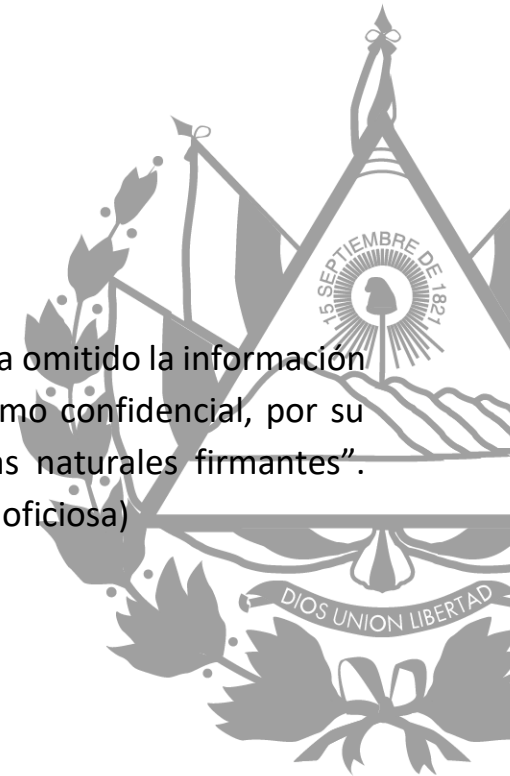




VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)





Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-DJUD-0001.1

Versión:

01

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Fecha de emisión:

25/08/2024

Página 1 de 48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Sello

Director Jurídico

Elaboró



Sello

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



02/09/2024
Sello

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL	5
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	6
NORMATIVA INTERNA	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA	8
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA	9
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	10
REVISIÓN Y GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, ADENDAS U OTROS INSTRUMENTOS	10
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	15
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	21
ELABORACIÓN DE INFORMES U OPINIONES JURÍDICAS	25
REVISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	28
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPROMISOS PARA LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA	31
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPROMISOS PARA LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	36
ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE IMPOSICIÓN DE MULTA	41
OBLIGATORIEDAD	48
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	48
VIGENCIA	48



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

DJUD: Dirección Jurídica.

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

JD: Junta Directiva.

Ley Especial: Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

UCP: Unidad de Compras Públicas.

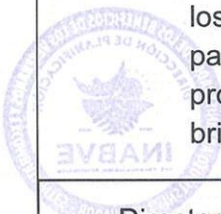
INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones de los Veteranos y Excombatientes, es una Institución Autónoma de Derecho Público creada mediante el Decreto Legislativo No. 210 de fecha 20 de diciembre del año 2018, publicado en el Diario Oficial No. 15, Tomo 422, de fecha 23 de enero de 2019, cuyo objetivo principal es administrar los programas de beneficios y prestaciones económicas y sociales de los beneficiarios, así como coordinar y/o canalizar la concesión oportuna de lo que como objeto está establecido en la ley.

Dentro de su estructura organizativa, el Instituto cuenta con una Dirección Jurídica la cual tiene como propósito brindar apoyo a las diferentes áreas administrativas en sus requerimientos legales, respaldo técnico y administrativo, con el fin de velar por el fortalecimiento jurídico interno de la institución y asegurar que los procedimientos inherentes a la gestión sean apegados al marco legal vigente.

Por ello, el Manual de Procedimientos se ha elaborado con el fin de establecer el flujo de trabajo que se debe seguir al momento de realizar los diferentes procesos para el desarrollo efectivo de las funciones y actividades designadas a la Dirección Jurídica, el cual permitirá la prestación de los servicios de forma eficiente, estandarizada y con calidad, según lo regulan los principios generales de la actividad administrativa.

Por tanto, este detalla paso a paso las actuaciones de cada uno de los agentes laborales que intervienen en ellos, a efecto de identificar oportunamente el tipo de acción a seguir en los casos que se presente, asimismo, constituye una herramienta administrativa de utilidad para los integrantes de la Dirección Jurídica ya que con su ejecución se estandarizará los procedimientos a realizar, permitiendo reducir el número de errores y omisiones, para brindar propuestas y recomendaciones legales oportunas.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que se ejecutan en la Dirección Jurídica dentro de un instrumento administrativo que contenga, de manera precisa y detallada los pasos a seguir en la ejecución de estos y que se realizan en la cadena laboral desde el ámbito jurídico, y con ello facilitar el adiestramiento del personal nuevo o antiguo en el área al momento de ejecutar los procesos garantizando la calidad, transparencia y agilidad en el desarrollo de los servicios que se brindan.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir los procedimientos detallando las actividades correspondientes necesarias para la ejecución eficiente en la Dirección Jurídica.
- Enumerar los pasos que estandarizan los procedimientos que se llevan a cabo a fin de contribuir a la facilitación de la prestación de los servicios que brinda el instituto.
- Identificar y asignar las responsabilidades de las actividades en los procedimientos realizados por la Dirección Jurídica, así como las áreas organizativas que involucran para lograr mayor transparencia y efectividad en su ejecución.

TERMINOLOGÍA

Adenda: Es una adición a un documento escrito completo. Más comúnmente es una propuesta de cambio o explicación en un convenio, carta de entendimiento o algún punto que ha sido sujeto de negociación después del instrumento que fue originalmente suscrito por las partes.

Área Organizativa: Son las divisiones, unidades, direcciones o departamentos que realizan las funciones esenciales para lograr los objetivos de la Institución.

Carta de entendimiento: Es la formalización por escrito de un acuerdo de voluntades entre dos o más partes para expresar objetivos y líneas de actuación comunes.

Contrato: Según el artículo 1309 del Código Civil "Contrato es una convención en virtud de la cual una o más personas se obligan para con otra u otras, o recíprocamente, a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

Convenio: Es un acuerdo entre dos o más partes, con la finalidad de regular determinadas situaciones con ciertas condiciones y/o reglas.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platano, Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Demanda: Es el acto jurídico procesal, de forma escrita, por el cual una persona física o jurídica denominada parte actora, acude ante un órgano jurisdiccional a ejercitar su derecho de acción en contra de otra persona física o moral, denominada demandado o reo, con el objeto de reclamar las prestaciones que se enuncian.

Informe jurídico: Es un documento en el cual, figura un hecho en concreto, así como los estudios y las diligencias practicadas. Siendo necesario llevar a cabo un completo análisis, en el que contiene toda la información disponible sobre un caso para enfocarse en los elementos más importantes.

Multa: Es la sanción administrativa pecuniaria consistente en la obligación de pagar una cantidad de dinero; en el cual su cuantía puede y suele variar de conformidad a los porcentajes establecidos en la Ley. Es una consecuencia del incumplimiento de actividades o funciones emanadas de un contrato o incumplimiento a las disposiciones normativas que rigen las directrices institucionales, dado que es considerado parte del Derecho Administrativo sancionador.

Opinión jurídica: Consiste en la postura fundamentada con argumentos necesarios sobre un vacío legal, o casos dudosos que planteen las leyes cuando el pensamiento del legislador tiende a generar confusión, y su espíritu sea indeterminado; estructurando dicha opinión mediante el planteamiento de los antecedentes, hechos, fundamento legal y finalmente brindar una recomendación esta sea viable o no siempre será apegada a derecho.

Recurso: Es una institución jurídica procesal, que permite a alguna de las partes acudir a un órgano jurisdiccional, o Ente Superior Jerárquico de una Institución, para que examine una resolución a efecto que la confirme, la revoque o la modifique. Debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Resolución: Es materializada en un documento, usada para expresar la aprobación o desaprobación de una petición efectuada, mediante el cual el Juez o Administración solventa aplicando principios y normas según sea el caso en comento.

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial Para Regular Los Beneficios Y Prestaciones Sociales De Los Veteranos Militares De La Fuerza Armada Y Excombatientes Del Frente Farabundo Martí Para La Liberación Nacional Que Participaron En El Conflicto Armado Interno De El Salvador Del Primero De enero De 1980 Al Dieciséis De enero De 1992.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



- Ley de Compras Públicas.
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Ley del Notariado.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código de Trabajo.
- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Ley de Ética Gubernamental.

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza la Dirección Jurídica y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

NORMATIVA INTERNA

El presente manual de procedimientos se soporta en la normativa interna siguiente:

- Política de Revisión de Documentos.
- Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	Gerencia General
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.4.0.7	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.8	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.9	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.10	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.11	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.12	CASA	Centro de Atención Santa Ana	



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

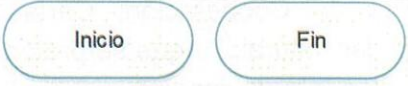
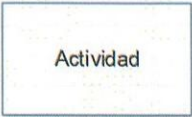
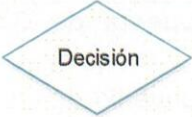
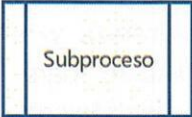
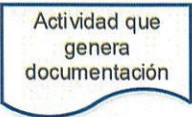



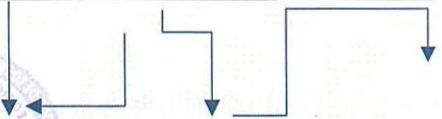
Brindar apoyo a las diferentes áreas organizativas en sus requerimientos legales, respaldo técnico y administrativo, con el propósito de velar por el fortalecimiento jurídico interno de la institución y asegurar que los procedimientos inherentes a la gestión sean apegados al marco legal vigente.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico o digital del área organizativa.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

REVISIÓN Y GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, ADENDAS U OTROS INSTRUMENTOS

Código del procedimiento: PRC-DJUD-0001

Objetivo del procedimiento: Revisión de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento, Adendas, entre otros instrumentos de similar naturaleza que se pretendan celebrar entre Instituciones Públicas, Privadas u Organismos Internacionales.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Elaborar y remitir propuesta de Convenio u otros documentos Elaborar propuesta de Convenio de Cooperación, Cartas de Entendimiento, Adenda u otro instrumento de similar naturaleza y remitirlo a la Dirección Jurídica del INABVE para revisión a través de medios físicos o electrónicos.
2	Asistente Administrativo	Recibir propuesta de Convenio u otro documento Recibir la propuesta de Convenio, Carta de Entendimiento, Adenda y otros instrumentos procedentes del Área Organizativa solicitante para evaluarla, ya sea que esta se reciba en formato físico o digital. Nota: El Director Jurídico podrá recibir propuestas de Convenio, Carta de Entendimiento, Adenda u otro documento si este es remitido a su persona.
3	Coordinador Jurídico	Revisar propuesta de Convenio Revisar la propuesta de Convenios, Carta de Entendimiento, Adenda u otros instrumentos brindando comentarios y observaciones en el ámbito legal. Nota: Técnico Jurídico podrá revisar la propuesta de Convenios, Carta de Entendimiento, Adenda u otros instrumentos cuando le sean delegado.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



4	Director Jurídico	<p>Remitir respuesta de la propuesta de Convenio Remitir las observaciones, comentarios o visto bueno del documento al Área Organizativa solicitante ya sea en formato físico o mediante correo electrónico.</p> <p>Si Procede remitir el documento Si el documento cuenta con el visto bueno o se aceptan las observaciones / comentarios emitidos hacia el mismo, se procede a remitirlo al Área Organizativa Solicitante. Continuar en paso 5.</p> <p>No procede remitir el documento Si no se aceptan las observaciones o comentarios emitidos al documento no se realiza la remisión de este y se regresa el documento al Coordinador Jurídico. Regresar a paso 3.</p>
5	Jefe de Área Organizativa Solicitante	<p>Recibir propuesta de Convenio revisada Recibir las observaciones, comentarios o visto bueno del documento y proseguir con las correcciones si las hubiere o remitir el proyecto para aprobación.</p> <p>Documento con observaciones Superar las observaciones emitidas y remitir nuevamente el documento. Continuar en paso 6.</p> <p>Documento sin observaciones Si el documento posee el visto bueno. Continuar en paso 7.</p>
6	Jefe de Área Organizativa Solicitante	<p>Solventar observaciones Superar las observaciones o comentarios recibidos por la Dirección Jurídica y remitir el documento nuevamente a la misma para su revisión. Regresar a paso 1.</p>
7	Jefe de Área Organizativa Solicitante	<p>Remitir Proyecto de Convenio Enviar el documento de proyecto de Convenio, Carta de Entendimiento, Adenda u otro instrumento para aprobación de la Junta Directiva.</p>



