establecido en la Sección “de la Adjudicación” de las Bases o términos de referencia respectivos.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 24 de 64

**6. Frecuencia de uso:** Periódicamente.

**7. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
		Inicio del procedimiento
1	Secretaria	Recibe el Punto de Acta de Junta Directiva derivado de la adjudicación de los diferentes procesos de Licitación, Contratación Directa o Libre Gestión; o recibe Resolución del Comité de Libre Gestión
2		Registra el ingreso de punto de Acta con fecha y hora.
3	Secretaria	Escanea el Punto de Acta o resolución razonada y pasa documentación a Asistente.
4		Pasa Puntos de Acta o Resolución Razonada a Asistente.
5	Asistente	Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal para su conocimiento e instrucciones.
6	Gerente Legal	Revisa documentación y margina a Subgerente Legal para su asistencia y asignación al Jefe de Departamento que corresponde.
7	Asistente	Registra asignación en libro y cuadro de control a efecto de dar seguimiento a cada una de las etapas del procedimiento, para informe posterior del Gerente.
8	Jefe de Departamento	Asigna al Abogado para que elabore contrato y hace del conocimiento a Asistente.
9	Abogado	Recibe punto marginado y solicita el expediente a la UACI según corresponda.
10		Recibe expediente y revisa que contenga todos los documentos correspondientes, de acuerdo a la ley y a las Bases del proceso; si faltase algún documento, se lo requerirá a UACI o al Contratista.
11	Asistente	Consulta y Registra la fecha de notificación que consta en el expediente, a efecto de consignar la fecha de vencimiento de plazo en cuadro de control.
12	Abogado	Elabora contrato y lo remite al Jefe del Departamento para su revisión.
13	Jefe de Departamento	Revisa, hace sus observaciones y/o correcciones de ser procedente y devuelve al Abogado.
14	Abogado	Corrige las observaciones que le soliciten, según sea el caso.
15	Jefe de Departamento	Remite documento para visto bueno del Subgerente Legal.
16	Subgerente Legal	Revisa y da su visto bueno al contrato.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 25 de 64

- |    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
| 17 | Abogado                       | Recibe el contrato con el visto bueno Subgerente.  |
| 18 |                               | Envía contrato al contratista para sus consideraciones, y posteriormente coordinar la firma del mismo.                                 |
| 19 |                               | Imprime 2 ejemplares y convoca al contratista para firmar; una vez firmado y sellado por este, entrega los ejemplares a la Secretaria. |
| 20 | Secretaria                    | Elabora Extracto para remitir los contratos a Firma del Gerente General.   |
| 21 |                               | Entrega Extracto y contratos a la Asistente para gestionar la firma del Gerente Legal.   |
| 22 | Asistente                     | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.                   |
| 23 | Gerente Legal                 | Firma el Extracto.   |
| 24 | Asistente                     | Entrega Extracto a Secretaria para remitir los contratos a firma del Gerente General.  |
| 25 | Secretaria                    | Envía la documentación.  |
| 26 |                               | Archiva el Extracto de recibido.   |
| 27 | Asistente de Gerencia General | Informa a Secretaria que los documentos han sido firmados por el Gerente General.  |
| 28 | Secretaria                    | Recibe los contratos firmados por el Gerente General y los entrega al Notario.   |
| 29 | Notario                       | Legaliza los contratos y los entrega a la Secretaria.  |
| 30 | Secretaria                    | Escanea los contratos y saca una copia del Contrato para entregarla al Colaborador de archivo.   |
| 31 | Colaborador                   | Archiva el contrato en el expediente.  |
| 32 | Secretaria                    | Envía un ejemplar original del contrato a UACI, anotándolo en el libro de entrega.   |
| 33 |                               | Notifica por correo electrónico a Contratista para que retire el ejemplar original del Contrato.                                       |
| 34 | Asistente                     | Actualiza el control de contratos correspondiente, en el cual se hace constar la finalización de la actividad.                         |
| 35 | Abogado                       | Coordina el ingreso en el SADFI y la apertura del contrato para su legalización.   |
| 36 |                               | Legaliza el contrato en el SADFI   |
| 37 |                               | Imprime hoja de legalización y entrega a Colaborador para archivar.<br><br>Fin del procedimiento                                       |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 26 de 64

**PROCEDIMIENTO N°6 - PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y EXTINCIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Imposición de Multas, Ejecución de Garantías y Extinción de Contratos u Órdenes de Compra.
- 2. Objetivo:** Dar cumplimiento a la normativa que rige las relaciones jurídicas de las instituciones del Estado con los particulares, sancionando a quienes no cumplan con sus obligaciones, de acuerdo a lo pactado en el Contrato, Orden de Compra y en consonancia a la normativa aplicable.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
  - 3.3 Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.4 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, emitido por la UNAC.
  - 3.5 Bases de Licitación, Concurso, Libre Gestión o Contratación Directa.
  - 3.6 Punto de Acta de Junta Directiva adjudicando la adquisición de bienes, y/o Contratación de obras o servicios, incluyendo los de consultoría.
  - 3.7 Contrato u Orden de Compra.
  - 3.8 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo (Legalidad, antiformalismo, celeridad, economía procesal, verdad material, buena fe, entre otros).
- 4. Participantes del Procedimiento:** Presidente, Gerente Legal, Asistente, Subgerente, Jefe de Departamento, Abogado, Secretaria y Colaborador.
- 5. Formatos utilizados:** Formato de documento ejemplificativo propio de la Gerencia Legal para procedimientos sancionatorios.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
----------------	--------------------	-----------------------------------

Inicio del Procedimiento

**a. Imposición de Multas:**

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 27 de 64

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 1  | Secretaria           | Recibe de Presidencia Memorando de la UACI solicitando comisionar al Gerente Legal para iniciar procedimiento sancionatorio de multa por incumplimiento contractual, adjuntando informe del administrador de contrato, incluyendo Actas de Recepción Provisional y Definitivas. |
| 2  |                      | Escanea el documento y lo entrega a Asistente.  |
| 3  | Asistente            | Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el caso.  |
| 4  | Gerente Legal        | Revisa documentación y margina a Subgerente Legal para su asistencia y asignación al Jefe de Departamento que corresponde.  |
| 5  | Asistente            | Registra asignación en libro y cuadro de control a efecto de dar seguimiento a cada una de las etapas del procedimiento, para informe posterior del Gerente.  |
| 6  | Jefe de Departamento | Asigna un Abogado al caso, o lo atiende personalmente, dependiendo de la complejidad; haciendo del conocimiento a la Asistente del Gerente.   |
| 7  | Abogado              | Analiza la documentación y coordina con el Administrador del Contrato si hace falta información, para que sea completada.   |
| 8  |                      | Prepara Comisionamiento para firma del Presidente y lo entrega junto con el expediente a revisión del Jefe de Departamento.   |
| 9  | Jefe de Departamento | Revisa el Comisionamiento y hace observaciones en caso las hubiere.   |
| 10 |                      | Remite documento revisado para visto bueno del Subgerente Legal.  |
| 11 | Subgerente Legal     | Revisa y da su visto bueno al documento.  |
| 12 | Abogado              | Prepara Extracto para remitir el Comisionamiento a firma del Presidente.  |
| 13 |                      | Entrega Extracto, comisionamiento y expediente al Jefe de Departamento, para gestionar la firma del Gerente Legal por medio de su Asistente.  |
| 14 | Asistente            | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.  |
| 15 |                      | Pasa Extracto a firma del Gerente.  |
| 16 | Gerente Legal        | Revisa, da su visto bueno y firma Extracto, devolviéndolo a su Asistente.   |
| 17 | Asistente            | Entrega Extracto, comisionamiento y expediente a Secretaria para ser remitido a Presidencia.  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 28 de 64

