

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENTA DE LOCALES Y  
ESPACIOS O PARA LA CONCESIÓN DE NEGOCIOS EN EL  
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR**

**UNIDAD DE PLANIFICACION  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ENERO DE 1998**



## **APROBACION**

El presente procedimiento y sus normas para la renta de locales y espacios o para la concesión de negocios en el Aeropuerto Internacional El Salvador de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que en lo pertinente especifican:

### **NTCI N° 112-03-09 PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION Y REGISTRO**

"En las entidades se establecerán formalmente y por escrito los procedimientos de autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia concatenada y lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

La documentación de los procedimientos relativos a las actividades financieras, administrativas u operativas es indispensable para que cada servidor público cuente con los apoyos y evidencias necesaria para dar cuenta del cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo".

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, el Gerente General APRUEBA en todas sus partes el Procedimiento y sus Normas antes mencionado, el cual consta de cuatro páginas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

**FECHA DE APROBACION: 1 DE FEBRERO DE 1998**



  
Mario Oswaldo Chávez Tomasino  
Gerente General

## NORMAS

1. El Gerente del Aeropuerto es el responsable directo de la entrega o recibo formal del local o espacio en su caso, lo cual se hará mediante firma del acta respectiva, así como velar porque los locales y áreas sean explotados en forma racional y eficiente conforme a los usos establecidos y de acuerdo al plan de explotación comercial.
2. El Departamento de Operaciones será el responsable de supervisar porque los locales y espacios concedidos sean conservados en las condiciones que han sido entregados, debiendo de informar de cualquier anomalía o falta de cumplimiento de las condiciones del contrato a la Gerencia del Aeropuerto, para que se proceda en la forma que se estime conveniente, pudiéndose llegar hasta la anulación del contrato en los casos calificados como graves por incumplimiento de las cláusulas contractuales.
3. Cualquier modificación que requiera el usuario en el local o espacio, deberá ser solicitada por escrito a la Gerencia del Aeropuerto y autorizada por el mismo, también por escrito, con el visto bueno del Jefe del Departamento de Operaciones.
4. El Departamento Administrativo a través de la Sección de Explotación Comercial y Estadística será el responsable de que se cumplan las condiciones económicas establecidas en el contrato de arrendamiento o de concesión de negocios y de las gestiones necesarias para que los pagos se realicen en forma oportuna, de lo cual deberá mantener informado a su jefe inmediato.
5. La Gerencia de Asesoría Jurídica deberá velar porque el usuario entregue los documentos legales necesarios y la Garantía de Fiel Cumplimiento al momento de la firma del contrato de arrendamiento o de concesión de negocios, así como de que el mismo se formalice sin dilaciones.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RENTA DE LOCALES Y ESPACIOS O PARA LA  
CONCESION DE NEGOCIOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR**

**OBJETIVO:** Adjudicar los locales o espacios solicitados para la explotación comercial de servicios de acuerdo a los usos para los que ha sido destinado.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO N°</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Gerencia de Mercadeo	01	Recibe directamente del usuario o a través de la Gerencia del Aeropuerto, solicitud para la renta del local o espacio para la explotación de un servicio específico.
	02	Analizar la solicitud en cuanto a:  a) Si el espacio o local está disponible. b) Canon de arrendamiento. c) Tipo de explotación comercial que se quiere realizar, si corresponde a los usos para lo que ha sido destinado el local o espacio. d) Si no hay otras solicitudes respecto al mismo local o espacio.
	03	Elabora nota dirigida a la Gerencia General con la información anterior y la opinión respectiva, solicitando el visto bueno para someterlo a Junta Directiva.
	04	Elabora Memorando Justificativo, una vez obtenido el visto bueno, para ser presentado a Junta Directiva a través de la Gerencia General
Gerente General, Gerente de Administración, o Gerente de Asesoría Jurídica.	05	Informa al usuario mediante nota, una vez aprobado por Junta Directiva, que le ha sido aprobada la solicitud de renta de local o espacio para la explotación comercial del servicio especificado, indicándole en la misma el período y que el cobro tendrá efecto desde la fecha de inicio del período, aún cuando la firma del contrato sea posterior, asimismo de que se ponga en contacto con la Gerencia de Asesoría Jurídica para efectos de formalización del contrato y con la Gerencia del Aeropuerto para la entrega del local.

Copia de la nota junto con el punto de acta se envía al Gerente del Aeropuerto y al Gerente de Asesoría Jurídica.



- Gerente del AIES. 06 Hace entrega formal al usuario del local o espacio, levantando un acta sobre las condiciones en que es entregado, la cual firman ambos; además de informar que cualquier modificación o mejora tiene que solicitarse por escrito a la Gerencia del Aeropuerto.
- 07 Margina para que se distribuya así: copia del acta de entrega del local al Gerente de Asesoría Jurídica, al Departamento de Operaciones para la supervisión periódica del local; anexando el punto del acta de Junta Directiva, y la copia del acta, para el Departamento de Administración para los efectos de facturación y cobros de la renta del local o espacio.
- Gerente de Asesoría Jurídica 08 Margina al Asesor Jurídico correspondiente, nota y punto de acta para elaborar y formalizar contrato.
- Asesor Jurídico 09 Elabora borrador del contrato en el que se establecen derechos y obligaciones, tanto de CEPA como del usuario y demás condiciones, indicando que el mismo surte efecto a partir de la fecha de entrega del local, para enviarlo a visto bueno del Gerente del Aeropuerto a través del Gerente de Asesoría Jurídica.
- 10 Realiza modificaciones al contrato conforme a observaciones, si las hay, y se pone en contacto con el usuario para su V° B°, y si no tiene objeciones se le pide que lo firme y le anexe los documentos legales necesarios que se especifican, para que posteriormente se obtenga la firma del Gerente General.
- 11 Envía al Gerente del Aeropuerto, a través del Gerente de Asesoría Jurídica copia del contrato formalizado para vigilar el cumplimiento del mismo a través de las unidades respectivas.

NOTA: La formalización del contrato puede hacerse indistintamente antes o después de la formalización del contrato de acuerdo a las circunstancias o condiciones favorables a la CEPA.

C:\Locaaies.doc