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



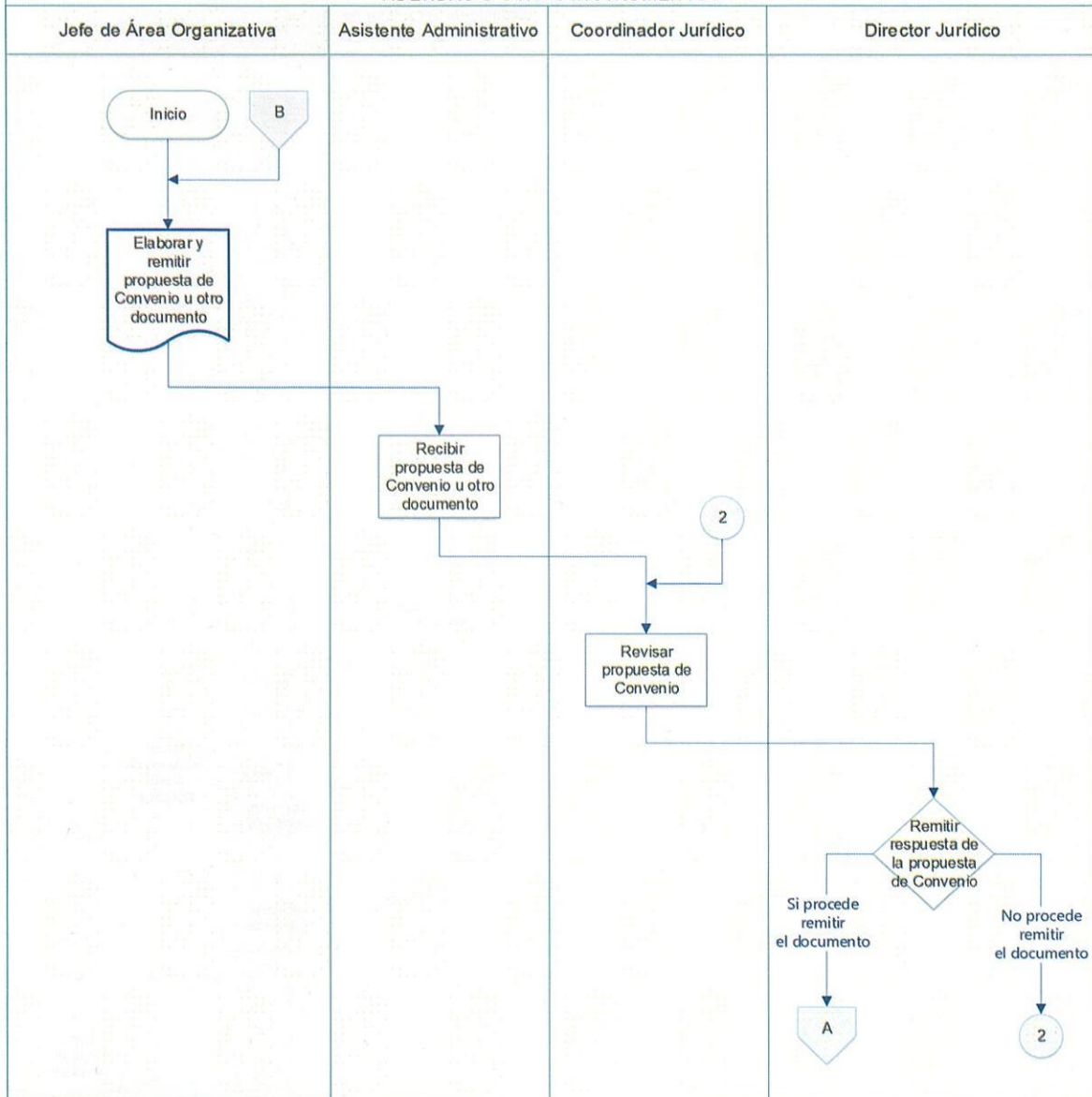
8	Junta Directiva	Evaluar Proyecto de Convenio Evaluar proyecto de convenio y emitir dictamen de aprobación o rechazo de este.
9	Asistente de Secretaria de Junta Directiva	Enviar respuesta sobre Proyecto de Convenio Emitir respuesta sobre decisión de Junta Directiva ya sea de la aprobación o rechazo del Convenio.
10	Presidencia	Recibir resolución de Junta Directiva Recibir respuesta de Asistente de Secretaria de Junta Directiva ya sea la Certificación del Punto de Acta o el rechazo del Convenio. Convenio aprobado Recibida la Certificación del Punto de Acta se procede con la gestión de firma del instrumento entre las instituciones involucradas. Continuar en paso 11. Convenio rechazado Si se rechaza el convenio comunicarle al Área Organizativa. Continuar en paso 12.
11	Presidencia	Suscribir Convenio Suscribir Convenio, Carta de Entendimiento, Adenda u otro instrumento aprobado por la Junta Directiva y remitir a la Área Organizativa solicitante.
12	Presidencia	Remitir respuesta de Convenio Enviar la respuesta del Convenio Suscrito al Área Organizativa solicitante o el rechazo de este en base a la Resolución de la Junta Directiva.
13	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Recibir contestación de Convenio Recibir respuesta de la solicitud de Convenio, Carta de Entendimiento, Adenda u otro instrumento suscrito por ambas entidades para su ejecución y seguimiento si el Convenio es aprobado. Si el Convenio es rechazado se da por finalizada la gestión.

Nota: El procedimiento para cartas de entendimiento, adendas u otro instrumentos es el mismo que se utiliza en la suscripción de convenios.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DJUD-0001: REVISIÓN Y GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, ADENDAS U OTROS INSTRUMENTOS



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

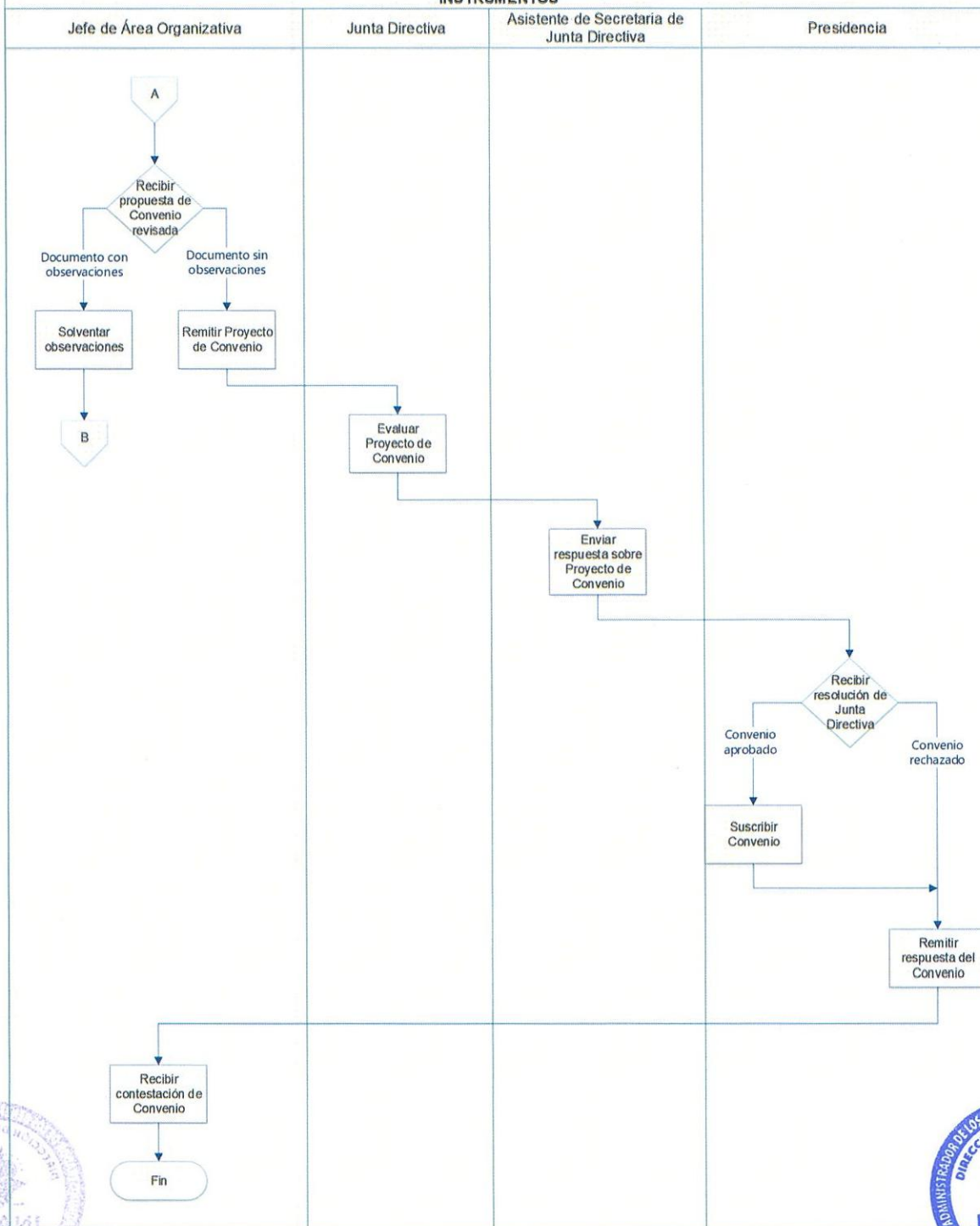
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PRC-DJUD-0001: REVISIÓN Y GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, ADENDAS U OTROS INSTRUMENTOS



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Código del procedimiento: PRC-DJUD-0002

Objetivo del procedimiento: Apoyar en la elaboración de contratos de Arrendamiento solicitados por la Gerencia Administrativa de la Institución, sus dependencias u otra área organizativa cuando sea requerido.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Organizativa Solicitante	<p>Remitir documentos legales</p> <p>Remitir el expediente administrativo del proceso con la documentación necesaria para la elaboración del contrato atendiendo a la naturaleza de este, anexando en los casos que sea procedente la Certificación del Punto de Acta que autorice la elaboración del documento. Los documentos se remitirán en versión física o digital.</p>
2	Asistente Administrativo	<p>Recibir Expediente</p> <p>Recibir el expediente y requerimiento con la documentación legal para la elaboración del contrato.</p> <p>Nota: El Director Jurídico podrá recibir propuestas de Convenio, Carta de Entendimiento, Adenda u otro documento si este es remitido a su persona.</p>
3	Técnico Jurídico	<p>Revisar documentación</p> <p>Verificar el expediente y la documentación recibida y validar que se encuentre completa.</p> <p>Documentación incompleta</p> <p>Si la documentación se encuentra incompleta devolver al Área Organizativa solicitante o informar vía correo electrónico para que el Jefe del Área Organizativa envíe el complemento de los documentos faltantes. Continuar en paso 4.</p>



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

		Documentación completa Si la documentación se encuentra completa. Continuar en paso 7.
4	Técnico Jurídico	Solicitar documentos al Área Organizativa Remitir documentos y/o solicitar documentación faltante para poder elaborar el contrato. Continuar en paso 5.
5	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Completar documentos Recibir los documentos si estos fueron remitidos por la DJUD o en su defecto completar los documentos faltantes y enviarlos a la Dirección Jurídica nuevamente.
6	Asistente Administrativo	Recibir documentos solicitados Recibir documentos o complementos solicitados en versión digital o física para continuar con la verificación de estos y posteriormente elaborar el contrato. Continuar en paso 3.
7	Técnico Jurídico	Elaborar Contrato Elaborar el proyecto de contrato solicitado el cual debe cumplir lo solicitado por el Área Organizativa solicitante.
8	Director Jurídico	Revisar el Contrato Revisar el proyecto de contrato elaborado por el Técnico Jurídico y dar el visto bueno al documento.
9	Director Jurídico	Remitir Contrato al Área Organizativa Remitir contrato para revisión por parte del Área Organizativa solicitante, remitir el documento vía correo electrónico.
10	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Verificar Contrato Verificar que el Contrato recibido cumpla con lo requerido y determinar si hubiere observaciones respecto al documento. Con Observaciones Remitir nuevamente el contrato con las observaciones para que estas sean subsanadas. Continuar en paso 11.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