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 18 | Secretaria           | Saca copia del Extracto, remite la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.   |
| 19 |                      | Recibe Comisionamiento firmado de Presidencia y lo entrega al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.   |
| 20 | Abogado              | Elabora auto de inicio y notificación para el contratista, enviándolo a consideración del Jefe de Departamento.   |
| 21 | Jefe de Departamento | Revisa la documentación, corrige o hace las sugerencias que estime conveniente.   |
| 22 |                      | Entrega auto de inicio y dos ejemplares de la notificación con los anexos correspondientes a la Asistente del Gerente, para gestionar su firma.   |
| 23 | Asistente            | Realiza una revisión general de la documentación, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.  |
| 24 | Gerente Legal        | Revisa, da su visto bueno y firma el auto de inicio y las notificaciones, devolviendo la documentación a su Asistente.  |
| 25 | Asistente            | Entrega documentos a Secretaria para notificar.   |
| 26 | Secretaria           | Se comunica con la contratista vía telefónica o por correo electrónico para que se apersona a la Gerencia Legal y retire la notificación.   |
| 27 |                      | Entrega una notificación al contratista, devolviendo auto de inicio y la otra notificación al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al abogado encargado.   |
| 28 | Abogado              | Archiva documentos en el expediente y se queda a la espera de la respuesta del contratista, en el plazo establecido, posterior a la notificación, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos.                                  |
| 29 |                      | Procede a emitir la Resolución final en el caso de que el contratista acepte el incumplimiento o no haga uso del término para su defensa y se continúa con el paso 33 y se elaborará la resolución final.                                     |
| 30 |                      | Si el Contratista solicita la apertura a pruebas dentro del plazo concebido; se le apertura a pruebas elaborando y notificando el auto correspondiente, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos. |
| 31 |                      | Concluido el plazo probatorio, se elaborará la resolución final, ya sea exonerando al Contratista o imponiendo la multa correspondiente.  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 29 de 64

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 32 |                      | Prepara el proyecto de resolución final para firma del Presidente y lo remite a revisión del Jefe de Departamento.                              |
| 33 | Jefe de Departamento | Revisa el proyecto de resolución final y hace observaciones en caso las hubiere.  |
| 34 |                      | Remite documento para revisión del Subgerente Legal.  |
| 35 | Subgerente Legal     | Revisa el documento y da su visto bueno al documento.   |
| 36 | Abogado              | Prepara Extracto para remitir la resolución final a firma del Presidente.   |
| 37 |                      | Entrega Extracto, Resolución final y expediente al Jefe de Departamento, para gestionar la firma del Gerente por medio de su Asistente.         |
| 38 | Asistente            | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.                            |
| 39 |                      | Pasa Extracto a firma del Gerente.  |
| 40 | Gerente Legal        | Revisa, da su visto bueno y firma el Extracto y lo devuelve a su Asistente.   |
| 41 | Asistente            | Entrega Extracto, resolución final y expediente a Secretaria para ser remitido a Presidencia.   |
| 42 | Secretaria           | Saca copia del Extracto, remite la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado. |
| 43 |                      | Recibe resolución firmada de Presidencia, la entrega al Jefe de Departamento que corresponde, quien la direcciona al Abogado encargado.         |
| 44 | Abogado              | Elabora notificación y adjunta copia de la resolución final para el contratista.  |
| 45 |                      | Entrega 2 ejemplares de la notificación al Jefe de Departamento, para gestionar la firma del Gerente Legal por medio de su Asistente.           |
| 46 | Asistente            | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.                            |
| 47 |                      | Pasa documento a firma del Gerente Legal.<br><br>Entrega el documento a la Secretaria para su notificación.                                     |
| 48 | Secretaria           | Se comunica con la contratista vía telefónica o por correo electrónico para que se apersona a la Gerencia Legal y retire la notificación.       |
| 49 |                      | Entrega copia de notificación al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al   |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 30 de 64

- Abogado encargado.
- 50 Abogado Posteriormente, espera el plazo para que quede en firme la resolución, si el Contratista no presenta Recurso.
- 51 Elabora Extracto para remitir copia de la resolución final y notificación a la UACI, a Gerencia Financiera y al Administrador de Contrato para su archivo.
- 52 Pasa documentación al Jefe de Departamento para la gestión de firma del Gerente Legal por medio de su Asistente.
- 53 Asistente Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.
- 54 Pasa Extracto a firma del Gerente.
- 55 Gerente Legal Firma el Extracto y lo devuelve a su Asistente.
- 56 Asistente Entrega documentos a Secretaria para ser remitido a las unidades correspondientes.
- 57 Secretaria Saca copia del Extracto, remite la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.
- 58 Abogado Entrega expediente completo a Colaborador.
- 59 Folia los documentos, digitaliza y archiva.
- 60 Asistente Actualiza el control correspondiente, en el cual se hace constar la finalización de la actividad.

Fin del Procedimiento

**Nota:** Si el Contratista presenta Recurso deberá dársele el trámite señalado de conformidad a normativa aplicable.

**b. Ejecución de las garantías**

Inicio de procedimiento

- 1 Secretaria Recibe de Presidencia Memorando de la UACI solicitando comisionar al Gerente Legal iniciar procedimiento de ejecución de la Garantía (Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato, entre otras), adjuntando documentación de respaldo.
- 2 Escanea el documento y lo entrega a Asistente.
- 3 Asistente Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el caso.
- 4 Gerente Legal Revisa documentación y margina a Subgerente Legal para su asistencia y asignación al Jefe de Departamento que corresponde.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 31 de 64

- |    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| 5  | Asistente            | Registra asignación en libro y cuadro de control a efecto de dar seguimiento a cada una de las etapas del procedimiento, para informe posterior del Gerente.             |
| 6  | Jefe de Departamento | Asigna un Abogado al caso o lo atiende personalmente, dependiendo de la complejidad; haciendo del conocimiento a la Asistente del Gerente.                               |
| 7  | Abogado              | Analiza el caso, para determinar las sanciones administrativas y pecuniarias, realiza el cálculo del monto reclamado y plazo para efectuar el pago.                      |
| 8  |                      | Elabora nota dirigida a la Compañía Aseguradora para firma del Representante Legal o de un Apoderado, remitiendo documentación al Jefe de Departamento para su revisión. |
| 9  | Jefe de Departamento | Revisa la documentación y hace observaciones en caso las hubiere.  |
| 10 |                      | Remite documento revisado para visto bueno del Subgerente Legal.   |
| 11 | Subgerente Legal     | Revisa y da su visto bueno al documento.   |
| 12 | Jefe de Departamento | Entrega documentación a Asistente para visto bueno y/o gestión de firma del Gerente Legal.   |
| 13 | Asistente            | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.   |
| 14 |                      | Pasa documentación para visto bueno y/o firma del Gerente Legal.   |
| 15 |                      | Entrega documentación final con aprobación del Gerente al Jefe de Departamento, para que coordine con la Secretaria su envío a la institución Aseguradora.               |
| 16 | Secretaria           | Deja constancia digital de la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado del caso.                      |
| 17 | Abogado              | Archiva copia de recibido y da seguimiento hasta que se reciba el Cheque y deja copia en el expediente.  |
| 18 |                      | Requiere a Tesorería copia del Recibo de Ingreso emitido a la Aseguradora y lo adjunta al expediente.  |
| 19 |                      | Entrega documentación a Colaborador para su archivo.   |
| 20 | Colaborador          | Archiva el expediente.   |
| 21 | Asistente            | Actualiza el control correspondiente, en el cual se hace constar la finalización de la actividad.  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 32 de 64

Fin del procedimiento.