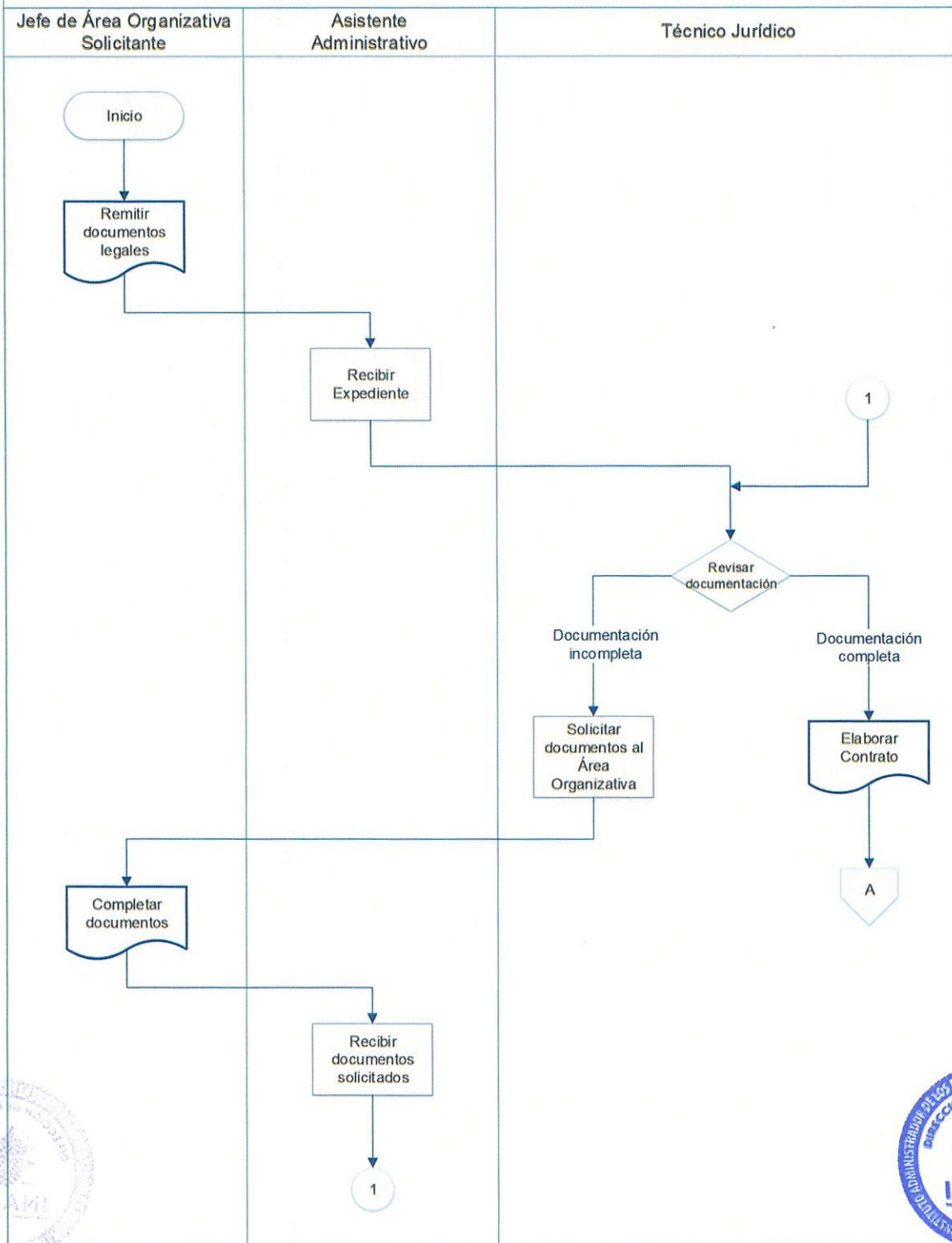
		Sin Observaciones Proseguir con la gestión de la firma del Contrato. Continuar en paso 13.
11	Director Jurídico	Recibir Contrato con observaciones Recibir proyecto de contrato y verificar las observaciones emitidas por el área organizativa solicitante para proseguir con la subsanación del documento. Nota: Técnico Jurídico podrá subsanar las observaciones recibidas del contrato, cuando le sea designado.
12	Técnico Jurídico	Subsanar observaciones del Contrato Evaluar las sugerencias recibidas y una vez subsanadas remitir el documento. Continuar en paso 9.
13	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Coordinar firma del Contrato. Coordinar la gestión de la firma del Contrato con el interesado y remitir a la Dirección Jurídica.
14	Técnico Jurídico	Gestionar la firma del Contrato Recibir el contrato y gestionar la firma con Presidencia.
15	Presidencia	Suscribir Contrato Suscribir el Contrato y remitir a la Dirección Jurídica.
16	Asistente Administrativo	Remitir Contrato firmado Recibir Contrato suscrito por Presidencia y remitir al Área Organizativa solicitante para que sea incorporado a su expediente administrativo correspondiente.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DJUD-0002: ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

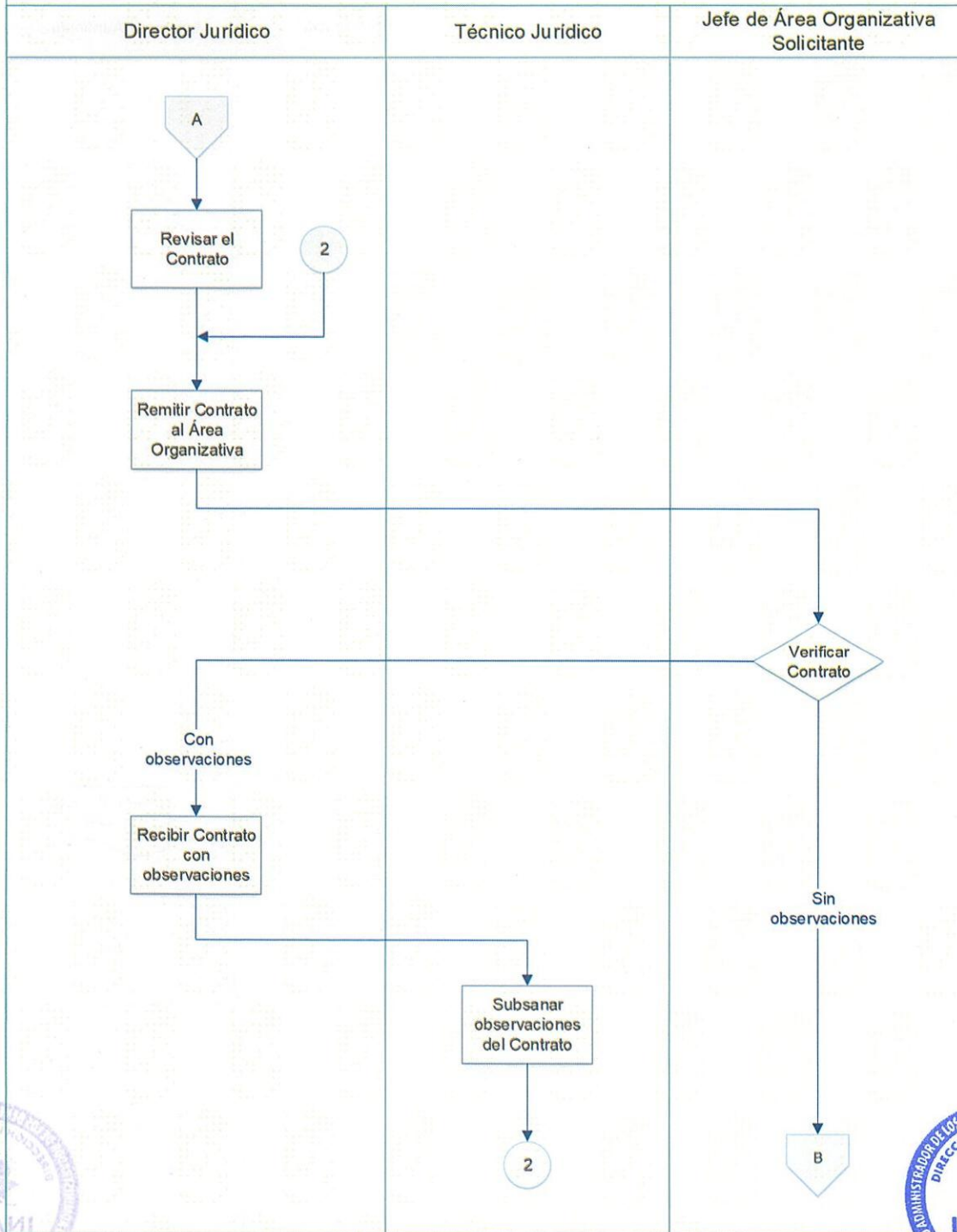
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

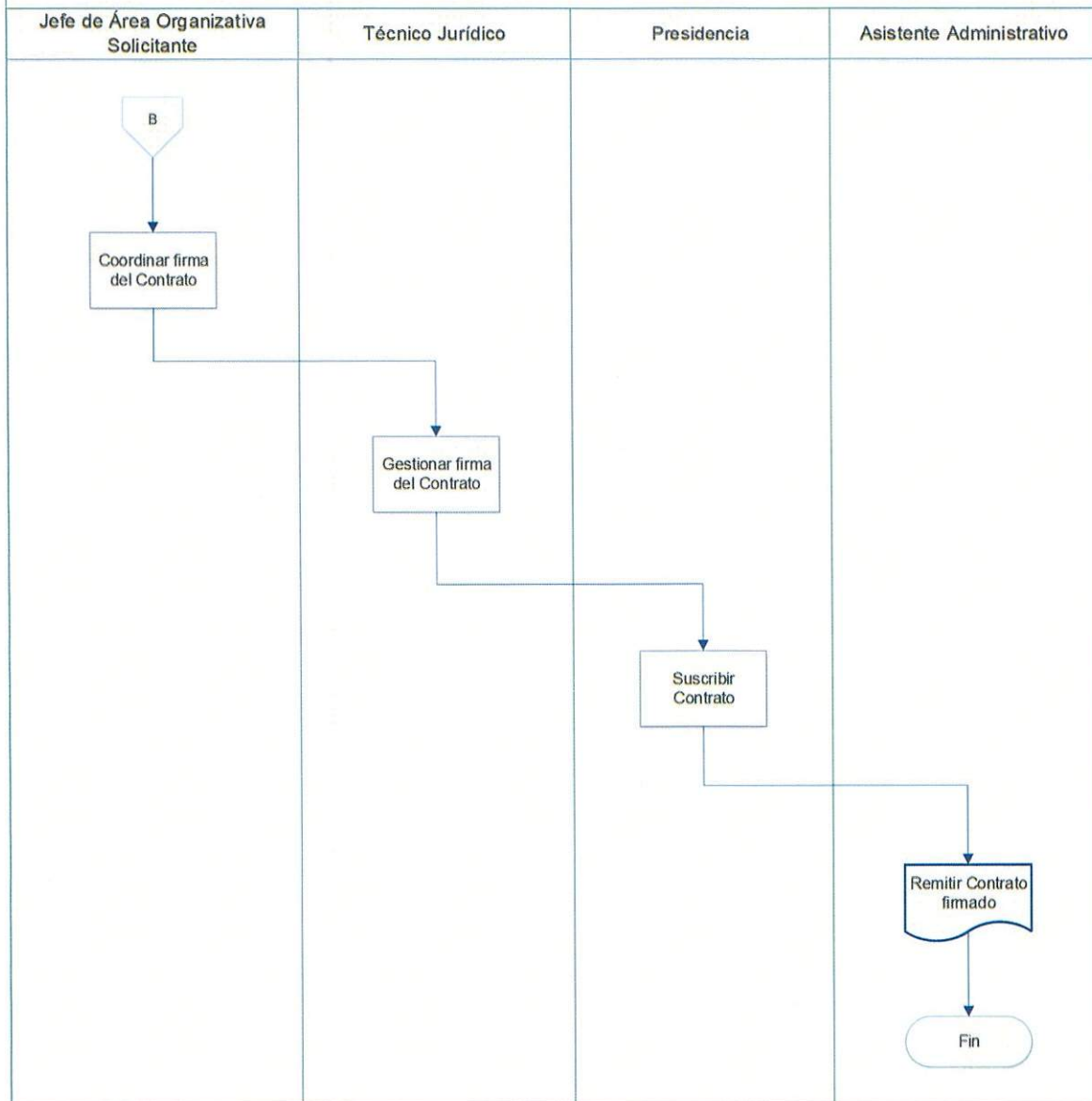
Autorizó

PRC-DJUD-0002: ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DJUD-0002: ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Código del procedimiento: PRC-DJUD-0003

Objetivo del procedimiento: Apoyar en la elaboración de contratos a la Unidad de Compras Públicas de la Institución (UCP).

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Unidad de Compras Publicas	Solicitar Elaboración de Contrato Se solicita el apoyo de la Dirección Jurídica por medio de memorándum o correo electrónico institucional.
2	Jefe de Unidad de Compras Publicas	Remitir Documentos Se envía a la Dirección Jurídica el expediente físico completo correspondiente a dicha contratación debidamente foliado, con numeración correlativa.
3	Director Jurídico	Recibir Solicitud Recibe por parte de la UCP la solicitud de apoyo de elaboración de contrato y valida que el expediente este completo, debidamente foliado y con la numeración correlativa.
4	Director Jurídico	Designar Técnico/a Jurídico Designa a técnico/a jurídico que elaborará el proyecto de contrato. Revisa que toda la documentación requerida para la elaboración del contrato se encuentre completa. Documentación Incompleta Solicitar a la Unidad de Compras Públicas que completen la información requerida. Regresar a paso 2. Documentación Completa Remite a Técnico/a Jurídico para proceder con la elaboración del proyecto del contrato solicitado. Continuar en paso 5.
5	Técnico Jurídico	Elaborar Proyecto de Contrato Se procede a elaborar un proyecto del contrato solicitado, bajo cualquier método de contratación contenidos en el artículo 38 de la LCP.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

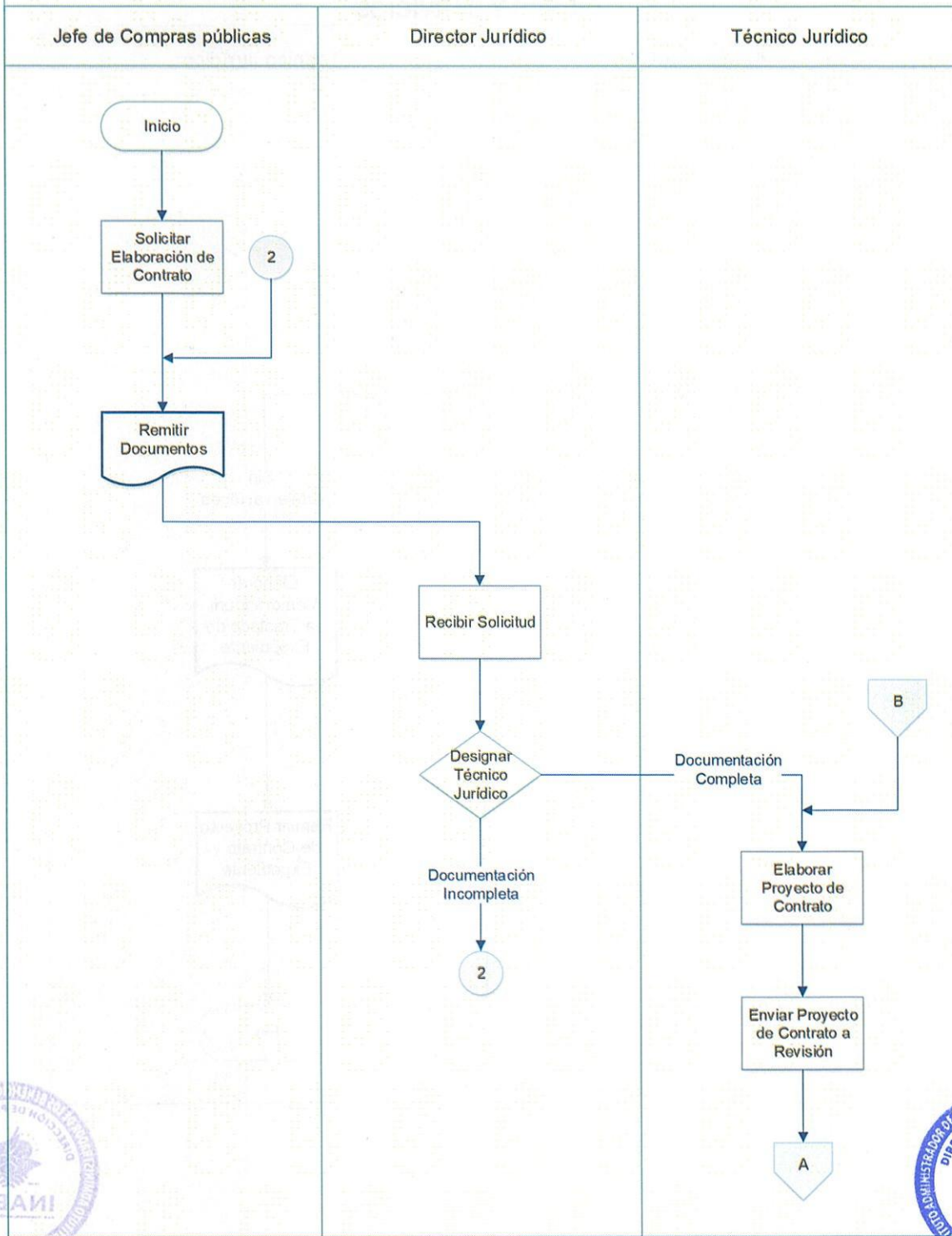


6	Técnico Jurídico	Enviar Proyecto de Contrato a Revisión Traslada el proyecto de contrato elaborado junto al expediente de contratación al Director/a Jurídico para su revisión.
7	Director Jurídico	Revisar Proyecto de Contrato Revisa el documento junto al expediente de contratación y emite las observaciones a subsanar si las hubiere o da el visto bueno al documento. Con Observaciones Se remitirá el documento al Técnico Jurídico para que realice las modificaciones del documento con base a las observaciones emitidas por el Director Jurídico. Regresar a paso 5. Sin Observaciones El proyecto de contrato puede ser remitido a la UCP. Continuar en paso 8.
8	Técnico Jurídico	Elaborar Memorándum de Traslado de Expediente Elabora el memorándum, y coordina con técnico UCP, para el traslado del expediente recibido inicialmente.
9	Técnico Jurídico	Remitir Proyecto de Contrato y Expediente Envía por correo electrónico el contrato solicitado y se traslada el expediente físico a la UCP.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DJUD-0003: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

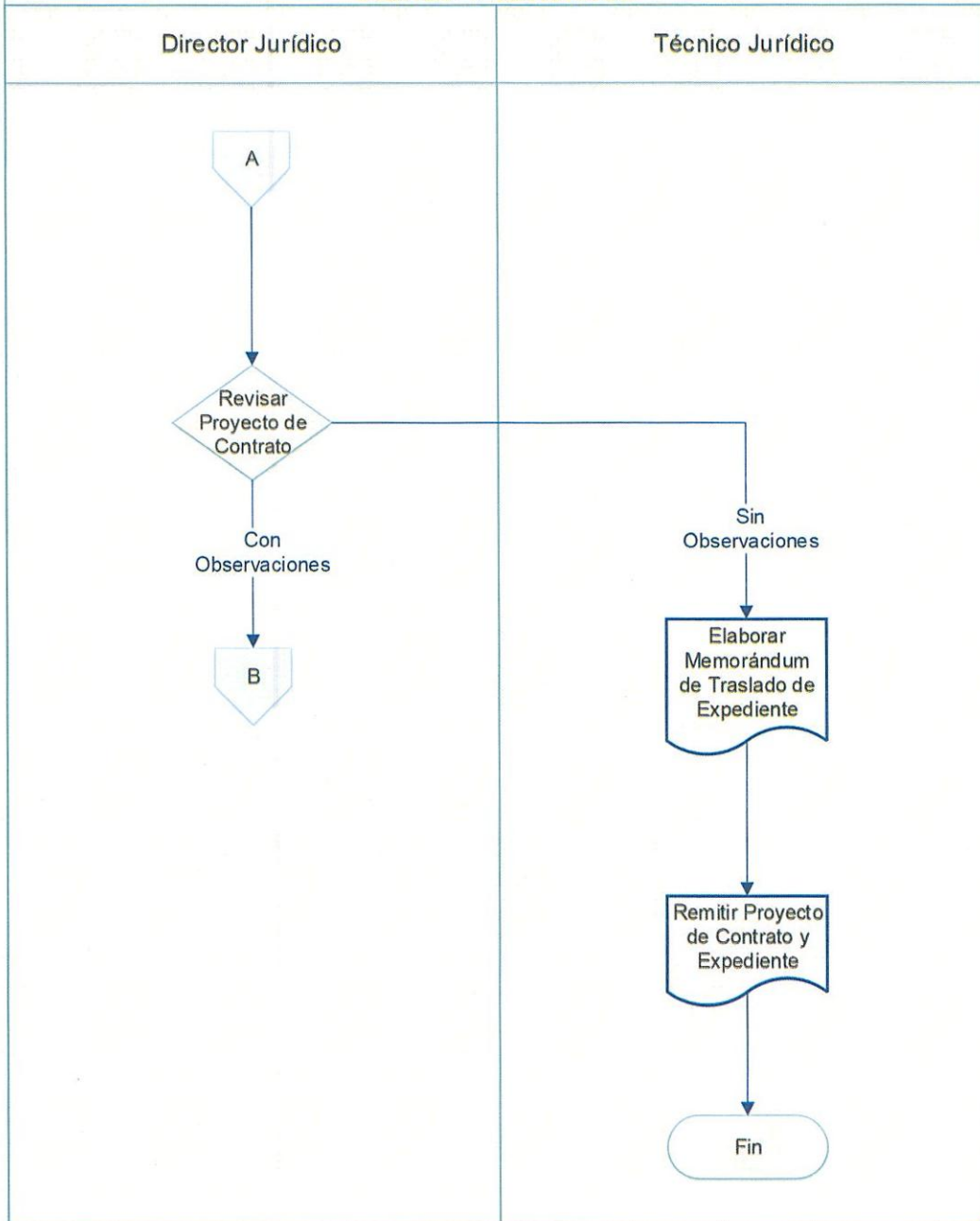
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PRC-DJUD-0003: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

ELABORACIÓN DE INFORMES U OPINIONES JURÍDICAS

Código del procedimiento: PRC-DJUD-0004

Objetivo del procedimiento: Brindar asistencia jurídica a Presidencia, Gerencia General y demás Áreas Organizativas solicitantes, atendiendo a sus necesidades.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Solicitar Informe u Opinión Jurídica Solicitar a través de memorándum o vía correo electrónico institucional, el Informe Jurídico u Opinión Jurídica requerida.
2	Asistente Administrativo	Recibir solicitud de Informe u Opinión Jurídica Recibir solicitud de Informe u Opinión Jurídica vía memorándum o correo electrónico institucional. Nota: Director Jurídico podrá recibir la solicitud cuando esta sea remitida a su persona.
3	Director Jurídico	Realizar análisis Realizar el análisis correspondiente del caso en cuestión. Y evaluar si se requiere información adicional. Solicitar información Se solicitará información al Área Organizativa solicitante para realizar el análisis para emitir el Informe u Opinión Jurídica. Continuar en paso 4. No solicitar información Se procederá con la elaboración del Informe u Opinión Jurídica. Continuar en paso 6. Nota: Coordinador Jurídico o Técnico Jurídico podrán realizar el análisis cuando le sea asignado.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



4	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Enviar información solicitada Enviar la información solicitada sobre el caso para el cual se está solicitando el Informe u Opinión Jurídica.
5	Director Jurídico	Recibir información adicional Recibir información complementaria solicitada al Área Organizativa para proseguir con el análisis del caso y poder emitir el Informe u Opinión Jurídica. Regresar a paso 3. Nota: Coordinador Jurídico o Técnico Jurídico podrán solicitar información adicional cuando le sea asignado.
6	Director Jurídico	Elaborar Informe u Opinión Jurídica Posterior al análisis realizado del caso, elaborar el Informe u Opinión Jurídica y proseguir con la remisión de esta. Nota: Coordinador Jurídico o Técnico Jurídico podrán solicitar información adicional cuando le sea asignado.
7	Director Jurídico	Remitir Informe u Opinión Jurídica Emitir y remitir al Área Organizativa solicitante el Informe u Opinión Jurídica por medio de Memorándum o Vía correo electrónico institucional. Nota: Podrá remitirse el Informe u Opinión Jurídica por el mismo medio en que fue recibida la solicitud.