**c. Extinción de los Contratos**

Inicio de procedimiento

- 1 Secretaria Recibe de Presidencia Memorando de la UACI, comisionando al Gerente Legal para iniciar el proceso de extinción de contrato.
- 2 Escanea documentación y la entrega a Asistente.
- 3 Asistente Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el caso.
- 4 Gerente Legal Revisa documentación y margina a Subgerente Legal para su asistencia y asignación al Jefe de Departamento que corresponde.
- 5 Asistente Registra asignación en libro y cuadro de control a efecto de dar seguimiento a cada una de las etapas del procedimiento, para informe posterior del Gerente.
- 6 Jefe de Departamento Asigna un Abogado al caso o lo atiende personalmente, dependiendo de la complejidad; haciendo del conocimiento a la Asistente del Gerente.
- 7 Abogado Analiza el caso, dando inicio al expediente sancionatorio, elaborando auto que indique de manera precisa la causal que lo respalda y los incumplimientos imputados al Contratista, citando las disposiciones legales que sean aplicables.
- 8 Entrega el inicio del procedimiento junto con el expediente a revisión del Jefe de Departamento.
- 9 Jefe de Departamento Revisa el inicio del procedimiento y hace observaciones en caso las hubiere.
- 10 Remite documento revisado para bueno del Subgerente Legal.
- 11 Subgerente Legal Revisa y da su visto bueno al documento.
- 12 Abogado Prepara Extracto para remitir el inicio de procedimiento a firma del Presidente.
- 13 Entrega Extracto, documento de inicio de procedimiento y expediente al Jefe de Departamento, para gestionar la firma del Gerente Legal por medio de su Asistente.
- 14 Asistente Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.
- 15 Pasa Extracto a firma del Gerente.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 33 de 64

- |    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| 16 | Gerente Legal        | Revisa, da su visto bueno y firma Extracto, devolviéndolo a su Asistente.  |
| 17 | Asistente            | Entrega Extracto, comisionamiento y expediente a Secretaria para ser remitido a Presidencia.   |
| 18 | Secretaria           | Saca copia del Extracto, remite la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.  |
| 19 |                      | Recibe documento firmado de Presidencia y lo entrega al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.  |
| 20 | Abogado              | Elabora auto de inicio y notificación para el contratista, enviándolo a consideración del Jefe de Departamento.  |
| 21 | Jefe de Departamento | Revisa la documentación, corrige o hace las sugerencias que estime conveniente.  |
| 22 |                      | Entrega auto de inicio y dos ejemplares de la notificación con los anexos correspondientes a la Asistente, para gestionar la firma del Gerente Legal.  |
| 23 | Asistente            | Realiza una revisión general de la documentación, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.   |
| 24 | Gerente Legal        | Revisa, da su visto bueno y firma el auto de inicio y las notificaciones, devolviendo la documentación a su Asistente.   |
| 25 | Asistente            | Entrega documentos a Secretaria para notificar.  |
| 26 | Secretaria           | Se comunica con la contratista vía telefónica o por correo electrónico para que se apersona a la Gerencia Legal y retire la notificación.  |
| 27 |                      | Entrega una notificación al contratista, devolviendo auto de inicio y la otra notificación al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al abogado encargado.  |
| 28 | Abogado              | Archiva documentos en el expediente y se queda a la espera de la respuesta del contratista, en el plazo establecido, posterior a la notificación, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos.                 |
| 29 |                      | Procede a emitir la Resolución final en el caso de que el contratista acepte el incumplimiento o no haga uso del término para su defensa y se continúa con el paso 32 y se elaborará la resolución final.                    |
| 30 |                      | Si el Contratista solicita la apertura a pruebas dentro del plazo concebido; se le apertura a pruebas elaborando y notificando el auto correspondiente, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 34 de 64

Administrativos.

- 31 Concluido el plazo probatorio, se elaborará la resolución final para firma del Presidente, por medio de la cual se declara la extinción del contrato y se remitirá a revisión del Jefe de Departamento.
- 32 Jefe de Departamento Revisa el proyecto de resolución final y hace observaciones en caso las hubiere.
- 33 Remite documento revisado para bueno del Subgerente Legal
- 34 Subgerente Legal Revisa el documento y da su visto bueno al jefe de Departamento.
- 35 Abogado Prepara Extracto para remitir la resolución final a firma del Presidente.
- 36 Entrega Extracto, Resolución final y expediente al Jefe de Departamento, para gestionar la firma del Gerente por medio de su Asistente.
- 37 Asistente Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.
- 38 Pasa Extracto a firma del Gerente.
- 39 Gerente Legal Revisa, da su visto bueno y firma el Extracto y lo devuelve a su Asistente.
- 40 Asistente Entrega Extracto, resolución final y expediente a Secretaria para ser remitido a Presidencia.
- 41 Secretaria Saca copia del Extracto, remite la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.
- 42 Recibe resolución firmada de Presidencia, la entrega al Jefe de Departamento que corresponde, quien la direcciona al Abogado encargado.
- 43 Abogado Elabora notificación y adjunta copia de la Resolución final para el contratista.
- 44 Entrega 2 ejemplares de la notificación al Jefe de Departamento, para gestionar la firma del Gerente Legal por medio de su Asistente.
- 45 Asistente Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.
- 46 Pasa documento a firma del Gerente Legal.
- 47 Entrega el documento a la Secretaria para su notificación.
- 48 Secretaria Se comunica con la contratista vía telefónica o por correo electrónico para que

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 35 de 64

- se apersona a la Gerencia Legal y retire la notificación.
- 49 Entrega copia de notificación al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.
- 50 Abogado Posterior al plazo en que quede firme la resolución, elaborará un Extracto para remitir copia de resolución y notificación a la UACI, Gerencia Financiera y Administrador de Contrato para su archivo.
- 51 Pasa documentación a Jefe de Departamento para la gestión de firma del Gerente Legal por medio de su Asistente.
- 52 Asistente Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.
- 53 Pasa Extracto a firma del Gerente.
- 54 Gerente Legal Firma el Extracto y lo devuelve a su Asistente.
- 55 Asistente Entrega documentos a Secretaria para ser remitido a las unidades correspondientes.
- 56 Secretaria Saca copia del Extracto, remite la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.
- 57 Abogado Entrega expediente completo a Colaborador.
- 58 Folía los documentos, digitaliza y archiva el expediente.
- 59 Asistente Actualiza el control correspondiente, en el cual se hace constar la finalización de la actividad.
- Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 36 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 7 - INHABILITACIÓN DE LOS OFERTANTES O CONTRATISTAS QUE CUMPLAN  
LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CEPA**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Inhabilitación de los ofertantes o contratistas que incumplan los procedimientos de contratación administrativa de CEPA.
- 2. Objetivo:** Iniciar el proceso sobre las diferentes inhabilitaciones que correspondan, a los ofertantes o contratistas que participan en procedimientos de contratación a en CEPA; haciendo efectivo el cumplimiento de la sanción que sea procedente, de conformidad a la normativa aplicable.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
  - 3.3 Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.4 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, emitido por la UNAC.
  - 3.5 Bases de Licitación, Concurso, Libre Gestión o Contratación Directa.
  - 3.6 Punto de Acta de Junta Directiva adjudicando la adquisición de bienes, y/o Contratación de obras o servicios, incluyendo los de consultoría.
  - 3.7 Contrato u Orden de Compra.
  - 3.8 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo (Legalidad, antiformalismo, celeridad, economía procesal, verdad material, buena fe, entre otros).
- 4. Participantes del Procedimiento:** Presidente, Gerente Legal, Asistente, Subgerente, Jefe de Departamento, Abogado, Secretaria y Colaborador.
- 5. Formatos utilizados:** Formato de documento ejemplificativo propio de la Gerencia Legal para procedimientos sancionatorios.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Secretaria	Recibe memorándum de Presidencia con el informe de UACI sobre el incumplimiento por parte de un contratista, registrando fecha y hora.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 37 de 64

- 2 Escanea documentación y la entrega a Asistente.
- 3 Asistente Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el caso.
- 4 Gerente Legal Revisa documentación y margina a Subgerente Legal para su asistencia y asignación al Jefe de Departamento que Corresponda.
- 5 Asistente Registra asignación en libro y cuadro de control a efecto de dar seguimiento a cada una de las etapas del procedimiento, para informe posterior del Gerente.
- 6 Subgerente Legal Instruye al Jefe de para que se inicie el proceso de inhabilitación
- 7 Jefe de Departamento Asigna un Abogado al caso, haciendo del conocimiento a Asistente del Gerente.
- 8 Abogado Analiza la documentación y coordina con el Administrador del Contrato si hace falta información, para que sea completada.
- 9 Elabora el comisionamiento para firma del Presidente y lo entrega junto con el expediente al Jefe de Departamento para su revisión.
- 10 Jefe de Departamento Revisa el comisionamiento, haciendo observaciones en caso las hubiere.
- 11 Remite documento revisado para visto bueno del Subgerente Legal.
- 12 Subgerente Legal Revisa el documento y da su visto bueno al Jefe de Departamento.
- 13 Abogado Prepara Extracto para remitir el comisionamiento a firma del Presidente.
- 14 Entrega Extracto, comisionamiento y expediente al Jefe de Departamento, para la gestión de firma del Gerente por medio de su Asistente
- 15 Asistente Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.
- 16 Pasa Extracto a firma del Gerente.
- 17 Gerente Legal Revisa, da su visto bueno y firma Extracto, devolviéndolo a Asistente.
- 18 Asistente Entrega Extracto, Comisionamiento y expediente a Secretaria para ser remitido a Presidencia.
- 19 Secretaria Saca copia a Extracto y remite la documentación a Presidencia.
- 20 Entrega Extracto de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.
- 21 Secretaria Recibe Comisionamiento firmado de Presidencia y lo entrega al Jefe de