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

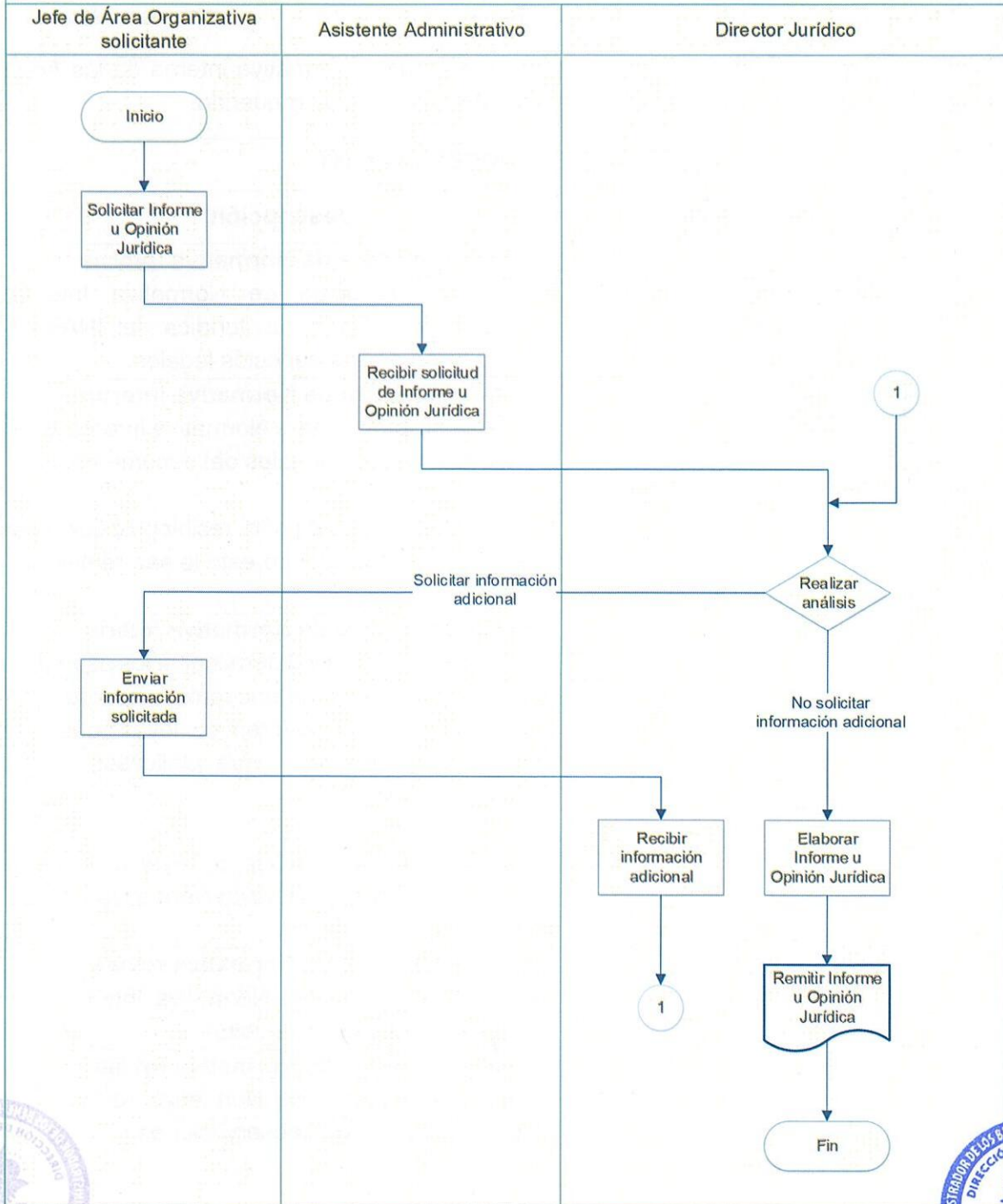
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PRC-DJUD-0004: ELABORACIÓN DE INFORMES U OPINIONES JURÍDICAS



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



REVISIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Código del procedimiento: PRC-DJUD-0005

Objetivo del procedimiento: Apoyar en la revisión de la normativa interna de las Áreas Organizativas solicitantes en sus aspectos legales cuando sea requerido.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Remitir propuesta de Normativa Interna Remitir la propuesta de Normativa Interna elaborada a la Dirección Jurídica del INABVE para revisión en sus aspectos legales.
2	Asistente Administrativo	Recibir propuesta de Normativa Interna Recibir la propuesta de la Normativa Interna para revisar los aspectos legales del documento. Nota: Director Jurídico podrá recibir propuesta de Normativa Interna cuando esta le sea remitida a su persona.
3	Director Jurídico	Revisar propuesta de Normativa Interna Revisar la propuesta y determinar si los aspectos legales de la misma se encuentran acorde a lo establecido en las diferentes leyes que se encuentran vigentes y que aplicasen a la normativa a revisar. Nota: Coordinador Jurídico o Técnico Jurídico podrán revisar la propuesta de Normativa Interna cuando les sea asignado.
4	Director Jurídico	Remitir propuesta de Normativa revisada Remitir la propuesta de Normativa Interna con las observaciones si las hubiere.
5	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Recibir propuesta de Normativa revisada Recibir la propuesta de Normativa revisada y determinar si contiene observaciones. Con Observaciones Subsanar las observaciones legales emitidas. Continuar en paso 6.



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		Sin Observaciones Documento no cuenta con observaciones, proseguir con el proceso de aprobación de la normativa. Continuar en paso 7.
6	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones legales y remitir nuevamente el documento a la Dirección Jurídica. Regresar a paso 1.
7	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Gestionar documento Si el documento no cuenta con observaciones, el área organizativa continuará con la gestión de aprobación de la normativa bajo su responsabilidad.



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

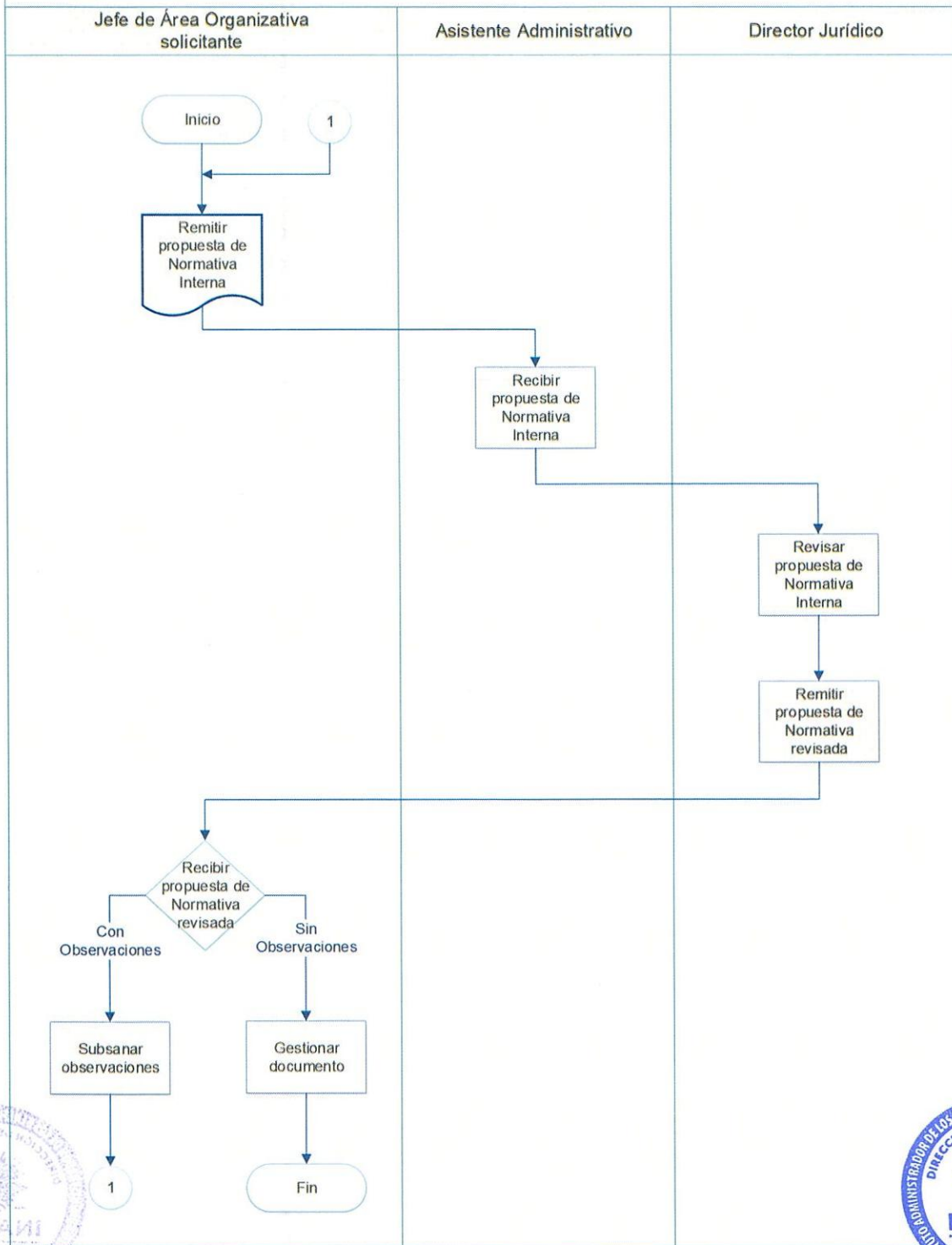
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PRC-DJUD-0005: REVISIÓN DE NORMATIVA INTERNA



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPROMISOS PARA LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

Código del procedimiento: PRC-DJUD-0006

Objetivo del procedimiento: Brindar el apoyo en la elaboración de los contratos de compromisos para el otorgamiento de los beneficios regulados en el artículo 8 de la Ley Especial a requerimiento de las áreas respectivas.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Programas de Inserción Productiva	Remitir a DJUD el requerimiento Remitir a la Dirección Jurídica el requerimiento y los expedientes de las personas a ser beneficiadas, garantizando que se hayan cumplido los requisitos establecidos en la ley y demás normativa.
2	Asistente Administrativo	Recibir requerimiento y expedientes Recibir requerimiento y expedientes de las personas a ser beneficiadas y verificar la documentación recibida.
3	Coordinador Jurídico	Verificar la documentación Validar que la documentación recibida del área organizativa solicitante se encuentre completa. Documentación Completa Proseguir con la elaboración del proyecto de contrato. Continuar en paso 7. Documentación Incompleta Solicitar la documentación que completa la información requerida. Continuar en paso 4. Nota: Técnico Jurídico podrá verificar la información cuando le sea asignado.
4	Coordinador Jurídico	Solicitar documentación Solicitar al Área solicitante la información que complete la documentación requerida para la elaboración del contrato o los contratos.



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



5	Jefe de Área Organizativa Solicitante	Remitir información solicitada Remite la documentación solicitada por la Dirección Jurídica para completar la información.
6	Coordinador Jurídico	Recibir información solicitada Verifica que los documentos recibidos coinciden con la información solicitada y proseguir con el proceso de elaboración de proyecto de Contrato confirmando que toda la documentación se encuentra completa. Nota: Asistente Administrativo o Técnico Jurídico podrán recibir la información cuando le sea asignado o sea remitido a la Dirección Jurídica.
7	Coordinador Jurídico	Elaborar Contrato Elaborar proyecto de contrato con base a los requerimientos solicitados. Nota: Técnico Jurídico podrá elaborar contrato cuando le sea asignado.
8	Director Jurídico	Coordinar fecha de suscripción Coordinar con el Área Organizativa solicitante fecha de suscripción del contrato o los contratos de compromisos de los beneficiarios.
9	Director Jurídico	Remitir Contrato suscrito Remitir el contrato o los contratos suscritos para que estos sean firmados por el Presidente del INABVE o delegado.
10	Presidencia	Remitir Contrato firmado Firmar contrato o contratos suscritos y remitirlos a la Dirección Jurídica.
11	Asistente Administrativo	Recibir Contrato firmado Recibir lo/s contrato/s firmado/s por presidencia y procede a la autenticación de firma de los comparecientes. Nota: Coordinador Jurídico o Técnico Jurídico podrá recibir contrato/s firmados si la asistente administrativa no pudiere recibirlo/s.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platéro Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



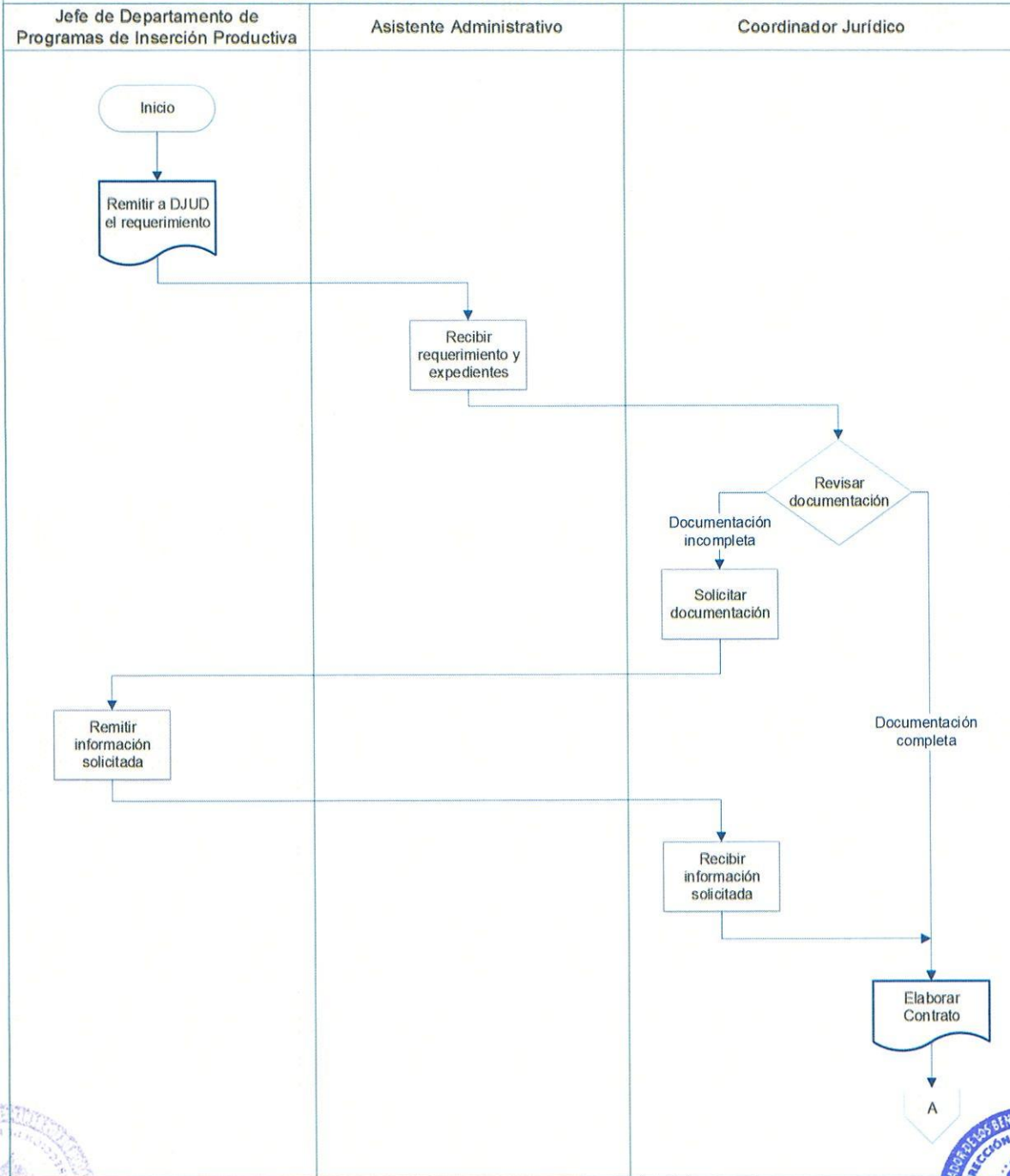
12	Coordinador Jurídico	Autenticar Contrato Proceder a la firma de auténtica de los contratos. Nota: Técnico Jurídico podrá autenticar el contrato o contratos si le fuese asignado.
13	Asistente Administrativo	Remitir documentos y Contrato Remitir los expedientes recibidos del Área solicitante y simultáneamente enviar el contrato o contratos elaborados originales y en formato físico para su resguardo a las áreas solicitantes.
14	Asistente Administrativo	Archivar Contrato Archivar contrato o contratos en formato digital para respaldar los documentos elaborados.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

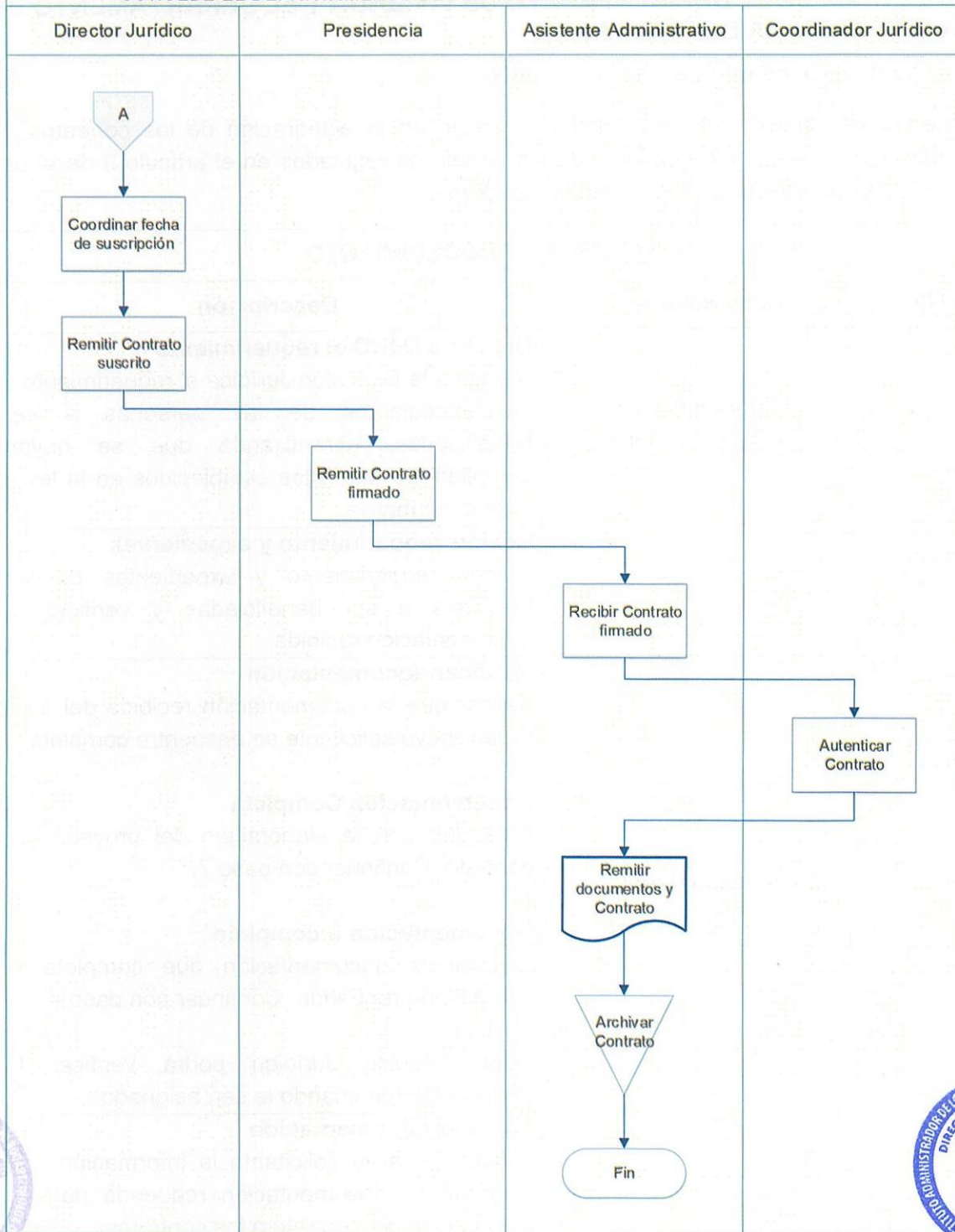


PRC-DJUD-0006: ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPROMISOS PARA LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DJUD-0006: ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPROMISOS PARA LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPROMISOS PARA LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS

Código del procedimiento: PRC-DJUD-0007

Objetivo del procedimiento: Brindar el apoyo en la elaboración de los contratos de compromisos para el otorgamiento de los beneficios regulados en el artículo 9 de la Ley Especial a requerimiento de las áreas respectivas.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura del Área Organizativa Solicitante	Remitir a DJUD el requerimiento Remitir a la Dirección Jurídica el requerimiento y los expedientes de las personas a ser beneficiadas, garantizando que se hayan cumplido los requisitos establecidos en la ley y demás normativa.
2	Asistente Administrativo	Recibir requerimiento y expedientes Recibir requerimiento y expedientes de las personas a ser beneficiadas y verificar la documentación recibida.
3	Coordinador Jurídico	Verificar documentación Validar que la documentación recibida del área organizativa solicitante se encuentre completa. Documentación Completa Proseguir con la elaboración del proyecto de contrato. Continuar con paso 7. Documentación Incompleta Solicitar la documentación que completa la información requerida. Continuar con paso 4. Nota: Técnico Jurídico podrá verificar la documentación cuando le sea asignado.
4	Coordinador Jurídico	Solicitar documentación Solicitar al Área solicitante la información que complete la documentación requerida para la elaboración del contrato o los contratos.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DJUD-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Fecha de emisión:	25/08/2024
	Página 37 de 48	

5	Jefatura del Área Organizativa Solicitante	Remitir información solicitada Remitir la documentación solicitada por la Dirección Jurídica para completar la información.
6	Coordinador Jurídico	Recibir información solicitada Verificar que los documentos recibidos coinciden con la información solicitada y proseguir con el proceso de elaboración de contrato teniendo en cuenta que la documentación ya se encuentra completa.
7	Coordinador Jurídico	Elaborar Contrato Elaborar proyecto de Contrato con base a los requerimientos solicitados. Nota: Técnico Jurídico podrá elaborar contrato cuando le sea asignado.
8	Director Jurídico	Coordinar fecha de suscripción Coordinar con el Área Organizativa solicitante fecha de suscripción del Contrato de compromisos de las personas beneficiarias.
9	Asistente Administrativo	Enviar Contrato suscrito Remitir el Contrato suscrito para que estos sean firmados por el Presidente del INABVE o delegado. Nota: Director Jurídico podrá entregar cuando este lo estime conveniente, el Contrato suscrito para ser firmado.
10	Presidencia	Firmar Contrato suscrito Firmar contrato ya suscrito, esto puede ser realizado por el Presidente del INABVE o algún delegado posteriormente remitirlo a la Dirección Jurídica.
11	Asistente Administrativo	Recibir Contrato firmado Recibir Contrato firmado por presidencia y procede a la autenticación de firma de los comparecientes.
12	Coordinador Jurídico	Autenticar Contrato Proceder a la firma de auténtica del Contrato