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 38 de 64

- Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.
- 22 Abogado Elabora auto de inicio y notificación para la contratista, remitiendo la documentación a consideración del Jefe de Departamento.
- 23 Jefe de Departamento Revisa la documentación, corrige o hace las sugerencias que estime conveniente.
- 24 Abogado Entrega auto de inicio y dos ejemplares de notificaciones con los anexos correspondientes al Jefe de Departamento, para que gestione firma del Gerente por medio de su Asistente.
- 25 Asistente Realiza una revisión general de la documentación, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.
- 26 Gerente Legal Revisa, da su visto bueno y firma el auto de inicio y las notificaciones, devolviendo la documentación a la Asistente.
- 27 Asistente Entrega documentos a Secretaria para notificar.
- 28 Secretaria Se comunica con la contratista vía telefónica o por correo electrónico para que se apersona a la Gerencia Legal y retire la notificación.
- 29 Entrega notificación al contratista y devuelve auto de apertura y la otra notificación al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.
- 30 Abogado Archiva documentos en el expediente y se queda a la espera de respuesta del Contratista, por el plazo establecido, posterior a la notificación, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 31 Procede a emitir la Resolución de Inhabilitación en el caso de que el contratista acepte el incumplimiento o no haga uso del término para su defensa y continúa con el paso 34.
- 32 Si el Contratista solicita la apertura a pruebas dentro del plazo concebido; se le apertura a pruebas elaborando y notificando el auto correspondiente, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 33 Abogado Emite la resolución final, exonerando o inhabilitando al contratista, concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar y la remite a firma, resolviendo en definitiva de acuerdo a lo establecido en LACAP.
- 34 Entrega el borrador de la Resolución final y expediente al Jefe de Departamento para su revisión.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 39 de 64

- |    |                                    |   |
|----|------------------------------------|---|
| 35 | Jefe de Departamento o Coordinador | Revisa el proyecto de resolución final y hace observaciones en caso las hubiere.  |
| 36 |                                    | Remite documento para revisión del Subgerente Legal.  |
| 37 | Subgerente Legal                   | Revisa el documento y da su visto bueno al Jefe de Departamento.  |
| 38 | Abogado                            | Prepara Extracto para remitir la resolución final a firma del Presidente.   |
| 39 |                                    | Entrega Extracto, Resolución final y expediente al Jefe de Departamento, para que gestione firma del Gerente por medio de su Asistente.         |
| 40 | Asistente                          | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.                            |
| 41 |                                    | Pasa Extracto a firma del Gerente.  |
|    | Gerente Legal                      | Revisa, da su visto bueno y firma Extracto, devolviéndolo a su Asistente.   |
| 42 | Asistente                          | Entrega Extracto, resolución final y expediente a Secretaria para ser remitido a Presidencia.   |
| 43 | Secretaria                         | Saca copia del Extracto, remite la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado. |
| 44 | Abogado                            | Archiva Extracto de recibido.   |
| 45 | Secretaria                         | Recibe Resolución final firmado del Presidente y lo entrega al jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.                  |
| 46 | Abogado                            | Elabora notificación y adjunta copia de la Resolución al Contratista.   |
| 47 |                                    | Entrega 2 ejemplares de la notificación para revisión del Jefe de Departamento y gestión de firma del Gerente por medio de su Asistente.        |
| 48 | Asistente                          | Realiza una revisión general del documento, cerciorándose que cumpla con los requerimientos de forma y presentación.                            |
| 49 |                                    | Pasa documento a firma del Gerente Legal.   |
| 50 | Gerente Legal                      | Revisa, da su visto bueno y firma las notificaciones, devolviendo los documentos a su Asistente.  |
| 51 | Asistente                          | Entrega el documento a Secretaria para su notificación.   |
| 52 | Secretaria                         | Se comunica con la contratista vía telefónica o por correo electrónico para que se apersona a la Gerencia Legal y retire su notificación.       |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 40 de 64

- 53 Entrega notificación al Jefe de Departamento, quien lo direcciona al Abogado encargado.
- 54 Abogado Espera el plazo establecido, posterior a la notificación para que la resolución quede en firme si el Contratista no presenta Recurso.
- 55 Vencido el plazo, envía copia de la resolución a UACI para que realice su respectiva notificación a la UNAC.
- 56 Remite copia de la resolución al Administrador de Contrato.
- 57 Entrega expediente a Colaborador.
- 58 Colaborador Folía, digitaliza y archiva el expediente.
- 59 Asistente Actualiza el control correspondiente, en el cual se hace constar la finalización de la actividad.
- Fin del procedimiento.

**Nota:** Si el Contratista presenta Recurso deberá dársele el trámite señalado de conformidad a normativa aplicable.





Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 41 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 8 - ASESORÍA Y EVALUACIÓN LEGAL EN CEO**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Asesoría y Evaluación Legal en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, asignando a un abogado para que conforme la Comisión Evaluación de Ofertas (CEO).
- 2. Objetivo:** Brindar asesoría legal por medio de la participación en los diferentes Comités de Evaluación de Ofertas (CEO), con la finalidad de que el proceso se desarrolle apegado a derecho, respetando los principios constitucionales aplicables en todo el proceso de evaluación; así como proporcionar certeza jurídica a CEPA en cuanto a que el ofertante cumpla con todos los requisitos exigidos por la legislación aplicable a este tipo de procesos.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
  - 3.2 Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.3 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, emitido por la UNAC.
  - 3.4 Bases de Licitación, Concurso, Libre Gestión o Contratación Directa.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente Legal, Asistente, Subgerente, Asesor Legal.
- 5. Formatos utilizados:** Documentos.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
1	Gerente Legal / Asistente	Recibe de la UACI correo electrónico, solicitando designar a un Asesor Legal para ser integrante de CEO.
2	Asistente	Responde correo electrónico con instrucciones del Gerente Legal, mediante el cual designa al Asesor Legal de CEO.
3	Asesor Legal	Recibe memorando de la UACI notificándole el nombramiento como miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).
4	Asesor Legal y demás integrantes	Revisan las Garantías de Mantenimiento de Ofertas, se apertura la Oferta Económica de cada uno de los participantes, firman acta de aceptación de las

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 42 de 64

- de CEO mismas.
- 5 Asesor Legal Recibe copia de las ofertas presentadas, las revisa y se reúne con el resto de la CEO para evaluar en forma conjunta, tanto la parte legal como económica y técnica, asegurando que se respeten los principios y garantías constitucionales en todo el proceso, cumpliendo con todos los requerimientos de las Bases de Licitación y demás procesos de ley.
- 6 Una vez haya revisado la documentación legal y la parte legal de la documentación financiera y emite memorando con el análisis legal al Coordinador de la CEO y Representante de la UACI, en donde indica si las ofertas cumplen con lo requerido en las Bases correspondientes, o recomienda requerir subsanaciones.
- 7 Se reúnen todos los miembros de la CEO para revisar en forma conjunta toda la documentación de los ofertantes que deba ser subsanada (legal, financiera, técnica o económica).
- 8 Asesor Legal Revisa nuevamente la documentación legal subsanada, emite memorando al Coordinador de la CEO y Representante de la UACI con el análisis legal indicando que cumple o no con lo requerido.
- 9 Se reúne todos los miembros de la CEO para revisar toda la documentación y emitir recomendación a la Junta Directiva, sea para Adjudicar o Declarar Desierto el proceso, mediante Acta suscrita por todos los miembros de la comisión.
- Nota:** En caso algún ofertante interponga recurso de revisión, se realizará el siguiente procedimiento.
- 10 Junta Directiva Determina si admite el recurso, en caso de que alguno de los ofertantes interponga recurso de apelación, y nombra a los miembros de la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN) incluyendo en ella un Asesor Legal.
- 11 En caso de que no admita el recurso, la UACI notifica al recurrente.
- 12 CEAN Resuelve el recurso y emite la recomendación (mediante acta) de revocar el proceso, declarar desierto o confirmar la adjudicación.
- Fin del Procedimiento.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 43 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 9 - ELABORACION Y FORMALIZACION DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Formalización de Convenios Nacionales e Internacionales.
- 2. Objetivo:** Establecer relaciones interinstitucionales y de cooperación con diferentes entidades nacionales e internacionales, generando aportes e impactos importantes a los objetivos y estrategias que se convengan entre las partes.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Tratados Internacionales
  - 3.3 Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento de Aplicación.
  - 3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.5 Punto de Acta de Junta Directiva por medio del cual autoriza la suscripción del convenio.
  - 3.6 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Presidente o Gerente General, Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Jefe de Departamento, Abogado, Secretaria, Colaborador e institución externa.
- 5. Formatos utilizados:** Formato estándar de convenio establecido por las partes contratantes.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente
- 7. Indicador:** 30 o 60 días hábiles, después de la notificación al arrendatario, plazo que será fijado en el Punto de Acta de Junta Directiva
- 8. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
		Inicio del procedimiento.
1	Administración Superior	Solicita a Gerencia Legal: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Que pronuncie opinión respecto a la procedencia y viabilidad de la suscripción de Convenio entre CEPA y otra institución, cuyo trámite se adscribe al Procedimiento N° 2; o</li><li>b. Remite instrucciones claras para que elabore conjuntamente y/o revise el proyecto de Memorando Justificativo y de convenio con la unidad técnica correspondiente, lo cual se adscribe al Procedimiento N° 14.</li></ol>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 44 de 64

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 2  | Gerente Legal   | Revisa la instrucción y documentación, instruyendo al personal a su cargo para dar trámite y remitir el Memorando Justificativo a la Unidad Solicitante o directamente a la Secretaria de Junta Directiva, según sea el caso.  |
| 3  | Asistente   | Toma nota de la asignación para seguimiento hasta su envío a Secretaria Junta Directiva.   |
| 4  | Junta Directiva   | Autoriza mediante punto de acta la suscripción del Convenio.   |
| 5  | Secretaria  | Recibe de la Secretaria de la Junta Directiva el Punto de Acta de autorización del Contrato, registrando fecha y hora.   |
| 6  |   | Escanea documentación la pasa a Asistente.   |
| 7  | Asistente   | Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el requerimiento.  |
| 8  | Gerente Legal   | Revisa el contenido del Punto, margina el Punto con instrucciones y/o se reúne con el Subgerente Legal para definir la línea de trabajo con el personal bajo su mando.   |
| 9  | Asistente   | Registra asignación en libro y cuadro de control a efecto de dar seguimiento, e informe posterior del Gerente.   |
| 10 | Subgerente /<br>Jefe de<br>Departamento                               | Revisa punto de Acta y gestiona la documentación legal de la institución con la que se formalizará dicho instrumento.  |
| 11 |   | Elabora proyecto de convenio y lo traslada a revisión y visto bueno del Subgerente o Gerente Legal, según sea el caso.   |
| 12 |   | Remite proyecto de convenio a la institución contraparte para su revisión y consideraciones.   |
| 13 |   | La institución involucrada dará su visto bueno o realizará observaciones si lo considera pertinente.   |
| 14 |   | Se tramita la firma del instrumento entre las partes, ya sea por medio de la gestión de la Gerencia Legal, por la unidad técnica involucrada o en su defecto, se entregan los ejemplares del Convenio a la Administración Superior para que realice el acto formal de suscripción del convenio, según se disponga. |
| 15 | Unidad técnica<br>/ Asistentes de<br>la<br>Administración<br>Superior | Remiten ejemplar de convenio original para su resguardo en la Gerencia Legal.  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 45 de 64

16 Asistente

Se archiva expediente

Actualiza el control de actividades correspondiente, en el cual se hace constar su finalización.

Fin del procedimiento.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 46 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 10 - ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE NEGOCIOS**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Legalización de Arrendamientos y Explotación de Negocios.
- 2. Objetivo:** Brindar certeza jurídica a las actividades comerciales de CEPA con sus usuarios, por medio de la elaboración y legalización de contratos de Arrendamiento y Explotación de Negocios en sus diferentes empresas.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento de Aplicación.
  - 3.3 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.4 Punto de Acta de Junta Directiva adjudicando los espacios por medio de contratos de arrendamiento o explotación de negocios.
  - 3.5 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Jefe de Departamento, Abogado, Secretaria, Colaborador y Responsables en las empresas de la gestión de contratos de arrendamientos
- 5. Formatos utilizados:** Formato estándar de contrato en documento privado autenticado; adecuado conforme al tipo de contrato y a la empresa de CEPA que corresponda.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente
- 7. Indicador:** 30 o 60 días calendario o hábiles, después de la notificación al arrendatario, plazo que será fijado en el punto de acta de Junta Directiva.
- 8. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
1	Junta Directiva	Autoriza mediante punto de acta la suscripción del Convenio de Uso de las instalaciones del AIES-SOARG y la suscripción del Convenio para el cobro de Derechos de Embarque.
2	Secretaria	Recibe de la Secretaria de la Junta Directiva el Punto de Acta de autorización del Contrato, registrando fecha y hora.
3		Pasa documentación a Asistente.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 47 de 64

- |    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| 4  | Asistente            | Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el requerimiento.  |
| 5  | Gerente Legal        | Revisa el contenido del Punto y margina a Subgerente Legal para su asistencia y asignación al Jefe de Departamento que corresponde, devolviéndolo a su Asistente.  |
| 6  | Asistente            | Registra asignación en libro y cuadro de control a efecto de dar seguimiento, e informe posterior del Gerente.   |
| 7  | Jefe de Departamento | Recibe documento asignado por el Subgerente y asigna al Abogado para que elabore contrato y hace del conocimiento a Asistente.   |
| 8  | Jefe de Departamento | Asigna al Abogado para que elabore el contrato y hace del conocimiento a Asistente del Gerente Legal.  |
| 9  | Abogado              | Recibe Punto de Acta Marginado y solicita el expediente al Colaborador, (en caso hubiere), para verificar la documentación legal o solicitar la misma al contratista. Si se trata de un contrato con una Tienda Libre le da seguimiento al plazo para presentar el Permiso de Operación extendido por la Dirección General de la renta de Aduana, debidamente certificado por Notario. |
| 10 |                      | Solicita notificación del contrato a la Gerencia de Polos de Desarrollo.   |
| 11 | Asistente            | Consulta y Registra la fecha de notificación que consta en el expediente, a efecto de consignar el vencimiento de plazo en cuadro de control.  |
| 12 | Abogado              | Elabora contrato y lo remite al Jefe del Departamento para su revisión.  |
| 13 | Jefe de Departamento | Revisa, hace sus observaciones y/o correcciones de ser procedente, y remite documento para visto bueno del Subgerente Legal.   |
| 14 | Abogado              | Corrige las observaciones que le soliciten y devuelve el documento subsanado al Jefe de Departamento, para visto Bueno del Subgerente Legal.   |
| 15 | Subgerente Legal     | Revisa y da su visto bueno al contrato.  |
| 16 | Abogado              | Posterior al visto bueno del Subgerente, remite borrador de contrato a la contratista para su revisión y consideración, coordinando la firma del documento.  |
| 17 | Contratista          | Contratista expresa sus consideraciones y/o aprobación.  |
| 18 |                      | Presenta la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Póliza de Responsabilidad Civil a la Gerencia Legal, previo a la firma del contrato.  |
| 19 | Abogado              | Revisa la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Póliza de Responsabilidad  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 48 de 64

- Civil, verificando que cumplen con lo requerido por la CEPA, caso contrario le notifica a la contratista que corrija los documentos en un plazo determinado. Lo anterior se tramita conforme al Procedimiento N° 13 literal a) y c).
- 20 Imprime 2 ejemplares y convoca al contratista para firmar; una vez firmado y sellado por el contratista entrega los ejemplares a la Secretaria.
- 21 Secretaria Elabora Extracto para remitir los contratos a Firma del Gerente General.
- 22 Entrega extracto y contratos a Asistente para gestionar la firma del Gerente Legal.
- 23 Asistente Revisa la documentación y pasa el documento a firma del Gerente Legal.
- 24 Entrega a Secretaria el Extracto firmado y los contratos para ser enviados a Gerencia General.
- 25 Secretaria Saca copia de Extracto y envía la documentación.
- 26 Archiva el Extracto de recibido.
- 27 Asistente de Gerencia General Informa que los contratos han sido firmados por el Gerente General.
- 28 Secretaria Recibe los contratos firmados por el Gerente General y los entrega al Notario.
- 29 Notario Legaliza los contratos y los entrega a la Secretaria.
- 30 Secretaria Escanea los contratos y entrega un ejemplar original al Colaborador de archivo.
- 31 Colaborador Archiva contrato original en el expediente.
- 32 Secretaria Envía contrato escaneado al Administrador de Contrato.
- 33 Notifica por correo electrónico a Contratista para que retire el ejemplar original del Contrato.
- 34 Asistente Actualiza el control de contratos correspondiente, en el cual se hace constar la finalización de la actividad.

Fin del procedimiento

**Nota:** En caso de ser un contrato de arrendamiento o explotación de negocios de FENADESAL, se saca una copia del contrato para el expediente de la Gerencia Legal y se remite ejemplar original a custodia de dicha administración.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 49 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 11 - ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS DE SERVIDUMBRE Y COMODATO**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y legalización de contratos de servidumbre y comodato.
- 2. Objetivo:** Brindar certeza jurídica a las actividades comerciales y relaciones de CEPA con sus usuarios, por medio de la elaboración y legalización de contratos de Servidumbre; o la facilitación de procesos por medio de la elaboración y legalización de contratos de Comodato en sus diferentes empresas.
- 3. Normativa aplicable:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento de Aplicación.
  - 3.3 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.4 Punto de Acta de Junta Directiva autorizando la suscripción del contrato de servidumbre o comodato.
  - 3.5 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo.
  - 3.6 Derecho Común y principios del Derecho Administrativo.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Jefe de Departamento, Abogado, Secretaria, Colaborador, Responsables en las empresas de la gestión de contratos.
- 5. Formatos utilizados:** Formato estándar de contrato en Escritura Pública; adecuado conforme a su naturaleza y a la empresa de CEPA que corresponda.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente.
- 7. Indicador:** 30 o 60 días calendario o hábiles, después de la notificación al arrendatario, plazo que será fijado en el punto de acta de Junta Directiva.
- 8. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
1	Junta Directiva	Autoriza mediante punto de acta la suscripción de un contrato de servidumbre o comodato en las diferentes empresas de CEPA.
2	Secretaria	Recibe copia del punto de acta de parte de Junta Directiva, escanea el documento y lo pasa a Asistente del Gerente.
3	Asistente	Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el requerimiento.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 50 de 64

- |    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| 4  | Gerente Legal        | Revisa el contenido del Punto y margina a Subgerente Legal para su asistencia y asignación al Jefe de Departamento que corresponde, devolviéndolo a su Asistente.  |
| 5  | Asistente            | Registra asignación en libro y cuadro de control a efecto de dar seguimiento, e informe posterior del Gerente.   |
| 6  | Jefe de Departamento | Recibe documento asignado por el Subgerente y asigna al Abogado para que elabore contrato y hace del conocimiento a la Asistente del Gerente.  |
| 7  | Abogado              | Recibe Punto de Acta marginado y solicita el expediente al Colaborador, (en caso hubiere), para verificar la documentación legal, o en su caso solicitar al contratista la actualización de esta.  |
| 8  |                      | Recibe copia de la notificación realizada por la administración de la empresa de CEPA donde se encuentren los terrenos, respecto a la autorización de JD; así mismo, solicita la descripción técnica del inmueble y antecedentes a la referida administración.   |
| 9  |                      | Se comunica con la sociedad interesada en el arrendamiento, a fin de evacuar cualquier consulta respecto de la notificación, así como para reiterarle que debe presentar una Póliza de Responsabilidad Civil, Garantía de Cumplimiento de Contrato por la cantidad establecida a favor y a satisfacción de la CEPA y autorización de la AMP (en caso aplique y se requiera para determinados proyectos). |
| 10 |                      | Elabora proyecto de contrato y solicita revisión de los técnicos de CEPA, a fin de que no haya errores en el contrato en la parte técnica.   |
| 11 |                      | Una vez el contrato haya sido revisado por los técnicos de CEPA, remite el borrador de contrato para revisión del Jefe de Departamento.  |
| 12 | Jefe de Departamento | Revisa contrato y hace sus correcciones u observaciones de ser procedente, y pasa documento ha visto bueno del Subgerente Legal.   |
| 13 | Subgerente Legal     | Da su visto bueno al documento.  |
| 14 | Abogado              | Remite documento en digital al Notario para que imprima en sus hojas de protocolo.   |
| 15 | Notario              | Imprime el contrato en su protocolo y comunica al abogado que gestione para que comparezcan los interesados ante él, a firmar el contrato.   |
| 16 | Abogado              | Previo a la firma (en el caso del contrato de servidumbre), recibe Garantía de   |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 51 de 64

- Cumplimiento de contrato y Póliza de Responsabilidad Civil, la revisa y si está presentada en debida forma y a satisfacción de la CEPA, realizando el Procedimiento N°13 literal a) y c).
- 17 Convoca a los interesados para que comparezcan ante el Notario a firmar el contrato.
- 18 Notario Legaliza Contrato firmado por ambas partes y extiende Testimonio de Escritura Matriz.
- 19 Legaliza Contrato firmado por ambas partes y extiende Testimonio de Escritura Pública y lo entrega a Secretaria para distribución.
- 20 Escanea el documento.
- 21 Secretaria Registra contrato y entrega un ejemplar al Contratista y otro al Abogado para que lo archive en el expediente.
- 22 Envía un documento escaneado a la administración de la empresa de CEPA involucrada.
- 23 Abogado Entrega contrato a colaborador para que archive el expediente.
- 24 Asistente Actualiza el control de contratos correspondiente, en el cual se hace constar la finalización de la actividad.
- Fin del procedimiento.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 52 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 12 - ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS DE USO Y CONVENIOS PARA EL COBRO DE DERECHOS DE EMBARQUE**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Legalización de Convenios de Uso y Convenios para el Cobro de Derechos de Embarque
- 2. Objetivo:** Suscribir convenios de uso de las instalaciones del AIES-SOARG y Convenios para el cobro de derecho de embarque con diferentes compañías aéreas, para que estas puedan realizar sus actividades comerciales, resguardando la seguridad jurídica de CEPA en sus operaciones.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento de Aplicación.
  - 3.3 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.4 Punto de Acta de Junta Directiva adjudicando los espacios por medio de contratos de arrendamiento.
  - 3.5 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Jefe de Departamento, Abogado, Secretaria, Colaborador.
- 5. Formatos utilizados:** Formato estándar de contrato en documento privado autenticado.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente.
- 7. Indicador:** 30 o 60 días calendario o hábiles, después de la notificación, plazo que será fijado en el punto de acta de Junta Directiva.
- 8. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
1	Junta Directiva	Autoriza mediante punto de acta la suscripción del Convenio de Uso de las instalaciones del AIES-SOARG o la suscripción de Convenios para el Cobro de Derechos de Embarque.
2	Secretaria	Recibe de la Secretaria de la Junta Directiva el Punto de Acta de autorización del Contrato, registrando fecha y hora.
3		Escanea el Acta y pasa documentación a Asistente.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 53 de 64

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 4  | Asistente            | Revisa documentación, clasifica e informa a Gerente Legal sobre el requerimiento.   |
| 5  | Gerente Legal        | Revisa el contenido del punto y margina a Subgerente Legal para su asistencia y asignación al Jefe de Departamento que corresponde, devolviéndolo a su Asistente.                       |
| 6  | Asistente            |   |
| 7  |                      | Entrega documento a Subgerente, el cual margina al Jefe de Departamento que corresponde.  |
| 8  | Jefe de Departamento | Registra asignación en libro y cuadro de control a efecto de dar seguimiento, e informe posterior del Gerente.  |
| 9  | Abogado              | Recibe Punto de Acta Marginado y solicita el expediente al Colaborador, en caso hubiere, para verificar la documentación legal o solicitar la actualización de la misma al contratista. |
| 10 |                      | Solicita notificación del Convenio a la Gerencia de Polos de Desarrollo.  |
| 11 | Asistente            | Consulta y Registra la fecha de notificación que consta en el expediente, a efecto de consignar la fecha de vencimiento de plazo en cuadro de control general.                          |
| 12 | Abogado              | Prepara proyecto de Convenio de Uso de las instalaciones del AIES-SOARG, Convenio para el cobro de los Derechos de Embarque y lo remite a revisión del Jefe de Departamento.            |
| 13 | Jefe de Departamento | Revisa, hace sus observaciones y/o correcciones de ser procedente, y remite documento para visto bueno del Subgerente Legal.  |
| 14 | Subgerente Legal     | Revisa y da su visto bueno al convenio.   |
| 15 | Abogado asignado     | Remite el proyecto de convenio a la aerolínea solicitante para su revisión y consideración, coordinando la firma del documento.   |
| 16 |                      | Imprime 2 ejemplares y convoca al representante de la aerolínea para firmar; una vez firmado y sellado por esta entrega los ejemplares y el expediente a la Secretaria.                 |
| 17 |                      | Elabora Extracto para remitir los convenios a firma del Gerente General.  |
| 18 |                      | Entrega extracto y convenios a Asistente del Gerente para gestión de firma.   |
| 19 | Asistente            | Revisa la documentación y pasa el documento a firma del Gerente Legal.  |
| 20 |                      | Entrega a Secretaria el Extracto firmado y los contratos para ser remitidos a Gerencia General.   |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 54 de 64

- |    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
| 21 | Secretaria                    | Saca copia a Extracto y envía la documentación.  |
| 22 |                               | Archiva el Extracto de recibido.   |
| 23 | Asistente de Gerencia General | Informa que los documentos han sido firmados por el Gerente General.   |
| 24 | Secretaria                    | Recibe los convenios firmados por el Gerente General y los entrega al Notario.                                 |
| 25 | Notario                       | Legaliza los convenios y los entrega a la Secretaria.  |
| 26 | Secretaria                    | Escanea los convenios y entrega un ejemplar original al Colaborador de archivo.                                |
| 27 | Colaborador                   | Archiva convenio original en el expediente.  |
| 28 | Secretaria                    | Notifica por correo electrónico a contratista para que retire el ejemplar original del convenio.               |
| 29 | Asistente                     | Actualiza el control de convenios correspondiente, en el cual se hace constar la finalización de la actividad. |
- Fin del procedimiento

**Si el convenio es para el Cobro de Derecho de Embarque se realizan los siguientes pasos.**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Departamento Administrativo del AIES-SOARG | Realiza cálculo de la Garantía a presentar por la Línea Aérea, tomando como base el monto equivalente al Derecho de Embarque cobrado por la Línea Aérea en el mes anterior (cuando no ha iniciado operaciones se hace un aproximado del primer mes de operación, en base a eso se establece un monto del depósito en concepto de Garantía, y al finalizar el ejercicio en base al flujo real se realiza un ajuste y se exige una Garantía por el monto real. |
| 2 | Jefe de Departamento                       | Elabora nota para solicitud de presentación de Garantía por parte de la aerolínea, entregándola a la Asistente del Gerente para gestionar su firma. Posteriormente, despachar la nota con la Secretaria.   |
| 3 | Línea Aérea                                | Envía Garantía a la Gerencia Legal por la cantidad y vigencia establecida.   |
| 4 | Secretaria                                 | Recibe la Garantía y la pasa al Jefe de Departamento que corresponde, quien la direccionará al Abogado encargado.  |
| 5 | Abogado designado                          | Revisa Garantía y si esta cumple con lo requerido por la CEPA, se prepara Memorando para remitir a custodia de la Gerencia Financiera, de conformidad a lo establecido en el Procedimiento N°12 literal a) y se continua con el paso 17.   |

**Si el Convenio es por el Uso de las Instalaciones**

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 55 de 64

- 1      Secretaria      Recibe del Abogado o representante de la Línea Aérea copia de la Póliza Global de Seguro de Responsabilidad Civil para responder frente a CEPA y a terceros por sus actividades, operaciones, uso y ocupación de las instalaciones del AIES-SOARG.
  
  - 2                           Escanea la documentación y la pasa al Jefe de Departamento, quien la direccionará al abogado encargado.
  
  - 3      Abogado              Recibe la Póliza Global de Seguro de Responsabilidad Civil y revisa que cumpla con las condiciones establecidas, con base a lo establecido en el Procedimiento N°12 literal c) y continua con el paso 17.
- Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 56 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 13 - TRAMITE DE GARANTIAS, SOLICITUDES DE DEVOLUCION DE GARANTIAS Y POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Tramite de Garantías y Devolución de Garantías de Contratos
- 2. Objetivo:** Asegurar el buen cumplimiento de las condiciones contractuales entre CEPA y sus usuarios, por medio de la verificación y tramite adecuado de las diferentes Garantías de Cumplimiento de Contrato y Pólizas de Responsabilidad Civil.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
  - 3.1 Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento de Aplicación.
  - 3.2 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.3 Punto de Acta de Junta Directiva autorizando diferentes contratos de derecho común.
  - 3.4 Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.5 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Jefe de Departamento Abogado, Secretaria, Colaborador.
- 5. Formatos utilizados:** Formato de Memorandos y otros escritos.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
<b>a. Trámite de Garantías a Custodia</b>		
1	Secretaria	Recibe por parte del Contratista nota mediante la cual remite Garantía de Cumplimiento de Contrato de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato de Arrendamiento</li><li>• Contrato de Explotación de Negocios</li><li>• Contrato de Servidumbre</li><li>• Convenio para el Cobro de Derecho de Embarque</li><li>• Por la prestación de servicios de almacenaje</li></ul> Escanea la documentación y la entrega a Subgerente.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 57 de 64

- |    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
| 2  | Subgerente Legal              | Margina al Jefe del Departamento correspondiente o directamente al Abogado encargado del caso en dicho departamento, según la naturaleza y circunstancia lo requiera, e informa a la Asistente del Gerente. |
| 3  | Asistente                     | Registra asignación el libro y cuadro de control.   |
| 4  | Jefe de Departamento /Abogado | Pasa la Garantía al Abogado encargado, o la revisa él mismo, según lo requiera el caso.   |
| 5  | Abogado                       | Verifica que la Garantía de Cumplimiento de Contrato cumple con lo requerido por la CEPA, caso contrario le notifica a la contratista que corrija los documentos en un plazo determinado                    |
| 6  |                               | Elabora Memorando de remisión de la Garantía a custodia de Gerencia Financiera, la cual lo traslada a la Sección de Tesorería.  |
| 7  |                               | Saca una copia de la Garantía para el expediente de Gerencia Legal.   |
| 8  |                               | Entrega Memorando y Garantía original a Jefe de Departamento para gestionar la firma del Gerente por medio de su Asistente.   |
| 9  | Asistente                     | Revisa la documentación y pasa el documento a firma del Gerente Legal.  |
| 10 |                               | Entrega a Secretaria la documentación para ser enviada a Gerencia Financiera.   |
| 11 | Secretaria                    | Saca copia al Memorando, envía la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento o Abogado.  |
- Fin del procedimiento.

**b. Solicitudes de devolución de Garantías**

Inicio de procedimiento.

- |   |            |   |
|---|------------|---|
| 1 | Secretaria | Recibe por parte del Contratista nota solicitando la devolución Garantía de Cumplimiento de Contrato de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato de Arrendamiento</li><li>• Contrato de Explotación de Negocios</li><li>• Contrato de Servidumbre</li><li>• Convenio para el Cobro de Derecho de Embarque</li><li>• Por la prestación de servicios de almacenaje</li></ul> |
|---|------------|---|

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 58 de 64

- 2 Escanea documentos y los entrega al Subgerente.
  - 3 Subgerente Legal Margina al Jefe del Departamento correspondiente o directamente al Abogado encargado del caso en dicho departamento, según la naturaleza y circunstancia lo requiera, e informa a la Asistente del Gerente.
  - 4 Asistente Registra asignación el libro y cuadro de control.
  - 5 Jefe de Departamento / Abogado Asigna la Garantía al Abogado encargado, o la revisa él mismo, según lo requiera el caso.
  - 6 Abogado Verifica que la Garantía de Cumplimiento de Contrato que consta en la solicitud, cumple con los requisitos legales para hacer su devolución.
  - 7 Saca una copia de la solicitud para el expediente.
  - 8 Elabora Memorando dirigido a la Gerencia Financiera, en el cual consta el visto bueno de la Gerencia Legal para proceder al trámite de devolución.
  - 9 Saca una copia a la solicitud para el expediente y anexa nota de original ha dicho Memorando.
  - 10 Jefe de Departamento Revisa la documentación y la entrega a Asistente para gestionar la firma del Gerente.
  - 11 Asistente Revisa la documentación y pasa el documento a firma del Gerente Legal.
  - 12 Entrega documentos a Secretaria para ser enviados a Gerencia Financiera.
  - 13 Secretaria Saca copia al Memorando, envía la documentación y entrega copia de recibido al Jefe de Departamento o Abogado.
- Fin del procedimiento.

**c. Pólizas de Responsabilidad Civil**

Inicio del procedimiento

- 1 Secretaria Recibe por parte del Contratista nota dirigida al Gerente Legal, anexando copia de Póliza de Responsabilidad Civil de:
  - Contrato de Arrendamiento
  - Contrato de Explotación de Negocios
  - Contrato de Servidumbre

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 59 de 64

- Convenio de Uso (Póliza mundial)

- 2 Escanea documentos y los entrega al Subgerente.
- 3 Subgerente Margina al Jefe del Departamento correspondiente o directamente al Abogado encargado del caso en dicho departamento, según la naturaleza y circunstancia lo requiera, e informa a la Asistente del Gerente.
- 4 Asistente Registra asignación el libro y cuadro de control.
- 5 Abogado Verifica que Póliza de Responsabilidad Civil que consta en la solicitud, cumple con los requisitos legales establecidos e informa a los involucrados.
- 6 Agrega la copia de la Póliza al expediente.

Fin del procedimiento

**Nota:** Para el caso de las Garantías de Convenios para el Cobro de Derecho de Embarque, la Gerencia Legal, previa a la finalización de la vigencia de dicho documento, realiza gestiones con el Departamento Administrativo del AIES-SOARG, a efecto de elaborar notificaciones solicitando a las aerolíneas la nueva Garantía. En referencia a las Pólizas mundiales de Convenios de Uso, se realiza la misma coordinación para solicitar la renovación de la misma a la aerolínea.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 60 de 64

**PROCEDIMIENTO N° 14 - REVISION DE MEMORANDOS JUSTIFICATIVOS DIRIGIDOS A JUNTA DIRECTIVA**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Revisión de Memorandos Justificativos Dirigidos a Junta Directiva
- 2. Objetivo:** Suscribir convenios de uso de las instalaciones del AIES-SOARG, convenio para el cobro de derecho de embarque con diferentes compañías aéreas, para que estas puedan realizar sus actividades comerciales resguardando la seguridad jurídica de CEPA.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Constitución de la República.
  - 3.2 Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento de Aplicación
  - 3.3 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.4 Derecho común y Principios del Derecho Administrativo.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente Legal, Asistente, Subgerente Legal, Jefe de Departamento o Abogado.
- 5. Formatos utilizados:** Formato estándar de memorando justificativo, propio de la institución.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódicamente.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Gerente Legal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>Recibe solicitud por correo electrónico de la unidad requirente para la revisión de un Memorando Justificativo, sobre diferentes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes de autorización de contratos de arrendamiento, de explotación de negocios, servidumbres, comodatos.</li><li>• Solicitudes de Convenios de uso y Convenios para el Cobro de Derechos de Embarque.</li><li>• Solicitudes de autorización de convenios nacionales e internacionales.</li><li>• Solicitudes de autorización de pagos, erogaciones de fondos, presupuesto, entre otros.</li><li>• Solicitudes en materia de Recursos Humanos.</li><li>• Y otras solicitudes de diversa índole.</li></ul>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 61 de 64

- 2 Revisa la solicitud y determina si atiende la solicitud él mismo o convoca al Subgerente Legal para dar trámite; o en su defecto que este le Asigne a un Jefe de Departamento, dependiendo del caso.
- 3 Da instrucciones a Asistente en caso de direccionar la solicitud a Subgerente para que lo atienda el mismo o lo remita al Jefe de Departamento que se estime pertinente.
- 4 Asistente Registra la asignación correspondiente.
- 5 Subgerente / Jefe de Departamento Revisa memorando justificativo, realizando observaciones o consideraciones al mismo. Dependiendo de la complejidad, se acude a consultar las consideraciones y visto bueno del Subgerente Legal o Gerente Legal, según la línea jerárquica que corresponda.
- 6 Remite Memorando Justificativo con las observaciones y consideraciones pertinentes.
- 7 Unidad solicitante Revisa, subsana las observaciones pertinentes y envía a Secretaria de Junta Directiva el Memorando Justificativo con el visto bueno de la Gerencia Legal, a efecto de ser agendado.

Fin del Procedimiento

**Nota:** En el caso de Memorandos Justificativos sobre procesos de promoción, adjudicación y otros en el marco de la LACAP; se designará a una persona encargada (Subgerente o Jefe de Departamento), para que asista a la UACI en la revisión de documentos, lo cual se coordinará por medio de reuniones de trabajo.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 62 de 64

## **VII. NORMATIVA INSTITUCIONAL APLICABLE**

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA

**Art. 146.-** La Gerencia Legal, será la responsable de garantizar la Seguridad Jurídica de los actos de la Comisión, velando que sus operaciones se realicen de acuerdo a la legislación y Normativa interna aplicable, deberá dar seguimiento en forma directa o a través de terceros seleccionados por su especialidad en la materia, a quienes supervisará, en aquellos juicios en los que la Comisión actúe como parte demandante o demandada.

**Art. 147.-** Se mantendrá el control legal de los inmuebles y derechos de CEPA, asegurándose de que estén debidamente inscritos en el registro respectivo.

**Art. 148.-** Los administradores de los diferentes contratos de CEPA, serán los responsables de resguardar los intereses de la Comisión, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de los contratos y la responsabilidad civil tanto para bienes y personas, incluyendo personal de CEPA, definiendo en forma clara el alcance de los mismos.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

**Gerencia Legal**

Página: 63 de 64

### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

La actualización de este Manual se realizará cuando el Gerente Legal comunique por cualquier medio al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, cambios o mejoras en los procedimientos.

Este documento es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) y ha sido notificado a las unidades organizativas participantes de los procedimientos en la misma fecha de su aprobación, además, se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso a este documento de manera oportuna y cuente con una copia para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA LEGAL**

Fecha:

**14 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerencia Legal**

Página: 64 de 64

**IX. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN**

REV./EDIC	FECHA	APDO. MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	Marzo 2020		Edición inicial

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**