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



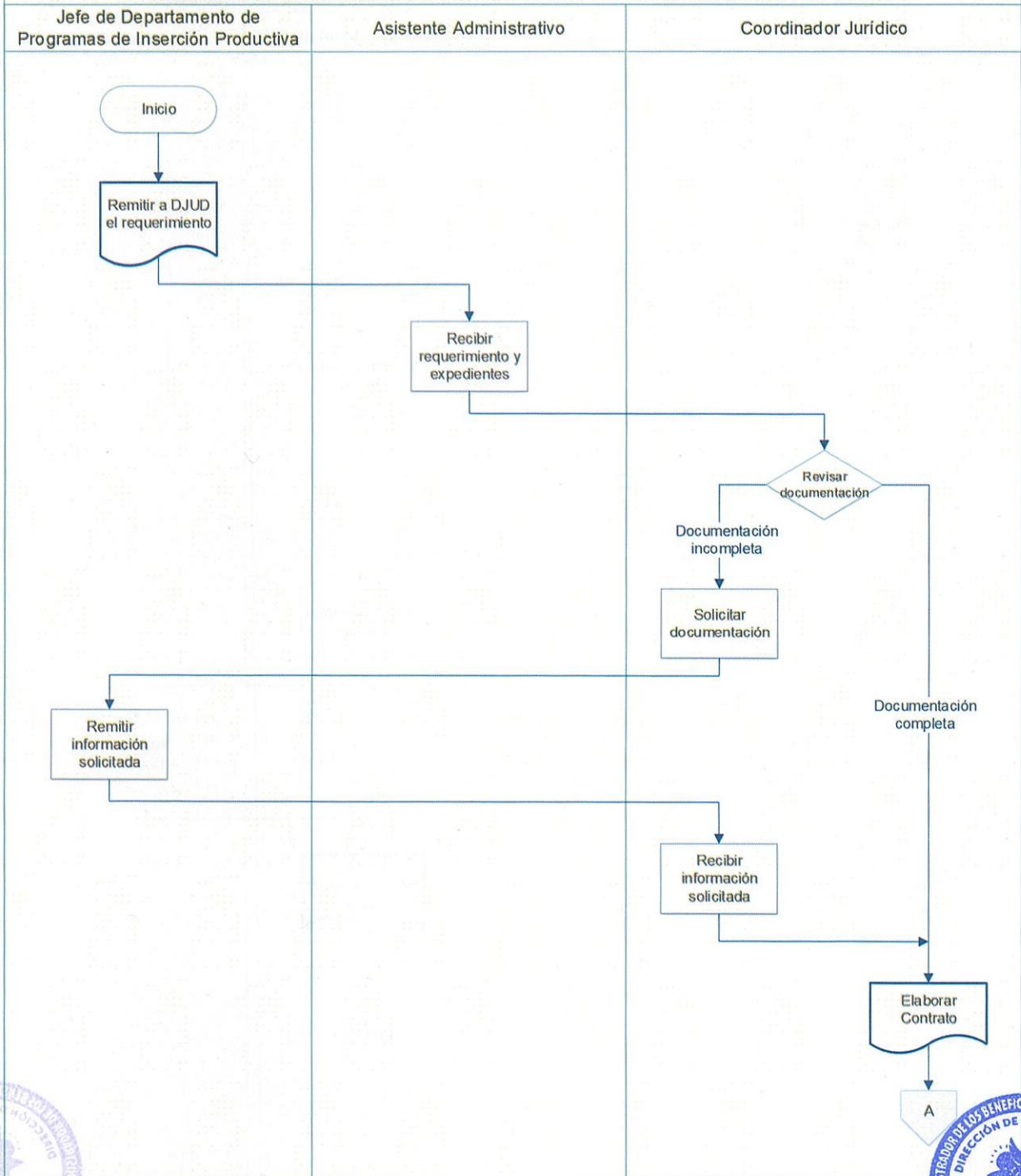
		Nota: Técnico Jurídico podrá autenticar Contrato cuando le sea asignado.
13	Asistente Administrativo	Remitir documentos y Contrato Remitir los expedientes recibidos del Área solicitante y simultáneamente enviar el Contrato elaborado original y en formato físico, para su resguardo.
14	Asistente Administrativo	Archivar Contrato Archivar Contrato en formato digital para respaldar los documentos elaborados.

Nota: El procedimiento para elaboración de contrato de compromisos para los beneficios que concede el departamento de vivienda y el departamento de transferencia de tierras, se puede utilizar indistintamente, ya que el procedimiento es el mismo para ambos departamentos.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DJUD-0007: ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPROMISOS PARA LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDAS Y EL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

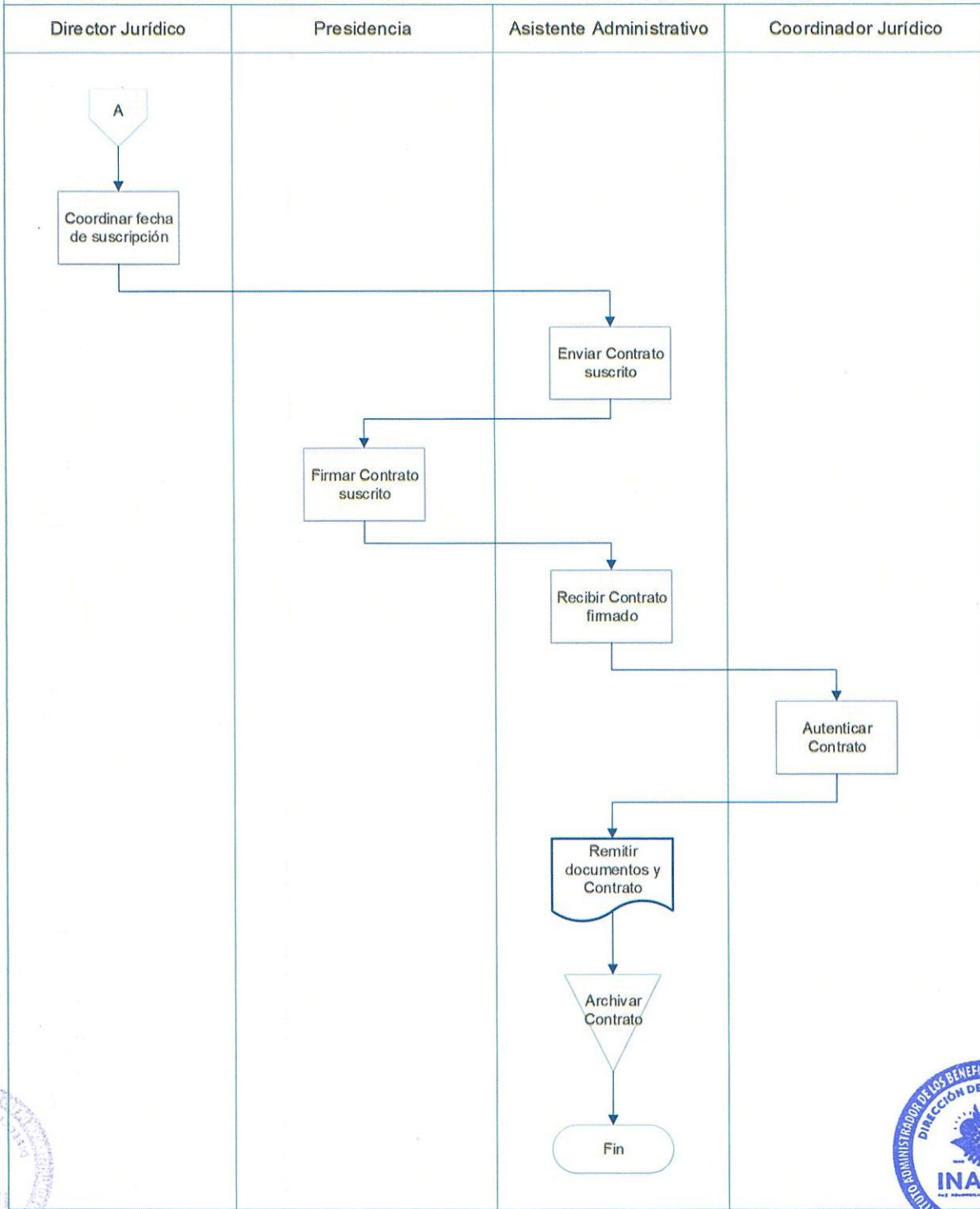
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PRC-DJUD-0007: ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPROMISOS PARA LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDAS Y EL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE IMPOSICIÓN DE MULTA

Código del procedimiento: PRC-DJUD-0008

Objetivo del procedimiento: Realizar el respectivo procedimiento de imposición de las sanciones y extinción de contratos u órdenes de compra, respecto al incumplimiento de las obligaciones contractuales, efectuando la imposición de multa cuantificándola en consideración únicamente a los porcentajes establecidos en el artículo 175 de la Ley de Compras Públicas.

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Organizativa Solicitante (Administrador del Contrato)	Remitir a la DJUD el requerimiento Envía solicitud para elaborar el Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa, según lo regulado en el art. 175 y siguientes de la Ley de Compras Públicas.
2	Asistente Administrativo	Recibir requerimiento y expedientes Recibe solicitud y documentación relacionada al procedimiento pendiente de elaborarse, la cual debe estar autorizada por Acuerdo de Junta Directiva, con la instrucción para la DJUD de iniciar el procedimiento sancionatorio, e informa al Director Jurídico.
3	Director Jurídico	Analizar requerimiento Verifica el requerimiento y designa al Técnico Jurídico que elaborará el respectivo procedimiento.
4	Técnico Jurídico	Revisar documentación Revisa todos los documentos, verificando que estén completos. Documentación incompleta Si la documentación está incompleta se solicitará a la persona administradora del contrato de ese proceso, o en su defecto a la Jefatura de la UCP, para que completen la documentación pendiente, debiéndolos remitir a la brevedad posible a la DJUD. Continuar con el paso 5. Documentación completa Si la documentación esta completa se procede a elaborar el auto de inicio del procedimiento. Continuar en paso 6.



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

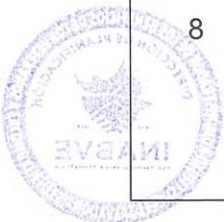
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



5	Coordinador Jurídico	Solicitar documentación Solicitar al Área solicitante la información que complete la documentación requerida para la elaboración del procedimiento. Regresar a paso 1.
6	Técnico Jurídico	Elaborar el Auto de inicio del procedimiento Elabora el auto que da inicio al Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa, conforme los requisitos establecidos en la LCP. Dicho Procedimiento debe contener el cálculo exacto del monto a pagar, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el art. 175 y siguientes LCP, y traslada el auto de inicio del Procedimiento para revisión del Director Jurídico Nota: Coordinador Jurídico o Técnico Jurídico podrán elaborar el auto que da inicio al Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa cuando les sea asignado.
7	Director Jurídico	Revisar el Auto de inicio Revisará el documento, verificará los cálculos efectuados, pudiendo hacer observaciones o dar el visto bueno. Sin visto bueno Si el documento cuenta con observaciones a subsanar remitir a Técnico Jurídico para que elabore nuevamente el Auto de inicio. Regresar a paso 6. Con visto bueno Si el documento no tiene observaciones da visto bueno, firma y sella, posteriormente Técnico Jurídico elabora la esquila y notificación. Continuar en paso 8.
8	Técnico Jurídico	Elaborar esquila y notificación Elaborará la esquila respectiva para notificar el auto de inicio del Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa, y se trasladará hasta la dirección del proveedor, a quien se le impondrá la multa, a fin de notificarle y explicarle los efectos legales de la misma. Nota: Coordinador Jurídico o Técnico Jurídico podrán elaborar la esquila respectiva para



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		<p>notificar el auto de inicio del Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa y trasladarse hasta la dirección del proveedor, para realizar la referida notificación, cuando les sea asignado.</p>
9	Técnico Jurídico	<p>Elaborar resolución final Sí el proveedor, dentro de los 3 días posteriores a la notificación del auto de inicio del procedimiento no ejerce su derecho de defensa, tácitamente se da por aceptada la multa a imponer.</p> <p>El Técnico Jurídico, procederá a realizar resolución final del Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa efectuado, la cual deberá ser redactada sobre la base de la documentación presentada por el proveedor y documentación anexa al expediente del proceso de contratación, incluyendo la agregada por el administrador de contrato, y traslada la resolución final del procedimiento para revisión del Director Jurídico.</p> <p>Nota: Coordinador Jurídico o Técnico Jurídico podrán elaborar la resolución final del Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa, cuando les sea asignado.</p>
10	Director Jurídico	<p>Revisar resolución final Revisa el documento y si no tiene observaciones, dará su visto bueno, y entregará al Técnico Jurídico la documentación para el siguiente paso.</p> <p>Sin visto bueno Si el documento cuenta con observaciones se remitirá nuevamente al Técnico Jurídico para que subsane y elabore nuevamente la resolución final. Regresar a paso 9.</p> <p>Con visto bueno Si el documento cuenta con el visto bueno se remite al Técnico Jurídico para que traslade la resolución final a firma y elabore el memorándum. Continuar en paso 11.</p>
11	Técnico Jurídico	<p>Elaborar memorándum de resolución final Elabora el memorándum, en el cual traslada la resolución final del Procedimiento Sancionatorio</p>



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



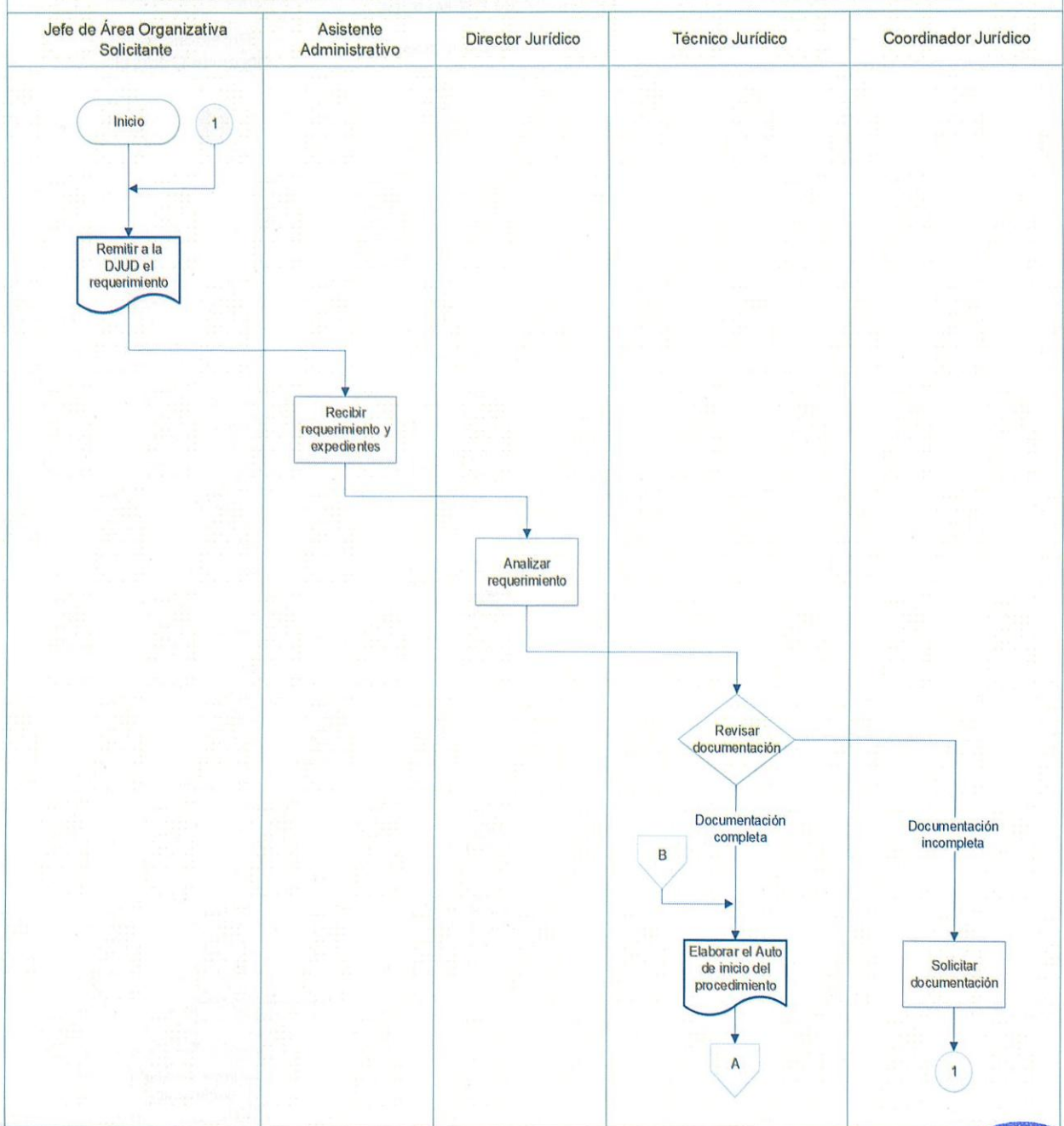
		de Imposición de Multa para firma, por parte de la autoridad competente (Presidencia y/o Gerencia General) a quien se le asigne tal facultad.
12	Presidencia / Gerencia General	Firmar y sellar el documento Firmará y sellará el documento; quien lo remitirá debidamente legalizado al Director Jurídico.
13	Director Jurídico	Recibir y trasladar documento Recibe documento y lo traslada a Técnico Jurídico asignado para la elaboración de la respectiva esquila de notificación.
14	Técnico Jurídico	Elaborar esquila y notificación de resolución final Elaborará la esquila respectiva para notificar la resolución final del Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa, y se trasladará hasta la dirección del proveedor, para notificarle la resolución final que contiene la sanción que la institución impuso, después de haber ejecutado dicho procedimiento, estableciendo el plazo de 8 días hábiles para efectuar el pago de la multa. Nota: Coordinador Jurídico o Técnico Jurídico podrán elaborar la esquila y realizar la resolución final del Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa, cuando les sea asignado.
15	Técnico Jurídico	Elaborar memorándum para remitir documentación Elaborará el memorándum y una vez firmado lo entregará a la Unidad de Compras Públicas junto a toda la documentación concerniente al Procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa, para su respectivo archivo en el expediente del proceso de contratación por LCP.



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

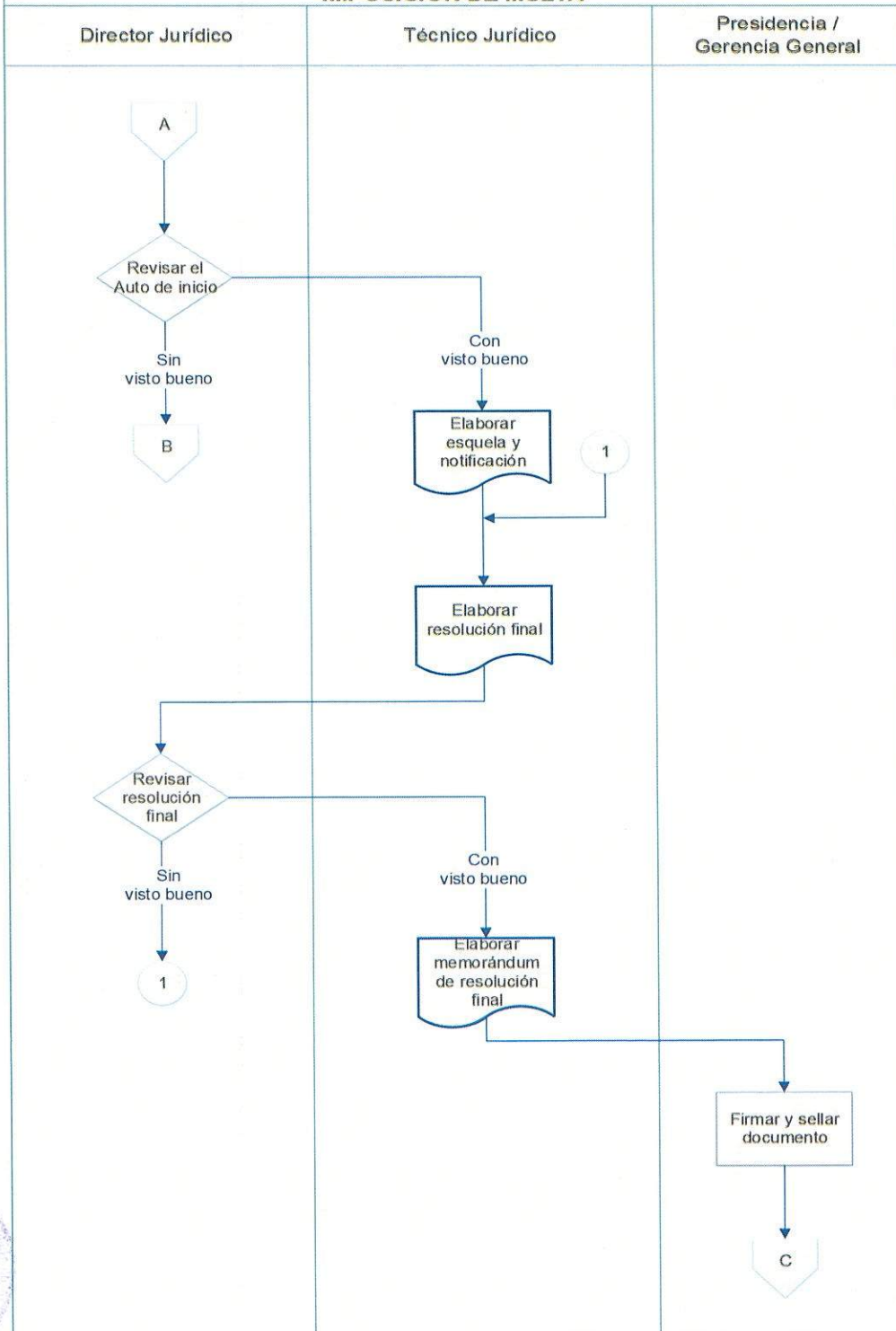


PRC-DJUD-0008: ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE IMPOSICION DE MULTA



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

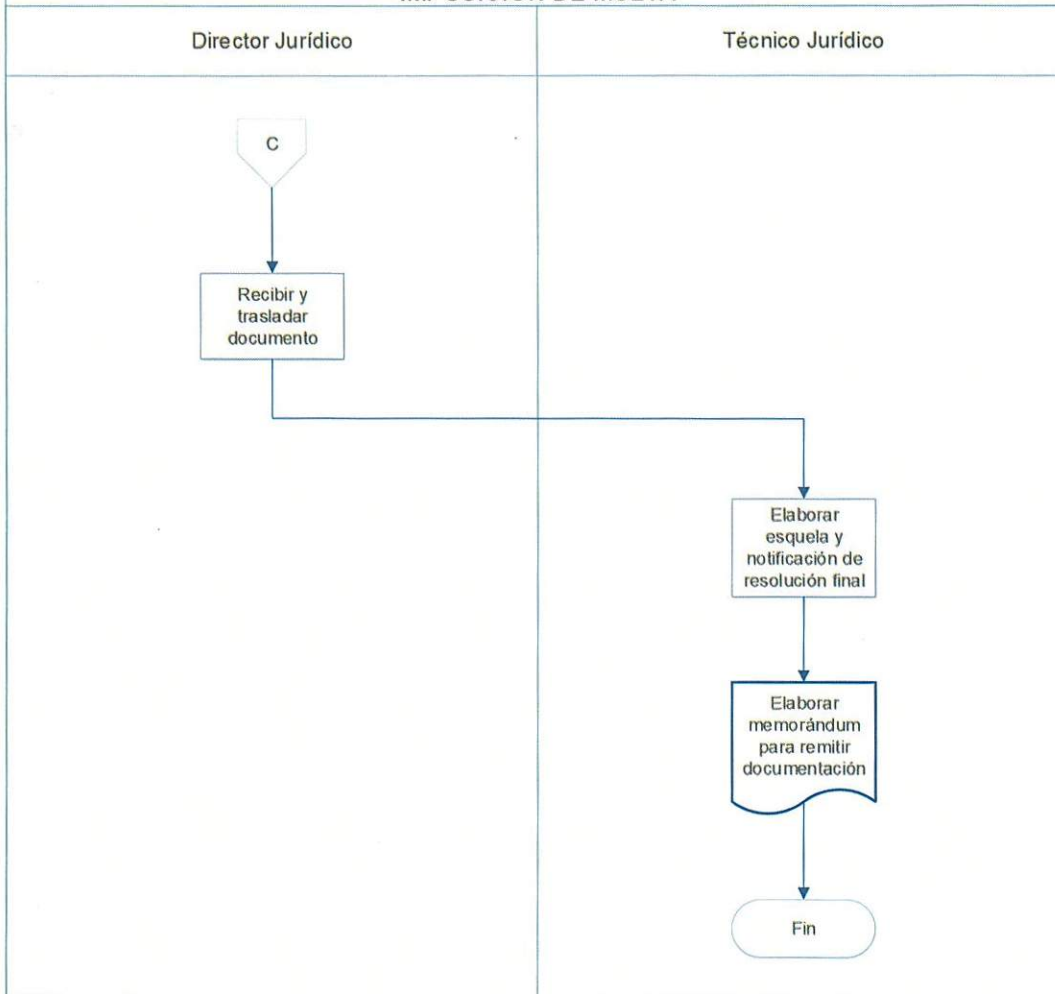
PRC-DJUD-0008: ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE IMPOSICION DE MULTA



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DJUD-0008: ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE IMPOSICION DE MULTA



Director Jurídico	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-DJUD-0001.1

Versión:

01

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Fecha de emisión:

25/08/2024

Página 48 de 48

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Dirección Jurídica del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.



Director Jurídico

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó