

**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**San Salvador,**

**AGOSTO - 2021**

**El Salvador, C.A.**

## AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados por la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y presentados con el aval de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la "Estructura Organizacional", los "Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal** y entrarán en vigencia a partir del trece de agosto de dos mil veintiuno.

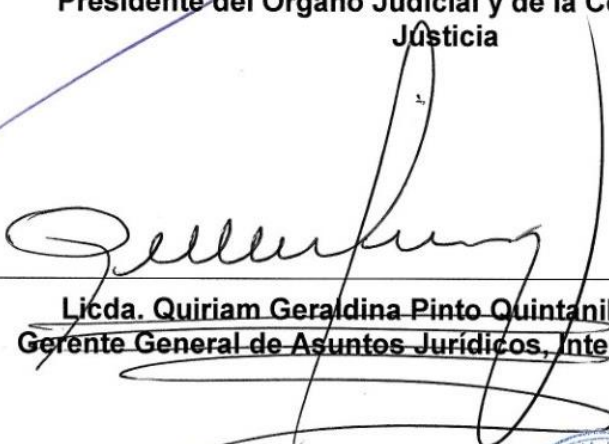
Autorizado por:



**Licenciado Óscar Alberto López Jerez**  
**Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de**  
**Justicia**



Revisado por:

  
**Licda. Quiriam Geraldina Pinto Quintanilla**  
**Gerente General de Asuntos Jurídicos, Interina**



Elaborado por:

  
**Dra. Karen Lisette Tejada Cardona**  
**Jefa de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, interina**



# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
A. Objetivos de los Manuales .....	6
1. Objetivo General .....	6
2. Objetivos Específicos .....	6
B. Normas para su Uso y Actualización .....	6
1. Ámbito de Aplicación .....	6
2. Normas para Actualización .....	6
C. Vigencia de los Manuales .....	7
<b>II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>8</b>
A. Introducción .....	9
B. Principios Administrativos .....	10
C. Descripción Organizativa .....	12
1. Objetivo General de la Unidad de Asuntos Jurídicos .....	12
2. Ubicación Jerárquica .....	12
3. Campo General de Trabajo .....	12
4. Definición de la Estructura Organizativa .....	12
5. Funciones Generales .....	14
6. Relaciones Funcionales .....	15
D. Organización Funcional Interna .....	16
1. Unidad de Asistencia Jurídica Legal .....	16
2. Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal .....	19
3. Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones .....	21
4. Departamento de Apoyo Técnico Legal .....	24
<b>III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....</b>	<b>26</b>
A. Introducción .....	27
B. Contenido de cada Puesto .....	27
C. Inventario de Puestos .....	29
D. Organigrama Analítico de Puestos .....	31
E. Descripción de Puestos .....	32
1. Jefe de Unidad .....	32
1.1 Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal .....	32
2. Jefes de Departamento .....	36
2.1 Jefe del Departamento de Apoyo Técnico y Legal .....	36
2.2 Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal .....	40
2.3 Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones .....	44
3. Asistente .....	48
3.1 Asistente Jurídico del Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal .....	48
4. Colaborador Jurídico .....	51
4.1 Colaborador Jurídico del Despacho de la Unidad de	

Asistencia Jurídica Legal .....	51
4.2 Colaborador Jurídico del Departamento de Apoyo Técnico y Legal .....	54
4.3 Colaborador Jurídico del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal .....	57
4.4 Colaborador Jurídico del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones .....	60
5. Notificador- Citador .....	63
5.1 Notificador-Citador .....	63
6. Secretarías .....	65
6.1 Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal .....	65
6.2 Secretaria de Departamento .....	67
7. Motorista .....	69
7.1 Motorista .....	69
8. Ordenanza .....	71
8.1 Ordenanza .....	71
<b>IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>73</b>
A. Introducción .....	74
B. Inventario de procedimientos .....	74
C. Simbología Utilizada .....	75
D. Descripción de Procedimientos .....	76
<b>1. Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal</b>	
1.1. Procedimiento Disciplinario Institucional .....	77
1.2. Procedimiento de Ejecución de Resolución Final .....	116
1.3. Procedimiento de Trámite de Recursos .....	129
1.4. Procedimiento de Opiniones Técnico Jurídicas Varias .....	141
1.5. Procesos Disciplinarios en Comisiones de Servicio Civil y Tribunales de la República .....	151
1.6. Procedimiento de Licencias por Becas .....	186
1.7. Procedimiento de Notificaciones DAPJP y DAPJA .....	208
<b>2. Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones</b>	
2.1. Proceso Sancionatorio de Multa por Mora .....	212
2.2. Procedimiento de Modificativas de Contrato u Orden de Compra .....	317
2.3. Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra .....	383
2.4. Procedimiento de Prórrogas de Contrato .....	473
2.5. Procedimiento de Efectividad de Garantías .....	509
2.6. Procedimiento de Opiniones Jurídicas .....	548
<b>3. Departamento de Apoyo Técnico Legal</b>	
3.1 Emisión de Opiniones Jurídicas o Actividades de Gestión .....	568

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Art. 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial se elabora el presente documento que contiene los Manuales Administrativos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus departamentos adscritos, que se desarrollan y clasifican específicamente en los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco descriptivo de referencia cuyo propósito ulterior es orientar la sistematización de las actividades y funciones que se desarrollan en tales dependencias, en procura del apoyo técnico jurídico a las diversas unidades organizativas de la Corte suprema de Justicia y del Órgano Judicial.

El Manual de Organización muestra en detalle la ubicación jerárquica de la Unidad y sus departamentos adscritos dentro de la estructura organizativa y administrativa de la Corte Suprema de Justicia, los objetivos, el campo de acción general de trabajo, las funciones y la interrelación funcional interna y externa que esta posee.

El Manual de Descripción de Puestos define la naturaleza, la dependencia jerárquica, los requisitos mínimos necesarios de cada puesto y las responsabilidades y actividades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo. Pretende además servir como una guía que permita a la jefatura seleccionar el personal idóneo, inducir adecuadamente al personal existente y de nuevo ingreso, establecer la calificación de los méritos y determinar las necesidades de capacitación que requiera.

El Manual de Procedimientos muestra las operaciones que se realizan en los procesos de trabajo y la normalización de los mismos, establece el orden y la secuencia lógica de tareas y actividades, incluye en forma técnicamente elaborada las descripciones narrativas y los flujogramas, los cuales presentan una visión completa de cada procedimiento, las actividades, los puestos o unidades intervinientes responsables, el flujo de la documentación que se utiliza y que se produce derivado de los procedimientos que se llevan a cabo.

Se espera que los Manuales Administrativos contribuyan a garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, como medios valiosos para coordinar, dirigir y evaluar el esfuerzo y actuación del personal que lo integra, promover el aprovechamiento racional de los recursos, así como servir a los propósitos de modernización y tecnificación para la administración general del Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia.

Se utilizará en el texto de estos Manuales Administrativos, el término “la Unidad”, por Unidad de Asistencia Jurídica Legal y “el Departamento” para hacer mención genérica de la denominación dada a los departamentos que conforman la Unidad.

# **I. ASPECTOS GENERALES**

## **A. Objetivos de los Manuales**

### **1. Objetivo General**

Proporcionar a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, un documento técnico administrativo que formalice la estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos que se realizan, constituyéndose en una guía que oriente a cada empleado en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades jurídicas, legales y administrativas desarrolladas.

### **2. Objetivos Específicos**

- a) Servir de guía orientadora a la Jefatura de Unidad, Jefaturas de Departamento, Colaboradores Jurídicos, Colaboradores Técnicos y demás personal de la Unidad, en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, proveyendo de un instrumento técnico administrativo de consulta para el ordenamiento de las actividades y coordinación eficiente de las acciones jurídicas, legales y administrativas en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.
- b) Establecer líneas de autoridad y el campo de acción del Despacho de Unidad y sus departamentos, así como sus interrelaciones institucionales e interinstitucionales.
- c) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo organizado y evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades, incompatibilidad de funciones y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de actividades a cada puesto o equipo de trabajo.
- d) Servir de base para la inducción del personal que se incorpore a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

## **B. Normas para su Aplicación y Actualización**

### **1. Ámbito de Aplicación**

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y servirán de base, para orientar y coordinar las actividades de asistencia jurídica, legal y administrativa que se realizan.

### **2. Normas para Actualización**

- a) Los Manuales Administrativos deben establecerse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos debiendo ser aprobados por la autoridad competente y ser respetados por los jefes y empleados en general.
- b) Es responsabilidad del Jefe de Unidad en conjunto con los jefes de departamento respectivos, realizar al menos cada dos años, el proceso de análisis, revisión y

actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

- c) Se debe requerir y contar con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional en el proceso de elaboración o actualización de los manuales administrativos de organización, de descripción de puestos y de procedimientos, para la orientación técnica, formato, adecuación al estilo institucional y mantener la vigencia de dichos instrumentos.
- d) La actualización de los Manuales Administrativos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, procederá por cambios normativos y ajustes a la organización y funcionamiento o cuando la administración superior lo requiera por recomendación de una auditoría interna o externa.
- e) Corresponde al Jefe de Unidad el trámite de autorización en las instancias respectivas, del documento que integra los Manuales Administrativos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como de su implementación al interior de la Unidad.
- f) El jefe de unidad y los jefes de departamento correspondientes, deberán contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones, atribuciones, responsabilidades y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos, en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las dependencias internas o externas al Órgano Judicial, que mantienen vínculos con la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

### **C. Vigencia de los Manuales**

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su autorización y se sujetarán a los cambios y ajustes que se justifiquen y de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su elaboración y actualización.

**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**San Salvador,**

**AGOSTO - 2021**

**El Salvador, C.A.**



## **II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **A. Introducción**

El Manual de Organización tiene el propósito de servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, coadyuvar en la eficiente gestión y toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos fundamentales de la institución.

En este Manual se han incluido, la organización funcional interna con el detalle de los objetivos, funciones y las relaciones funcionales que mantiene la Unidad en el ejercicio de sus facultades con las distintas dependencias internas y externas a la institución, a fin de lograr una mejor dirección, supervisión y control de las actividades y un mayor aprovechamiento del talento humano y de los recursos materiales disponibles.

Se espera que este documento constituya una herramienta que contribuya a hacer más eficientes las funciones de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sirva como instrumento de consulta y orientación y cumpla con su objetivo para la coordinación de las actividades que propicien el gerenciamiento, eficiencia y eficacia de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

### **Antecedentes Históricos**

En el marco de las prioridades de la Presidencia y el honorable Pleno para el mejor funcionamiento operativo del área administrativa de la Corte Suprema de Justicia, se tomó la decisión de contratar dos consultorías que se denominaron “Diagnostico de la Estructura Organizativa de la Corte Suprema de Justicia” y “Revisión y Mejoramiento de Procesos de Trabajo de Acuerdo a la Propuesta de Nueva Estructura Organizativa de la Corte Suprema de Justicia”, con el propósito que proveyeran insumos objetivos que le brindara el apoyo técnico a la Corte Suprema de Justicia para realizar los cambios necesarios en la estructura organizativa de la misma y, el Pleno de esta Corte en consecuencia emitió el Acuerdo N° 530 de fecha trece de septiembre de dos mil dieciséis, en el que acordó autorizar los cambios al organigrama institucional del área de asesorías de las Gerencias Generales de Administración y Finanzas y la de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

Que dentro de ese rediseño se planificó una nueva estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia; y en el caso particular de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, se crearon nuevas Unidades y otras, empero, fueron suprimidas.

Se debe hacer una especial mención a la historia de creación de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, la cual, conforme a los Manuales Administrativos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, aprobados en el año dos mil catorce, fue creada con la finalidad de brindar la asesoría y apoyo a ésta en todos los temas técnicos que ameritasen su participación; no obstante, el objetivo programado, la puesta en funcionamiento de la Unidad nunca se implementó por parte de la referida Gerencia.

Es por ello, que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los manuales antes citados, por medio del acuerdo de Corte Plena número 530 se materializaron las programaciones estructurales citadas y se acordó crear la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a efecto que centralice y brinde asesoría legal a las diferentes unidades

organizativas de la institución, dependiendo directamente del despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

Con el objetivo de dotar a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal de los insumos necesarios para responder a la multiplicidad de asuntos de trascendencia jurídica que son puestos a su conocimiento, se consideró necesario especializar los rubros de trabajo y estudio para su funcionamiento en tres Departamentos los cuales son 1) Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal; 2) Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones; y 3) Apoyo Técnico Legal; los cuales concentran el flujo de análisis de las distintas solicitudes requeridas y dependen directamente del Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

## **B. Principios Administrativos**

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal; por lo que se consideran los principios administrativos siguientes:

### **1. Unidad o Línea de Mando**

Debe existir una sola autoridad formal que de las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una unidad organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una unidad organizativa de menor jerarquía.

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varios departamentos (unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por una dirección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una gerencia.

### **2. Jerarquización**

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad –de arriba abajo– a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario o empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar a las unidades organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

### **3. Autoridad**

Es la facultad de tomar decisiones, dar las órdenes y dirigir las acciones para que se realice alguna actividad o para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una unidad, dependencia e institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

#### **4. Responsabilidad**

Es la exigencia que tiene todo individuo, unidad organizativa o institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda unidad organizativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

#### **5. Delegación, Descentralización y Desconcentración**

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control, la administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios, por lo que la aplicación de una u otra forma de administración dependerá de las características de las atribuciones asignadas a una determinada unidad organizativa y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica, aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

#### **6. Especialización**

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

#### **7. De Excepción**

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que

funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

## **C. Descripción Organizativa**

### **1. Objetivo General de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal**

Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia, Corte Plena y demás dependencias del Órgano Judicial, a través de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en forma oportuna y eficiente con propuestas de solución a conflictos, demandas, litigios, procesos y demás diligencias que afecten los intereses del Órgano Judicial; toda vez que no implique el ejercicio de la representación legal que se realice en virtud de los poderes judiciales que le han sido otorgados a la jefatura de la Unidad, en cuyo caso la relación será directa con el poderdante.

### **2. Ubicación Jerárquica**

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, por el nivel de importancia de sus funciones, está situada en el nivel estratégico institucional, dependiendo directamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, como una unidad asesora con autoridad técnica funcional, a fin de asesorar y asistir a la institución, en aspectos jurídicos y legales.

### **3. Campo General de Trabajo**

El ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, forma parte importante del área jurídico-legal dentro de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, y su trabajo comprende la representación directa de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y de Corte Plena, la centralización de la asistencia técnico-jurídica a la Dirección Superior y a las dependencias del Órgano Judicial a través de su despacho y sus departamentos.

Se especializa en los rubros de trabajo y estudio de asesoría en procesos jurídicos de personal, asesoría en procesos jurídicos de adquisiciones; y el apoyo técnico legal cuya labor está enmarcada en varias temáticas.

Dado el nivel estratégico de la Unidad, le corresponde desde la emisión de opiniones técnicas legales hasta la elaboración de instrumentos normativos, tales como proyectos de acuerdos, proyectos de decreto, elaboración y ajustes a manuales, instructivos, y otros servicios jurídicos especializados, a fin de proponerlos a la Dirección Superior y dependencias de la Corte suprema de Justicia.

### **4. Definición de la Estructura Organizativa**

Dentro de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos la Unidad de Asistencia Jurídica Legal ha sido conformada de acuerdo al organigrama estructural y la organización funcional interna que se describe a continuación.

Asimismo, mediante acuerdo N° 530 del 13 de septiembre de 2016, se ha diseñado la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, basados en su creación, dependiendo directamente del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

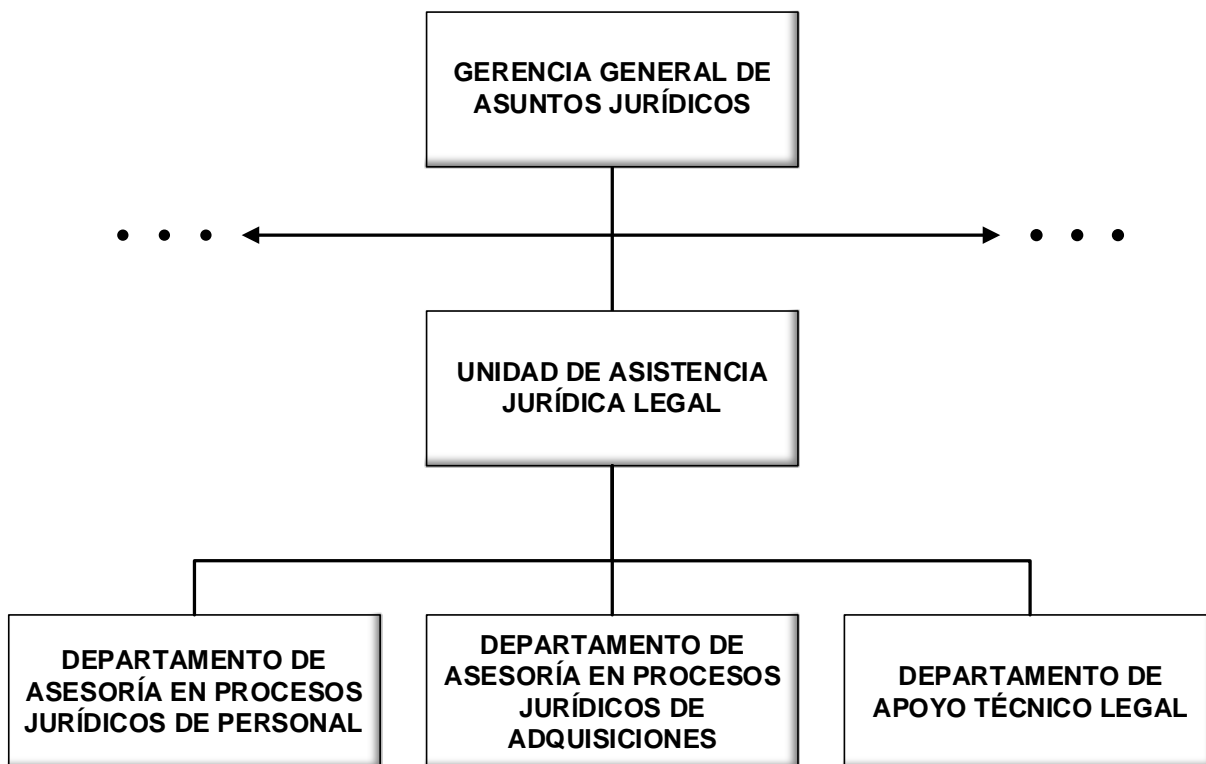
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
Organigrama Estructural**



**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

**Organización Funcional Interna**



**5. Funciones Generales**

- i) Brindar asesoría legal a las diferentes unidades organizativas de la institución.
- ii) Realizar estudios jurídicos legales y elaborar instrumentos jurídicos de interés institucional que sean asignados por la autoridad superior.
- iii) Emitir dictámenes y opiniones debidamente fundamentadas sobre aspectos jurídicos y/o jurisdiccionales que sean asignados.
- iv) Llevar un control de los instrumentos públicos otorgados por el titular de la institución o el Pleno de la Corte, en caso sea requerido.
- v) Emitir opiniones técnico jurídicas previas a la firma de aquellos convenios en los que la institución tenga interés.
- vi) Tramitar los procesos contenciosos administrativos en los cuales el titular o el Pleno de la Corte tenga la calidad de demandante o de demandado.
- vii) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la Corte Plena en relación a las atribuciones que los departamentos adscritos a la presente Unidad realizan y otros que le sean encomendados.

- viii) Realizar el seguimiento y revisión de la tramitación en procesos disciplinarios.
- ix) Realizar el seguimiento y revisión de la tramitación de opiniones jurídicas y procedimientos que surjan en la ejecución de los contratos derivados de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- x) Representar a la institución en procesos judiciales y administrativos en áreas internas y externas.
- xi) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en consonancia con la metodología utilizada en el Órgano Judicial y velar porque se remitan oportunamente los informes mensuales de ejecución de metas de los departamentos de la Unidad y del personal de su despacho.
- xii) Presentar periódicamente informes ejecutivos consolidados sobre la ejecución y avance de programas, proyectos, planes anuales operativos, plan anual de necesidades, plan de capacitaciones y acciones estratégicas de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y departamentos que la integran.
- xiii) Dictar líneas de orientación jurídica a los departamentos de la Unidad.

## **6. Relaciones Funcionales**

### **a) Relaciones Internas**

- i) Con Corte Plena.
- ii) Con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- iv) Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- v) Con las direcciones, unidades y secciones del área de asistencia y asesorías de la institución.
- vi) Con las Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del Órgano Judicial.
- vii) Con los Centros Judiciales Integrados y Administraciones de Centros Judiciales.

### **b) Relaciones Externas**

- i) Con las dependencias que conforman el Sector de Justicia.
- ii) Con las instituciones de cada Órgano de Estado y las municipalidades.
- iii) Con las entidades vinculadas al Órgano Judicial.
- iv) Con las empresas consultoras, organizaciones no gubernamentales, organismos e instituciones académicas internacionales.
- v) Con los organismos internacionales y representaciones diplomáticas.
- vi) Con los operadores de justicia, profesionales del Derecho, notarios, funcionarios públicos y empleados públicos en general.

Los motivos, razones o circunstancias por las cuales la Unidad de Asistencia Jurídica Legal se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en cada una de las unidades organizativas que la integran.

## **D. Organización Funcional Interna**

### **1. DESPACHO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

#### **a) Objetivo**

Desarrollar e impulsar mecanismos estratégicos para el efectivo diligenciamiento de los servicios brindados por la Unidad y sus Departamentos.

#### **b) Funciones**

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar en tiempo y forma las funciones y actividades que se efectúan en el despacho y los departamentos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
- ii) Definir y proponer objetivos, políticas, estrategias, normas y directrices para el fortalecimiento de los servicios de asistencia técnico-jurídica que requieren la Dirección Superior y dependencias del Órgano Judicial.
- iii) Tomar decisiones, girar lineamientos e impartir las órdenes en los asuntos relacionados con el Despacho y Departamentos, de conformidad con las competencias de la Unidad y la normativa aplicable.
- iv) Autorizar la programación de actividades a realizar por cada departamento y revisar los resultados obtenidos.
- v) Ejercer la representación directa del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y de Corte Plena en las demandas, litigios y demás diligencias, en sede administrativa o judicial.
- vi) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia, señores magistrados y con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- vii) Velar porque se ejecuten los estudios y proyectos encomendados bajo su competencia; en coordinación con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- viii) Llevar un inventario detallado y actualizado de los casos ingresados a la Unidad.
- ix) Cumplir los plazos legales en el trámite de los procedimientos y/o procesos ingresados a la Unidad.
- x) Gestionar la provisión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios logísticos, para el efectivo desarrollo de las funciones y actividades del Despacho de la Unidad y sus departamentos, velando por el buen manejo y conservación de los mismos, adoptando medidas y procedimientos para su optimización y racionalización.
- xi) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para responder oportunamente a los requerimientos y dar soporte al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas institucionales.
- xii) Participar en la elaboración de planes de trabajo con la participación de cada una de las jefaturas a su cargo.
- xiii) Presentar ante la autoridad competente las acciones administrativas del personal que labora en el Despacho de la Unidad de Asistencia



- Jurídica Legal y sus departamentos, en cumplimiento de la normativa laboral.
- xiv) Celebrar reuniones de trabajo con las jefaturas y/o personal de las dependencias a su cargo; así mismo, participar en otras reuniones que les sean encomendadas.
  - xv) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en consonancia con la metodología utilizada en el Órgano Judicial y velar porque se remitan oportunamente los informes mensuales de ejecución de metas del personal del Despacho de la Unidad, revisar y autorizar los remitidos por los departamentos a su cargo.
  - xvi) Realizar la identificación, análisis y gestión de riesgos del Despacho de la Unidad y sus departamentos y dar seguimiento a las políticas y actividades de control.
  - xvii) Realizar el inventario de activo fijo y llevar el control de las hojas de responsabilidad del personal del Despacho de la Unidad; así mismo, integrar los resultados de las dependencias de la Unidad a fin de reportarlos a la Sección de Activo Fijo, en cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
  - xviii) Implementar las herramientas necesarias para realizar las actividades de control y monitoreo sobre la marcha del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
  - xix) Presentar al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, informes periódicos del trabajo ejecutado por el Despacho de la Unidad y sus departamentos y demás que se le requieran.
  - xx) Presentar al Gerente General de Asuntos Jurídicos, informes ejecutivos sobre el avance y ejecución de metas, programas, proyectos y actividades realizadas; asimismo, el cumplimiento del plan anual operativo, comunicando situaciones imprevistas o ajustes a los programas de trabajo.

**c) Relaciones Funcionales**

**i) Relaciones Internas**

- Con el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para recibir lineamientos y acciones de carácter jurídico-legal; así como la presentación de informes de trabajo y brindar la asesoría y asistencia jurídica en todas sus actuaciones.
- Con las demás unidades dependientes de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en aspectos de índole jurídica que surjan en los trabajos de las mismas, así como para recopilar información sobre los diferentes casos presentados y otros trámites.
- Con las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el personal en general, para la atención de consultas jurídicas y legales diversas.

**ii) Relaciones Externas**

- Con las dependencias que conforman el Sector de Justicia y entidades vinculadas al Órgano Judicial, para atender asuntos diversos de carácter interinstitucional.
- Con representaciones diplomáticas y organismos internacionales, para la cooperación internacional en temas relacionados a las competencias de la Unidad.
- Con empresas consultoras, organizaciones no gubernamentales y representaciones académicas, en las relaciones motivadas por estudios y proyectos.

## 2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL

### a) **Objetivo**

Contribuir a la solución de problemas laborales, brindando asesoría y asistencia jurídica a la Dirección Superior y dependencias de la Corte Suprema de Justicia, a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, mediante la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter disciplinario pertinentes al personal de la Corte Suprema de Justicia y el Instituto de Medicina Legal.

### b) **Funciones**

- i) Asesorar y asistir jurídicamente en forma oportuna y eficiente a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, en cualquier asunto jurídico laboral o disciplinario que le fuere encomendado.
- ii) Investigar y analizar los diferentes casos presentados a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal sobre el incumplimiento de normas disciplinarias del personal, elaborando dictámenes u opiniones jurídicas para recomendar la aplicación de sanciones en los casos de indisciplina laboral cometida por empleados de la Corte Suprema de Justicia y el Instituto de Medicina Legal.
- iii) Apoyar a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal en el inicio y sustanciación de procesos laborales que se interpongan en nombre del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en instancias administrativas y judiciales en los que tenga interés.
- iv) Recibir y recolectar pruebas instrumentales para su respectivo análisis y presentación en los procedimientos laborales relacionados con contrataciones, despidos de personal, sanciones disciplinarias, acciones de personal y, en general, cualquier litigio laboral que se derive de la actividad institucional.
- v) Realizar los estudios y análisis de los distintos instrumentos jurídicos de aplicación a los empleados de la Corte Suprema de Justicia y proponer, si fuere necesario, las modificaciones y actualizaciones pertinentes.
- vi) Cumplir los plazos legales en el trámite de los procedimientos administrativos encomendados al departamento.
- vii) Atender a los servidores públicos y visitantes en consultas relacionadas con aspectos laborales vinculados a la institución, velando por la integridad, seguridad y confidencialidad de los expedientes y documentación resultante de los asuntos encomendados o tramitados jurídica o judicialmente.
- viii) Analizar, investigar y emitir opinión jurídica al jefe de la unidad primaria de las diferentes solicitudes de licencia por beca de estudios presentados a la Dirección de Talento Humano Institucional, elaborando dictámenes jurídicos para recomendar la procedencia o no de participación del empleado.
- ix) Llevar un inventario detallado y actualizado de los casos ingresados al departamento.
- x) Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes periódicos que requiera el Despacho de la Unidad, acerca del cumplimiento de las funciones atribuidas al Departamento y otros que sean requeridos.

- xi) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en consonancia con la metodología utilizada en el Órgano Judicial y velar porque se remitan oportunamente los informes mensuales de ejecución de metas del personal de su Departamento.
- xii) Realizar la identificación, análisis y gestión de riesgos del Departamento y dar seguimiento a las políticas y actividades de control.
- xiii) Realizar el inventario de activo fijo y llevar el control de las hojas de responsabilidad del personal del Departamento; así mismo, reportar los resultados al Despacho de la Unidad para el trámite respectivo en la Sección de Activo Fijo.
- xiv) Implementar las herramientas necesarias para realizar las actividades de control y monitoreo sobre la marcha del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- xv) Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal del Departamento y participar en otras reuniones encomendadas.

**c) Relaciones Funcionales**

**i) Relaciones Internas**

- Con el Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para la recepción de lineamientos, coordinación y asignación del trabajo, presentación de informes solicitados y apoyar en la solución de problemas laborales que se suscitan en la institución; así mismo, brindar asesoría y asistencia jurídica en los casos disciplinarios y procesos judiciales que se ventilen en los tribunales.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional, para la recopilación de información en relación con los casos disciplinarios de personal que le hayan sido asignados.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, para someter a consideración de la Presidencia las recomendaciones emitidas en los procesos disciplinarios de personal y otros trámites.
- Con los tribunales del Órgano Judicial, en los diferentes procesos judiciales que se ventilen conforme a la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, así como los relacionados con personal con plaza de Corte asignados a los tribunales.
- Con todas las demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia, para recopilar cualquier información de los casos de personal que fueren asignados por el Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
- Con todo el personal en general, para atender consultas y otras diligencias en los casos que interesen a cada uno de ellos.

**ii) Relaciones Externas**

El Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal no posee relaciones funcionales externas.

### **3. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**

#### **a) Objetivo**

Contribuir a la solución de problemas relacionados a la adquisición de obras, bienes y servicios, a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, brindando asesoría y asistencia técnico-jurídica conforme a lo regulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, aplicando los principios del derecho administrativo, derecho común y además, los reglamentos e instructivos que para tal efecto emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

#### **b) Funciones**

- i) Asesorar y brindar asistencia técnico jurídica a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, respecto a la aplicación de la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, en cualquier tipo de incidente que surja durante la ejecución de los contratos de obra, bienes y servicios.
- ii) Atender y brindar asesoría a los administradores de contrato respecto a la ejecución de los contratos de obra, bienes y servicio, en lo relacionado a sus responsabilidades y facultades según la ley.
- iii) Analizar, investigar y emitir opiniones jurídicas respecto a la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en lo que respecta a la ejecución de los contratos de obra, bienes y servicios asignados por la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
- iv) Elaborar y tramitar, previo análisis jurídico, de las solicitudes de modificación de contratos, los proyectos de las resoluciones razonadas respectivas, sean estos contratos de obra, bienes y servicios asignadas por la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
- v) Remitir a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal las resoluciones razonadas de modificación de contratos para gestionar su devolución a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- vi) Elaborar previo análisis técnico jurídico las resoluciones razonadas referentes al reclamo de efectividades de garantía, imposición de multas, extinción de contratos y otros incidentes que se originan durante la ejecución del contrato.
- vii) Diligenciar los procesos administrativos sancionatorios de imposición de multa por mora en la entrega del suministro o prestación del servicio; procesos administrativos sancionatorios de extinción de contratos de obra, bienes y servicios por incumplimiento; y procesos de reclamo de efectividades de garantías derivadas del incumplimiento de los contratos de obra, bienes y servicios ante las compañías aseguradoras o afianzadoras.
- viii) Cumplir los plazos legales en el trámite de los procedimientos administrativos encomendados al departamento.

- ix) Llevar un inventario detallado y actualizado de los casos ingresados al departamento.
- x) Remitir al Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, para que gestione la devolución a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, los expedientes en los cuales consta la documentación, solicitudes y demás información que fue utilizada para resolver los procesos administrativos sancionatorios junto a la resolución final de los mismos para su resguardo.
- xi) Elaborar y presentar al Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal informes periódicos de los procesos diligenciados a causa de los diferentes incidentes suscitados en la ejecución de los contratos de obra, bienes y servicios.
- xii) Elaborar y presentar al Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, informes sobre el seguimiento y control de las metas del Departamento.
- xiii) Coordinar e impartir capacitaciones a los diferentes actores que participan en la etapa de ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios, sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, para el mejor desempeño de sus funciones.
- xiv) Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que requiera el Despacho de la Unidad, acerca del cumplimiento de las funciones atribuidas al Departamento y otros que sean requeridos.
- xv) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en consonancia con la metodología utilizada en el Órgano Judicial y velar porque se remitan oportunamente los informes mensuales de ejecución de metas del personal de su Departamento.
- xvi) Realizar la identificación, análisis y gestión de riesgos del Departamento y dar seguimiento a las políticas y actividades de control.
- xvii) Realizar el inventario de activo fijo y llevar el control de las hojas de responsabilidad del personal del Departamento; así mismo, reportar los resultados al Despacho de la Unidad para el trámite respectivo en la Sección de Activo Fijo.
- xviii) Implementar las herramientas necesarias para realizar las actividades de control y monitoreo sobre la marcha del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- xix) Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal del Departamento y participar en otras reuniones encomendadas.

**c) Relaciones Funcionales**

**i) Relaciones Internas**

- Con el Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para la recepción de lineamientos, coordinación y asignación de trabajo; así mismo brindar asesoría y asistencia jurídica en los procesos de adquisiciones de la institución.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en lo referente a los procesos sancionatorios que determina la Ley de

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en los cual se le designe.

- Con los administradores de contrato, en lo relacionado a las asesorías jurídicas que se les brindan en la ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios.
- Con las Dependencias Administrativas del Órgano Judicial, en lo referente a los procesos de adquisición de obras, bienes o servicios en los cuales se necesite de asesoría técnico jurídica.

**ii) Relaciones Externas**

- Con las diferentes personas naturales y jurídicas con las que la Corte Suprema de Justicia ha celebrado contratos de obras, bienes o servicios.
- Con compañías aseguradoras y bancos del sistema financiero, para reclamar garantías derivadas de incumplimientos contractuales.
- Con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, del Ministerio de Hacienda, que brinda asesoría y es la encargada de emitir los lineamientos a través de reglamentos e instructivos, según los regulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



#### **4. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL**

##### **a) Objetivo**

Asesorar y asistir en materia técnica jurídica, a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a la Corte Suprema de Justicia y sus dependencias en asuntos altamente especializados que le fueren requeridos, así mismo, brindar el acompañamiento jurídico en materia de estudios legales.

##### **b) Funciones**

- i) Coordinar y acompañar el apoyo jurídico a áreas administrativas en materia de estudio legal.
- ii) Brindar apoyo jurídico a áreas administrativas y jurídicas para la elaboración de estudios legales y revisión de proyectos de reglamentos, acuerdos, reformas de ley, entre otros.
- iii) Asesorar, representar y acompañar a la Dirección Superior, a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, en procesos administrativos y jurisdiccionales en los que exista interés institucional.
- iv) Preparar proyectos de respuesta y opinión a las solicitudes asignadas por la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
- v) Cumplir los plazos legales en la tramitación de los casos que le han sido encomendados al departamento.
- vi) Llevar un inventario detallado y actualizado de los casos que le han sido asignados.
- vii) Colaborar con la unidad organizativa correspondiente, en la revisión con enfoque jurídico, de los diversos Manuales Administrativos de la institución que fueren remitidos.
- viii) Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que requiera el Despacho de la Unidad, acerca del cumplimiento de las funciones atribuidas al Departamento y otros que sean requeridos.
- ix) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en consonancia con la metodología utilizada en el Órgano Judicial y velar porque se remitan oportunamente los informes mensuales de ejecución de metas del personal de su Departamento.
- x) Realizar la identificación, análisis y gestión de riesgos del Departamento y dar seguimiento a las políticas y actividades de control.
- xi) Realizar el inventario de activo fijo y llevar el control de las hojas de responsabilidad del personal del Departamento; así mismo, reportar los resultados al Despacho de la Unidad para el trámite respectivo en la Sección de Activo Fijo.
- xii) Implementar las herramientas necesarias para realizar las actividades de control y monitoreo sobre la marcha del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- xiii) Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal del Departamento y participar en otras reuniones encomendadas.

**c) Relaciones Funcionales**

**i) Relaciones Internas**

- Con el Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para recibir lineamientos, coordinación y asignación del trabajo, presentación de informes, opiniones jurídicas; así mismo, brindar asesoría y asistencia técnica que le fueren requeridos.
- Con todas las demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia, para recopilar cualquier información derivada de los casos que le fueren asignados por el Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
- Con los tribunales del Órgano Judicial, para la sustanciación de procesos en contra de funcionarios públicos no comprendidos dentro de la carrera administrativa y, contra particulares en todos aquellos casos que tiene interés este órgano de estado y que le sean asignados por el Jefe de la Unidad.
- Con las Comisiones del Servicio Civil, en cuanto a la aplicación y sustentación de suspensiones y destituciones de empleados del Órgano Judicial en los casos que le fueren delegados por el Jefe de la Unidad.

**ii) Relaciones Externas**

- Con las instituciones del Órgano Ejecutivo, Ministerio Público y demás instituciones del sector justicia para evacuar solicitudes de información o documentación que obra en poder de la institución y, para promover o intervenir en procesos en los que exista interés institucional que le hayan sido asignados al Departamento por el Jefe de la Unidad.
- Con el Tribunal de Servicio Civil, en cuanto a la aplicación y sustentación de suspensiones y destituciones de empleados del Órgano Judicial en los casos que le fueren delegados por el Jefe de la Unidad.

**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**San Salvador,**

**AGOSTO - 2021**

**El Salvador, C.A.**

### **III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

#### **A. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal se ha diseñado con el fin de disponer de un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática para determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo que la integran.

Los perfiles de puestos descritos en el Manual, se han definido con base a los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen los puestos, para desempeñar eficientemente las actividades y responsabilidades asignadas.

El Manual incluye los puestos de Jefe de Unidad, Asistente Jurídico, Jefes de Departamento, Colaboradores Jurídicos, Notificador-Citador, Secretarías, Motorista-Mensajero y Ordenanza; pertenecientes a las Categorías Laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente, reconocidas dentro de la institución.

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende disponer de contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de la estructura organizativa de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos; de igual modo, orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación.

La descripción de puestos permite conocer con todo detalle las características y obligaciones de cada empleado, así como las responsabilidades encomendadas a cada puesto, constituyendo un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos y evaluar objetivamente su desempeño.

#### **B. CONTENIDO DE CADA PUESTO**

A continuación, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajo incluidos en este Manual.

##### **1. Título del Puesto**

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades específicas que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de las categorías laborales contempladas dentro del Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial, Acuerdo N° 12 Bis de Corte Suprema de Justicia del catorce de enero de dos mil veinte. Estas Categorías Laborales son: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios.

## **2. Naturaleza del Puesto**

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, las condiciones ambientales en que se desarrollan y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en un determinado ambiente de trabajo.

## **3. Dependencia Jerárquica**

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la unidad organizativa a que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que requiere la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

## **4. Requisitos Mínimos**

Los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación, se presenta una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

- a) **Educación y Conocimientos**  
Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales y necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo desempeñará.
- b) **Experiencia**  
Se refiere al nivel de conocimiento o habilidad adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado.
- c) **Capacidades, Habilidades y Destrezas**  
Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviera.
- d) **Características Personales**  
Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con cualidades, valores y otros; así como diferentes exigencias particulares para el eficiente desempeño.

## **5. Actividades y Responsabilidades**

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden contemplarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que permitan al empleado comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Los factores especificados en cada puesto, facilitan las labores de administración y desarrollo del capital humano, así como permite la implantación de programas para reclutamiento, selección, admisión, capacitación y formación del personal. Estos mismos factores pueden constituirse en parámetros para la calificación de méritos y evaluación del desempeño, considerando la ponderación atribuida en el sistema que se utilice.

## **C. INVENTARIO DE PUESTOS**

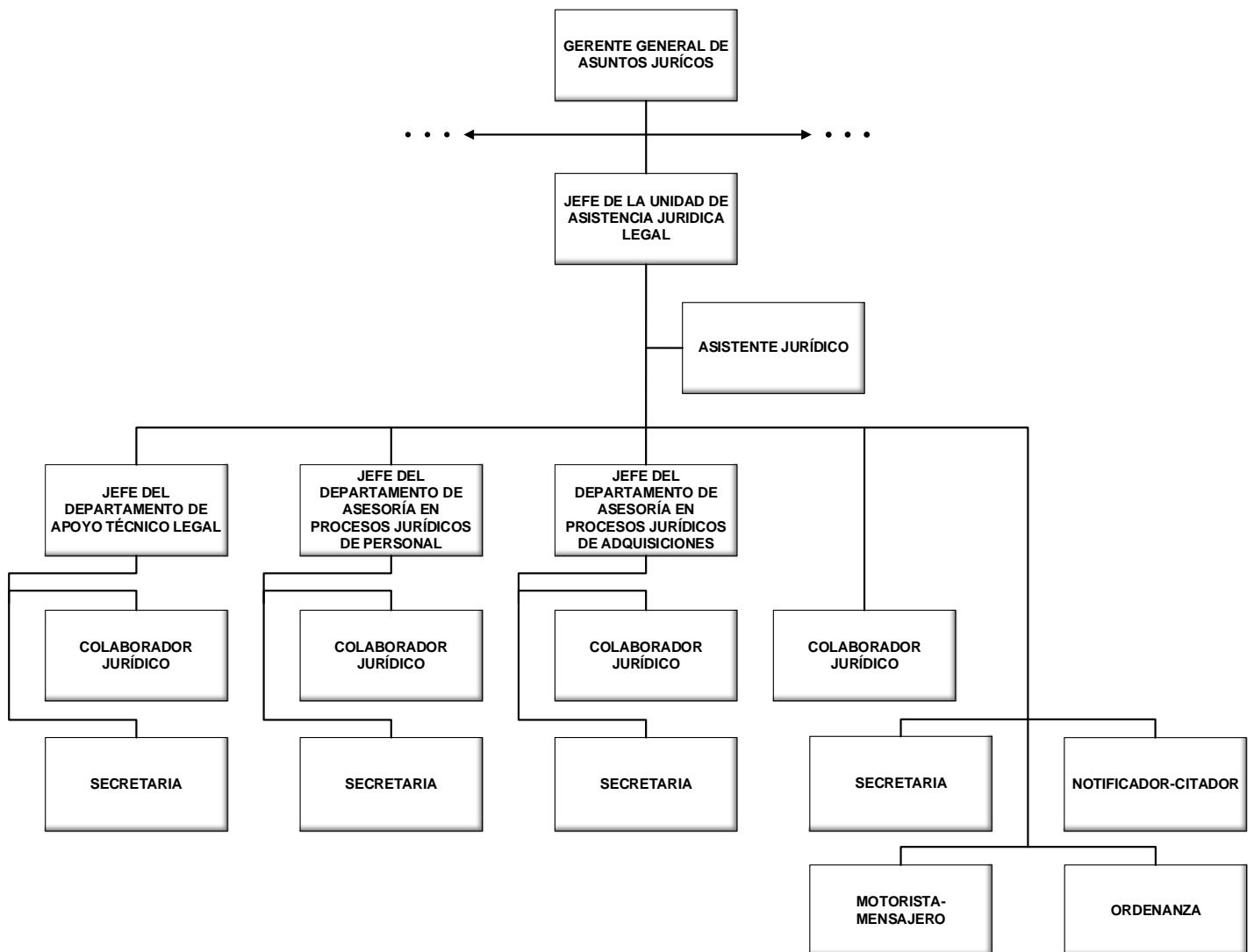
A continuación, se enlistan catorce puestos tipo reales, clasificados dentro de ocho títulos genéricos de cargos, considerados necesarios para el funcionamiento adecuado de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

1. Jefes de Unidad
  - 1.1 Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
2. Jefes de Departamento
  - 2.1 Jefe del Departamento de Apoyo Técnico y Legal
  - 2.2 Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal
  - 2.3 Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones
3. Asistente
  - 3.1 Asistente Jurídico de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
4. Colaborador Jurídico
  - 4.1 Colaborador Jurídico de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
  - 4.2 Colaborador Jurídico del Departamento de Apoyo Técnico y Legal
  - 4.3 Colaborador Jurídico del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal
  - 4.4 Colaborador Jurídico del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones

5. Notificador- Citador
  - 5.1 Notificador-Citador
  
6. Secretaria
  - 6.1 Secretaria de la Unidad
  - 6.2 Secretaria de Departamento
  
7. Motorista
  - 7.1 Motorista-Mensajero
  
8. Ordenanza
  - 8.1 Ordenanza

## D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS





## **E. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **1. JEFE DE UNIDAD**

#### **1.1 Título del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

##### **a) Naturaleza del puesto**

Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con responsabilidad de una unidad organizativa, en la que se atienden asuntos de alto nivel. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y dominio del marco jurídico nacional e internacional, especialmente del derecho constitucional y derecho administrativo, para realizar propuestas de soluciones a conflictos, demandas y litigios en que se afecten los intereses de la institución, llevar la responsabilidad de los distintos procesos administrativos y jurisdiccionales que corresponden al titular de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte Plena derivadas de un mandato, así como brindar asesoría legal a las diferentes unidades organizativas de la institución, labores que requieren gran capacidad, esfuerzo intelectual y destreza profesional, implicando algún grado de complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

##### **b) Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene personal a su cargo de jefaturas intermedias, profesionales y técnicos, secretarial y de oficina y de servicios.

##### **c) Requisitos mínimos**

###### **i) Educación y conocimientos**

Abogado y notario de la República, de preferencia con grado académico de maestría o doctorado en el área de especialidad en la que ejerce sus atribuciones; con amplios conocimientos sobre el derecho administrativo, derecho constitucional, leyes y normativas nacionales e internacionales y Administración Pública.

###### **ii) Experiencia**

Preferentemente contar con cinco años de experiencia en cargos de jefatura, experiencia de tres años dentro de la administración de justicia o seis años como asistente o colaborador jurídico dentro de la Administración Pública o privada y poseer experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos y demás normativa del Sector Público.

###### **iii) Capacidades, habilidades y destrezas**

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de Comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para transmitir instrucciones
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y público en general

- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes
- Habilidad para la interpretación y argumentación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Habilidad para interpretar documentos y emitir opiniones profesionales
- Destreza en la consulta y manejo de leyes y jurisprudencia sobre las áreas siguientes: Administración Pública, acceso a la información pública, laboral, tributaria, seguridad previsional, seguridad ocupacional, leyes sobre contrataciones de obras, bienes y servicios, administración financiera
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

**d) Características personales**

- i) Salvadoreño
- ii) Moralidad y competencia notorias
- iii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Responsabilidad y disciplina
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- viii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en tiempo y forma las actividades y proyectos encomendados a la Unidad y los departamentos adscritos.
- ii) Brindar asesoría y asistencia jurídica y/o legal en forma oportuna y eficiente a la Presidencia y a la Corte Plena a través de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, toda vez que no implique el ejercicio de la representación legal que se realice en virtud de los poderes judiciales que le han sido otorgados a la jefatura de la Unidad, en cuyo caso la relación será directa con el poderdante; asimismo, a las demás dependencias del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, cuando así lo requiera la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- iii) Cumplir los plazos legales en el trámite de los casos ingresados a la Unidad.
- iv) Llevar un inventario detallado y actualizado de los casos ingresados a la Unidad.

- v) Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la Unidad.
- vi) Elaborar y proponer, implementar, evaluar y ajustar políticas, métodos, sistemas, procedimientos y estrategias que permitan el desarrollo de las actividades con eficacia y eficiencia, a fin de cumplir con las disposiciones legales, administrativas y técnicas.
- vii) Elaborar opiniones jurídicas y requerimientos sobre asuntos jurídicos y administrativos pertinentes.
- viii) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y el seguimiento y ejecución de las acciones estratégicas del Plan Estratégico (PEI) que competen a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y elaborar y presentar el de la Unidad a su cargo, ejecutar la programación de metas y llevar el seguimiento y control del desarrollo de las actividades, vigilando su cumplimiento y aplicando e informando en su oportunidad de los cambios efectuados cuando la situación lo amerite.
- ix) Formular e implementar disposiciones, lineamientos y procesos de trabajo que apoyen el eficiente desarrollo de las actividades programadas.
- x) Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para ejecutar las labores con eficacia y eficiencia.
- xi) Elaborar y analizar estudios, diagnósticos, proyectos, planes, propuestas y recomendar acciones que contribuyan a la solución de problemas facilitando la toma de decisiones.
- xii) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
- xiii) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Unidad.
- xiv) Verificar que los Manuales Administrativos de la Unidad estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos, jurídicos y administrativos de apoyo.
- xv) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Unidad.
- xvi) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener relaciones laborales armoniosas
- xvii) Motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado.
- xviii) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como requerir de acuerdo a los procedimientos establecidos, las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xix) Atender consultas de las dependencias de la institución en los asuntos encomendados.
- xx) Velar por el uso racional de los recursos materiales, equipo y enseres de oficina asignados a la Unidad.
- xxi) Presentar ante la autoridad competente las acciones administrativas del personal de la Unidad.
- xxii) Autorizar las hojas de responsabilidad por asignación de activo fijo del personal de la Unidad e integrar los resultados por departamentos de la Unidad y reportarlos a la Sección de Activo Fijo.

- xxiii) Gestionar en las instancias correspondientes los recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios logísticos, necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a la Unidad.
- xxiv) Cumplir con las misiones oficiales y diligencias jurídicas que le sean encomendadas.
- xxv) Participar en comités y comisiones en materia jurídica, por delegación, relacionadas con el quehacer de la dependencia.
- xxvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxvii) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, Presidencia y Magistrados, así como celebrar reuniones de trabajo con las jefaturas y/o personal a su cargo.
- xxviii) Elaborar y presentar informes periódicos según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo, al Gerente General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y otros requeridos por el jefe inmediato, así como rendir informes a la Dirección Superior sobre las actuaciones realizadas en su representación.
- xxix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

## 2. JEFES DE DEPARTAMENTO

### 2.1 Título del Puesto: Jefe del Departamento de Apoyo Técnico Legal

#### a) Naturaleza del cargo

Pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el Departamento de trabajo asignado, por lo que su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en las actividades que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones, emisión de opiniones técnico jurídicas, acompañamiento jurídico en materia de estudios legales y ejecución de acciones asignadas por la jefatura, en asuntos propios de la Unidad o de la Corte Suprema de Justicia y sus dependencias que son canalizadas a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

#### b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional y secretarial. Eventualmente puede participar o coordinar equipos especializados, comités o comisiones de trabajo por designación del Jefe de la Unidad.

#### c) Requisitos mínimos

##### i) Educación y conocimientos

Abogado y notario de la República, de preferencia con grado de maestría o doctorado en alguna de las áreas del Derecho en la ejerce sus atribuciones, contar con amplio conocimiento de normativa que rige la actividad de la Administración Pública y normas de carácter privado que pueden afectar los intereses de la institución, conocimientos en gestión y Administración de Justicia, herramientas de administración en general y de las operaciones que se realizan en el Sector Público.

##### ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador jurídico dentro de la Administración de Justicia o la Administración Pública o privada, o experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

##### iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad de argumentación jurídica.

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes, demandas, y demás instrumentos legales, así la emisión de opiniones jurídicas.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos y finanzas
- Destreza en el manejo y consulta de leyes sobre acceso a la información pública, laboral, tributaria, seguridad social, seguridad ocupacional, administración financiera y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Destreza y dominio de técnicas de oralidad y conocimiento de materia procesal y sustantiva.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

**d) Características personales**

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, Honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar en tiempo y forma el desarrollo de las actividades y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo del Departamento.
- ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de la labor del Departamento, articuladas con la planeación institucional.
- iii) Elaborar y presentar al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, el Plan Anual Operativo del departamento, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y desarrollo de los proyectos establecidos, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- iv) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las política y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control en el departamento a su cargo.

- v) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión del departamento.
- vi) Verificar que los Manuales Administrativos del departamento estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos, jurídicos y administrativos de apoyo.
- vii) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento.
- viii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- ix) Llevar un inventario detallado y actualizado de los casos ingresados a la Unidad.
- x) Cumplir los plazos legales en el trámite de los procedimientos y/o procesos ingresados al Departamento.
- xi) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo tratando de mantener relaciones laborales armoniosas.
- xii) Brindar asesoría y asistencia jurídica y legal a las diferentes unidades organizativas de la institución, en los casos que le sean asignados por el Jefe de la Unidad.
- xiii) Brindar apoyo jurídico a áreas jurídicas y administrativas para la redacción de estudios legales, proyectos de reglamentos, acuerdos, reformas de ley y otros.
- xiv) Asesorar, representar y acompañar a la Dirección Superior, como dependencia de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, en las instancias administrativas y jurisdiccionales donde se ventilen los intereses de la institución.
- xv) Dictar líneas de orientación jurídica al personal a su cargo.
- xvi) Preparar proyectos de opiniones jurídicas y respuesta a las solicitudes requeridas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
- xvii) Autorizar la entrega de bienes de consumo y papelería al personal del Departamento.
- xviii) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y presentar al Jefe de la Unidad las acciones administrativas respectivas.
- xix) Velar por el uso racional de los recursos materiales, equipo y enseres de oficina asignados al departamento.
- xx) Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Departamento.
- xxi) Realizar el inventario de activo fijo y llevar el control de las hojas de responsabilidad del personal del Departamento y reportarlos al Despacho de la Unidad, para el trámite respectivo en la Sección de Activo Fijo.
- xxii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxiii) Participar en comités y comisiones relacionados con el quehacer del Departamento asignado.
- xxiv) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia y señores Magistrados, por instrucción del Jefe de la Unidad y participar en otras reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como desarrollarlas con el personal a su cargo.

- xxv) Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas y del plan anual operativo al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y demás informes requeridos, así como, rendir informes a la Dirección Superior, a través de la Unidad, sobre las actuaciones realizadas en su representación.
- xxvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.



2.2. Título del Puesto: **Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal**

**a) Naturaleza del Puesto**

Pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el Departamento de trabajo asignado, por lo que su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional para brindar la asesoría y asistencia jurídica a la Dirección Superior y dependencias de la Corte Suprema de Justicia, a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones atinentes al personal de la Corte Suprema de Justicia y el Instituto de Medicina Legal. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

**b) Dependencia Jerárquica**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional y secretarial. Eventualmente puede participar o coordinar equipos especializados, comités o comisiones de trabajo por designación del Jefe de la Unidad.

**c) Requisitos Mínimos**

i) Educación y conocimientos

Abogado y notario de la República, de preferencia con grado académico de maestría o doctorado en alguna de las áreas del Derecho en la que ejerce sus atribuciones, contar con amplios conocimientos de la legislación salvadoreña y de la normativa laboral que rige a la administración de justicia y la Administración Pública, así como de las herramientas de administración en general y de las operaciones que se realizan en el Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador jurídico dentro de la Administración de Justicia o la Administración Pública o privada, o experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos en materia laboral de la Administración Pública.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad de argumentación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes, demandas, y demás instrumentos legales, así la emisión de

opiniones profesionales.

- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en el manejo de las normas administrativas aplicables al personal del Órgano Judicial.
- Destreza en el manejo y consulta de leyes sobre acceso a la información pública, laboral, tributaria, seguridad previsional, seguridad ocupacional, administración financiera y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Destreza y dominio de técnicas de oralidad y conocimiento de materia procesal y sustantiva.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

**d) Características personales**

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, Honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar en tiempo y forma el desarrollo de las actividades y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo del Departamento.
- ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de la labor del Departamento, articuladas con la planeación institucional.
- iii) Elaborar y presentar al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, el Plan Anual Operativo del departamento, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y desarrollo de los proyectos establecidos, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- iv) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control en el departamento a su cargo.
- v) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión del departamento.
- vi) Verificar que los Manuales Administrativos en lo relativo al

- departamento estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos, jurídicos y administrativos de apoyo.
- vii) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento.
  - viii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
  - ix) Llevar un inventario actualizado de los casos asignados al departamento.
  - x) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo tratando de mantener relaciones laborales armoniosas.
  - xi) Velar porque el personal a su cargo cumpla con los plazos legales en el trámite de los procedimientos administrativos que le son asignados al departamento.
  - xii) Asesorar y asistir jurídicamente en forma oportuna y eficiente, a través de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, en cualquier asunto jurídico laboral o disciplinario que le fuere encomendado.
  - xiii) Investigar y analizar los diferentes casos presentados a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal sobre el incumplimiento de normas disciplinarias del personal, elaborando resoluciones y opiniones jurídicas para recomendar la aplicación de sanciones en los casos de indisciplina laboral cometida por empleados de la Corte Suprema de Justicia y el Instituto de Medicina Legal.
  - xiv) Apoyar al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal en el inicio y sustanciación de procesos laborales que se interpongan en nombre del señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia en instancias administrativas y judiciales en los que tenga interés.
  - xv) Recibir y recolectar pruebas instrumentales para su respectivo análisis y presentación en los procedimientos laborales relacionados con despidos y destituciones de personal, sanciones disciplinarias, acciones de personal y en general cualquier litigio laboral que se derive de la actividad institucional.
  - xvi) Elaborar y/o colaborar en la revisión de instrumentos normativos, relativos al área jurídica laboral y/o disciplinaria de aplicación a los empleados de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal, en los casos encomendados por el Jefe de la Unidad.
  - xvii) Dictar líneas de orientación jurídica al personal a su cargo.
  - xviii) Atender todo tipo de consultas sobre los asuntos encomendados a su responsabilidad.
  - xix) Preparar proyectos de opiniones jurídicas y respuesta a las solicitudes requeridas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
  - xx) Autorizar la entrega de bienes de consumo y papelería al personal del Departamento.
  - xxi) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y presentar al Jefe de la Unidad las acciones administrativas respectivas.
  - xxii) Velar por el uso racional de los recursos materiales, equipo y enseres de oficina asignados al departamento.
  - xxiii) Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Departamento.
  - xxiv) Realizar el inventario de activo fijo y llevar el control de las hojas de responsabilidad del personal del Departamento y reportarlos al

Despacho de la Unidad, para el trámite respectivo en la Sección de Activo Fijo.

- xxv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxvi) Participar en comités y comisiones relacionados con el quehacer del Departamento asignado.
- xxvii) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia y señores Magistrados, por instrucción del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y participar en otras reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como desarrollarlas con el personal a su cargo.
- xxviii) Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas y del plan anual operativo al Jefe de la Unidad y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y demás informes requeridos, así como, rendir informes a la Dirección Superior, a través del Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, sobre las actuaciones realizadas en su representación.
- xxix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

2.3. Título del Puesto: **Jefe de Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones**

a) **Naturaleza del puesto**

Pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el Departamento de trabajo asignado, por lo que su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las actividades que atiende, implicando complejidad en toma de decisiones y en la asesoría y asistencia técnico jurídica a las dependencias de la institución, conforme lo regulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, aplicando los principios del Derecho Administrativo, Derecho Común y además los reglamentos e instructivos que para tal efecto emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) **Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional y secretarial. Eventualmente puede participar o coordinar equipos especializados, comités o comisiones de trabajo por designación del Jefe de la Unidad.

c) **Requisitos mínimos**

i) Educación y conocimientos

Abogado y notario de la República, de preferencia con grado académico de maestría o doctorado en alguna de las áreas del Derecho en la que ejerce sus atribuciones, contar con amplios conocimientos de la legislación salvadoreña y de la normativa de adquisiciones y contrataciones que rige a la Administración de Justicia y la Administración Pública, herramientas de administración en general y de las operaciones que se realizan en el Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador jurídico dentro de la Administración de Justicia o la Administración Pública o privada, además con experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y contrataciones del Sector Público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad de argumentación jurídica.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales

- Habilidad para la redacción y estructuración de informes, demandas, y demás instrumentos legales, así la emisión de opiniones profesionales.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos y finanzas
- Destreza en el manejo y consulta de leyes sobre acceso a la información pública, laboral, tributaria, seguridad previsional, seguridad ocupacional, administración financiera y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Destreza y dominio de técnicas de oralidad y conocimiento de materia procesal y sustantiva.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

**d) Características personales**

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, Honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar en tiempo y forma el desarrollo de las actividades y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo del departamento.
- ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de la labor del Departamento, articuladas con la planeación institucional.
- iii) Elaborar y presentar al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, el Plan Anual Operativo del departamento, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y desarrollo de los proyectos establecidos, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- iv) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las política y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control en el departamento a su cargo.
- v) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión del departamento.
- vi) Verificar que los Manuales Administrativos en lo relativo al

- departamento estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos, jurídicos y administrativos de apoyo.
- vii) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento.
  - viii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
  - ix) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo tratando de mantener relaciones laborales armoniosas.
  - x) Llevar la tramitación operativa de procesos, sancionatorios en materia de adquisiciones y contrataciones, hasta la ejecución de la sanción según sea el caso.
  - xi) Llevar un inventario detallado y actualizado de los casos asignados al departamento.
  - xii) Velar por el cumplimiento de los plazos legales de los casos asignados al departamento.
  - xiii) Tramitar operativamente, previo análisis de las solicitudes de modificación de contratos presentadas por los contratistas, debiendo elaborar en su caso la resolución respectiva.
  - xiv) Remitir a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional las resoluciones aprobadas de modificación de contratos, para la elaboración de la misma.
  - xv) Operativizar las diligencias para hacer efectivas las garantías contractuales en los casos que sean procedentes.
  - xvi) Dictar líneas de orientación jurídica al personal a su cargo.
  - xvii) Atender todo tipo de consultas sobre los asuntos encomendados a su responsabilidad.
  - xviii) Preparar proyectos de opiniones jurídicas y respuesta a las solicitudes requeridas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
  - xix) Autorizar la entrega de bienes de consumo y papelería al personal del Departamento.
  - xx) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y presentar al Jefe de la Unidad las acciones administrativas respectivas.
  - xxi) Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Departamento.
  - xxii) Realizar el inventario de activo fijo y llevar el control de las hojas de responsabilidad del personal del Departamento y reportarlos al Despacho de la Unidad, para el trámite respectivo en la Sección de Activo Fijo.
  - xxiii) Velar por el uso racional de los recursos materiales, equipo y enseres de oficina asignados al departamento.
  - xxiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
  - xxv) Participar en comités y comisiones relacionados con el quehacer del Departamento asignado.
  - xxvi) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia y señores Magistrados, por instrucción del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y participar en otras reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como desarrollarlas con el personal a su cargo.
  - xxvii) Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas y del

plan anual operativo al Jefe de la Unidad y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y demás informes requeridos; así como, rendir informes a la Dirección Superior, a través del Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, sobre las actuaciones realizadas en su representación.

xxviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.



### 3. ASISTENTE

#### 3.1 Título del Puesto: **Asistente Jurídico del Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal**

##### a) **Naturaleza del cargo**

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos en la que brinda asistencia técnica en el campo jurídico al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, por lo que su labor requiere responsabilidad, capacidad técnica-jurídica y administrativa, amplios conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que regulan la Administración Pública y experiencia en áreas jurídicas o administrativas, para elaborar estudios, emitir recomendaciones u opiniones sobre proyectos, normas y procedimientos de trabajo que favorezcan el desarrollo de una eficiente Administración de Justicia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

##### b) **Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal a quien reporta los resultados de su trabajo y no cuenta con personal a su cargo, no obstante, puede integrar y coordinar comisiones y equipos de trabajo institucionales o externos.

##### c) **Requisitos mínimos**

###### i) Educación y conocimientos

Abogado y notario de la República, con amplios conocimientos sobre el derecho administrativo, derecho constitucional, leyes, normas aplicables y reglamentos que regulan la Administración Pública en general y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación. De preferencia con estudios especializados de postgrado o maestría en gestión pública o doctorado en alguna rama del Derecho.

###### ii) Experiencia

Preferentemente contar con cinco años de experiencia como colaborador jurídico o colaborador judicial en cualquier dependencia del Órgano Judicial, administración pública o privada y en el ejercicio de la profesión del derecho, o experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos del Sector Público.

###### iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos jurídicos
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la elaboración de estudios, proyectos e informes.
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para trabajar con grupos interdisciplinarios
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad para elaborar y presentar estudios, proyectos y

propuestas

- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el uso de técnicas y metodología de trabajo técnico-jurídico.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

**d) Características personales**

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, Honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Asistir jurídicamente en forma oportuna y eficiente al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
- ii) Emitir dictámenes, opiniones y recomendaciones debidamente fundamentadas sobre aspectos jurídicos y/o jurisdiccionales que le sean asignados.
- iii) Elaborar y proponer actualizaciones de normativas legales para adecuar el ordenamiento jurídico con las exigencias nacionales e internacionales.
- iv) Revisar autos de Presidencia de inicio de procedimientos administrativos y resoluciones finales de procesos disciplinarios seguidos contra el personal de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal y de procesos sancionatorios seguidos contra los contratistas resultantes de los procesos jurídicos de adquisiciones provenientes de los respectivos departamentos a petición del Jefe de la Unidad.
- v) Atender consultas jurídicas provenientes de las demás dependencias de la institución, que las soliciten a través de la Unidad.
- vi) Elaborar y analizar estudios, diagnósticos, planes, programas y proyectos y recomendar acciones que contribuyan a la mejora de sistemas y procedimientos de trabajo desarrollados por los departamentos adscritos a la Unidad.
- vii) Presentar propuestas de políticas, normas, procedimientos de trabajo y herramientas técnicas que favorezcan la optimización de recursos de la Unidad.
- viii) Cumplir con las misiones que le sean delegadas.
- ix) Participar en comités o comisiones delegadas relacionadas con el quehacer de la Unidad, especialmente en equipos de trabajo para la atención de problemas específicos que requieran soluciones interdisciplinarias.

- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Conservar en buen estado en el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- xii) Registra y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
- xiii) Participar en reuniones de trabajo y eventualmente coordinar equipos multidisciplinarios.
- xiv) Elaborar y presentar al Jefe de la Unidad, informes y reportes periódicos del trabajo ejecutado y avances del mismo.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

#### 4. COLABORADOR JURÍDICO

##### 4.1 Título del Puesto: **Colaborador Jurídico del Despacho de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal**

###### a) **Naturaleza del puesto**

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada en la formulación y elaboración de opiniones jurídicas y estudios técnico administrativos encomendados por el Jefe de la Unidad, gestor de la recopilación de la información necesaria para elaborar estudios y/o diagnósticos relacionados con la actividad jurídico administrativa de la Unidad y brindar seguimiento y apoyo a las funciones que realizan los departamentos adscritos a la Unidad. Requiere de conocimiento y dominio del marco jurídico nacional y de actividades administrativas propias de la institución. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

###### b) **Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar y coordinar equipos de trabajo por delegación de la jefatura.

###### c) **Requisitos mínimos**

###### i) Educación y conocimientos

Abogado de la República y contar con sólidos conocimientos de la legislación salvadoreña, normativa aplicable a la Administración Pública y de los trámites y diligenciamiento judicial y administrativo.

###### ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.

###### iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos, documentos y emitir opiniones jurídicas.
- Capacidad para realizar análisis jurídicos de casos e interpretación de leyes y reglamentos.
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para argumentación jurídica.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas, proyectos de resolución e informes de trabajo.

- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia
- Destreza en la consulta y aplicación de leyes, códigos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

**d) Características personales**

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confidencialidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Apoyar y asistir jurídica y legalmente al Jefe de la Unidad en los asuntos encomendados, relacionadas con el Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional y en las que se requiera su participación y conocimientos jurídicos.
- ii) Realizar análisis de casos, elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley.
- iii) Diligenciar los casos jurídicos encomendados.
- iv) Cumplir los plazos legales de los casos que le sean asignados.
- v) Procurar la documentación requerida para completar los casos.
- vi) Supervisar y controlar el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
- vii) Llevar el registro y control actualizado, sistematizar y dar seguimiento a los trámites y asuntos asignados.
- viii) Emitir dictámenes y analizar proyectos de opinión jurídica o jurisdiccionales elaborados inicialmente por los departamentos de la Unidad que le sean asignados y eventualmente reelaborar proyecto de respuesta para ser remitidos a la unidad organizativa solicitante.
- ix) Atender, evaluar y dar seguimiento a las peticiones o solicitudes de carácter jurídico que requieran funcionarios judiciales, ejecutivos, jefaturas intermedias y empleados de la institución y facilitar información relacionada con las funciones de la Unidad, por instrucciones de la jefatura.
- x) Analizar y sintetizar documentos técnico-jurídicos asignados y brindar opiniones técnico jurídicas sobre los mismos.
- xi) Estudiar procesos instruidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales en que se vean involucrados intereses de la institución y preparar proyectos de respuesta de conformidad con la ley.
- xii) Colaborar en el diseño de proyectos técnico jurídicos, que sean remitidos por el Jefe de la Unidad, y que contribuyan al Despacho o Dirección superior a tomar decisiones en el ámbito jurídico y legal.
- xiii) Apoyar los procesos y actividades de control interno administrativo de

- la Unidad, que sean asignados por la jefatura.
- xiv) Gestionar y preparar la información que solicite el Jefe de la Unidad, para la elaboración de diagnósticos e informes que correspondan a los departamentos que conforman la Unidad.
  - xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
  - xvi) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer de la Unidad.
  - xvii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
  - xviii) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
  - xix) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe de la Unidad.
  - xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

4.2 Título del Puesto: **Colaborador Jurídico del Departamento de Apoyo Técnico Legal**

**a) Naturaleza del cargo**

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada en la emisión de opiniones jurídicas, apoyar en el acompañamiento jurídico en materia de estudios legales y ejecutar otras actividades técnico-jurídicas asignadas por la jefatura del departamento, por lo que su labor requiere del conocimiento y dominio del marco jurídico nacional y de actividades administrativas propias de la institución. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

**b) Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo Técnico Legal, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar y coordinar equipos de trabajo.

**c) Requisitos mínimos**

i) Educación y conocimientos

Abogado de la República, con especialización en alguna rama del derecho y amplio conocimiento jurídico de la normativa que rige la actividad de la Administración Pública y normas de carácter privado que pueden afectar los intereses de la institución.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial en cargos de asesoría técnica jurídica o en puestos de colaborador judicial o colaborador jurídico o en labores jurídicas, o experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos, documentos y emitir opiniones jurídicas.
- Capacidad para realizar análisis jurídicos de casos e interpretación de leyes y reglamentos
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para argumentación jurídica
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e instrumentos legales, propuestas jurídicas, proyectos de resolución e informes de trabajo
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia

- Destreza en la consulta y aplicación de leyes, códigos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que rigen la actividad de la Administración Pública y normas de carácter privado que puedan afectar los intereses institucionales
- Destreza en la aplicación de la metodología de investigación de los casos sometidos a estudio
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

**d) Características personales**

- Salvadoreño
- Discreción, honradez y confidencialidad
- Dinamismo e iniciativa
- Responsabilidad y disciplina
- Excelentes hábitos personales y de trabajo
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

**e) Actividades y responsabilidades**

- Apoyar y asistir jurídicamente al Jefe del Departamento en asuntos encomendados y en las que se requiera su participación y conocimientos jurídicos, así como en todas aquellas actividades relacionadas con el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional.
- Realizar análisis de casos, elaborar estudios que se le encomienden, proyectos de resolución de conformidad a la ley y demás instrumentos legales que le fueren solicitados por el Jefe del Departamento.
- Diligenciar los casos jurídicos encomendados.
- Cumplir los plazos legales de los casos que le han sido encomendados.
- Procurar la documentación requerida para completar los casos.
- Supervisar y controlar el trámite de los procesos bajo su responsabilidad
- Llevar el registro y control actualizado, sistematización y seguimiento a los trámites de los procesos y diligencias encomendadas bajo su responsabilidad.
- Emitir dictámenes y opiniones técnico jurídicas respecto de documentos o peticiones y sobre aspectos jurídicos o jurisdiccionales que le sean asignados.
- Atender, evaluar y dar seguimiento a las peticiones o solicitudes de carácter jurídico que realicen los usuarios, facilitando información relacionada con las funciones del Departamento, por instrucciones de la jefatura.
- Elaborar el expediente jurídico con la documentación recopilada en la investigación de cada caso asignado.
- Elaborar memorándums y notas de trabajo solicitados.
- Realizar la investigación de los casos encomendados para emitir la opinión respectiva.
- Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la



- realización del trabajo encomendado.
- xiv) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer del departamento.
  - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
  - xvi) Participar por delegación en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios, para desarrollar actividades afines a las funciones del Departamento; asimismo, elaborar el informe de trabajo correspondiente.
  - xvii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato
  - xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Apoyo Técnico Legal.

**4.3 Título del Puesto: Colaborador Jurídico del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal**

**a) Naturaleza del puesto**

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada en el seguimiento a los procesos jurídicos laborales o disciplinarios que requieren conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes laborales, civiles, penales, administrativas, reglamentos, decretos y otras disposiciones de carácter disciplinario atinentes al personal de la institución. Por lo que su labor requiere conocimiento y dominio del marco jurídico nacional. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

**b) Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar y coordinar equipos de trabajo.

**c) Requisitos mínimos**

i) Educación y conocimientos

Abogado de la República, con amplios conocimientos jurídicos especializados de la normativa laboral que rige a la administración de justicia y la Administración Pública y de la legislación salvadoreña.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial en puestos de colaborador judicial o colaborador jurídico o en labores jurídicas vinculadas a la aplicación de leyes laborales, civiles, penales o administrativas, o experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos que rigen la Administración Pública.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos y emitir opiniones jurídicas.
- Capacidad para realizar análisis jurídicos de casos e interpretación de leyes y reglamentos
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para argumentación jurídica
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general

- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e instrumentos legales, propuestas jurídicas, proyectos de resolución e informes de trabajo
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia
- Destreza en el manejo de leyes relacionadas con el ámbito laboral y demás instrumentos jurídicos que rigen la actividad de la Administración Pública
- Destreza en la aplicación de la metodología de investigación de los casos sometidos a estudio
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

**d) Características personales**

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confidencialidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Vocación de servicio
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- viii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- x) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Apoyar y asistir jurídicamente al Jefe del Departamento en asuntos encomendados, así como en todas aquellas actividades relacionadas con el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional.
- ii) Realizar análisis de casos, elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley.
- iii) Diligenciar y sustanciar mediante autos, los informativos instruidos por denuncias presentadas contra funcionarios y empleados de la Corte Suprema de Justicia y del Instituto de Medicina Legal, desde su inicio hasta la ejecución de su resolución final.
- iv) Cumplir con los plazos legales en los casos que le han sido asignados.
- v) Procurar la documentación requerida para completar los casos en los procesos administrativos que le sean asignados.
- vi) Supervisar y controlar el trámite de los procesos y asuntos asignados bajo su responsabilidad.
- vii) Llevar el registro y control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
- viii) Emitir dictámenes, opiniones jurídicas y legales, elaborar estudios y resoluciones para recomendar la aplicación de sanciones en los casos de indisciplina laboral cometida por empleados de la Corte Suprema de Justicia y el Instituto de Medicina Legal.
- ix) Atender, evaluar y dar seguimiento a las peticiones o solicitudes de carácter jurídico y facilitar información relacionada con las funciones del Departamento, requerida por ejecutivos, jefaturas intermedias y

- empleados de la institución, por instrucciones de la jefatura.
- x) Asesorar jurídicamente, de manera verbal o escrita, a distintas dependencias de la Corte Suprema de Justicia en procesos disciplinarios y temas relacionados con personal.
  - xi) Preparar y elaborar documentos para promover y tramitar acciones relativas a procesos administrativos disciplinarios.
  - xii) Visitar tribunales judiciales, Tribunal o Comisiones del Servicio Civil y cualquier otra instancia judicial y/o administrativa para dar seguimiento a los diferentes procesos que conoce el Departamento.
  - xiii) Elaborar y presentar memorándums y notas de trabajo solicitados.
  - xiv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
  - xv) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer del departamento.
  - xvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
  - xvii) Participar por delegación en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios
  - xviii) Participar por delegación en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios, para desarrollar actividades afines a las funciones del Departamento; asimismo, elaborar el informe de trabajo correspondiente.
  - xix) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
  - xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal.

4.4 Título del Puesto: **Colaborador Jurídico del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones**

**a) Naturaleza del puesto**

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada, relacionada a los diferentes incidentes que surgen en la ejecución de contratos de obras, bienes y servicios regulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; por lo que su labor requiere del conocimiento del marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones en el sector público. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

**b) Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar y coordinar equipos de trabajo.

**c) Requisitos mínimos**

I) Educación y conocimientos

Abogado de la República, con amplios conocimientos de la legislación salvadoreña y de la normativa que rige a la administración de justicia y la Administración Pública, así como del marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones en el sector público.

II) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial en puestos de colaborador judicial o colaborador jurídico o en labores jurídicas vinculadas a la aplicación del marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones en el sector público, o experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos que rigen la Administración Pública.

III) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos y emitir opiniones jurídicas.
- Capacidad para realizar análisis jurídicos e interpretación de leyes y reglamentos.
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para argumentación jurídica.
- Habilidad para redactar, estructurar de documentos jurídicos e informes de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y públicos en general

- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e instrumentos legales, propuestas jurídicas, proyectos de resolución e informes de trabajo.
- Destreza en la aplicación de la metodología de investigación de los casos sometidos a estudio.
- Destreza en la consulta y aplicación de leyes y reglamentos de la administración de justicia y pública, y marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

**d) Características personales**

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confidencialidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

**e) Actividades y responsabilidad**

- i) Apoyar y asistir jurídicamente al Jefe del Departamento en asuntos encomendados, así como en todas aquellas actividades relacionadas con el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional.
- ii) Realizar análisis de casos, elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley. Diligenciar los casos jurídicos encomendados.
- iii) Cumplir los Plazos legales de los casos que le han sido asignados.
- iv) Procurar la documentación requerida para completar los casos.
- v) Supervisar y controlar el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
- vi) Llevar el registro y control actualizado, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
- vii) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas, debidamente fundamentadas sobre documentos y problemas suscitados en la ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios, vinculados a las adquisiciones y contrataciones.
- viii) Atender, evaluar y dar seguimiento a las peticiones o solicitudes de carácter jurídico y facilitar información relacionada con las funciones del Departamento, requerida por funcionarios judiciales, ejecutivos, jefaturas intermedias y empleados de la institución.
- ix) Tramitar procesos sancionatorios hasta la ejecución de la sanción, según sea el caso.
- x) Tramitar previo análisis de la solicitud de modificación de contrato, la elaboración de resolución modificativa respectiva.
- xi) Tramitar la devolución a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de las resoluciones aprobadas de modificación de contratos, para la respectiva modificación del mismo.

- xii) Operativizar las diligencias para hacer efectivas las garantías en los casos que sean procedentes.
- xiii) Elaborar el proyecto de solicitud de requerimientos fiscales por incumplimiento de contrato, efectuando el seguimiento correspondiente.
- xiv) Participar y levantar actas de reuniones de trabajo efectuadas con los contratistas, convocadas por reclamos de incumplimiento cuando sea delegado para ello.
- xv) Elaborar y presentar memorándums y notas de trabajo solicitados.
- xvi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xvii) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer del departamento.
- xviii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xix) Participar por delegación en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios, para desarrollar actividades afines a las funciones del Departamento; asimismo, elaborar el informe de trabajo correspondiente.
- xx) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xxi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones.

## 5 NOTIFICADOR-CITADOR

### 5.1 Título del Puesto: Notificador-Citador

#### a) **Naturaleza del cargo**

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, responsable de comunicar las providencias judiciales, llevar citatorios y notificar resoluciones, decisiones, entre otros, a las partes que intervienen en los diferentes procedimientos administrativos tramitados en la Unidad y para entregar a los interesados las convocatorias a la realización de diligencias judiciales. Las labores implican riesgos por accidentes de tránsito, ya que su trabajo es ejecutado mayormente fuera de la oficina; por lo que requiere tomar medidas de prevención.

#### b) **Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

#### c) **Requisitos mínimos**

##### i) Educación y conocimientos

Haber aprobado las asignaturas de derecho procesal civil I y II o su equivalente de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y, de preferencia, tener conocimiento de la tramitación de documentos judiciales, de la nomenclatura pública urbana o rural de la circunscripción territorial que atiende y de técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación, y estar autorizado para el ejercicio del cargo por la Corte Suprema de Justicia. Poseer licencia vigente de conducir, acorde al vehículo asignado a la Unidad.

##### ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia como citador o notificador o en trabajos de mensajería en instituciones públicas o privadas.

##### iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad de comunicación efectiva
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para orientarse con direcciones
- Destreza en el manejo del vehículo asignado
- Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

#### d) **Características personales**

##### i) Salvadoreño

##### ii) Discreción, honradez y confidencialidad

##### iii) Dinamismo e iniciativa



- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Notificar resoluciones, sentencias, decisiones, providencias y otros, y entregarlas a las personas interesadas en diferentes procesos jurídicos, judiciales o administrativos, encomendadas por la Unidad y sus departamentos.
- ii) Realizar las notificaciones en el plazo de ley.
- iii) Realizar emplazamientos, cumpliendo con las formalidades legalmente establecidas para ello.
- iv) Completar el texto de las esquilas de notificación y razonar las citas.
- v) Elaborar y entregar las citas emitidas por la Unidad y sus departamentos a quien corresponda de conformidad con los procedimientos legales aplicables, así como documentarlas y resguardarlas adecuadamente.
- vi) Levantar actas de las notificaciones y mecanografiarlas o digitalarlas.
- vii) Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las citaciones, notificaciones y expedientes de las causas y el libro diario de control de citas.
- viii) Diligenciar las comisiones procesales y otros despachos que le sean asignados.
- ix) Obtener expedientes de casos fenecidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- x) Atender a empleados judiciales sobre consultas de los citatorios y notificaciones.
- xi) Cuidar el equipo de transporte y de oficina asignados.
- xii) Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento del medio de transporte bajo su cuidado, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
- xiii) Anotar en los formularios de control, el destino y kilometraje recorrido en cada misión realizada.
- xiv) Llevar el control de combustible y cuidar de su uso racional.
- xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvi) Elaborar oportunamente informes del trabajo realizado.
- xvii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xviii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato para recibir directrices y lineamientos.
- xix) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

## 6 SECRETARIAS

### 6.1 Título del Puesto: Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal

#### a) Naturaleza del cargo

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por el Despacho de la Unidad y de los departamentos que tiene adscritos, en ausencia del personal secretarial asignado a los departamentos, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

#### b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

#### c) Requisitos mínimos

- i) Educación y conocimientos  
Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.
- ii) Experiencia  
Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.
- iii) Habilidades y destrezas
  - Habilidad de comunicación efectiva
  - Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
  - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
  - Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones
  - Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia
  - Habilidad para elaborar cuadros e informes
  - Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos
  - Destreza en el trámite de asuntos de oficina
  - Destreza en la digitación de documentos
  - Destreza para el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia

#### d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Amabilidad y cortesía
- iv) Dinamismo e iniciativa

- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Atender la agenda de compromisos del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Unidad, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
- iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos de la Unidad.
- v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, redactar o contestar notas o informes y pasarlos a firma, según las necesidades de la Unidad.
- vi) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la jefatura de la Unidad.
- vii) Mantener actualizados y ordenados los registros de la correspondencia y demás archivos a su cargo.
- viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del Jefe de la Unidad al personal.
- ix) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- x) Atender con amabilidad las visitas y usuarios de la Unidad, orientándoles para su pronta atención.
- xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xii) Escanear, fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xiii) Entregar al personal del Despacho de la Unidad y jefes de departamentos, las solicitudes marginadas por el Jefe de la Unidad.
- xiv) Recibir los requerimientos de papelería y útiles de oficina de los departamentos que integran la Unidad.
- xv) Elaborar y tramitar mensualmente los requerimientos de papelería y útiles de oficina de la Unidad.
- xvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

## 6.2 Título del Puesto: **Secretaria de Departamento**

### **a) Naturaleza del cargo**

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por el Jefe del Departamento, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

### **b) Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Jefe del Departamento en donde esté asignada, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios

### **c) Requisitos mínimos**

#### i) Educación y conocimientos

Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.

#### ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.

#### iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad de comunicación efectiva
- Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
- Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones
- Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia
- Habilidad para elaborar cuadros e informes
- Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina
- Destreza en la digitación de documentos
- Destreza para el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia

### **d) Características personales**

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Amabilidad y cortesía
- iv) Dinamismo e iniciativa
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Atender la agenda de compromisos del Jefe del Departamento y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Departamento, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
- iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos de la Unidad.
- v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, redactar o contestar notas o informes y pasarlos a firma, según las necesidades de la Unidad.
- vi) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la jefatura de la Unidad.
- vii) Mantener actualizados y ordenados los registros de la correspondencia y demás archivos a su cargo.
- viii) Transmitir al personal indicaciones y solicitudes de la jefatura.
- ix) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- x) Atender con amabilidad las visitas y usuarios del Departamento, orientándoles para su pronta atención.
- xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xii) Escanear, fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xiii) Entregar al personal las solicitudes marginadas por el Jefe del Departamento.
- xiv) Recibir los requerimientos de papelería y útiles de oficina del personal del Departamento.
- xv) Elaborar y tramitar mensualmente los requerimientos de papelería y útiles de oficina del Departamento.
- xvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

## 7 MOTORISTA

### 7.1 Título del Puesto: **Motorista**

#### a) **Naturaleza del cargo**

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en labores para la conducción de vehículos de diferentes tipos y capacidades. Su desempeño exige esfuerzo físico, por lo que el ejercicio del cargo implica riesgos por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere tomar medidas de prevención.

#### b) **Dependencia jerárquica**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

#### c) **Requisitos mínimos**

##### i) Educación y conocimientos

Bachiller y con conocimientos de nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, así como algún conocimiento general sobre mecánica automotriz, Poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.

##### ii) Experiencia

Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.

##### iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza en el manejo del vehículo asignado
- Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz

#### d) **Características personales**

##### i) Salvadoreño

##### ii) Discreción, honradez y confiabilidad

##### iii) Responsabilidad y disciplina

##### iv) Dinamismo e iniciativa

##### v) Buena salud

##### vi) Amabilidad y cortesía

##### vii) Vocación de servicio

##### viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

##### ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

##### x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios

##### xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Transportar personal a diligencias oficiales a los diferentes lugares de la ciudad y del interior del país, cubriendo la ruta asignada.
- ii) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias, según indicaciones del Jefe de la Unidad.
- iii) Efectuar trámites oficiales con indicaciones del jefe inmediato y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- iv) Registrar en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias.
- v) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- vi) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vii) Reportar oportunamente desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte al Jefe de la Unidad.
- viii) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones del Jefe del Taller Automotriz.
- ix) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente.
- x) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
- xi) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- xii) Informar a su jefe inmediato las labores realizadas y reportar accidentes durante su jornada diaria.
- xiii) Llevar una bitácora, que comprenda lugares, distancias recorridas y consumo de combustible del vehículo asignado.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

## 8 ORDENANZA

### 8.1 Título del puesto: Ordenanza

#### a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

#### b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. ocasionalmente puede integrar grupos de trabajo.

#### c) Requisitos mínimos

##### i) Educación y conocimientos

Bachiller y con conocimientos generales del ambiente de oficina y de tareas de aseo y limpieza en las dependencias.

##### ii) Experiencia

Preferentemente un año de experiencia en puestos similares o tareas de servicios generales, tales como, la limpieza y aseo de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la dependencia asignada; así como distribuir la correspondencia interna, sirviendo en actividades diversas que le sean encomendadas.

##### iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, utensilios o algunos aparatos eléctricos de servicio e implementos de limpieza.

#### d) Características personales

##### i) Salvadoreño

##### ii) Discreción, honradez y confiabilidad

##### iii) Responsabilidad y disciplina

##### iv) Dinamismo e iniciativa

##### v) Buena salud

##### vi) Amabilidad y cortesía

##### vii) Vocación de servicios

##### viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

##### ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

##### x) Residir preferentemente en la región geográfica em donde presta sus servicios

##### xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.



**e) Actividades y responsabilidades**

- i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus departamentos, incluyendo los escritorios, mobiliario y equipo de oficina.
- ii) Distribuir la correspondencia interna de la Unidad y sus departamentos y cuando sea requerido la correspondencia externa.
- iii) Recoger la requisición mensual de papelería y útiles de la Unidad.
- iv) Colaborar en la reproducción de documentos e informes.
- v) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones del Jefe de la Unidad.
- vi) Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
- vii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
- viii) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la oficina.
- x) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
- xi) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
- xii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- xiii) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
- xiv) Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
- xv) Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS  
DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA  
JURÍDICA LEGAL**

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**San Salvador,**

**AGOSTO - 2021**

**El Salvador, C.A.**

## **IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **A. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información detallada, ordenada y sistemática de los procedimientos que se realizan en la Unidad, a fin de lograr el cumplimiento de sus actividades y fines institucionales.

El propósito del manual es conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada procedimiento y servir de guía al personal en la ejecución de sus tareas, proporcionando la orientación precisa que requieren y la secuencia lógica y ordenada de los pasos que se siguen en la realización de las diferentes actividades, para lograr cumplir las tareas encomendadas.

Cada procedimiento técnico de trabajo consta de un flujograma y la descripción narrativa correspondiente, para contar con un esquema general de la identificación del procedimiento, el objetivo que persigue, el responsable de su ejecución, los intervinientes en cada proceso, la delimitación de las distintas etapas que se desarrollan, un detalle minucioso de las actividades que se realizan, los documentos y formularios y el responsable de su resguardo.

Por lo que, el manual de procedimientos se considera un instrumento imprescindible para guiar y dirigir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitar la duplicidad de esfuerzos y mejorar la calidad de los servicios que se prestan, a fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos, agilizar los trámites y servicios que se brindan y permitir el cumplimiento de sus funciones y procesos.

### **B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal**

- 1.1. Procedimiento Disciplinario Institucional
- 1.2. Procedimiento de Ejecución de Resolución Final
- 1.3. Procedimiento de Trámite de Recursos
- 1.4. Procedimiento de Opiniones Técnico Jurídicas Varias
- 1.5. Procesos Disciplinarios en Comisiones de Servicio Civil y Tribunales de la República
- 1.6. Procedimiento de Licencias por Becas
- 1.7. Procedimiento de Notificaciones

#### **2. Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones**

- 2.1. Proceso Sancionatorio de Multa por Mora
- 2.2. Procedimiento de Modificativas de Contrato u Orden de Compra
- 2.3. Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
- 2.4. Procedimiento de Prórrogas de Contrato
- 2.5. Procedimiento de Efectividad de Garantías
- 2.6. Procedimiento de Opiniones Jurídicas

#### **3. Departamento de Apoyo Técnico Legal**

- 3.1. Emisión de Opiniones Jurídicas o Actividades de Gestión

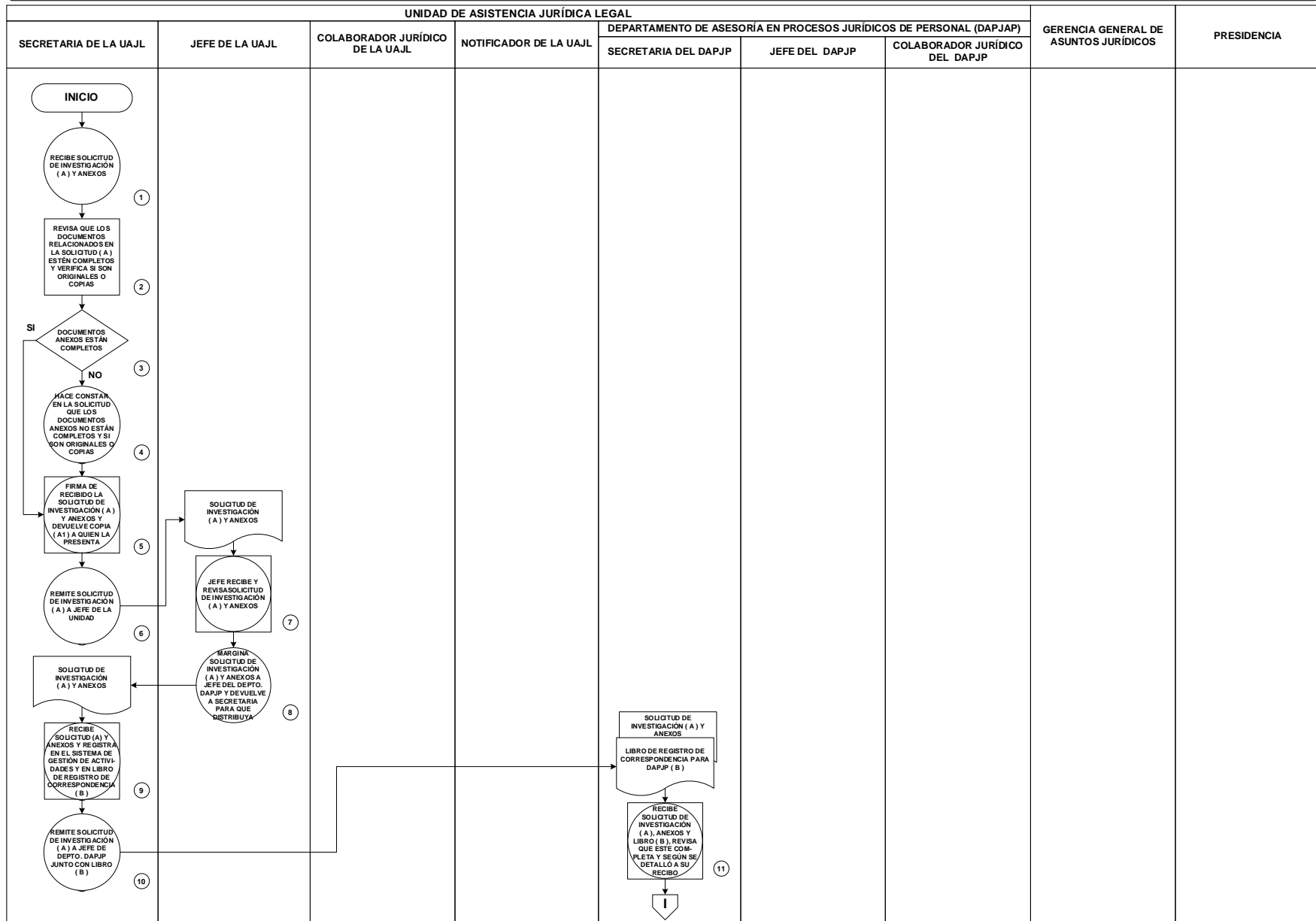
## C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como memorándums, estudios, diagnósticos, proyectos, solicitudes, informes y otros similares.
DECISIÓN 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN 	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
INSPECCIÓN/REVISIÓN 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCIÓN (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
ARCHIVO 	Representa la conservación, custodia o archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO 	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA 	Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR 	Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
NUMERACIÓN 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

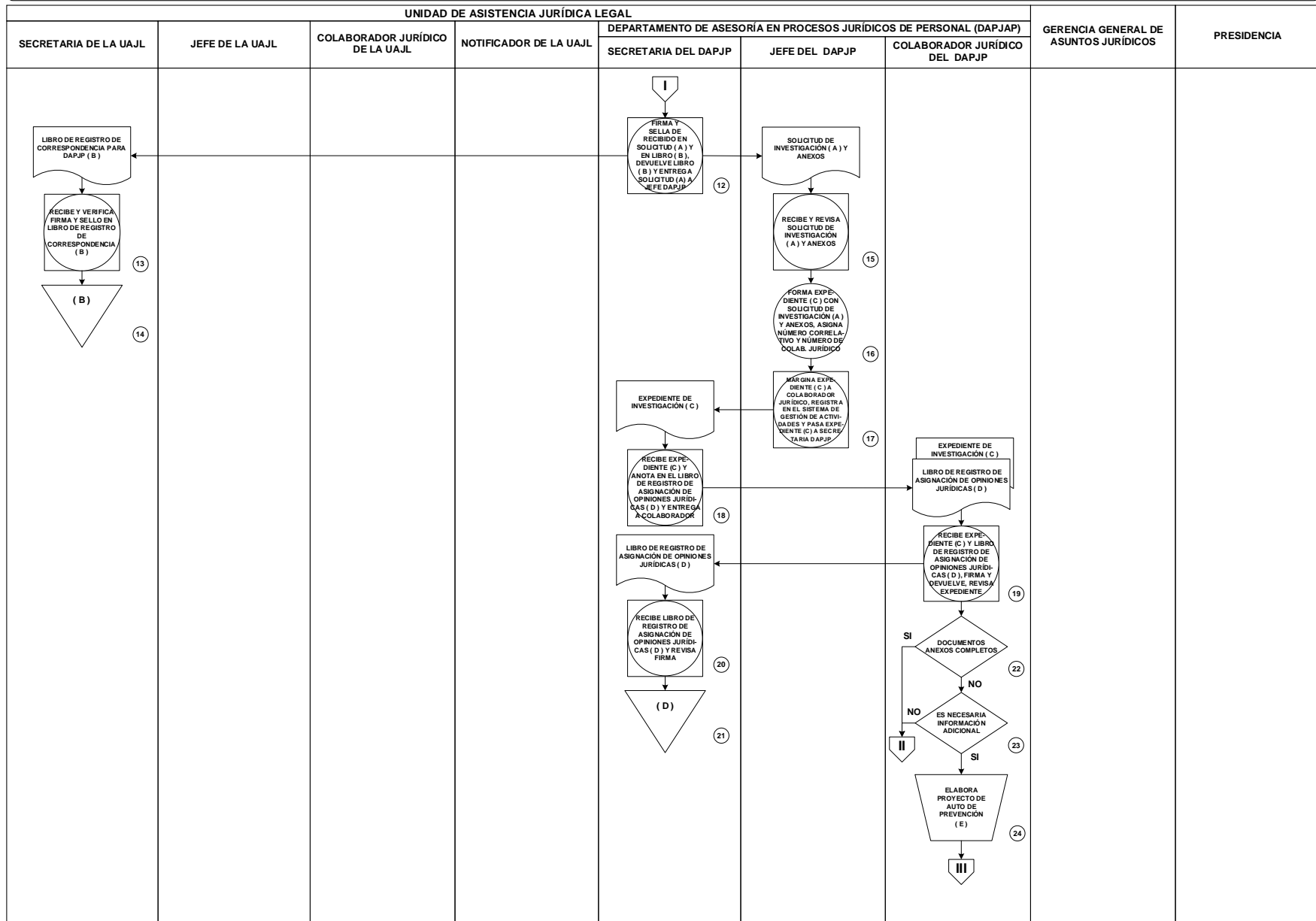
## **D. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos que se realizan en la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, conforme a la ejecución de las funciones y actividades asignadas, en tal sentido los procedimientos se incluyen técnicamente elaborados con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

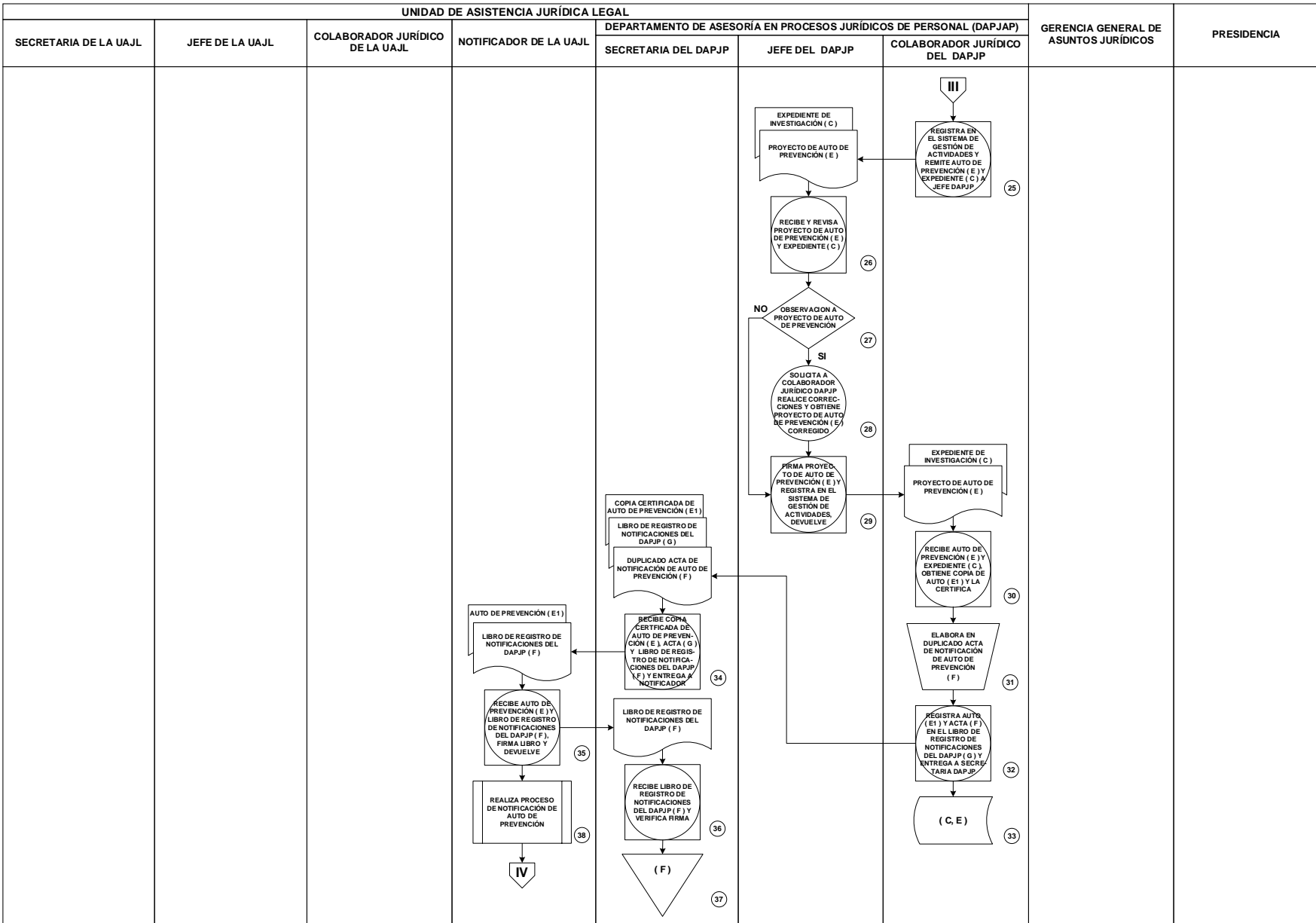
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**

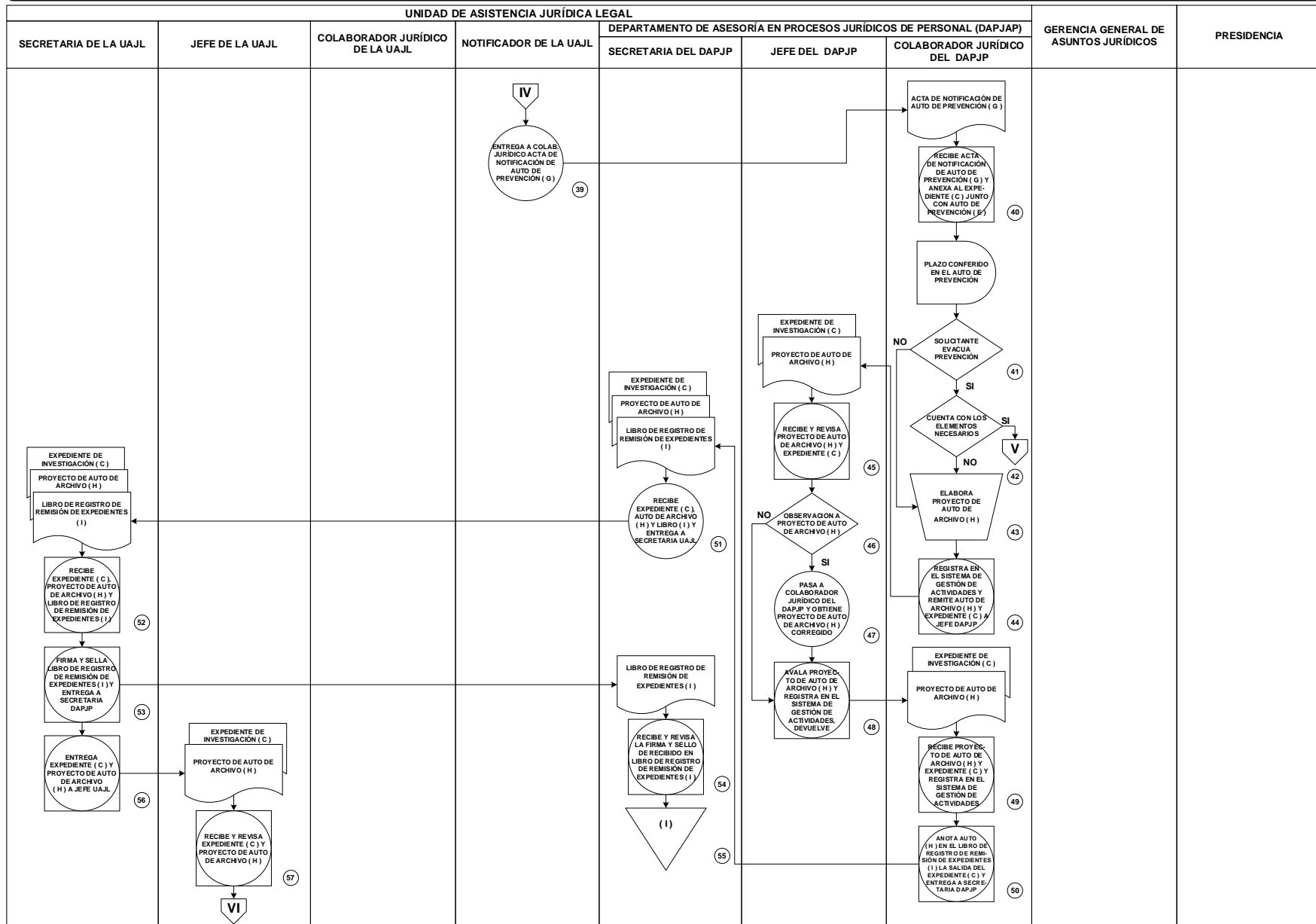


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**

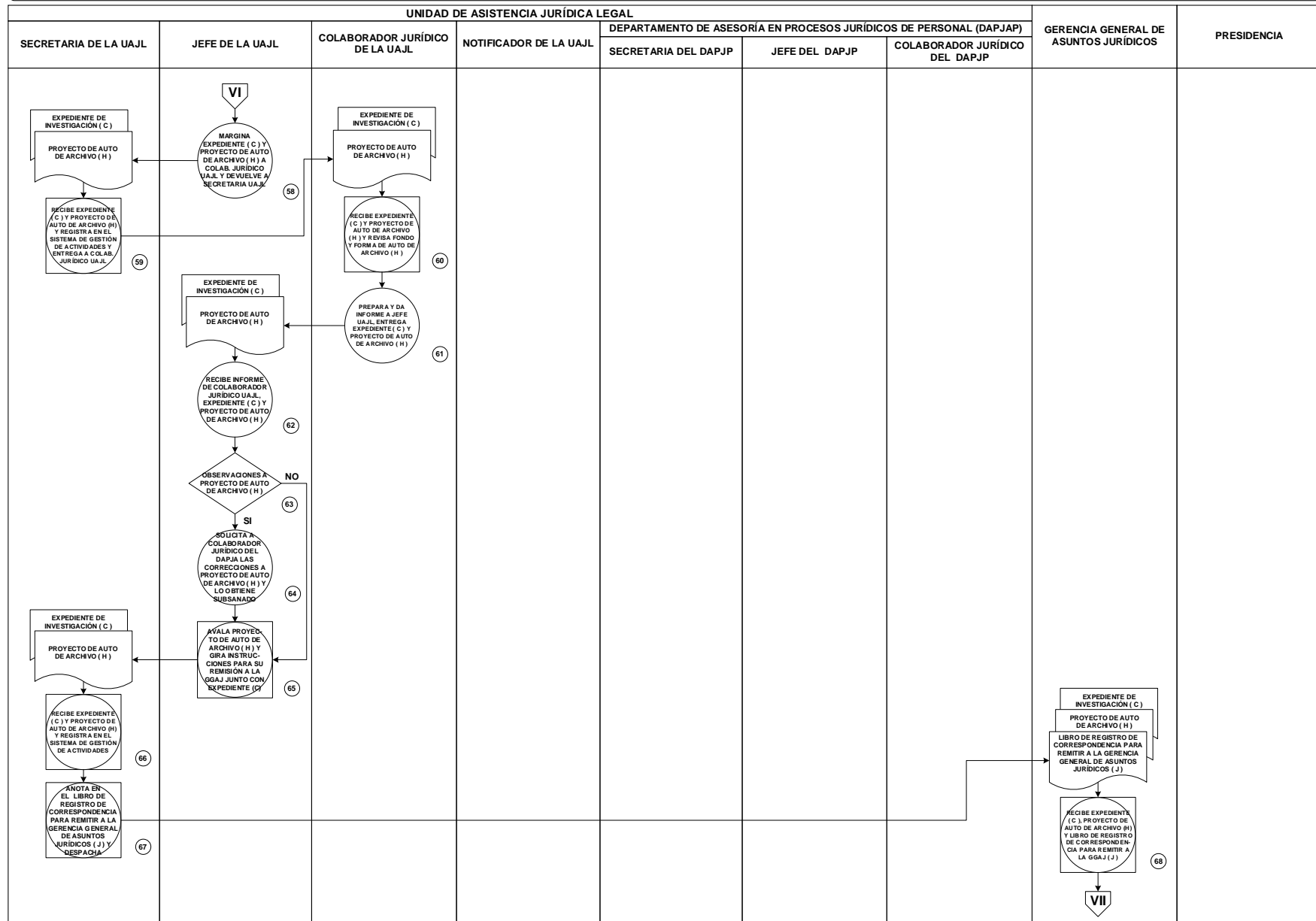




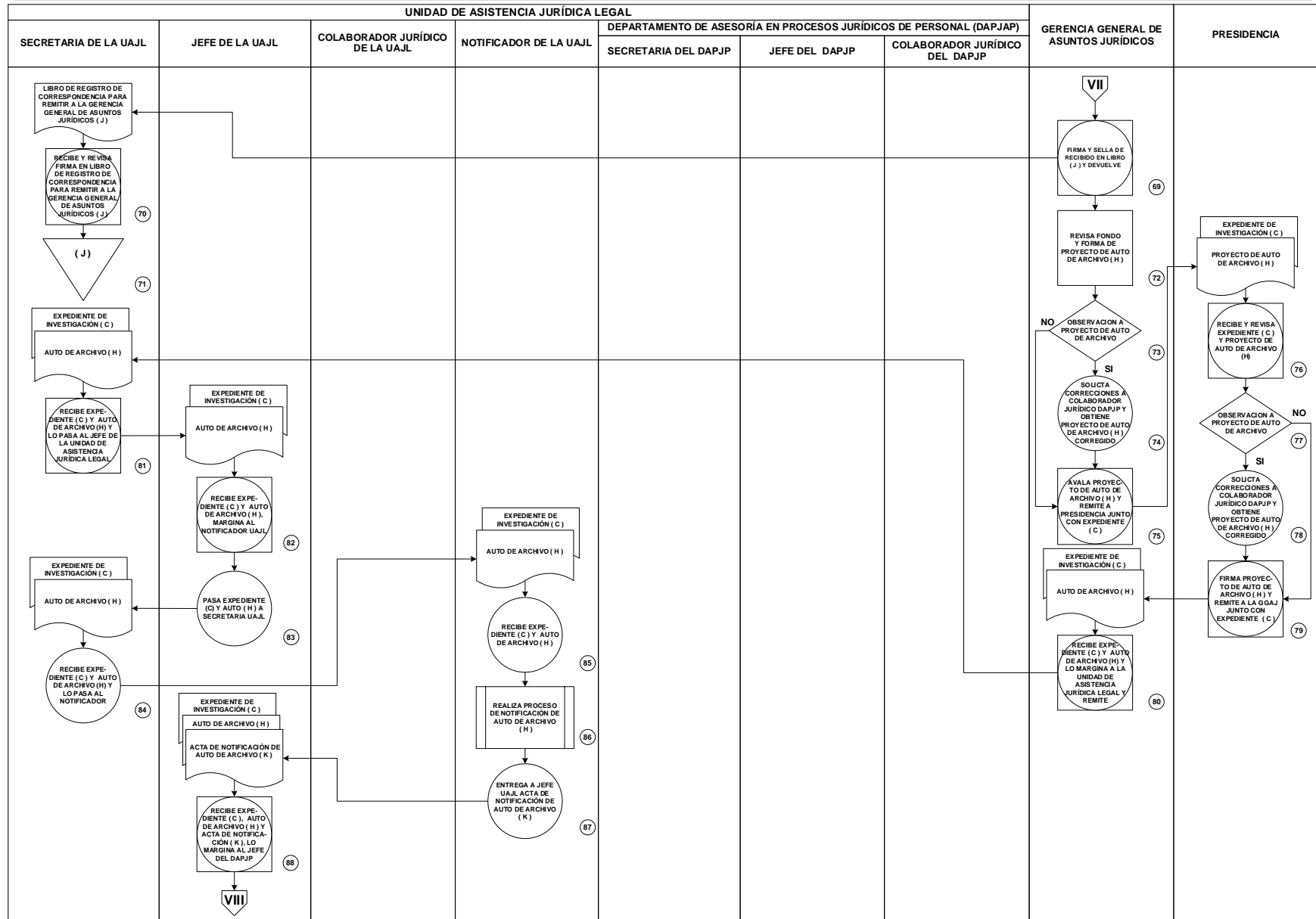
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



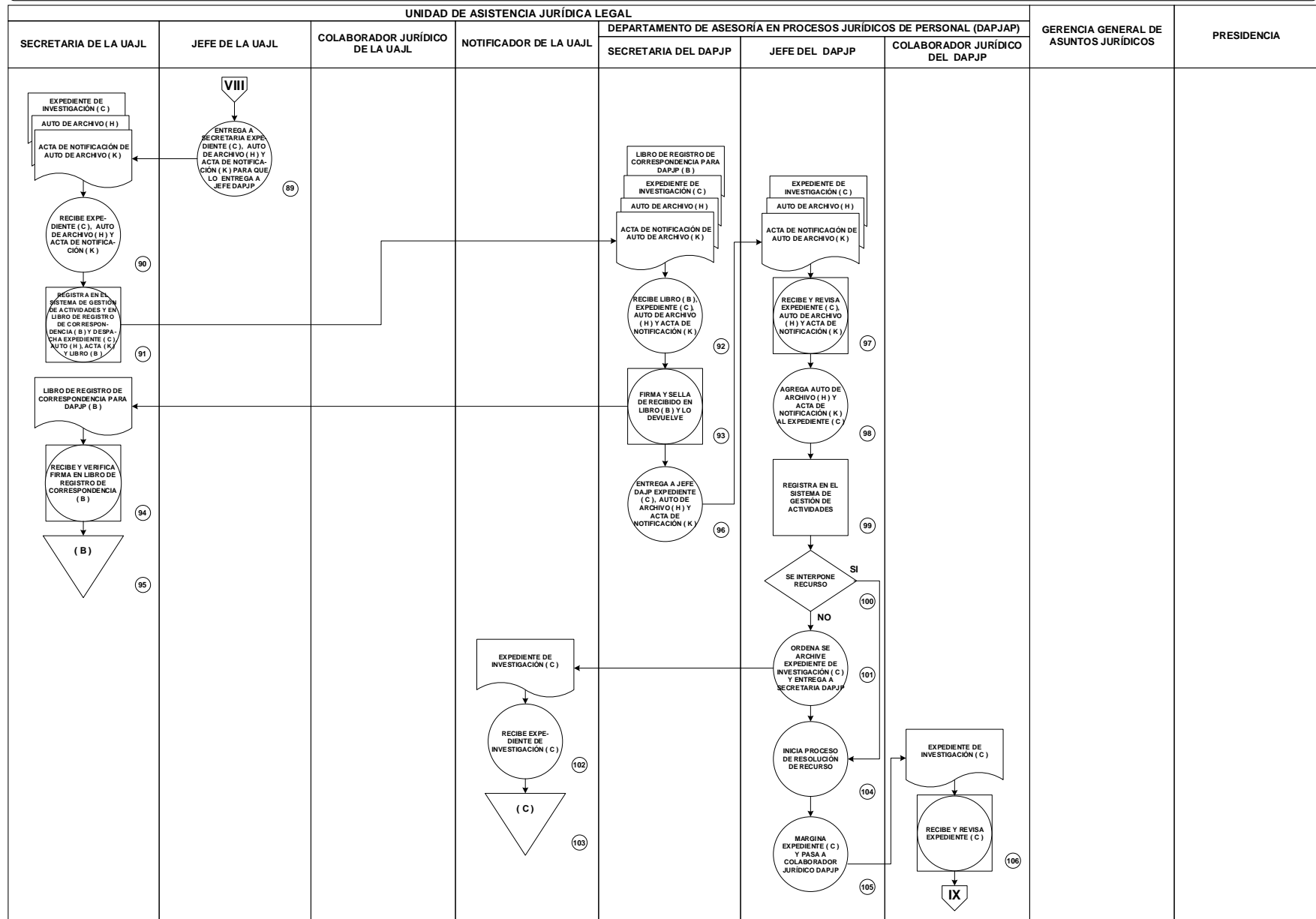
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



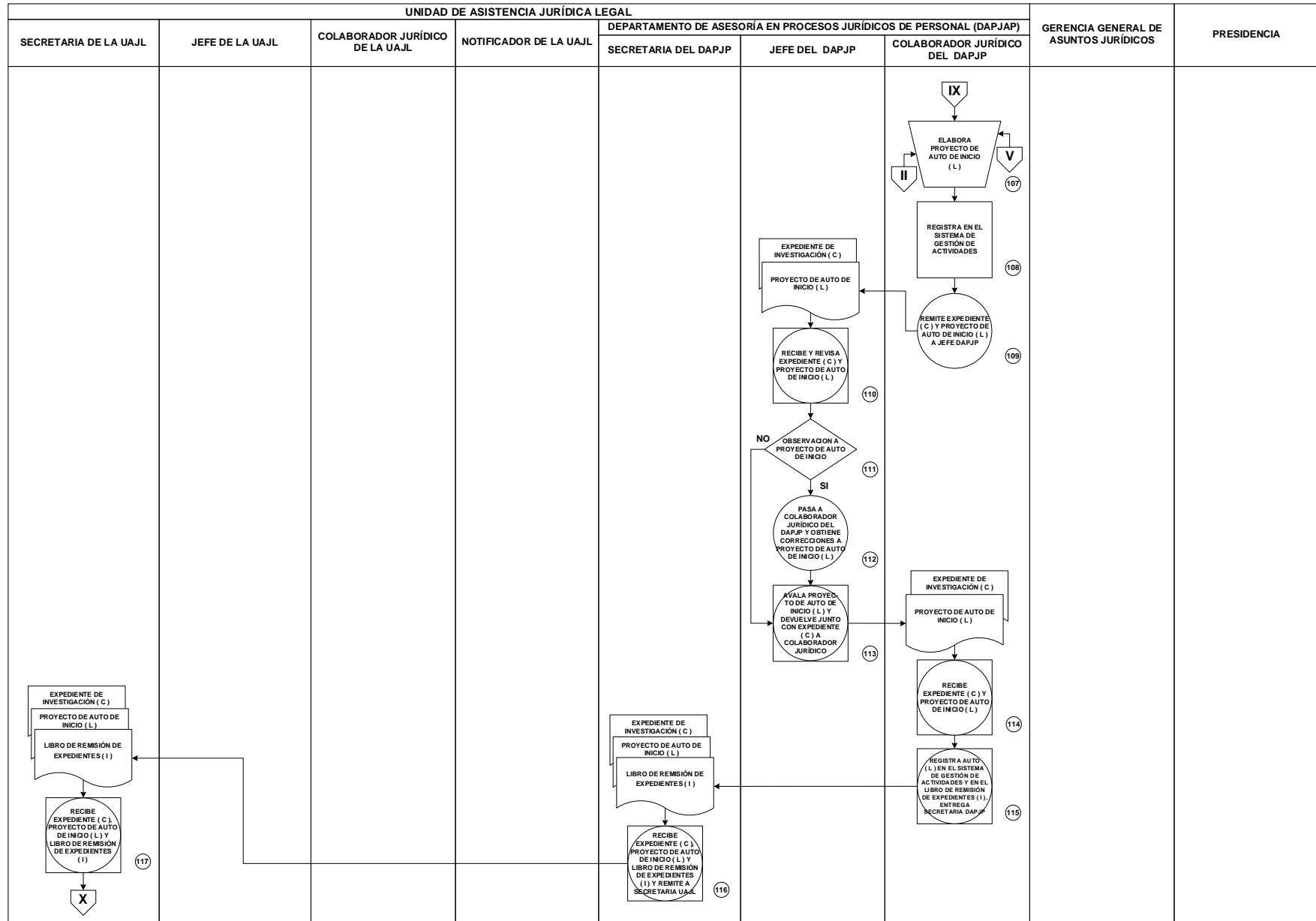
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



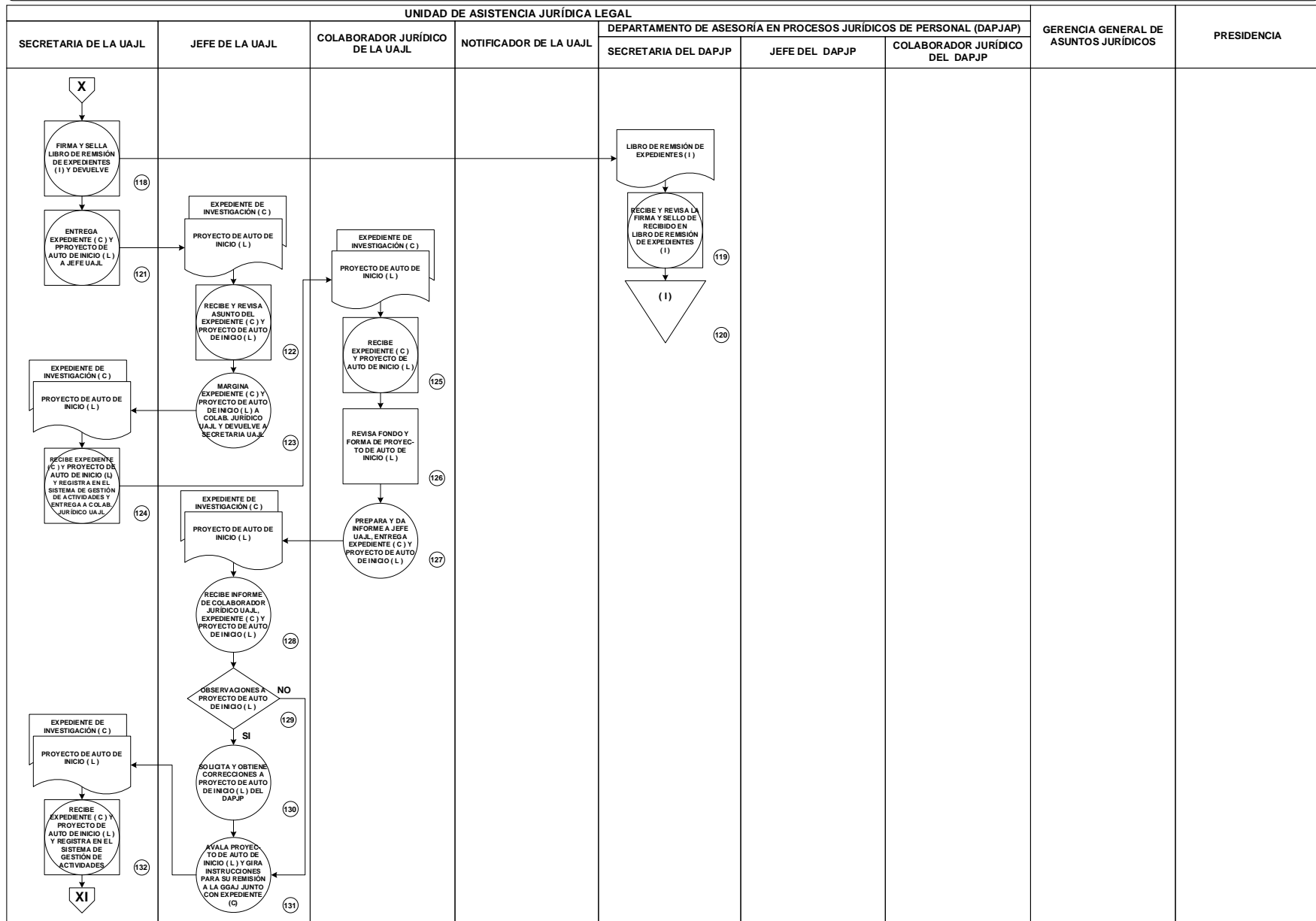
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



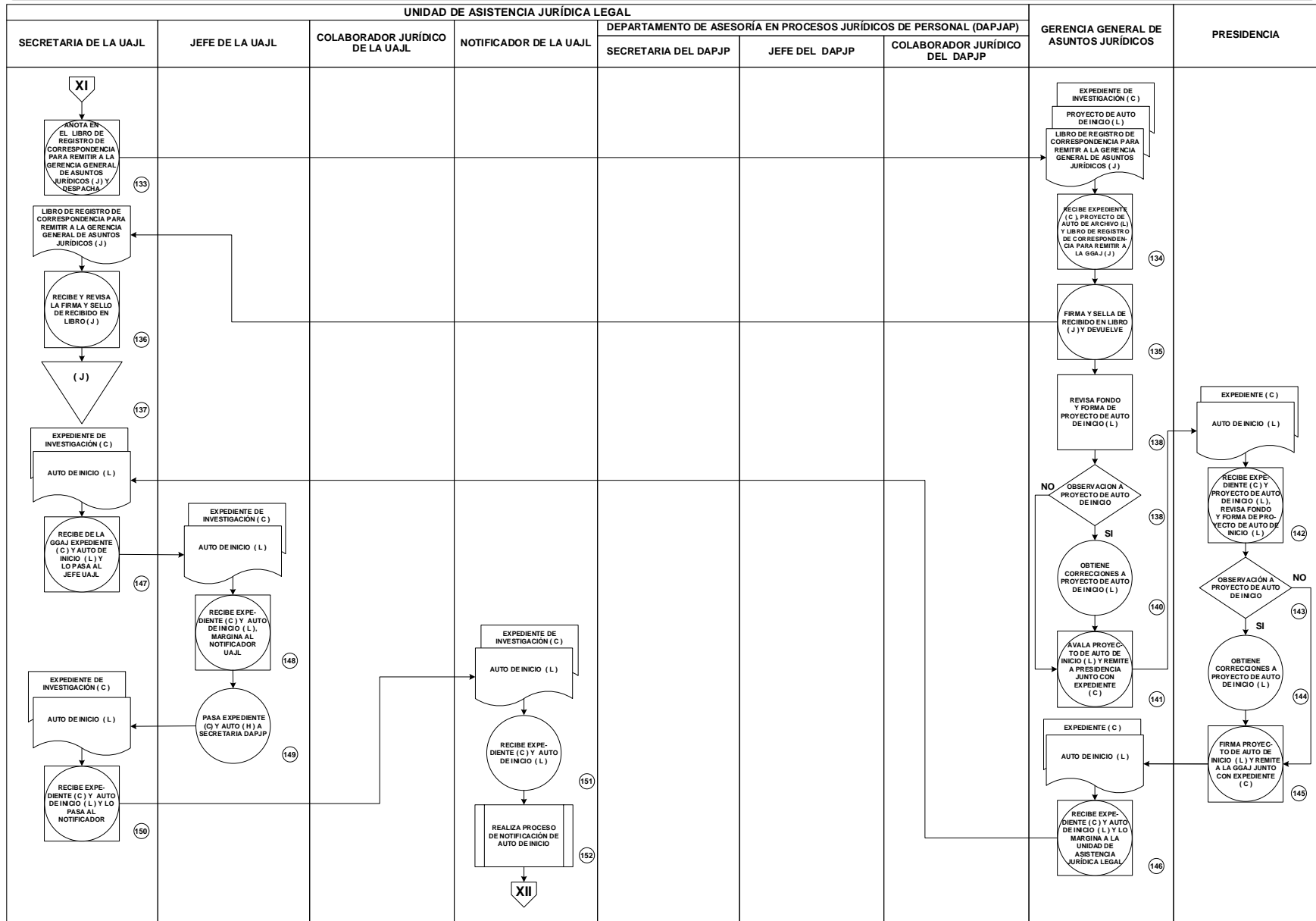
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



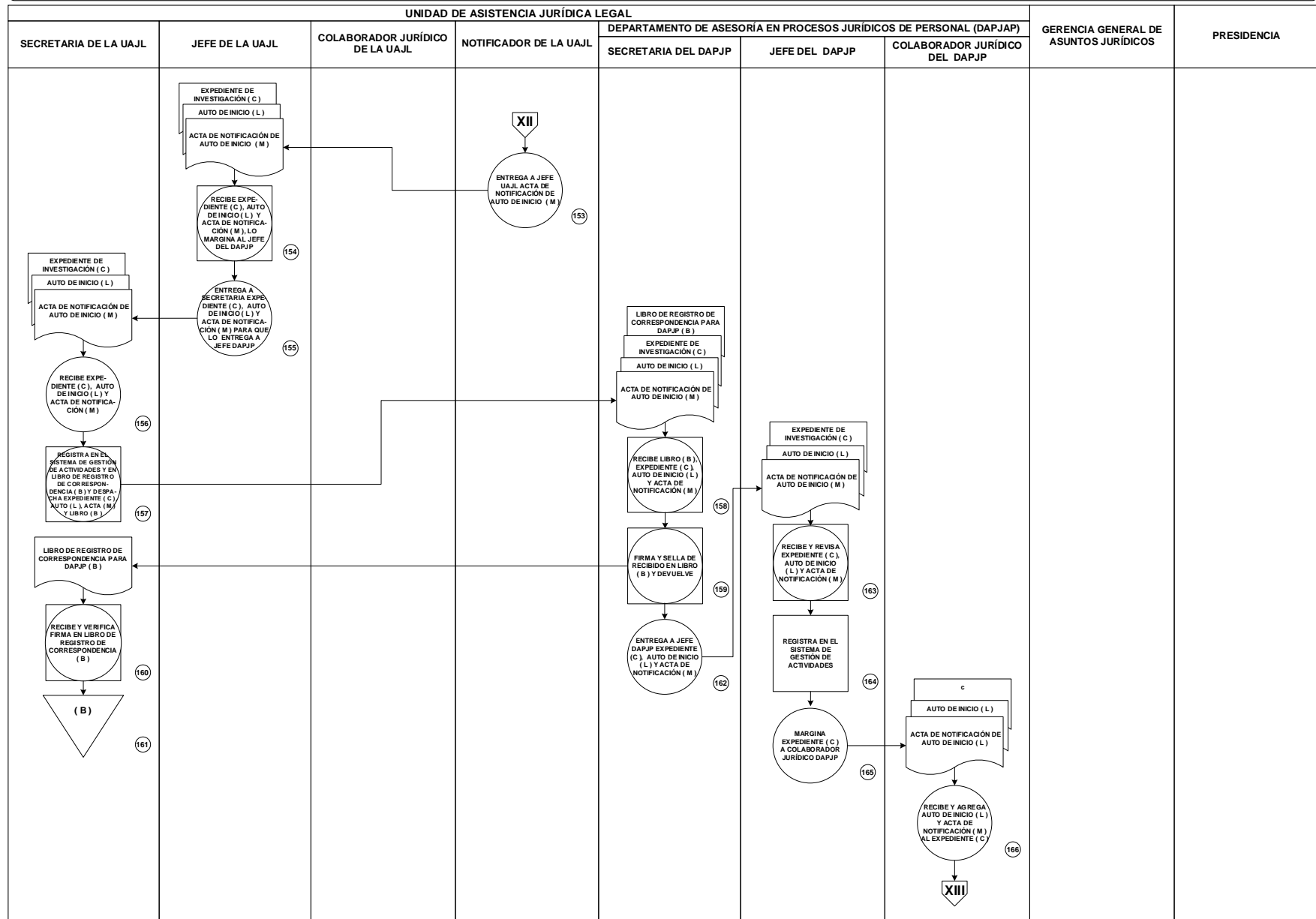
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)

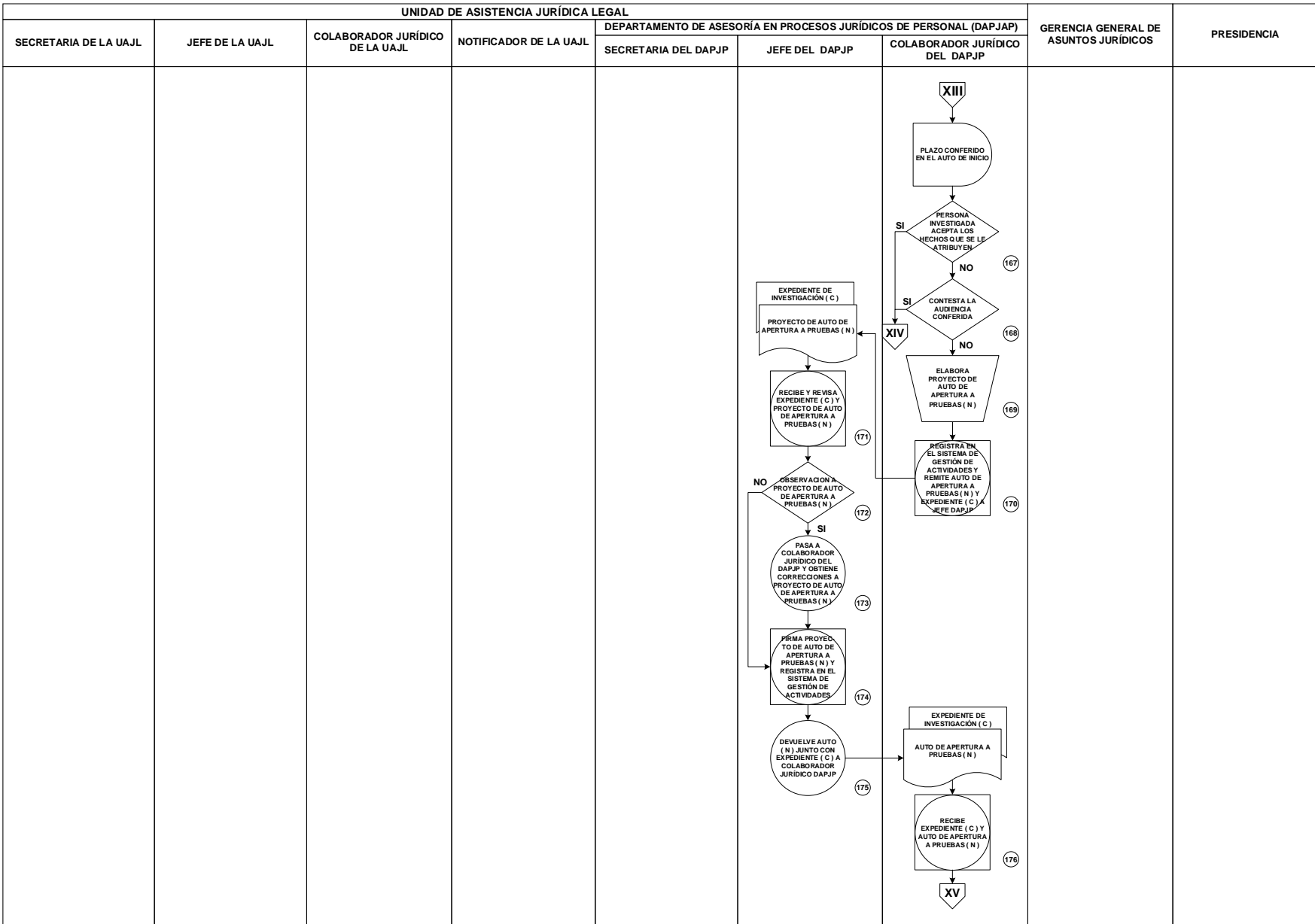


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)

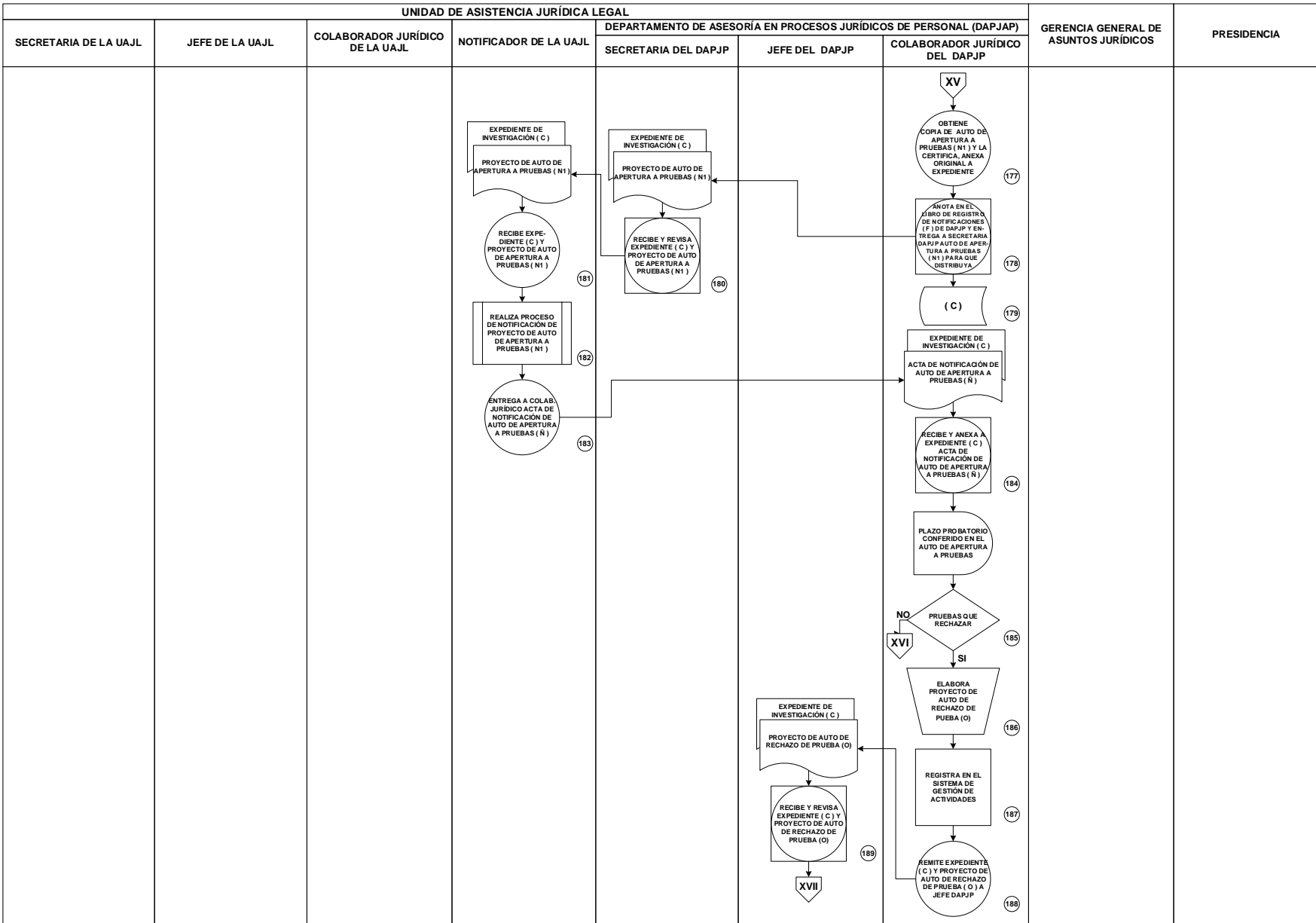




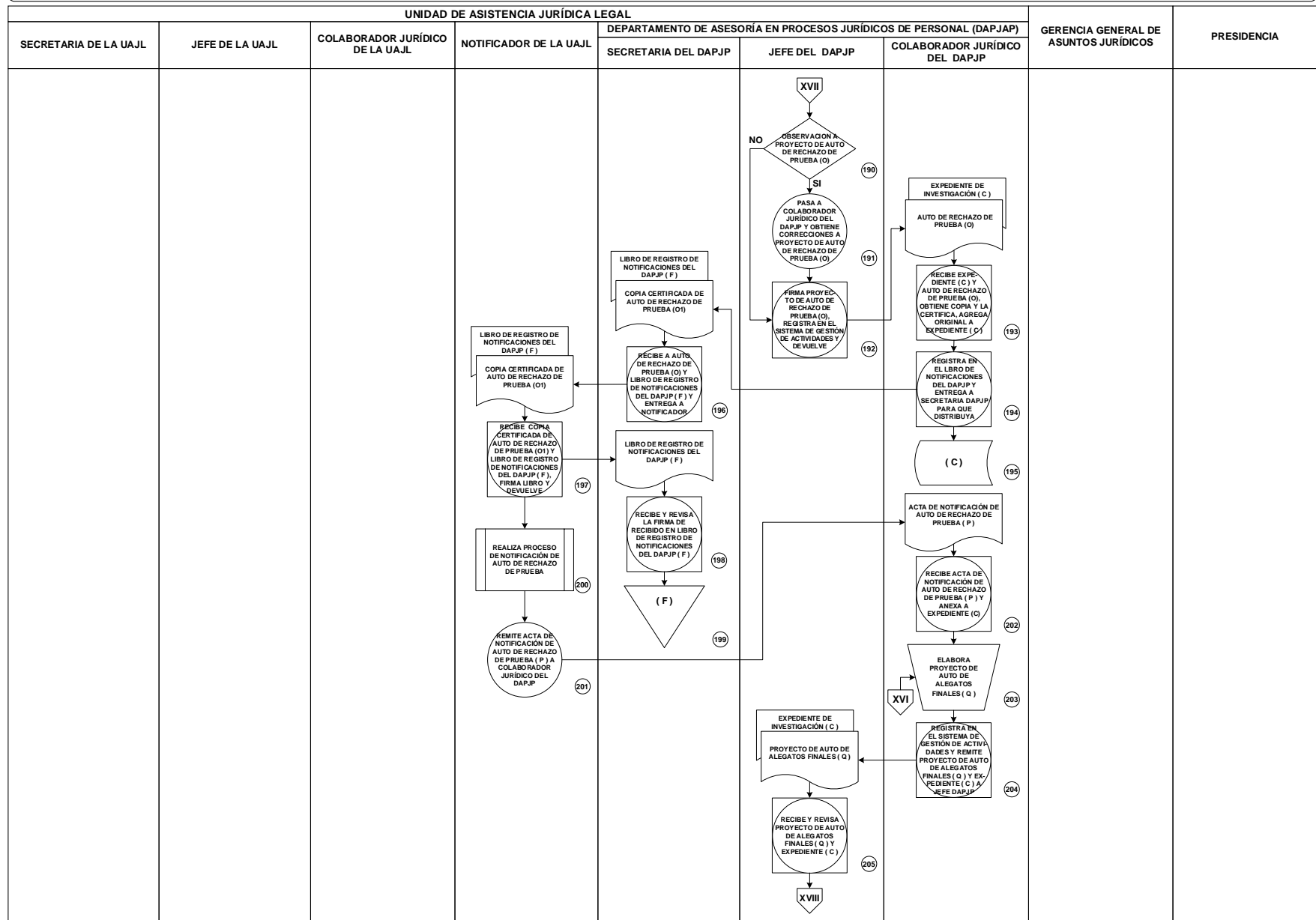
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



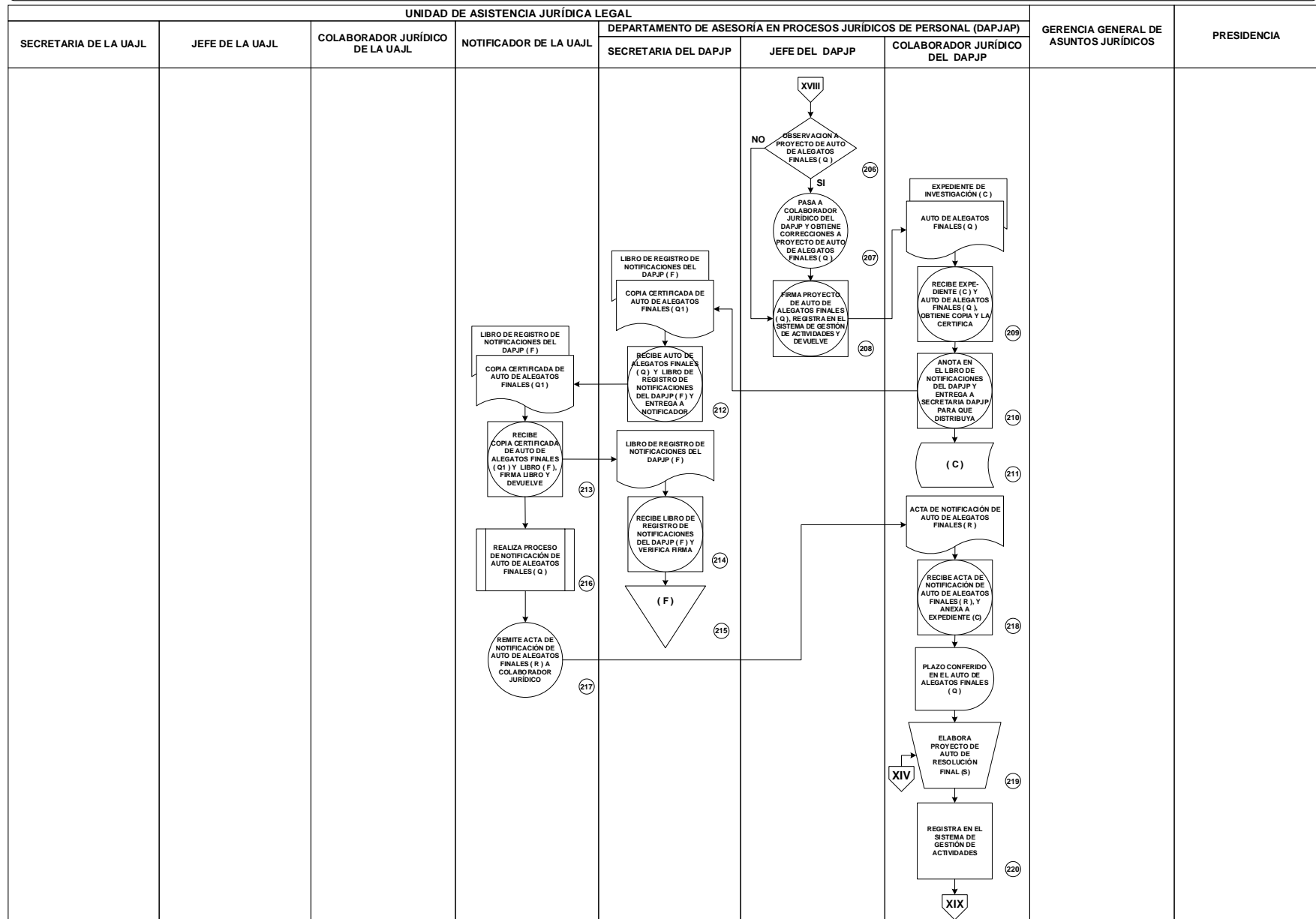
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



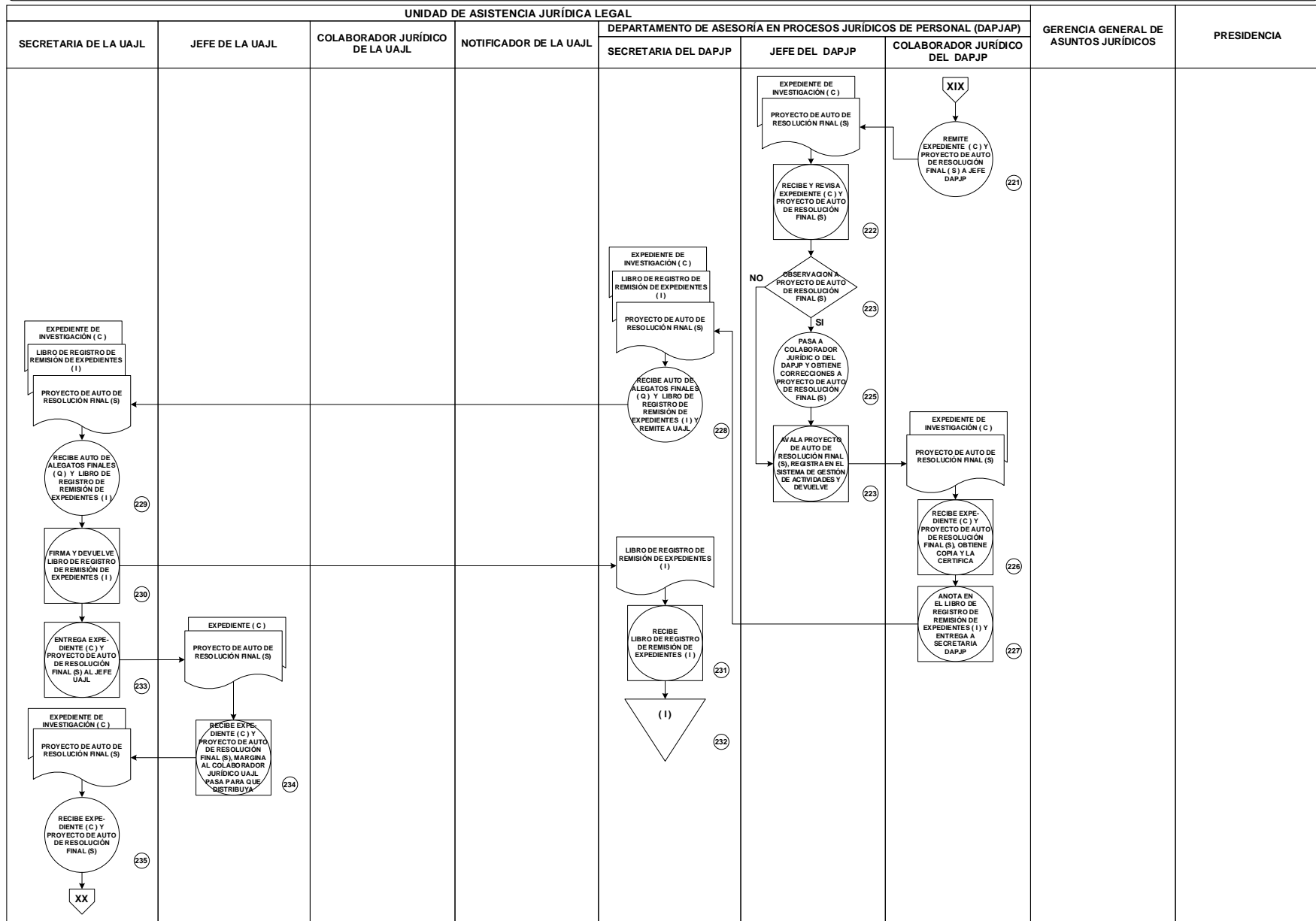
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



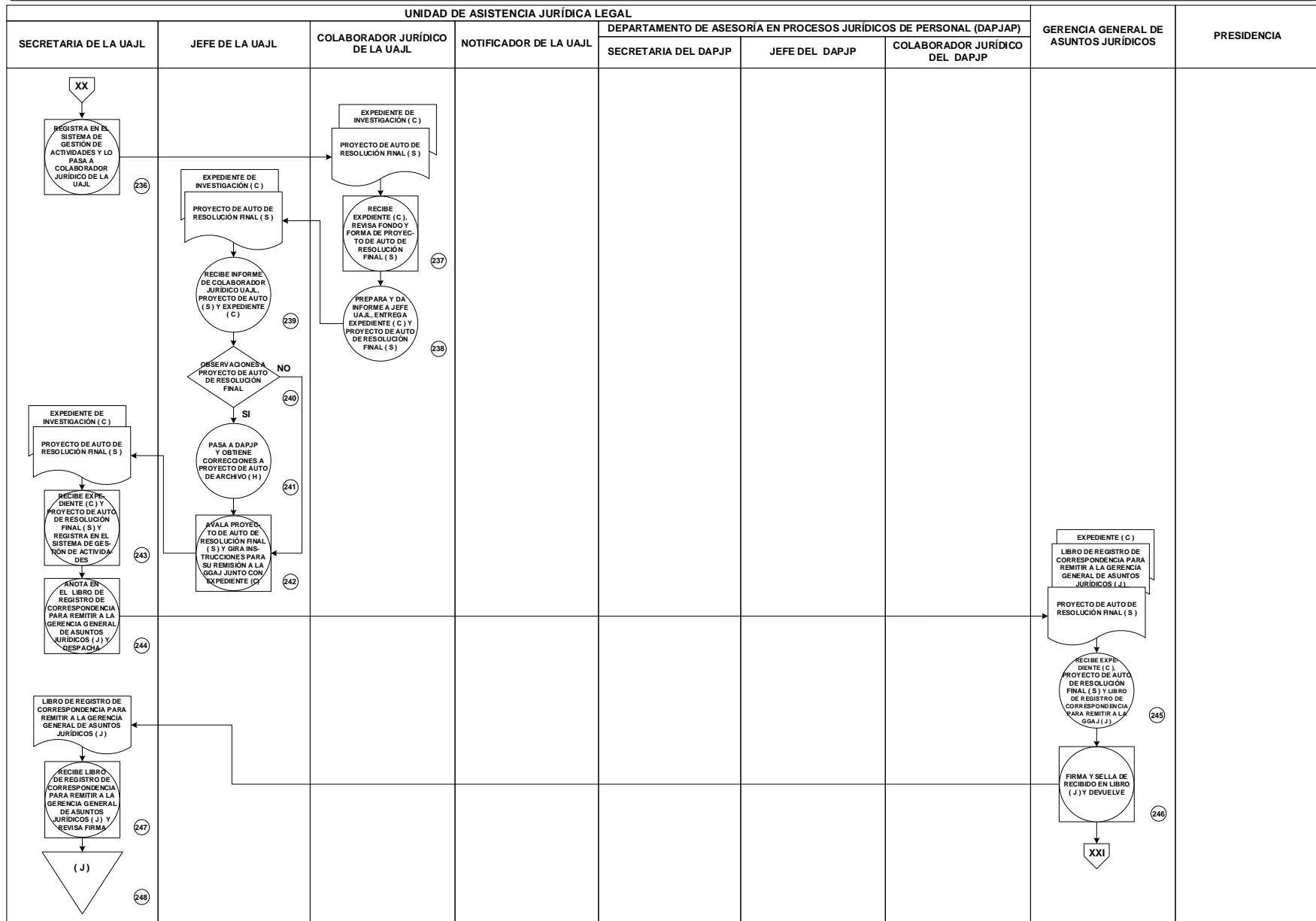
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



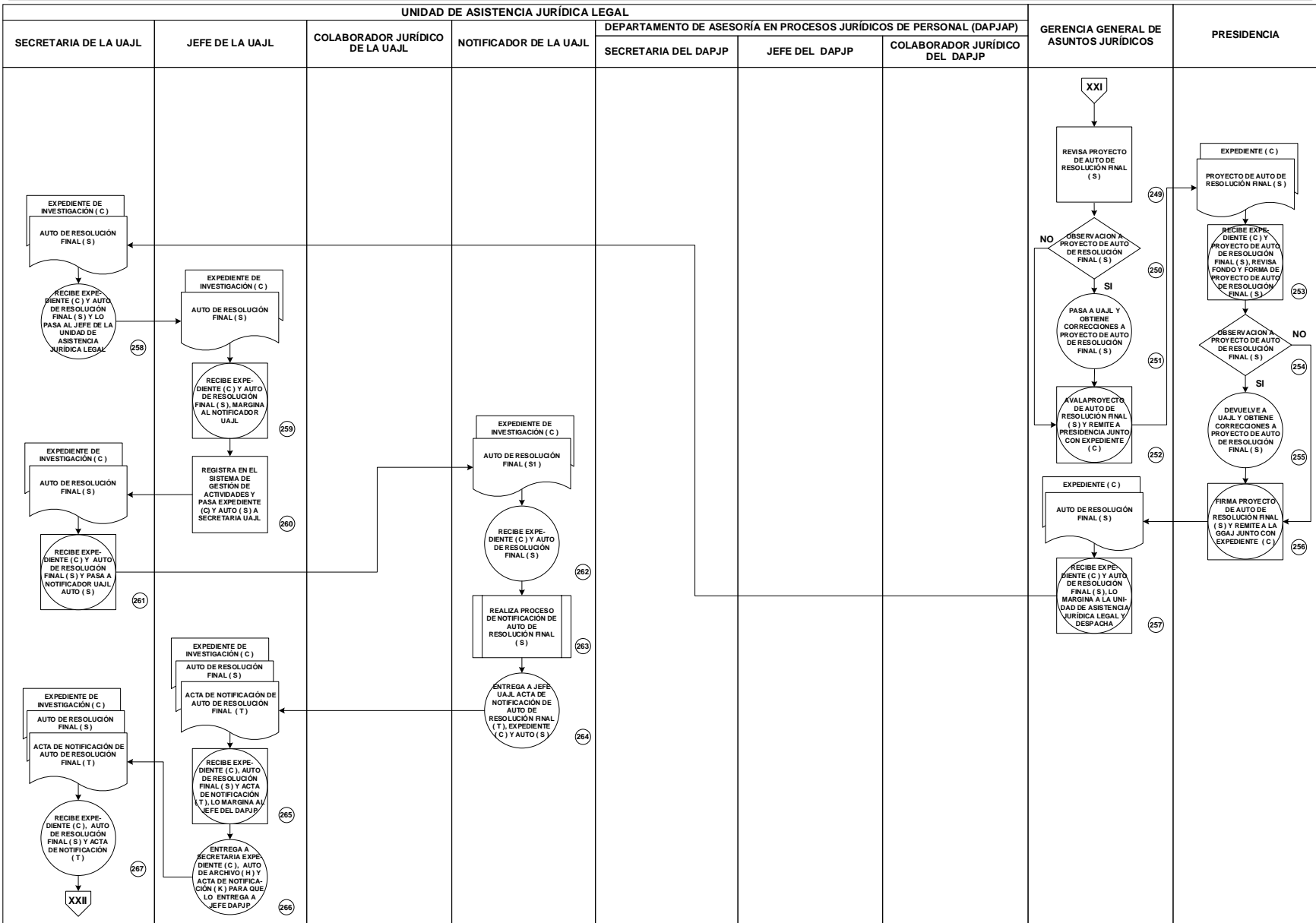
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



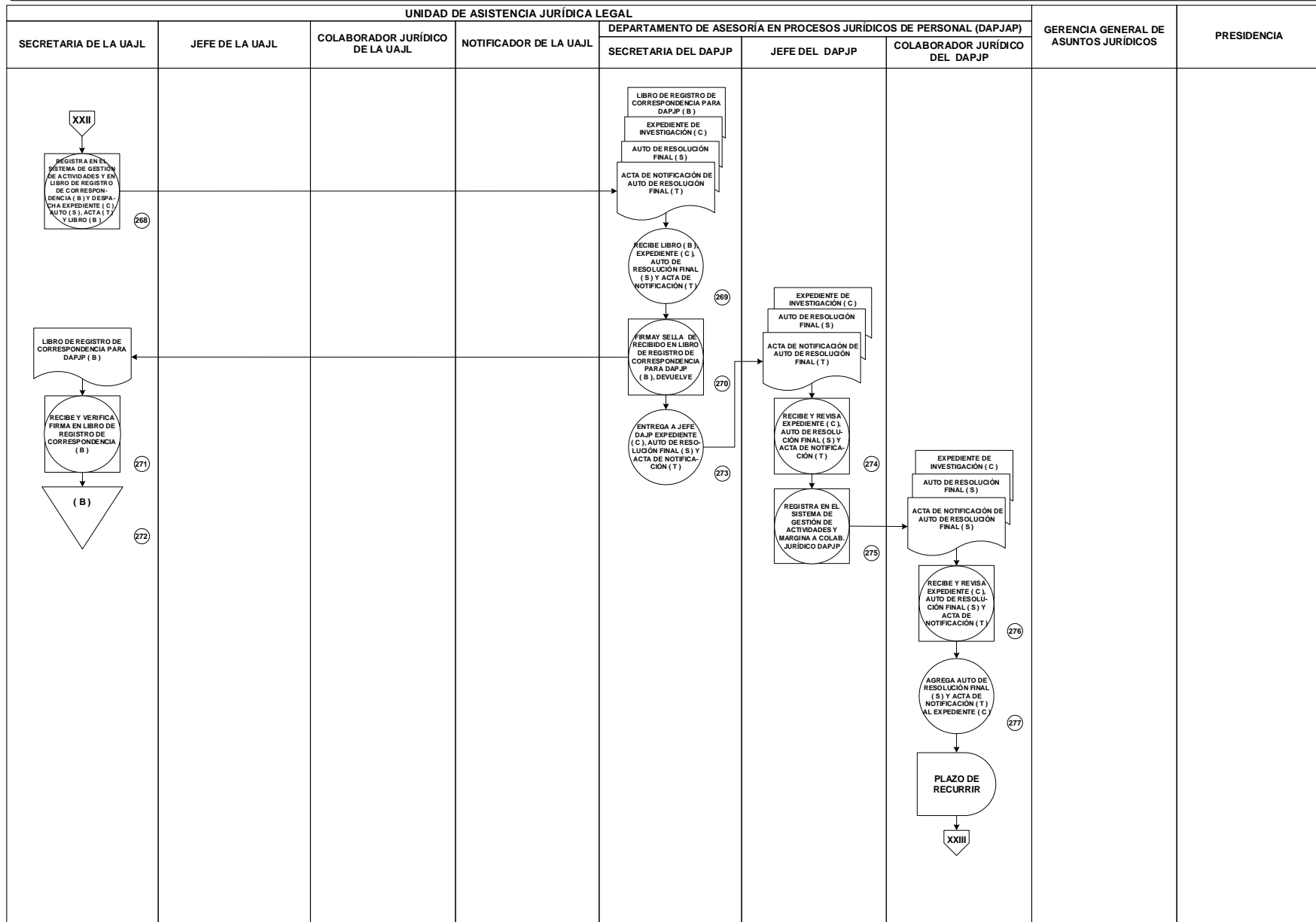
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)

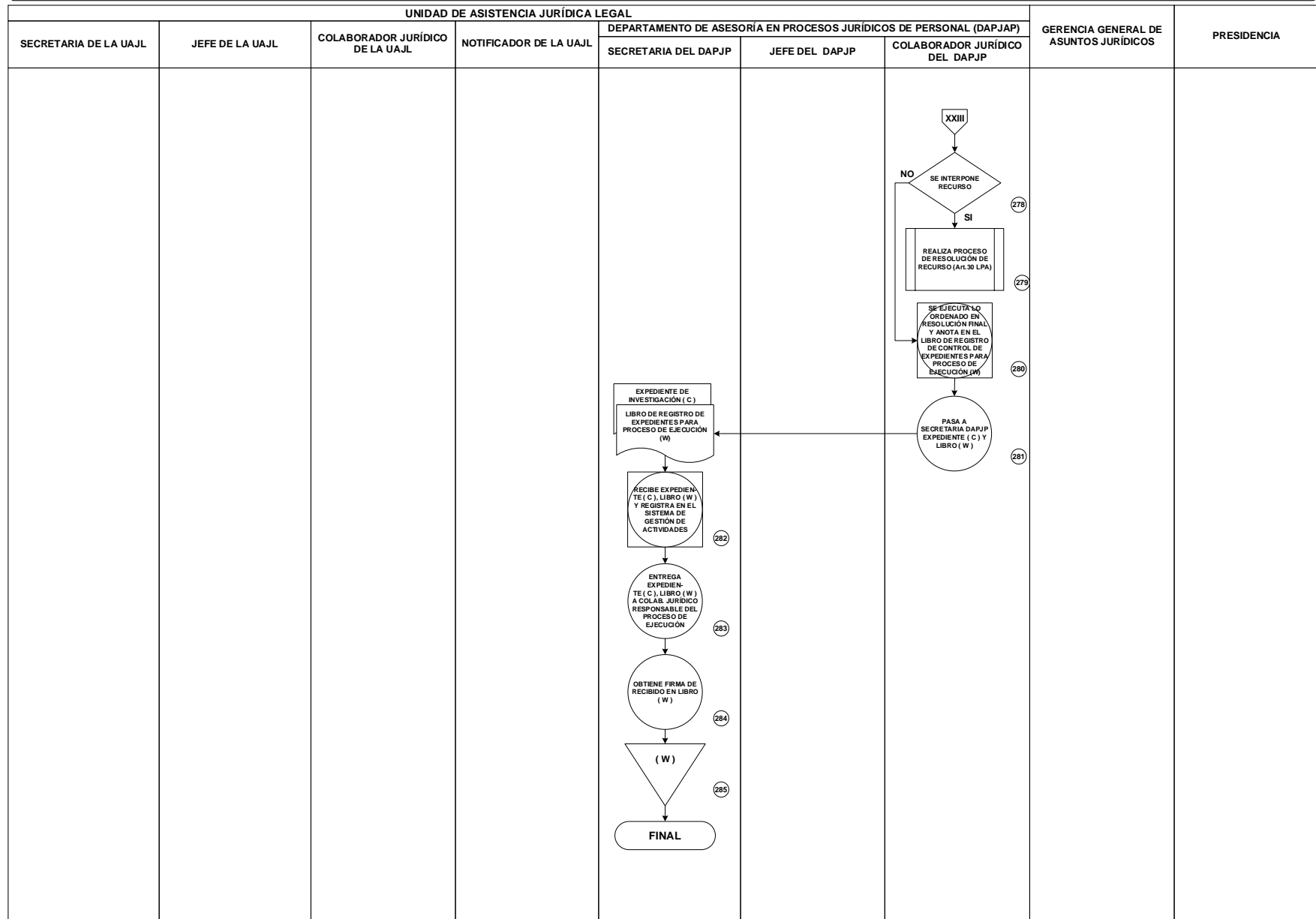


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 19  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL**  
 OBJETIVO: Atender y dar trámite jurídico a las solicitudes de investigación de procesos disciplinarios de personal.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	1	Recibe Solicitud de Investigación (A) y anexos.
	2	Revisa que los documentos relacionados en Solicitud de Investigación (A) estén completos y verifica si son originales o copias.
	3	Si los documentos anexos no están completos, lo hace constar en la Solicitud de Investigación (A, A1), también hace constar si los documentos recibidos son originales o copias.
	4	Firma de recibido Solicitud de Investigación (A, A1).
	5	Devuelve Solicitud de Investigación (A1) a quien la presenta.
	6	Remite Solicitud de Investigación (A) a Jefe de UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	7	Recibe y revisa Solicitud de Investigación (A) y anexos.
	8	Margina Solicitud de Investigación (A) y anexos a Jefe DAPJP.
	9	Devuelve Solicitud de Investigación (A) y anexos a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que distribuya.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	10	Recibe Solicitud de Investigación (A) y anexos y registra en el sistema de gestión de actividades.
	11	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	12	Distribuye Solicitud de Investigación (A) y anexos.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	13	Recibe Solicitud de Investigación (A) y anexos, así como Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	14	Revisa que la documentación relacionada en la Solicitud de Investigación (A) este completa y según se detalló a su recibo.
	15	Firma de recibido en Solicitud de Investigación (A) y Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).
	16	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	17	Remite Solicitud de Investigación (A) y anexos a Jefe DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	18	Recibe y verifica firma en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B). Archiva.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	19	Recibe y revisa Solicitud de Investigación (A) y anexos.
	20	Forma Expediente (C) con Solicitud de Investigación (A) y anexos.
	21	Asigna número correlativo al Expediente de Investigación (C) y número de Colaborador Jurídico DAPJP.
	22	Margina Expediente de Investigación (C) a Colaborador Jurídico DAPJP.
	23	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	24	Pasa Expediente de Investigación (C) a Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	25	Recibe Expediente de Investigación (C).
	26	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Opiniones Jurídicas (D).
	27	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Asignación de Opiniones Jurídicas (D).
	28	Obtenida firma en el Libro de Registro de Asignación de Opiniones Jurídicas (D) y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	29	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C).
	30	Si los documentos anexos no están completos o es necesaria información adicional, elabora proyecto de Auto de Prevención (E).
	31	Si los documentos anexos están completos y no es necesaria información adicional, continúa con actividad No. 115 de esta descripción narrativa.
	32	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	33	Remite proyecto de Auto de Prevención (E) y Expediente (C) al Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	34	Recibe proyecto de Auto de Prevención (E) y Expediente de Investigación (C), y revisa proyecto de Auto de Prevención (E).
	35	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	36	Si no existen observaciones, firma proyecto de Auto de Prevención (E).
	37	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	38	Remite Auto de Prevención (E) y Expediente de Investigación (C) a Colaborador Jurídico DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	39	Recibe Auto de Prevención (E) y Expediente de Investigación (C).
	40	Obtiene copia Auto de Prevención (E1) y lo certifica.
	41	Elabora en duplicado Acta de Notificación de Auto de Prevención (F).
	42	Registra en Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (G) copia certificada de Auto de Prevención (E1), duplicado de Acta de Notificación de Auto de Prevención (F) y entrega a Secretaria DAPJP para que distribuya.
	43	Archiva temporalmente Expediente de Investigación (C) y Auto de Prevención (E).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	44	Recibe copia certificada de Auto de Prevención (E1), duplicado de Acta de Notificación de Auto de Prevención (F) y Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (G) y distribuye.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	45	Recibe copia certificada de Auto de Prevención (E1), duplicado de Acta de Notificación de Auto de Prevención (F) y Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (G).
	46	Firma Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (G) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	47	Recibe Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (G), revisa firma de recibido y archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	48	Realiza Proceso de Notificación de Auto de Prevención.
	49	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJP Acta de Notificación de Auto de Prevención (F).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	50	Recibe Acta de Notificación de Auto de Prevención (G) y anexa al Expediente de Investigación (C) junto con Auto de Prevención (E).
	51	Transcurrido el plazo conferido en el Auto de Prevención (E), si el solicitante no evacua prevención o habiéndola evacuado no se cuenta con los elementos necesarios, elabora proyecto de Auto de Archivo (H).
	52	Si evacua prevención y se cuenta con los elementos necesarios, continúa con actividad No. 115 de esta descripción narrativa.
	53	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	54	Remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Jefe del DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	55	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H).
	56	Si existen observaciones, pasa a Colaborador Jurídico del DAPJP para correcciones y las obtiene subsanadas.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	57	Si no existen observaciones avala proyecto y remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Colaborador Jurídico.
	58	Registra en el sistema de gestión de actividades.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	59	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H).
	60	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	61	Anota en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) la salida del Expediente de Investigación (C) y del proyecto de Auto de Archivo (H).
	62	Remite Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Archivo (H) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) a través de Secretaria de DAPJP.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	63	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Archivo (H), y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
	64	Firma y devuelve Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I). Continúa con la actividad 58.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	65	Recibe y archiva Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	66	Remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	67	Recibe y revisa asunto del Expediente de Investigación (C) y del proyecto de Auto de Archivo (H).
	68	Margina Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Colaborador Jurídico de Despacho para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	69	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H)
	70	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	71	Distribuye Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Colaborador Jurídico de Despacho.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	72	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H)
	73	Revisa fondo y forma del proyecto de Auto de Archivo (H)
	74	Prepara y da informe al Jefe UAJL
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	75	Recibe informe de Colaborador Jurídico de Despacho

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	76	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Archivo (H) solicita al Colaborador Jurídico del DAPJP realice correcciones y obtiene proyecto de Auto de Archivo corregido.
	77	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Archivo (H) avala proyecto y lo remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con el Expediente (C), a través de la Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	78	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H).
	79	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	80	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
	81	Despacha Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Archivo (H) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	82	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Archivo (H) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J), firma libro y lo devuelve a secretaria de la UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	83	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Correspondencia de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J) y archiva.
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	84	Revisa fondo y forma de proyecto de Auto de Archivo (H).
	85	Si existen observaciones obtiene correcciones a través del Colaborador Jurídico del DAPJP.
	86	Si no existen observaciones lo avala y remite junto con el Expediente de Investigación (C) a la Presidencia.
<b>PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	87	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H).
	88	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Archivo (H) obtiene correcciones.
	89	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Archivo (H), lo firma.
	90	Remite a la GGAJ Expediente de Investigación (C) y Auto de Archivo (H).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	91	Recibe de Presidencia Expediente (C) y Auto de Archivo (H).
	92	Margina a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal Expediente de Investigación (C) y Auto de Archivo (H) y lo remite.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	93	Recibe de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos Expediente de Investigación (C) y Auto de Archivo (H) y lo pasa al Jefe de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	94	Recibe y margina al Notificador de la UAJL el Expediente de Investigación (C) y el Auto de Archivo (H) y lo pasa a Secretaria UAJL para proceso de notificación.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	95	Recibe Expediente de Investigación (C) y el Auto de Archivo (H) y lo pasa al Notificador UAJL.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	96	Recibe Auto de Archivo (H) y Expediente de Investigación (C).
	97	Realiza Proceso de Notificación de Auto de Archivo.
	98	Finalizado el proceso pasa al Jefe UAJL Expediente (C), Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K).
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	99	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K), lo margina al Jefe DAPJP, pasa a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	100	Recibe Expediente de Investigación (C) Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K).
	101	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	102	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	103	Despacha Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H), Acta de Notificación de Auto de Archivo (K) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	104	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H), Acta de Notificación de Auto de Archivo (K) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	105	Firma de recibido Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	106	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).
	107	Remite Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	108	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K).
	109	Agrega Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K) al Expediente de Investigación (C).
	110	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	111	Si no se interpone recurso, ordena se archive Expediente de Investigación (C) de forma definitiva y pasa a Secretaria del DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	112	Recibe Expediente de Investigación (C) y archiva definitivamente.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	113	Si se interpone recurso, se inicia con el proceso de resolución de recurso y margina Expediente de Investigación (C) a Colaborador Jurídico del DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	114	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C).
	115	Elabora proyecto de Auto de Inicio (L).
	116	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	117	Remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	118	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L) y revisa proyecto de Auto de Inicio (L).
	119	Si existen observaciones, pasa a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones.
	120	Si no existen observaciones, avala y remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L) a Colaborador Jurídico.
	121	Registra en el sistema de gestión de actividades.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	122	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L).
	123	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	124	Anota en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) la salida del Expediente de Investigación (C) y del proyecto de Auto de Inicio (L).
	125	Pasa a Secretaria DAPJP Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Inicio (L), y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) para remisión a la UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	126	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Inicio (L), y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
	127	Firma y sella y devuelve Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	128	Recibe y revisa firma y sello de recibido en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) y archiva.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	129	Remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L) a Jefe UAJL.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	130	Recibe y revisa asunto del Expediente (C) y proyecto de Auto de Inicio (L).
	131	Margina Expediente de Investigación (C) y el proyecto de Auto de Inicio (L) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	132	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L).
	133	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	134	Distribuye Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	135	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L).
	136	Revisa fondo y forma del proyecto de Auto de Inicio (L).
	137	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	138	Recibe informe del Colaborador Jurídico de UAJL, Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L).
	139	Si existen observaciones en el Auto de Inicio (L), solicita y obtiene correcciones del DAPJP.
	140	Si no existen observaciones en el Auto de Inicio (L) avala proyecto y lo remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente de Investigación (C) a través de la Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	141	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L).
	142	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	143	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
	144	Despacha Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Inicio (L) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	145	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Inicio (L) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
	146	Devuelve con firma de recibido el Libro de Registro de Correspondencia de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	147	Recibe, revisa y archiva el Libro de Registro de Correspondencia de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	148	Revisa fondo y forma de proyecto de Auto de Inicio (L).
	149	Si existen observaciones obtiene correcciones a proyecto de Auto de Inicio (L).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	150	Si no existen observaciones lo avala y remite junto con el Expediente de Investigación (C) a la Presidencia.
<b>PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	151	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Inicio (L).
<b>PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	152	Si existen observaciones obtiene correcciones a proyecto de Auto de Inicio (L).
	153	Si no existen observaciones firma proyecto de Auto de Inicio (L).
	154	Remite a la GGAJ Expediente de Investigación (C) y Auto de Inicio (L).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	155	Recibe de Presidencia Expediente de Investigación (C) y Auto de Inicio (L).
	156	Margina a la UAJL Expediente de Investigación (C) y Auto de Inicio (L).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	157	Recibe de la GGAJ Expediente de Investigación (C) y Auto de Inicio (L) y lo pasa al Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	158	Recibe y margina al Notificador UAJL el Expediente de Investigación (C) y el Auto de Inicio (L) y lo pasa a Secretaria UAJL para proceso de notificación.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	159	Recibe Expediente de Investigación (C) y el Auto de Inicio (L) y lo pasa al Notificador UAJL.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	160	Recibe Auto de Inicio (L) y Expediente de Investigación (C) y realiza Proceso de notificación. Finalizado el proceso pasa al Jefe UAJL Auto de Inicio (F), Expediente de Investigación (C) y Actas de Notificación de Auto de Inicio (M).
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	161	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Inicio (L) y Actas de Notificación de Auto de Inicio (M) y lo margina al Jefe DAPJP, pasa a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	162	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Inicio (L) y Acta de Notificación de Auto de Inicio (M).
	163	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	164	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	165	Despacha Expediente de Investigación (C), Auto de Inicio (L), Actas de Notificación de Auto de Inicio (M) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	166	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Inicio (L), Acta de Notificación de Auto de Inicio (M) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	167	Firma y sella de recibido Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	168	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	169	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B) y archiva.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	170	Remite Expediente de Investigación (C), Auto de Inicio (L) y Actas de Notificación de Auto de Inicio (M) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	171	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Inicio (L) y Acta de Notificación de Auto de Inicio (M).
	172	Registra en el sistema de gestión de actividades
	173	Margina Expediente de Investigación (C), Auto de Inicio (L) y Acta de Notificación de Auto de Inicio (M) a Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	174	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Inicio (L) y Acta de Notificación de Auto de Inicio (M).
	175	Agrega Auto de Inicio (L) y Acta de Notificación de Auto de Inicio (M) al Expediente de Investigación (C).
	176	Vencido el plazo conferido en el Auto de Inicio (L), si la persona investigada acepta los hechos que se le atribuyen pasa a la actividad No. 236.
	177	Si la persona investigada no acepta los hechos o no contesta la audiencia conferida, se elabora proyecto de Auto de Apertura a Pruebas (N).
	178	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	179	Remite proyecto de Auto de Apertura a Pruebas (N) y Expediente de Investigación (C) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	180	Recibe proyecto de Auto de Apertura a Pruebas (N) y Expediente de Investigación (C) y revisa proyecto de Auto de Apertura a Pruebas (N).
	181	Si existen observaciones, pasa a Colaborador Jurídico DAPJP y obtiene correcciones.
	182	Si no existen observaciones, firma proyecto de Auto de Apertura a Prueba (N).
	183	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	184	Remite Auto de Apertura a Pruebas (N) y Expediente de Investigación (C) a Colaborador Jurídico DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	185	Recibe Auto de Apertura a Pruebas (N) y Expediente (C).
	186	Obtiene copia de Auto de Apertura a Prueba (N1) y la certifica, agrega original a Expediente de Investigación (C).
	187	Anota en el Libro de Registro de Notificaciones del Departamento APJP (F) Auto de Apertura a Prueba (N1) y entrega a la Secretaria del DAPJP para que distribuya.
	188	Archiva temporalmente Expediente de Investigación (C).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	189	Recibe Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y copia certificada de Auto de Apertura a Pruebas (N1) y distribuye.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	190	Recibe Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y copia certificada de Auto de Apertura a Pruebas (N1).
	191	Firma de recibido en Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	192	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	193	Realiza Proceso de Notificación de Auto de Apertura a Pruebas.
	194	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJP Acta de Notificación de Auto de Apertura a Pruebas (Ñ).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	195	Recibe Acta de Notificación de Auto de Apertura a Pruebas (Ñ) y agrega a Expediente de Investigación (C).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	196	Espera plazo probatorio en el auto de apertura a pruebas.
	197	Si hay prueba que rechazar elabora proyecto de Auto de Rechazo de Prueba (O) y el procedimiento continúa en la actividad N° 199 de esta descripción narrativa.
	198	Si no hay prueba que rechazar el procedimiento continúa en la actividad N° 217 de esta descripción narrativa.
	199	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	200	Remite proyecto de Auto de Rechazo de Prueba (O) y Expediente de Investigación (C) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	201	Recibe y revisa proyecto de Auto de Rechazo de Prueba (O).
	202	Si existen observaciones, pasa a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	203	Si no existen observaciones, firma proyecto de Auto de Rechazo de Prueba (O).
	204	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	205	Remite Auto de Rechazo de Prueba (O) y Expediente (C) a Colaborador Jurídico del DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	206	Recibe Auto de Rechazo de Prueba (O) y Expediente (C).
	207	Obtiene copia Auto de Rechazo de Prueba (O1) y la certifica, agrega original a Expediente de Investigación (C).
	208	Registra en Libro de Registro de Notificaciones del Departamento APJP (F) copia certificada de Auto de Rechazo de Prueba (O1) y entrega a Secretaria del DAPJP para que distribuya.
	209	Archiva temporalmente a Expediente de Investigación (C).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	210	Recibe Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y copia certificada de Auto de Rechazo de Prueba (O1) y distribuye.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	211	Recibe Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y copia certificada de Auto de Rechazo de Prueba (O1).
	212	Firma Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	213	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	214	Realiza Proceso de Notificación de Auto de Rechazo de Prueba.
	215	Entrega Acta de Notificación de Auto de Rechazo de Prueba (P) a Colaborador Jurídico del DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	216	Recibe Acta de Notificación de Auto de Rechazo de Prueba (P) y anexa al Expediente de Investigación (C).
	217	Elabora proyecto de Auto de Alegatos Finales (Q).
	218	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	219	Remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Alegatos Finales (Q) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	220	Recibe y revisa proyecto de Auto de Alegatos Finales (Q) y Expediente de Investigación (C).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	221	Si existen observaciones pasa a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones a proyecto de Auto de Alegatos Finales (Q).
	222	Si no existen observaciones, firma proyecto de Auto de Alegatos Finales (Q).
	223	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	224	Remite Auto de Alegatos Finales (Q) y Expediente de Investigación (C) a Colaborador Jurídico.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	225	Recibe Auto de Alegatos Finales (Q) y Expediente de Investigación (C).
	226	Obtiene copia de Auto de Alegatos Finales (Q1) y la certifica.
	227	Anota en el Libro de Registro de Notificaciones del Departamento APJP (F) copia certificada de Auto de Alegatos Finales (Q1) y entrega a Secretaria del DAPJP para que distribuya.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	228	Recibe Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y copia certificada de Auto de Alegatos Finales (Q1) y distribuye.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	229	Recibe Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y copia certificada de Auto de Alegatos Finales (Q1).
	230	Firma Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	231	Recibe, revisa firma de recibido en Libro de Registro de Notificaciones DAPJP (F) y archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	232	Realiza Proceso de Notificación de Auto de Alegatos Finales.
	233	Entrega Acta de Notificación de Auto de Alegatos Finales a Colaborador Jurídico del DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	234	Recibe Acta de Notificación de Auto de Alegatos Finales (R) y agrega a Expediente de Investigación (C).
	235	Espera a que venza el plazo conferido en el Auto de Alegatos Finales.
	236	Finalizado el plazo elabora proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	237	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	238	Remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S) a Jefe DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	239	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	240	Si existen observaciones pasa a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones a proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	241	Si no existen observaciones, avala y remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S) a Colaborador Jurídico del DAPJP.
	242	Registra en el sistema de gestión de actividades.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	243	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	244	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	245	Anota en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) la salida del Expediente de Investigación (C) y del proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	246	Remite Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Resolución Final (S), y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) a través de Secretaria de DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	247	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Resolución Final (S), y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) y remite a la UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	248	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Resolución Final (S), y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
	249	Firma, sella y devuelve Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	250	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) y archiva.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	251	Entrega Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S) a Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	252	Recibe y revisa asunto del Expediente de Investigación (C) y del proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	253	Margina Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	254	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	255	Registra en el sistema de gestión de actividades.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	256	Distribuye Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	257	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	258	Revisa fondo y forma de proyecto de Auto Resolución Final (S).
	259	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
	260	Entrega Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S).
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	261	Recibe informe del Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	262	Si existen observaciones en el proyecto de Auto Resolución Final (S), pasa al DAPJP y obtiene correcciones.
	263	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto Resolución Final (S) avala proyecto y lo remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con el Expediente de Investigación (C), a través de la Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	264	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	265	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	266	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
	267	Despacha Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Resolución Final (S) y Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	268	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Resolución Final (S) y Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
	269	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J) y devuelve.
<b>SECRETARIA UAJL</b>	270	Recibe, revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J) y archiva.
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	271	Revisa proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	272	Si existen observaciones devuelve a la UAJL y obtiene correcciones.
	273	Si no existen observaciones, avala proyecto de Auto de Resolución Final (S) y remite junto con el Expediente de Investigación (C) a la Presidencia.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	274	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	275	Revisa proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	276	Si existen observaciones devuelve proyecto de Auto de Resolución Final (S) a la UAJL y obtiene correcciones.
	277	Si no existen observaciones firma proyecto de Auto de Resolución Final (S).
	278	Remite a la GGAJ Expediente de Investigación (C) y Auto de Resolución Final (S).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	279	Recibe de la Presidencia Expediente de Investigación (C) y Auto de Resolución Final (S).
	280	Margina a la UAJL Expediente de Investigación (C) y Auto de Resolución Final (S).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	281	Recibe de la GGAJ Expediente de Investigación (C) y Auto de Resolución Final (S) y lo pasa al Jefe de la UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	282	Recibe y margina al Notificador de la UAJL el Expediente de Investigación (C) y el Auto de Resolución Final (S) y lo pasa a Secretaria UAJL para proceso de notificación.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	283	Recibe Expediente de Investigación (C) y Auto de Resolución Final (S) y lo pasa al Notificador UAJL.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	284	Recibe Auto de Resolución Final (S) y Expediente de Investigación (C).
	285	Realiza Proceso de Notificación de Auto de Resolución Final (S).
	286	Finalizado el proceso pasa al Jefe UAJL Expediente de Investigación (C), Auto de Resolución Final (S) y Acta de Notificación de Auto de Resolución Final (T).
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	287	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Resolución Final (S) y Acta de Notificación de Auto de Resolución Final (T) y lo margina al Jefe DAPJP, pasa a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	288	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Resolución Final (S) y Acta de Notificación de Auto de Resolución Final (T).
	289	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	290	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	291	Despacha Expediente de Investigación (C), Auto de Resolución Final (S), Acta de Notificación de Auto de Resolución Final (T) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	292	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Resolución Final (S), Acta de Notificación de Auto de Resolución Final (T) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B)
	293	Firma de recibido Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	294	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).
	295	Remite Expediente de Investigación (C), Auto de Resolución Final (S) y Actas de Notificación de Auto de Resolución Final (T) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	296	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Resolución Final (S) y Actas de Notificación de Auto de Resolución Final (T).
	297	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	298	Margina Expediente de Investigación (C), Auto de Resolución Final (S) y Actas de Notificación de Auto de Resolución Final (T) al Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	299	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Resolución Final (S) y Acta de Notificación de Auto de Resolución Final (T).
	300	Agrega Auto de Resolución Final (S) y Acta de Notificación de Auto de Resolución Final (T) al Expediente de Investigación (C).
	301	Espera que se venza el plazo de recurrir.
	302	Transcurrido el plazo para recurrir y si se interpone recurso, realiza Proceso de Resolución de Recurso según art. 30 LPA, el cual indica que los actos administrativos serán inmediatamente ejecutorios, después de que se cumplan las condiciones para su eficacia.
	303	Si no se interpone recurso, ejecuta lo ordenado en la resolución final.
	304	Anota en el Libro de Registro de Control de Expedientes para Proceso de Ejecución (W) y pasa a Secretaria DAPJP junto con Expediente de Investigación (C).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	305	Recibe Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Control de Expedientes para Proceso de Ejecución (W).
	306	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	307	Entrega a Colaborador Jurídico responsable del proceso de ejecución el Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Control de Expedientes para Proceso de Ejecución (W).
	308	Obtiene firma de recibido en el Libro de Registro de Expedientes para Proceso de Ejecución (W) y archiva.
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	<b>SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
		Copia	Solicitante
<b>B</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJP</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>C</b>	<b>EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>D</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>E</b>	<b>AUTO DE PREVENCIÓN</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>F</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE PREVENCIÓN</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>G</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE NOTIFICACIONES</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>H</b>	<b>AUTO DE ARCHIVO</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>I</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>J</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO CORRESPONDENCIA PARA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>K</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE ARCHIVO</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>L</b>	<b>AUTO DE INICIO</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>M</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE INICIO</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>N</b>	<b>AUTO DE APERTURA A PRUEBAS</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>Ñ</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE APERTURA A PRUEBAS</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>O</b>	<b>AUTO DE RECHAZO DE PRUEBAS</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>P</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN AUTO DE RECHAZO DE PRUEBAS</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación

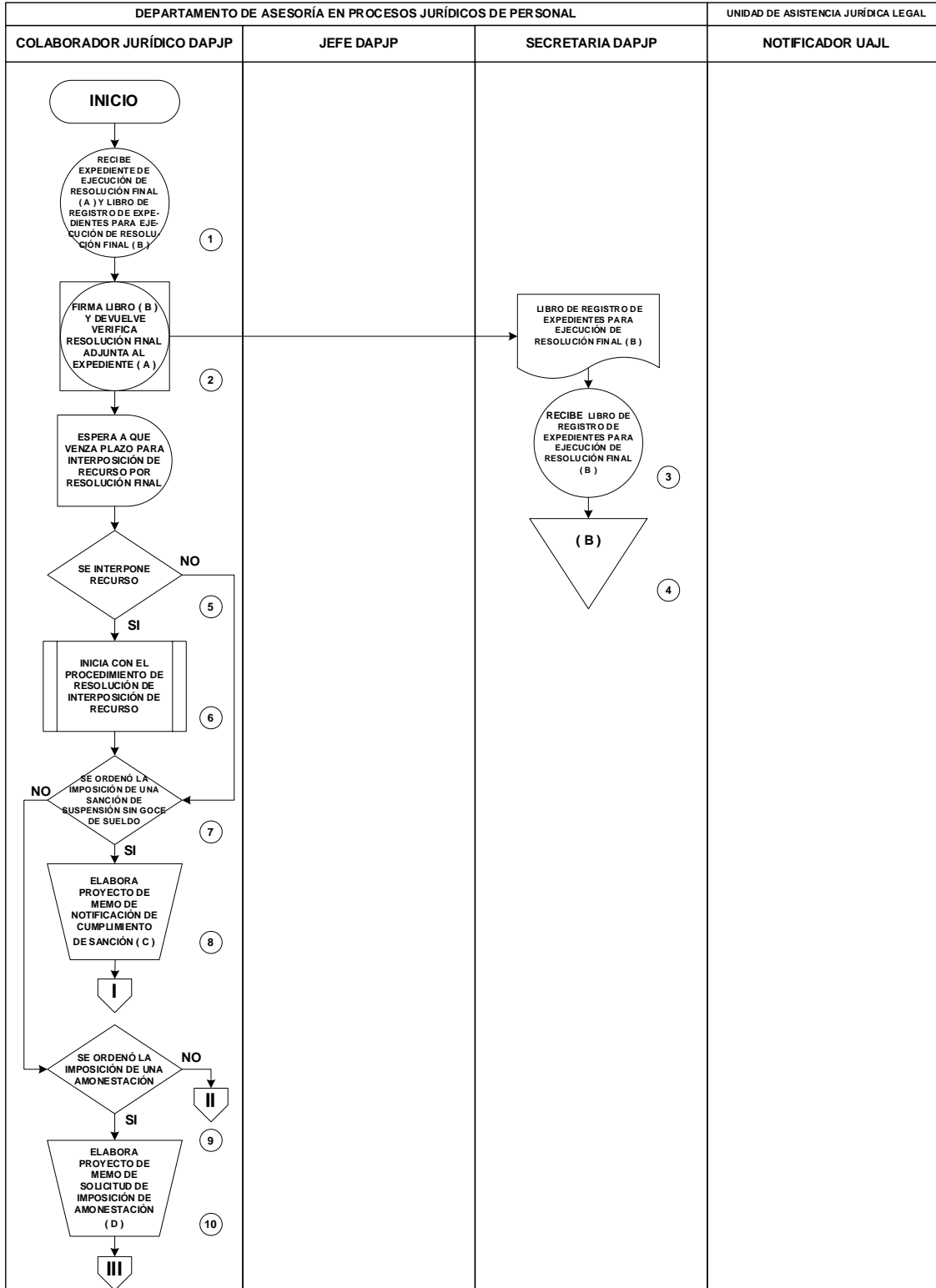
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>Q</b>	<b>AUTO DE ALEGATOS FINALES</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>R</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE ALEGATOS FINALES</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>S</b>	<b>AUTO DE RESOLUCIÓN FINAL</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>T</b>	<b>ACTAS DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE RESOLUCIÓN FINAL</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>U</b>	<b>AUTO DE EJECUTORIA</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>V</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE EJECUTORIA</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>W</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES PARA PROCESO DE EJECUCIÓN</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)

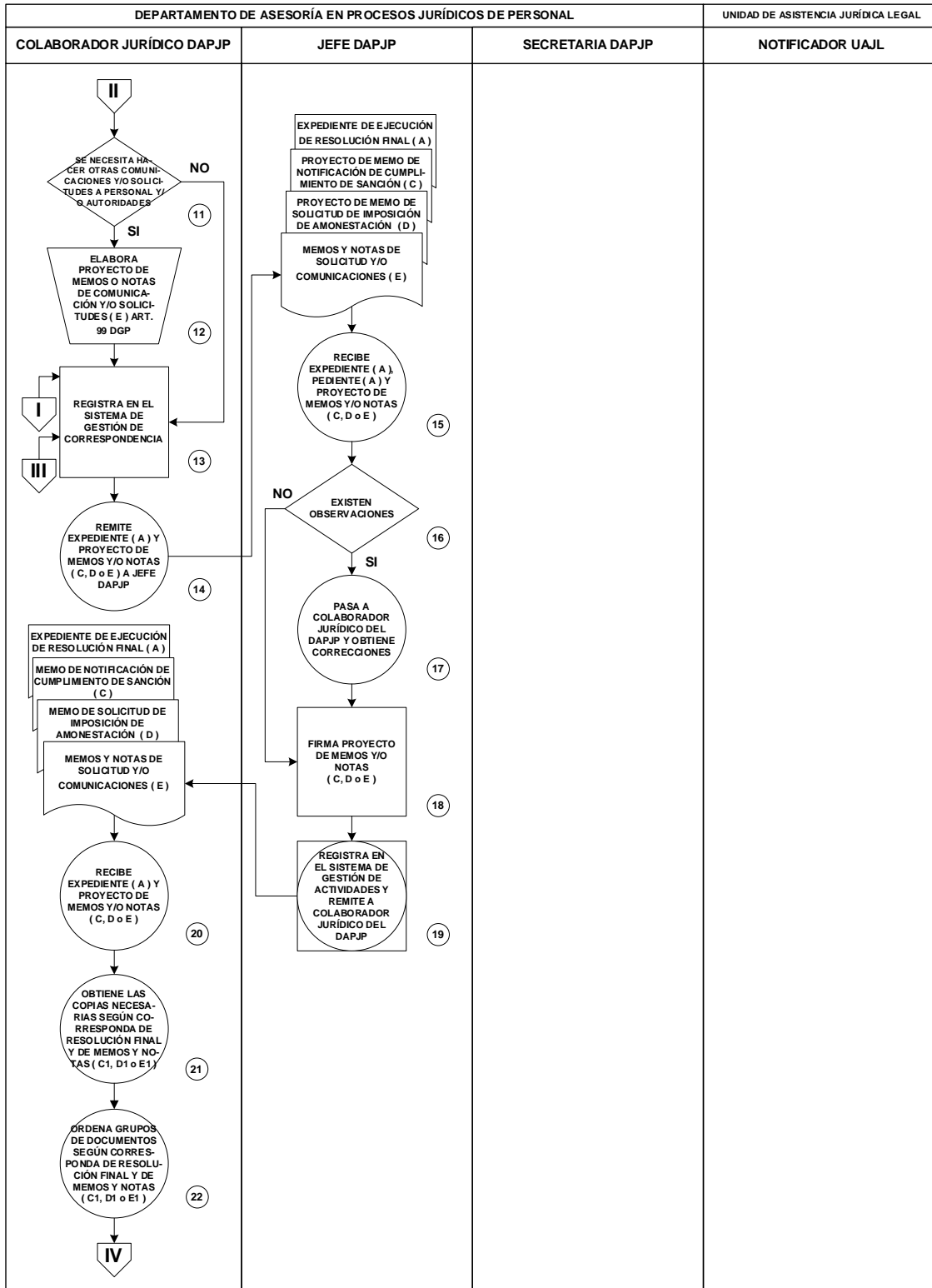
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 1 de 6  
 Vigencia: \_\_\_\_\_

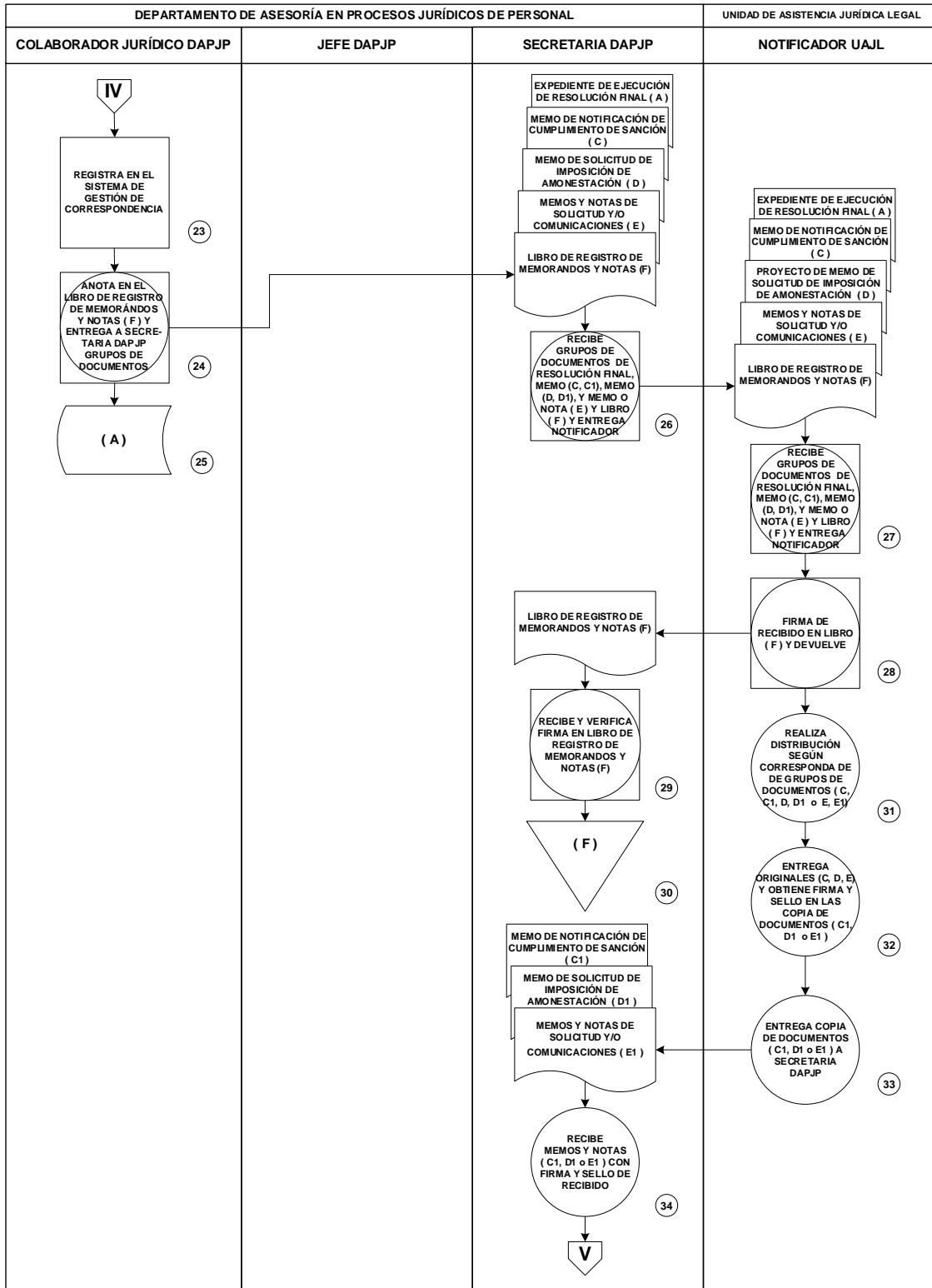
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL**



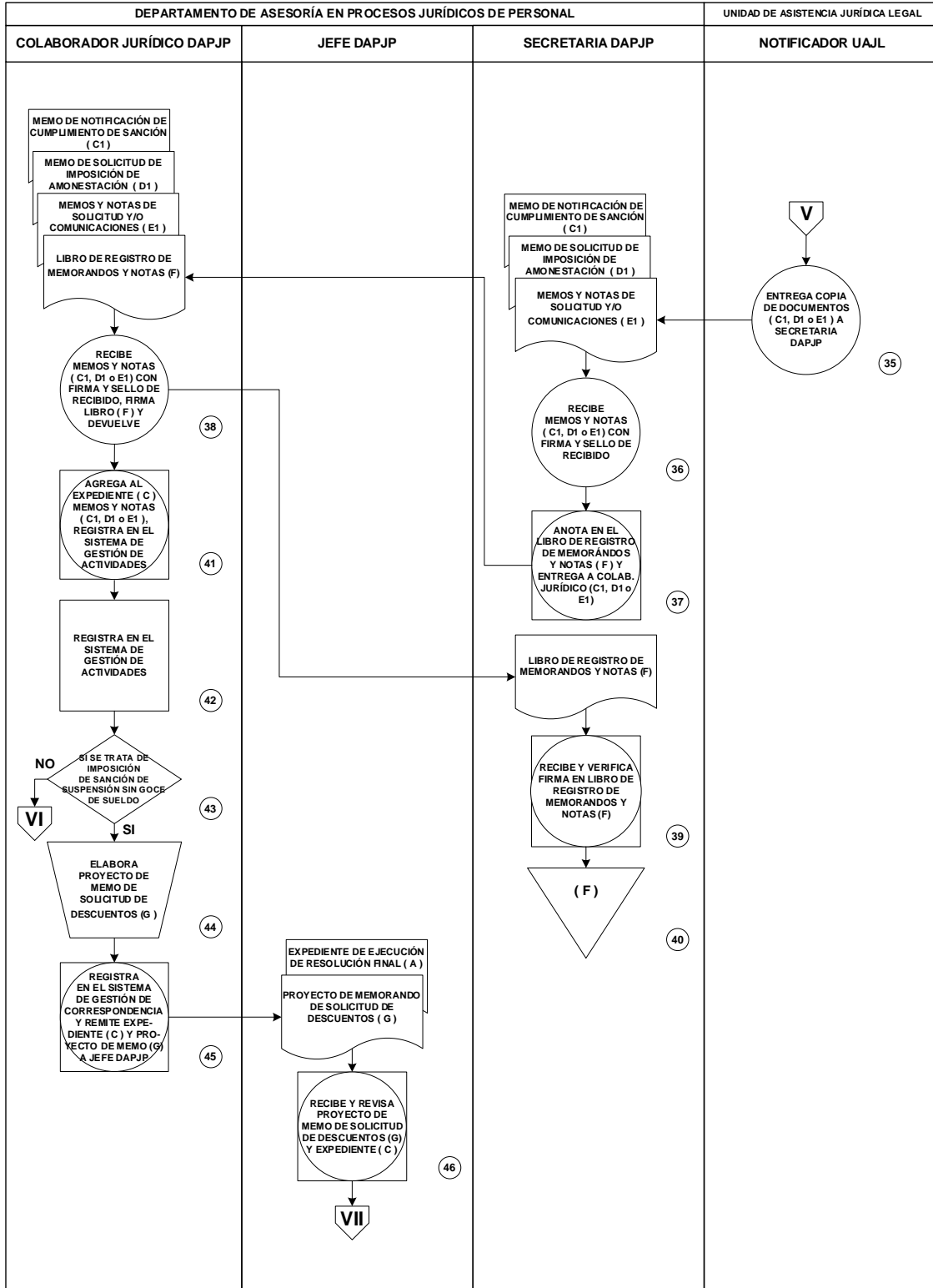
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL**

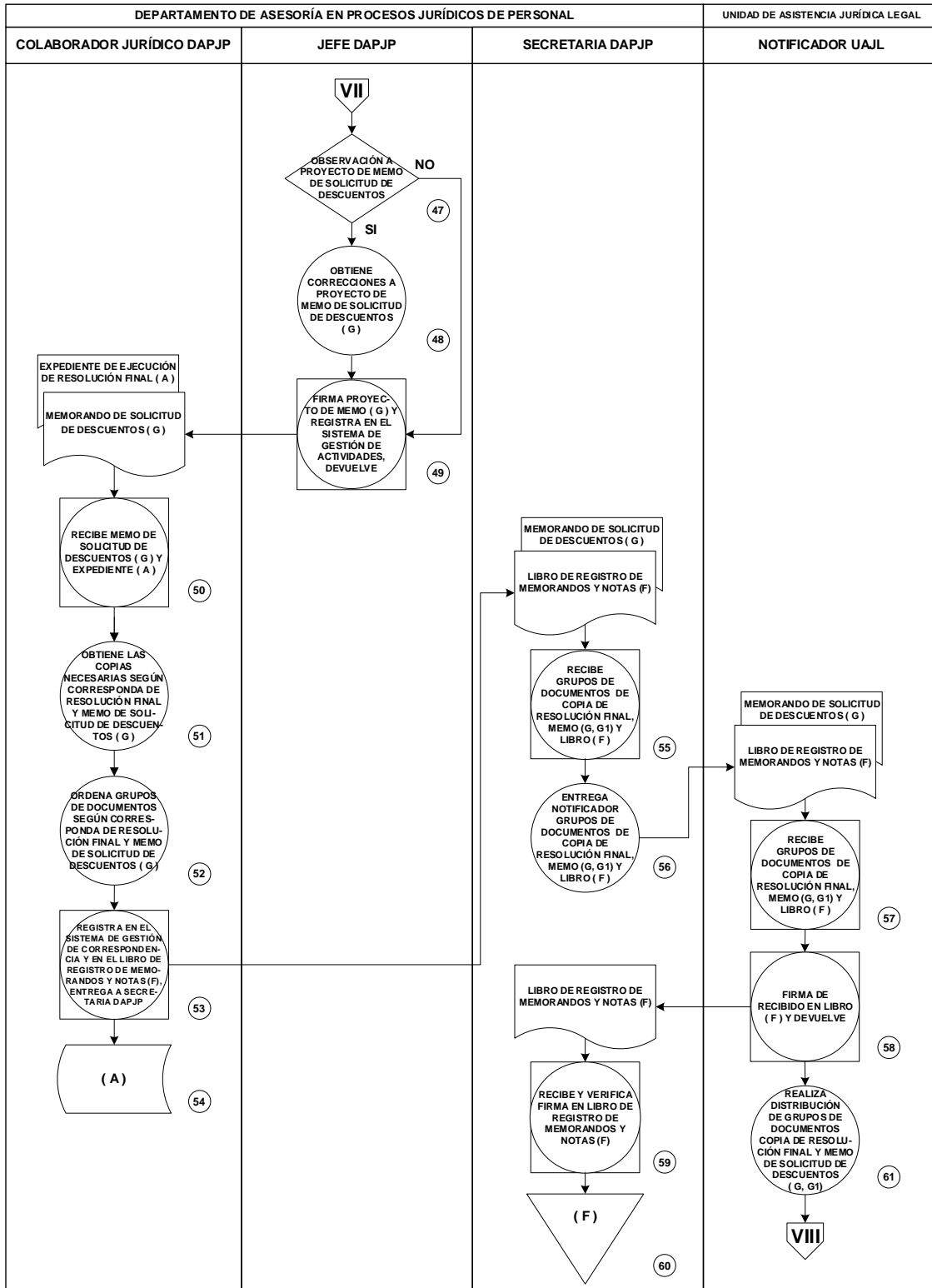


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL**

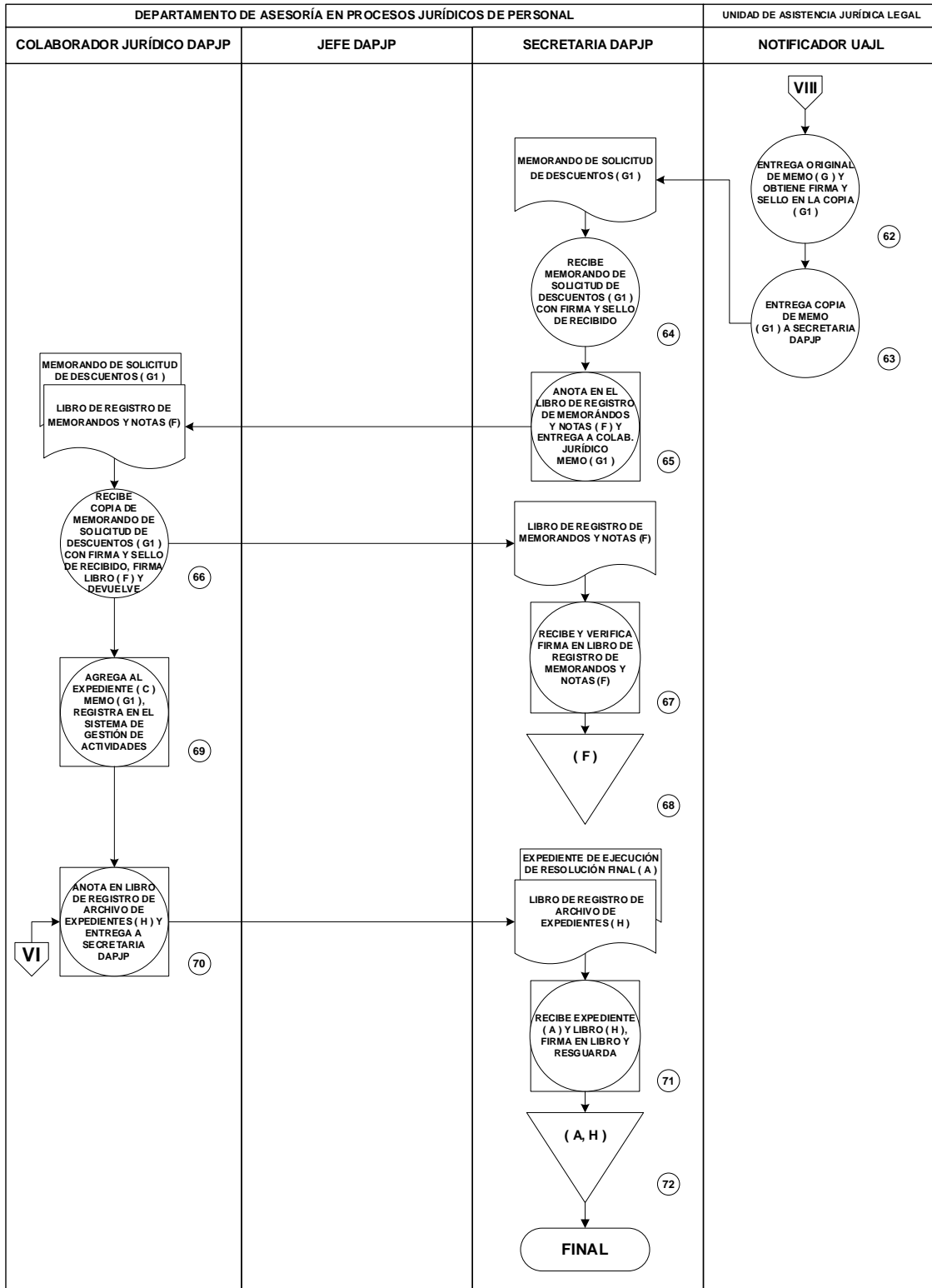




**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA N° 1 DE 7  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL**  
 OBJETIVO: Dar cumplimiento a la resolución final del procedimiento disciplinario institucional.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	1	Recibe Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y Libro de Registro de Expedientes para Proceso de Ejecución (B).
	2	Firma de recibido en Libro de Registro de Expedientes para Ejecución de Resolución Final (B) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	3	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Expedientes para Proceso de Ejecución (B) y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	4	Verifica Resolución Final adjunta al Expediente de Ejecución de Resolución Final (A).
	5	Espera que venza plazo para interposición de recurso por Resolución Final.
	6	Si se interpone recurso, inicia con el procedimiento de resolución de interposición de recurso.
	7	Si no se interpone recurso y si en la Resolución Final se ordenó la imposición de una sanción de suspensión sin goce de sueldo, elabora <b>proyecto de Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C)</b> , el procedimiento continúa en la actividad N° 10 de esta descripción narrativa.
	8	Si en la Resolución Final se ordenó la imposición de una Amonestación, elabora proyecto de <b>Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D)</b> , el procedimiento continúa en la actividad N° 10 de esta descripción narrativa.
	9	Si no se ordenó la imposición de una amonestación y si para la ejecución de la Resolución Final se necesita hacer otras comunicaciones y/o solicitudes a personal y/o autoridades que no se vieron involucrados en el procedimiento disciplinario institucional, elabora <b>proyecto de Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitudes (E)</b> , entre estas, solicitudes de aplicación de descuentos según art. 99 DGP.
	10	Registra en el sistema de gestión de correspondencia.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	11	Remite Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y proyecto de Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C), proyecto de Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D) o proyecto de Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitudes (E) al jefe DAPJP.
	12	Recibe y revisa Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y proyecto de Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C), proyecto de Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D) o proyecto de Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitudes (E).
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	13	Si existen observaciones pasa a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones.
	14	Si no existen observaciones firma proyecto de Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C), proyecto de Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D) o proyecto de Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitudes (E).
	15	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	16	Remite Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitudes (E).
	17	Recibe Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitudes (E).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	18	Obtiene copias necesarias según corresponda de Resolución Final, Memorando de Notificación de cumplimiento de Sanción (C), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitudes (E).
	19	Ordena grupos de documentos, según corresponda, de copia de Resolución Final, Memorando de Notificación de cumplimiento de Sanción (C, C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D, D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E, E1).
	20	Registra en el sistema de gestión de correspondencia.
	21	Anota en el Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	22	Archiva temporalmente Expediente de Ejecución de Resolución Final (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	23	Entrega a Secretaria DAPJP grupos de copia de Resolución Final, Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C, C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D, D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E, E1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	24	Recibe grupos de documentos de copia de Resolución Final, Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C, C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D, D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E, E1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	25	Entrega a Notificador UAJL grupos de documentos de copia de Resolución Final, Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C, C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D, D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E, E1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	26	Recibe grupos de documentos de copia de Resolución Final, Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C, C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D, D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E, E1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	27	Firma de recibido Libro de Registro de Memorandos y Notas (F) y devuelve a Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	28	Recibe Libro de Registro de Memorandos y Notas (F) y verifica firma de recibido. Archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	29	Realiza distribución según corresponda de grupos de documentos de copia de Resolución Final, Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C, C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D, D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E, E1).
	30	Obtiene firma y sello de recibido en Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C, C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D, D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E, E1).
	31	Entrega Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E1) a Secretaria DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	32	Recibe Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E1) con firma y sello de recibido.
	33	Anota en el Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	34	Entrega a Colaborador Jurídico Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	35	Recibe Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E1) con firma y sello de recibido, y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	36	Firma Libro de Registro de Memorandos y Notas (F) y devuelve a la Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	37	Recibe Libro de Registro de Memorandos y Notas (F) y verifica firma de recibido. Archiva
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	38	Agrega al Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) Memorando de Notificación de Cumplimiento de Sanción (C1), Memorando de Solicitud de Imposición de Amonestación (D1) o Memorandos o Notas de Comunicación y/o Solicitud (E1) con firma y sello de recibido.
	39	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	40	Si se trata de imposición de sanción de suspensión sin goce de sueldo, elabora Memorando de Solicitud de Descuentos (G).
	41	Si no es imposición de sanción de suspensión sin goce de sueldo, el procedimiento continúa en la actividad N° 72 de esta descripción narrativa.
	42	Registra en el sistema de gestión de correspondencia.
	43	Remite Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y proyecto de Memorando de Solicitud de Descuentos (G).
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	44	Recibe Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y proyecto de Memorando de Solicitud de Descuentos (G).
	45	Si existen observaciones pasa a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	46	Si no existen observaciones firma proyecto de Memorando de Solicitud de Descuentos (G).
	47	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	48	Remite Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y Memorando de Solicitud de Descuentos (G) a Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	49	Recibe Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y Memorando de Solicitud de Descuentos (G).
	50	Obtiene copias necesarias y según corresponda de Resolución Final y Memorando de Solicitud de Descuentos (G).
	51	Ordena grupos de documentos, según corresponda, de copia de Resolución Final y Memorando de Solicitud de Descuentos (G).
	52	Registra en el sistema de gestión de correspondencia.
	53	Anota en el Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	54	Entrega a Secretaria DAPJP grupos de copia de Resolución Final, Memorando de Solicitud de Descuentos (G, G1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	55	Archiva temporalmente Expediente de Ejecución de Resolución Final (A).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	56	Recibe juego de documentos de copia de Resolución Final, Memorando de Solicitud de Descuentos (G, G1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	57	Entrega a Notificador UAJL juego de documentos de copia de Resolución Final, Memorando de Solicitud de Descuentos (G, G1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	58	Recibe juego de documentos de copia de Resolución Final, Memorando de Solicitud de Descuentos (G, G1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	59	Firma de recibido Libro de Registro de Memorandos y Notas (F) y devuelve a Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	60	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Memorandos y Notas (F) y archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	61	Realiza distribución de grupos de documentos de copia de Resolución Final y Memorando de Solicitud de Descuentos (G, G1).
	62	Obtiene firma y sello de recibido en Memorando de Solicitud de Descuentos (G1).
	63	Entrega copia de Memorando de Solicitud de Descuentos (G1) a Secretaria DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	64	Recibe Memorando de Solicitud de Descuentos (G1) con firma y sello de recibido.
	65	Anota en el Libro de Registro de Memorandos y Notas (E).
	66	Entrega a Colaborador Jurídico Memorando de Solicitud de Descuentos (G1) con firma y sello de recibido, y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	67	Recibe Memorando de Solicitud de Descuentos (G1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (F).
	68	Firma Libro de Registro de Memorandos y Notas (F) y devuelve a la Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	69	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Memorandos y Notas (F) y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	70	Agrega al Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) la copia de Memorando de Solicitud de Descuentos (G1).
	71	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	72	Anota en el Libro de Registro de Archivo de Expedientes (H).
	73	Entrega a Secretaria DAPJP Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes Disciplinarios (H).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	74	Recibe Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes Disciplinarios (H).
	75	Firma de recibido Libro de Registro de Archivo de Expedientes (H).
	76	Resguarda Expediente de Ejecución de Resolución Final (A) en archivo definitivo.
	77	Resguarda Libro de Registro de Archivo de Expedientes (H).
		Final del Proceso.

**LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

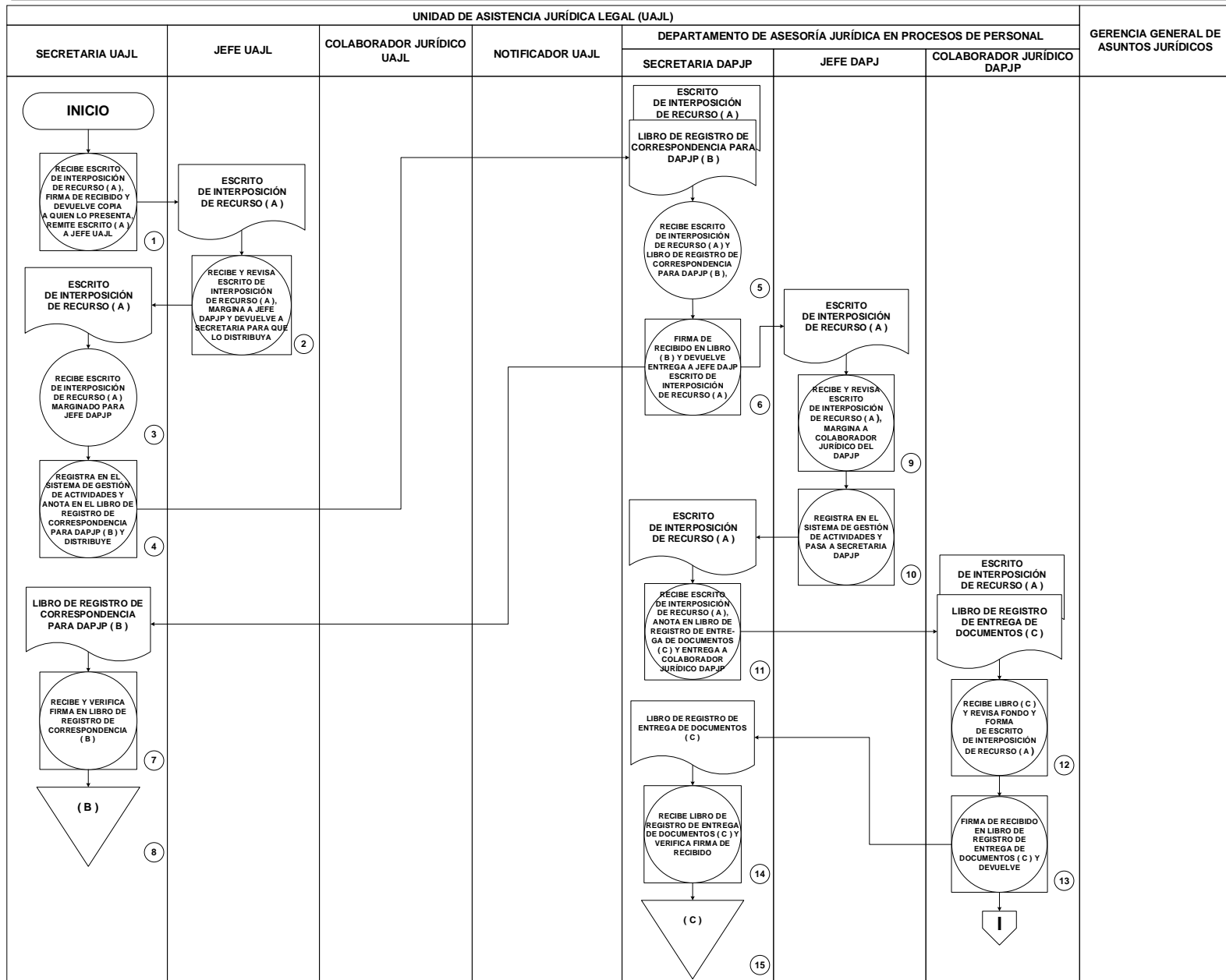
<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	<b>EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)



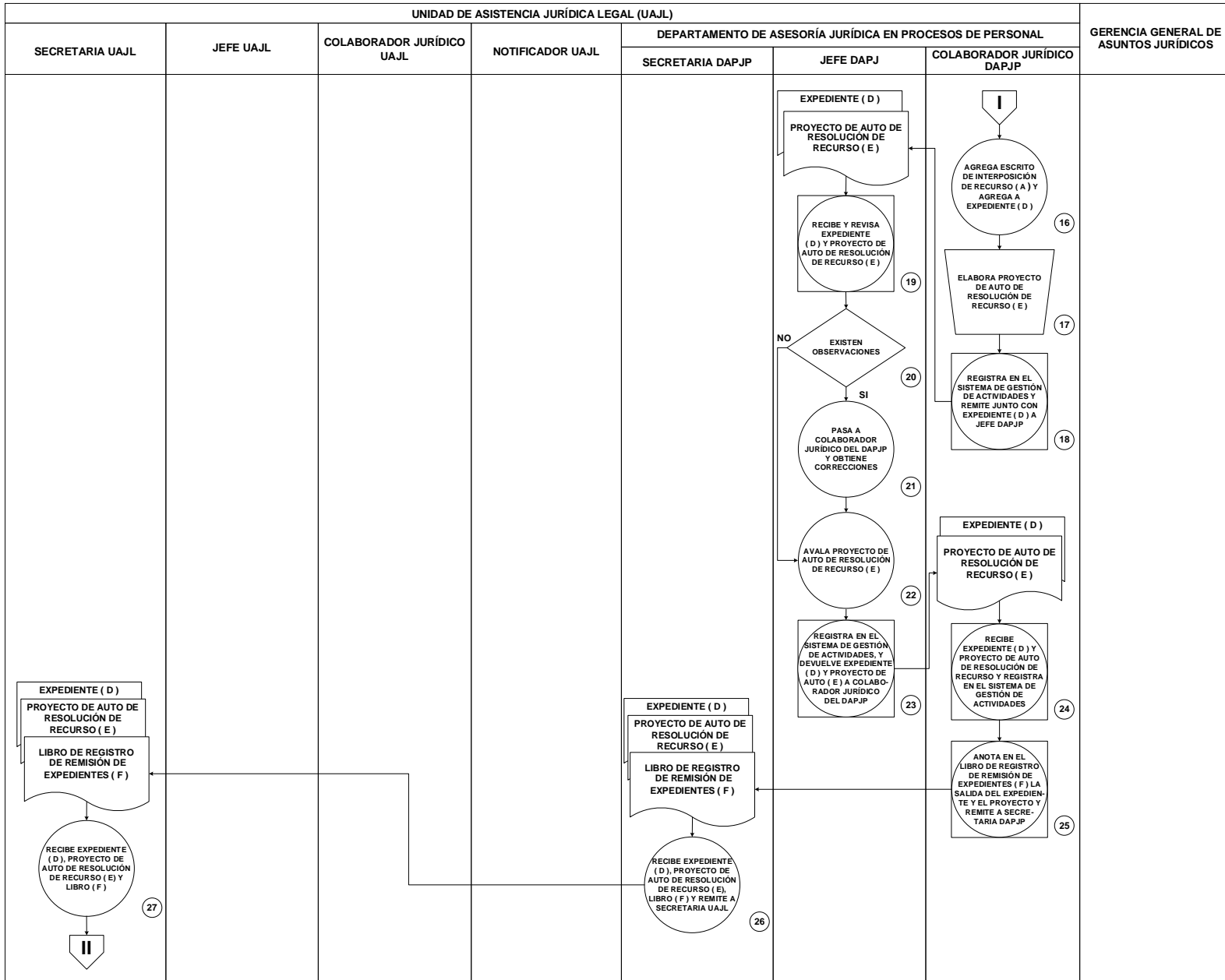
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>B</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES PARA EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>C</b>	<b>MEMORANDO DE NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN</b>	Original	Empleado Sancionado
		Copia	Archivo en Expediente de Ejecución de Resolución Final
<b>D</b>	<b>MEMORANDO DE SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE AMONESTACIÓN</b>	Original	Jefe Empleado Sancionado
		Copia	Archivo en Expediente de Ejecución de Resolución Final
<b>E</b>	<b>MEMORANDOS Y NOTAS DE SOLICITUD Y/O COMUNICACIONES</b>	Original	Unidad Organizativa correspondiente
		Copia	Archivo en Expediente de Ejecución de Resolución Final
<b>F</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE MEMORANDOS Y NOTAS</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>G</b>	<b>MEMORANDO DE SOLICITUD DE DESCUENTOS</b>	Original	Tesorería Institucional
		Copia	Archivo en Expediente de Ejecución de Resolución Final
<b>H</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)

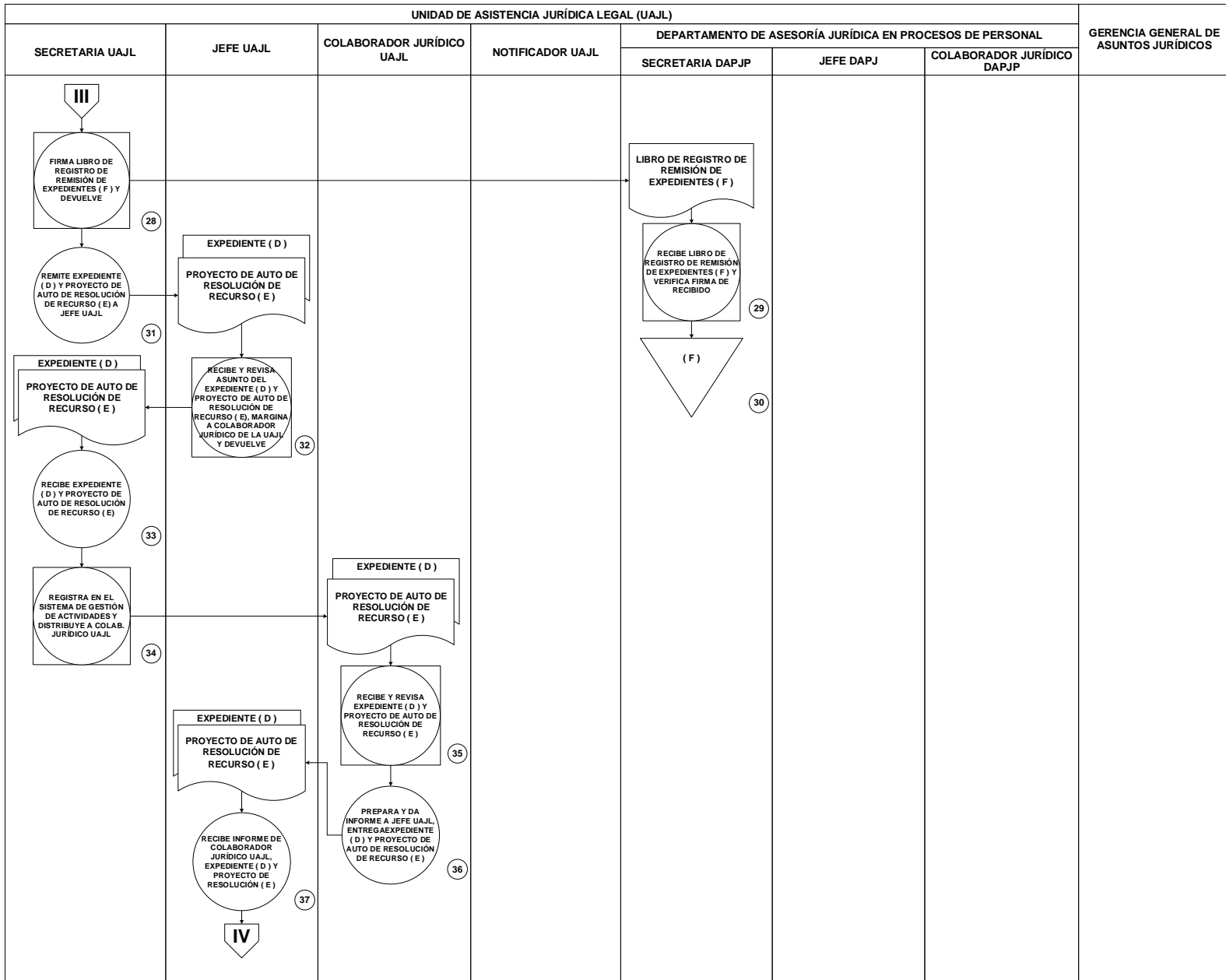
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



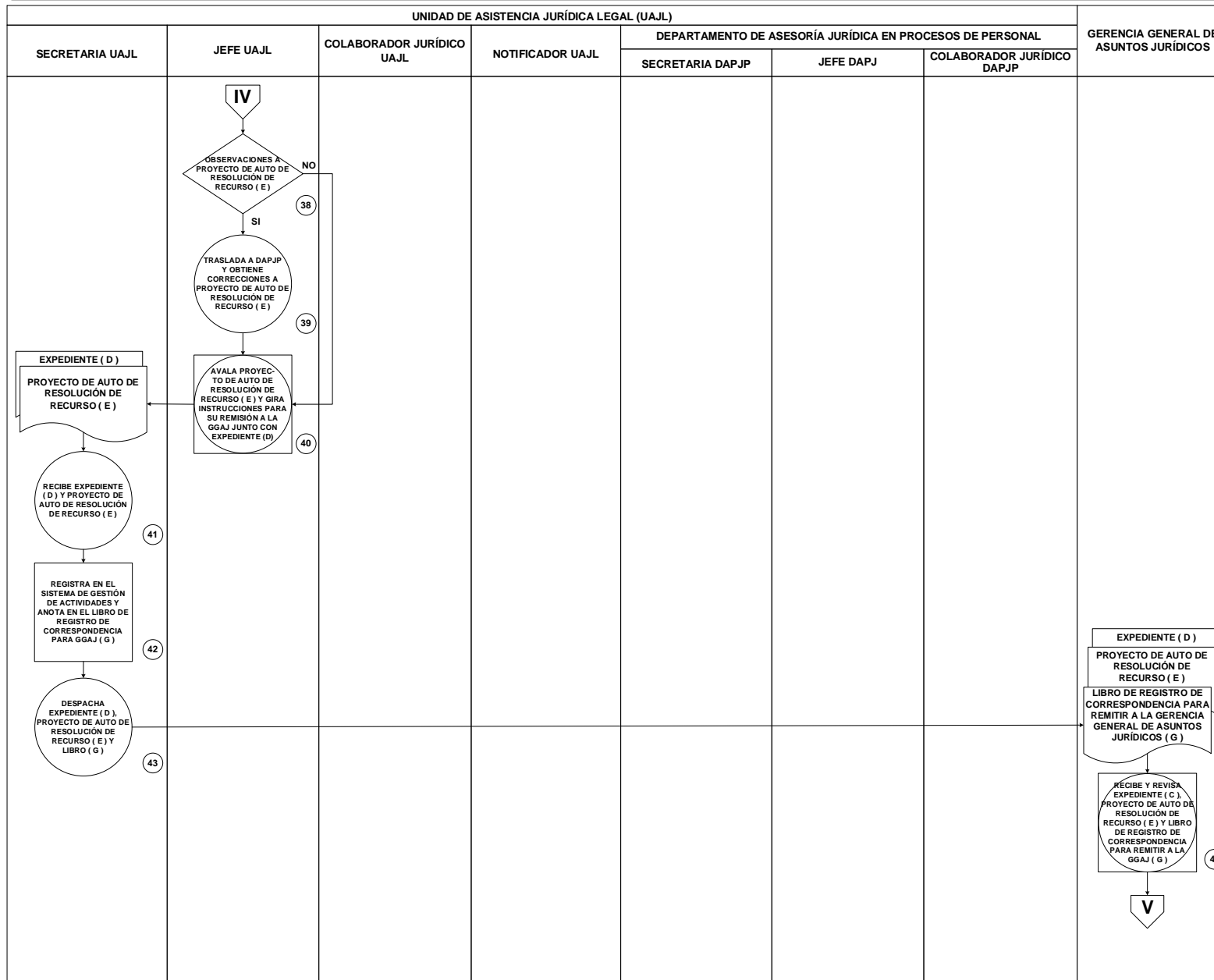
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



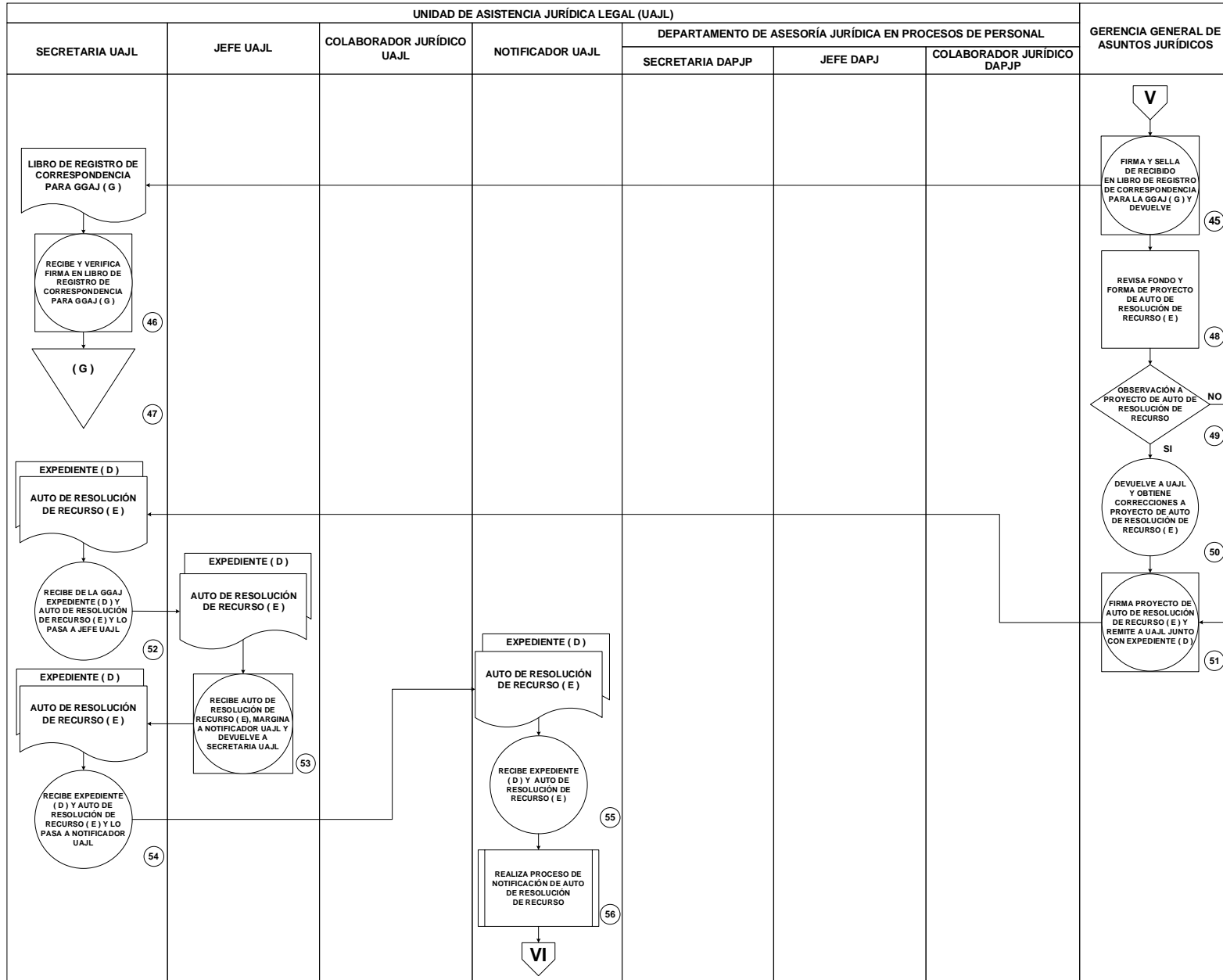
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



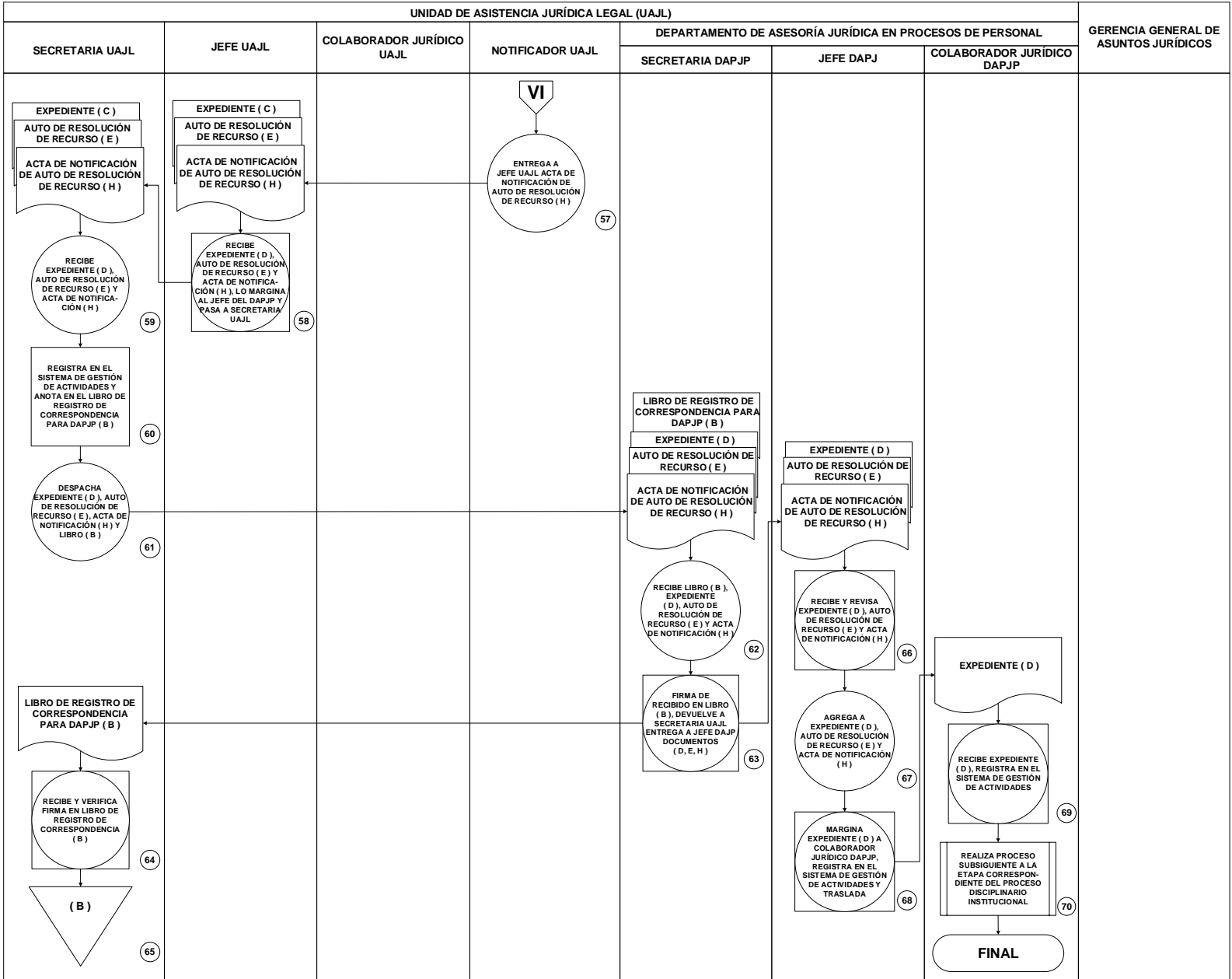
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 6  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS**  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL**  
 OBJETIVO: Resolver la interposición de recursos presentados en los procedimientos disciplinarios institucionales.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	1	Recibe Escrito de Interposición de Recurso (A).
	2	Firma y sella de recibido Escrito de Interposición de Recurso (A, A1) y devuelve copia (A1) a quien lo presenta.
	3	Entrega Escrito de Interposición de Recurso (A) a Jefe de UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	4	Recibe, revisa y margina Escrito de Interposición de Recurso (A) a Jefe DAPJP.
	5	Devuelve Escrito de Interposición de Recurso (A) a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que distribuya.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	6	Recibe Escrito de Interposición de Recurso (A).
	7	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	8	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	9	Distribuye Escrito de Interposición de Recurso (A).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	10	Recibe Escrito de Interposición de Recurso (A) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	11	Firma de recibido en Escrito de Interposición de Recurso (A) y Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).
	12	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	13	Entrega Escrito de Interposición de Recurso (A) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	14	Recibe y revisa Escrito de Interposición de Recurso (A).
	15	Margina Escrito de Interposición de Recurso (A) a Colaborador Jurídico del DAPJP.
	16	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	17	Pasa Escrito de Interposición de Recurso (A) a Secretaria DAPJP para que distribuya.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	18	Recibe Escrito de Interposición de Recurso (A).
	19	Anota en el Libro de Registro de Entrega de Documentos (C).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	20	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJP Escrito de Interposición de Recurso (A) y Libro de Registro de Entrega de Documentos (C).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	21	Recibe Escrito de Interposición de Recurso (A) y Libro de Registro de Entrega de Documentos (C).
	22	Firma de recibido en Libro de Registro de Entrega de Documentos (C) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	23	Recibe Libro de Registro de Entrega de Documentos (C), revisa firma de recibido y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	24	Revisa fondo y forma de Escrito de Interposición de Recurso (A).
	25	Agrega Escrito de Interposición de Recurso (A) a Expediente (D).
	26	Elabora proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	27	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	28	Remite Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	29	Recibe y revisa Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	30	Si existen observaciones pasa a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones.
	31	Si no existen observaciones avala proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	32	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	33	Devuelve Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) a Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	34	Recibe Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) con aval de jefe DAPJP.
	35	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	36	Anota en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (F) la salida del Expediente (D) y del proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	37	Remite Expediente (D), proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (F) a través de Secretaria de DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	38	Recibe Expediente (D), proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (F) y entrega a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	39	Recibe Expediente (D), proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (F).
	40	Firma y sella de recibido y devuelve Libro de Registro de Remisión de Expedientes (F).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	41	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (F) y archiva.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	42	Entrega Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) a Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	43	Recibe y revisa asunto del Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	44	Margina Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL para que distribuya.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	45	Recibe Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	46	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	47	Distribuye Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	48	Recibe Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	49	Revisa fondo y forma del proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	50	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	51	Recibe informe de Colaborador Jurídico de UAJL, Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	52	Si existen observaciones devuelve a DAPJP y obtiene correcciones a proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	53	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E), avala proyecto y lo remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con el Expediente (D), a través de la Secretaria UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	54	Recibe Expediente (D) y proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	55	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	56	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (G).
	57	Despacha Expediente (D), proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) y Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (G).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	58	Recibe y revisa Expediente (D), proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) y Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (G).
	59	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (G) y devuelve.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	60	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (G) y verifica firma de recibido y archiva.
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	61	Revisa proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	62	Si tiene observaciones devuelve a UAJL y obtiene correcciones a proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E).
	63	Si no tiene observaciones, firma proyecto de Auto de Resolución de Recurso (E) y devuelve junto con Expediente (D) a UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	64	Recibe de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos Expediente (D) y Auto de Resolución de Recurso (E) y lo pasa al Jefe de la UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	65	Recibe y margina Expediente (D) y Auto de Resolución de Recurso (E) al Notificador de la UAJL y lo pasa a Secretaria UAJL para proceso de notificación.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	66	Recibe Expediente (D) y Auto de Resolución de Recurso (E) y lo pasa al Notificador UAJL.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	67	Recibe Expediente (D) y Auto de Resolución de Recurso (E).
	68	Realiza Proceso de Notificación de Auto de Resolución de Recurso (E).
	69	Finalizado el proceso pasa al Jefe UAJL Expediente (D), Auto de Resolución de Recurso (E) y Acta de Notificación de Auto de Resolución de Recurso (H).
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	70	Recibe Expediente (D), Auto de Resolución de Recurso (E) y Acta de Notificación de Auto de Resolución de Recurso (H), lo margina al Jefe DAPJP, pasa a Secretaria UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	71	Recibe Expediente (D), Auto de Resolución de Recurso (E) y Acta de Notificación de Auto de Resolución de Recurso (H).
	72	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	73	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	74	Despacha Expediente (D), Auto de Resolución de Recurso (E), Acta de Notificación de Auto de Resolución de Recurso (H) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	75	Recibe Expediente (D), Auto de Resolución de Recurso (E), Acta de Notificación de Auto de Resolución de Recurso (H) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	76	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) y devuelve a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	77	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B), revisa firma de recibido y archiva.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	78	Entrega Expediente (D), Auto de Resolución de Recurso (E) y Acta de Notificación de Auto de Resolución de Recurso a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	79	Recibe Expediente (D), Auto de Resolución de Recurso (E), Acta de Notificación de Auto de Resolución de Recurso (H).
	80	Agrega al Expediente (D) Auto de Resolución de Recurso (E) y Acta de Notificación de Auto de Resolución de Recurso.
	81	Margina Expediente (D) a Colaborador Jurídico DAPJP.
	82	Registra en el sistema de gestión de actividades.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	83	Recibe Expediente (D).
	84	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	85	Realiza proceso subsiguiente a la etapa correspondiente del proceso disciplinario institucional.
		Final del proceso.

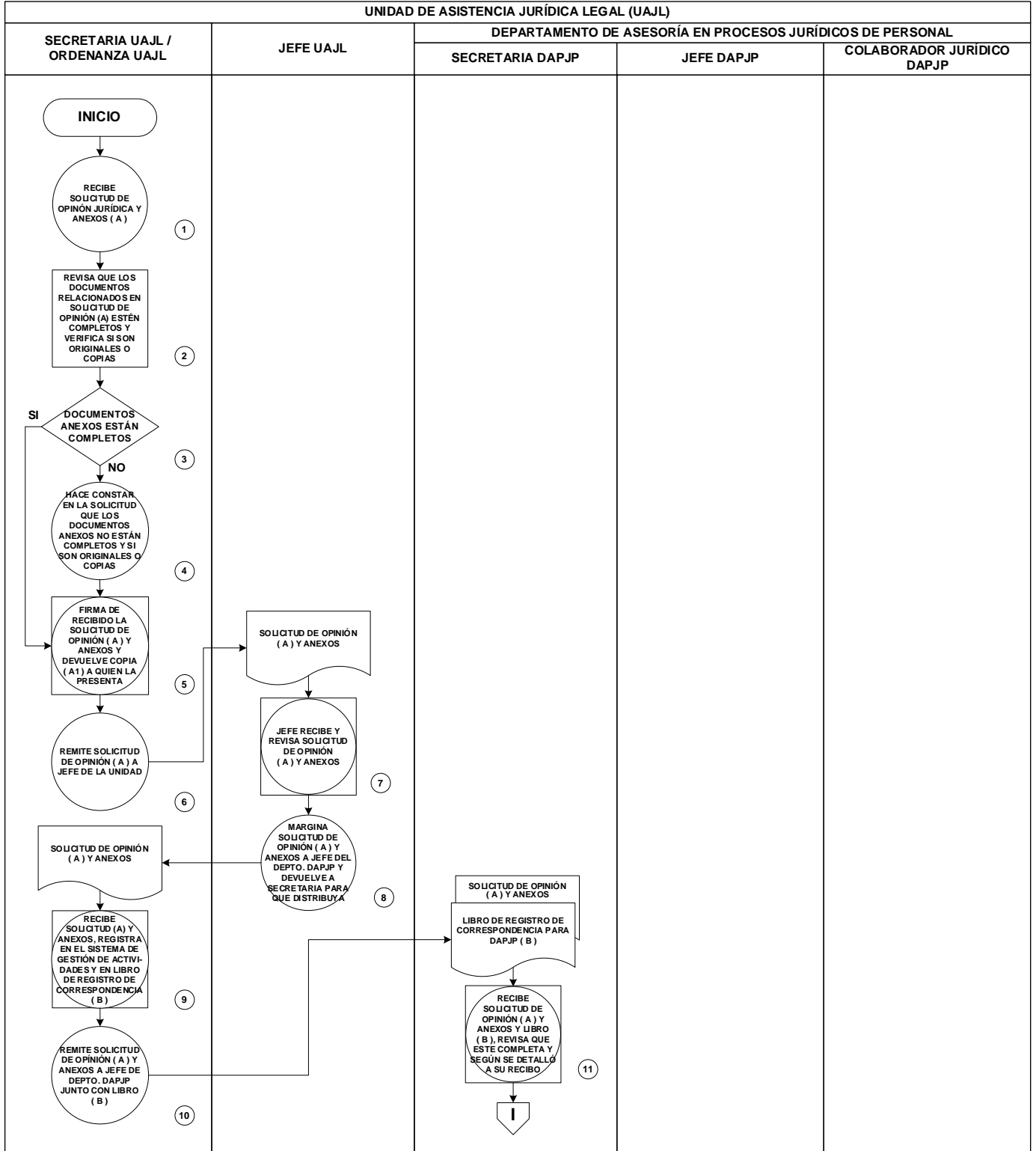
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECURSOS****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	<b>ESCRITO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
		Copia	Archivo del Solicitante
<b>B</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJP</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>C</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>D</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>E</b>	<b>AUTO DE RESOLUCIÓN DE RECURSO</b>	Original	Archivo en Expediente
<b>F</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>G</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>H</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE RESOLUCIÓN DE RECURSO</b>	Original	Archivo en Expediente

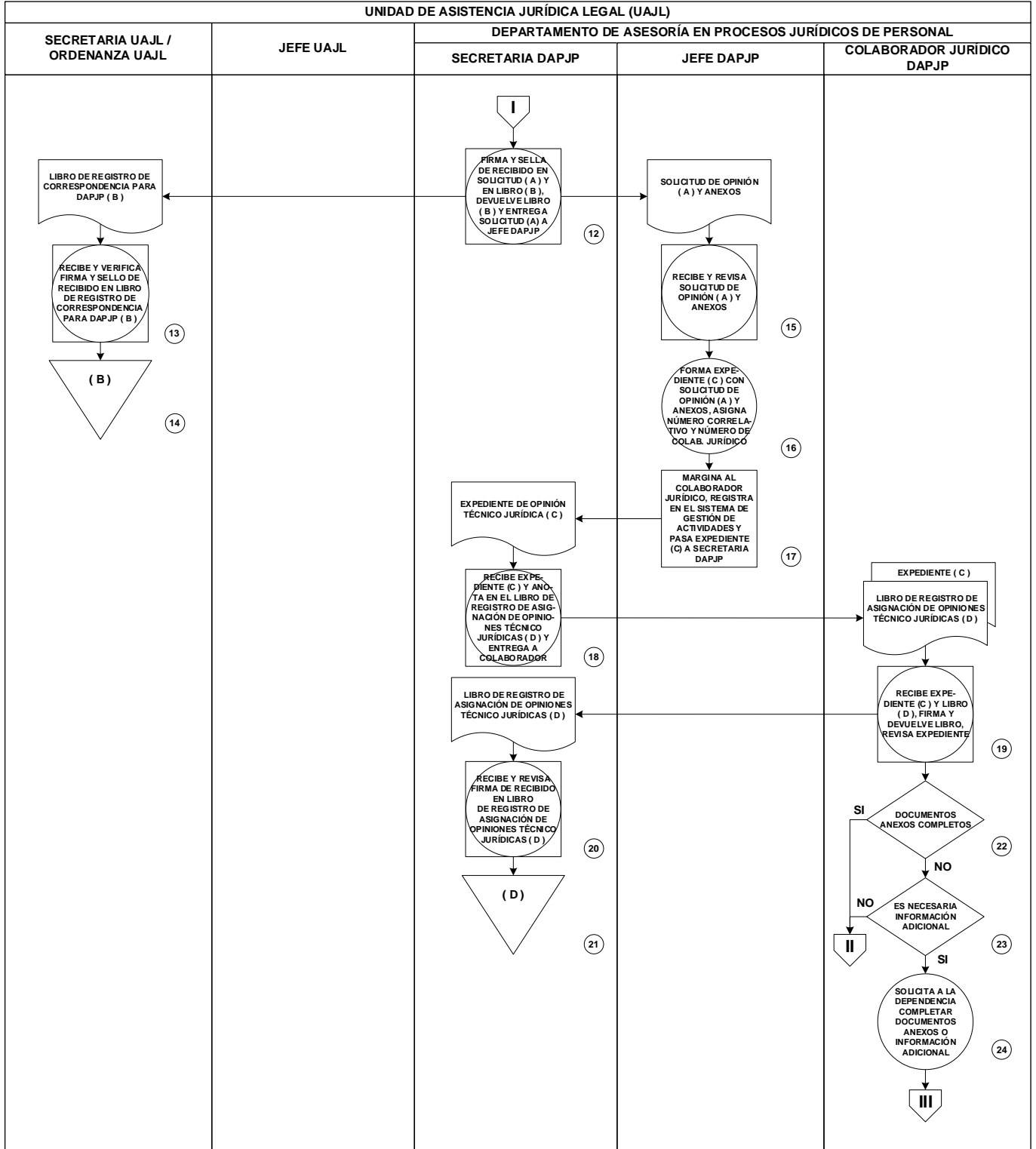
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 1 de 5  
Vigencia: \_\_\_\_\_

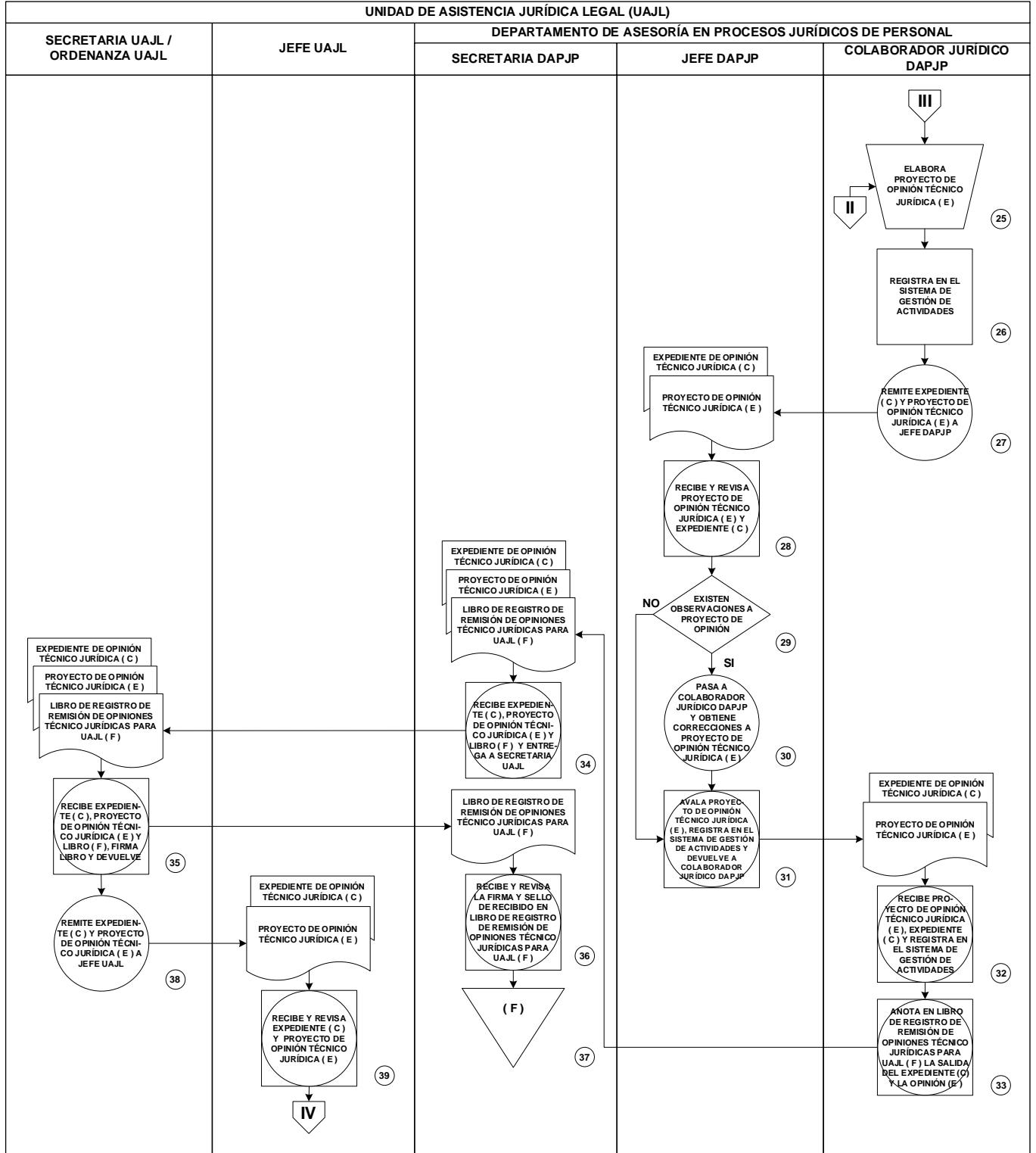
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**

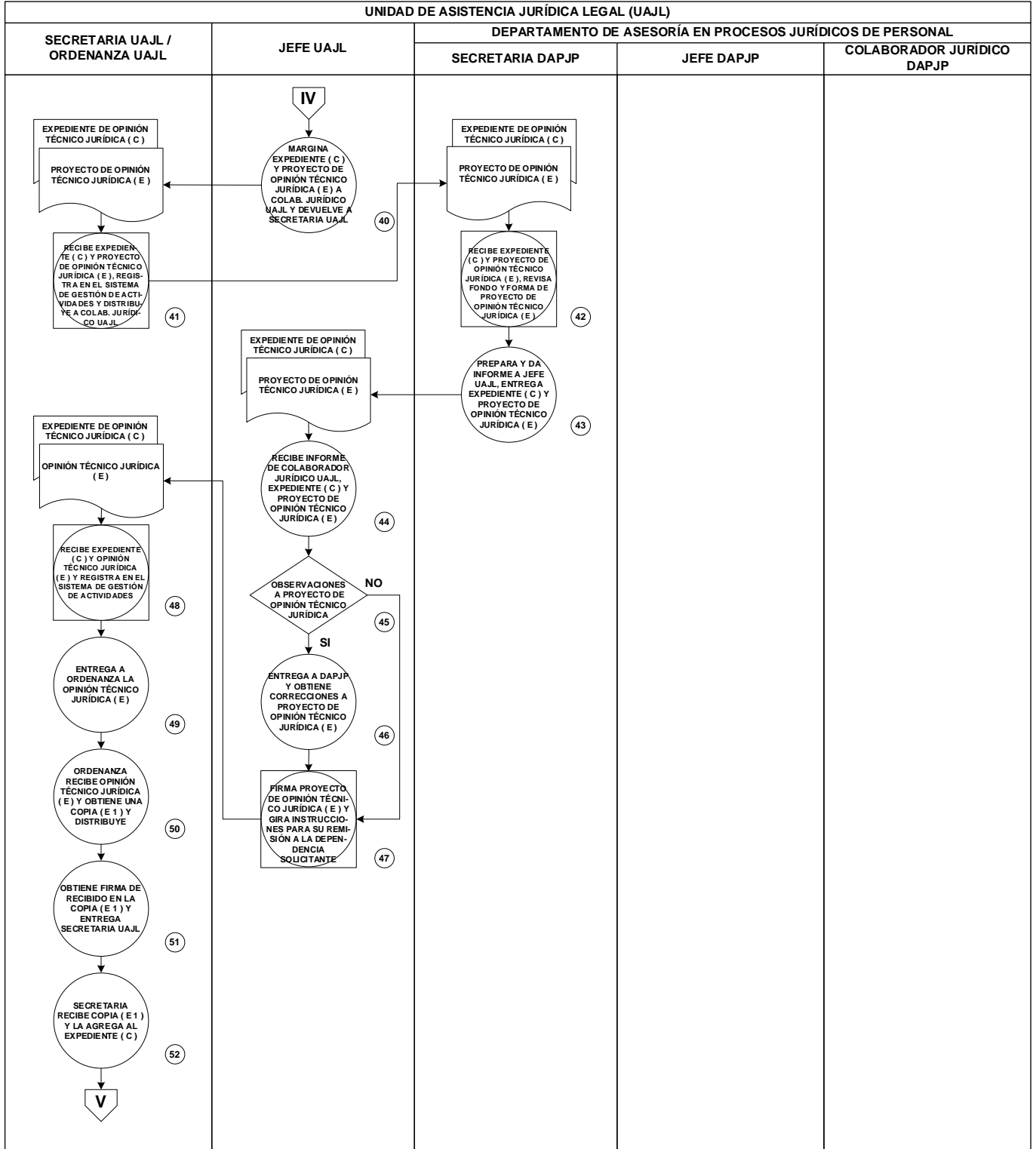




**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 4 de 5  
 Vigencia: \_\_\_\_\_

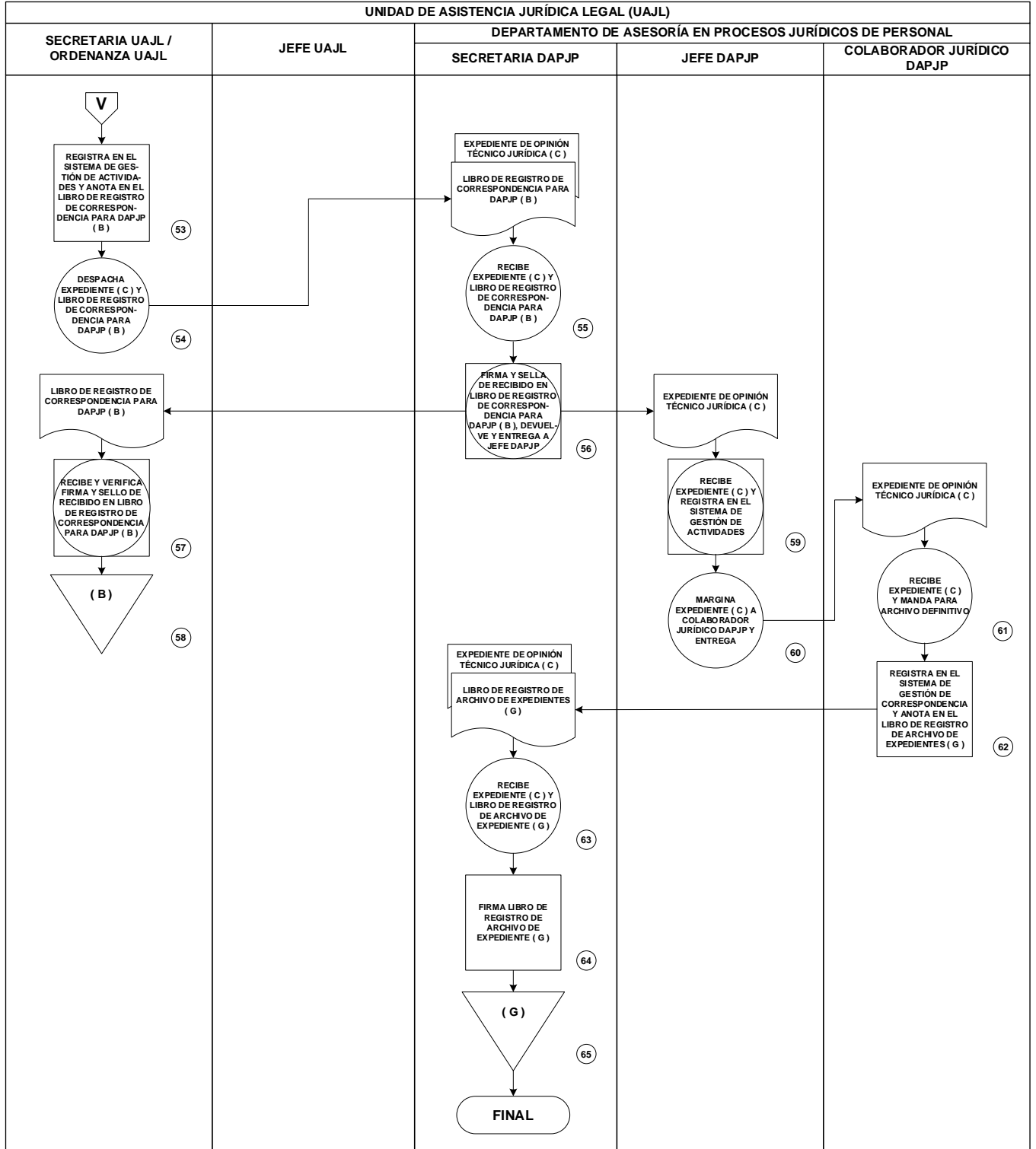
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 5 de 5  
Vigencia: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 5  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**

OBJETIVO: Emitir opiniones técnico jurídicas varias solicitadas por diferentes dependencias de la institución.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	1.	Recibe Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A).
	2.	Revisa que los documentos relacionados en Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A) estén completos y verifica si son originales o copias.
	3.	Si los documentos anexos no están completos, lo hace constar en la Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A, A1), también hace constar si los documentos recibidos son originales o copias.
	4.	Firma y sella de recibido en Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A, A1).
	5.	Devuelve copia de Solicitud de Opinión Solicitud de Opinión Jurídica (A1) a quien la presenta.
	6.	Entrega Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A) a Jefe de UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	7.	Recibe y revisa Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A).
	8.	Margina Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A) y anexos a Jefe DAPJP.
	9.	Devuelve Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A) a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que distribuya.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	10.	Recibe Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A) y anexos y registra en el sistema de gestión de actividades.
	11.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	12.	Distribuye Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A)
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	13.	Recibe Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A), así como Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	14.	Revisa que la documentación relacionada en la Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A) este completa y según se detalló a su recibo.
	15.	Firma de recibido en Solicitud de Opinión (A) y Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).
	16.	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) a Secretaria de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	17.	Entrega Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	18.	Recibe y revisa Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A).
	19.	Forma Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) con Solicitud de Opinión Jurídica y anexos (A).
	20.	Asigna número correlativo al Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y número de Colaborador Jurídico DAPJP.
	21.	Margina Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) a Colaborador Jurídico DAPJP.
	22.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	23.	Pasa Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) a Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	24.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C).
	25.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D).
	26.	Entrega a Colaborador Jurídico DAPJP Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	27.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D).
	28.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	29.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D) y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	30.	Si los documentos anexos no están completos o es necesaria información adicional, los solicita a la unidad organizativa correspondiente.
	31.	Si los documentos anexos están completos y no es necesaria información adicional, elabora proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E).
	32.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	33.	Entrega proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Expediente (C) al Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	34.	Recibe y revisa proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C).
	35.	Si existen observaciones las traslada a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones.

PROCEDIMIENTO: **OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	36.	Si no existen observaciones avala proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y remite Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) a Colaborador Jurídico DAPJP.
	37.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	38.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E).
	39.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	40.	Anota en el Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para UAJL (F) la salida del Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y del proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E).
	41.	Remite Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (F) a través de Secretaria de DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	42.	Recibe y remite Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (F) a secretaria de la UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	43.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (F).
	44.	Firma y sella Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (F) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	45.	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (F) y archiva.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	46.	Entrega Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) a Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	47.	Recibe y revisa asunto del Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y del proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E).
	48.	Margina Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	49.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) marginado para Colaborador Jurídico de la UAJL.
	50.	Registra en el sistema de gestión de actividades.

PROCEDIMIENTO: **OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	51.	Distribuye Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	52.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E).
	53.	Revisa fondo y forma de proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E).
	54.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E).
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	55.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E).
	56.	Si existen observaciones solicita correcciones a DAPJP y obtiene correcciones a proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E).
	57.	Si no existen observaciones firma proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y entrega a Secretaria UAJL para que la remita a la unidad solicitante.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	58.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y Opinión Técnico Jurídica (E).
	59.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	60.	Entrega a ordenanza de la UAJL Opinión Técnico Jurídica (E).
<b>ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	61.	Recibe Opinión Técnico Jurídica (E).
	62.	Obtiene copia de Opinión Técnico Jurídica (E1).
	63.	Distribuye Opinión Técnico Jurídica (E) y obtiene firma de recibido del solicitante en Opinión Técnico Jurídica (E1).
	64.	Entrega Opinión Técnico Jurídica (E1) a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	65.	Recibe Opinión Técnico Jurídica (E1) y la agrega al Expediente (C).
	66.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	67.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	68.	Despacha Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	69.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	70.	Firma y sella de recibido Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	71.	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).
	72.	Remite Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) a Jefe DAPJP.

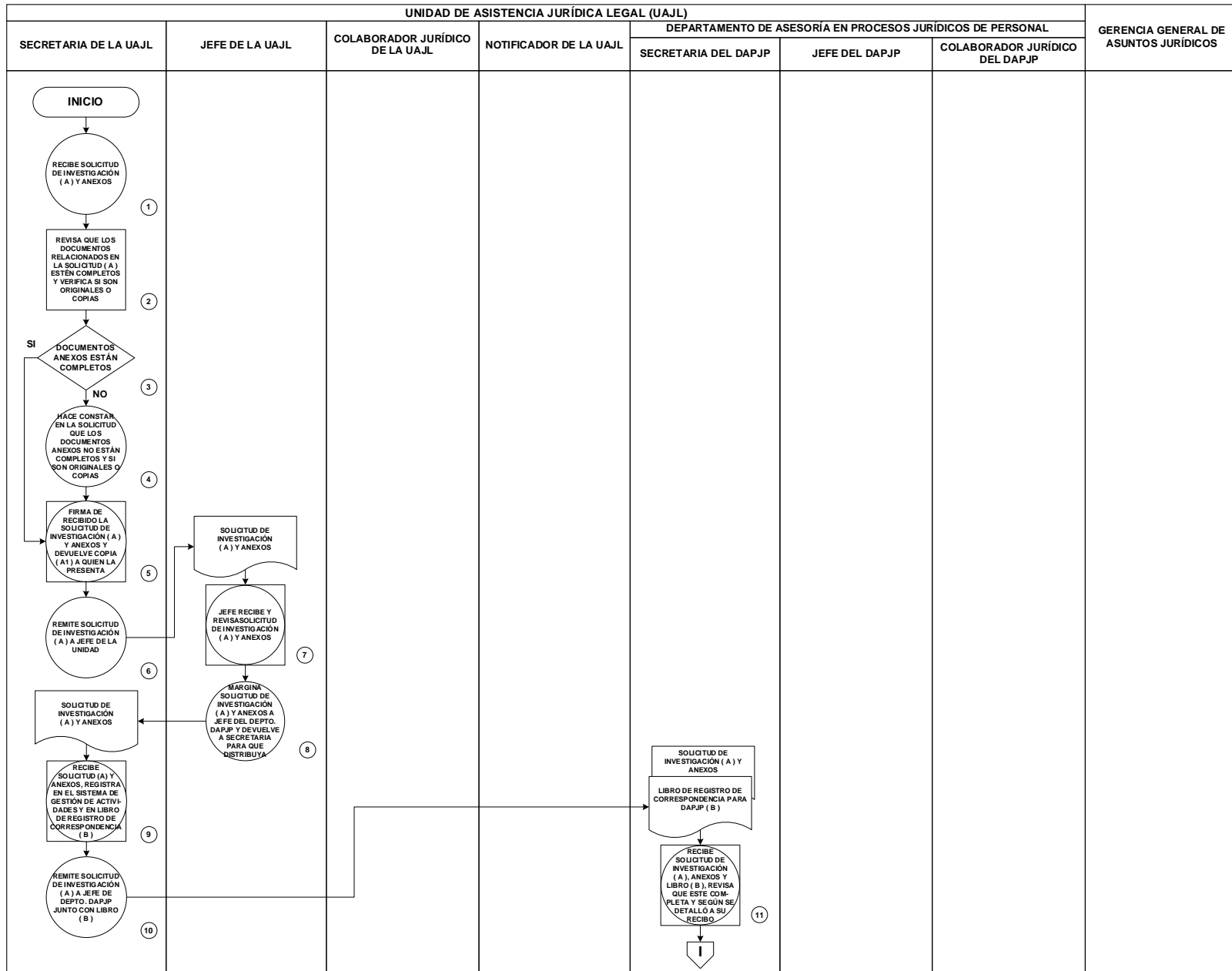
PROCEDIMIENTO: OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS VARIAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	73.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C).
	74.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	75.	Margina Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) a Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	76.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C).
	77.	Manda para archivo definitivo Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C).
	78.	Registra en el sistema de gestión de correspondencia.
	79.	Anota en el Libro de Registro de Archivo de Expedientes (G).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	80.	Entrega a Secretaria DAPJP Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes (G).
	81.	Recibe Expediente de Opinión Técnico Jurídica (C) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes (G).
	82.	Firma de recibido Libro de Registro de Archivo de Expedientes (G) y lo resguarda
	83.	Archiva Expediente (C) en archivo definitivo.
		Final del Proceso.

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

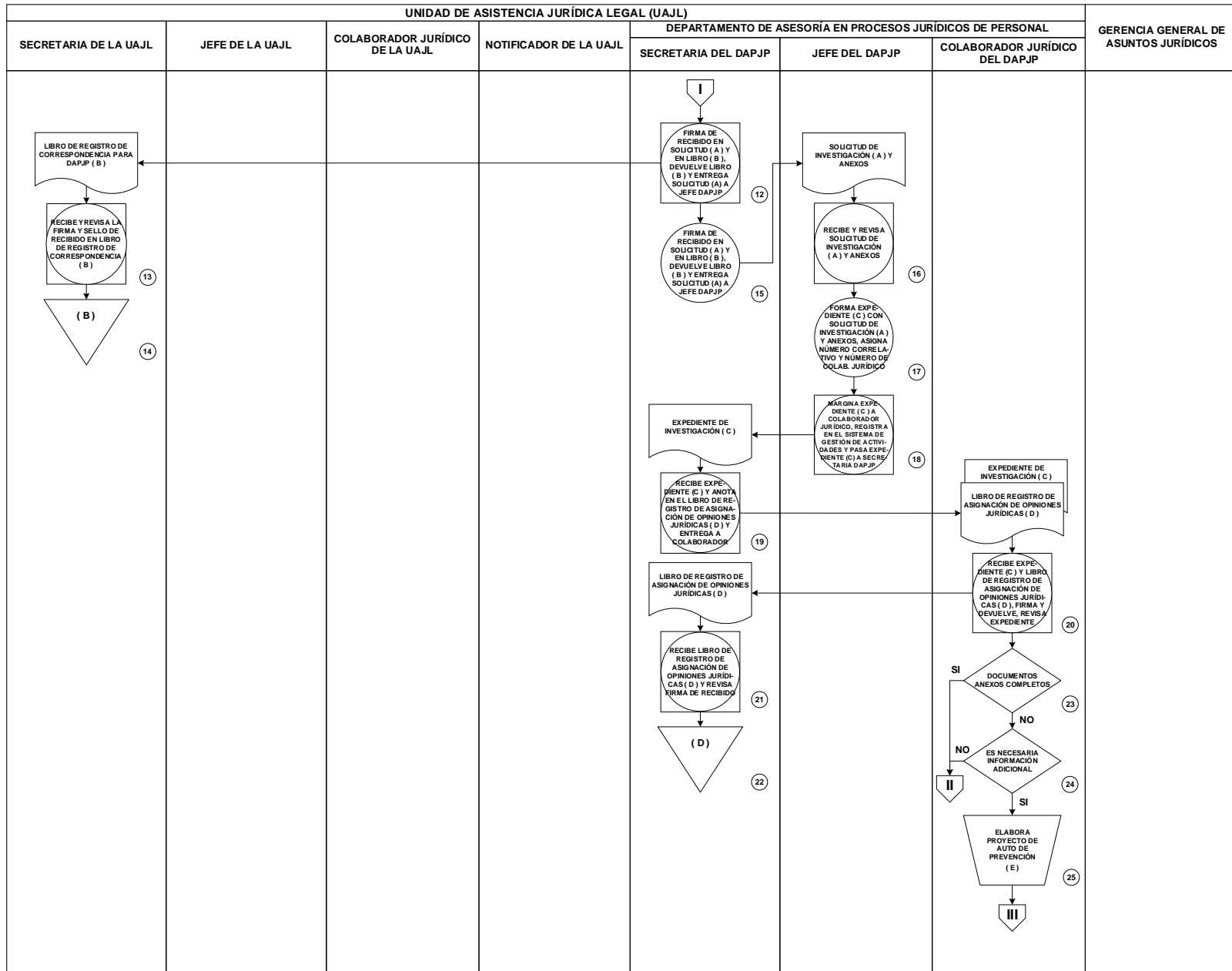
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
<b>A</b>	<b>SOLICITUD DE OPINIÓN JURÍDICA Y ANEXOS</b>	Original	Archivo en Expediente
		Copia	Archivo Solicitante
<b>B</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJP</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>C</b>	<b>EXPEDIENTE DE OPINIÓN TÉCNICO JURÍDICA</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>D</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>E</b>	<b>OPINIÓN TÉCNICO JURÍDICA</b>	Original	Solicitante
		Copia	Archivo en Expediente de Opinión Técnico Jurídica
<b>F</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE REMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS PARA LA UAJL</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>G</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)

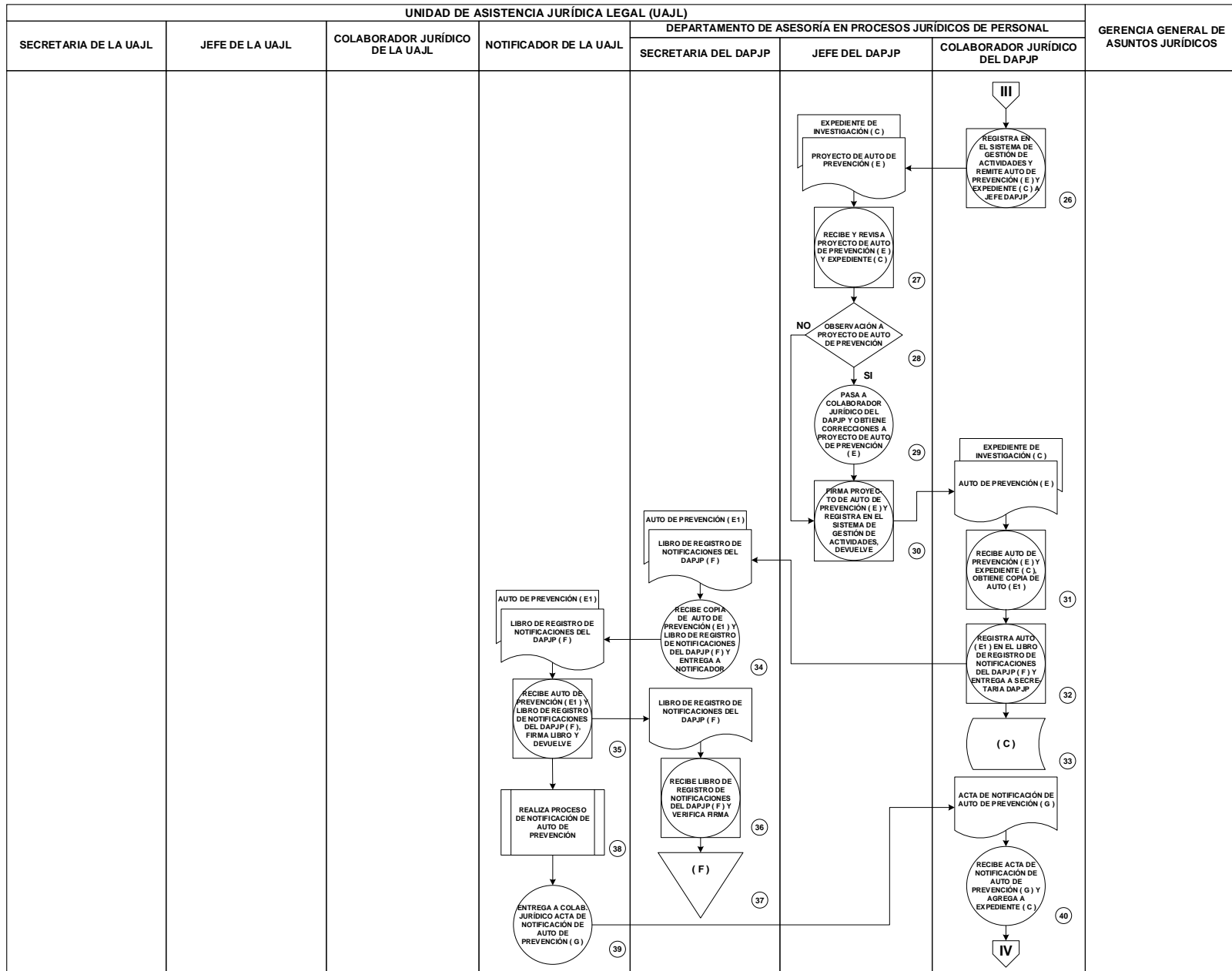




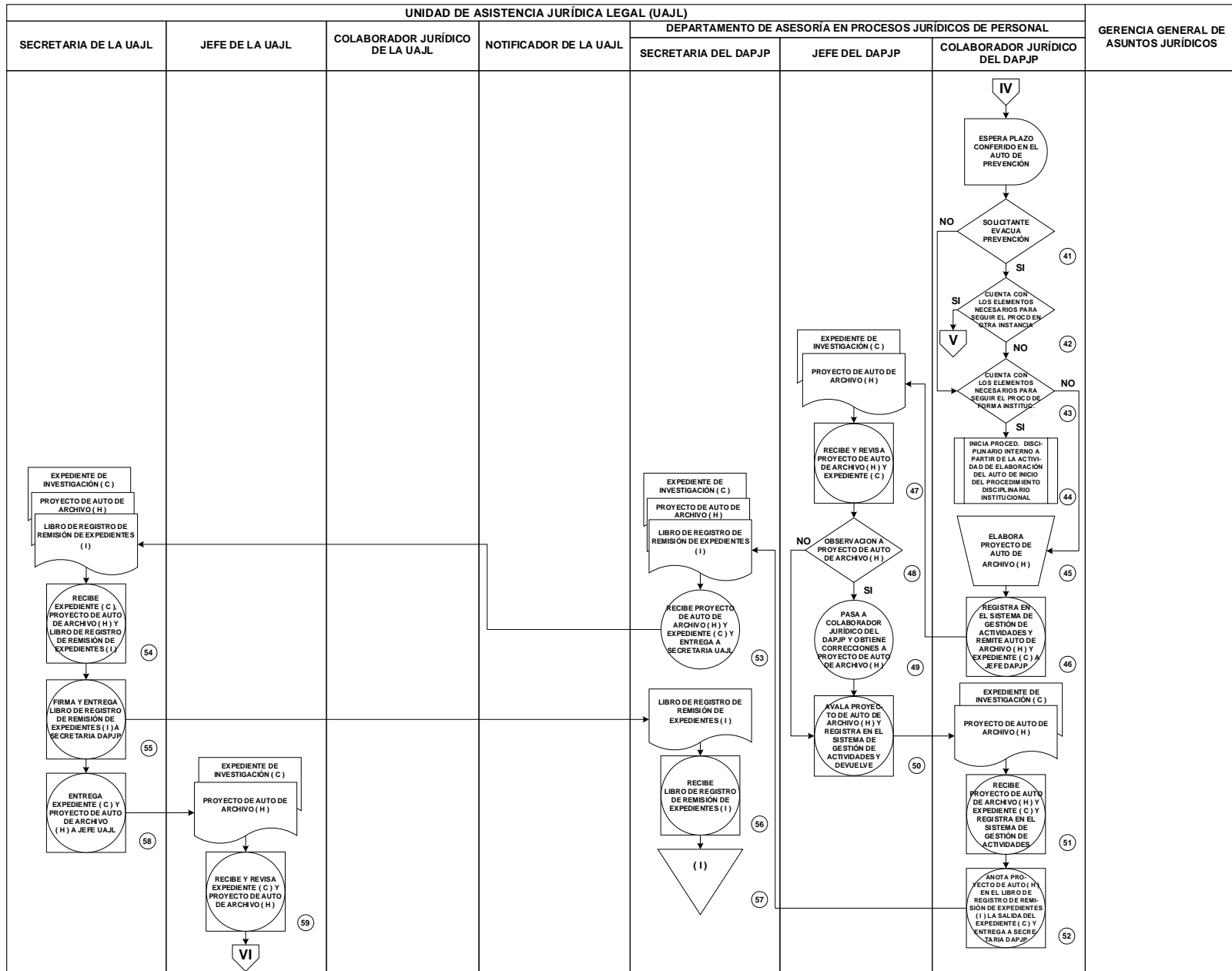
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



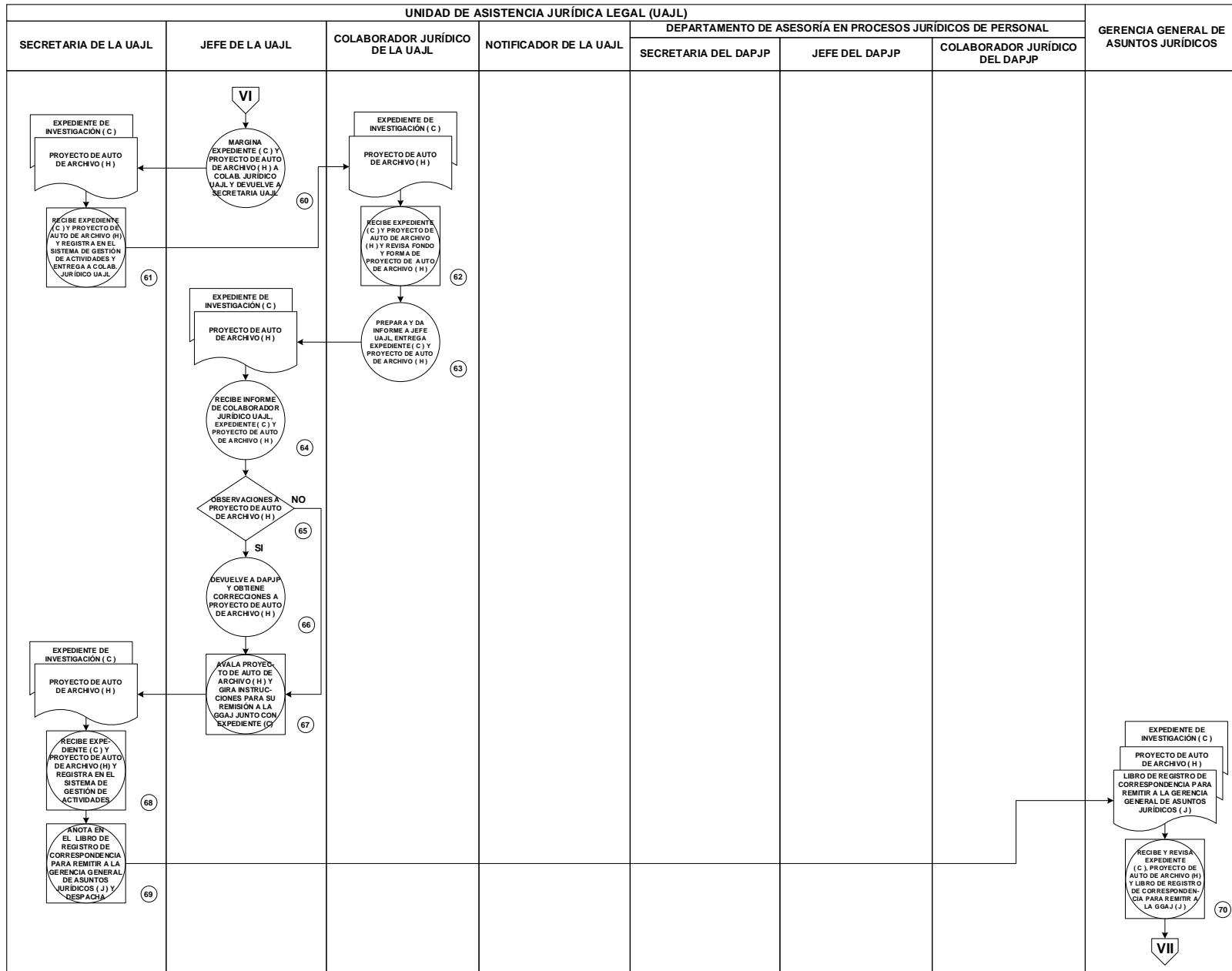
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



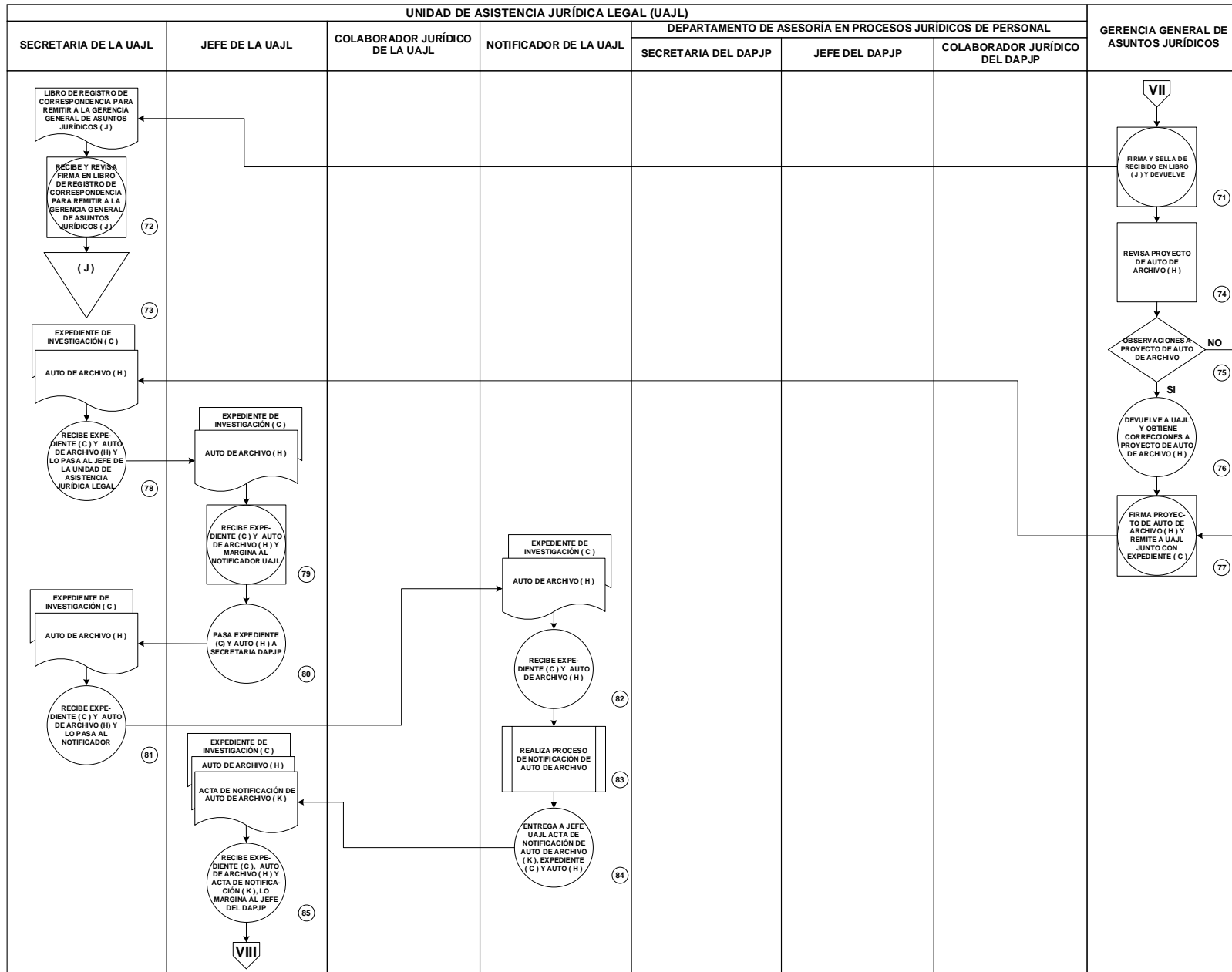
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



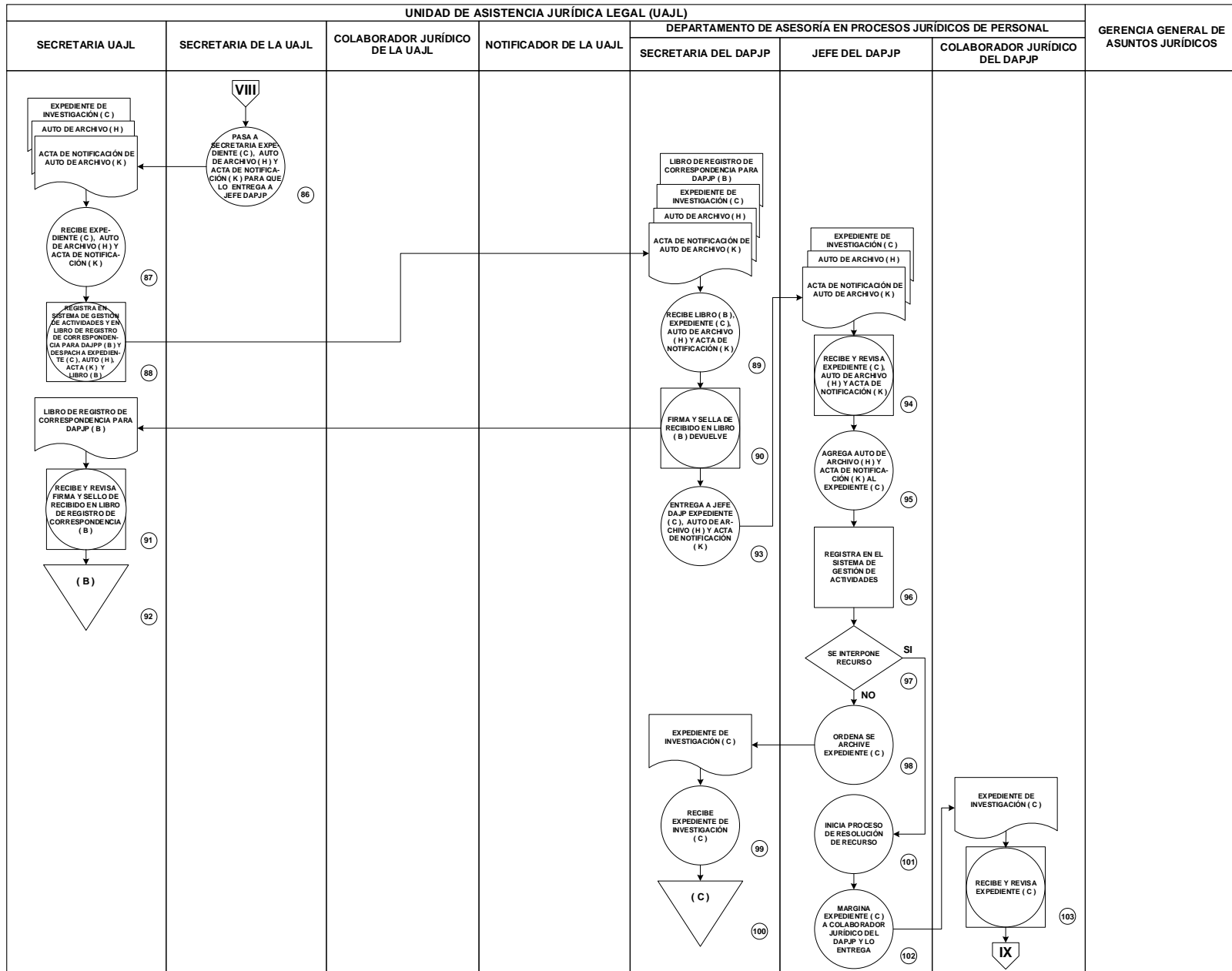
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



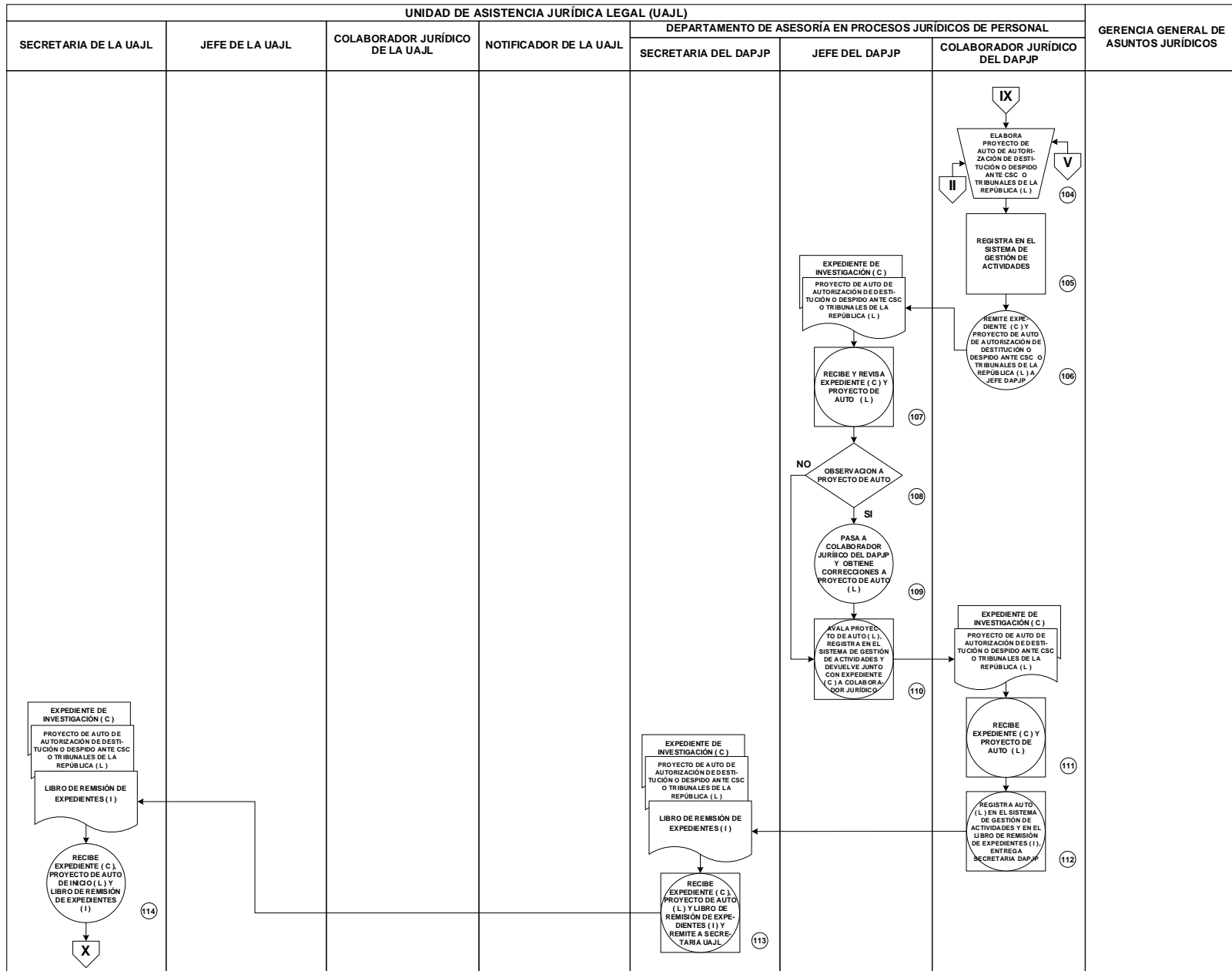
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



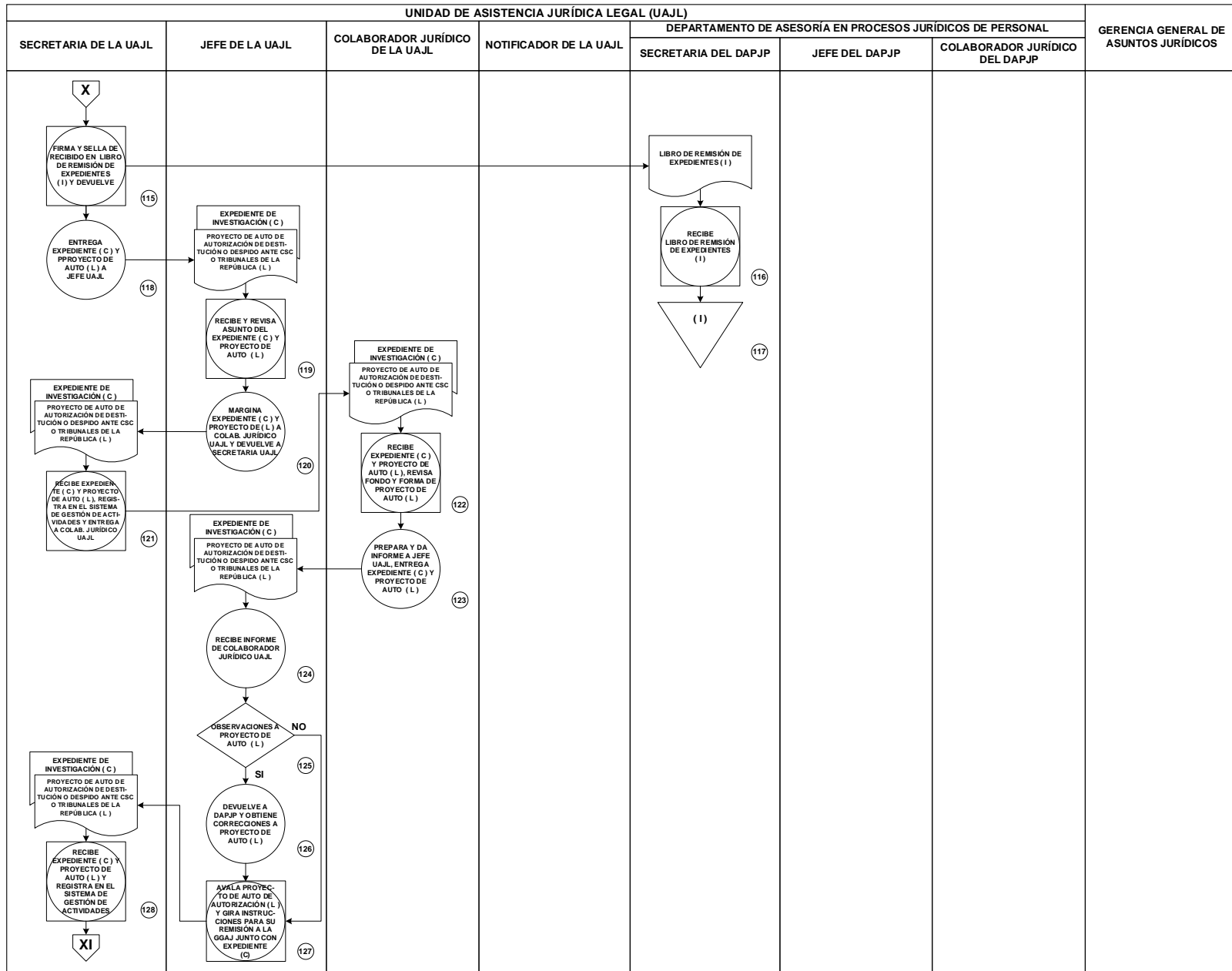
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)

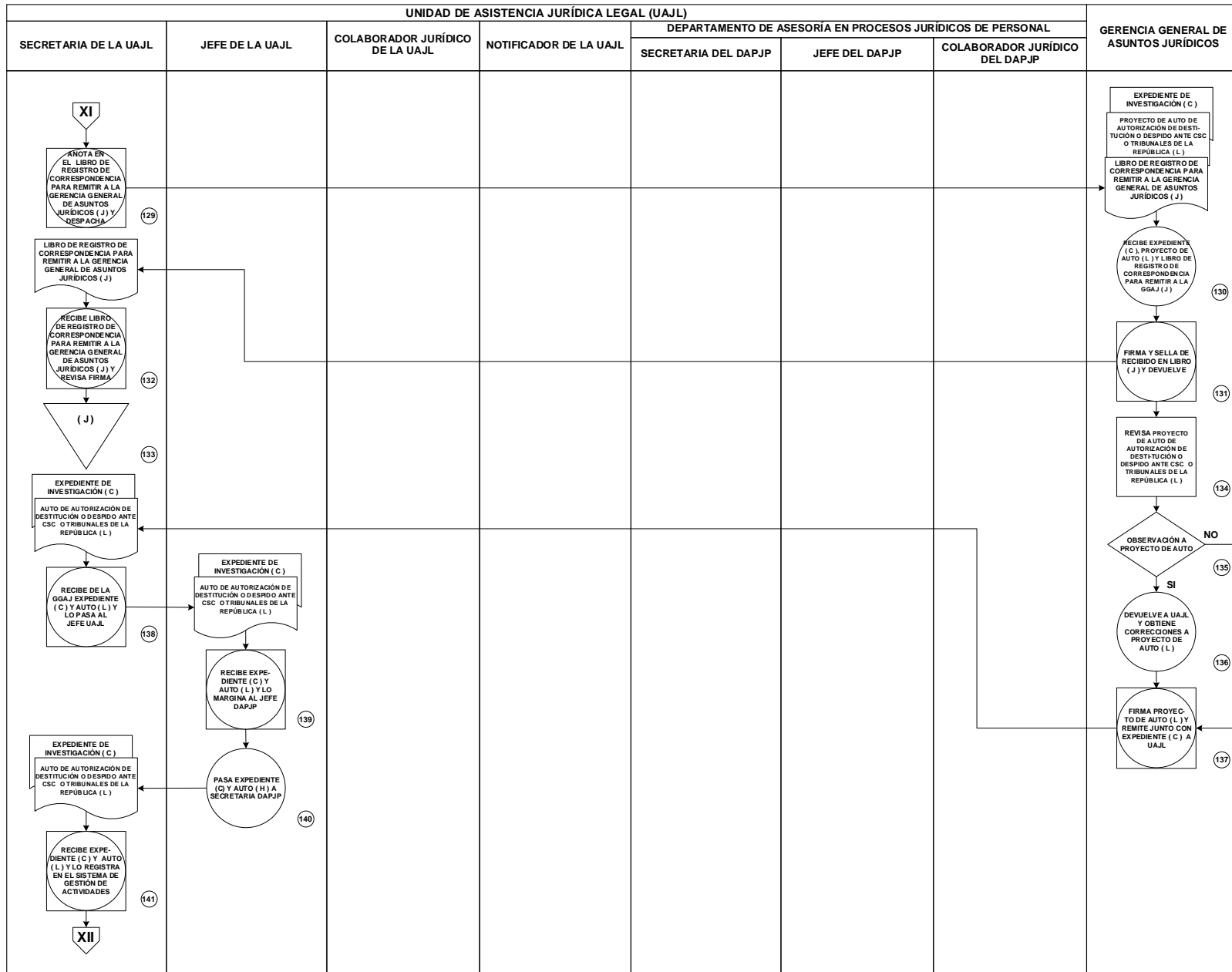


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)

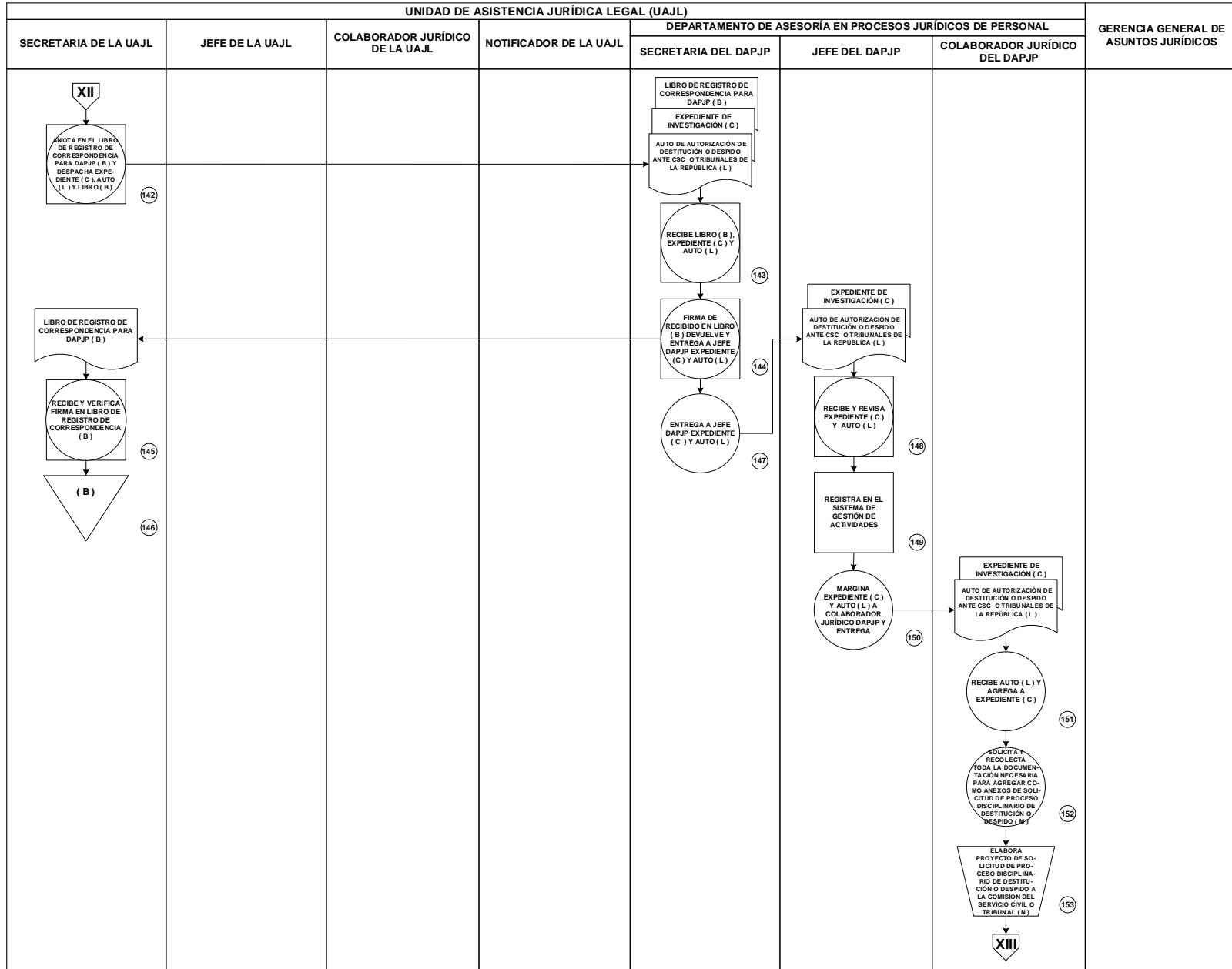




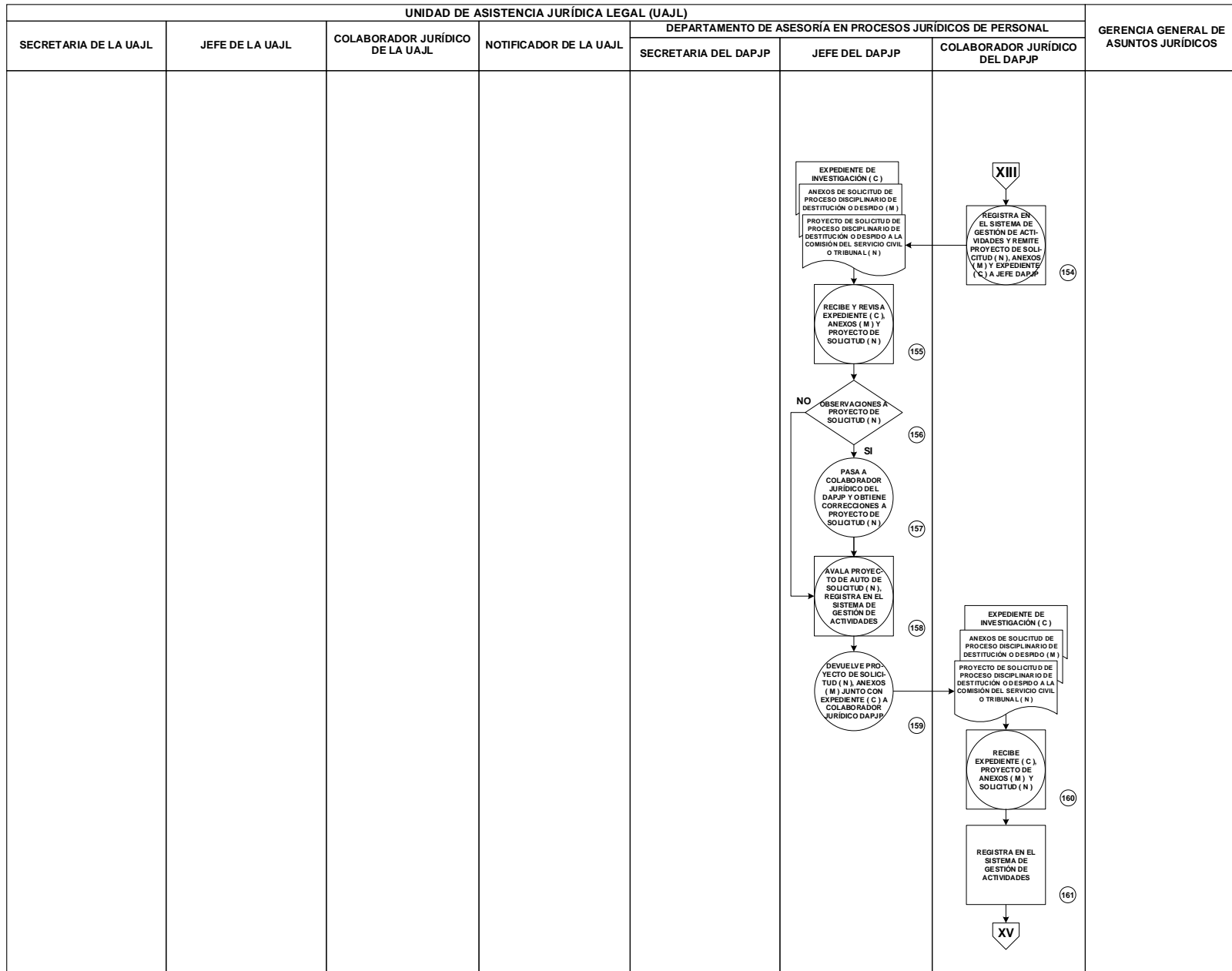
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



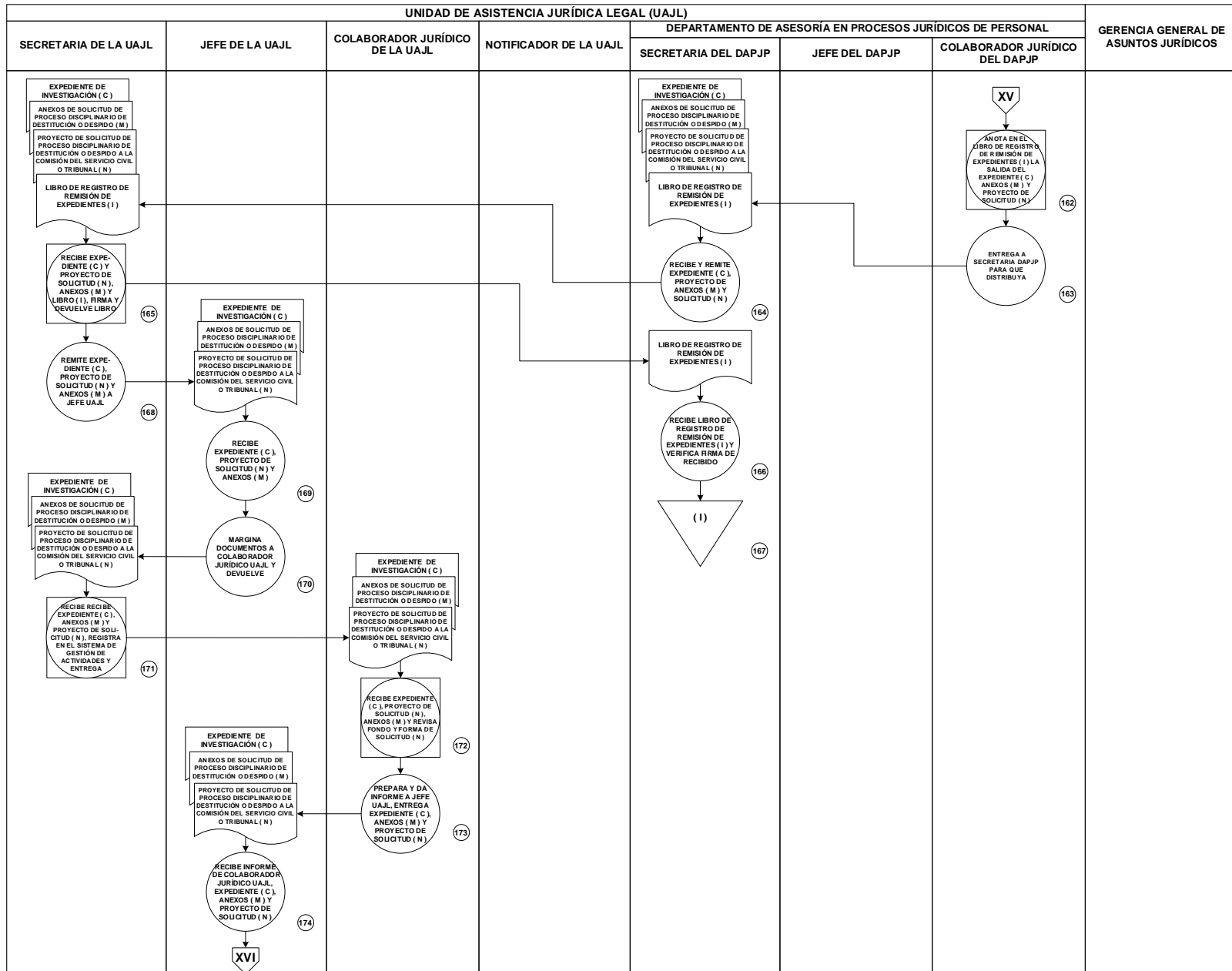
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



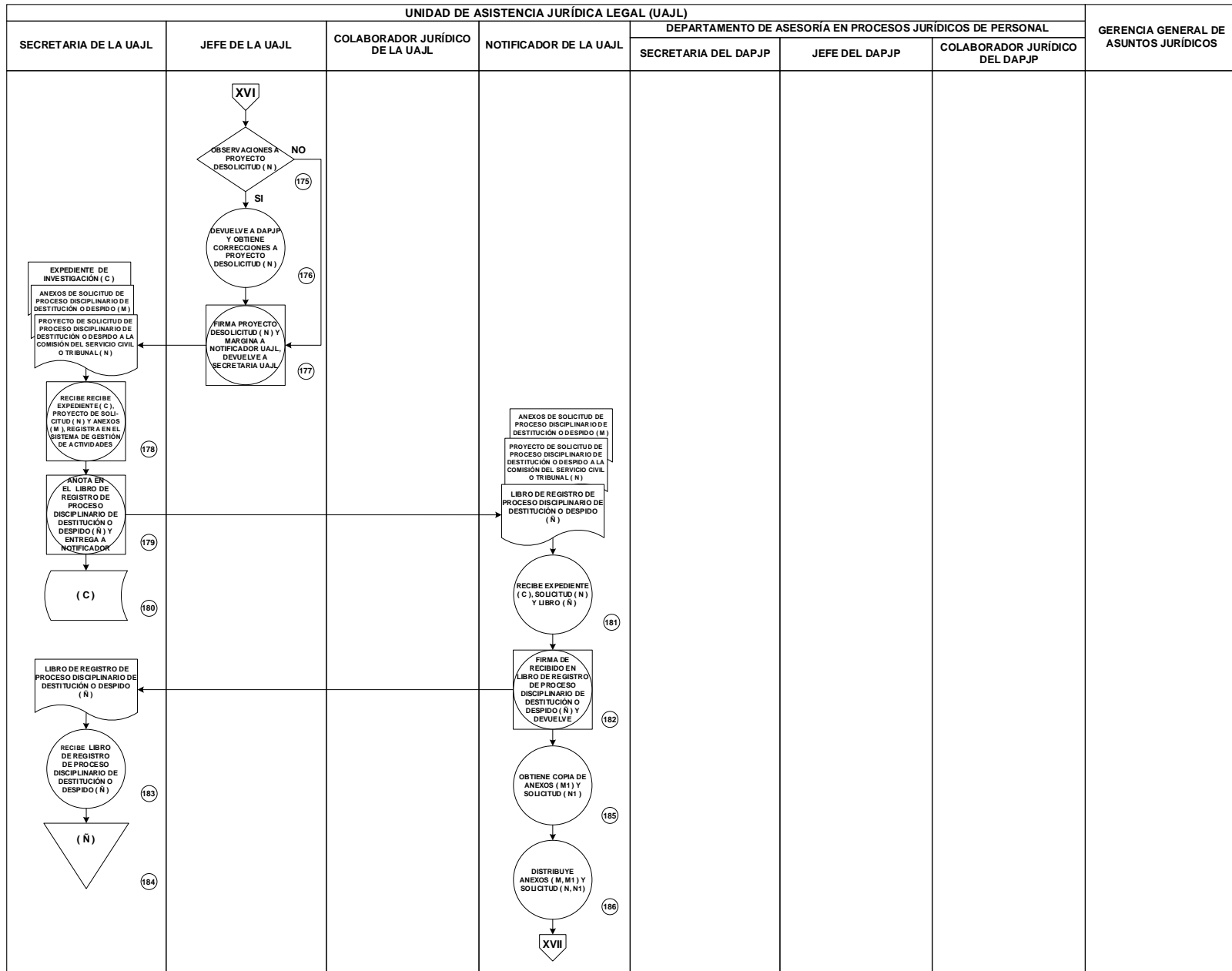
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



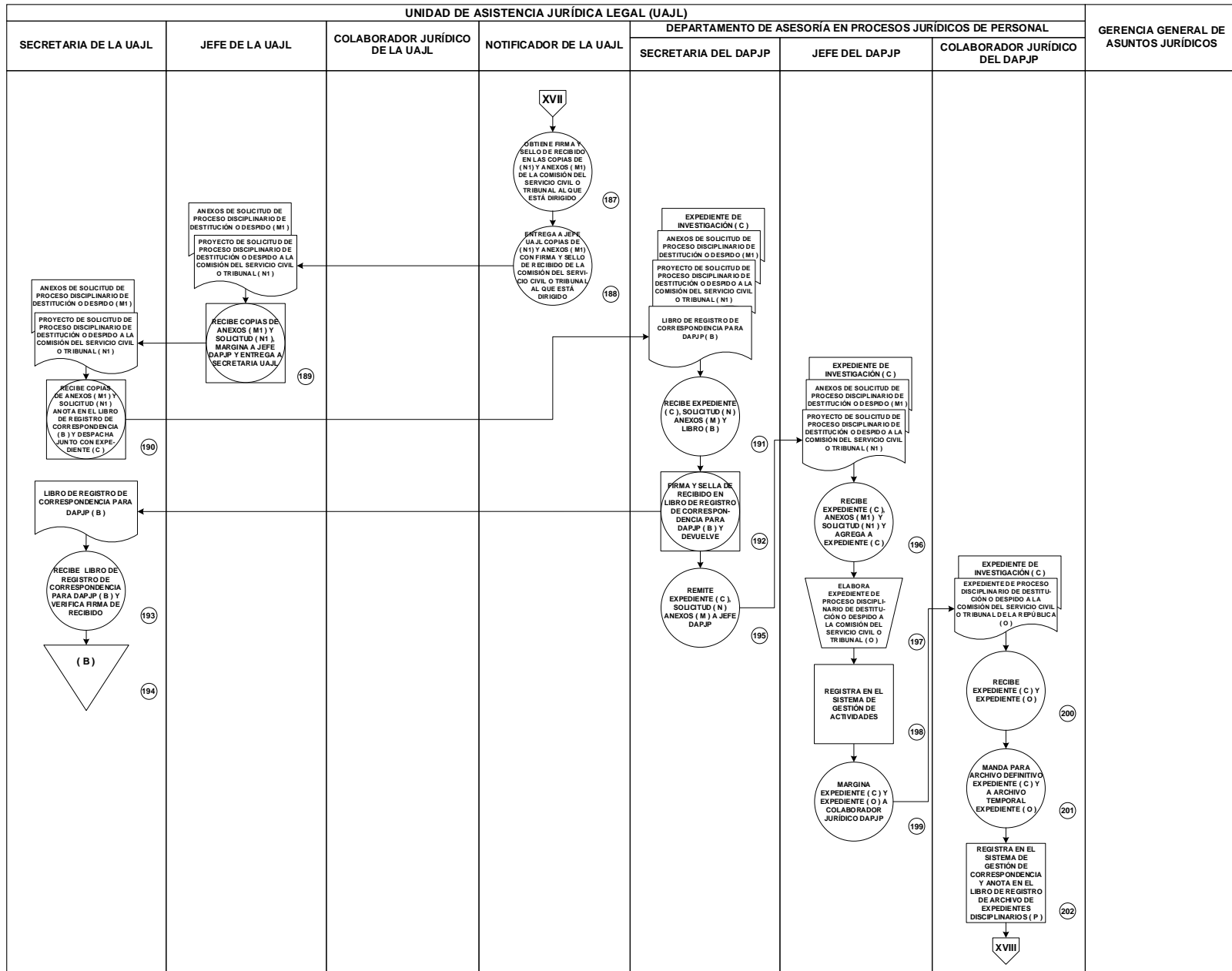
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



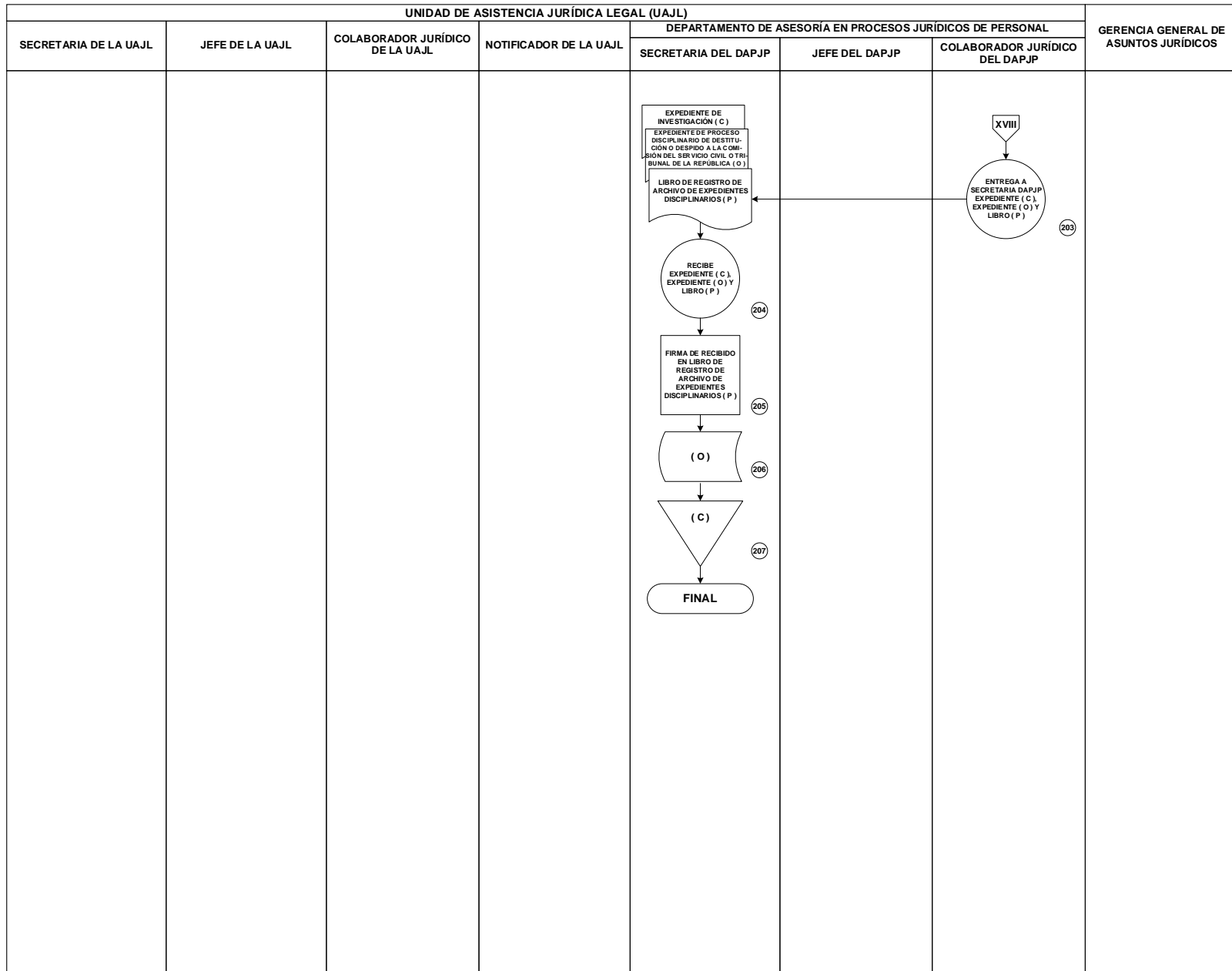
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 19  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**

OBJETIVO: Realizar investigaciones jurídicas de procesos disciplinarios en comisiones de servicio civil y tribunales de la República.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	1.	Recibe Solicitud de Investigación (A) y anexos.
	2.	Revisa que los documentos relacionados en Solicitud de Investigación (A) estén completos y verifica si son originales o copias.
	3.	Si los documentos anexos no están completos, lo hace constar en la Solicitud de Investigación (A, A1), también hace constar si los documentos recibidos son originales o copias
	4.	Firma de recibido Solicitud de Investigación (A, A1).
	5.	Devuelve Solicitud de Investigación (A1) a quien la presenta.
	6.	Remite Solicitud de Investigación (A) a Jefe de UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	7.	Recibe y revisa Solicitud de Investigación (A) y anexos.
	8.	Margina Solicitud de Investigación (A) y anexos a Jefe DAPJP.
	9.	Devuelve Solicitud de Investigación (A) y anexos a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que distribuya.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	10.	Recibe Solicitud de Investigación (A) y anexos y registra en el sistema de gestión de actividades.
	11.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	12.	Distribuye Solicitud de Investigación (A) y anexos.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	13.	Recibe Solicitud de Investigación (A) y anexos, así como Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	14.	Revisa que la documentación relacionada en la Solicitud de Investigación (A) este completa y según se detalló a su recibo.
	15.	Firma y sella de recibido en Solicitud de Investigación (A) y Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).
	16.	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).



**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	17.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) y archiva.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	18.	Remite Solicitud de Investigación (A) y anexos a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	19.	Recibe y revisa Solicitud de Investigación (A) y anexos.
	20.	Forma Expediente de Investigación (C) con Solicitud de Investigación (A) y anexos.
	21.	Asigna número correlativo al Expediente de Investigación (C) y número de Colaborador Jurídico DAPJP.
	22.	Margina Expediente de Investigación (C) a Colaborador Jurídico DAPJP
	23.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	24.	Pasa Expediente de Investigación (C) a Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	25.	Recibe Expediente de Investigación (C).
	26.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Opiniones Jurídicas (D).
	27.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Asignación de Opiniones Jurídicas (D).
	28.	Obtenida firma en el Libro de Registro de Asignación de Opiniones Jurídicas (D) y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	29.	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C).
	30.	Firma Libro de Registro de Asignación de Opiniones Jurídicas (D) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	31.	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Opiniones Jurídicas (D) y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	32.	Si los documentos anexos no están completos o es necesaria información adicional, elabora proyecto de Auto de Prevención (E).
	33.	Si los documentos anexos están completos y no es necesaria información adicional, el procedimiento continúa en el paso N° 114 de esta descripción narrativa.
	34.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	35.	Remite proyecto de Auto de Prevención (D) y Expediente de Investigación (C) al Jefe DAPJP.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	36.	Recibe proyecto de Auto de Prevención (E) y Expediente de Investigación (C), y revisa proyecto de Auto de Prevención (E).
	37.	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	38.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Auto de Prevención (E).
	39.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	40.	Remite Auto de Prevención (E) y Expediente de Investigación (C) a Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	41.	Recibe Auto de Prevención (E) y Expediente de Investigación (C).
	42.	Obtiene copia Auto de Prevención (E1).
	43.	Registra en Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F), Auto de Prevención (E1) y entrega a Secretaria DAPJP para que distribuya.
	44.	Archiva temporalmente Expediente de Investigación (C).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	45.	Recibe Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y Auto de Prevención (E1), y distribuye.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	46.	Recibe Auto de Prevención (E1) y Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F).
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	47.	Firma de recibido en Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	48.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Notificaciones del DAPJP (F) y archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	49.	Realiza Proceso de Notificación de Auto de Prevención.
	50.	Entrega Acta de Notificación de Auto de Prevención (G) a Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	51.	Recibe Actas de Notificación de Auto de Prevención (G).
	52.	Transcurrido el plazo conferido en el Auto de Prevención (G), si el solicitante no evacua prevención o habiéndola evacuado no se cuentan con los elementos necesarios para seguir un procedimiento disciplinario en otra instancia ni de forma interna, continúa en el paso N° 55 de esta descripción narrativa.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	53.	Si el solicitante evacua prevención y se cuenta con los elementos necesarios para seguir un procedimiento disciplinario en otra instancia, el procedimiento continúa en el paso N° 114 de esta descripción narrativa.
	54.	Si el solicitante evacua prevención y no se cuentan con los elementos necesarios para seguir un procedimiento sancionatorio en otra instancia, pero sí de forma institucional, da inicio al procedimiento disciplinario interno, a partir de la actividad de elaboración del Auto de Inicio del Procedimiento Disciplinario Institucional.
	55.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	56.	Elabora Proyecto de Auto de Archivo (H) y remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	57.	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H).
	58.	Si existen observaciones, traslada a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones.
	59.	Si no existen observaciones avala proyecto y remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Colaborador Jurídico.
	60.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	61.	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H).
	62.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	63.	Anota en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) la salida del Expediente de Investigación (C) y del proyecto de Auto de Archivo (H).
	64.	Remite Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Archivo (H) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) a través de Secretaria de DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	65.	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Archivo (H) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) y entrega a Secretaria de la UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	66.	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Archivo (H) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	67.	Firma y sella Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) y devuelve.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	68.	Recibe Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	69.	Remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	70.	Recibe y revisa asunto del Expediente de Investigación (C) y del proyecto de Auto de Archivo (H).
	71.	Margina Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	72.	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H).
	73.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	74.	Distribuye Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	75.	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Archivo (H).
	76.	Revisa fondo y forma del proyecto de Auto de Archivo (H).
	77.	Prepara y da informe a Jefe de la UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	78.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de Despacho
	79.	Si existen observaciones en el Auto de Archivo (H) devuelve al DAPJP y obtiene correcciones.
	80.	Si no existen observaciones en el Auto de Archivo (H) avala proyecto y lo remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con el Expediente de Investigación (C), a través de la Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	81.	Recibe Expediente (C) y proyecto de Auto de Archivo (H).
	82.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	83.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
	84.	Despacha Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Archivo (H) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	85.	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Archivo (H) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
	86.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J) y devuelve.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	87.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J) y archiva.
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	88.	Revisa proyecto de Auto de Archivo (H) y si hay observaciones, devuelve a la UAJL y obtiene correcciones a proyecto de Auto de Archivo (H).
	89.	Si no existen observaciones firma proyecto de Auto de Archivo (H) y devuelve a la UAJL junto con Expediente de Investigación (C).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	90.	Recibe de la GGAJ Expediente de Investigación (C) y Auto de Archivo (H) y lo pasa al Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	91.	Recibe y margina a Notificador de la UAJL el Expediente de Investigación (C) y el Auto de Archivo (H) y lo pasa a Secretaria UAJL para proceso de notificación.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	92.	Recibe Expediente de Investigación (C) y el Auto de Archivo (H) y lo pasa al Notificador UAJL.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	93.	Recibe Auto de Archivo (H) y Expediente de Investigación (C).
	94.	Realiza Proceso de Notificación de Auto de Archivo.
	95.	Finalizado el proceso pasa al Jefe UAJL Expediente (C), Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K).
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	96.	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K), lo margina al Jefe DAPJP y pasa a Secretaria UAJL para que distribuya.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	97.	Recibe Expediente de Investigación (C) Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K).
	98.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	99.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	100.	Despacha Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H), Acta de Notificación de Auto de Archivo (K) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	101.	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H), Acta de Notificación de Auto de Archivo (K) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	102.	Firma y sella de recibido Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	103.	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	104.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B) y archiva.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	105.	Remite Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K) a Jefe del DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	106.	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Archivo (H) y Acta de Notificación de Auto de Archivo (K).
	107.	Agrega Auto de Archivo (F) al Expediente de Investigación (C).
	108.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	109.	Si no se interpone recurso, ordena que se archive de forma definitiva Expediente de Investigación (C).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	110.	Recibe Expediente de Investigación (C) y archiva.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	111.	Si se interpone recurso, se inicia con el Proceso de Resolución de Recurso.
	112.	Margina Expediente de Investigación (C) a Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	113.	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C).
	114.	Elabora proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil (CSC) o Tribunales de la República (L).
	115.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	116.	Remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil (CSC) o Tribunales de la República (L) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	117.	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C) y Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil (CSC) o Tribunales de la República (L).
	118.	Si existen observaciones pasa a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones a proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la CSC o Tribunales de la República (L).
	119.	Si no existen observaciones, avala y remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil (CSC) o Tribunales de la República (L) a Colaborador Jurídico del DAPJP.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	120.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	121.	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la CSC o Tribunales de la República (L).
	122.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	123.	Anota en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) la salida del Expediente de Investigación (C) y del proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la CSC o Tribunales de la República (L).
	124.	Remite Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la CSC o Tribunales de la República (L) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) a la UAJL a través de Secretaria de DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	125.	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la CSC o Tribunales de la República (L) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) y presenta en la UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	126.	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la CSC o Tribunales de la República (L) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
	127.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	128.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) y archiva.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	129.	Remite Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) a Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	130.	Recibe y revisa asunto del Expediente de Investigación (C) y Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L).
	131.	Margina Expediente de Investigación (C) y el proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL para que distribuya.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	132.	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	133.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	134.	Distribuye Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	135.	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la CSC o Tribunales de la República (L).
	136.	Revisa fondo y forma del proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L)
	137.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L).
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	138.	Recibe informe del Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la CSC o Tribunales de la República (L).
	139.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L), devuelve a DAPJP y obtiene correcciones.
	140.	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) avala proyecto y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente de Investigación (C) y devuelve a la Secretaria UAJL para que distribuya.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	141.	Recibe Expediente de Investigación (C) y proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L).
	142.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	143.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).



**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	144.	Despacha Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	145.	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J).
	146.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J) y devuelve.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	147.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (J), revisa firma de recibido y archiva.
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	148.	Revisa fondo y forma de proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L).
	149.	Si existen observaciones, devuelve a UAJL y obtiene correcciones a proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L).
	150.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) y remite junto con Expediente de Investigación (C) a UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	151.	Recibe Expediente de Investigación (C) y Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) y lo pasa al Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	152.	Recibe Expediente de Investigación (C) y Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) y margina al Jefe DAPJP.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	153.	Recibe Expediente de Investigación (C) y Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L).
	154.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	155.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	156.	Despacha Expediente de Investigación (C), Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	157.	Recibe Expediente de Investigación (C), Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	158.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) y devuelve.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	159.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) y archiva.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	160.	Remite Expediente de Investigación (C) y Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la CSC o Tribunales de la República (L) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	161.	Recibe Expediente de Investigación (C) y Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L).
	162.	Registra en el sistema de gestión de actividades
	163.	Margina Expediente de Investigación (C) y Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L) a Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	164.	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C) y Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República (L).
	165.	Agrega Auto de Autorización de Destitución o Despido ante la Comisión del Servicio Civil o Tribunales de la República al Expediente de Investigación (C).
	166.	Solicita y recolecta toda la documentación necesaria de Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M).
	167.	Elabora proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N).
	168.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	169.	Remite Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) y proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Expediente de Investigación (C) a Jefe DAPJP.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	170.	Recibe y revisa Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) y proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Expediente de Investigación (C).
	171.	Si existen observaciones devuelve a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones a proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N).
	172.	Si no existen observaciones, avala y remite proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) y Expediente de Investigación (C) a Colaborador Jurídico del DAPJP.
	173.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	174.	Recibe proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) y Expediente de Investigación (C).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	175.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	176.	Anota en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) la salida del proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) y Expediente de Investigación (C).
	177.	Remite proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M), Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) a través de Secretaria de DAPJP.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	178.	Recibe proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M), Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
	179.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	180.	Recibe y archiva Libro de Registro de Remisión de Expedientes (I).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	181.	Remite proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) y Expediente de Investigación (C) a Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	182.	Recibe y revisa Expediente de Investigación (C), proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M).
	183.	Margina Expediente de Investigación (C), proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	184.	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M).
	185.	Registra en el sistema de gestión de actividades.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	186.	Distribuye Expediente de Investigación (C), proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	187.	Recibe Expediente de Investigación (C), proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M).
	188.	Revisa fondo y forma de proyecto de solicitud de Proceso Disciplinario de destitución o despido a la comisión de servicio civil o tribunal de la República (demanda/solicitud) (N).
	189.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, Expediente de Investigación (C), proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M).
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	190.	Recibe informe del Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente de Investigación (C), proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M).
	191.	Si existen observaciones, devuelve a DAPJP y obtiene correcciones en el proyecto de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N).
	192.	Si no existen observaciones firma proyecto de solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la comisión de servicio civil o tribunal de la República (demanda/solicitud) (N) y margina a Notificador UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	193.	Recibe Expediente de Investigación (C), Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M).

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	194.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	195.	Anota en Libro de Registro de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (demanda/solicitud) (Ñ).
	196.	Entrega Expediente de Investigación (C), Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) y Libro de Registro de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (demanda/solicitud) (Ñ) a Notificador de la UAJL.
	197.	Archiva temporalmente el Expediente de Investigación (C).
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	198.	Recibe Expediente de Investigación (C), Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) y Libro de Registro de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (demanda/solicitud) (Ñ).
	199.	Firma Libro de Registro de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (demanda/solicitud) (Ñ) y devuelve.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	200.	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (demanda/solicitud) (Ñ) y archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	201.	Obtiene copias necesarias de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M).
	202.	Distribuye Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M) y obtiene firma y sello de recibido en la Comisión de Servicio Civil o Tribunal al que está dirigido.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	203.	Entrega a Jefe UAJL Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N1) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M1) con firma y sello de recibido de la Comisión de Servicio Civil o Tribunal en la que se ha entregado.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	204.	Recibe Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N1) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M1) con firma y sello de recibido de la Comisión de Servicio Civil o Tribunal en la que se ha entregado y margina al Jefe DAPJP, pasa a Secretaria de la UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	205.	Recibe Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N1) y Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M1) con firma y sello de recibido de la Comisión de Servicio Civil o Tribunal en la que se ha entregado.
	206.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	207.	Despacha Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N1), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M1) con firma y sello de recibido de la Comisión de Servicio Civil o Tribunal en la que se ha entregado y Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	208.	Recibe Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N1), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M1) con firma y sello de recibido de la Comisión de Servicio Civil o Tribunal en la que se ha entregado y Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	209.	Firma y sella de recibido Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) y devuelve.

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	210.	Remite Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N1), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M1) con firma y sello de recibido de la Comisión de Servicio Civil o Tribunal en la que se ha entregado y Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) a Jefe DAPJP.
	211.	Recibe y revisa Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N1), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M1) con firma y sello de recibido de la Comisión de Servicio Civil o Tribunal en la que se ha entregado y Expediente de Investigación (C) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	212.	Elabora Expediente de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (O) con Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal (demanda/solicitud) (N1), Anexos de Solicitud de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido ante Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (M1) con firma y sello de recibido de la Comisión de Servicio Civil o Tribunal en la que se ha entregado
	213.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	214.	Margina Expediente de Investigación (C) y Expediente de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (O) a Colaborador Jurídico del DAPJP.
	215.	Recibe Expediente de Investigación (C) y Expediente de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (O).
	216.	Manda para archivo definitivo Expediente (C) y archivo temporal Expediente de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (O).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	217.	Registra en el sistema de gestión de correspondencia.
	218.	Anota en el Libro de Registro de Archivo de Expedientes Disciplinarios (P).



**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	219.	Entrega a la Secretaria DAPJP Expediente de Investigación (C), Expediente de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (O) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes Disciplinarios (P).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	220.	Recibe Expediente de Investigación (C), Expediente de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (O) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes Disciplinarios (P).
	221.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Archivo de Expedientes Disciplinarios (P) y lo resguarda.
	222.	Resguarda Expediente de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República (O) en archivo temporal.
	223.	Resguarda Expediente de Investigación (C) en archivo definitivo.
		Final del proceso.

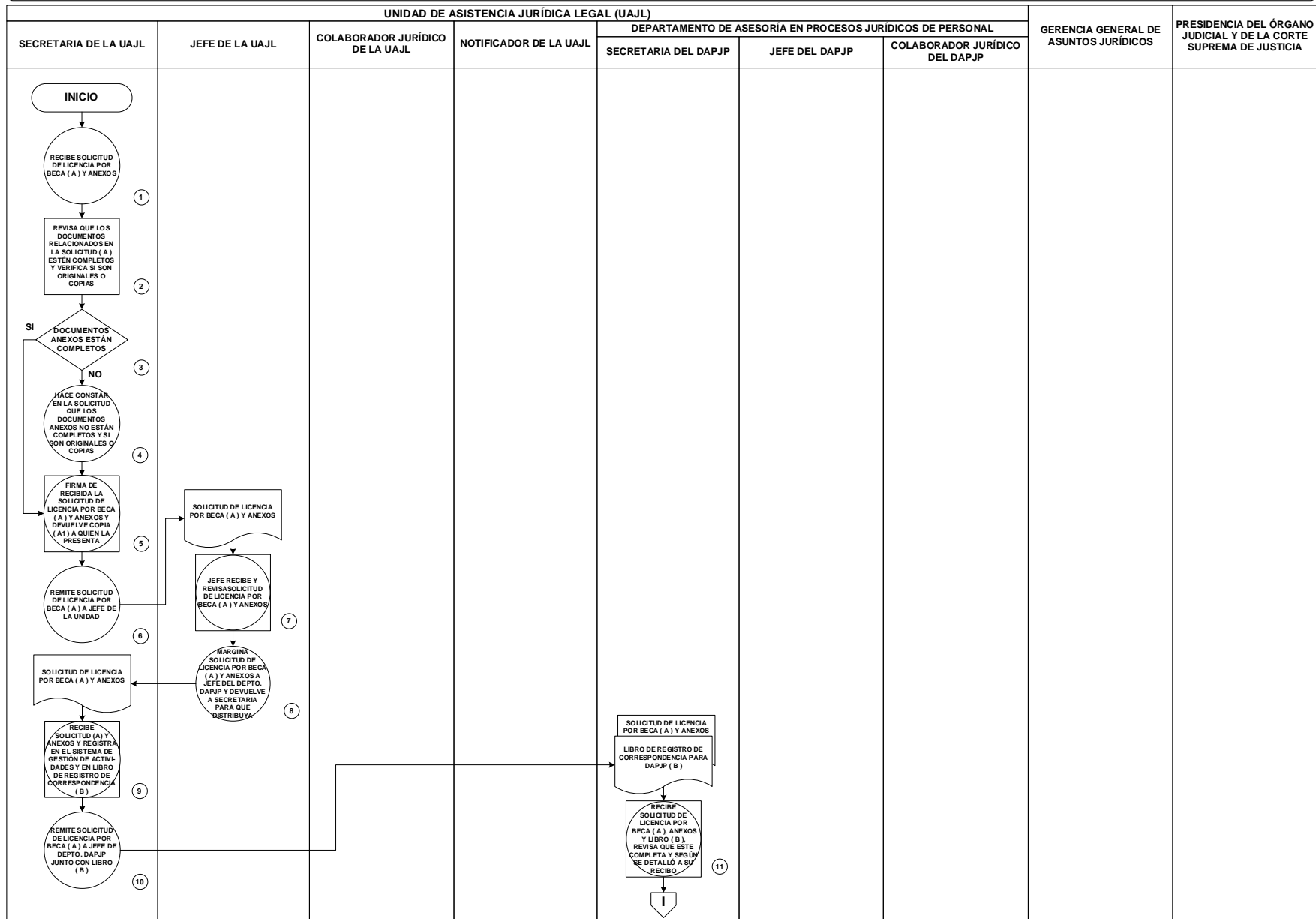
**LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	<b>SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
		Copia	Archivo Solicitante
<b>B</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJP</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>C</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>D</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE OJ</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>E</b>	<b>AUTO DE PREVENCIÓNES</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>F</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE NOTIFICACIONES</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>G</b>	<b>ACTAS DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE PREVENCIÓNES</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>H</b>	<b>AUTO DE ARCHIVO</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación

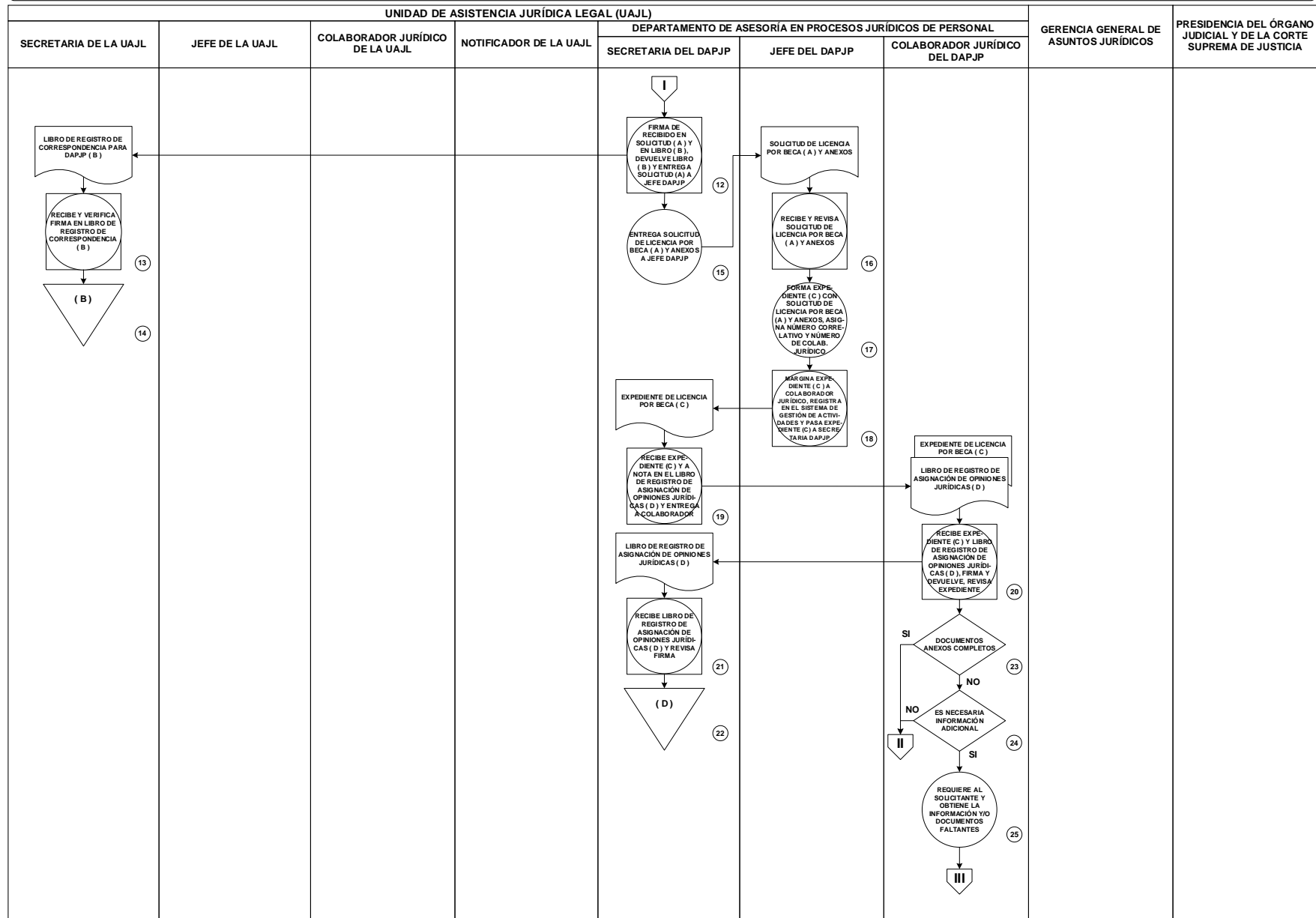
**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS EN COMISIONES DE SERVICIO CIVIL Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>I</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>J</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO CORRESPONDENCIA PARA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>K</b>	<b>ACTAS DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE ARCHIVO</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>L</b>	<b>AUTO DE AUTORIZACIÓN DE DESTITUCIÓN O DESPIDO ANTE COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL O TRIBUNAL DE LA REPÚBLICA</b>	Original	Archivo en Expediente de Investigación
<b>M</b>	<b>ANEXOS DE SOLICITUD DE PROCESO DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN O DESPIDO</b>	Original	Archivo Comisión del Servicio Civil o Tribunal de la República
		Copia	Archivo en Expediente de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República
<b>N</b>	<b>SOLICITUD DE PROCESO DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN O DESPIDO A LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL O TRIBUNAL DE LA REPÚBLICA (DEMANDA/SOLICITUD)</b>	Original	Archivo Comisión del Servicio Civil o Tribunal de la República
		Copia	Archivo en Expediente de Proceso Disciplinario de Destitución o Despido a la Comisión de Servicio Civil o Tribunal de la República
<b>Ñ</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE PROCESO DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN O DESPIDO A LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL O TRIBUNAL DE LA REPÚBLICA (DEMANDA/SOLICITUD)</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>O</b>	<b>EXPEDIENTE PROCESO DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN O DESPIDO A LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL O TRIBUNAL DE LA REPÚBLICA</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>P</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS</b>	Original	Archivo Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)

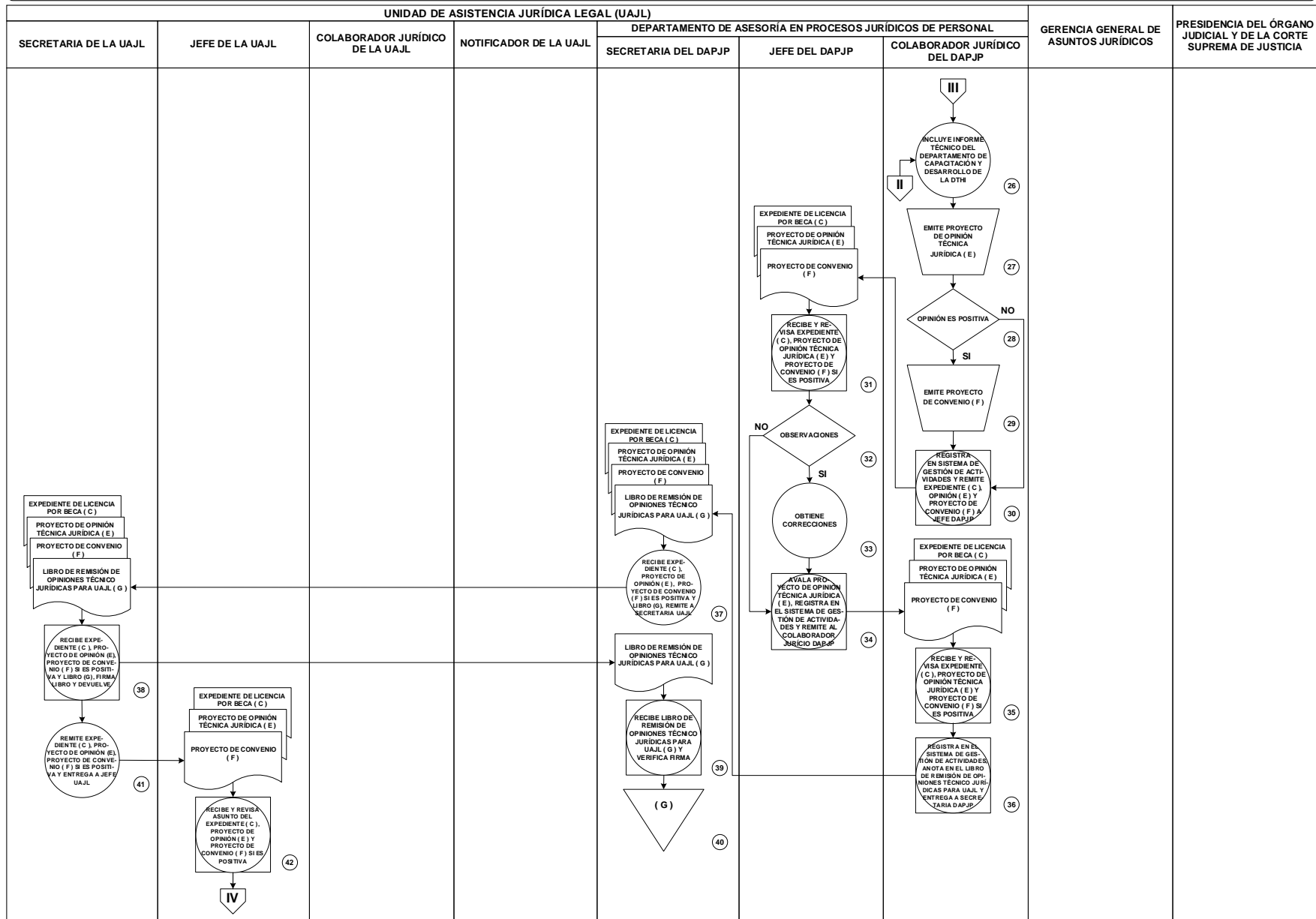
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



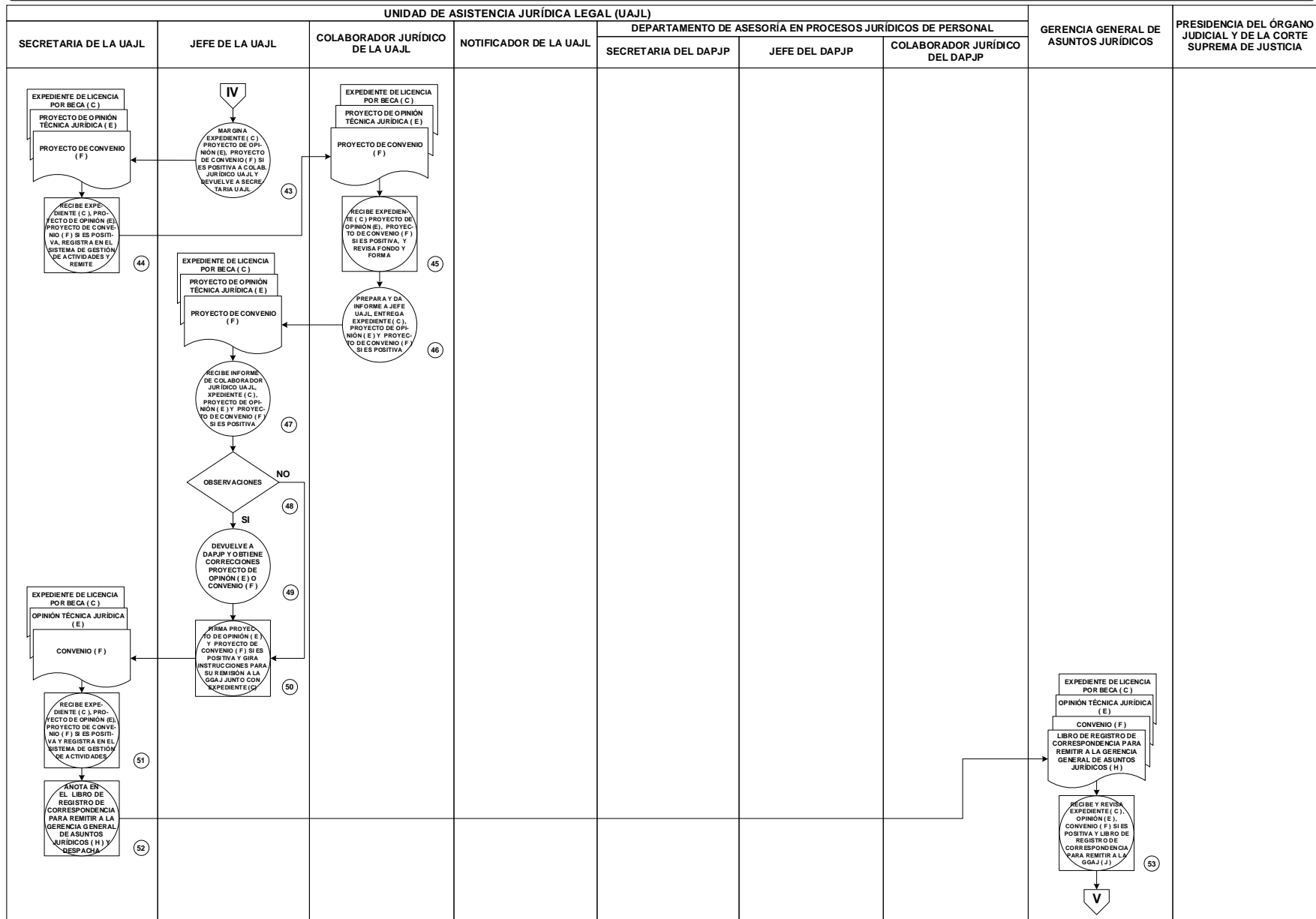
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



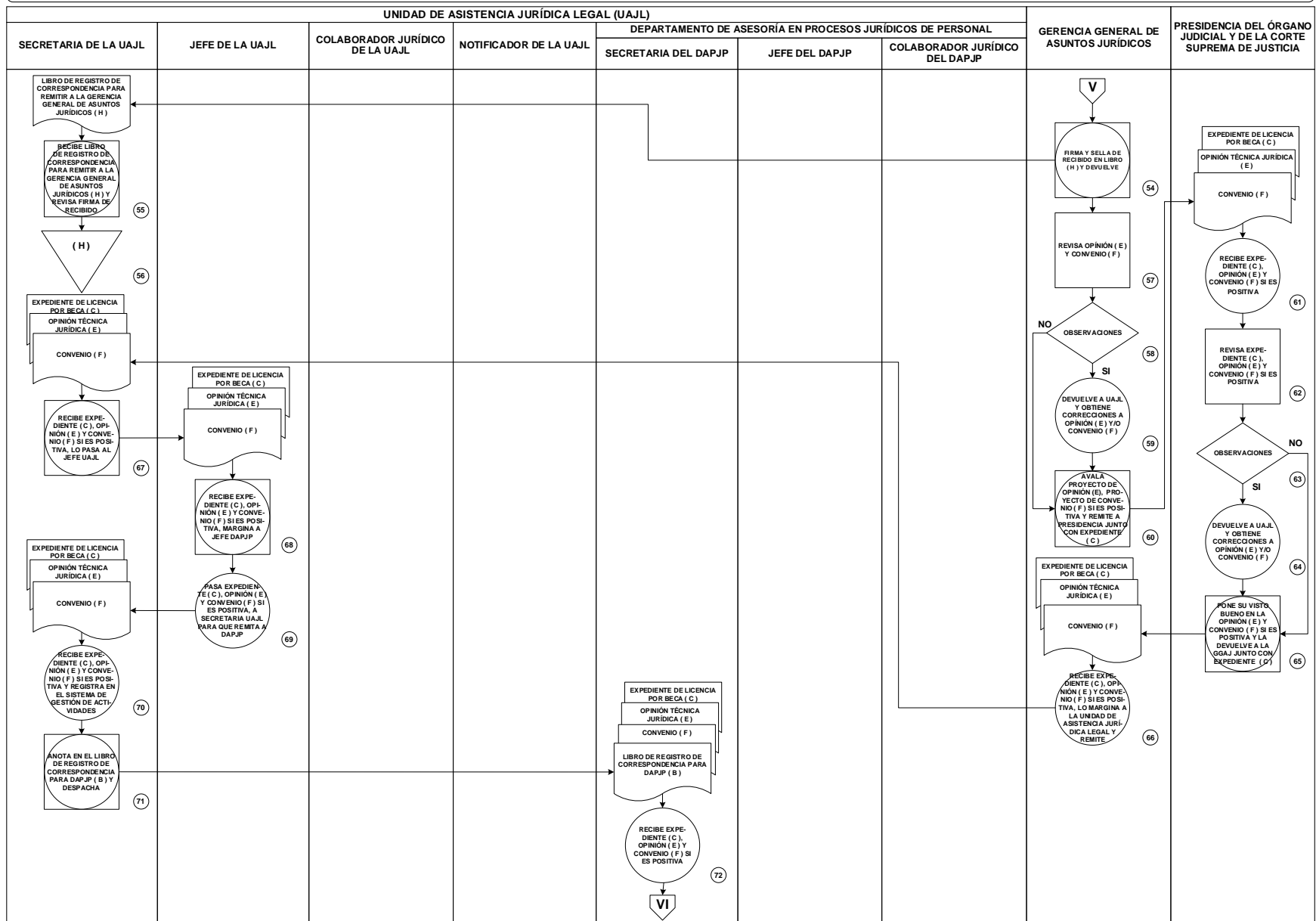
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



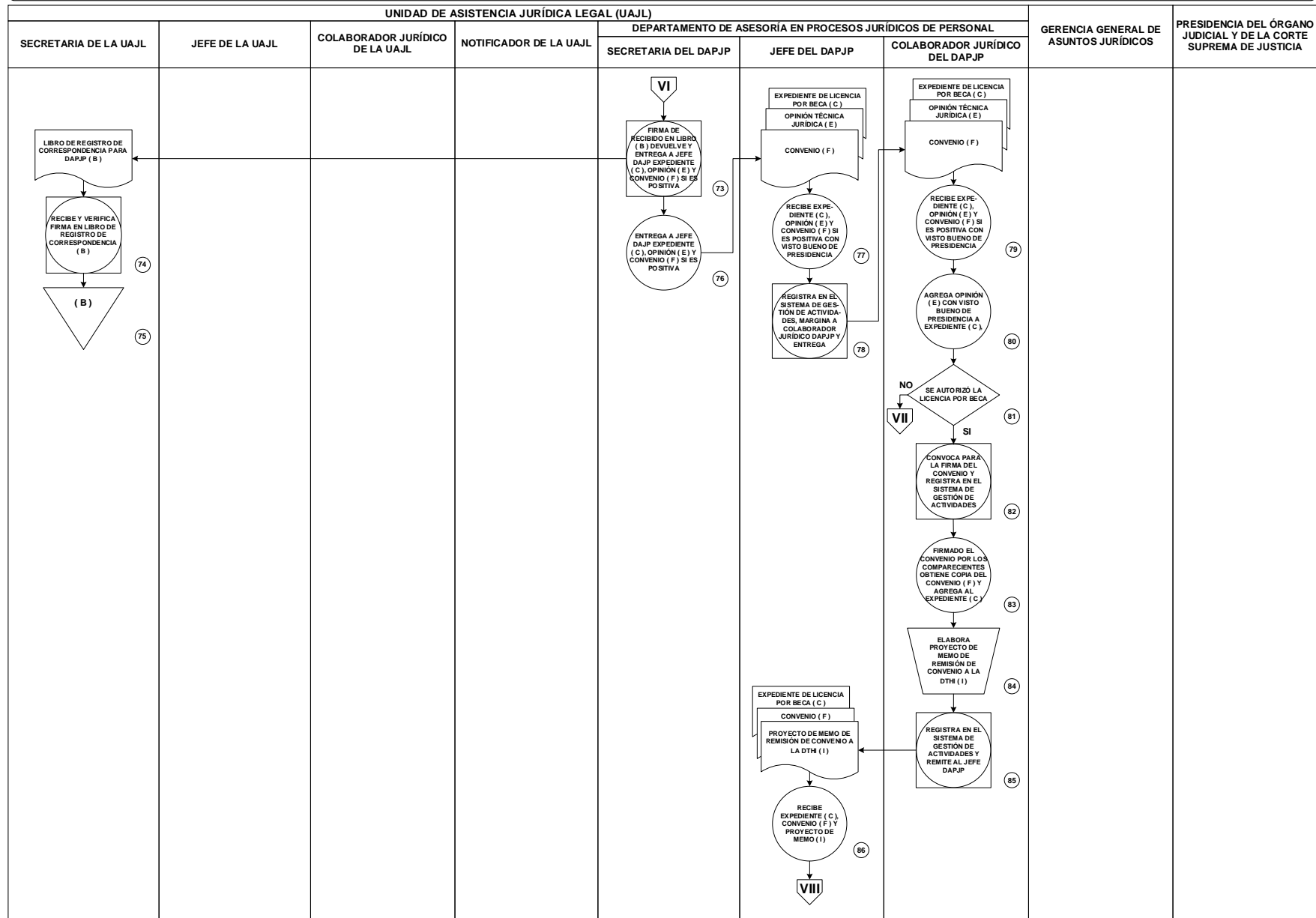
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)

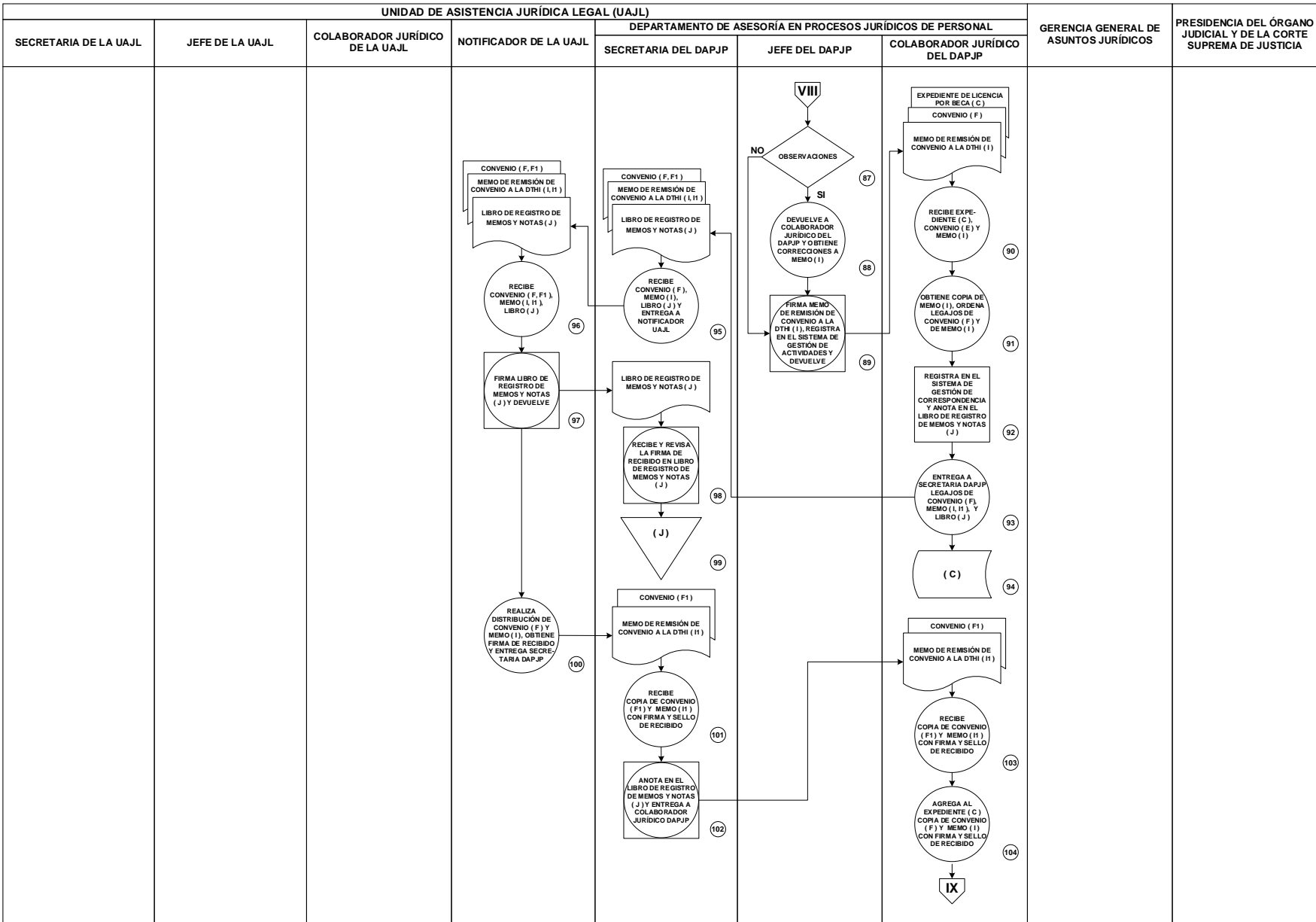


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**

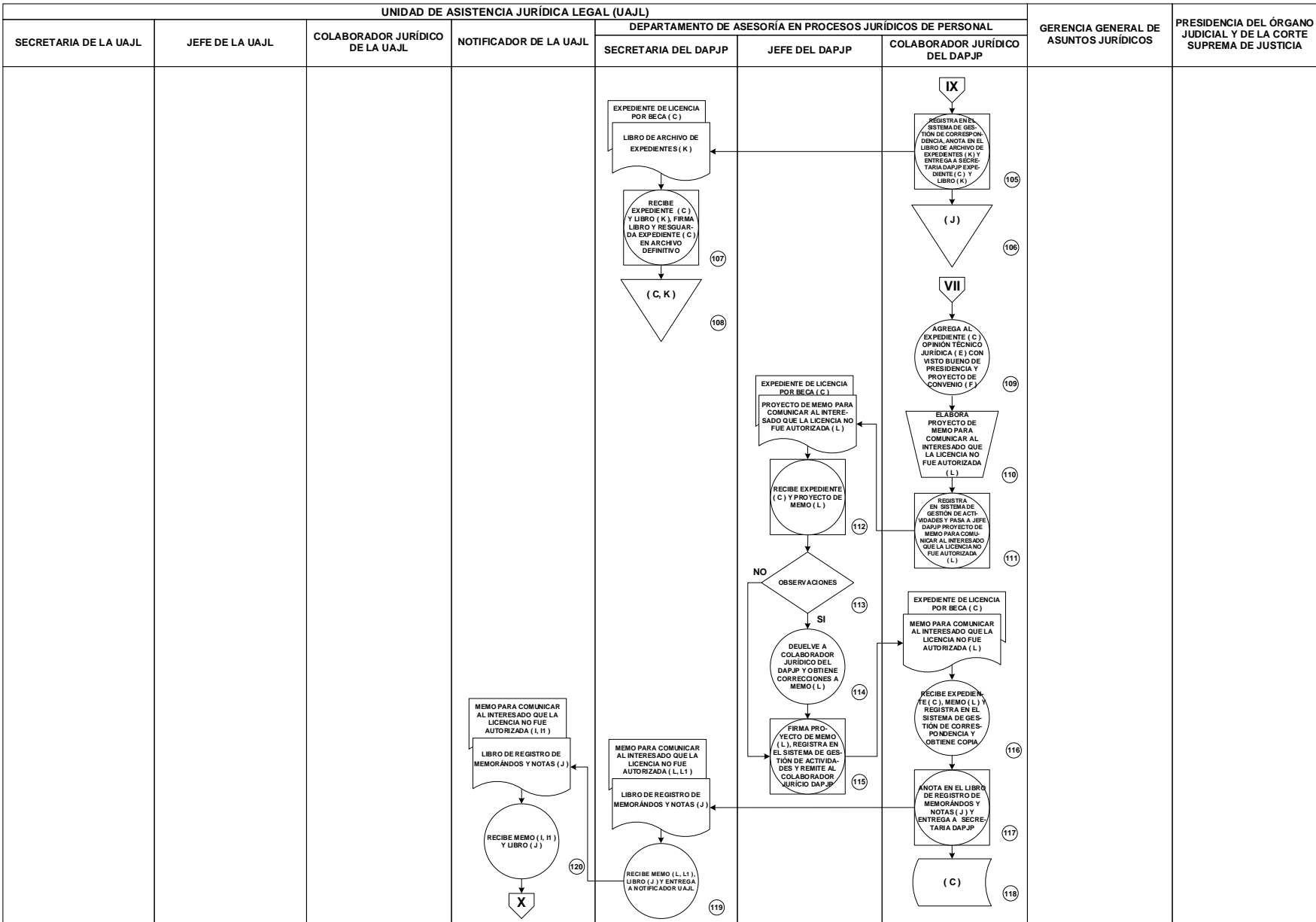




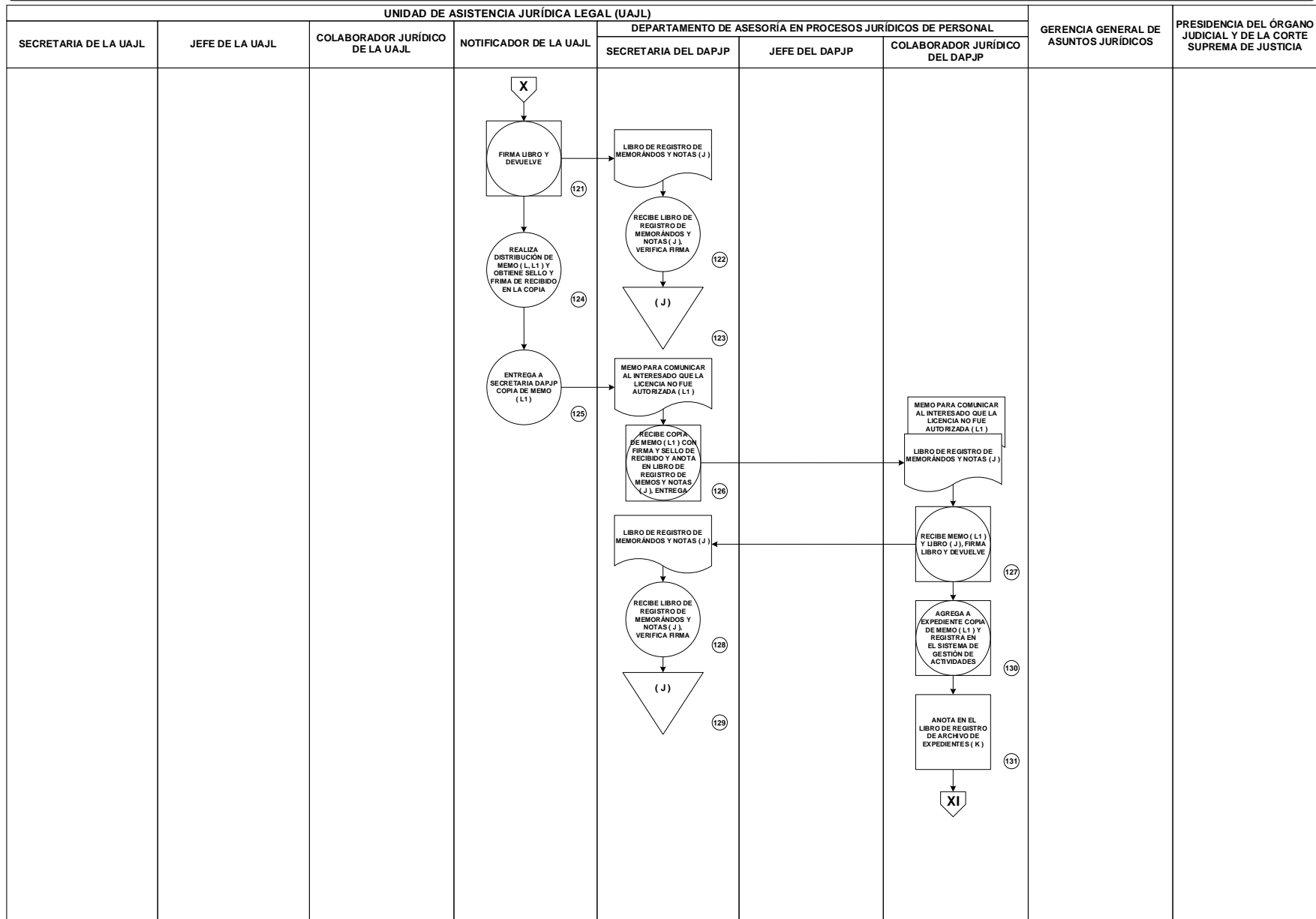
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



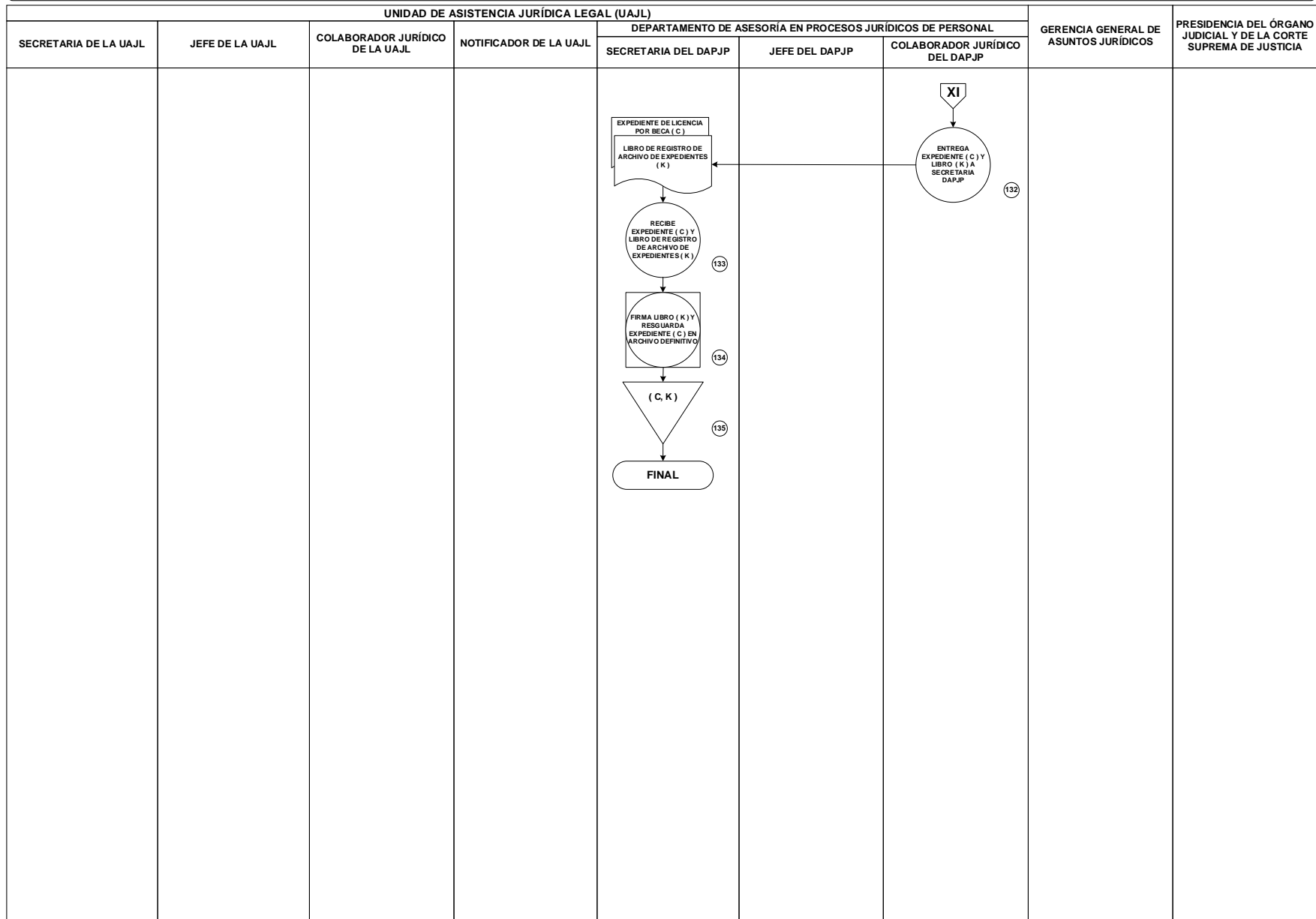
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 12  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**

OBJETIVO: Controlar y verificar la formalización jurídica de las licencias por becas otorgadas a los empleados del Órgano Judicial.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	1.	Recibe Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos.
	2.	Revisa que los documentos relacionados en Solicitud de Licencia por Beca (A) estén completos y verifica si son originales o copias.
	3.	Si los documentos anexos no están completos, lo hace constar en la Solicitud de Licencia por Beca (A, A1), también hace constar si los documentos recibidos son originales o copias
	4.	Firma de recibido Solicitud de Licencia por Beca (A, A1).
	5.	Devuelve Solicitud de Licencia por Beca (A1) a quien la presenta.
	6.	Remite Solicitud de Licencia por Beca (A) a Jefe de UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	7.	Recibe y revisa Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos.
	8.	Margina Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos a Jefe DAPJP
	9.	Devuelve Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos a Secretaria UAJL para que distribuya.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	10.	Recibe Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos y registra en el sistema de gestión de actividades.
	11.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	12.	Distribuye Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	13.	Recibe Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos, así como Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	14.	Revisa que la documentación relacionada en la Solicitud de Licencia por Beca (A) este completa y según se detalló a su recibo.
	15.	Firma de recibido en Solicitud de Licencia por Beca (A) y Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJP (B).
	16.	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	17.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	18.	Remite Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	19.	Recibe y revisa Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos.
	20.	Forma Expediente de Licencia por Beca (C) con Solicitud de Licencia por Beca (A) y anexos.
	21.	Asigna número correlativo al Expediente de Licencia por Beca (C) y número de Colaborador Jurídico DAPJP.
	22.	Margina Expediente de Licencia por Beca (C) a Colaborador Jurídico DAPJP.
	23.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	24.	Pasa Expediente de Licencia por Beca (C) a Secretaria DAPJP para que distribuya.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	25.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C).
	26.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D).
	27.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente de Licencia por Beca (C) y Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	28.	Recibe y revisa Expediente (C) y Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D).
	29.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	30.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Opiniones Técnico Jurídicas (D) y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	31.	Si los documentos no están completos o es necesaria información adicional, los requiere al solicitante y/o a la unidad organizativa correspondiente (se incluye informe técnico del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la DTHI).
	32.	Completada la documentación e información necesarias, emite proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y si es positiva elabora proyecto de Convenio (F).
	33.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	34.	Remite Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Proyecto de Convenio (F) si es positiva al Jefe DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	35.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	36.	Revisa proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	37.	Si existen observaciones en alguno de los proyectos, traslada a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones a proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	38.	Si no existen observaciones avala proyectos de Opinión Técnico Jurídica (E) y Proyecto de Convenio (F) si es positiva y los remite junto con el Expediente de Licencia por Beca (C) al Colaborador Jurídico del DAPJP.
	39.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	40.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	41.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	42.	Anota en el Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para UAJL (G) la salida del Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y Proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	43.	Remite Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E), proyecto de Convenio (F) si es positiva, y Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (G) a la Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	44.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E), proyecto de Convenio (F) si es positiva, y Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (G) y remite a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	45.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E), proyecto de Convenio (F) si es positiva, y Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (G).
	46.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (G) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	47.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Remisión de Opiniones Técnico Jurídicas para la UAJL (G) y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	48.	Entrega Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva a Jefe UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	49.	Recibe y revisa asunto del Expediente de Licencia por Beca (C) y del proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	50.	Margina Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	51.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	52.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	53.	Distribuye Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva, a Colaborador Jurídico de la UAJL.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	54.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	55.	Revisa fondo y forma de proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	56.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	57.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente de Licencia por Beca (C), proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	58.	Si existen observaciones devuelve a DAPJP y obtiene correcciones a proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y/o proyecto de Convenio (F) si es positiva.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	59.	Si no existen observaciones firma proyecto de Opinión Técnico Jurídica (E) y la remite junto con el Expediente de Licencia por Beca (C) y el proyecto de Convenio (F) si es positiva al Gerente General de Asuntos Jurídicos. Devuelve a Secretaria de la UAJL para que distribuya.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	60.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica (E) y proyecto de Convenio (F) si es positiva.
	61.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	62.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (H).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	63.	Despacha Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica (E), proyecto de Convenio (F) si es positiva y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (H).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	64.	Recibe y revisa Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica (E), proyecto de Convenio (F) si es positiva, y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (H).
	65.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (H) y devuelve.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	66.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (H), revisa firma y sello de recibido y archiva.
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	67.	Si existen observaciones devuelve a UAJL y obtiene correcciones a Opinión Técnico Jurídica (E) y/o proyecto de Convenio (F), si es positiva.
	68.	Si está de acuerdo con Opinión Técnico Jurídica (E) y el proyecto de Convenio (F), si es positiva, remite los documentos recibidos a Presidencia.
<b>PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	69.	Recibe y revisa Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica (E), proyecto de Convenio (F), si es positiva.
	70.	Si existen observaciones devuelve a UAJL y obtiene correcciones a Opinión Técnico Jurídica (E) y/o Proyecto de Convenio (F), si es positiva.
	71.	Si está de acuerdo con Opinión Técnico Jurídica (E) y Proyecto de Convenio (F), si es positiva, pone su Visto Bueno en la Opinión Técnico Jurídica (E) y la devuelve junto con el Expediente de Licencia por Beca (C) y Proyecto de Convenio (F) a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	72.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica (E) con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F), si es positiva y margina todos los documentos al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	73.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F), si es positiva, y lo pasa al Jefe de la UAJL.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	74.	Recibe y revisa Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F), si es positiva, y margina todos los documentos al Jefe DAPJP; pasa a Secretaria UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	75.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F), si es positiva.
	76.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	77.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	78.	Despacha Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F), si es positiva para DAPJP (B).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	79.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E), proyecto de Convenio (F), si es positiva, y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B).
	80.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) y devuelve.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	81.	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJP (B) y archiva.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	82.	Remite Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F), si es positiva al Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	83.	Recibe y revisa Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F), si es positiva.
	84.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	85.	Margina Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F), si es positiva, a Colaborador Jurídico DAPJP.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	86.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F), si es positiva.
	87.	Agrega Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) al Expediente de Licencia por Beca (C).
	88.	Si no se autorizó la licencia por beca, el procedimiento continúa en el paso N° 128 de esta Descripción Narrativa. Si la licencia por motivo de beca fue autorizada, convoca para la firma del Convenio (F).
	89.	Registra en el sistema de gestión de actividades.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	90.	Firmado el Convenio (F) por los comparecientes, obtiene copia (F1) y agrega al Expediente de Licencia por Beca (C).
	91.	Elabora proyecto de Memorándum de Remisión de Convenio (I) a la Dirección de Talento Humano Institucional.
	92.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	93.	Remite Expediente de Licencia por Beca (C), Convenio (F) y proyecto de Memorándum de Remisión de Convenio (I) a Jefe DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	94.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), Convenio (F) y proyecto de Memorándum de Remisión de Convenio (I).
	95.	Si existen observaciones devuelve a Colaborador Jurídico DAPJP y obtiene correcciones.
	96.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Convenio (I).
	97.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	98.	Remite Expediente de Licencia por Beca (C), Convenio (F) y Memorando de Remisión de Convenio (I) a colaborador jurídico DAPJP
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	99.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C), Convenio (F) y Memorándum de Remisión de Convenio (I).
	100.	Obtiene copia de Memorándum de Remisión de Convenio (I1).
	101.	Ordena legajos de Convenio (F) y Memorándum de Remisión de Convenio (I, I1)
	102.	Registra en el sistema de gestión de correspondencia.
	103.	Anota en el Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	104.	Entrega a Secretaria DAPJP legajos de Convenio (F), Memorándum de Remisión de Convenio (I, I1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	105.	Archiva temporalmente Expediente de Licencia por Beca (C).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	106.	Recibe legajos de Convenio (F), Memorándum de Remisión de Convenio (I, I1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	107.	Entrega a Notificador UAJL legajos de Convenio (F), Memorándum de Remisión de Convenio (I, I1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	108.	Recibe legajos de Convenio (F), Memorándum de Remisión de Convenio (I, I1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	109.	Firma de recibido Libro de Registro de Memorandos y Notas (J) y devuelve a Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	110.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Memorandos y Notas (J) y archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	111.	Realiza distribución de Convenio (F), Memorándum de Remisión de Convenio (I).
	112.	Obtiene firma y sello recibido en copia de Memorándum de Remisión de Convenio (I1).
	113.	Entrega Memorándum de Remisión de Convenio (I1) con firma y sello de recibido a Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	114.	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Convenio (I1) con firma y sello de recibido.
	115.	Anota en el Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	116.	Entrega a colaborador jurídico Memorándum de Remisión de Convenio (I1) con firma y sello de recibido y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	117.	Recibe Memorándum de Remisión de Convenio (I1) con firma y sello de recibido y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	118.	Firma Libro de Registro de Memorandos y Notas (J) y devuelve.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	119.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Memorandos y Notas (J) y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	120.	Agrega copia de Memorándum de Remisión de Convenio (I1) con firma y sello de recibido al Expediente de Licencia por Beca (C).
	121.	Registra en el sistema de gestión de actividades
	122.	Anota en el Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).
	123.	Entrega a Secretaria DAPJP Expediente de Licencia por Beca (C) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	124.	Recibe Expediente (C) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).
	125.	Firma Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).
	126.	Resguarda Expediente de Licencia por Beca (C) en archivo definitivo.
	127.	Archiva Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	128.	Si no se autorizó la licencia por beca, registra en el sistema de gestión de actividades.
	129.	Agrega al Expediente de Licencia por Beca ( C ) Opinión Técnico Jurídica con Visto Bueno de Presidencia (E) y proyecto de Convenio (F).
	130.	Elabora proyecto de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L).
	131.	Pasa Expediente de Licencia por Beca (C) y proyecto de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L) a Jefe del DAPJP.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	132.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C) y proyecto de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L).
	133.	Si existen observaciones devuelve a Colaborador Jurídico del DAPJP y obtiene correcciones a proyecto de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L).
	134.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L).
	135.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	136.	Remite a colaborador jurídico del DAPJP Expediente de Licencia por Beca (C) y Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	137.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C) y Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L).
	138.	Obtiene copia de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L1).
	139.	Registra en el sistema de gestión de correspondencia.
	140.	Anota en el Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	141.	Entrega a Secretaria DAPJP Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L, L1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	142.	Recibe Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L, L1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	143.	Entrega a Notificador UAJL Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L, L1).
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	144.	Recibe Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L, L1) y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	145.	Firma de recibido Libro de Registro de Memorandos y Notas (J) y devuelve a Secretaria DAPJP.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	146.	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Memorandos y Notas (J) y archiva.
<b>NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)</b>	147.	Realiza distribución Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L, L1).
	148.	Obtiene firma y sello de recibido en la copia de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L1).
	149.	Entrega copia de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L1) a Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	150.	Recibe copia de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L1) con firma y sello de recibido.
	151.	Anota en el Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	152.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJP copia de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L1) con firma y sello de recibido y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	153.	Recibe Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L1) con firma y sello de recibido y Libro de Registro de Memorandos y Notas (J).
	154.	Firma Libro de Registro de Memorandos y Notas (J) y devuelve a la Secretaria DAPJP.
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	155.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Memorandos y Notas (J) y archiva.
<b>COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	156.	Agrega copia de Memorándum para Comunicar al Interesado que la Licencia no le fue Autorizada (L1) al Expediente de Licencia por Beca (C).
	157.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	158.	Anota en el Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).
	159.	Entrega a Secretaria DAPJP Expediente de Licencia por Beca (C) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	160.	Recibe Expediente de Licencia por Beca (C) y Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).
	161.	Firma Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).
	162.	Resguarda Expediente (C) en archivo definitivo.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)</b>	163.	Archiva Libro de Registro de Archivo de Expedientes (K).
		Final del Proceso.

**LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

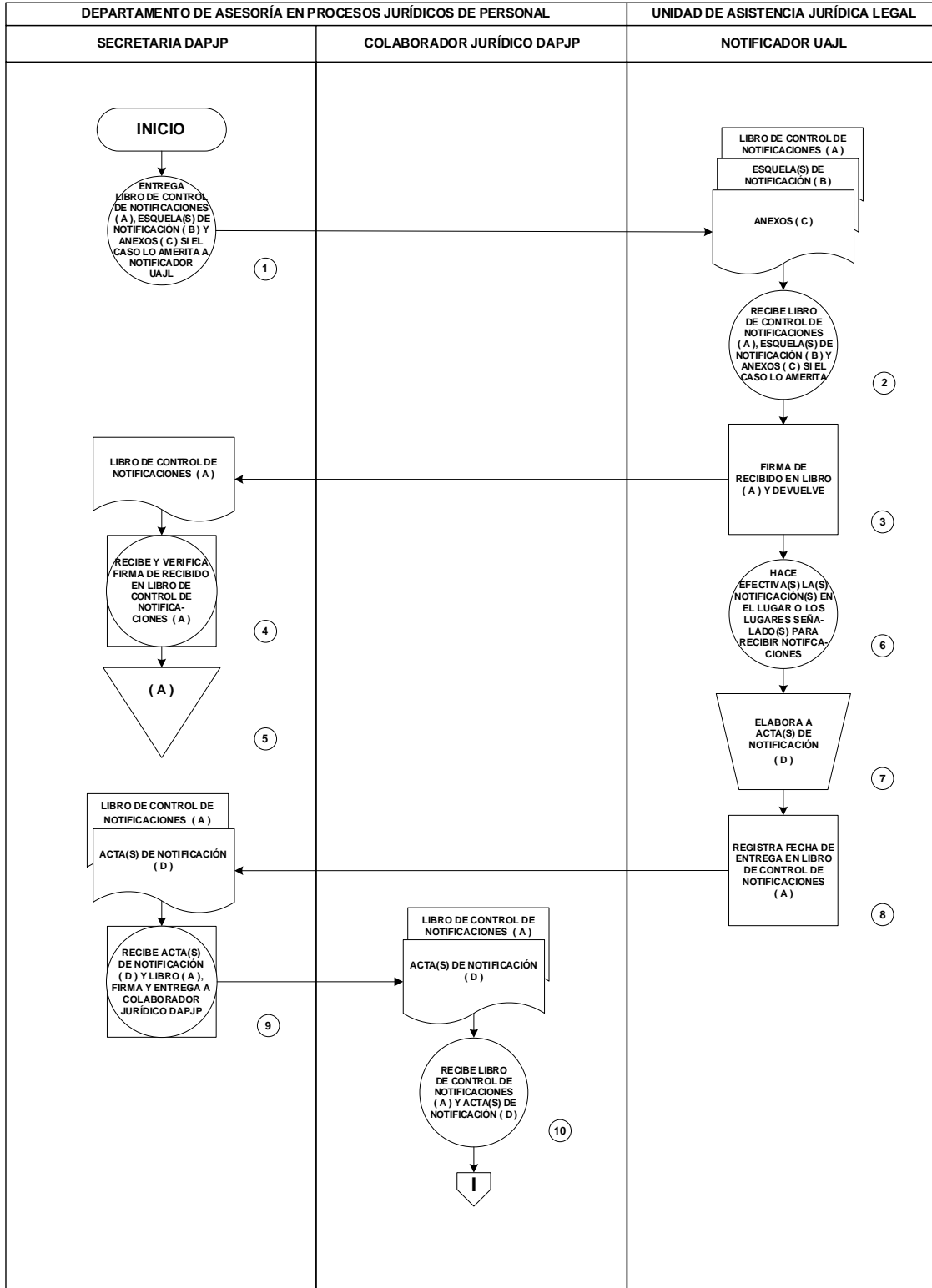
<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	<b>SOLICITUD DE LICENCIA POR BECA</b>	Original	Archivo en Expediente de Licencia por Beca
		Copia	Solicitante
<b>B</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJP</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>C</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Original	Archivo Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>D</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE OPINIÓN TÉCNICO JURÍDICA</b>	Original	Archivo Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>E</b>	<b>OPINIÓN TÉCNICO JURÍDICA</b>	Original	Archivo en Expediente de Licencia por Beca
<b>F</b>	<b>CONVENIO</b>	Original	Archivo Dirección de Talento Humano Institucional (DTHI)
		Copia	Archivo en Expediente de Licencia por Beca
<b>G</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE REMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICO JURÍDICA PARA LA UAJL</b>	Original	Archivo Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>H</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA GGAJ</b>	Original	Archivo Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>I</b>	<b>MEMORANDO DE REMISIÓN DE CONVENIO</b>	Original	Archivo Dirección de Talento Humano Institucional (DTHI)
		Copia	Archivo en Expediente de Licencia por Beca
<b>J</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE MEMORANDOS Y NOTAS</b>	Original	Archivo Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR BECA**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>K</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES</b>	Original	Archivo Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>L</b>	<b>MEMORÁNDUM PARA COMUNICAR AL INTERESADO QUE LA LICENCIA NO LE FUE AUTORIZADA</b>	Original	Archivo del Solicitante
		Copia	Archivo en Expediente de Licencia por Beca



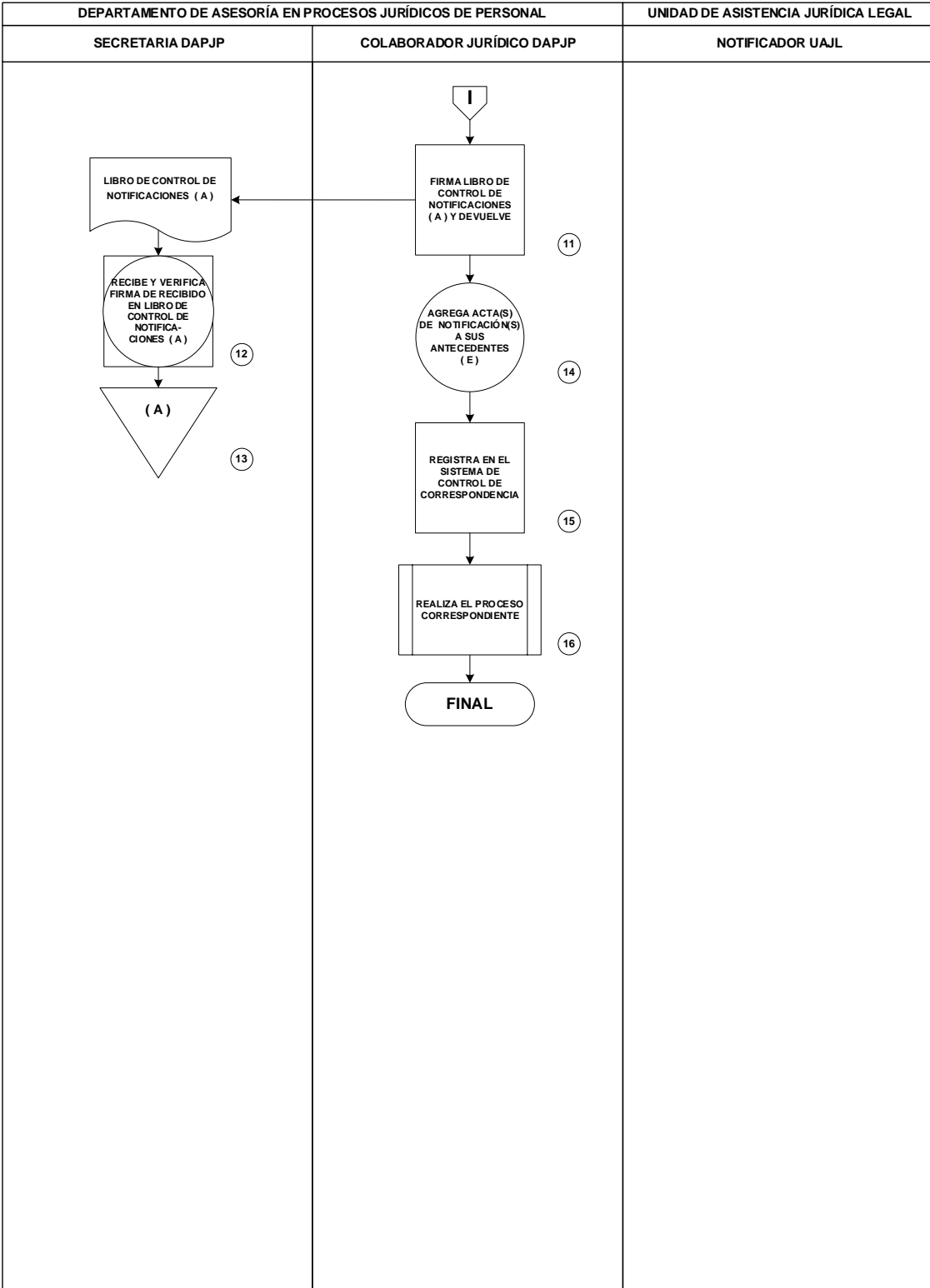
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DAPJP Y DAPJA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 2 de 2  
Vigencia: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DAPJP**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA N° 1 DE 2  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DAPJP Y DAPJA**  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL (DAPJP)**  
OBJETIVO: Realizar la notificación de las resoluciones emitidas por la unidad de asistencia jurídica legal y sus departamentos que lo integran.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DAPJP	1.	Entrega Libro de Control de Notificaciones (A), Esquela (s) de Notificación (B) y Anexos (C) si el caso lo amerita.
NOTIFICADOR UAJL	2.	Recibe Libro de Control de Notificaciones (A), Esquela (s) de Notificación (B) y Anexos (C) si el caso lo amerita
	3.	Firma Libro de Control de Notificaciones (A) y devuelve.
SECRETARIA DAPJP	4.	Recibe y verifica firma de recibido en Libro de Control de Notificaciones (A). Resguarda.
NOTIFICADOR UAJL	5.	Hace efectiva(s) la(s) notificación(s) en el o los lugares señalado(s) para recibir notificaciones
	6.	Elabora Acta(s) de Notificación (D)
	7.	Entrega Acta(s) de Notificación (D) y Registra fecha de entrega en el Libro de Control de Notificaciones (A).
SECRETARIA DAPJP	8.	Recibe Acta(s) de Notificación (D) y Libro de Control de Notificaciones (A).
	9.	Firma Libro de Control de Notificaciones (A)
	10.	Entrega Acta(s) de Notificación (D) y Libro de Control de Notificaciones (A)
COLABORADOR JURÍDICO DAPJP	11.	Recibe Acta(s) de Notificación (D) y Libro de Control de Notificaciones (A)
	12.	Firma Libro de Control de Notificaciones (A) y devuelve
SECRETARIA DAPJP	13.	Resguarda Libro de Control de Notificaciones (A)
COLABORADOR JURÍDICO DAPJP	14.	Agrega Acta(s) de Notificación (D) a sus antecedentes (E)
	15.	Registra en el Sistema de Control de Correspondencia.
	16.	Realiza proceso correspondiente.
		Final del proceso.

**LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

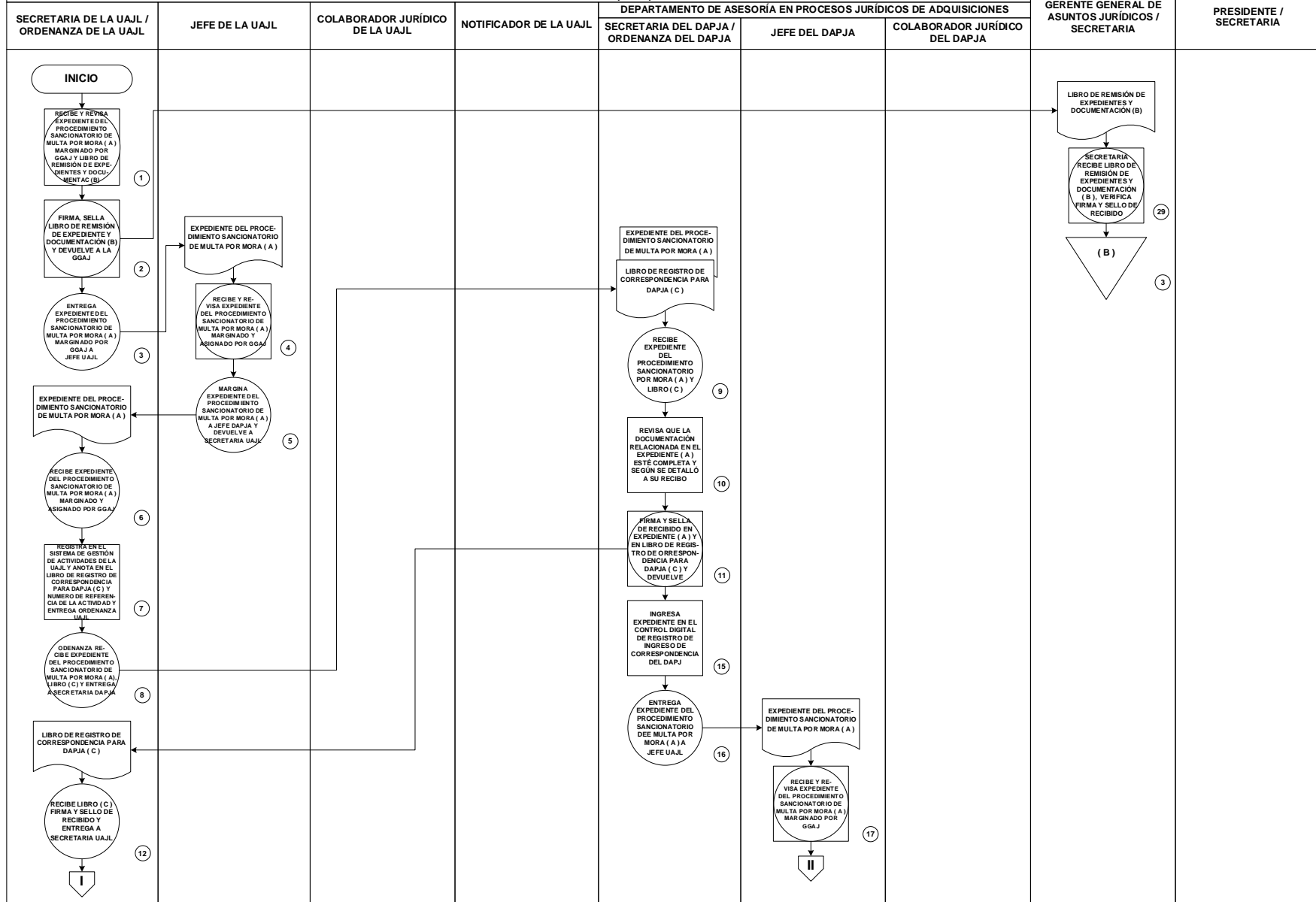
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	LIBRO DE CONTROL DE NOTIFICACIONES	Original	Archivo Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DAPJP Y DAPJA**

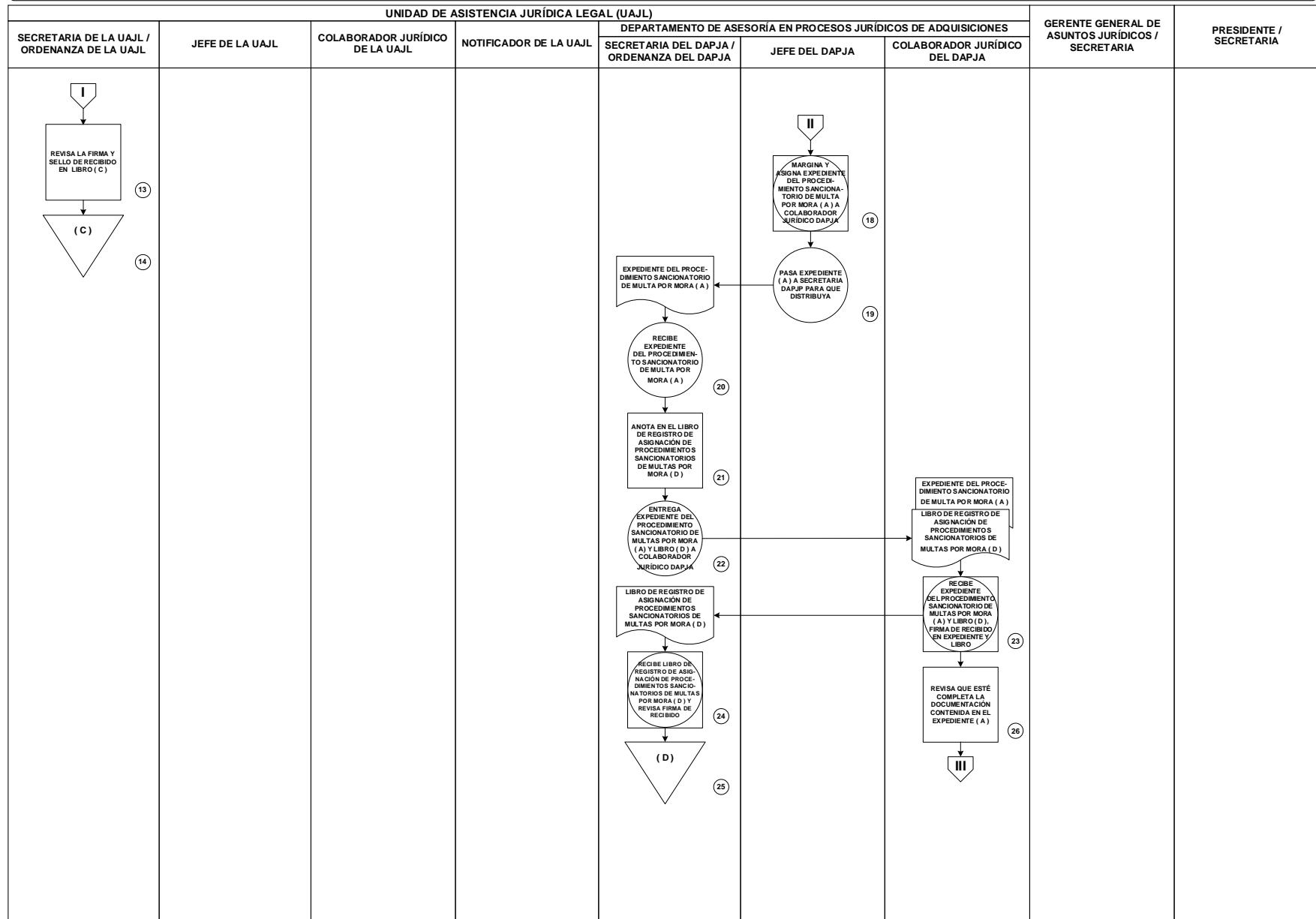
<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>B</b>	<b>ESQUELAS DE NOTIFICACIÓN</b>	Original	Archivo en Antecedentes del Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>C</b>	<b>ANEXOS</b>	Copia	Archivo en Antecedentes del Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>D</b>	<b>ACTA(S) DE NOTIFICACIÓN</b>	Original	Archivo en Antecedentes del Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)
<b>E</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	Original	Archivo Departamento de asesoría en Procesos Jurídicos de Personal (DAPJP)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

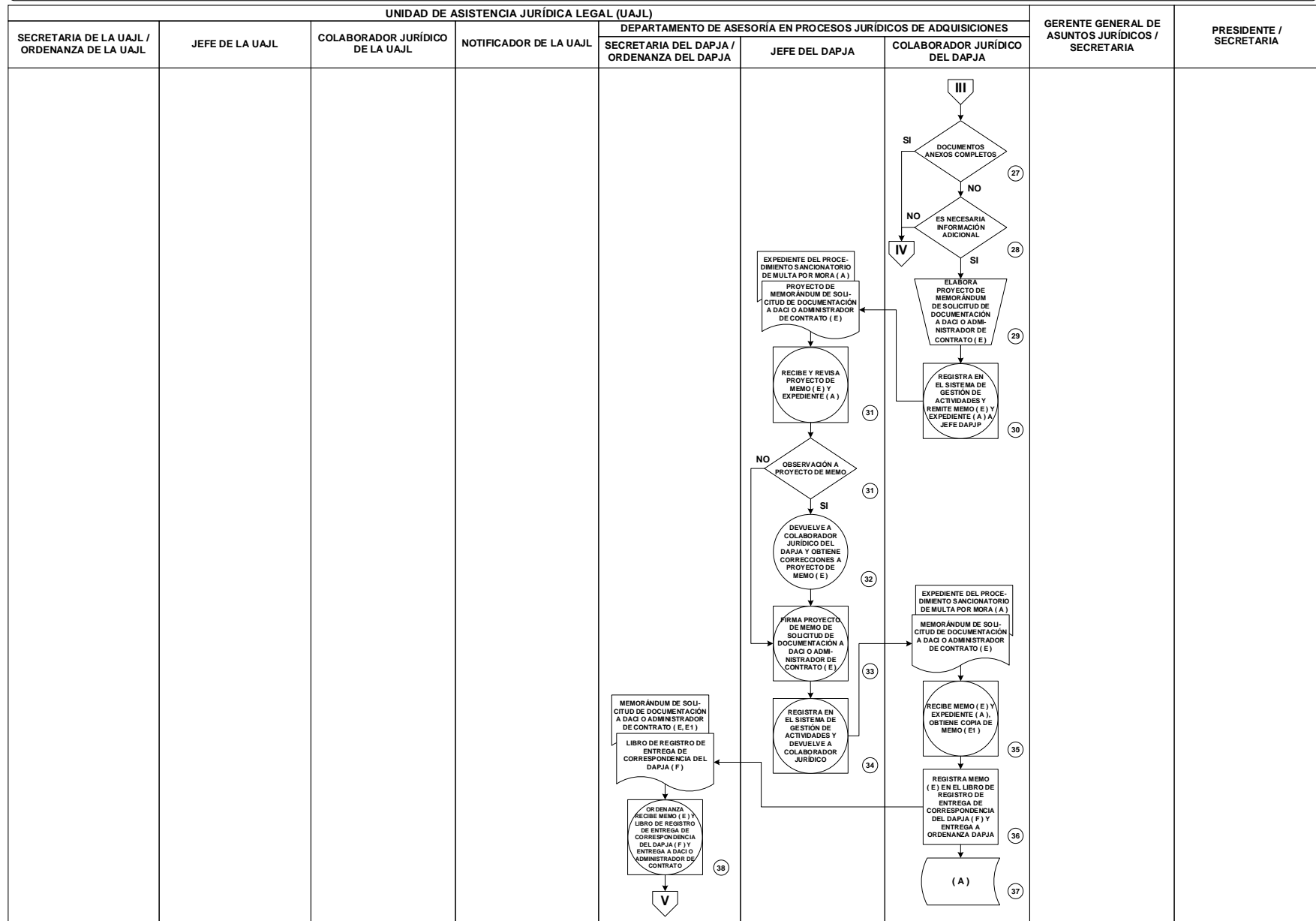
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



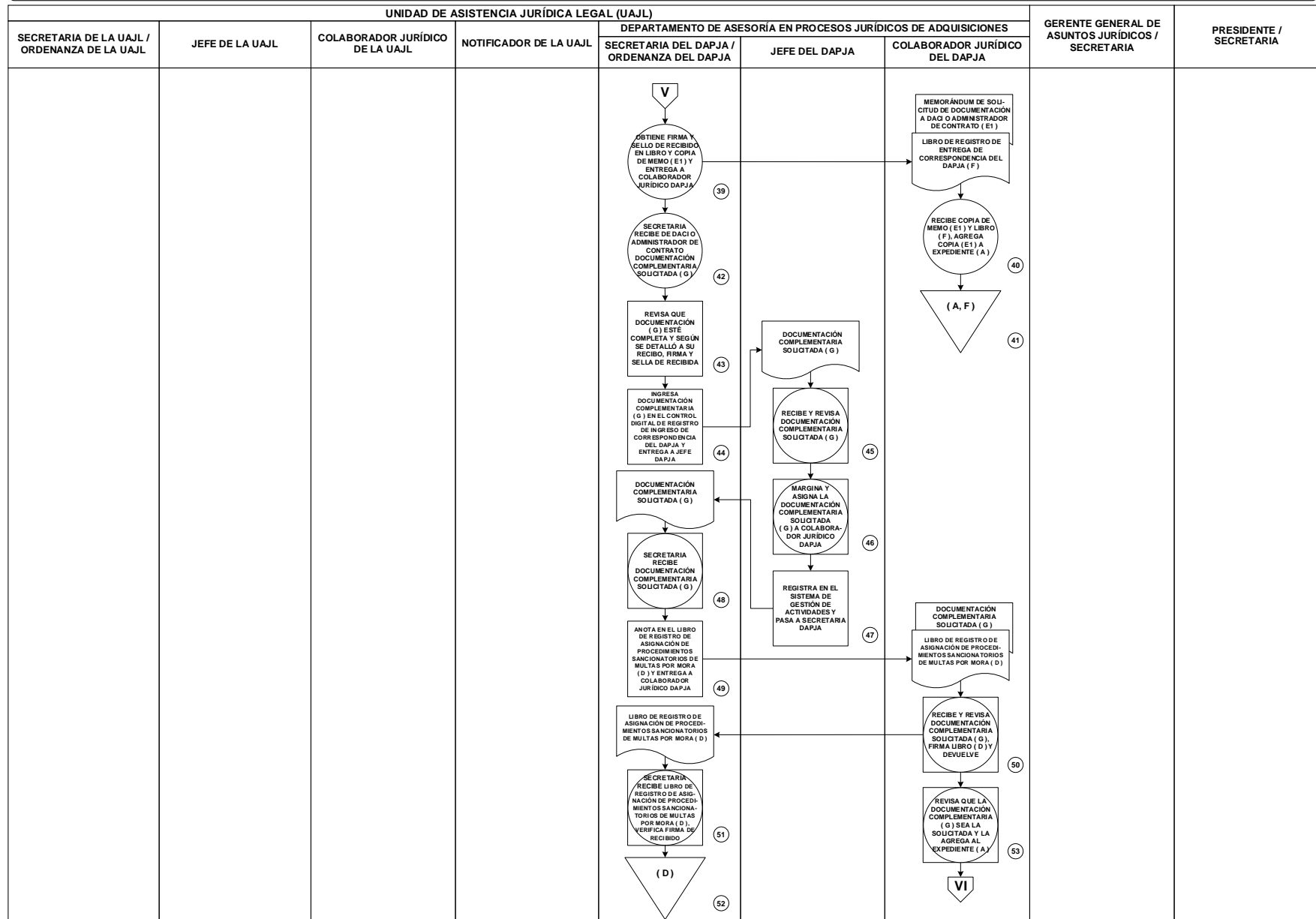
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 4 de 41  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

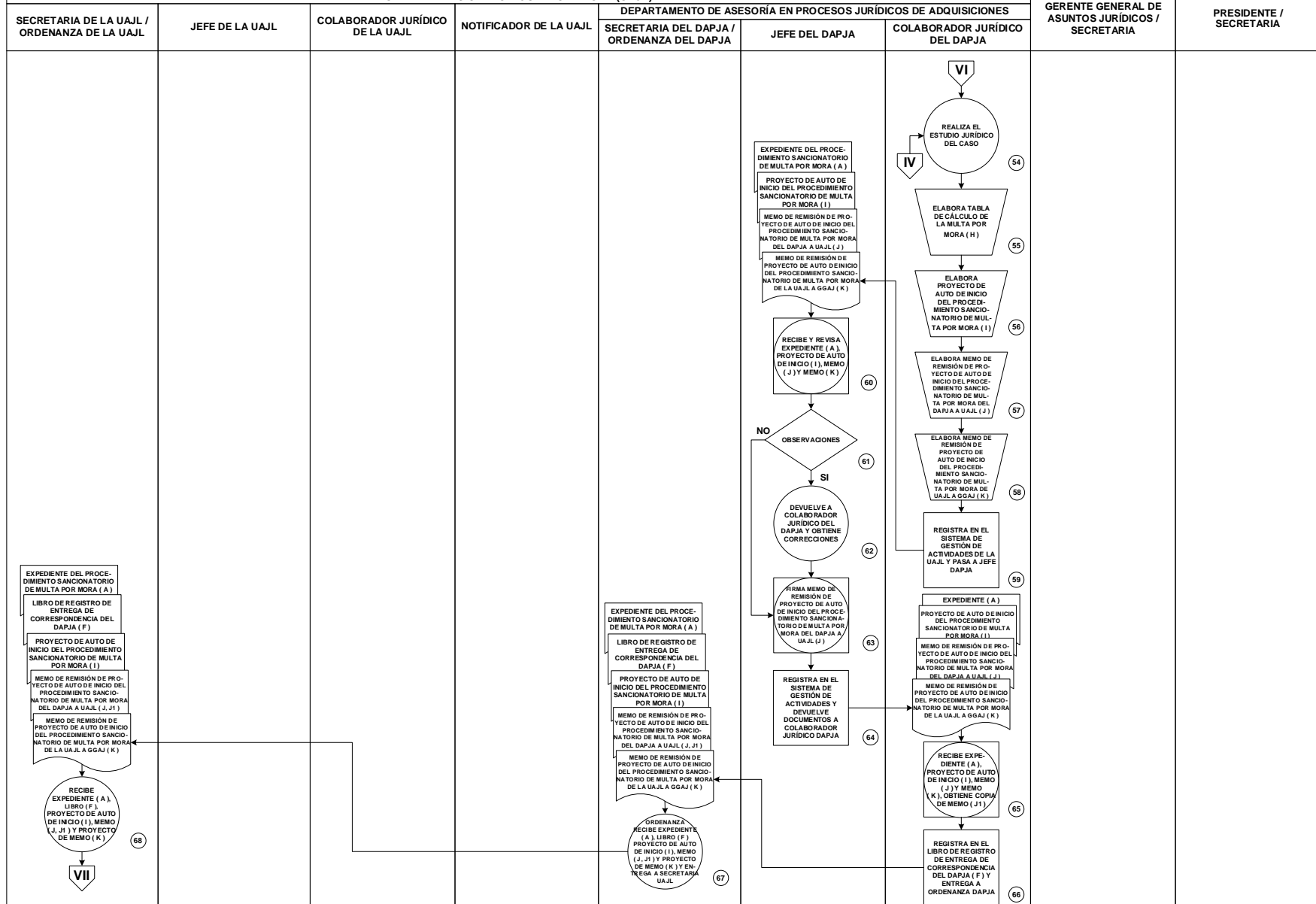
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



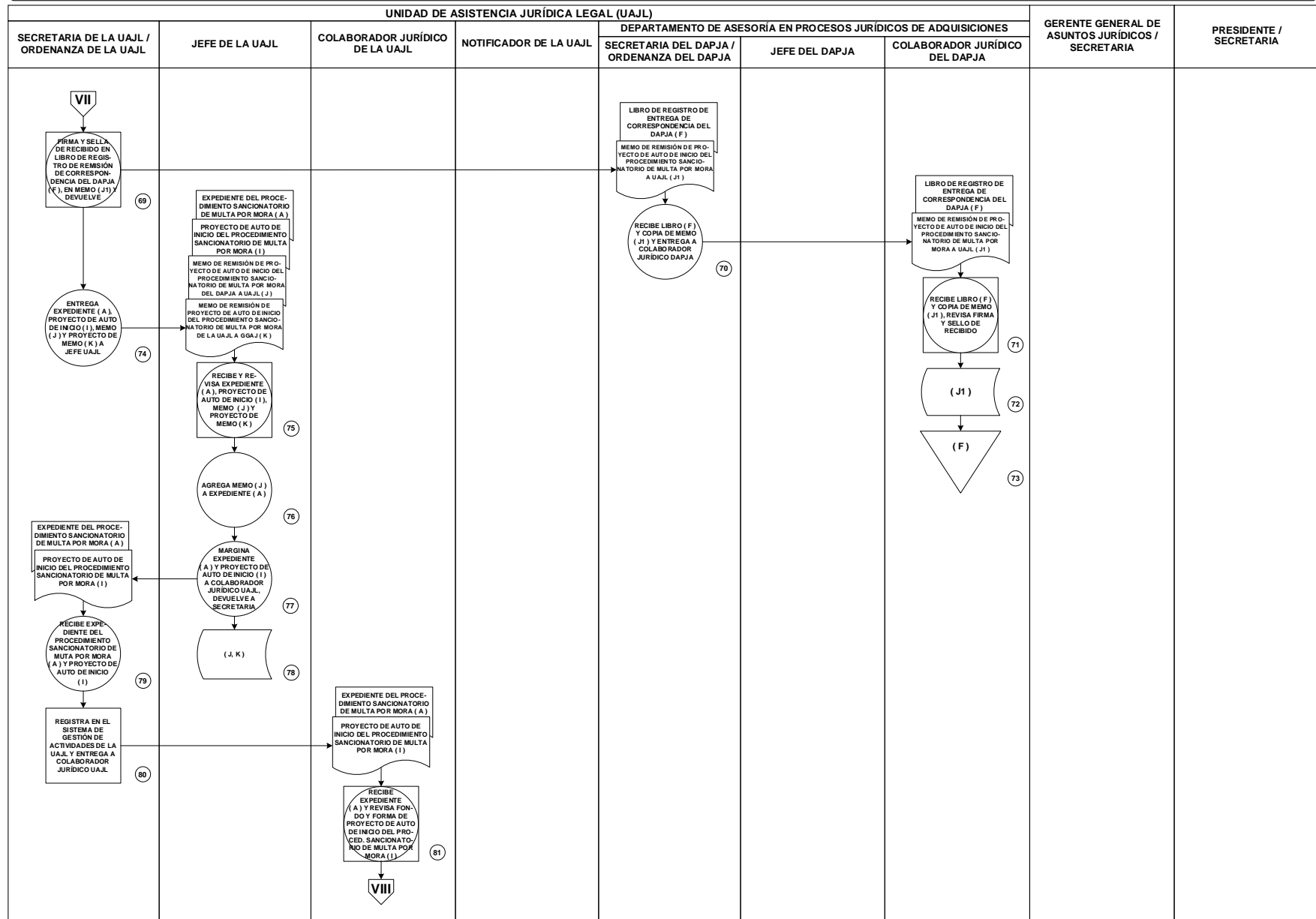


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

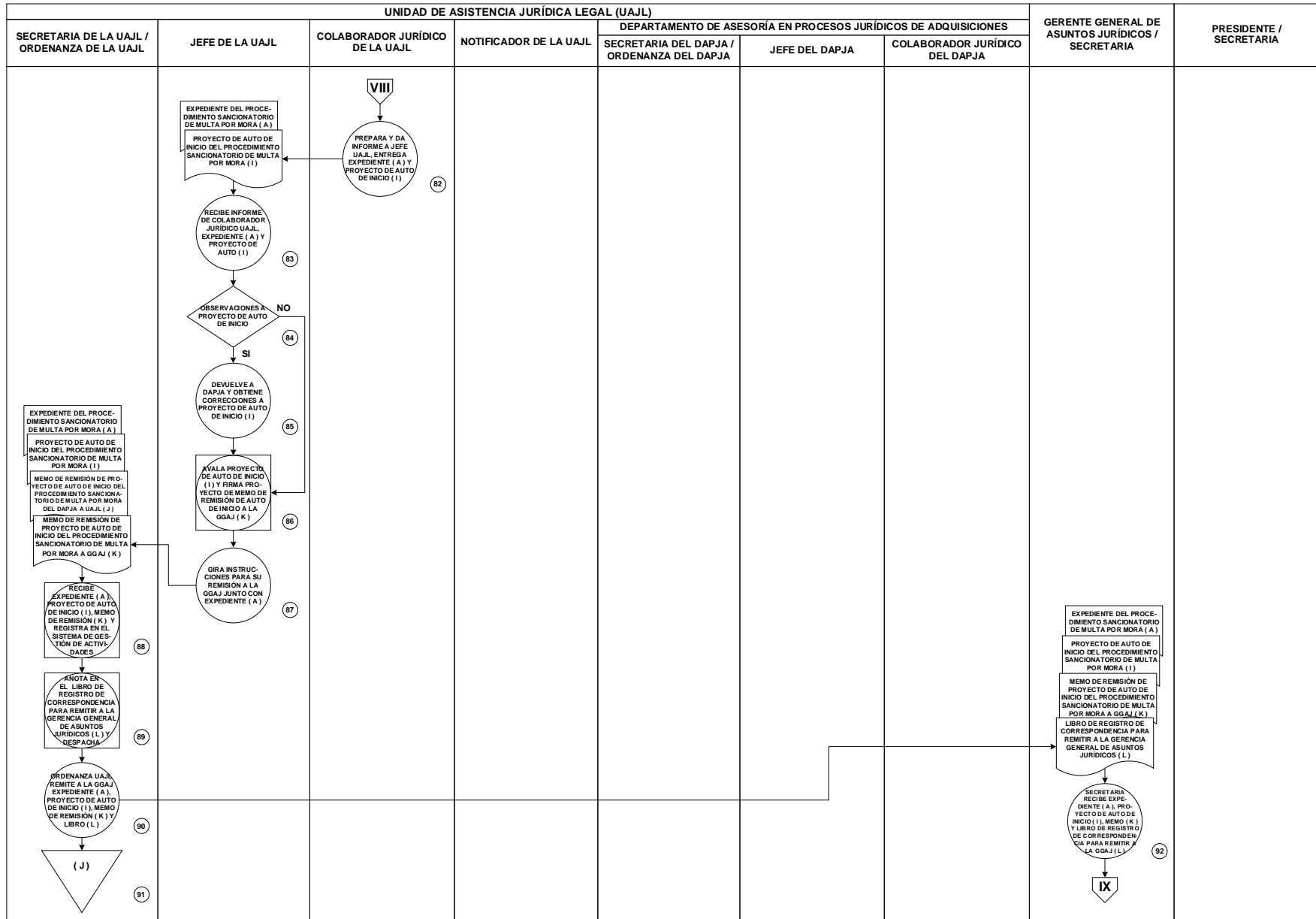
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)



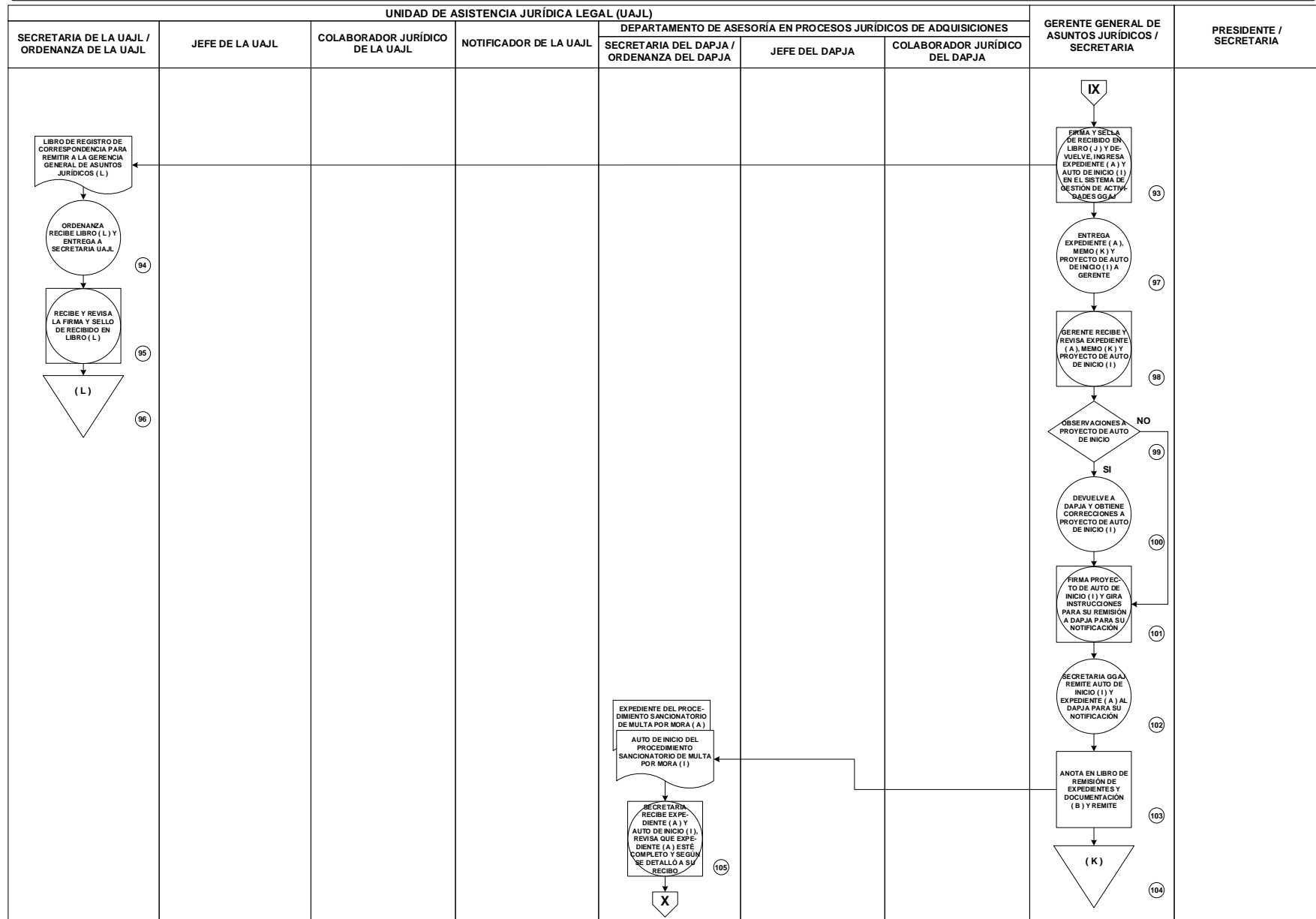
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



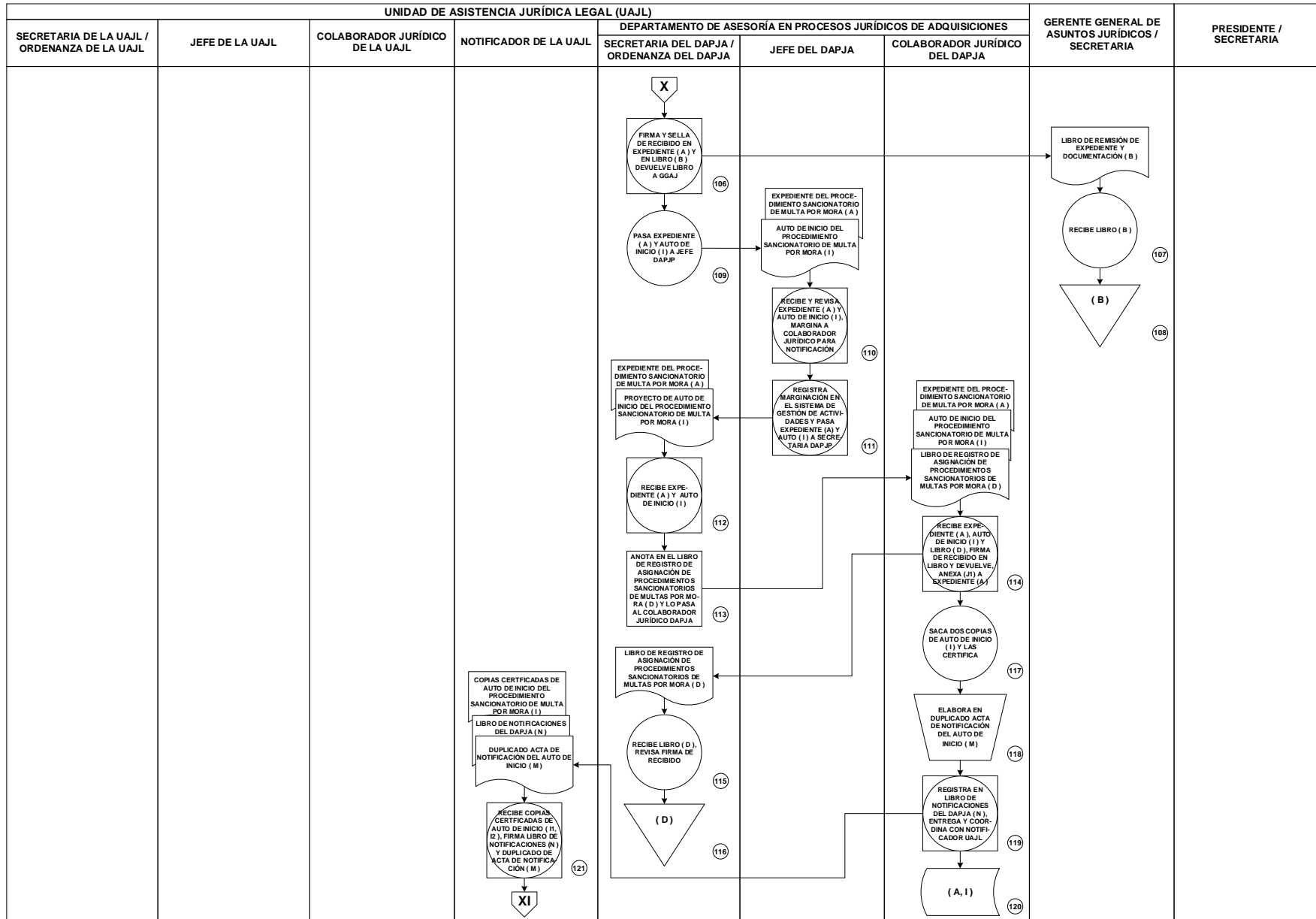
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



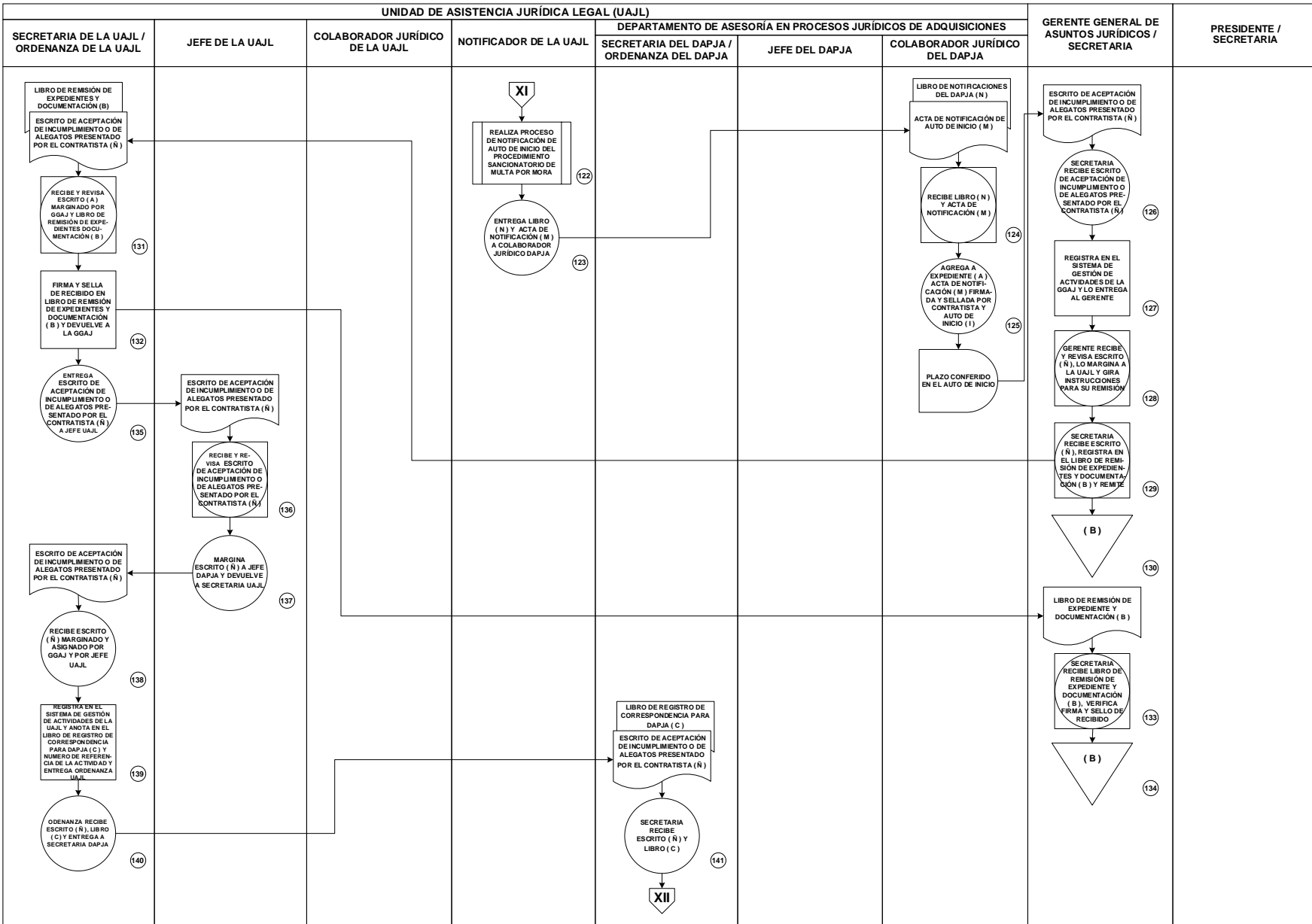
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



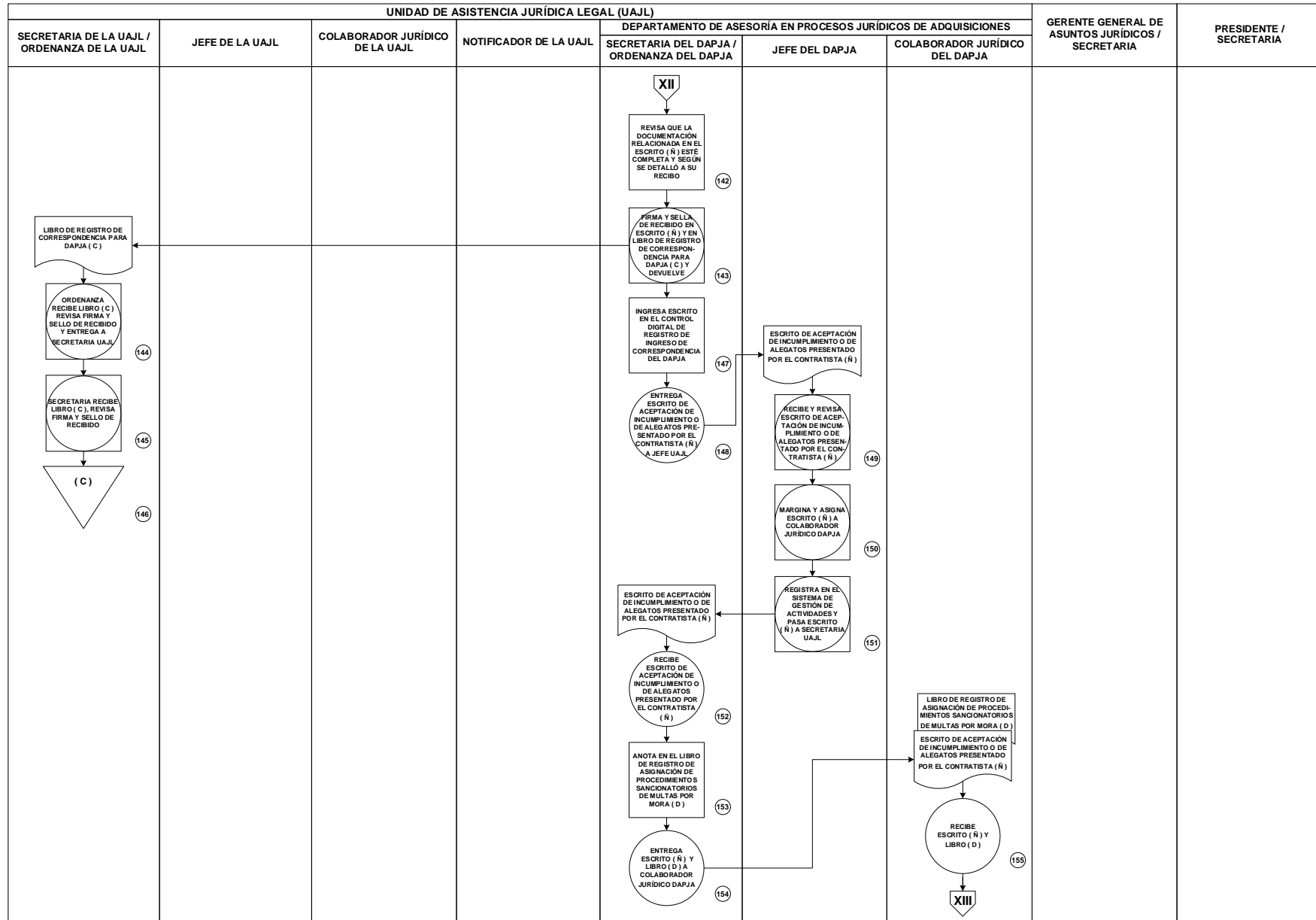
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



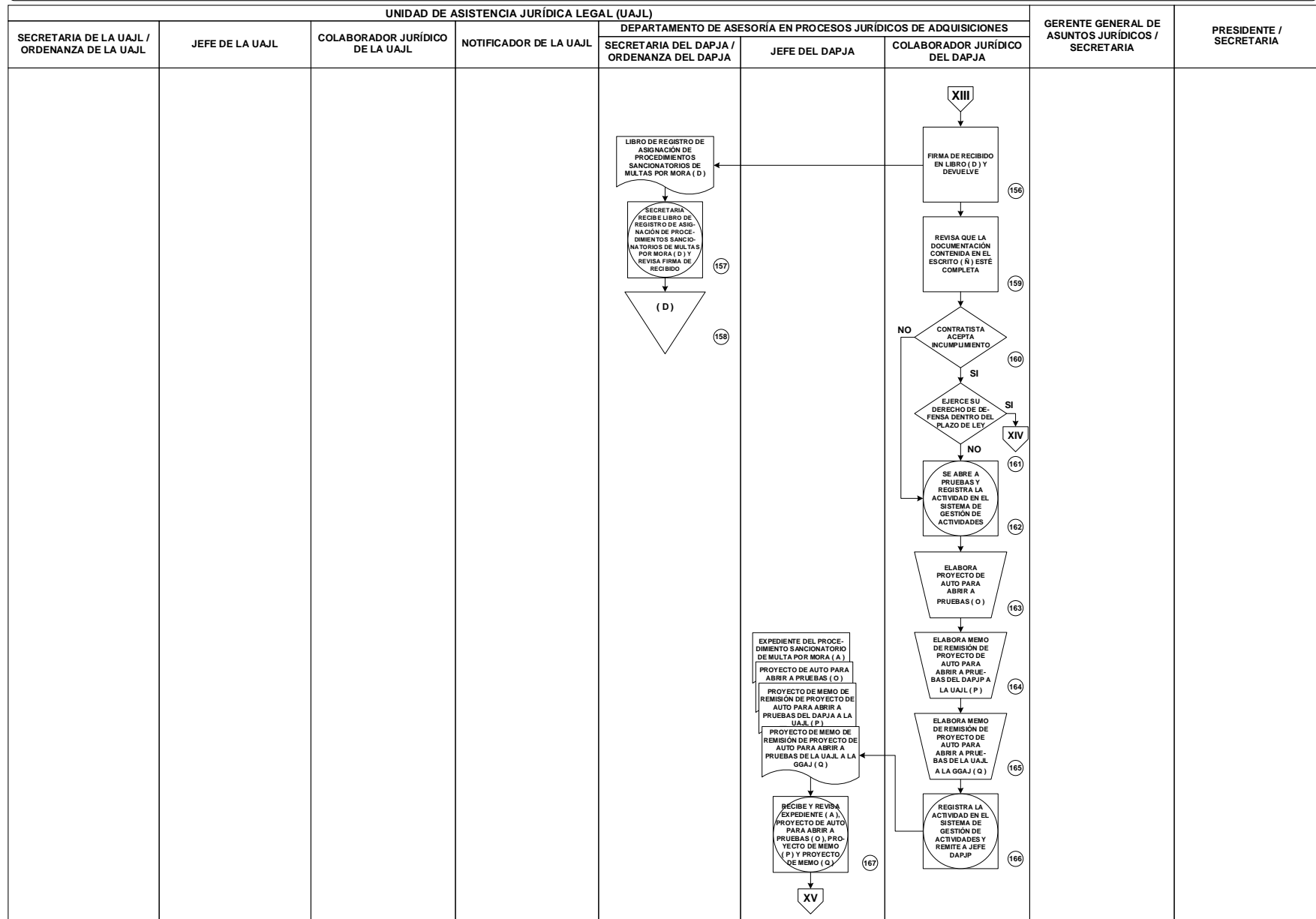
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



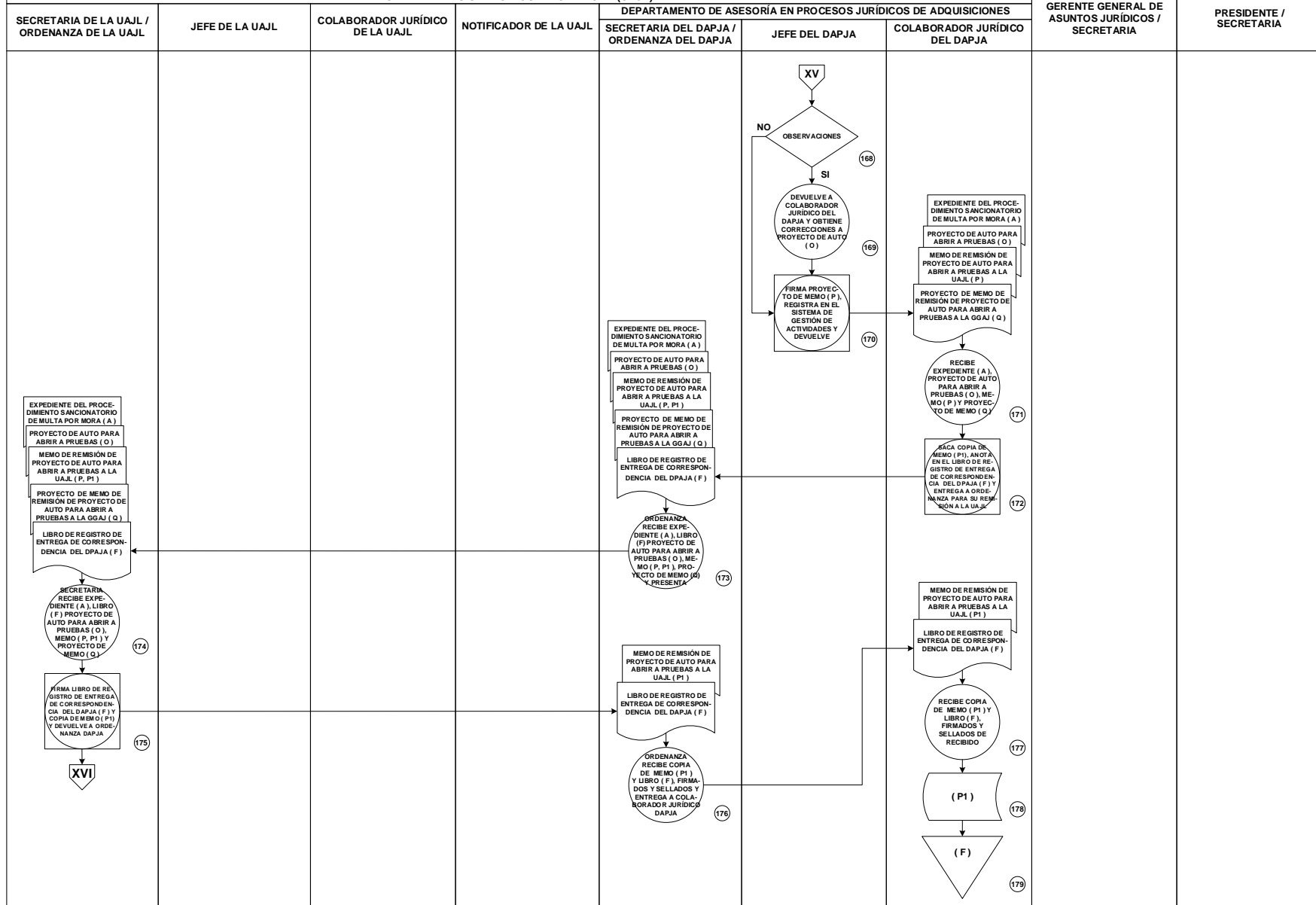
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



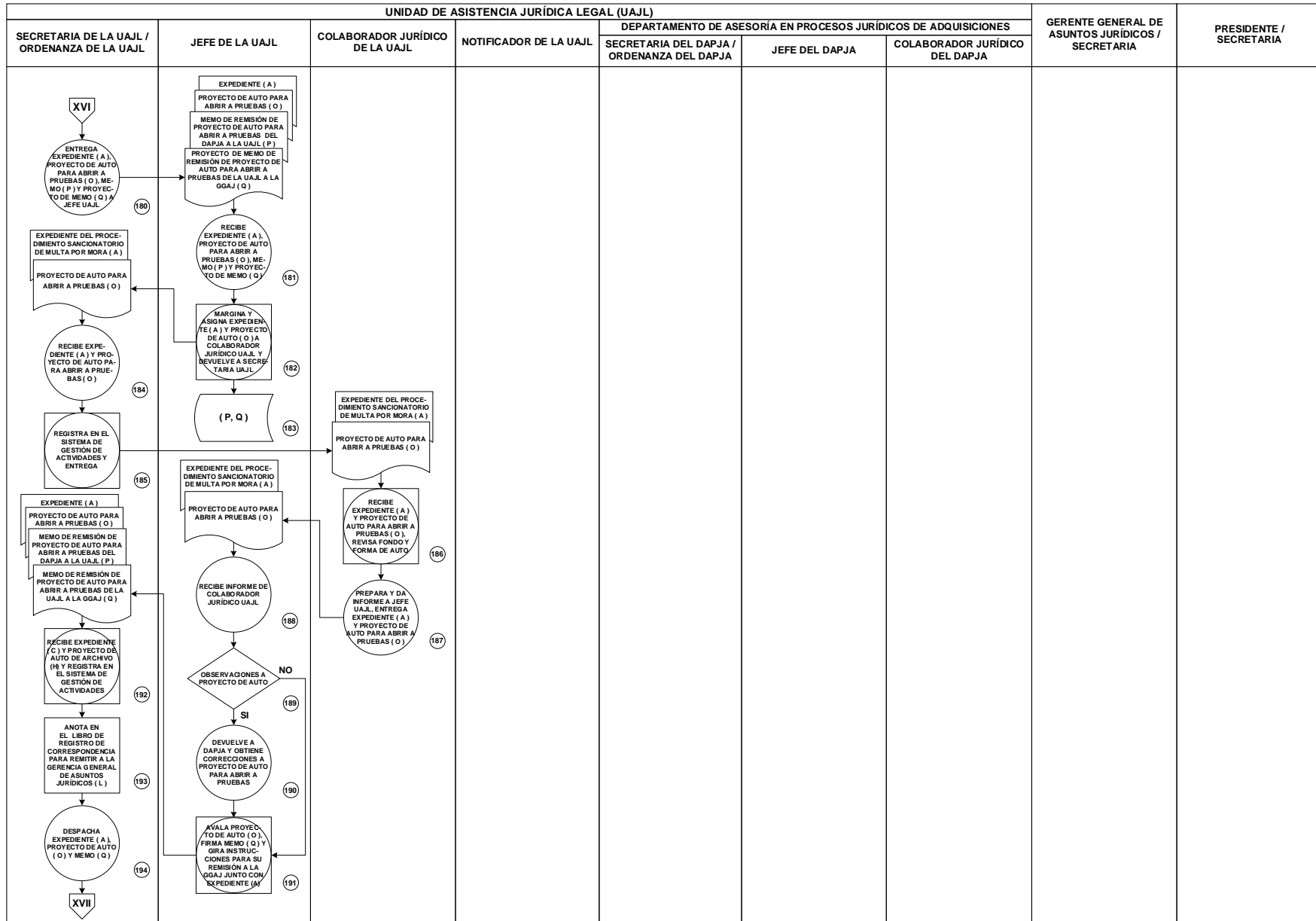


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

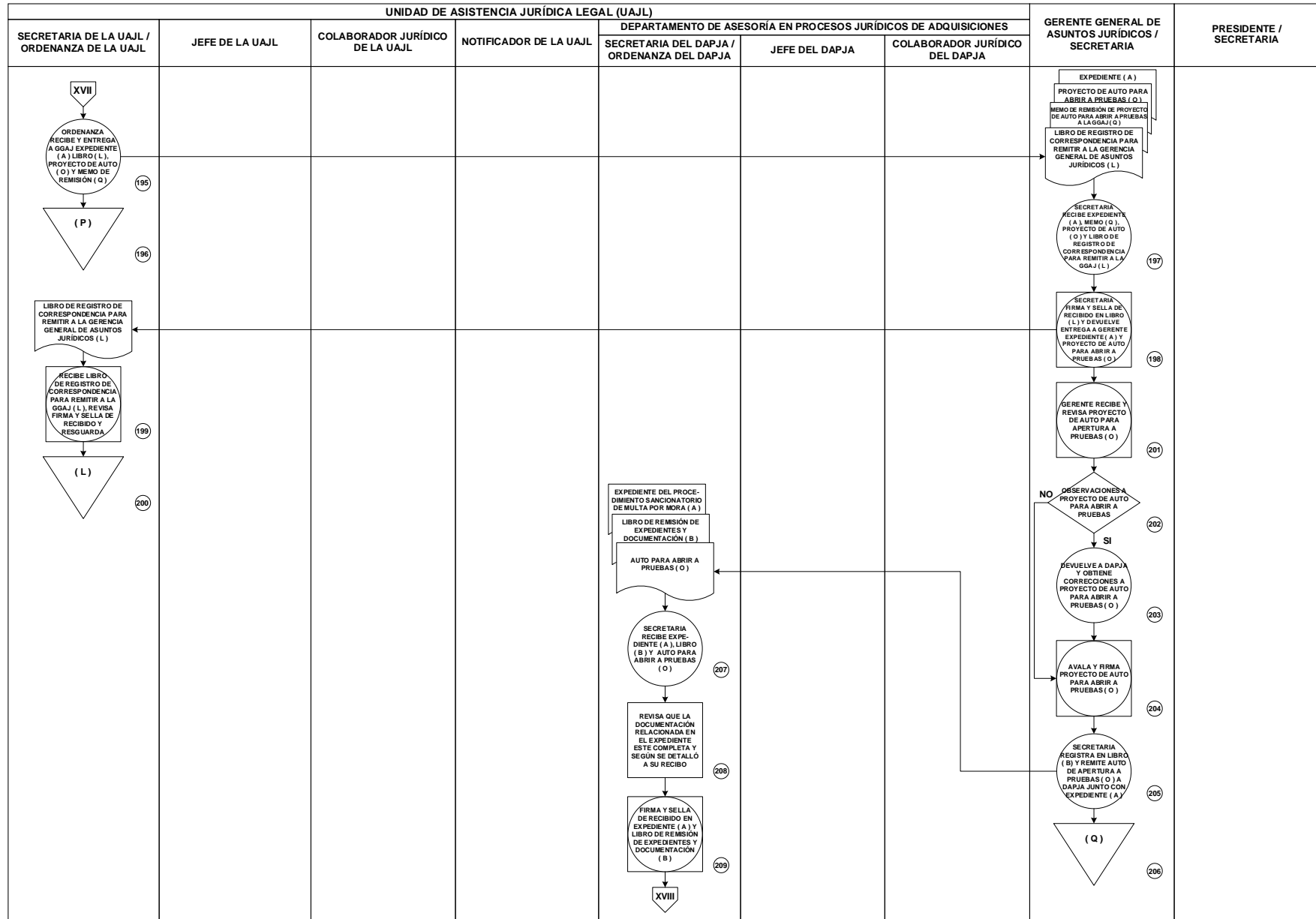
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)



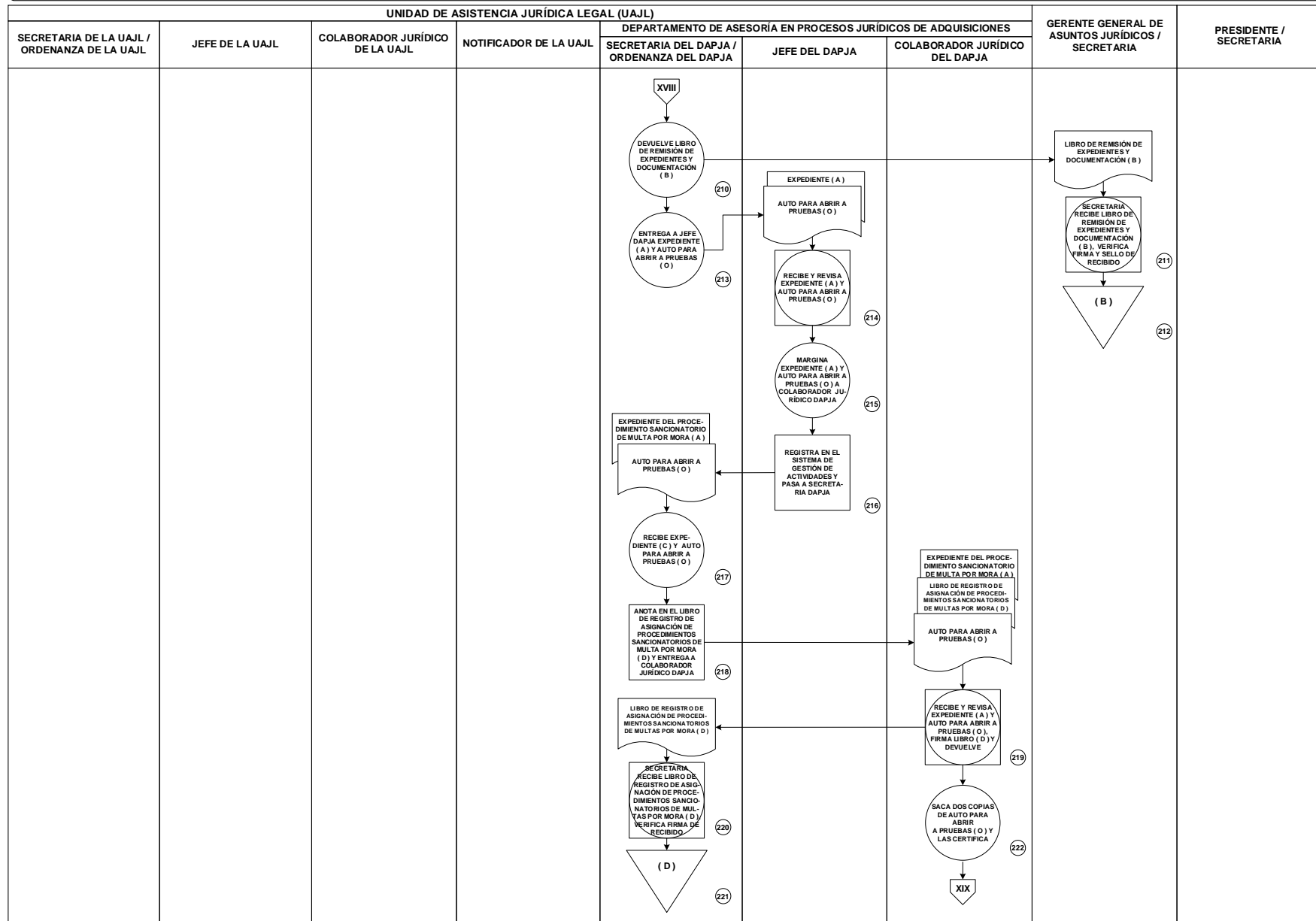
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



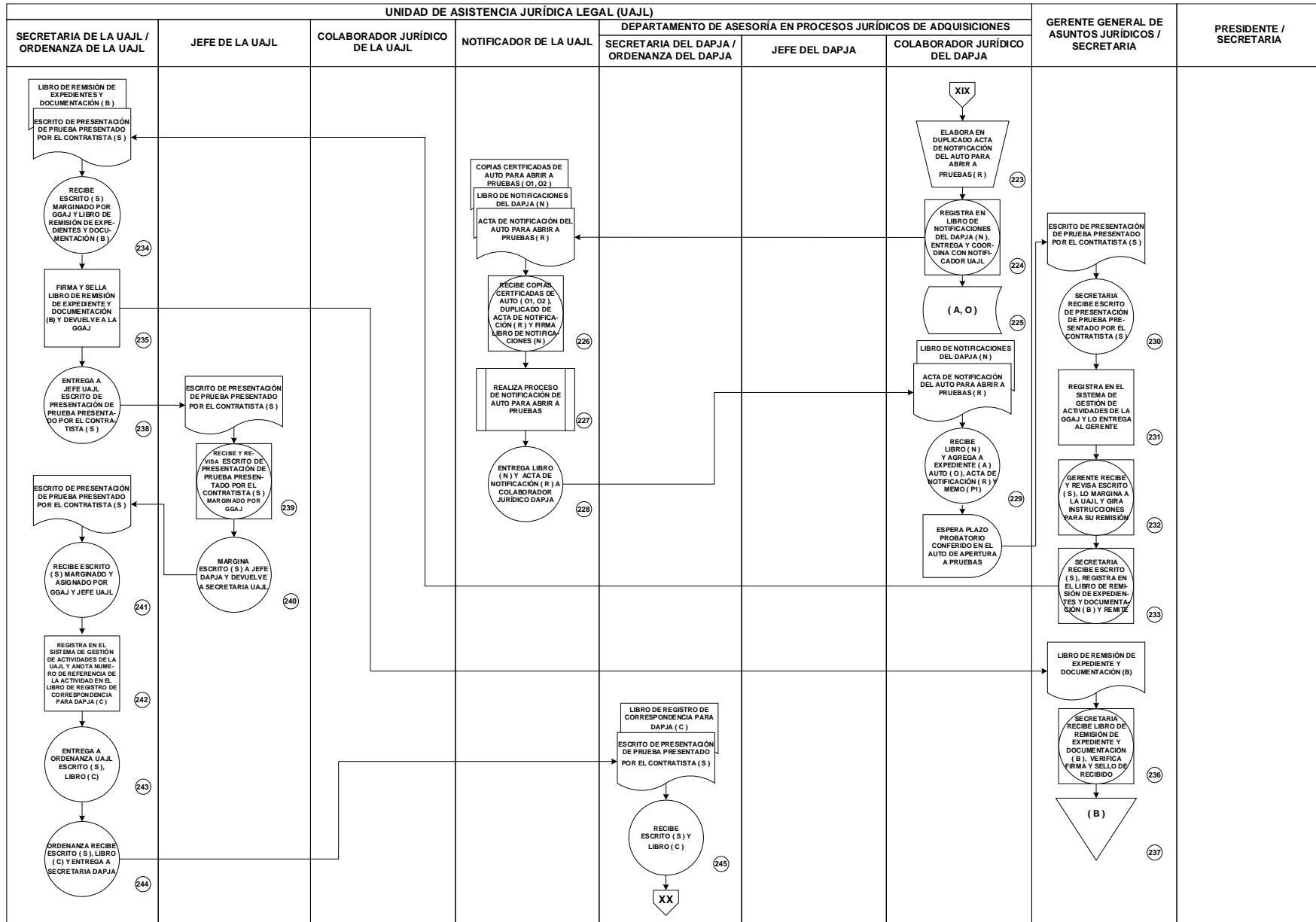
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



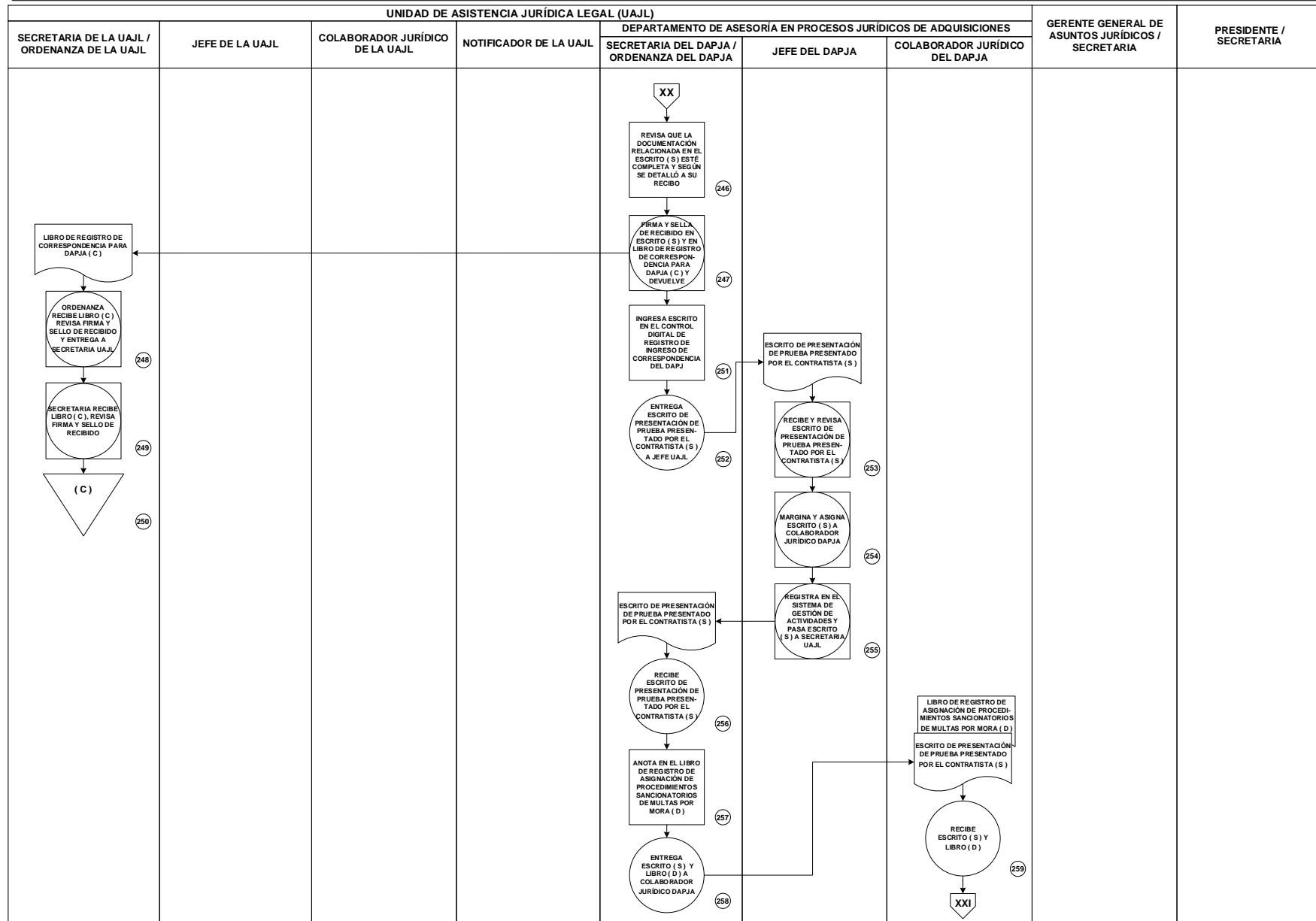
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



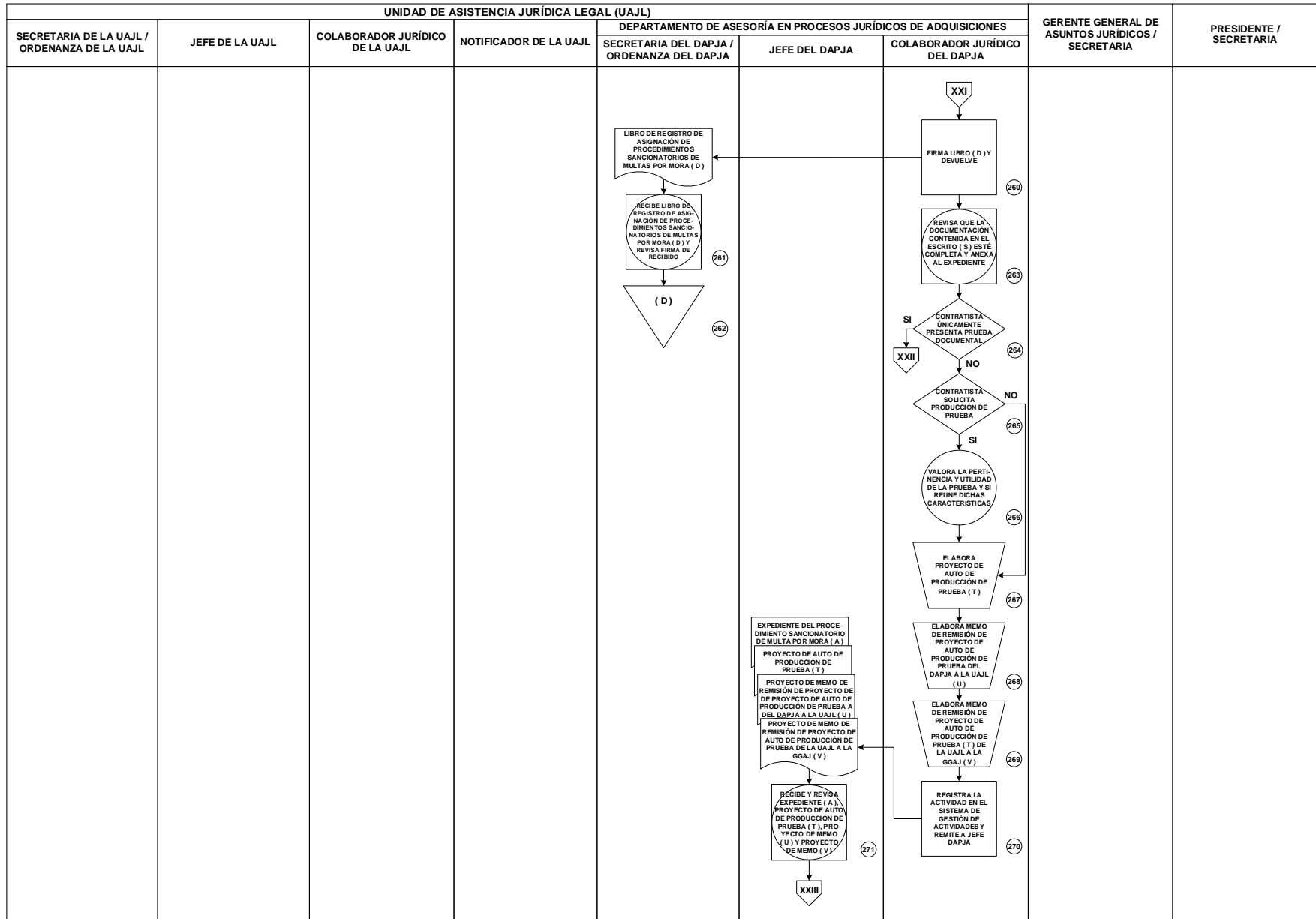
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

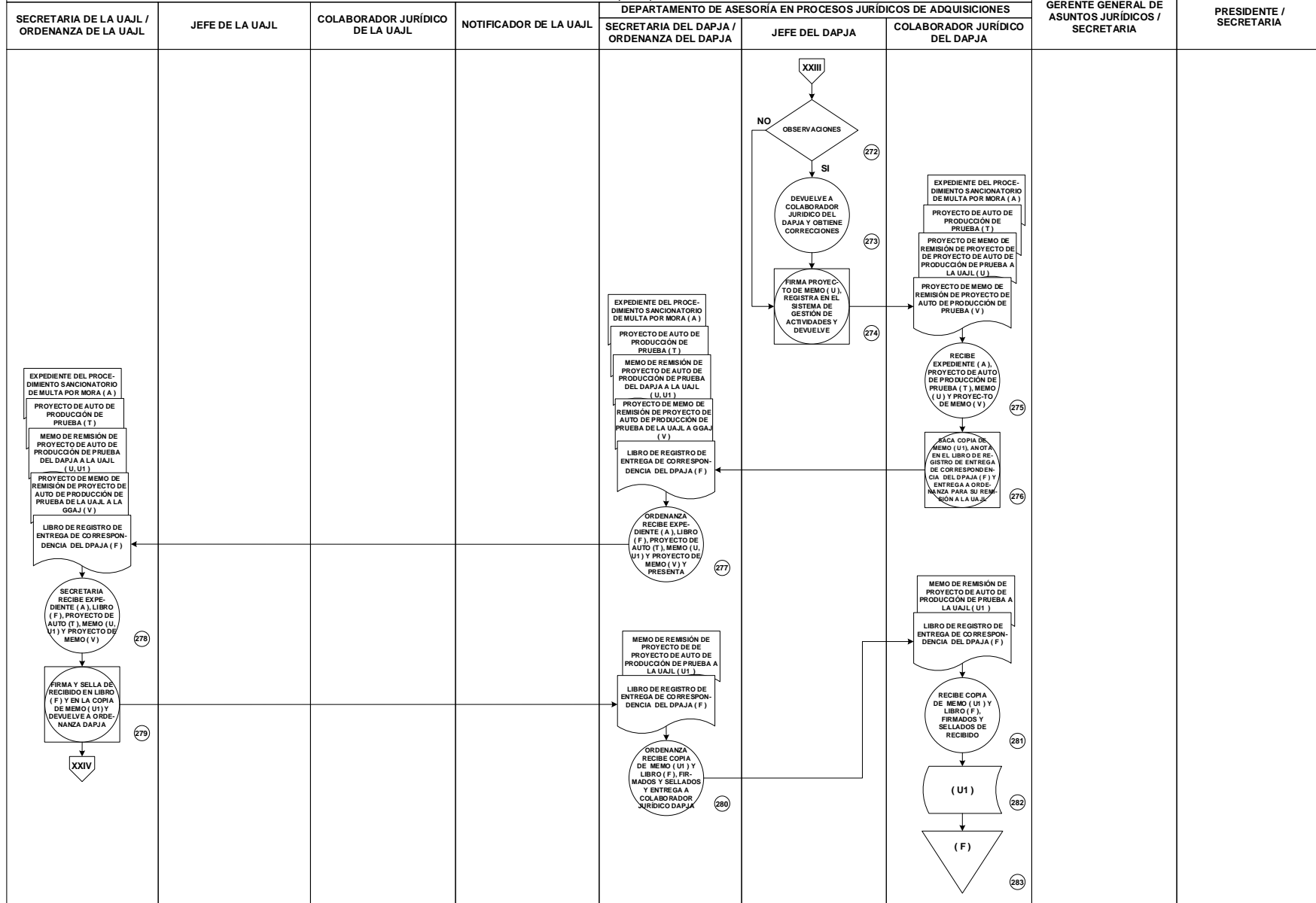


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

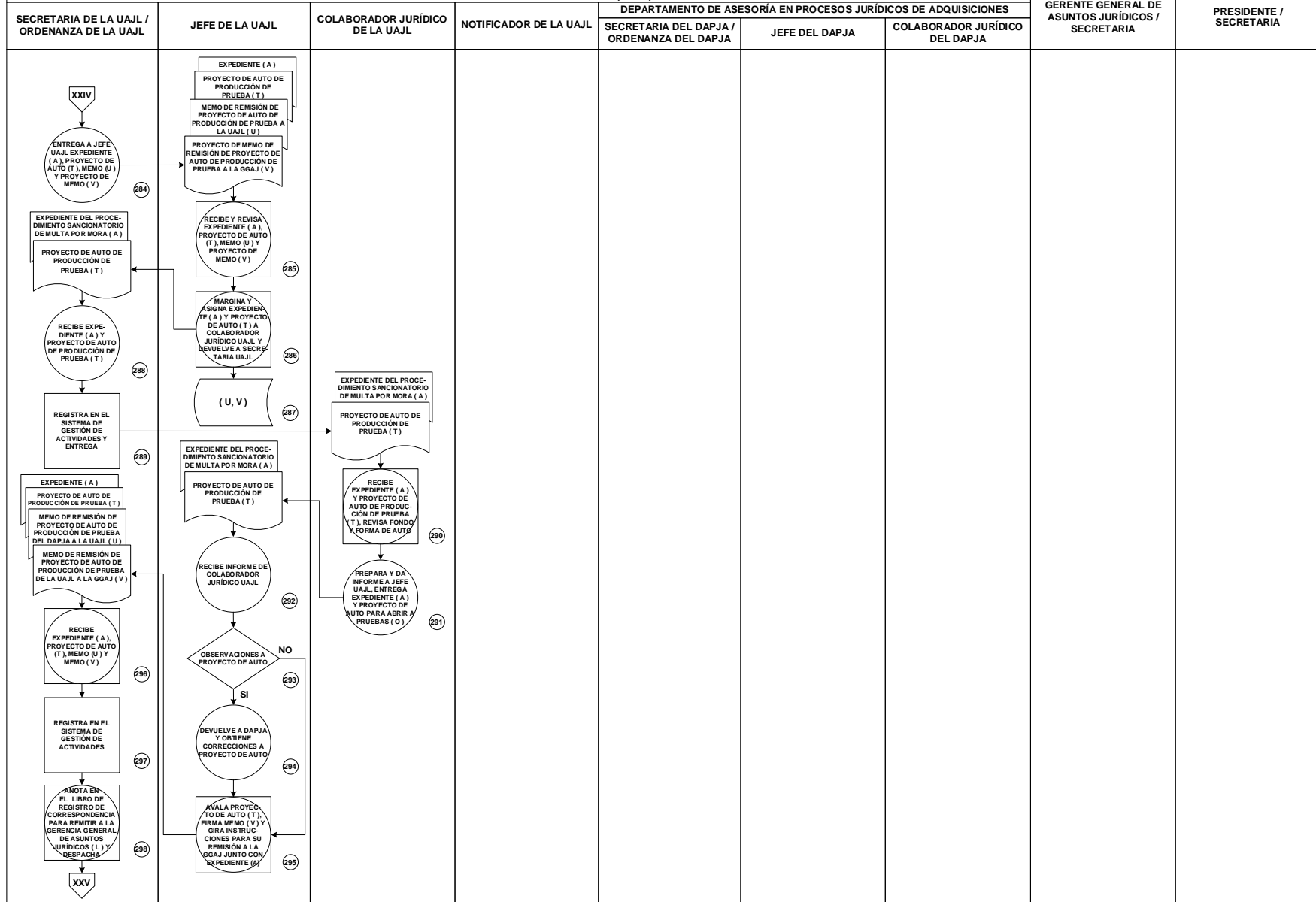
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)



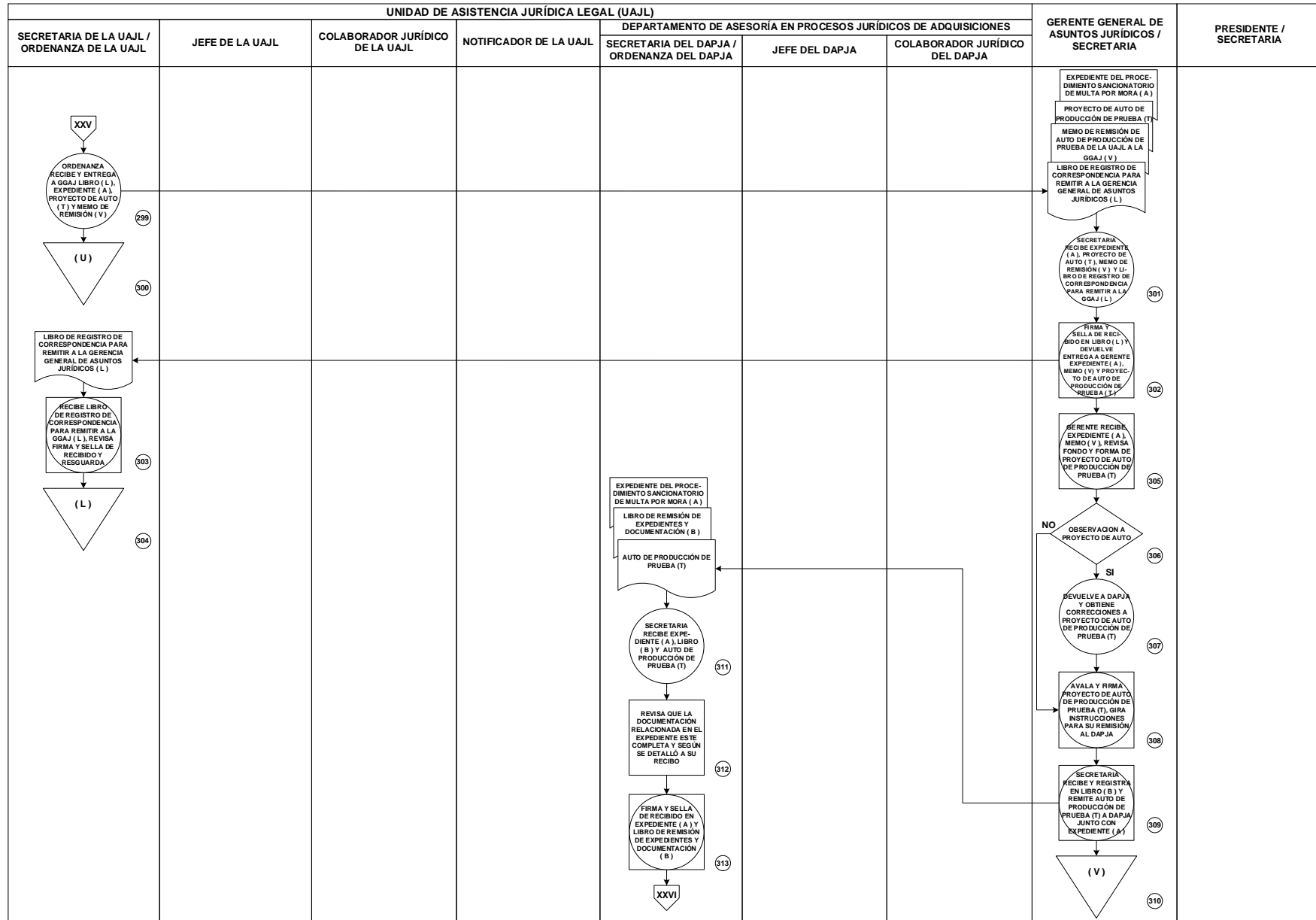


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

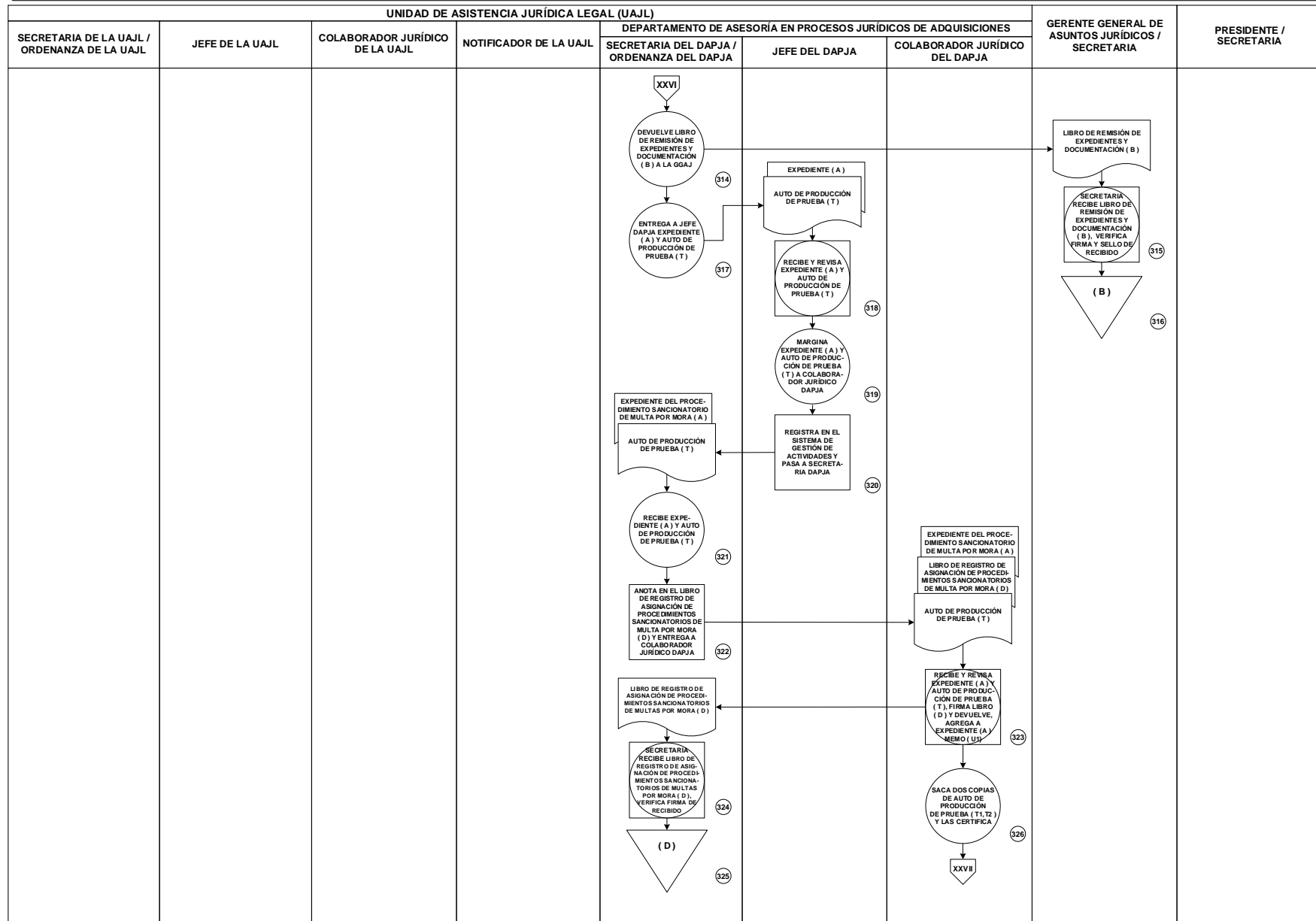
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)



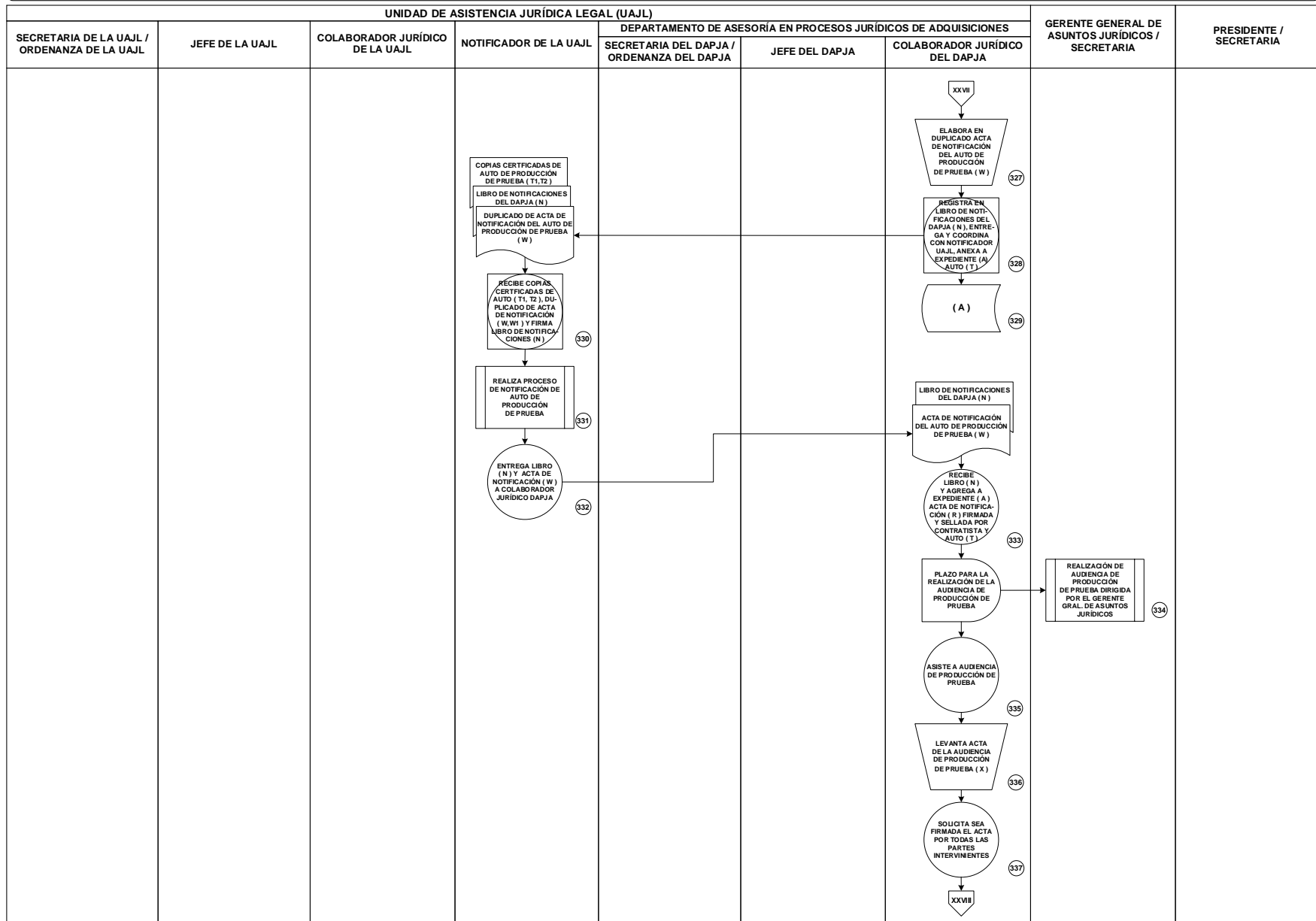
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



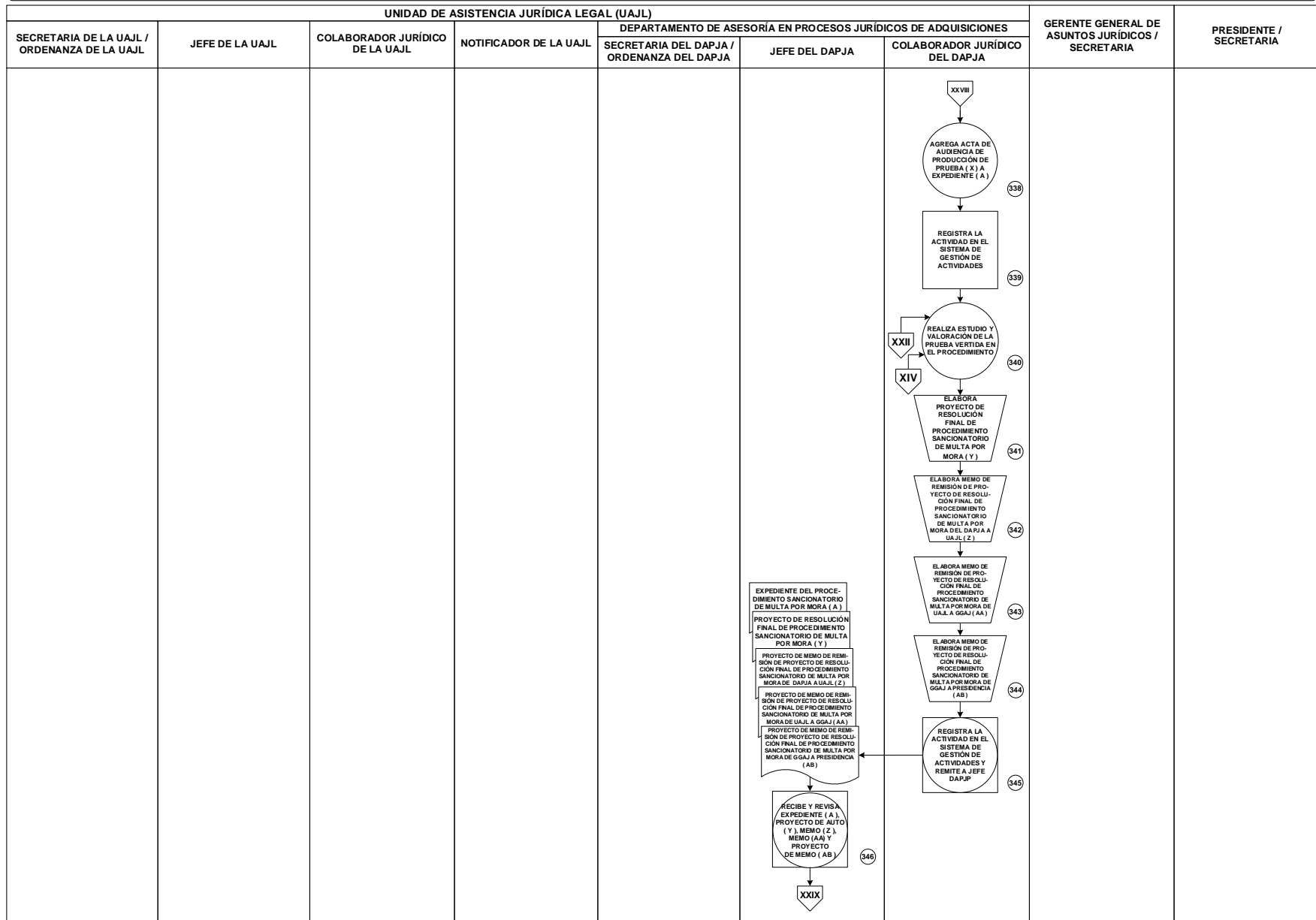
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

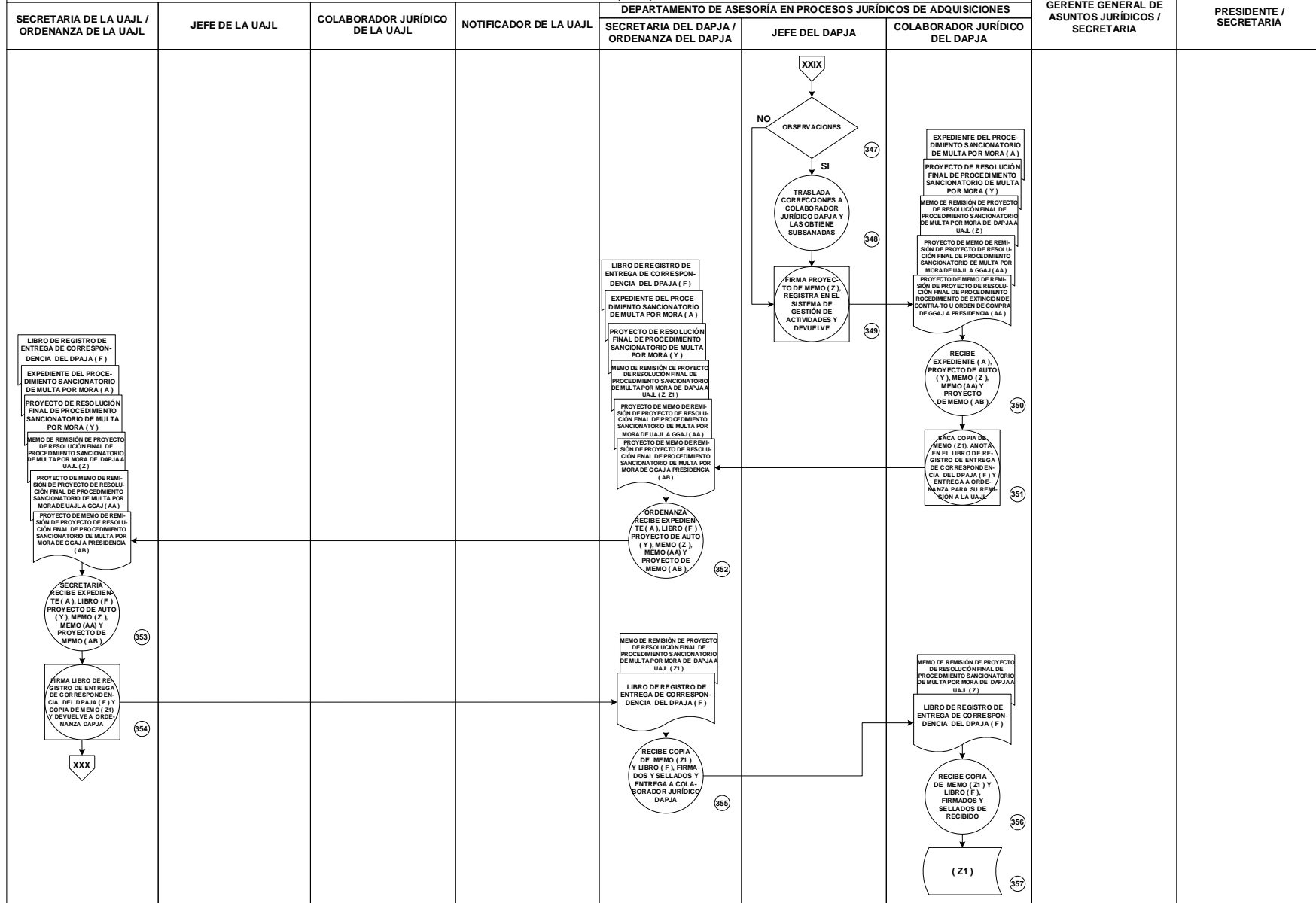


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

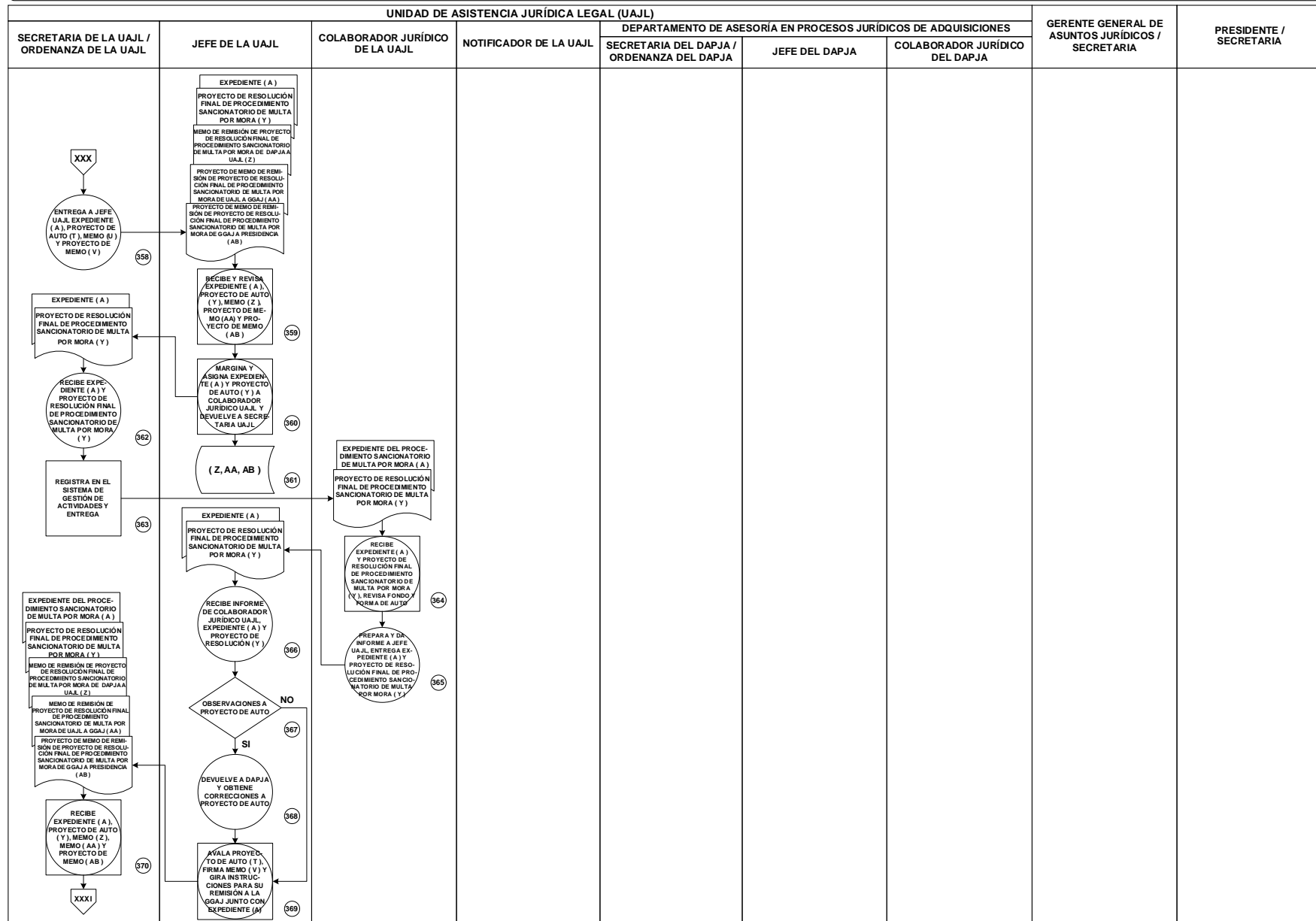


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)**

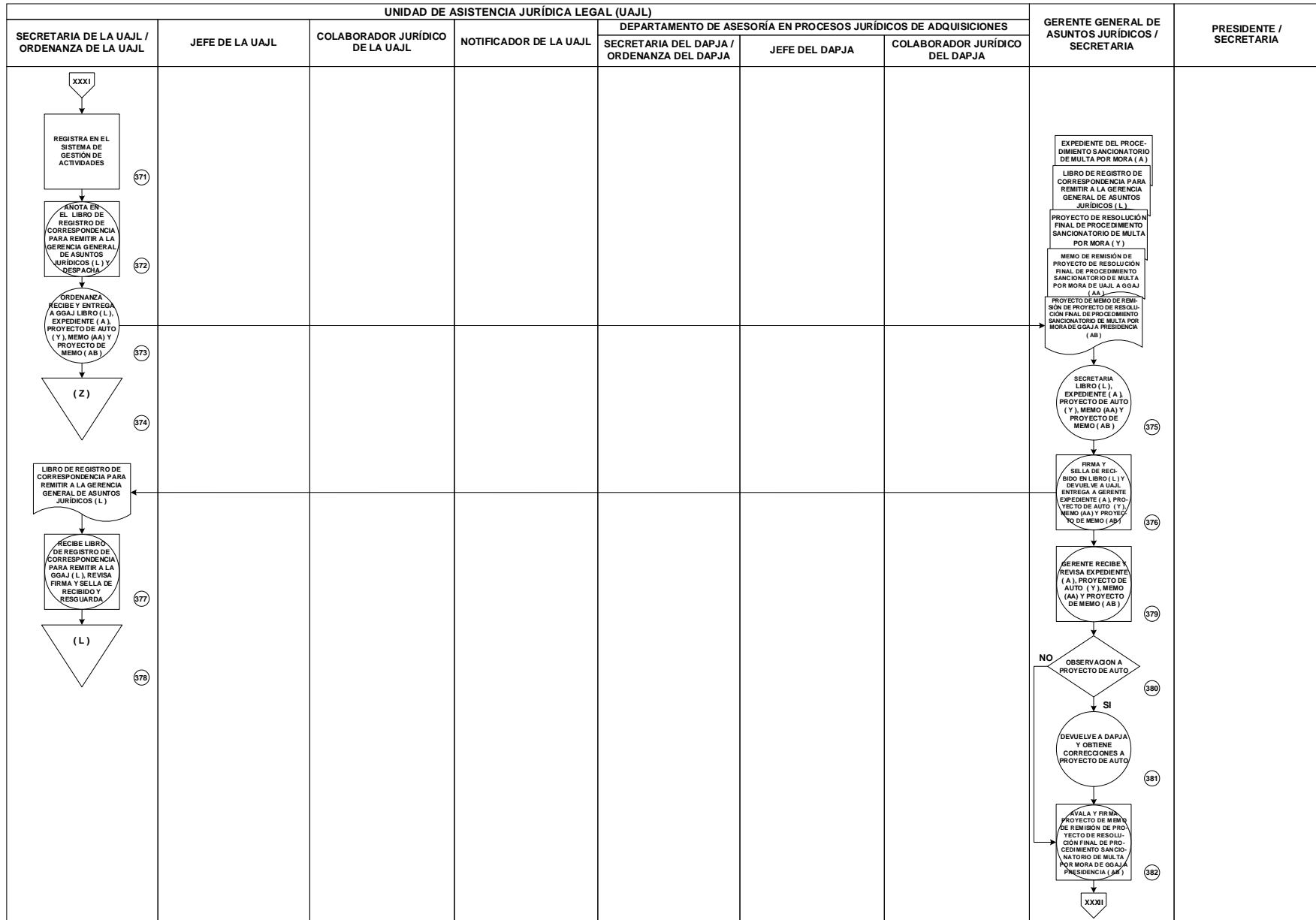
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



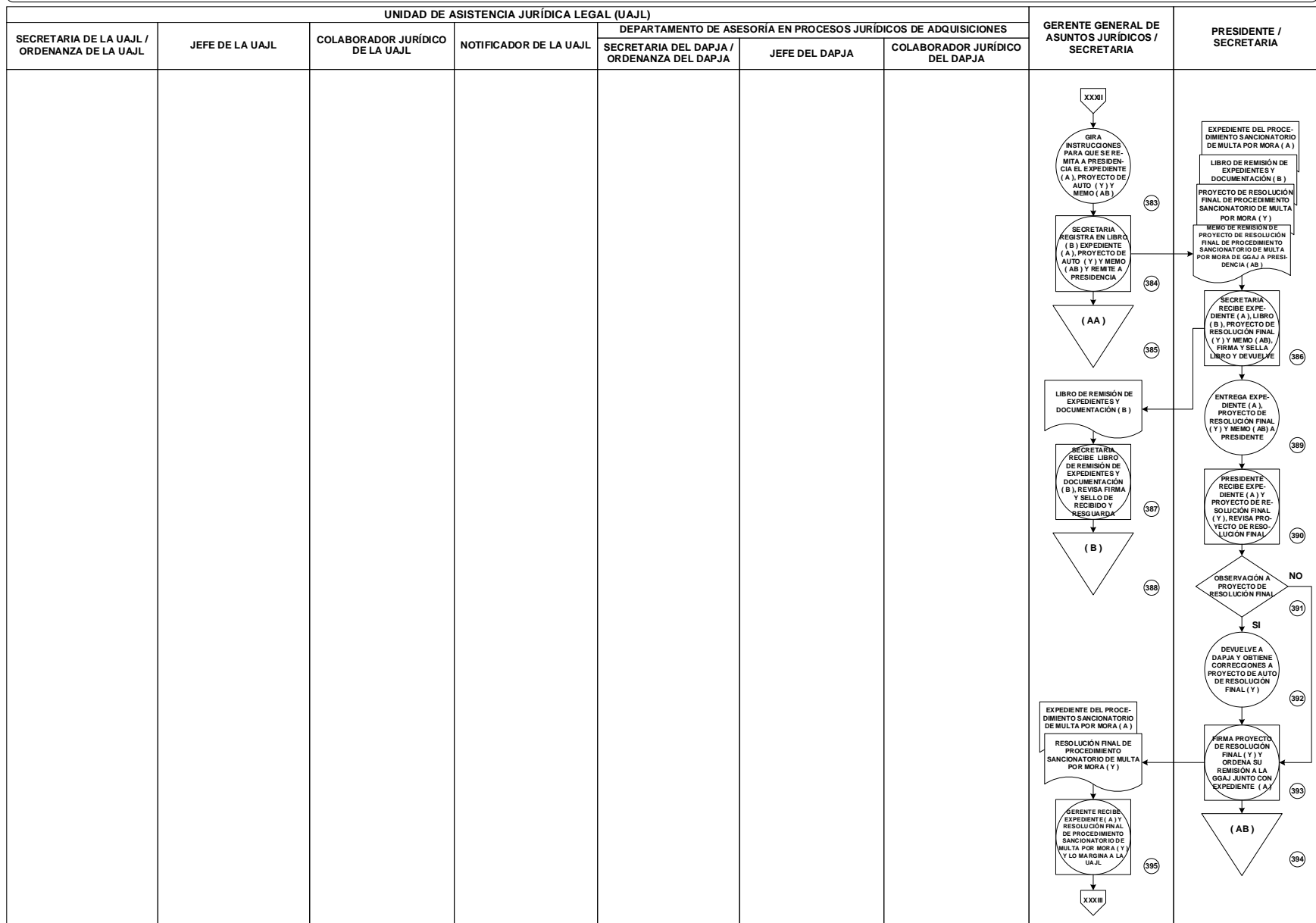
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



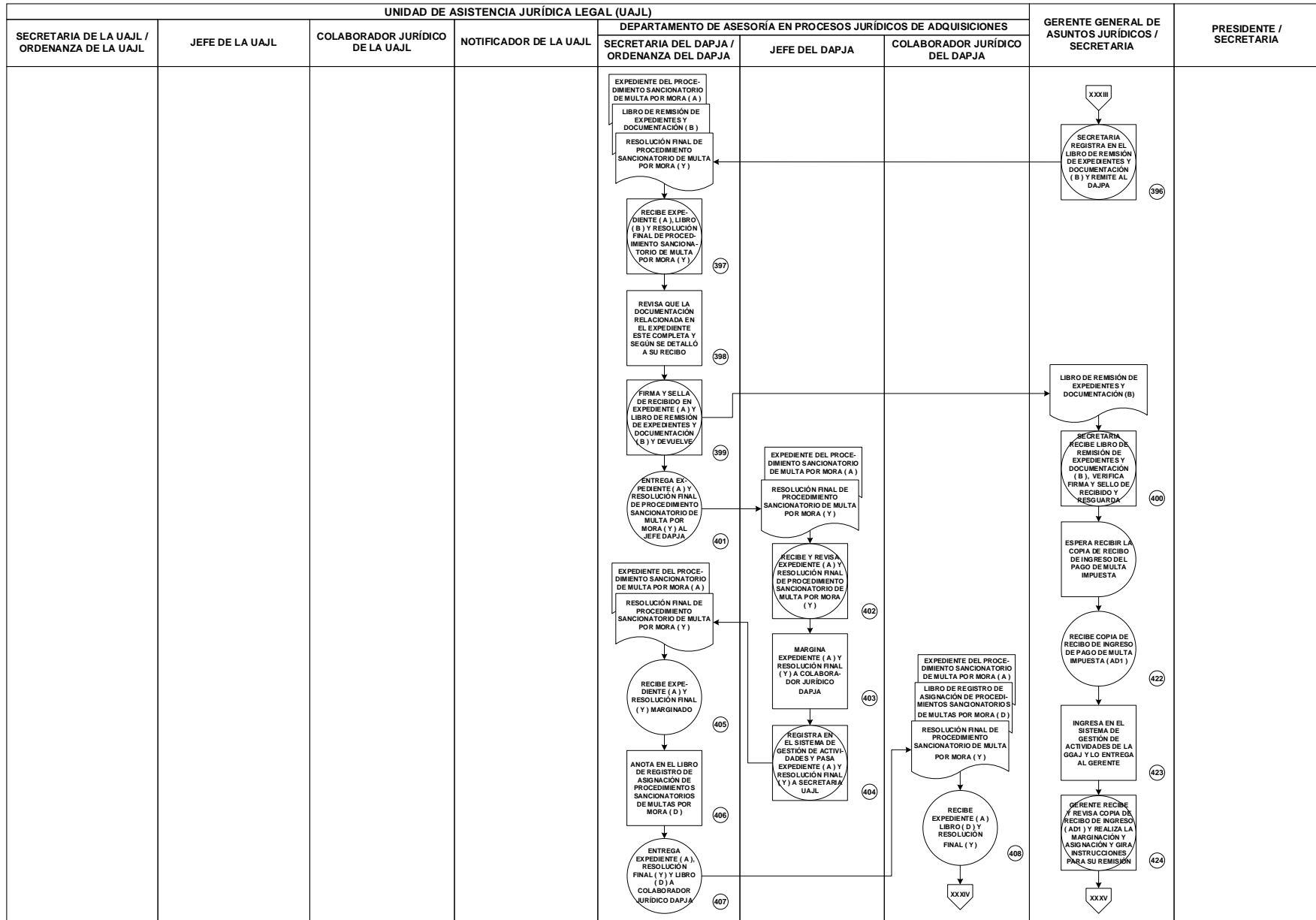


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)

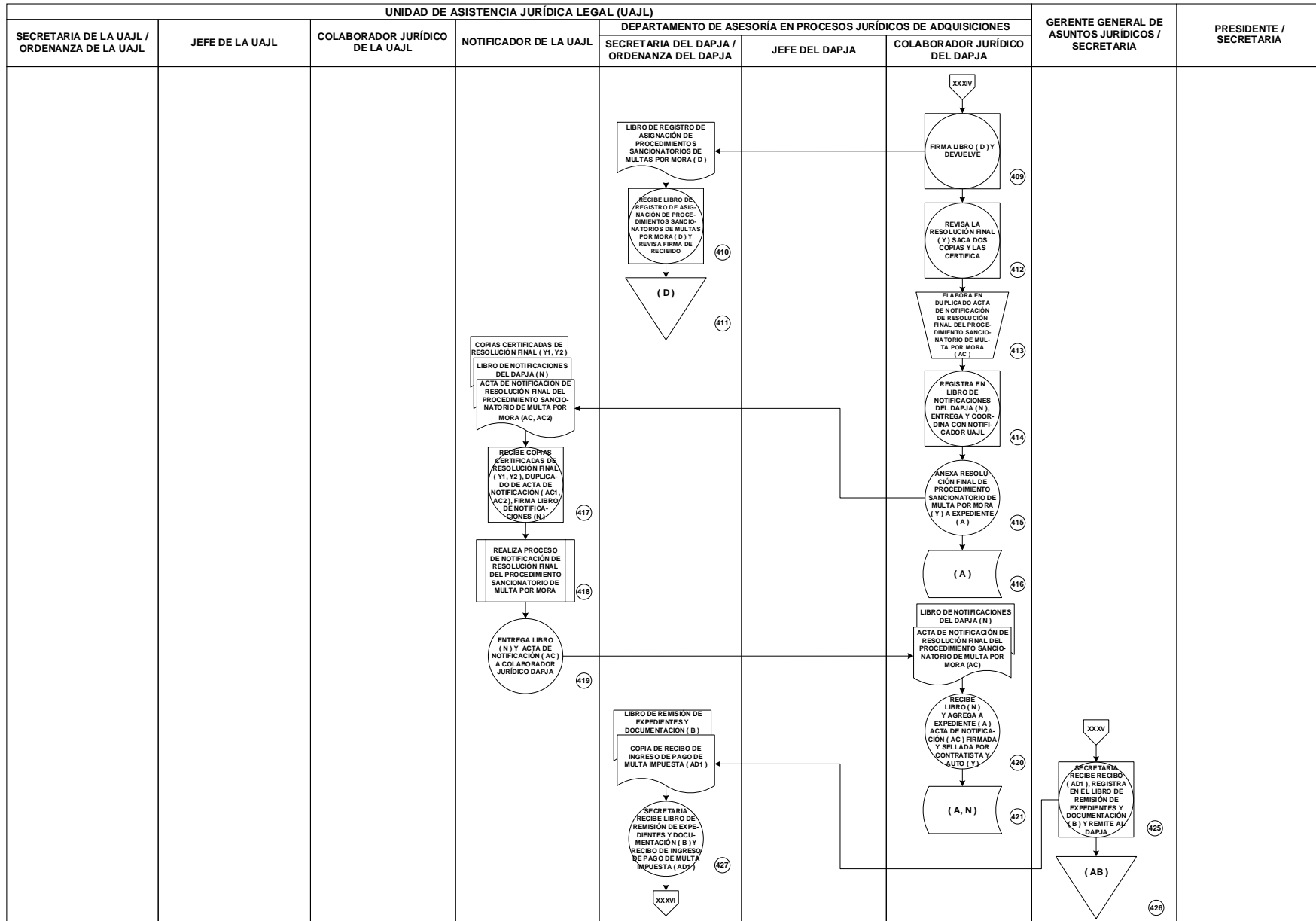


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

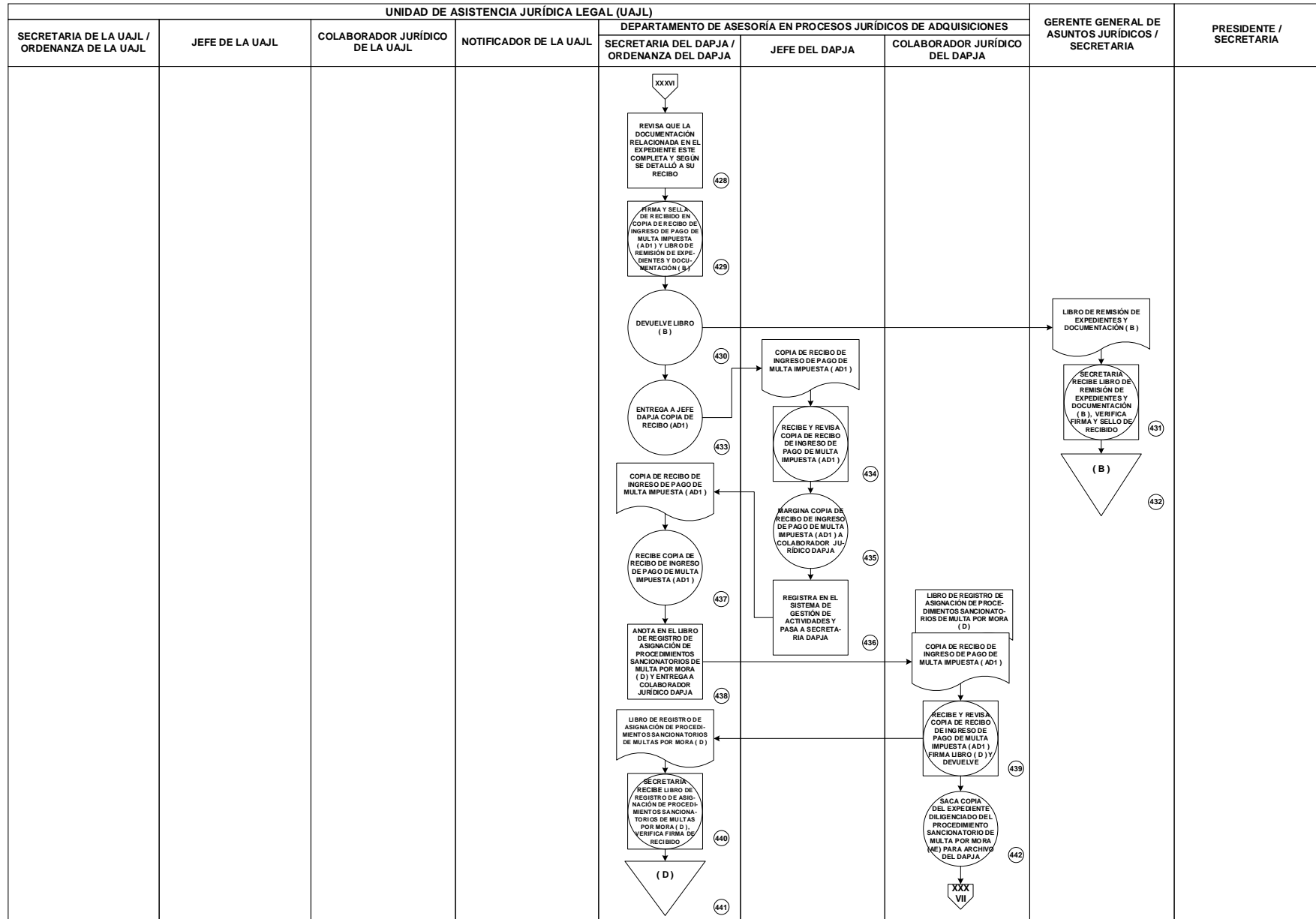


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

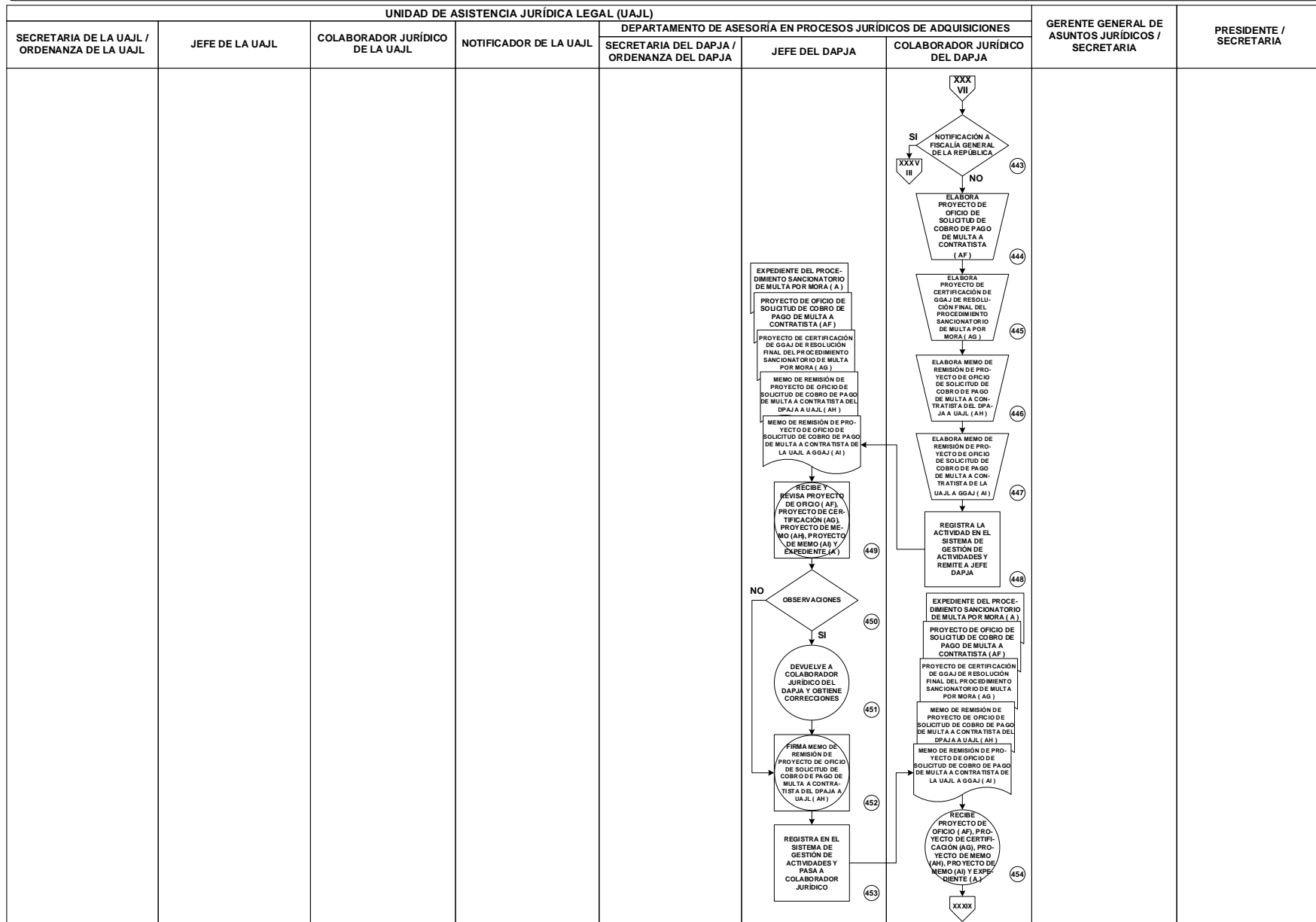
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)



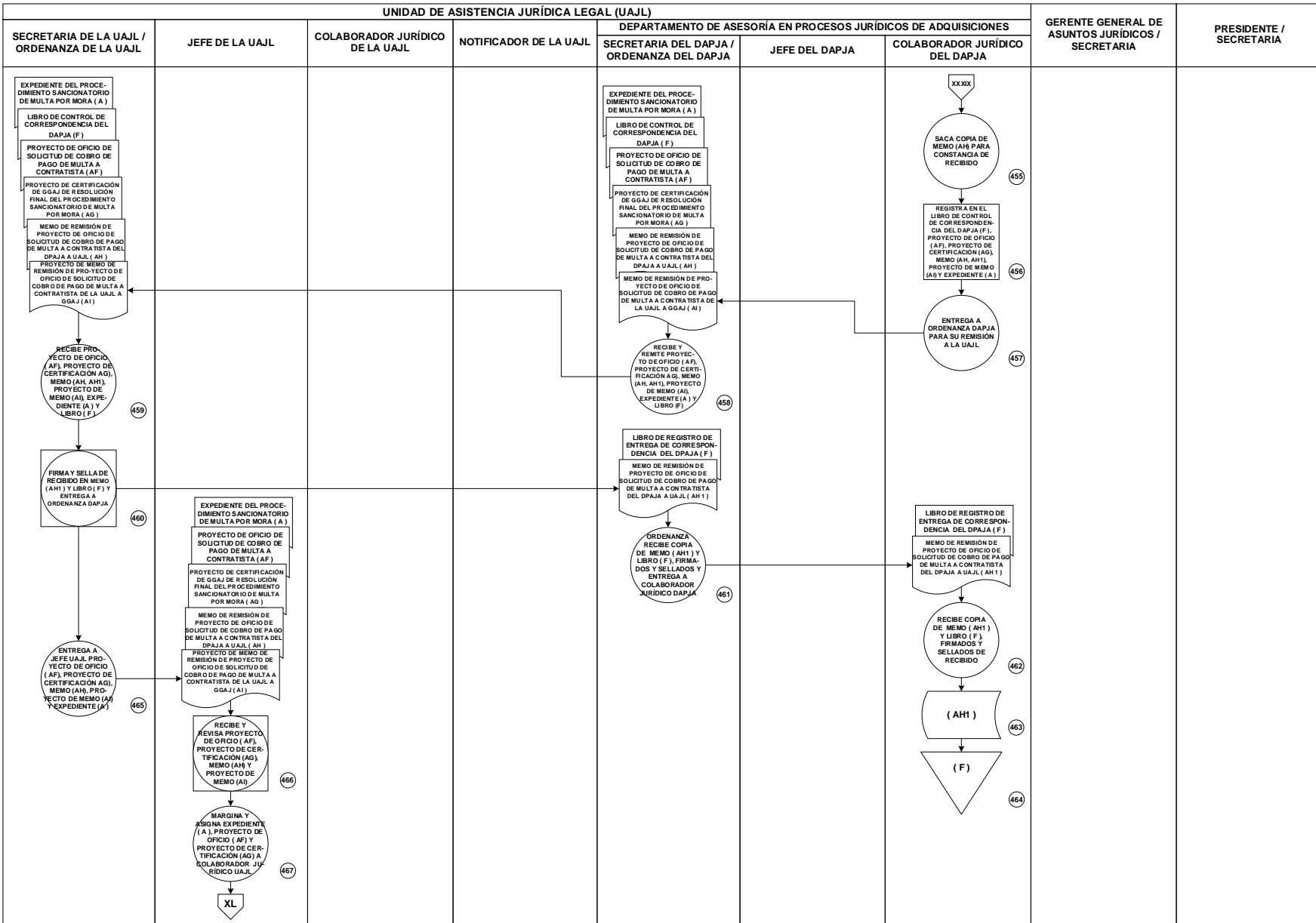
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



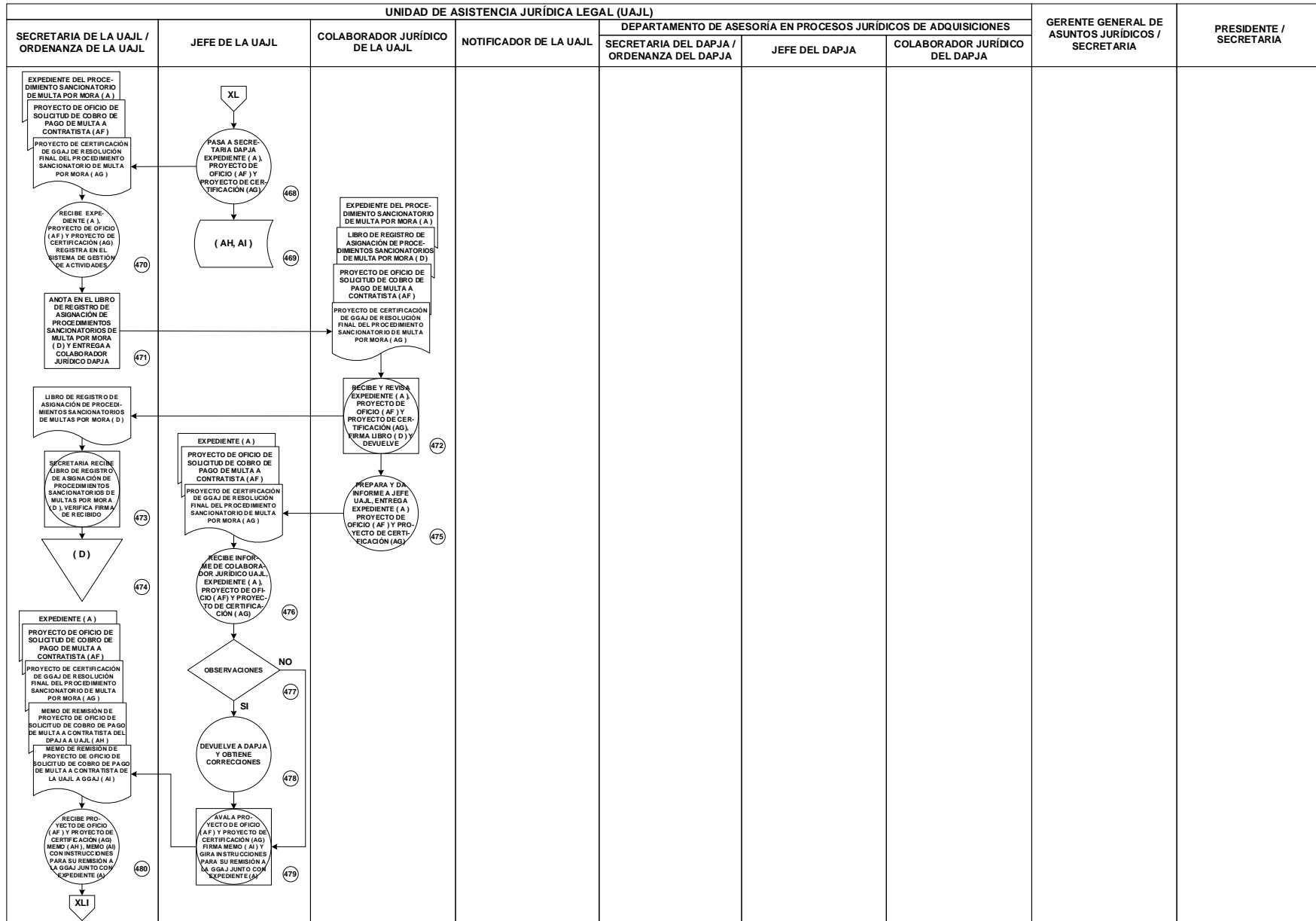
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)**



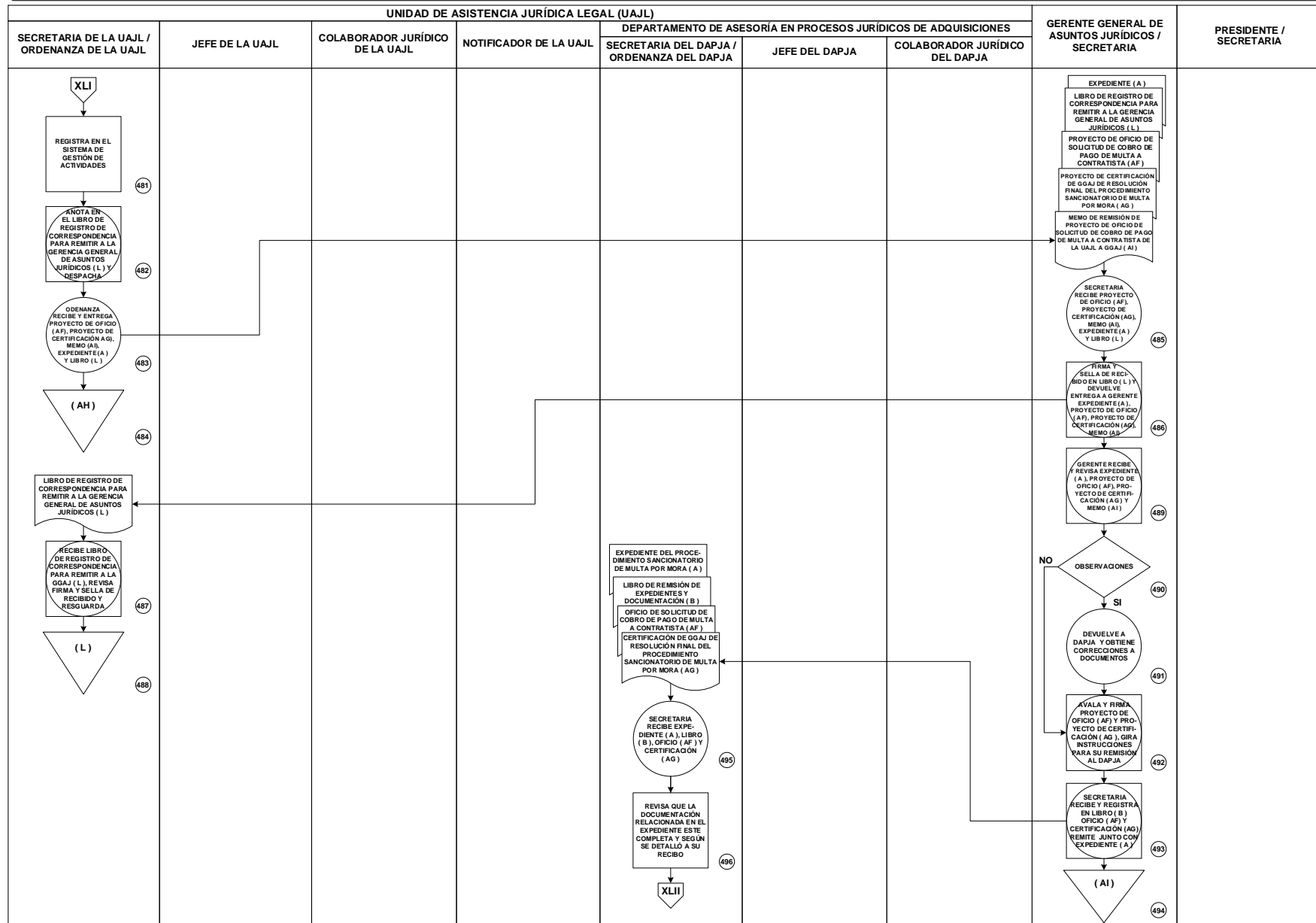
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



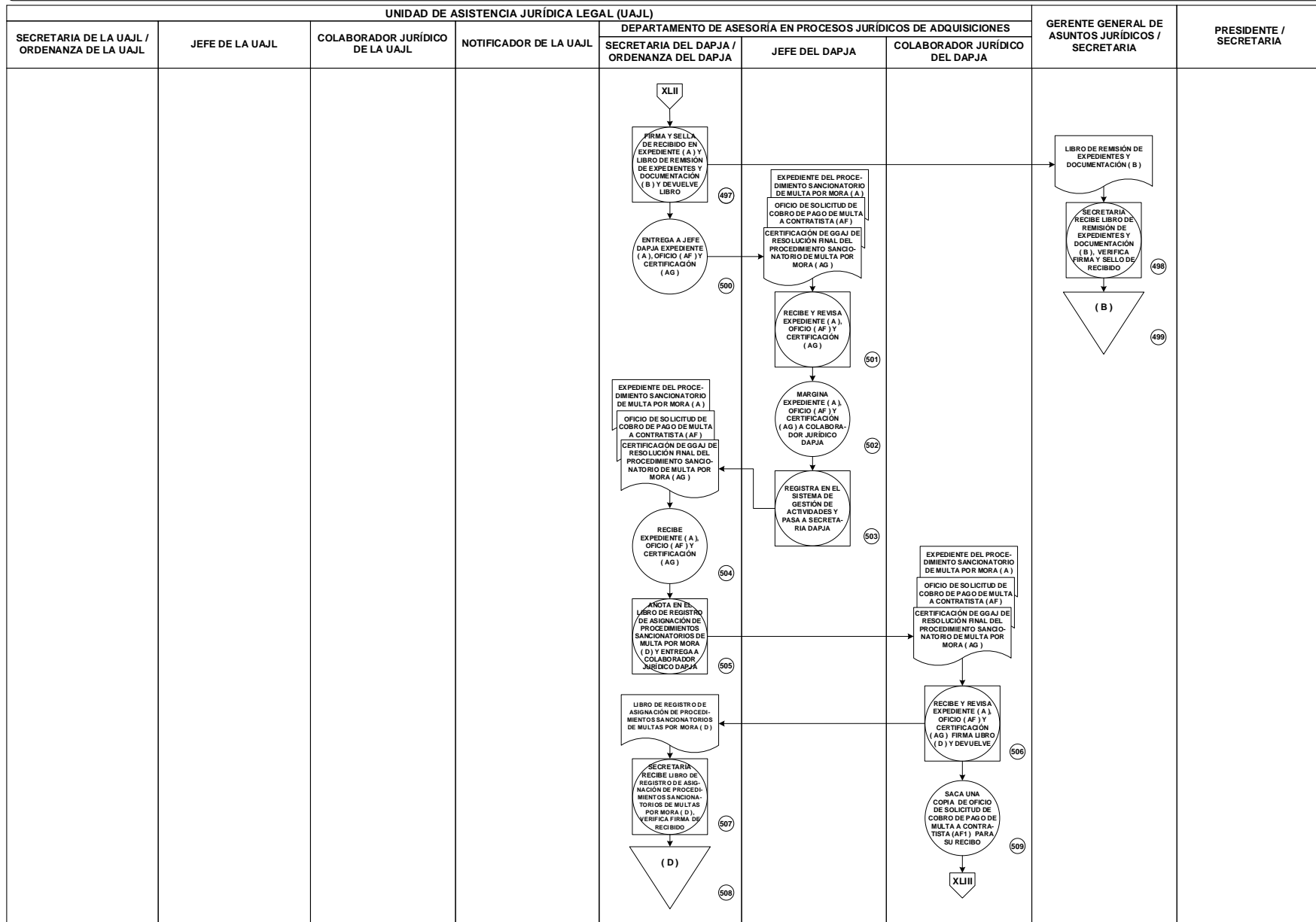
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)

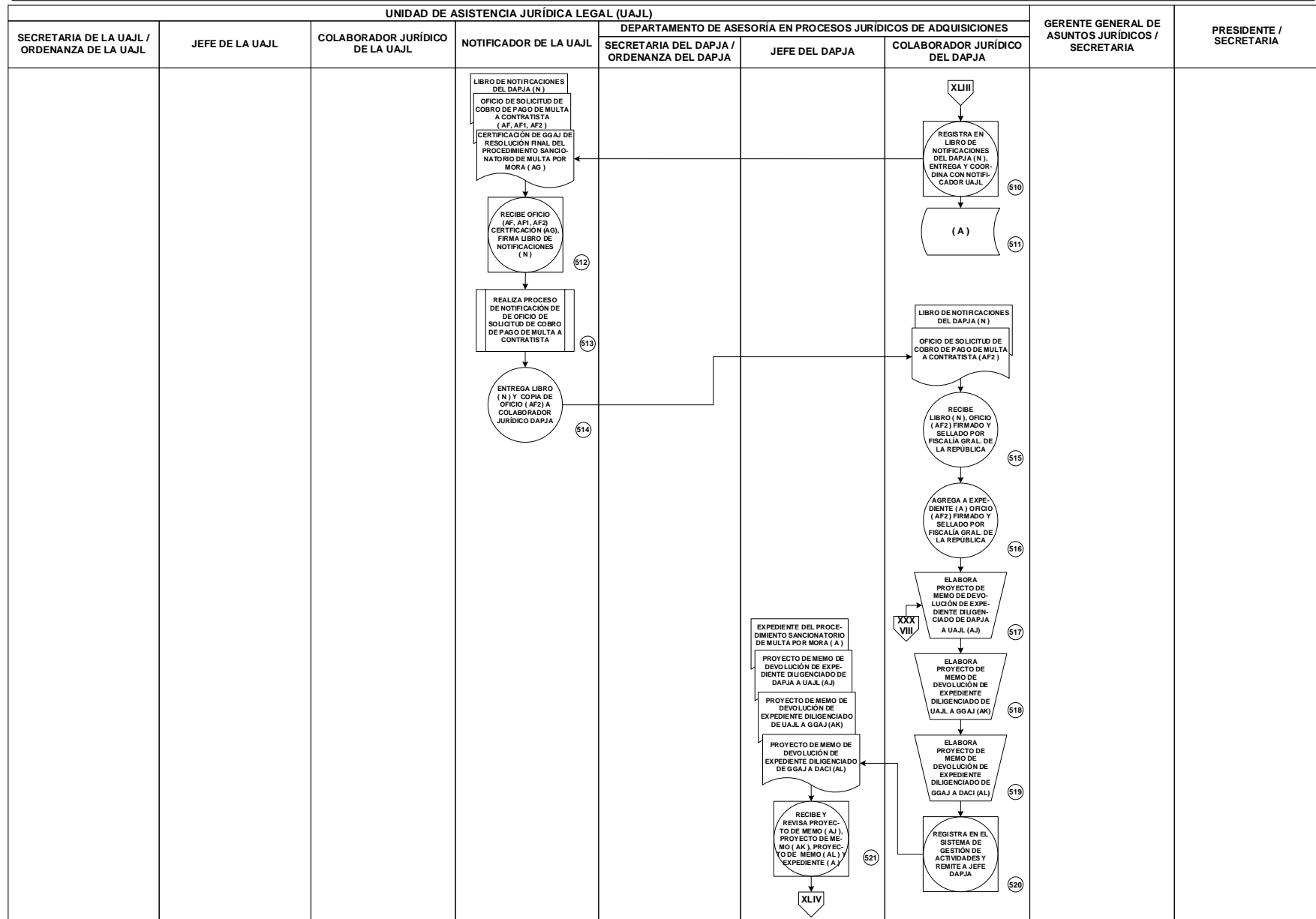
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)



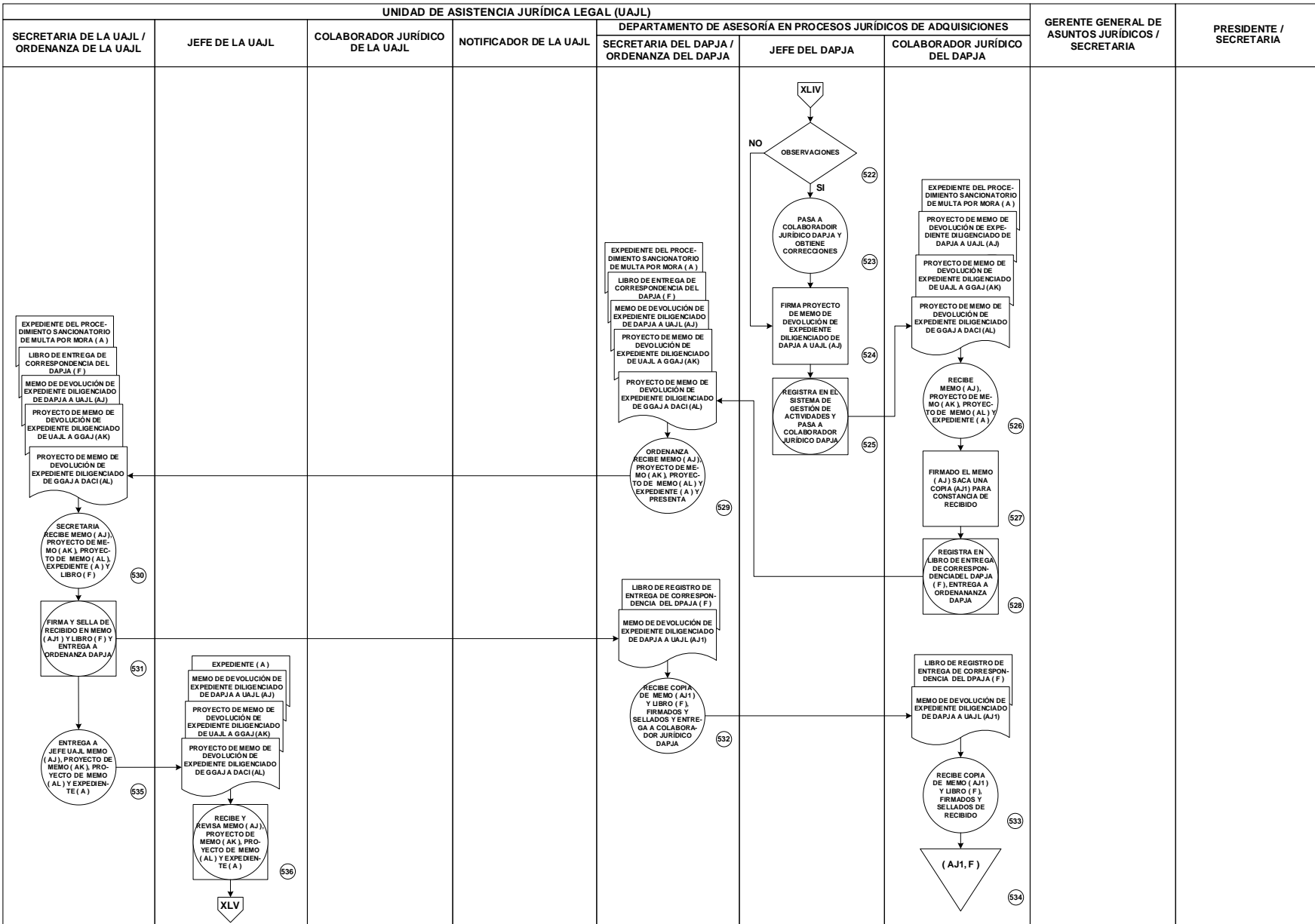
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 38 de 41  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

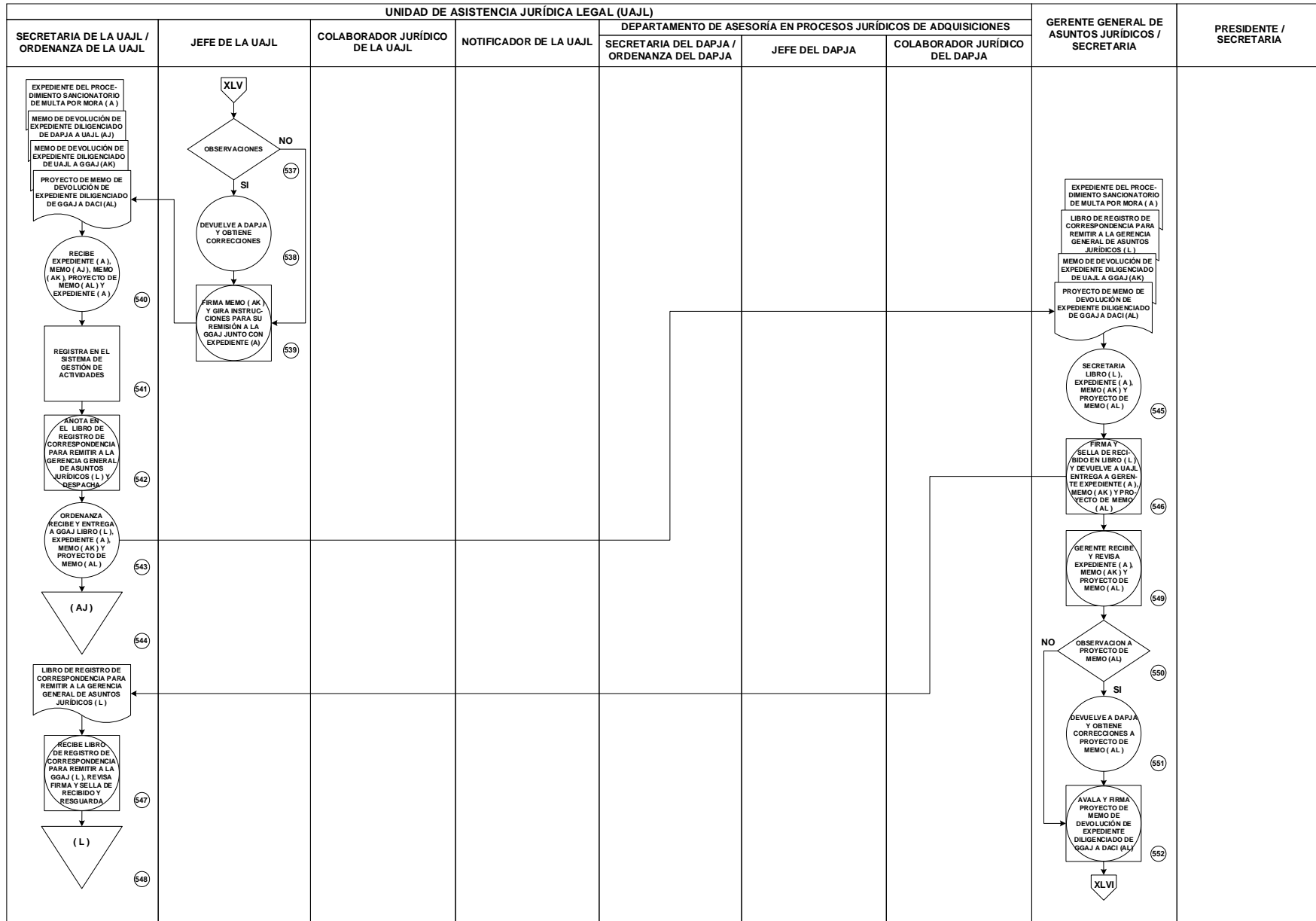
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)**

UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)								
SECRETARIA DE LA UAJL / ORDENANZA DE LA UAJL	JEFE DE LA UAJL	COLABORADOR JURÍDICO DE LA UAJL	NOTIFICADOR DE LA UAJL	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES			GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS / SECRETARIA	PRESIDENTE / SECRETARIA
				SECRETARIA DEL DAPJA / ORDENANZA DEL DAPJA	JEFE DEL DAPJA	COLABORADOR JURÍDICO DEL DAPJA		
							<pre> graph TD     A[XLVI] --&gt; B((GIRA INSTRUCCIONES PARA QUE SE REMITA MEMO (AK) Y EXPEDIENTE (A) A LA DACI 553))     B --&gt; C((SECRETARIA RECIBE Y REMITE MEMO (AK) Y EXPEDIENTE A LA DACI 554))     C --&gt; D((AK1, AL1 555))     D --&gt; E([FINAL])                     </pre>	

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 64  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)**

OBJETIVO: Diligenciar los procesos administrativos sancionatorios de imposición de multa por mora en la entrega del suministro o prestación del servicio; procesos administrativos sancionatorios de extinción de contratos de obra, bienes y servicios por incumplimiento; y procesos de reclamo de efectividades de garantías derivadas del incumplimiento de los contratos de obra, bienes y servicios ante las compañías aseguradoras o afianzadoras de conformidad a lo establecido en los Artículos 85 y 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 80 del Reglamento de dicha Ley (RELACAP).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	1.	Recibe y revisa <b>Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A)</b> marginado con asignación de expediente.
	2.	Firma y sella de recibido en el <b>Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B)</b> y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	4.	Entrega Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	5.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) marginado con asignación de expediente por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.
	6.	Margina Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
	7.	Devuelve Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) con marginación y asignación al DAPJA a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	8.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) con marginación y asignación al DAPJA y registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	9.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) la referencia de la actividad y del Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	10.	Entrega a ordenanza el <b>Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C)</b> con el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	11.	Recibe y remite al DAPJA el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	12.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad, así como Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
	13.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJA (C) y devuelve libro.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	14.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) firmado y sellado de recibido y lo entrega a la Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	15.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	16.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	17.	Ingresa el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	18.	Entrega Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	19.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	20.	Margina y Asigna Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	21.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	22.	Pasa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Secretaria DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	23.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	24.	Anota en el <b>Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D)</b> .
	25.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DPAJA)	26.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	27.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	28.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DPAJA)	29.	Revisa que la documentación contenida en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) esté completa.
	30.	Si el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) no está completo o es necesaria información adicional, elabora Proyecto de <b>Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E)</b> .
	31.	Si el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) está completo y no es necesaria información adicional, continúa con actividad 62 de esta descripción narrativa.
	32.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	33.	Remite Proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) al Jefe DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	34.	Recibe y revisa Proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) para su revisión.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	35.	Si existen observaciones lo traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y obtiene correcciones.
	36.	Si no existen observaciones, firma Proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E).
	37.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	38.	Entrega Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	39.	Recibe Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	40.	Saca una copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) para constancia de recibido (E1).
	41.	Registra en el <b>Libro de Registro de Entrega De Correspondencia del DAPJA (F)</b> el Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a DACI o Administrador de Contrato.
	42.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	43.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y original y copia de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E, E1) y entrega a Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o a Administrador de Contrato.
	44.	Obtiene firma y sello de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y en la copia de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) y lo entrega a Colaborador Jurídico para su archivo en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	45.	Recibe copia de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) firmado y sellado de recibido y agrega al Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	46.	Recibe la <b>Documentación Complementaria Solicitada (G)</b> de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional DACI o del Administrador de Contrato.
	47.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) esté completa y según se detalló a su recibo.
	48.	Firma y sella de recibido en la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	49.	Ingresa la Documentación Complementaria Solicitada (G) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	50.	Entrega la Documentación Complementaria Solicitada (G) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	51.	Recibe y revisa la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	52.	Margina y Asigna la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Colaborador Jurídico DAPJA (H).
	53.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	54.	Pasa la documentación complementaria solicitada (L) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	55.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) con marginación y asignación a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	56.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	57.	Entrega a Colaborador Jurídico la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	58.	Recibe Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	59.	Firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	60.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa firma de recibido y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	61.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) sea la solicitada y la agrega al Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	62.	Realiza el estudio jurídico del caso y procede a elaborar la <b>Tabla de Cálculo de la Multa por Mora (H)</b> .
	63.	Elabora el Proyecto de <b>Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I)</b> .
	64.	Elabora <b>Memorándum de Remisión e Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J)</b> y <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K)</b> .
	65.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	66.	Remite Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Proyecto de Memorándum de Remisión e Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) al Jefe DAPJA para su revisión.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	67.	Recibe y revisa Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimientos Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	68.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA y obtiene correcciones.
	69.	Si no existen observaciones, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	70.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	71.	Entrega Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J) debidamente firmado, Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	72.	Recibe Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J) debidamente firmado, Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	73.	Firmado Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J) por Jefe DAPJA, realiza copia del mismo para constancia de recibido (J1).
	74.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J) debidamente firmado, Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y entrega a Ordenanza o auxiliar de oficina del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	75.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J, J1) debidamente firmado, Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), para su entrega.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	76.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J, J1) debidamente firmado, Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	77.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J1) y devuelve.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	78.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J1) firmados y sellados y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA para su archivo en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	79.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J1), revisa firma y sello de recibido y archiva temporalmente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	80.	Entrega Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Jefe de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	81.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J) y Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K).
	82.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	83.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I).
	84.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	85.	Distribuye Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	86.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I).
	87.	Revisa fondo y forma del Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I).
	88.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, devuelve Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	89.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I).
	90.	Si existen observaciones en el Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I) solicita se hagan las correcciones al DAPJA y obtiene Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I) corregido.
	91.	Si no existen observaciones en el Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), avala proyecto, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	92.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimientos Sancionatorios de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K).
	93.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	94.	Anota en <b>Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L)</b> .
	95.	Despacha Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	96.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (J).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	97.	Recibe y remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	98.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	99.	Firma y sella de recibido Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	100.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) firmado y sellado y entrega para su archivo a la Secretaria de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	101.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) firmado y sellado, verifica firma y sello y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	102.	Entrega al Gerente General de Asuntos Jurídicos Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	103.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K).
	104.	Si existen observaciones devuelve al DAPJA y obtiene correcciones a Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I).
	105.	Si no existen observaciones en el Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), avala y firma proyecto, gira instrucciones para su remisión al DAPJA, devuelve a Secretaria de la GGAJ.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	106.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K).
	107.	Registra en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite al DAPJA Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I).
	108.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (K).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	109.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	110.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) esté completa y según se detalló a su recibo.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	111.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B). Devuelve Libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	112.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	113.	Entrega Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I) al Jefe DAPJA para su revisión y marginación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	114.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Inicio de Procedimientos Sancionatorio de Multa por Mora (I).
	115.	Margina Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Inicio de Procedimientos Sancionatorio de Multa por Mora (I) a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
	116.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	117.	Pasa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Inicio de Procedimientos Sancionatorio de Multa por Mora (I) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	118.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Inicio de Procedimientos Sancionatorio de Multa por Mora (I) con marginación y asignación a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	119.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	120.	Entrega a Colaborador Jurídico DAPJA Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Inicio de Procedimientos Sancionatorio de Multa por Mora (I) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO del DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	121.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D). Anexa la copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL a Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO del DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	122.	Firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	123.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	124.	Revisa Auto de Inicio de Procedimientos Sancionatorio de Multa por Mora (I), saca dos copias del auto de inicio y las certifica.
	125.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación del Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (M).</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	126.	Registra en <b>Libro de Notificaciones del DAPJA (N)</b> el Acta de Notificación del Auto de Inicio del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (M) y entrega a Notificador de la UAJL.
	127.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
	128.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	129.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N), duplicado de Acta de Notificación del Auto de Inicio del Procedimiento sancionatorio de multa por mora (M), copias certificadas del Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (I1, I2), para su notificación a la Contratista.
	130.	Realiza Proceso de Notificación.
	131.	Entrega Libro de Notificaciones del DAPJA (N), duplicado de Acta de Notificación del Auto de Inicio del Procedimiento sancionatorio de multa por mora (M) al Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	132.	Recibe y archiva en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Acta de Notificación del Auto de Inicio del Procedimiento sancionatorio de multa por mora (M1) firmada y sellada de recibido por contratista.
	133.	Espera plazo conferido en el auto de inicio.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	134.	Recibe <b>Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ).</b>
	135.	Registra en el sistema de registro de actividades de la GGAJ y lo entrega al señor Gerente General de Asuntos Jurídicos para su marginación y asignación.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	136.	Recibe, revisa Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) y gira instrucciones para su remisión a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	137.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ), lo registra en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y lo remite a la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	138.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	139.	Firma y sella de recibido en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve a Secretaria de la GGAJ.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	140.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	141.	Entrega Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	142.	Recibe y revisa Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) marginado y asignado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.
	143.	Margina Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
	144.	Devuelve Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) con marginación y asignación al DAPJA a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	145.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) marginado y asignado al DAPJA y registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	146.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) la referencia de la actividad y del Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	147.	Entrega a Ordenanza UAJL Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) marginado y asignado para el DAPJA.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	148.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) marginado y asignado al DAPJA y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y presenta en el DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	149.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) marginado y asignado al DAPJA y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
	150.	Revisa que la documentación relacionada en el Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) esté completa y según se detalló a su recibo.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	151.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	152.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	153.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	154.	Ingresa el Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) en el control digital de registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	155.	Entrega Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	156.	Recibe y revisa Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ).
	157.	Margina y asigna Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	158.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	159.	Pasa Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	160.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	161.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	162.	Entrega a Colaborador Jurídico Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	163.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	164.	Firma de recibido en Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) y en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	165.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	166.	Revisa que la documentación contenida en el Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (Ñ) esté completa.
	167.	Si la Contratista acepta el incumplimiento contractual de mora en la entrega de la obra, bien o servicio, el procedimiento continúa en el paso N° 352 de esta descripción narrativa.
	168.	Si la Contratista no acepta el incumplimiento contractual de mora en la entrega de la obra, bien o servicio, o no ejerce su derecho de defensa dentro del plazo de ley, se abrirá a pruebas.
	169.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	170.	Elabora proyecto de <b>Auto para Abrir a Pruebas (O)</b> .
	171.	Elabora <b>Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P) y Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q)</b> .

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	172.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	173.	Remite Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) al Jefe DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	174.	Recibe y revisa Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) para su revisión.
	175.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA y obtiene documentos corregidos.
	176.	Si no existen observaciones, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P).
	177.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	178.	Entrega Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	179.	Recibe Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	180.	Saca copia a Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P) para constancia de recibido (P1).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	181.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	182.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P, P1), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y entrega.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	183.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P, P1), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	184.	Firma y sella de recibido Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P) y Libro de Registro de Remisión de Correspondencia del DAPJA (F) y devuelve.
ORDENANZA DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	185.	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P1) y Libro de Registro de Remisión de Correspondencia del DAPJA (F) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	186.	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P1) y Libro de Registro de Remisión de Correspondencia del DAPJA (F), revisa firma sello de recibido y archiva temporalmente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	187.	Entrega Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Jefe de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	188.	Recibe y revisa Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	189.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
	190.	Archiva temporalmente Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P) y Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	191.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O).
	192.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	193.	Distribuye Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	194.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O).
	195.	Revisa fondo y forma del Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O).
	196.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, devuelve Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O).
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	197.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O).
	198.	Si existen observaciones, devuelve a DAPJA y obtiene correcciones a Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O).
	199.	Si no existen observaciones en el Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), avala proyecto, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), entrega a la Secretaria UAJL.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	200.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q).
	201.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	202.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	203.	Despacha Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	204.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	205.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y presenta en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	206.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	207.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	208.	Recibe y entrega Libro de Registro de Correspondencia para GGAJ (P) para su archivo a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	209.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para GGAJ (P), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	210.	Entrega a Gerente, Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	211.	Recibe y revisa el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q).
	212.	Si existen observaciones devuelve a DAPJA y obtiene correcciones a Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O).
	213.	Si no existen observaciones en el Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (O), avala y firma proyecto y gira instrucciones para su remisión al DAPJA.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	214.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Auto para Abrir a Pruebas (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q).
	215.	Anota en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto para Abrir a Pruebas (O) al DAPJA.
	216.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (Q).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	217.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Auto para Abrir a Pruebas (O) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	218.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	219.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	220.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	221.	Entrega Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto para Abrir a Pruebas (O).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	222.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto para Abrir a Pruebas (O).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	223.	Margina Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto para Abrir a Pruebas (O) a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
	224.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	225.	Pasa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto para Abrir a Pruebas (O) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	226.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto para Abrir a Pruebas (O) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	227.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	228.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Auto para Abrir a Pruebas (O) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	229.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Auto para Abrir a Pruebas (O) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	230.	Firma Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	231.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	232.	Revisa Auto para Abrir a Pruebas (O), saca dos copias y las certifica (O1, O2).
	233.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación del Auto para Abrir a Pruebas (R)</b> .
	234.	Registra en Libro de Notificaciones del DAPJA (N) el Acta de Notificación del Auto para Abrir a Pruebas (R) y entrega a Notificador de la UAJL.
	235.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	236.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N), duplicado de Acta de Notificación del Auto para Abrir a Pruebas (R) y copias certificadas del Auto para Abrir a Pruebas (O), para su notificación a la contratista.
	237.	Firma Libro de Notificaciones del DAPJA (N).
	238.	Realiza Proceso de Notificación.
	239.	Entrega Acta de Notificación de Auto para Abrir a Pruebas (R) a Colaborador Jurídico para su archivo en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Notificaciones del DAPJA (N).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	240.	Recibe y archiva en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) el Acta de Notificación de Auto para Abrir a Pruebas (R) firmada y sellada de recibido por el contratista y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (P1).
	241.	Espera plazo probatorio conferido en el auto de apertura a pruebas.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	242.	Recibe <b>Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) y entrega al Gerente.</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	243.	Recibe y revisa Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S).
	244.	Margina y asigna Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) a la UAJL.
	245.	Gira instrucciones a Secretaria de la GGAJ para su remisión a la UAJL.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	246.	Recibe Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) marginado y asignado.
	247.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) el Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) y remite a la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	248.	Recibe de la GGAJ Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) marginado y asignado.
	249.	Firma y sella de recibido el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	250.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	251.	Entrega Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) marginado y asignado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	252.	Recibe y revisa Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	253.	Margina Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
	254.	Devuelve Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) marginado y asignado al DAPJA a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	255.	Recibe Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) marginado y asignado al DAPJA y registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	256.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) la referencia de la actividad y el Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S).
	257.	Entrega a Ordenanza de la UAJL Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y el Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) marginado y asignado al DAPJA.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	258.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) y presenta al DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	259.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y el Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) marginado y asignado al DAPJA.
	260.	Revisa que la documentación relacionada en el Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) esté completa y según se detalló a su recibo.
	261.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	262.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) firmado y sellado de recibido y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	263.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C), revisa firma y sello de recibido y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	264.	Ingresa el Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	265.	Entrega Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	266.	Recibe y revisa Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S).
	267.	Margina y asigna Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	268.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	269.	Pasa Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	270.	Recibe Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) con marginación y asignación a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	271.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	272.	Entrega a Colaborador Jurídico Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	273.	Recibe Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	274.	Revisa que la documentación relacionada en el Escrito de Presentación de Prueba Elaborado por el Contratista (S) esté completa.
	275.	Firma Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	276.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	277.	Si la Contratista únicamente presenta prueba documental el procedimiento continúa en el paso N° 352 prueba de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	278.	Si la Contratista solicita la producción de prueba se valorará la pertinencia y utilidad de la misma, si reúne dichas características, elabora Proyecto de <b>Auto de Producción de Prueba (T)</b> dentro del término de ley.
	279.	Elabora Proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U)</b> y Proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V)</b> .
	280.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL (E).
	281.	Remite Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U) y Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) al Jefe DAPJA para su remisión.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	282.	Recibe y revisa Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U) y Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	283.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA y obtiene documentos corregidos.
	284.	Si no existen observaciones, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U).
	285.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	286.	Entrega Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	287.	Recibe Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	288.	Saca una copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U1) para constancia de recibido.
	289.	Registra Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	290.	Recibe y presenta en la Unidad de Asistencia Jurídica Legal el Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	291.	Recibe Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U, U1), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).
	292.	Firma y sella de recibido en la copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	293.	Recibe y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA la copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	294.	Recibe copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F). Archiva temporalmente.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	295.	Entrega Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Jefe de la UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	296.	Recibe y revisa Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U, U1), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	297.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	298.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T).
	299.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	300.	Distribuye Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	301.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T).
	302.	Revisa fondo y forma del Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T).
	303.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	304.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T).
	305.	Si existen observaciones devuelve a DAPJA y obtiene correcciones a Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	306.	Si no existen observaciones en el Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), avala proyecto, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	307.	Recibe Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	308.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	309.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	310.	Despacha Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	311.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (U).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	312.	Recibe y entrega en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	313.	Recibe Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	314.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	315.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y entrega a Secretaria de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	316.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	317.	Entrega a Gerente, Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	318.	Recibe y revisa Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	319.	Si existen observaciones devuelve a DAPJA y obtiene correcciones a Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T).
	320.	Si no existen observaciones en el Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T), avala y firma proyecto y gira instrucciones para su remisión al Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	321.	Recibe Auto de Producción de Prueba (T), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	322.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite al DAPJA.
	323.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (V).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	324.	Recibe Auto de Producción de Prueba (T) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	325.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	326.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B). Devuelve libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	327.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa firma y sello de recibido y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	328.	Entrega Auto de Producción de Prueba (T) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) al Jefe DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	329.	Recibe y revisa Auto de Producción de Prueba (T) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	330.	Margina Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Producción de Prueba (T) a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	331.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	332.	Pasa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Producción de Prueba (T) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	333.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Auto de Producción de Prueba (T) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	334.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	335.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Auto de Producción de Prueba (T) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	336.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Auto de Producción de Prueba (T) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y agrega a Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a la UAJL (U1).
	337.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	338.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa firma de recibido y archiva Libro.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	339.	Revisa Auto de Producción de Prueba (T), saca <b>dos copias del Auto de Producción de Prueba y los certifica (T1, T2).</b>
	340.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (W).</b>
	341.	Registra en Libro de Notificaciones del DAPJA (N) el Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (W) y entrega a Notificador de la UAJL.
	342.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	343.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N), duplicado el Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (W, W1) y dos copias certificadas del Auto de Producción de Prueba (T1, T2), para su notificación a la Contratista.
	344.	Firma Libro de Notificaciones del DAPJA (N).
	345.	Ejecuta Proceso de Notificación.
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	346.	Entrega Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (W) a Colaborador Jurídico para su archivo en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	347.	Recibe y archiva en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (W) firmada y sellada de recibido por contratista.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	348.	Dirige la audiencia de producción de prueba.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	349.	Levanta <b>Acta de la Audiencia de Producción de Prueba (X)</b> y solicita sea firmada por todas las partes intervinientes.
	350.	Agrega al Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) el Acta de la Audiencia de Producción de Prueba (X).
	351.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	352.	Realiza estudio y valoración de la prueba vertida en el Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	353.	Elabora proyecto de <b>Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA) y Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB).</b>
	354.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	355.	Remite a Jefe DAPJA Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA) y Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	356.	Recibe y revisa Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	357.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y obtiene documentos corregidos.
	358.	Si no existen observaciones, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	359.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	360.	Entrega Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	361.	Recibe Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	362.	Saca una copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z1).
	363.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA) y Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y entrega a Ordenanza o auxiliar de oficina del DAPJA para su remisión a la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	364.	Recibe Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	365.	Firma y sella de recibido en Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z1) y en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y devuelve.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	366.	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA para su archivo en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAJPA)	367.	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F). Archiva temporalmente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	368.	Entrega a Jefe UAJL Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	369.	Recibe y revisa Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	370.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y entrega a Secretaria de la UAJL.
	371.	Archiva temporalmente Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	372.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).
	373.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	374.	Distribuye Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	375.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).
	376.	Revisa fondo y forma del Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).
	377.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	378.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y)..
	379.	Si existen observaciones devuelve a DAPJA y obtiene correcciones en el Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).
	380.	Si no existen observaciones en el Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), avala proyecto, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	381.	Recibe Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	382.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	383.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	384.	Despacha Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	385.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora del DAPJA a UAJL (Z).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	386.	Recibe y presenta en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	387.	Recibe Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	388.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	389.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) firmados y sellados y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	390.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) firmados y sellados de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	391.	Entrega a Gerente Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	392.	Recibe y revisa Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	393.	Si existen observaciones devuelve a DAPJA y obtiene correcciones al Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).
	394.	Si no existen observaciones avala Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) y gira instrucciones para que se remita el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	395.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB) firmado.
	396.	Registra en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite junto con Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB).
	397.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la UAJL a la GGAJ (AA).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	398.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB).
	399.	Firma y sella de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	400.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	401.	Entrega a Presidente Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB).
PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	402.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB).
	403.	Si existen observaciones devuelve a DAPJA y obtiene correcciones al Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).
	404.	Si no existen observaciones avala y firma Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) y ordena su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	405.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AB).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	406.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) y gira instrucciones para su remisión al DAPJA, para notificación.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	407.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).
	408.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite al DAPJA junto con Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES	409.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	410.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	411.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B). Devuelve libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	412.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	413.	Entrega Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y entrega Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	414.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y).
	415.	Margina Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) a Colaborador Jurídico DAPJA para notificación.
	416.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	417.	Pasa Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) a Secretaria DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	418.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	419.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	420.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	421.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	422.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	423.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	424.	Revisa la Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y), <b>saca dos copias y las certifica.</b>
	425.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AC).</b>
	426.	Registra en Libro de Notificaciones del DAPJA (N) el Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AC) y entrega a Notificador de la UAJL.
	427.	Coordina con Notificador de la UAJL la realización de la notificación.
	428.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	429.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N), duplicado de Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AC, AC1) y copias certificadas de la Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (Y1, Y2), para su notificación a la Contratista.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	430.	Realiza el Procedimiento de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora.
	431.	Entrega Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AC) a Colaborador Jurídico para su archivo en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Notificaciones del DAPJA (N).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DAPJA DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	432.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N) y archiva en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) el Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AC1) firmada y sellada de recibido por contratista.
	433.	Archiva Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Notificaciones del DAPJA (N).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	434.	Recibe copia de <b>Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1)</b> , lo ingresa al sistema de registro de actividades de la GGAJ (K) y lo entrega al señor Gerente General de Asuntos Jurídicos para su marginación y asignación.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	435.	Recibe y revisa copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) y realiza la marginación y asignación.
	436.	Gira instrucciones para que se remita la copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) al DAPJA.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	437.	Recibe copia de Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) marginado y asignado al DAPJA.
	438.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	439.	Despacha copia de Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) marginado y asignado al DAPJA y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	440.	Recibe copia de Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) marginado y asignado al DAPJA y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	441.	Revisa que la documentación relacionada en la copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) esté completa y según se detalló a su recibo.
	442.	Firma y sella de recibido en la copia de Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) marginado y asignado al DAPJA y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B). Devuelve libro.



SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	443.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	444.	Entrega la copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) para su revisión, marginación y entrega al Colaborador Jurídico DAPJA para su archivo y devolución de expediente diligenciado a DACI.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	445.	Recibe y revisa la copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1).
	446.	Margina la copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) a Colaborador Jurídico DAPJA para su archivo y devolución de expediente diligenciado a DACI.
	447.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	448.	Pasa copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) a Secretaria DAPJA para que distribuya.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES	449.	Recibe la copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	450.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	451.	Entrega a Colaborador Jurídico la copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES	452.	Recibe la copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	453.	Firma Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES	454.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES	455.	Revisa la copia del Recibo de Ingreso de Pago de Multa Impuesta (AD1) y saca <b>copia del Expediente diligenciado del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AE)</b> para archivo del DAPJA.
	456.	Si ya se realizó la notificación a la Fiscalía General de la República, el procedimiento continúa en el paso N° 527 de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES	457.	Si ya se realizó la notificación a la Fiscalía General de la República, elabora <b>Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG).</b>
	458.	Elabora <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL A La GGAJ (AI).</b>
	459.	Remite Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) al Jefe del DAPJA.
	460.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	461.	Recibe y revisa Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) para su revisión.
	462.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y obtiene documentos corregidos.
	463.	Si no existen observaciones, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH).
	464.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	465.	Entrega Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH), firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	466.	Recibe Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	467.	Saca una copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH) para constancia de recibido (AH1).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	468.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH) debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	469.	Recibe y presenta en la UAJL, Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH, AH1) debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	470.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH, AH1), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	471.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH1) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	472.	Recibe y entrega Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH1) a Colaborador Jurídico para su archivo en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	473.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH1) y archiva temporalmente.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	474.	Entrega a Jefe de la UAJL el Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	475.	Recibe y revisa Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH), Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	476.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo. Devuelve a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	477.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG).
	478.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	479.	Distribuye Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) a Colaborador Jurídico de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	480.	Recibe Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG).
	481.	Revisa fondo y forma del Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG).
	482.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	483.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A), Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG).
	484.	Si existen observaciones en el Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) o Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) solicita se hagan las correcciones al DAPJA y las obtiene.
	485.	Si no existen observaciones en el Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), avala proyecto, firma Proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	486.	Recibe Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) debidamente firmado y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	487.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	488.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	489.	Despacha Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	490.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	491.	Recibe y presenta en la GGAJ Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	492.	Recibe Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	493.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	494.	Recibe y entrega a Secretaria de la UAJL Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) para su archivo.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	495.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	496.	Entrega a Gerente, Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	497.	Recibe y revisa Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	498.	Si existen observaciones en el Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) o Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), solicita se hagan las correcciones al DAPJA y las obtiene.
	499.	Si no existen observaciones en el Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) o Proyecto de Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), avala y firma proyectos.
	500.	Gira instrucciones para su remisión al DAPJA para su notificación.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	501.	Recibe Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	502.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y remite.
	503.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista de la UAJL a la GGAJ (AI).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	504.	Recibe Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	505.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	506.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B). Devuelve libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	507.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	508.	Entrega Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y entrega Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	509.	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	510.	Margina Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Colaborador Jurídico DAPJA para la notificación respectiva.
	511.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	512.	Pasa Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	513.	Recibe Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	514.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	515.	Entrega a Colaborador Jurídico Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	516.	Recibe Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF), Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D).
	517.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D) y devuelve. Agrega Memorándum de Remisión de Proyecto de Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista del DAPJA A UAJL (AH1) a Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	518.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos Sancionatorios de Multas por Mora (D), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	519.	Revisa el Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG) y saca <b>una copia del Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF1, AF2)</b> para su recibo.
	520.	Registra en Libro de Notificaciones del DAPJA (N) el Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF) y entrega a Notificador de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	521.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
	522.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	523.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N), Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF, AF1, AF2) y Certificación de GGAJ de Resolución Final del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (AG), para su notificación a la Fiscalía General de la República.
	524.	Realiza Procedimiento de Notificación a la Fiscalía General de la República.
	525.	Entrega la copia del Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF2) a Colaborador Jurídico para su archivo en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	526.	Recibe y agrega en el Expediente del Procedimiento Sancionatorio de multa por mora (A) la copia del Oficio de Solicitud de Cobro de Pago de Multa a Contratista (AF2) firmada y sellada de recibido por la Fiscalía General de la República.
	527.	Elabora <b>Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK) y Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL).</b>
	528.	Remite al Jefe DAPJA para su revisión Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK) y Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) junto con Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	529.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	530.	Recibe y revisa Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	531.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene.
	532.	Si no existen observaciones, firma Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ).
	533.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	534.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	535.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	536.	<b>Saca copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ1), para constancia de recibido.</b>
	537.	Registra en Libro de Registro de Entrega De Correspondencia del DAPJA (F) Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ, AJ1), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	538.	Recibe y entrega a UAJL, Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ, AJ1), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	539.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ, AJ1), debidamente firmado, Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	540.	Firma y sella copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ1) y Libro de Registro de Remisión de Correspondencia y Expedientes del DAPJA (F). Devuelve.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	541.	Recibe y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA, copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ1) y Libro de Registro de Remisión de Correspondencia y Expedientes del DAPJA (F) para su archivo.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	542.	Recibe Libro de Registro de Remisión de Correspondencia y Expedientes del DAPJA (F), revisa la firma y sello de recibido y copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ1) y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	543.	Entrega a jefe de la UAJL, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	544.	Recibe y revisa Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	545.	Si existen observaciones devuelve a DAPJA y obtiene correcciones a Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK) o Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	546.	Si no existen observaciones firma Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL). Entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	547.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	548.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	549.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	550.	Despacha Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	551.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (AJ).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	552.	Recibe y presenta en la GGAJ, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	553.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL), Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	554.	Firma y sella Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	555.	Recibe y entrega para su archivo a Secretaria de la UAJL, Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	556.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	557.	Entrega a Gerente, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	558.	Recibe y revisa Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK), Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	559.	Si existen observaciones devuelve a DAPJA y obtiene correcciones a Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL).
	560.	Si no existen observaciones avala y firma Proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL).
	561.	Gira instrucciones para la remisión del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y del Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A) a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	562.	Recibe y remite a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la de GGAJ a DACI (AL) y Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora (A).
	563.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AK).
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	<b>EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
<b>B</b>	<b>LIBRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
<b>C</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJA</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>D</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTAS POR MORA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>E</b>	<b>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A DACI O A ADMINISTRADOR DE CONTRATO</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o Administrador de Contrato
		Copia	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>F</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL DAPJA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>G</b>	<b>DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SOLICITADA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
		Copia	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o Administrador de Contrato
<b>H</b>	<b>TABLA DE CÁLCULO DE LA MULTA POR MORA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>I</b>	<b>AUTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo del Contratista
<b>J</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>K</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>L</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>M</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA</b>	Original	Archivo del Contratista
		Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>N</b>	<b>LIBRO DE NOTIFICACIONES DEL DAPJA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>Ñ</b>	<b>ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE INCUMPLIMIENTO O DE ALEGATOS</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo del Contratista
<b>O</b>	<b>AUTO PARA ABRIR A PRUEBAS</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo del Contratista

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>P</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO PARA ABRIR A PRUEBAS DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo del UAJL
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>Q</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO PARA ABRIR A PRUEBAS DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>R</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL AUTO PARA ABRIR A PRUEBAS</b>	Original	Archivo del Contratista
		Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>S</b>	<b>ESCRITO DE PRESENTACIÓN DE PRUEBA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo del Contratista
<b>T</b>	<b>AUTO DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo del Contratista
<b>U</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>V</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>W</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA</b>	Original	Archivo del Contratista
		Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>X</b>	<b>ACTA DE LA AUDIENCIA DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA</b>	Original	Archivo del Contratista
		Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>Y</b>	<b>RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de Presidencia
		Copia	Archivo del Contratista
<b>Z</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>AA</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>AB</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA DE LA GGAJ A PRESIDENCIA</b>	Original	Archivo de la Presidencia
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
<b>AC</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA</b>	Original	Archivo del Contratista
		Original	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora

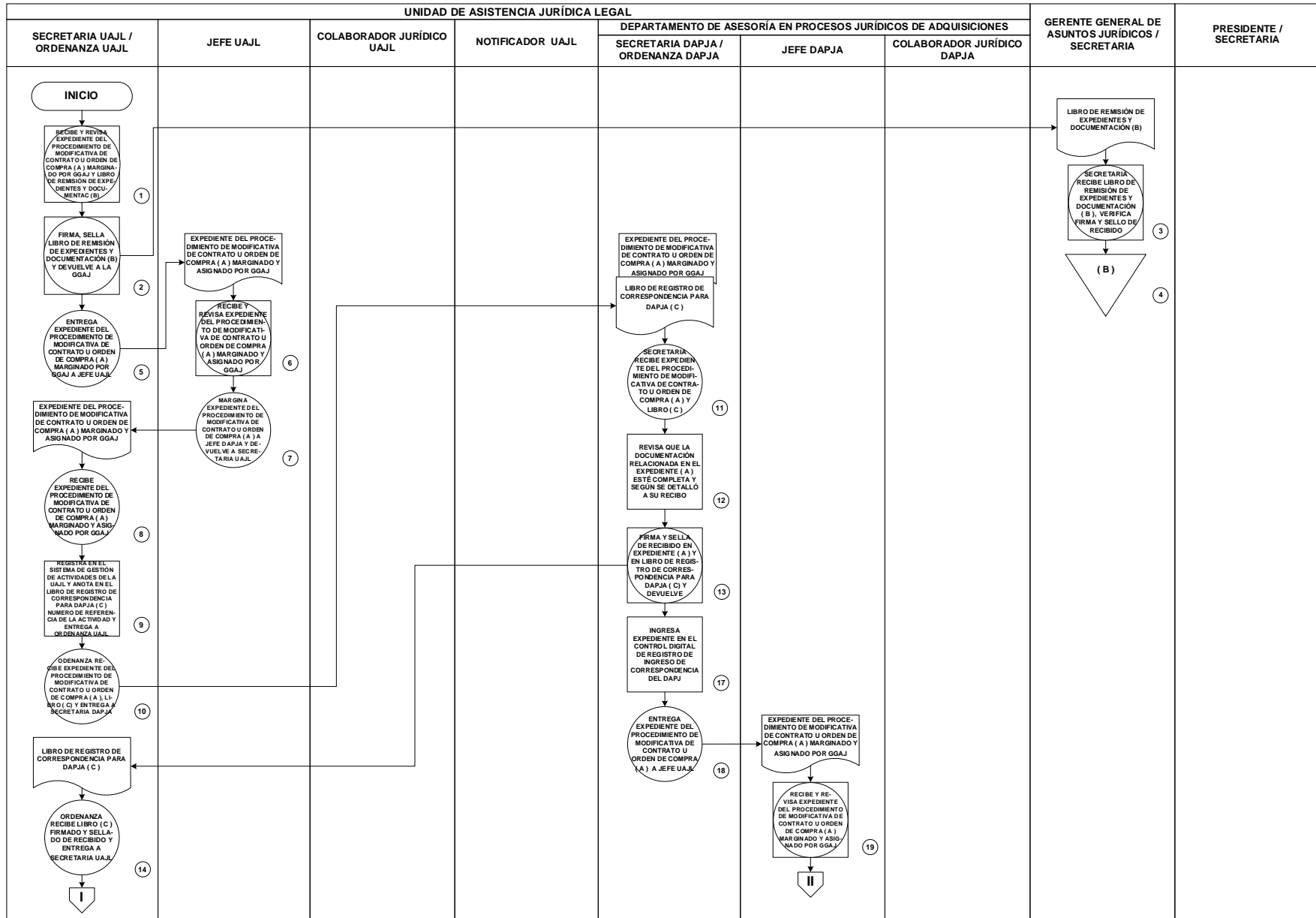
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>AD</b>	<b>RECIBO DE INGRESO DE PAGO DE MULTA IMPUESTA</b>	Original	DGII DEL MINISTERIO DE HACIENDA
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>AE</b>	<b>COPIA DEL EXPEDIENTE DILIGENCIADO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>AF</b>	<b>OFICIO DE SOLICITUD DE COBRO DE PAGO DE MULTA A CONTRATISTA</b>	Original	Archivo de la Fiscalía General de la República
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>AG</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE GGAJ DE RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA POR MORA</b>	Original	Archivo de la Fiscalía General de la República
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>AH</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE OFICIO DE SOLICITUD DE COBRO DE PAGO DE MULTA A CONTRATISTA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento Sancionatorio de Multa por Mora
<b>AI</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE OFICIO DE SOLICITUD DE COBRO DE PAGO DE MULTA A CONTRATISTA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)

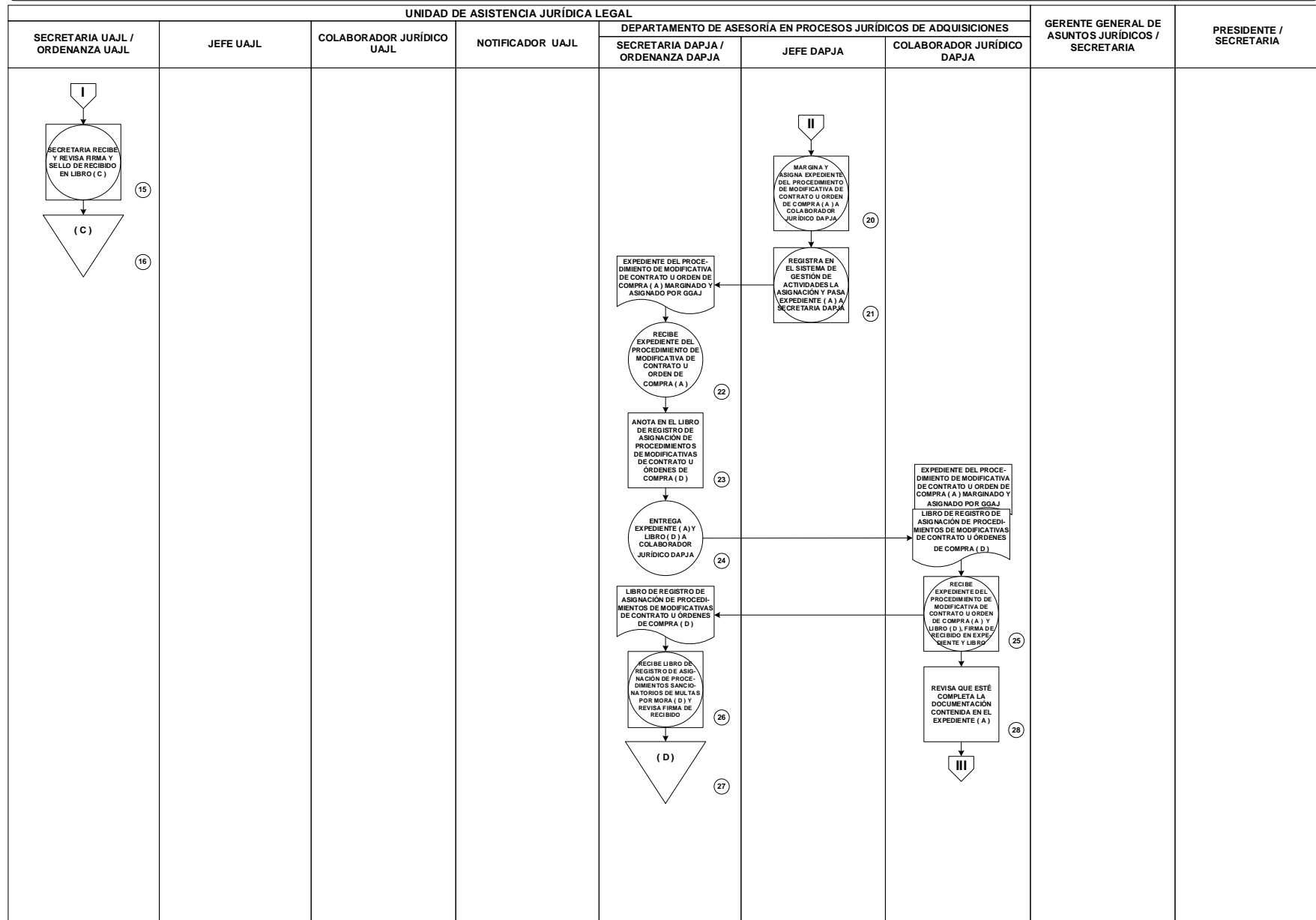
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS DE MULTA POR MORA****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>AJ</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
		Copia	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>AK</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE UAJL A GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>AL</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE GGAJ A DACI</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)

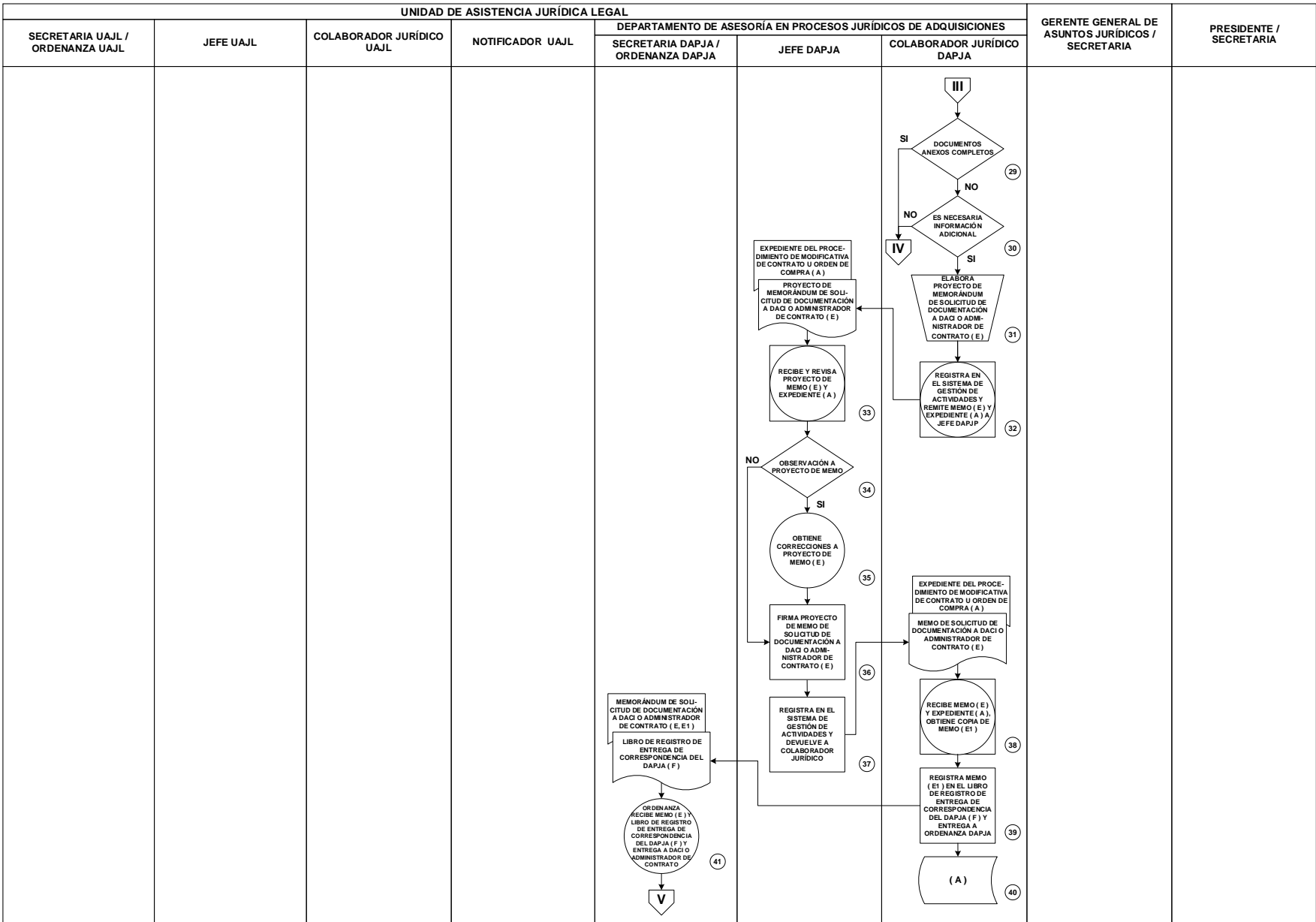
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**

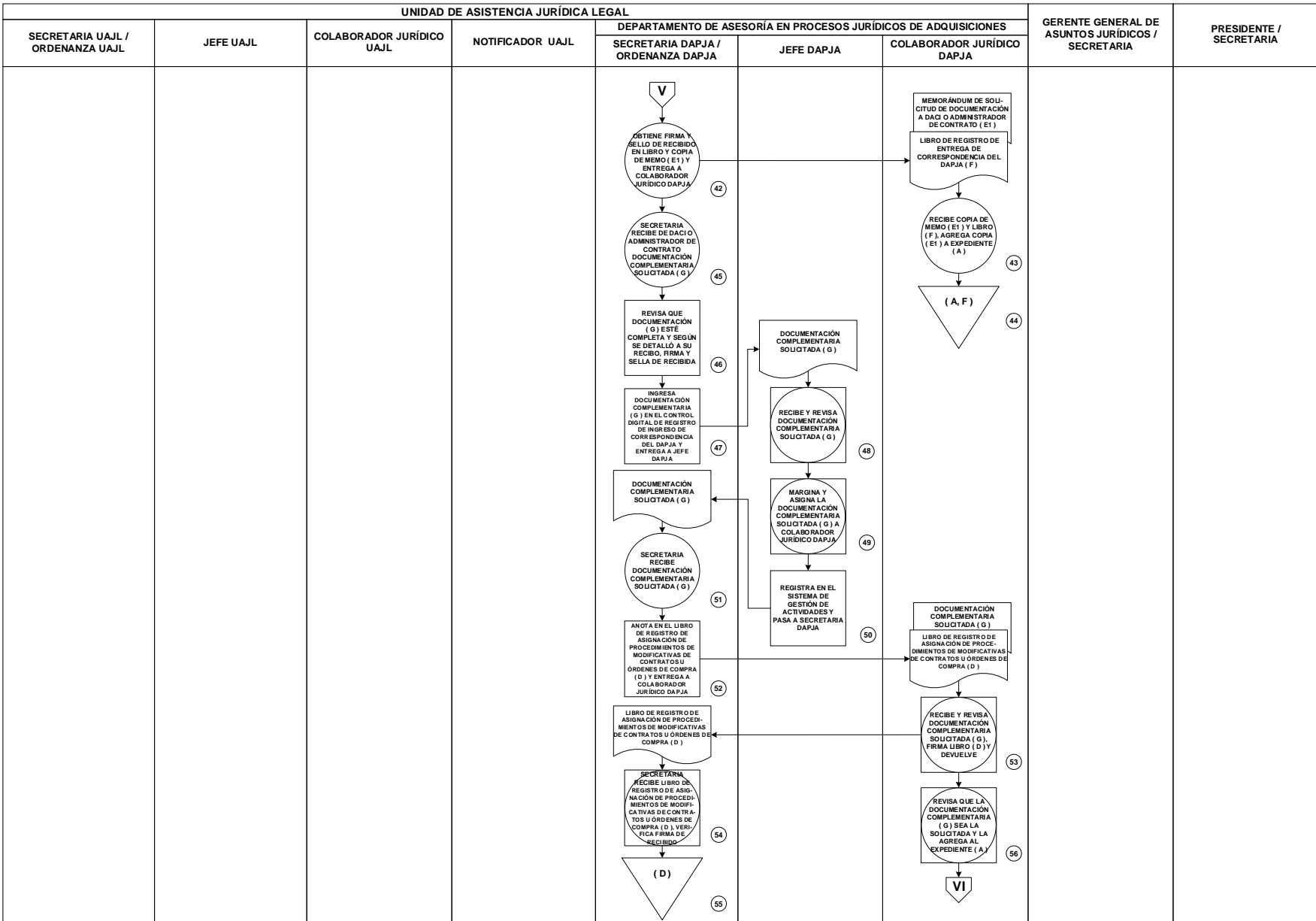


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**

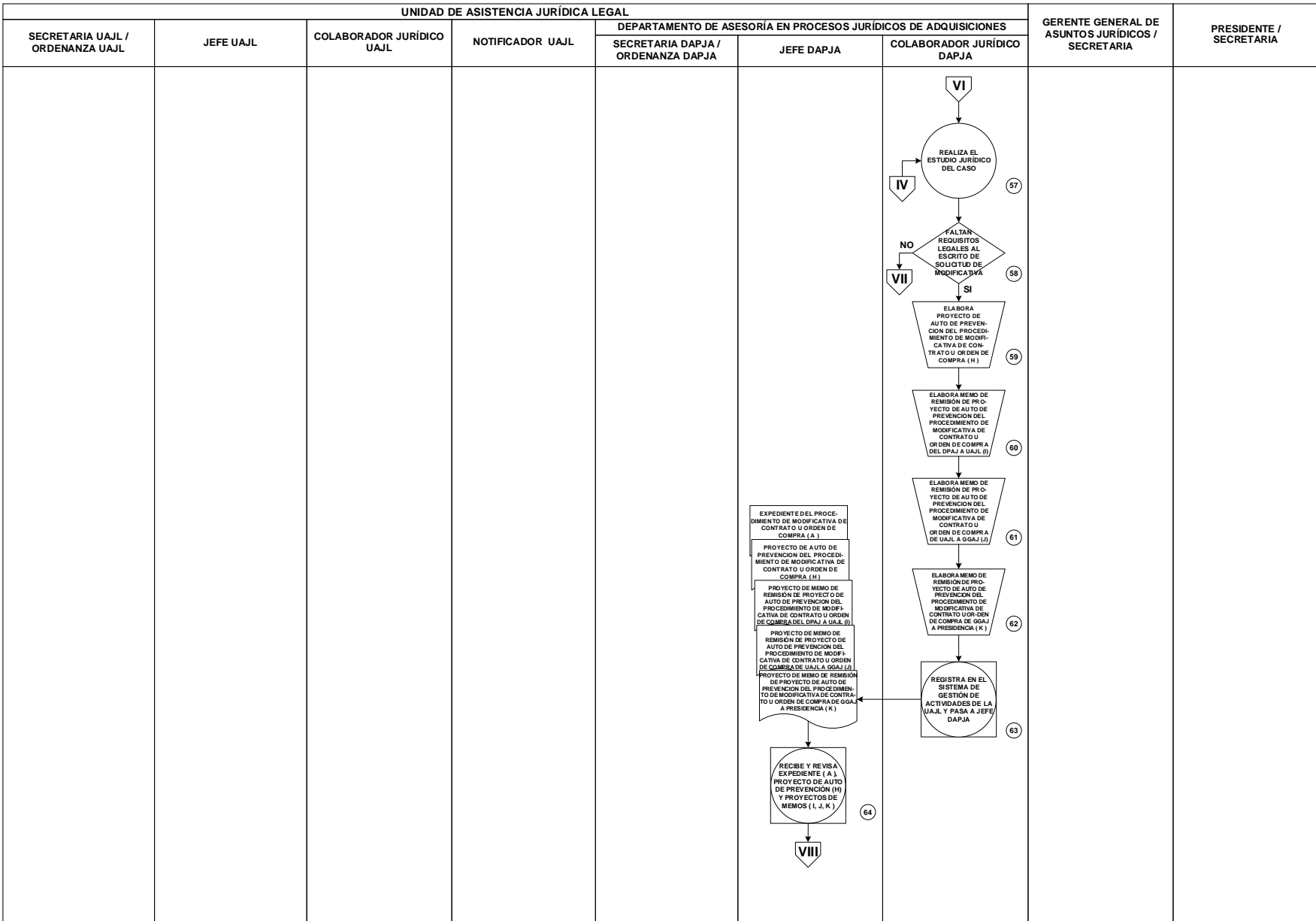




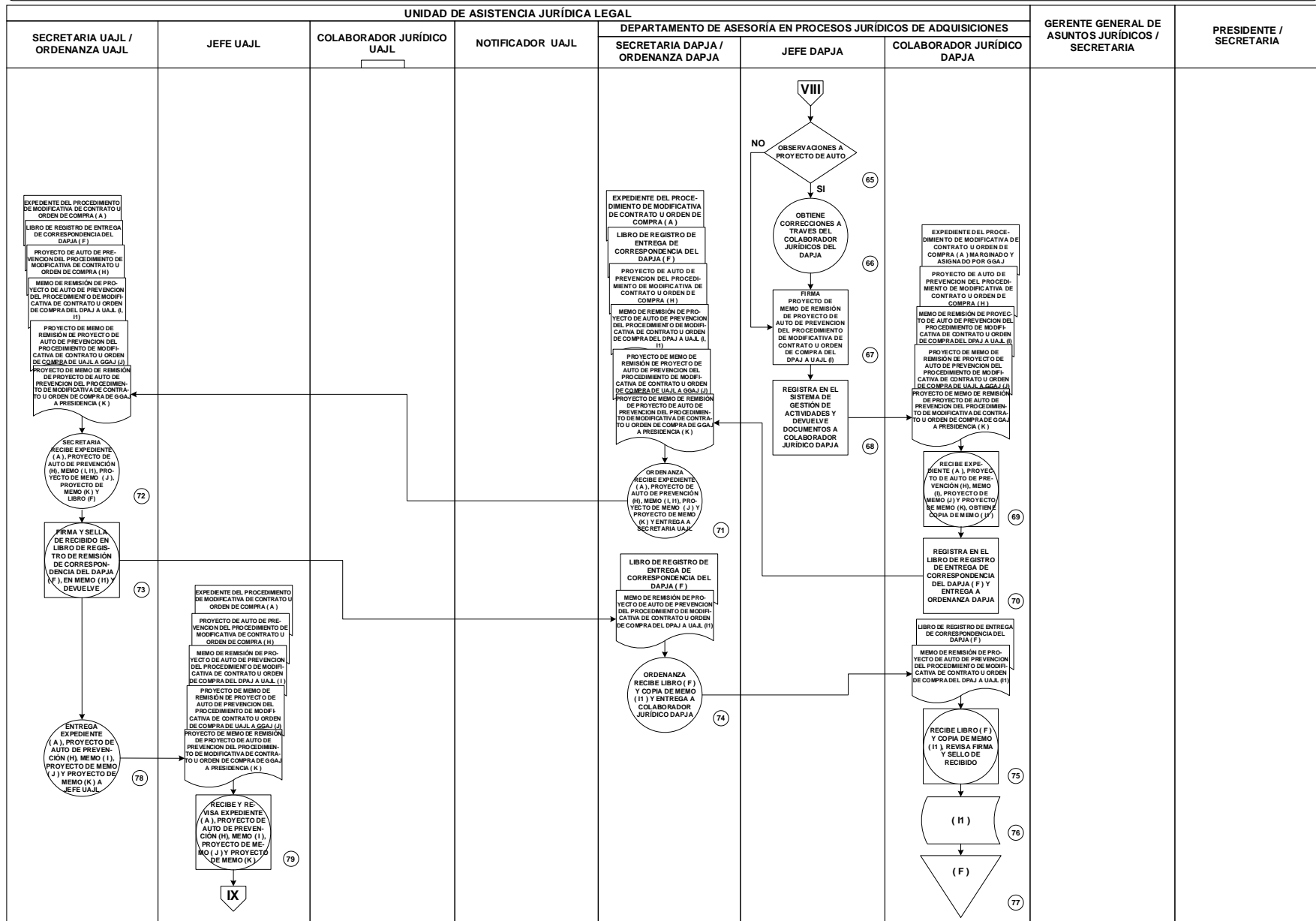
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



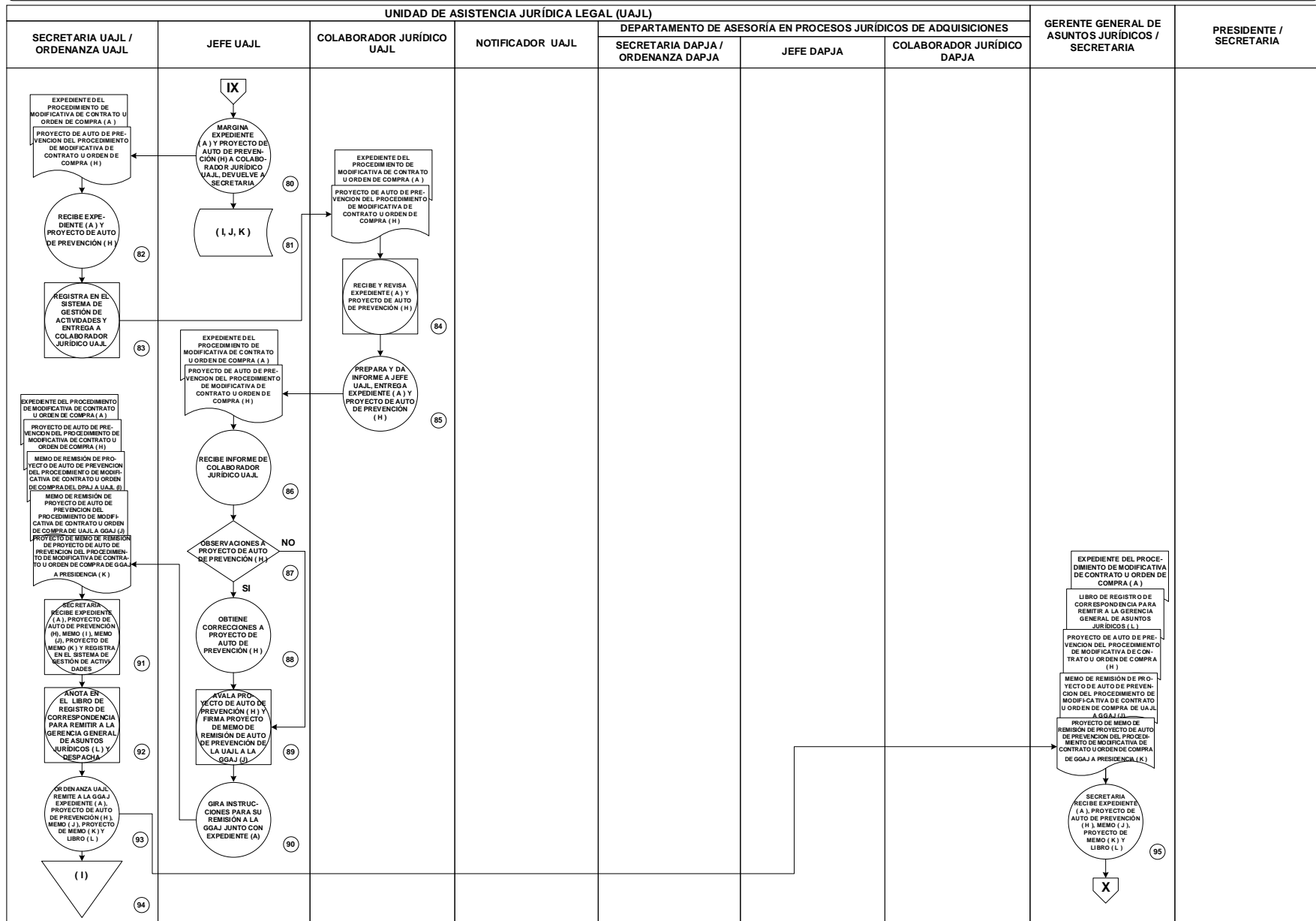
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



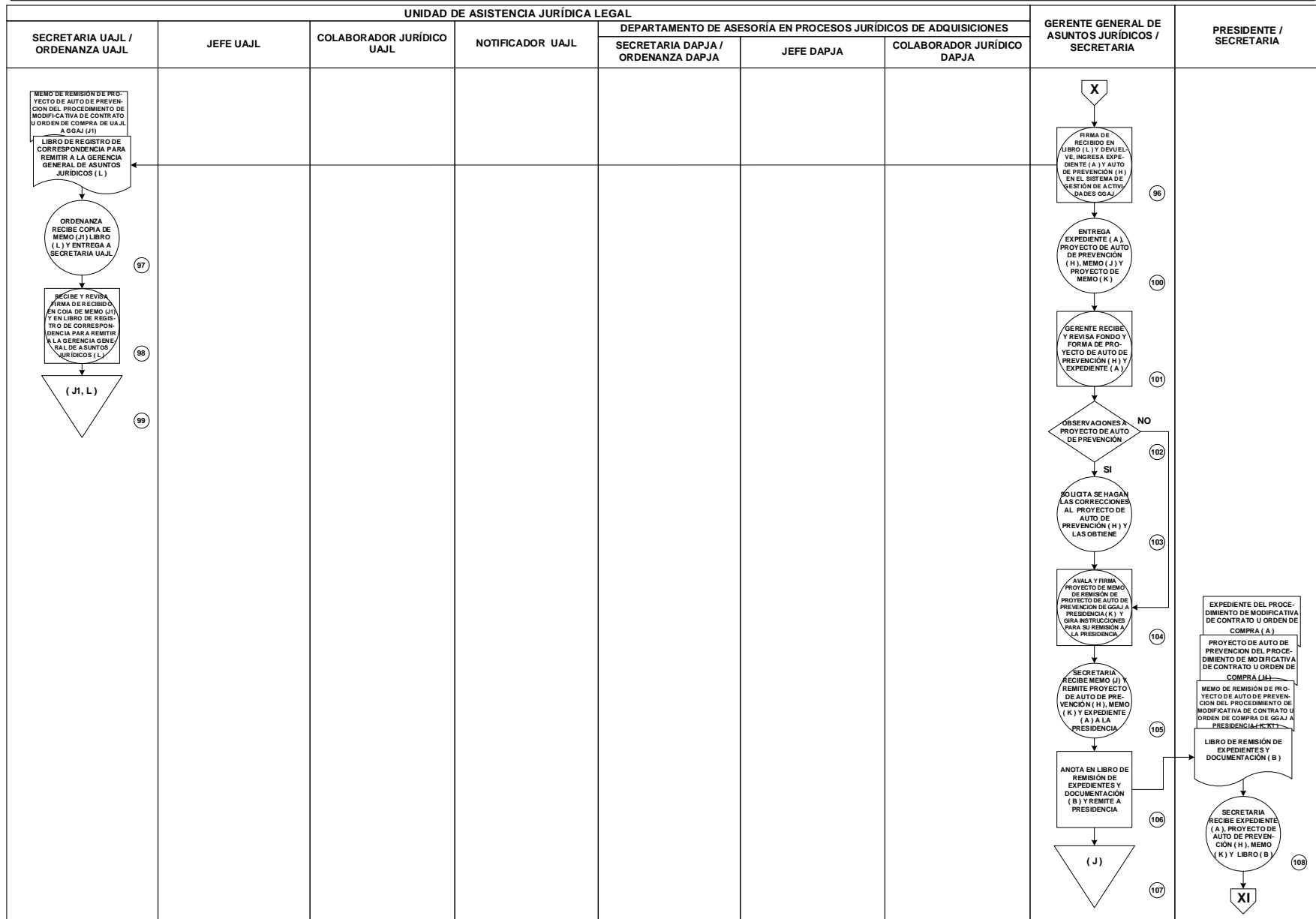
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



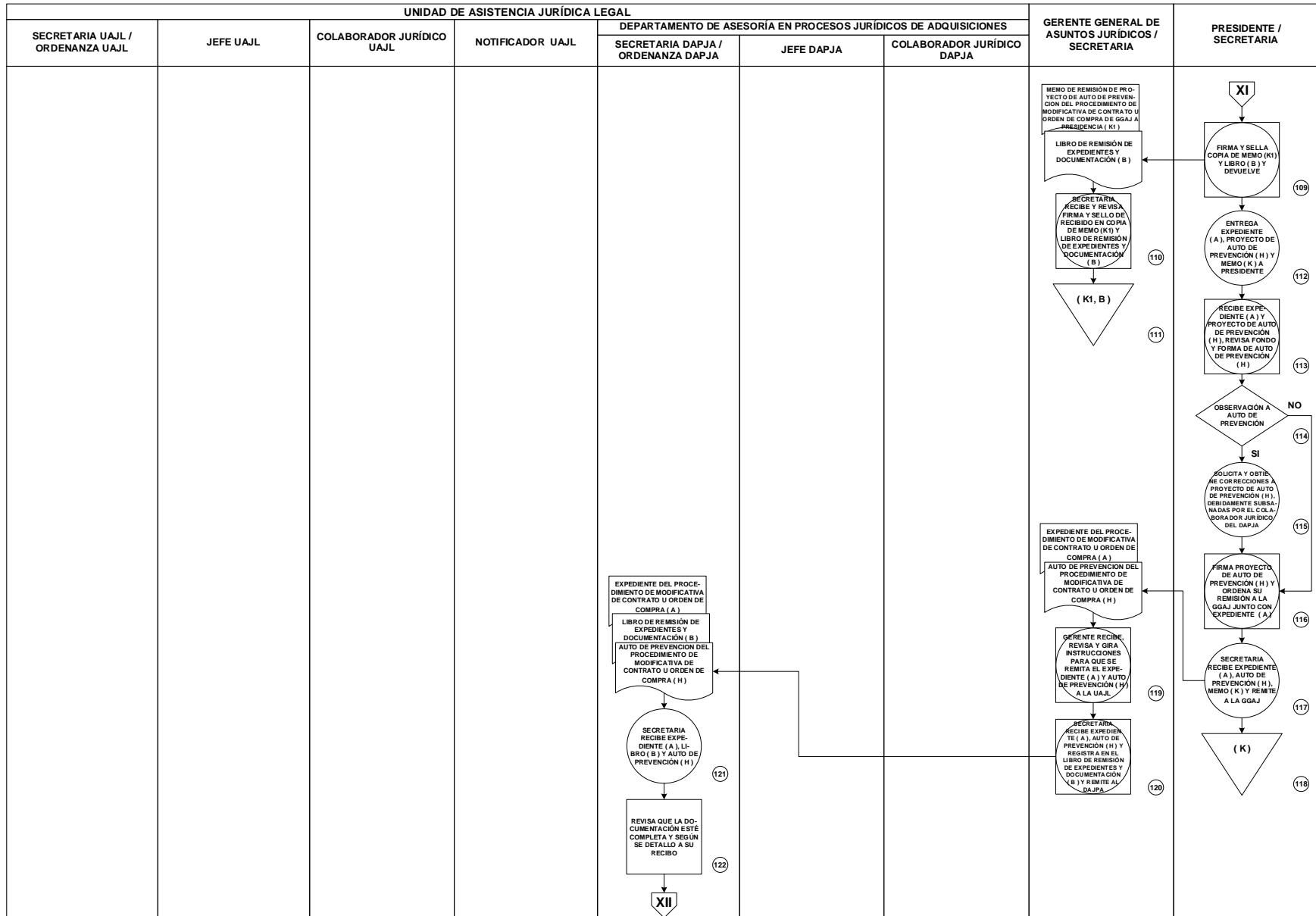
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



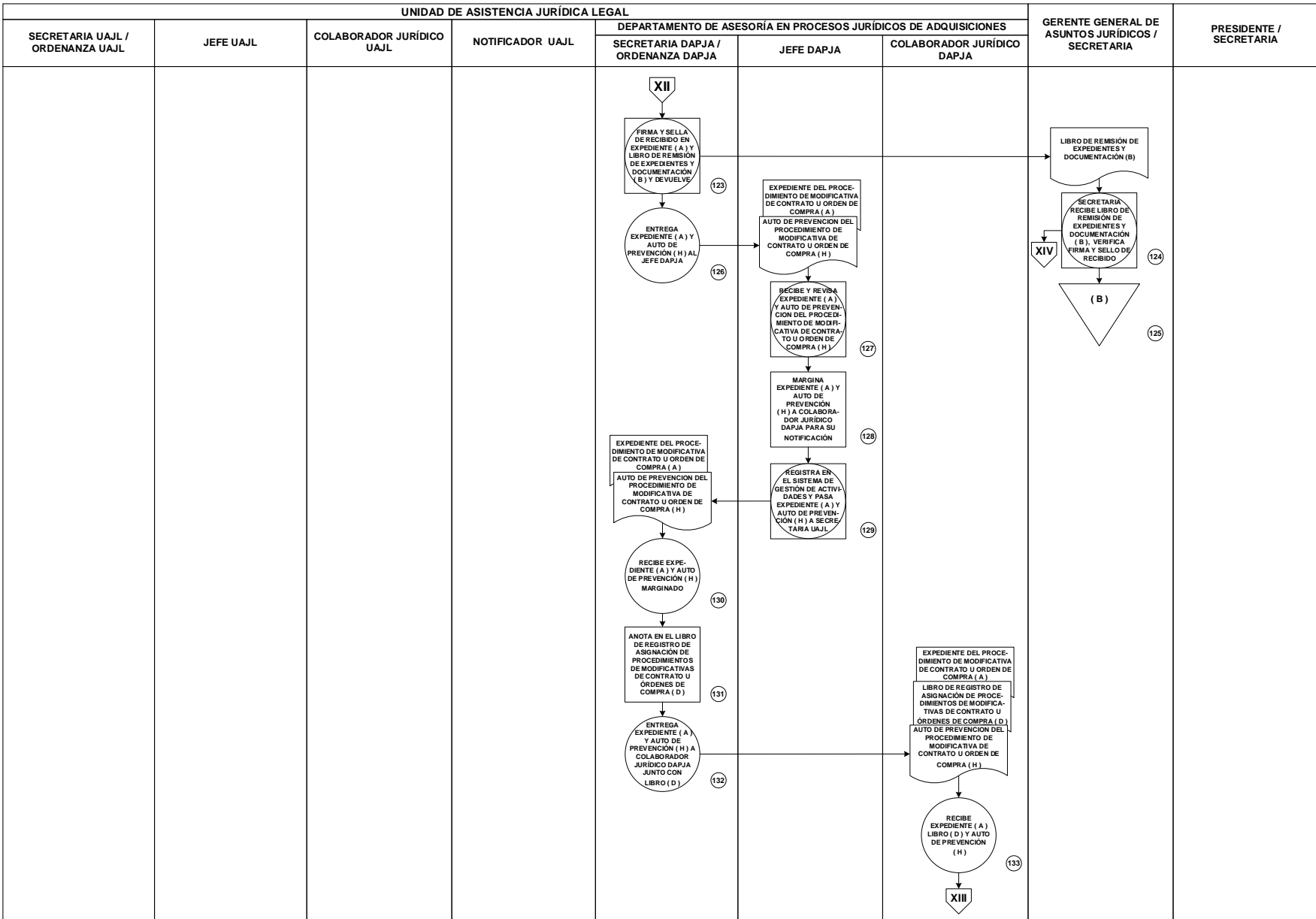
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



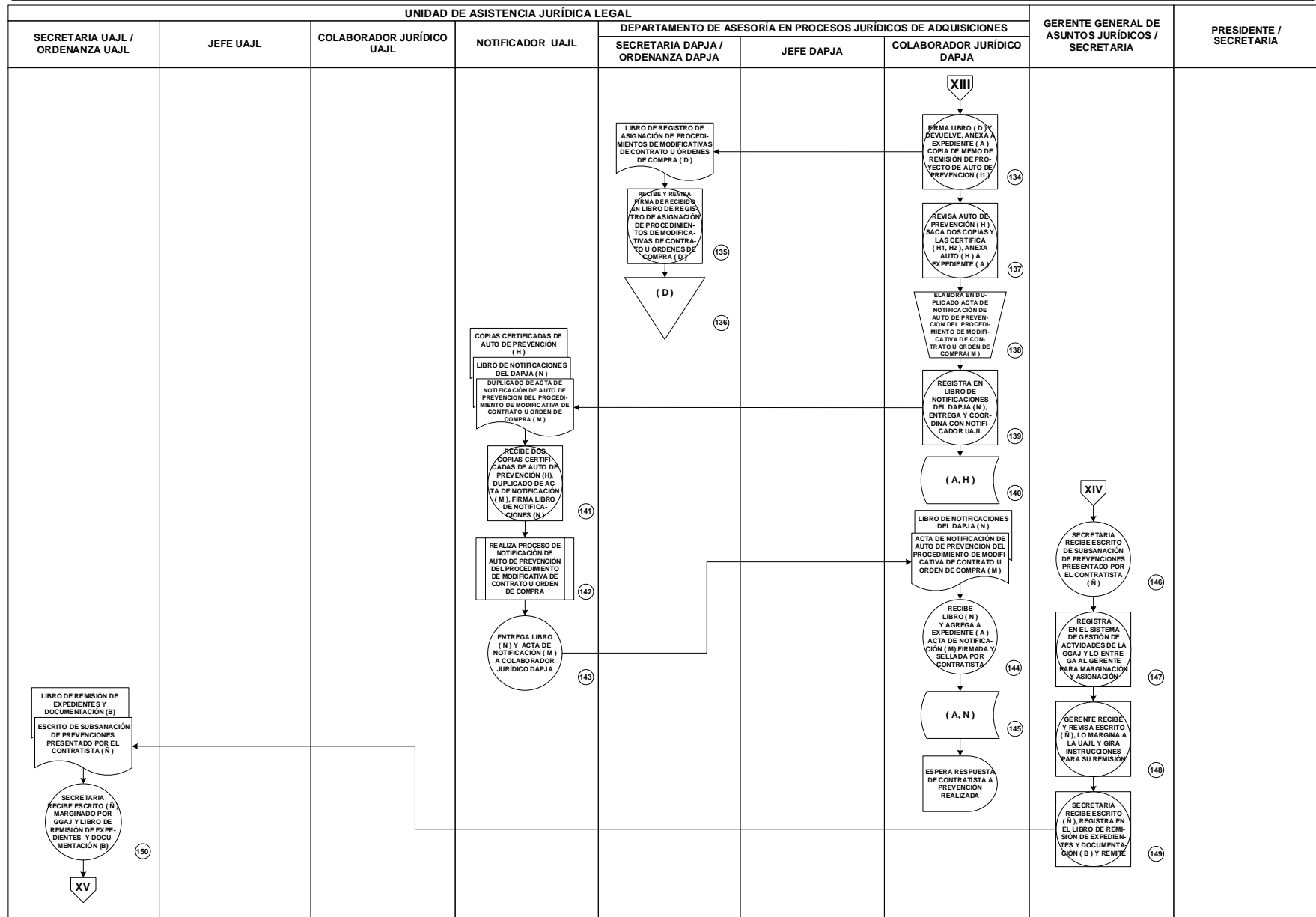
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**

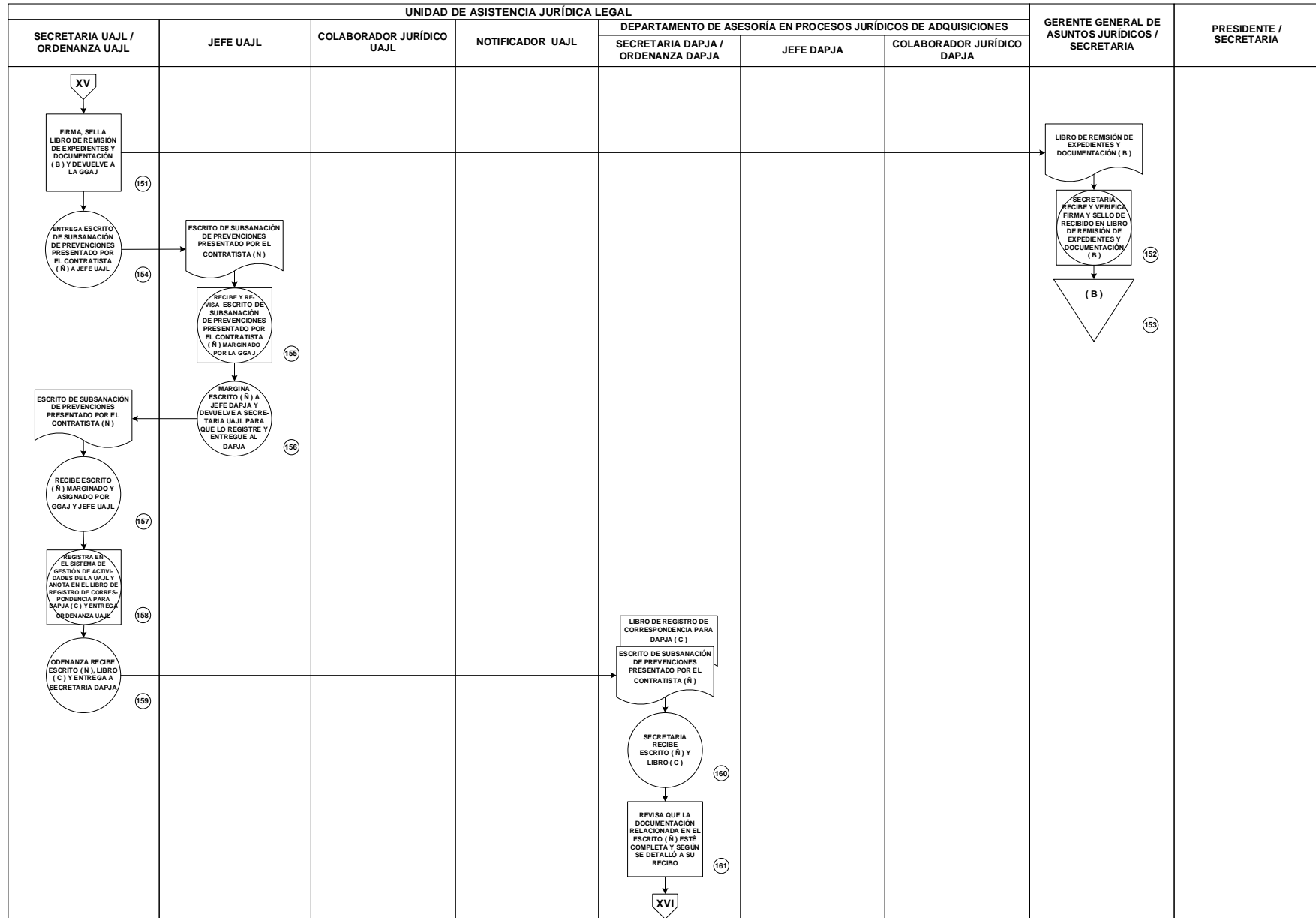


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**

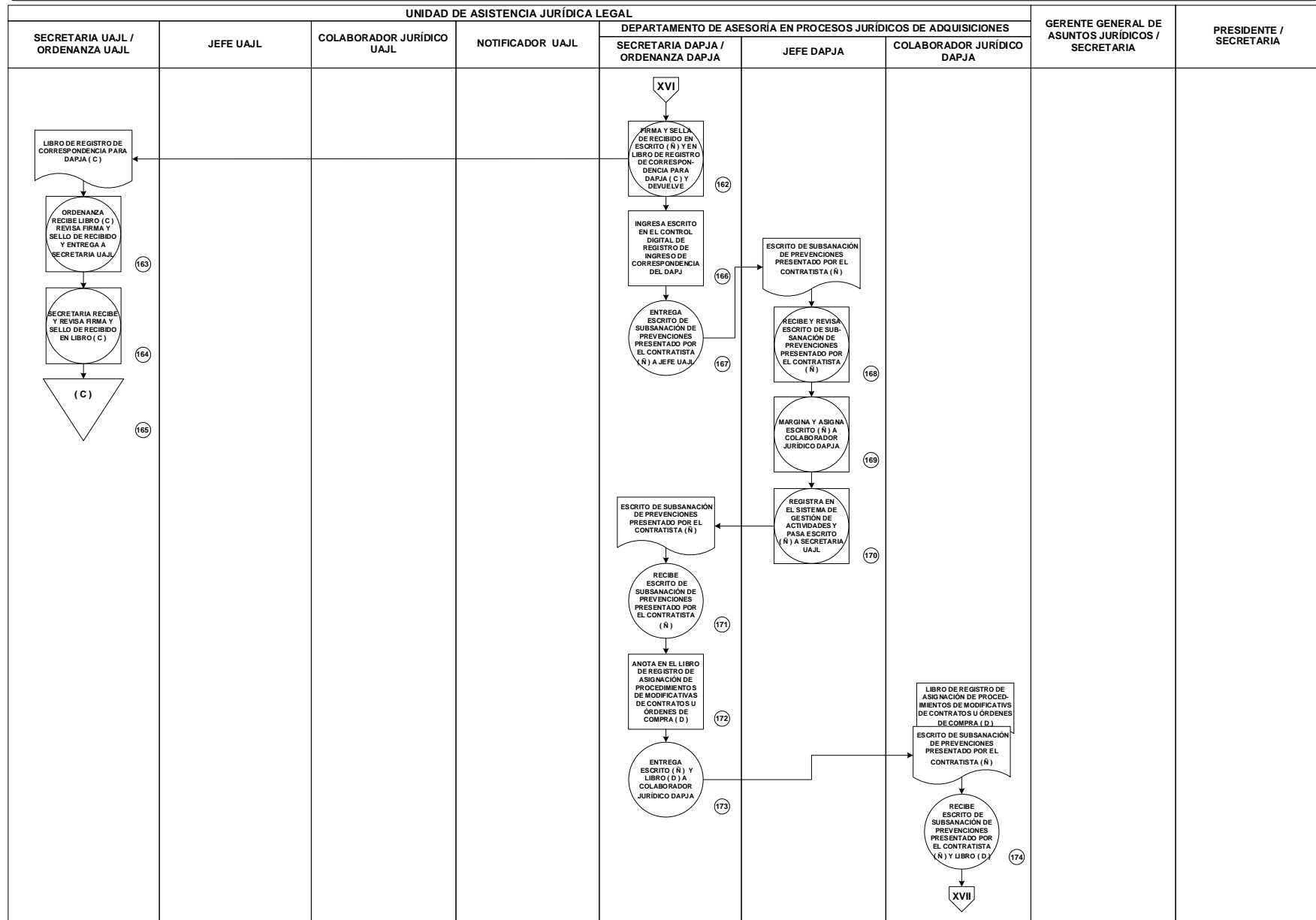




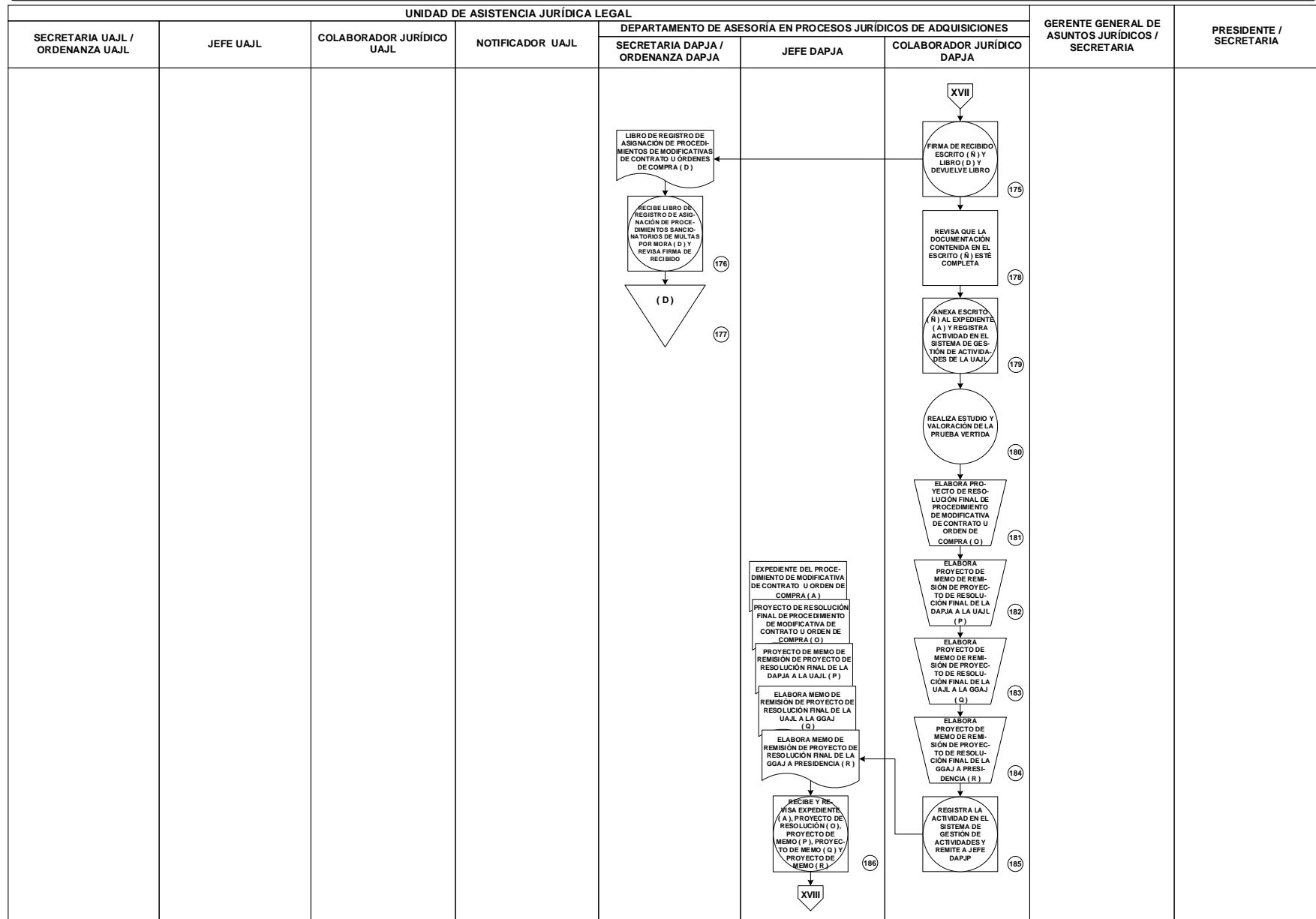
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



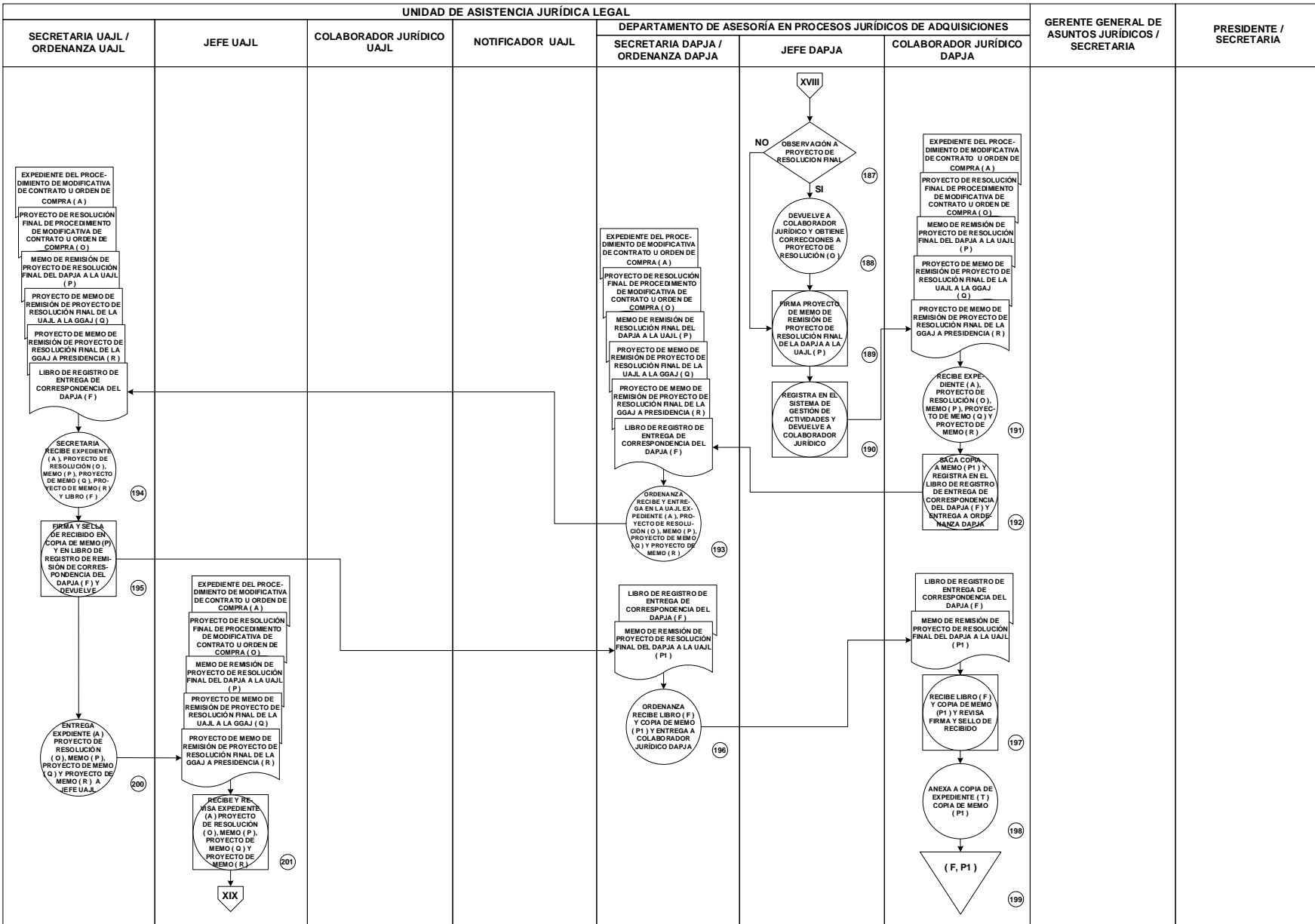
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



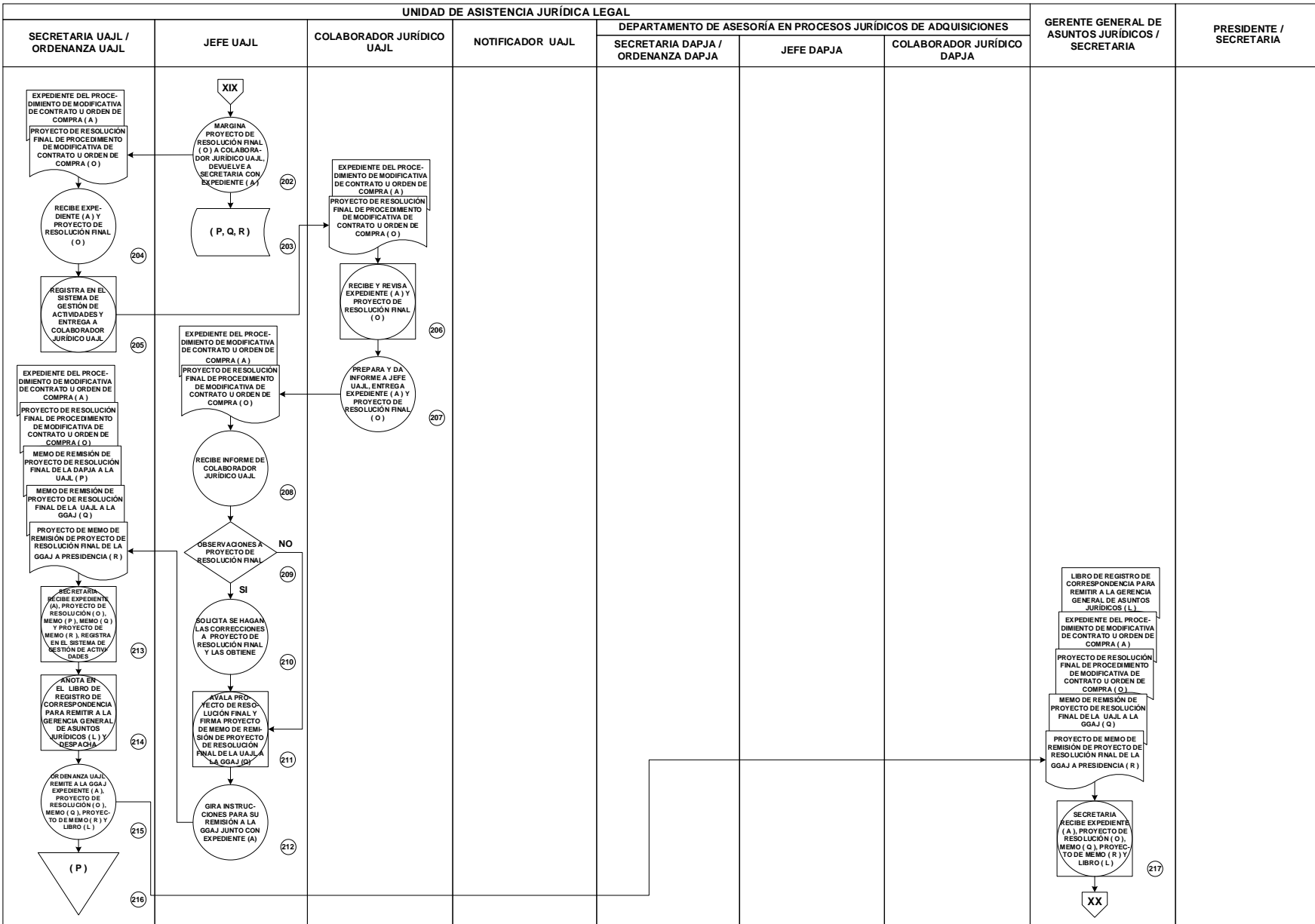
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



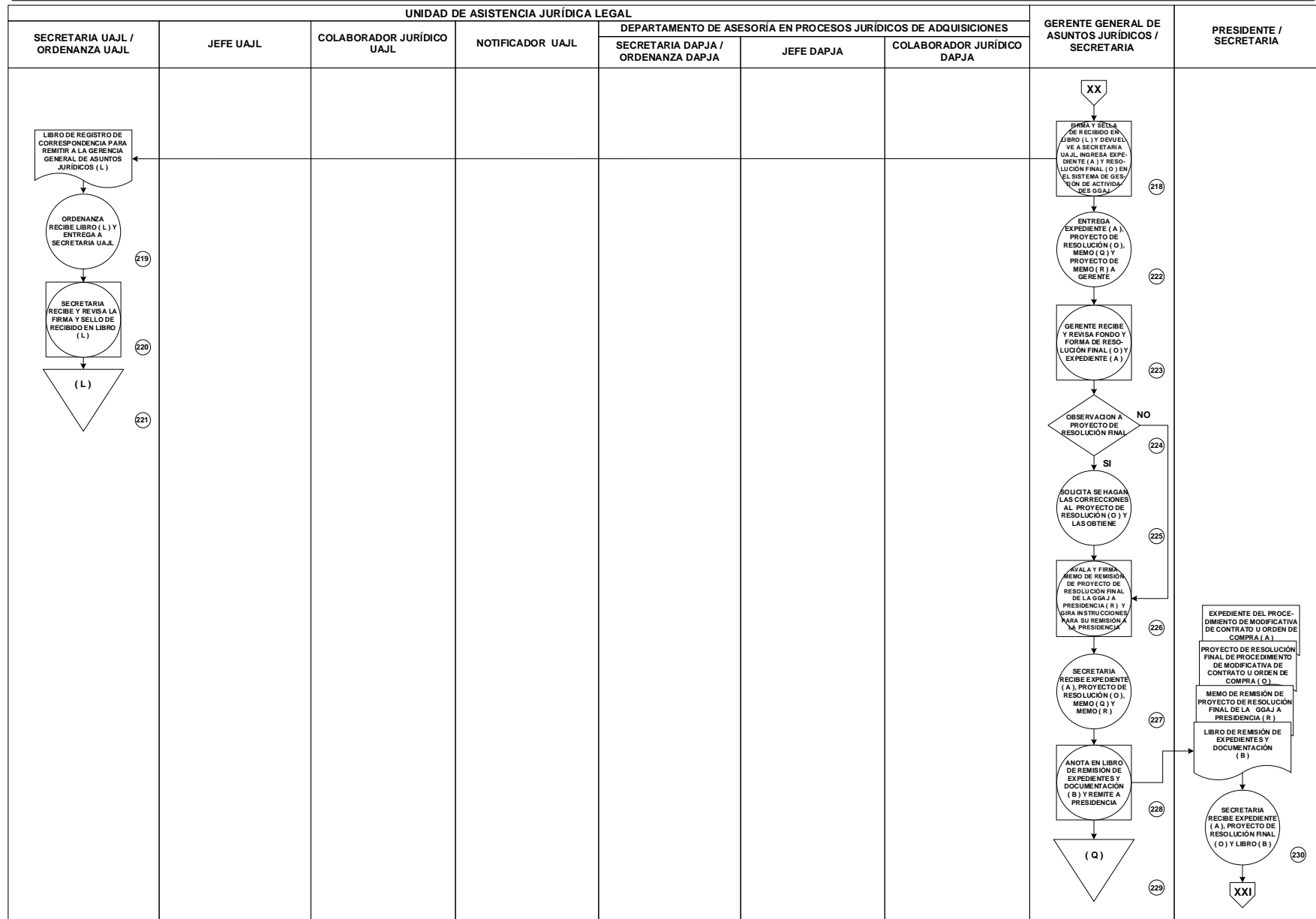
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



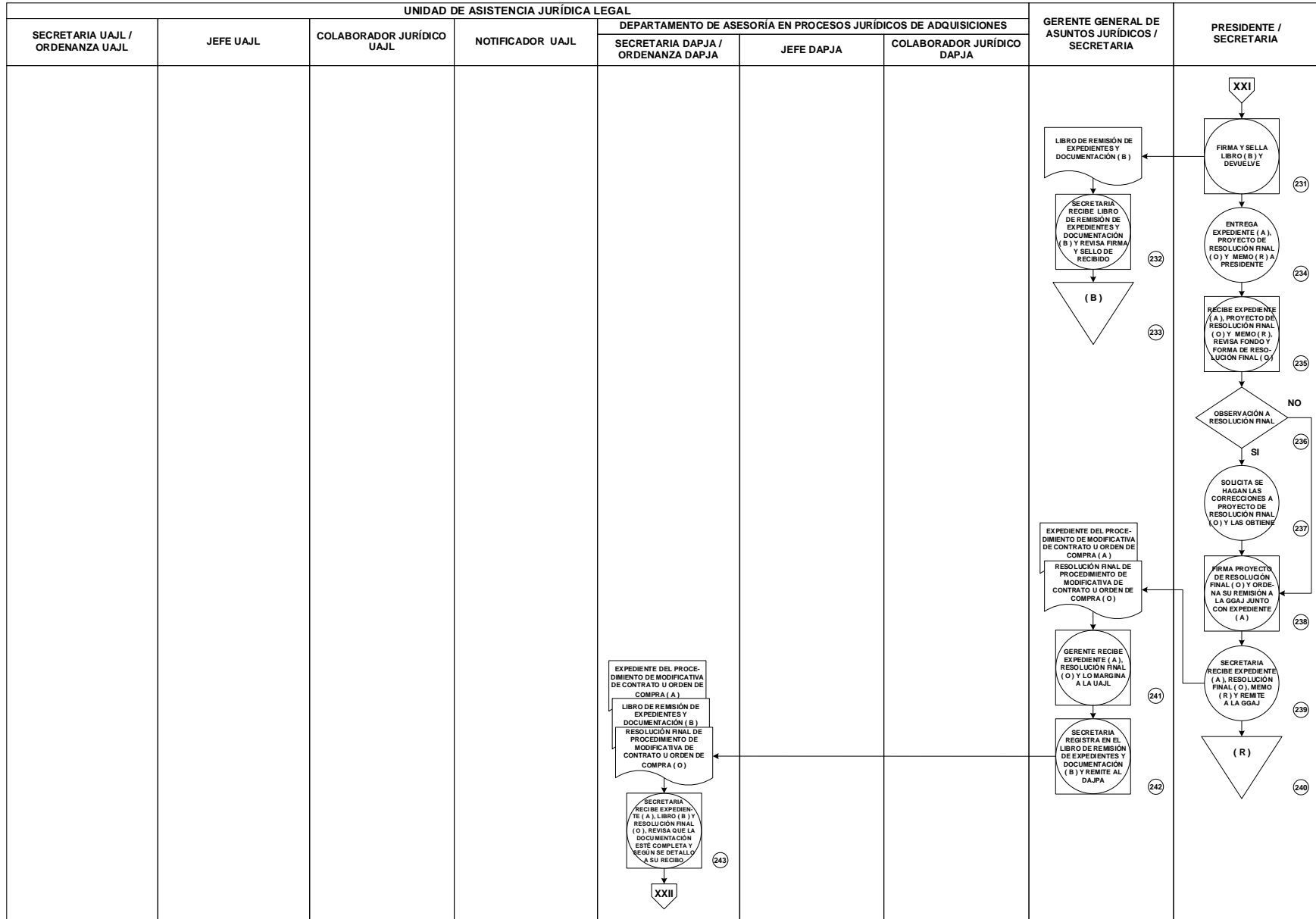
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



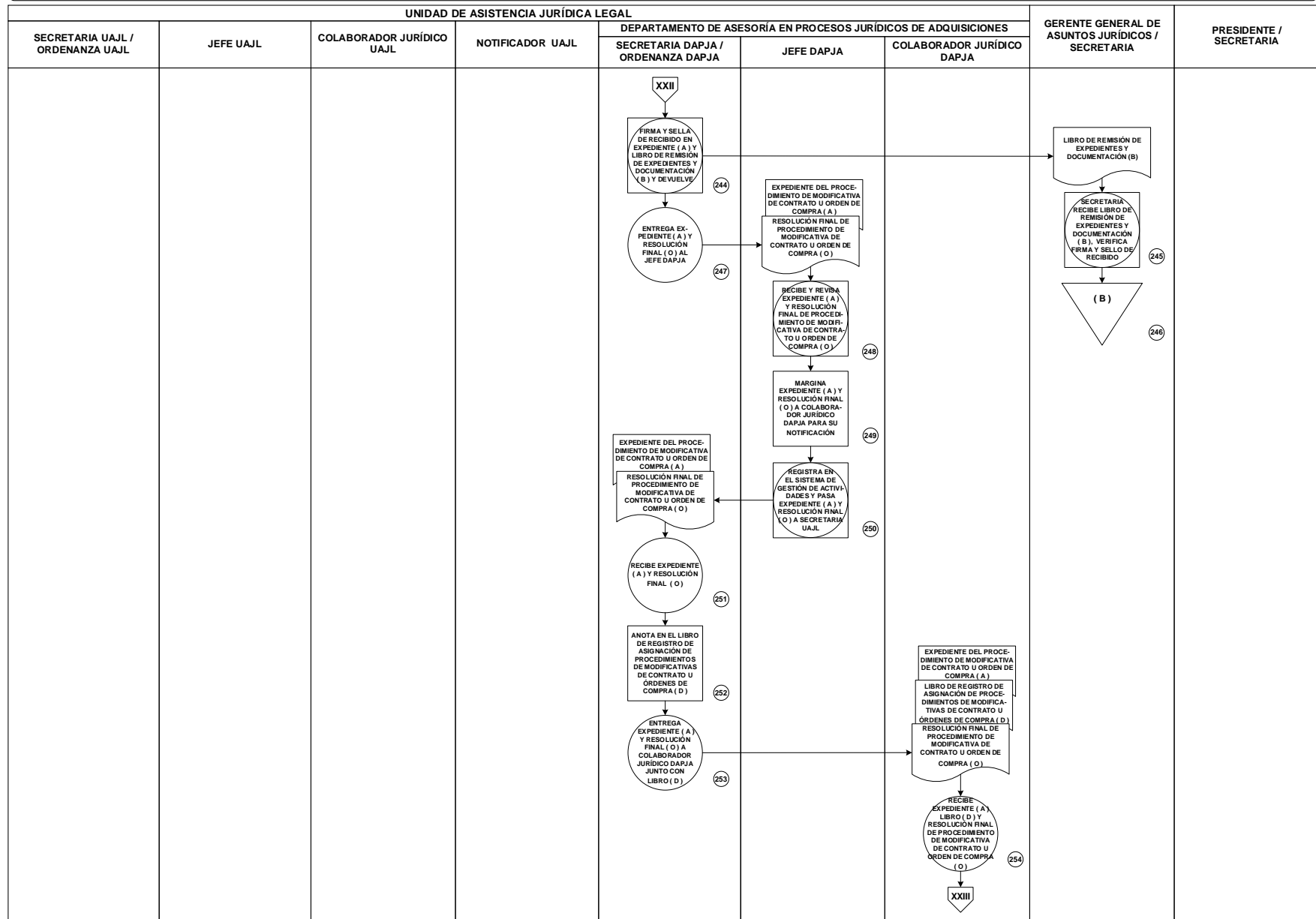
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

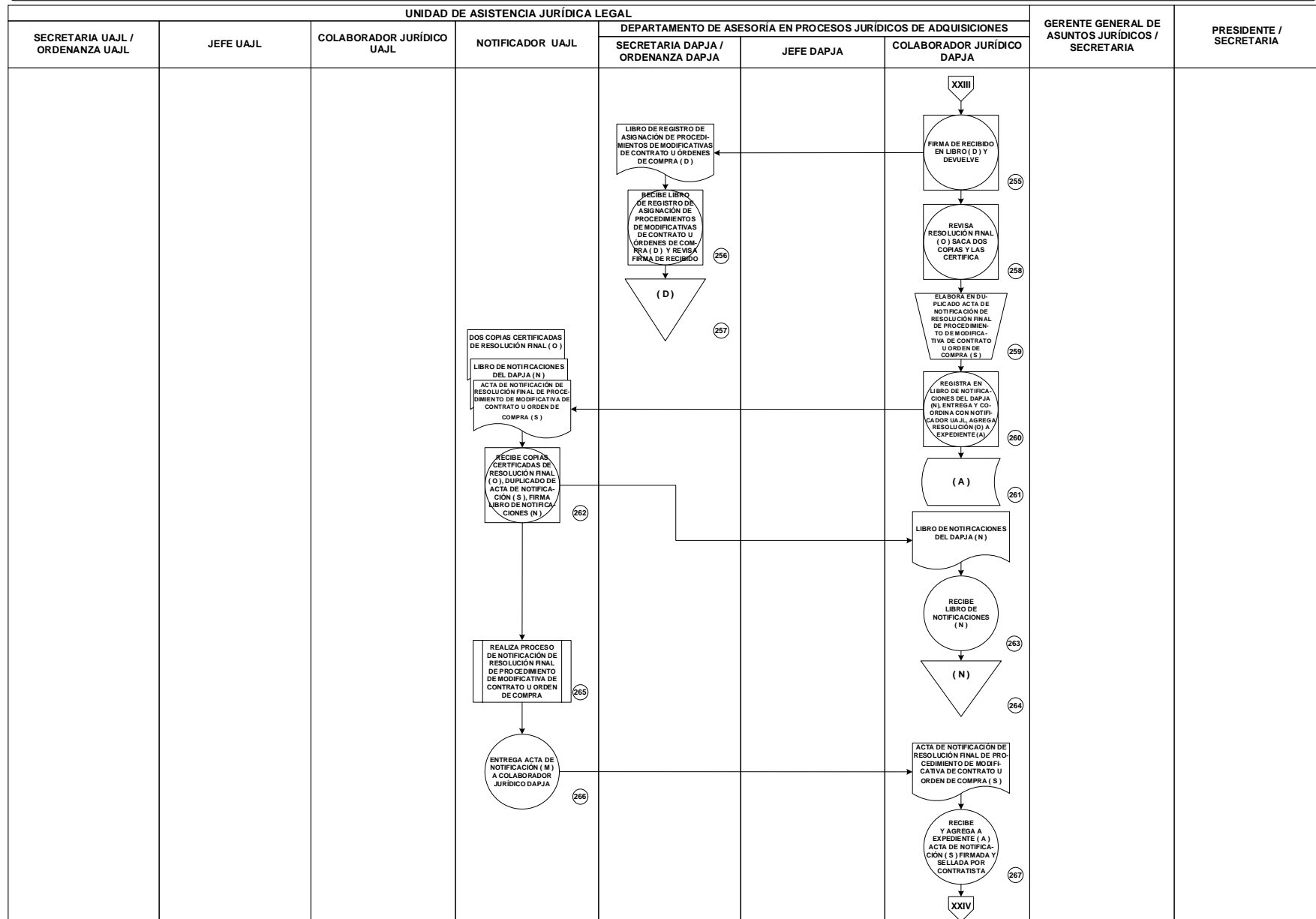


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**

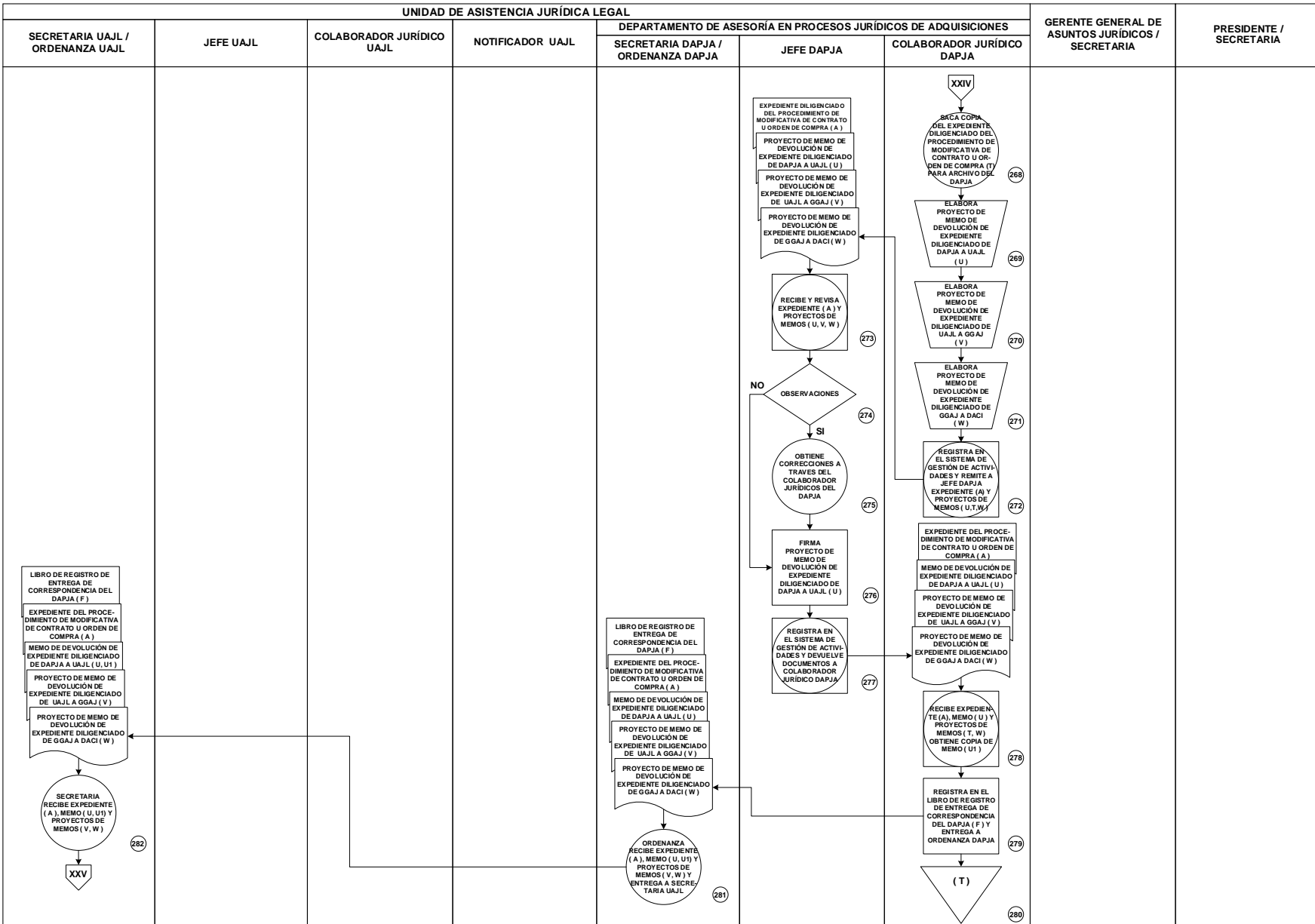




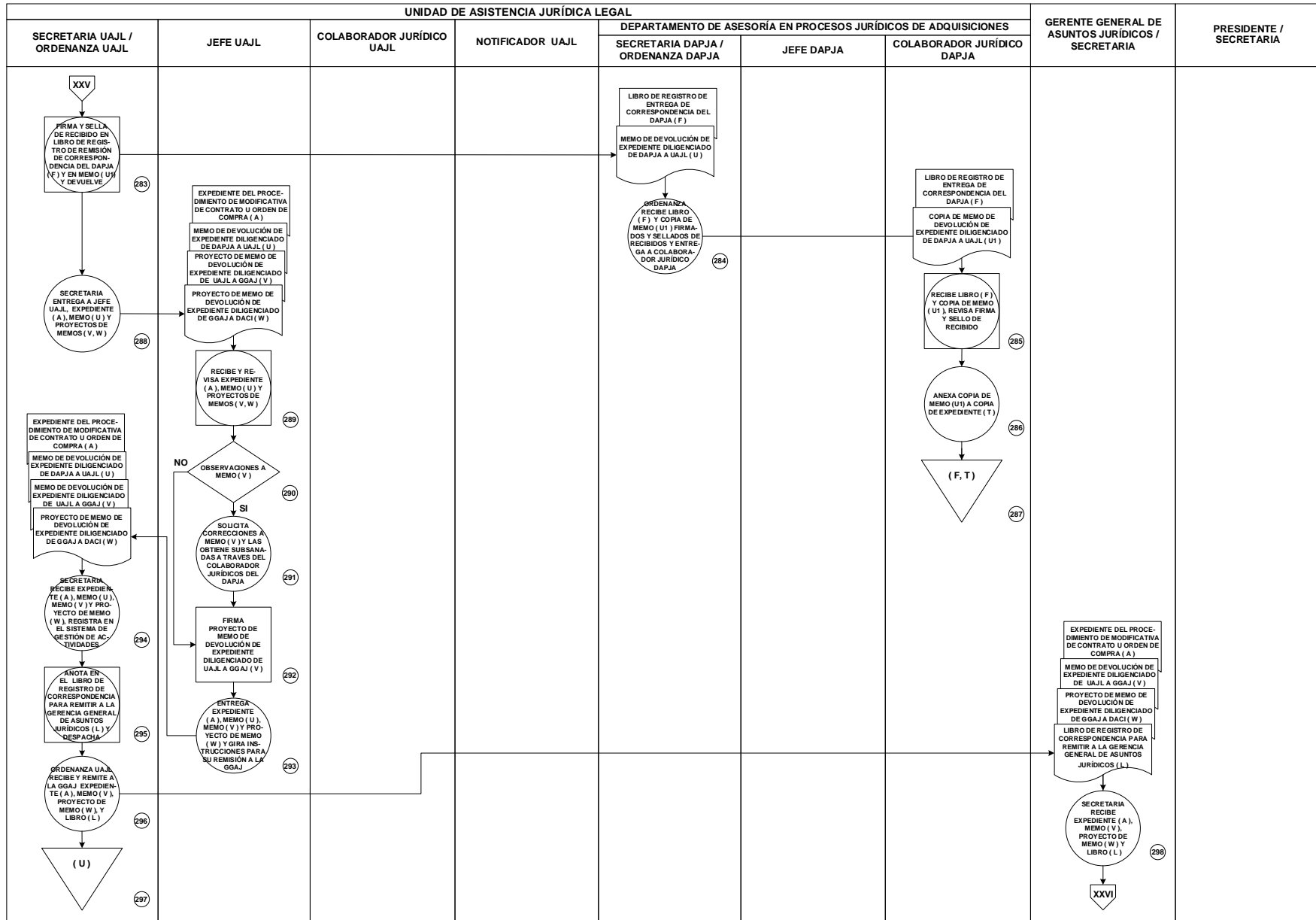
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



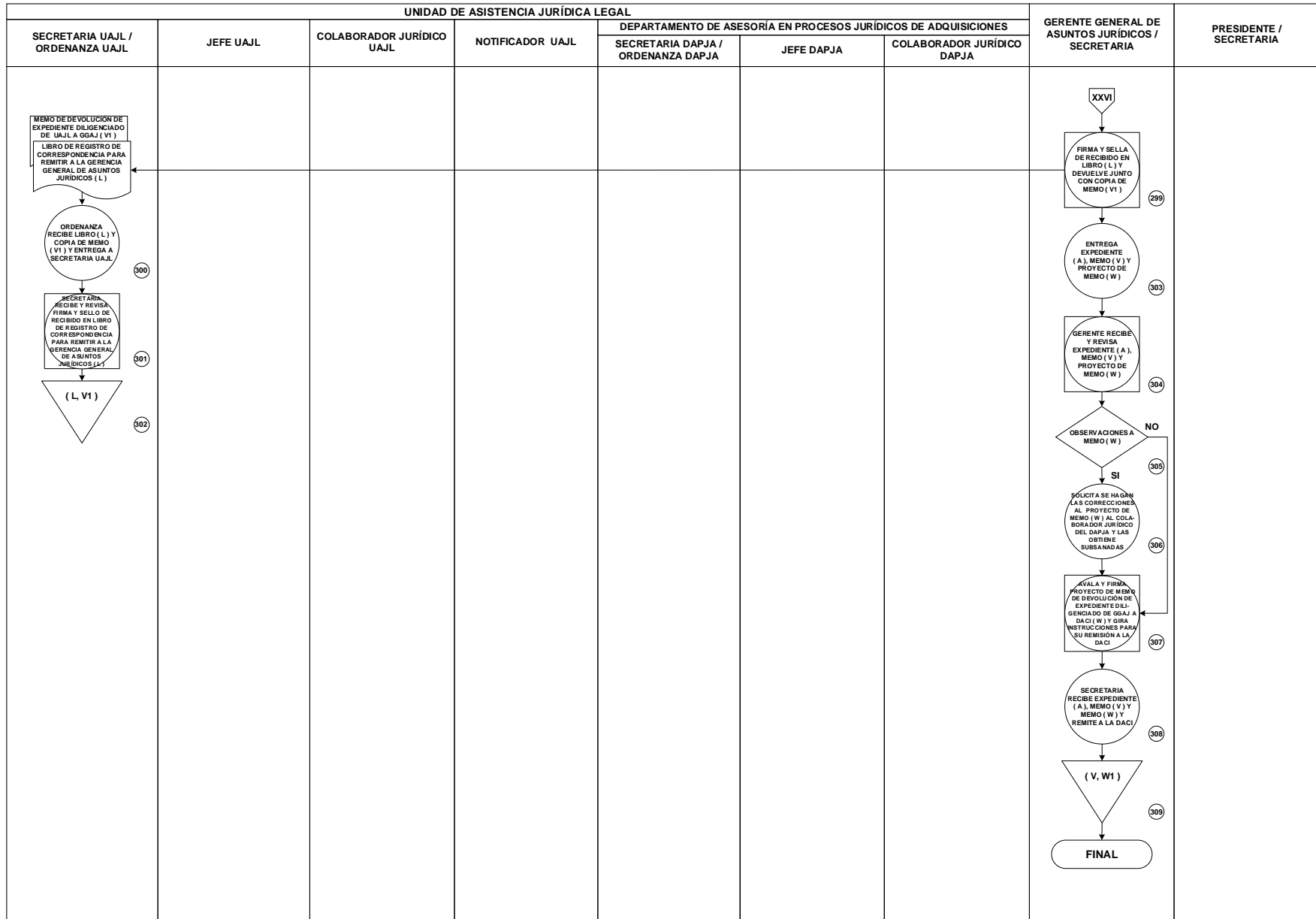
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 43  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)**

OBJETIVO: Diligenciar los procedimientos de modificativas de contrato u orden de compra de conformidad a lo establecido en los Artículos 83-A y 83-B de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 83 del Reglamento de dicha Ley (RELACAP).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	1.	Recibe y revisa <b>Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A)</b> marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y <b>Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B)</b> .
	2.	Firma y sella de recibido Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve a Secretaria de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	3.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	4.	Entrega Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	5.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.
	6.	Margina Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA) y devuelve a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	7.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado al DAPJA y registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	8.	Anota en el <b>Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C)</b> la referencia de la actividad y del Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	9.	Entrega a ordenanza el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) con el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	10.	Recibe y presenta en el DAPJA el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) con el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	11.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad, así como Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
	12.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	13.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJA (C) y devuelve libro.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	14.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJA (C) firmado y sellado y entrega a Secretaria UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	15.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJA (C), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	16.	Ingresa el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) en el control digital de <b>Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.</b>
	17.	Entrega Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	18.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	19.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	20.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	21.	Pasa Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) a Secretaria DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	22.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	23.	Anota en el <b>Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D)</b> .
	24.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	25.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	26.	Firma de recibido Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D). Devuelve libro.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	27.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	28.	Revisa que la documentación contenida en el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa.
	29.	Si el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) no está completo o es necesaria información adicional, elabora proyecto de <b>Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E)</b> .
	30.	Si el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) está completo y no es necesaria información adicional, el procedimiento continúa en el paso N° 61 de esta descripción narrativa.
	31.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	32.	Remite proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA para su revisión.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	33.	Recibe y revisa proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	34.	Si existen observaciones lo traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para correcciones y las obtiene.
	35.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E).
	36.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	37.	Entrega Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	38.	Recibe Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) firmado por Jefe DAPJA y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	39.	Obtiene una copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) para constancia de recibido.
	40.	Registra en <b>Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F)</b> Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a DACI o Administrador de Contrato.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	41.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E, E1) y entrega en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o Administrador de Contrato.
	42.	Obtiene firma y sello de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) y entrega a Colaborador Jurídico DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	43.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	44.	Archiva copia de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) en el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y archiva Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	45.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	46.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) esté completa y según se detalló a su recibo.
	47.	Firma y sella de recibido en la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	48.	Ingresa la Documentación Complementaria Solicitada (G) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	49.	Entrega la Documentación Complementaria Solicitada (G) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	50.	Recibe y revisa la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	51.	Margina y asigna la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	52.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL, la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	53.	Pasa la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	54.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) marginada y asignada a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	55.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	56.	Entrega a Colaborador Jurídico la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DAPJA	57.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	58.	Firma de recibido el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	59.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	60.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) y recibida sea la solicitada y la agrega al Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	61.	Realiza el estudio jurídico del caso.
	62.	Si existen requisitos legales que falten al escrito de solicitud de modificativa por parte de la contratista, procede a elaborar el proyecto de <b>Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H)</b> .
	63.	Si el escrito cumple con todos los requisitos legales el procedimiento continúa en el paso N° 286 de esta descripción narrativa.
	64.	Elabora <b>proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K)</b> .
	65.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	66.	Remite proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA para su revisión.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	67.	Recibe y revisa proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA.
	68.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene debidamente subsanadas a través del Colaborador Jurídico del DAPJA.
	69.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I).
	70.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	71.	Entrega proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) al Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	72.	Recibe proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	73.	Realiza copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I1) mismo para constancia de recibido.
	74.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y entrega a Ordenanza o auxiliar de oficina del DAPJA para su remisión a la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	75.	Recibe y presenta en la UAJL, Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	76.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	77.	Firma y sella de recibido en copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y devuelve.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	78.	Recibe copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	79.	Recibe y revisa firma y sello de recibido de copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F). Archiva temporalmente memo (I1) para ser agregado a expediente (A) y archiva libro (F).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	80.	Entrega proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) a Jefe de la UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	81.	Recibe y revisa proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	82.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	83.	Archiva temporalmente Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K)
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	84.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H).
	85.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	86.	Distribuye Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	87.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H).
	88.	Revisa fondo y forma del proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H).
	89.	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	90.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL.
	91.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) solicita se hagan las correcciones y las obtiene debidamente subsanadas a través del Colaborador Jurídico del DAPJA.
	92.	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), avala proyecto, firma proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y gira instrucciones a la Secretaria UAJL para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	93.	Recibe proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), debidamente firmado y proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	94.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	95.	Anota en <b>Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L)</b> .
	96.	Despacha proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	97.	Archiva Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	98.	Recibe y presenta en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	99.	Recibe proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	100.	Firma y sella de recibido en Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J1) y en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), devuelve copia de Memo (J1) y Libro (L).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	101.	Recibe copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J1) y en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y entrega a Secretaria de la UAJL para su archivo.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	102.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J1) y en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	103.	Ingresa en el sistema de gestión de actividades de la GGAJ y entrega a Gerente General de Asuntos Jurídicos proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), para su revisión y firma.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	104.	Recibe y revisa proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	105.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) solicita se hagan las correcciones y las obtiene debidamente subsanadas a través del Colaborador Jurídico del DAPJA.
	106.	Si no existen observaciones en proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), avala y firma proyecto de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K).
	107.	Gira instrucciones para que se remita el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y el proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	108.	Recibe proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) debidamente firmado y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	109.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	110.	Archiva Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J).
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	111.	Recibe proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	112.	Firma y sella de recibido en copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K1) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	113.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K1) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y archiva.
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	114.	Entrega al Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	115.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) y Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K).
	116.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) solicita se hagan las correcciones y las obtiene debidamente subsanadas a través del Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	117.	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), lo avala y firma y ordena su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	118.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) y Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K) y los remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	119.	Archiva Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a la Presidencia (K).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	120.	Recibe, revisa y gira instrucciones para que el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y el Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) sea remitido al DAPJA, para su notificación.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	121.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y los remite al Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	122.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	123.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	124.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	125.	Devuelve Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	126.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	127.	Entrega Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y entrega Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	128.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H).
	129.	Margina Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
	130.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL (E) la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	131.	Pasa Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	132.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) con marginación y asignación A Colaborador Jurídico del DAPJA.
	133.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	134.	Entrega a Colaborador Jurídico DAPJA Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	135.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	136.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	137.	Recibe y revisa firma de recibido Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D) y archiva Libro.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	138.	Anexa a Expediente (A), copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Prevención de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I1).
	139.	Revisa Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), <b>saca dos copias del auto de prevención y las certifica.</b>
	140.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación del Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (M).</b>
	141.	Registra en <b>Libro de Notificaciones del DAPJA (N)</b> el Acta de Notificación del Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (M) y entrega a Notificador de la UAJL.
	142.	Coordina con Notificador de la UAJL la realización de la notificación.
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	143.	Recibe dos copias certificadas de Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (H), duplicado de Acta de Notificación del Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (M), para su notificación a la Contratista y Libro de Notificaciones del DAPJA (N).
	144.	Realiza procedimiento de notificación.
	145.	Entrega Libro de Notificaciones del DAPJA (N), Acta de Notificación del Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (M) al Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	146.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N) y Acta de Notificación del Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (M).
	147.	Agrega en el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) el Acta de Notificación del Auto de Prevención del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (M) firmada y sellada de recibido por contratista.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	148.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Notificaciones del DAPJA (N).
	149.	Espera respuesta de contratista a prevención realizada.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	150.	Recibe <b>Escrito de Subsanación de Previsiones Presentado por el Contratista (Ñ).</b>
	151.	Ingresa Escrito de Subsanación de Previsiones Presentado por el Contratista (Ñ) en el sistema de registro de actividades de la GGAJ y lo entrega al señor Gerente General de Asuntos Jurídicos para su marginación y asignación.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	152.	Recibe y revisa Escrito de Subsanación de Previsiones Presentado por el Contratista (Ñ), lo margina a la UAJL y gira instrucciones para su remisión a la UAJL.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	153.	Recibe Escrito de Subsanación de Previsiones Presentado por el Contratista (Ñ), marginado por el Gerente a la UAJL e instrucciones.
	154.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite a la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	155.	Recibe Escrito de Subsanación de Previsiones Presentado por el Contratista (Ñ), marginado y asignado por el Gerente y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	156.	Firma y sella de recibido el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	157.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	158.	Entrega Escrito de Subsanación de Previsiones Presentado por el Contratista (Ñ) al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	159.	Recibe y revisa Escrito de Subsanación de Previsiones Presentado por el Contratista (Ñ) marginado y asignado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.
	160.	Margina Escrito de Subsanación de Previsiones Presentado por el Contratista (Ñ) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	161.	Devuelve Escrito de Subsanación de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	162.	Recibe Escrito de Subsanación de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) y lo registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	163.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) la referencia de la actividad y del Escrito de Subsanación de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ).
	164.	Entrega a ordenanza el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) la referencia de la actividad y del Escrito de Subsanación de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	165.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y Escrito de Subsanación de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) con marginación y asignación al DAPJA y presenta en el Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	166.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y Escrito de Subsanación de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ).
	167.	Revisa que la documentación relacionada en el Escrito de Subsanación de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) esté completa y según se detalló a su recibo.
	168.	Firma y sella de recibido en el Escrito de Subsanación de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) y en el Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJA (C) y devuelve libro.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	169.	Recibe y entrega Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) para su archivo a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	170.	Recibe y archiva Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	171.	Ingresa el Escrito de Subsanación de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	172.	Entrega Escrito de Subsanción de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	173.	Recibe y revisa Escrito de Subsanción de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ).
	174.	Margina y asigna Escrito de Subsanción de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	175.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	176.	Pasa Escrito de Subsanción de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	177.	Recibe Escrito de Subsanción de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	178.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	179.	Entrega a Colaborador Jurídico Escrito de Subsanción de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	180.	Recibe Escrito de Subsanción de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	181.	Firma de recibido Escrito de Subsanción de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve libro.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	182.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	183.	Revisa que la documentación contenida en el Escrito de Subsanción de Prevenciones Presentado por el Contratista (Ñ) esté completa.
	184.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	185.	Realiza estudio y valoración de la prueba vertida en el proceso.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	186.	Elabora <b>proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).</b>
	187.	Remite proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA para su revisión.
	188.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	189.	Recibe y revisa proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	190.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene debidamente subsanadas.
	191.	Si no existen observaciones, firma Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P).
	192.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	193.	Entrega a Colaborador Jurídico proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	194.	Recibe proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	195.	Una vez firmado el Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), por Jefe DAPJA, realiza copia del mismo para constancia de recibido (P1).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	196.	Registra en Libro de Registro de Entrega De Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P, P1), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y entrega a Ordenanza o auxiliar de oficina del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	197.	Recibe y presenta en la UAJL Libro de Registro de Entrega De Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P, P1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	198.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P, P1), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	199.	Firma y sella Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P1) y devuelve a Ordenanza de la DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	200.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P1) firmados y sellados de recibido y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	201.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P1), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	202.	Entrega a jefe de la UAJL, proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	203.	Recibe y revisa proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	204.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
	205.	Archiva temporalmente Memo de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	206.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O).
	207.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	208.	Distribuye Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	209.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O).
	210.	Revisa fondo y forma del proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O).
	211.	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	212.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL.
	213.	Si existen observaciones en el proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) solicita se hagan las correcciones y las obtiene subsanadas a través del Colaborador Jurídico de la DAPJA.
	214.	Si no existen observaciones en el proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), avala proyecto, firma proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	215.	Gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y devuelve a Secretaria de la UAJL, Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), debidamente firmado y proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	216.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), debidamente firmado y proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).
	217.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	218.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	219.	Despacha Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	220.	Archiva Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (P).

**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	221.	Recibe y presenta en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ® y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	222.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q), proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	223.	Firma y sella de recibido en copia de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q) y en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	224.	Recibe y entrega a Secretaria de la UAJL copia de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q) y en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	225.	Recibe y revisa la firma y el sello de recibido de copia de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q) y en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y archiva.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	226.	Entrega a Gerente, Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q) y proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	227.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q) y proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).
	228.	Si existen observaciones en el proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) solicita se hagan las correcciones y las obtiene subsanadas a través del Colaborador Jurídico del DAPJA.
	229.	Si no existen observaciones en el proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), avala y firma proyecto de Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).
	230.	Gira instrucciones a Secretaria de la GGAJ, para que se remita el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y el proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) a la presidencia y para que se archive Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	231.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) debidamente firmado y Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q).
	232.	Anota en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y remite.
	233.	Archiva Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Q).
SECRETARIA DE PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	234.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).
	235.	Firma y sella de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	236.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y archiva.
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	237.	Entrega a Presidente Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).

**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	238.	Recibe y revisa el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).
	239.	Si existen observaciones en el proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) solicita se hagan las correcciones respectivas y las obtiene subsanadas del Colaborador Jurídico del DAPJA.
PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	240.	Si no existen observaciones en el proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), lo avala y firma y ordena su remisión a la GGAJ y entrega a Secretaria junto con Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) para archivo.
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	241.	Recibe Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R) y remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	242.	Archiva Memo de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (R).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	243.	Recibe Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y gira instrucciones para que sea remitido al DAPJA, para su notificación.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	244.	Recibe Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	245.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite al Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	246.	Recibe Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	247.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GGAJ	248.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	249.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	250.	Entrega Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) al Jefe del DAPJA para su revisión, marginación y entrega Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	251.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O).
	252.	Margina Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) a Colaborador Jurídico DAPJA para notificación.
	253.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	254.	Pasa Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	255.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	256.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	257.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA, Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	258.	Recibe Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A), Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	259.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	260.	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Modificativas de Contratos u Órdenes de Compra (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	261.	Agrega al Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) la copia de Memorandum de Remisión de Proyecto de Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (P1).
	262.	Revisa la Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), saca dos copias y las certifica.
	263.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación de la Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (S).</b>
	264.	Registra en Libro de Notificaciones del DAPJA (N) el Acta de Notificación de la Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (S) y entrega a Notificador de la UAJL con las dos copias certificadas de la Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O).
	265.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
	266.	Agrega a Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) la Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O) y archiva expediente temporalmente.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	267.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N), duplicado de Acta de Notificación de la Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (S) y dos copias certificadas de la Resolución Final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (O), para notificación a la Contratista.
	268.	Firma y devuelve Libro de Notificaciones del DAPJA (N) al Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DAPJA	269.	Recibe y revisa firma de recibido en Libro de Notificaciones del DAPJA (N) y archiva.
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	270.	Realiza el Procedimiento de Notificación.
	271.	Entrega Acta de Notificación de la Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (S) a Colaborador Jurídico del DAPJA para su archivo en el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	272.	Recibe y archiva en el Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) Acta de Notificación de la Resolución final de Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (S) firmada y sellada de recibido por contratista.
	273.	Saca <b>copia del Expediente Diligenciado del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (T)</b> para archivo del DAPJA.
	274.	Elabora proyectos de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V) y Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W).</b>
	275.	Remite proyectos de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V) y Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W)</b> y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA para revisión.
	276.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	277.	Recibe y revisa proyectos de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	278.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene ya subsanadas.
	279.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U).
	280.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL (E).
	281.	Entrega Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	282.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	283.	Una vez firmado Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U) por Jefe DAPJA, saca una copia para constancia de recibido (U1).
	284.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U, U1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y entrega a Ordenanza o auxiliar de oficina del DAPJA para su remisión a la UAJL.

**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	285.	Recibe y presenta en la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U, U1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	286.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U, U1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	287.	Firma y sella de recibido en la copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U1) y en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y devuelve.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	288.	Recibe copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U1) y en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA, para su archivo en la copia del Expediente Diligenciado del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (T).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	289.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en la copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U1) y en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).
	290.	Agrega copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U1) a copia del Expediente Diligenciado del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (T) y archiva, así como Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	291.	Entrega a Jefe UAJL, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	292.	Recibe y revisa Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	293.	Si existen observaciones en proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) solicita se hagan las correcciones respectivas y las obtiene subsanadas a través del Colaborador Jurídico del DAPJA.
	294.	Si no existen observaciones, firma Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	295.	Devuelve a Secretaria UAJL, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	296.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	297.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	298.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).

**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	299.	Despacha Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	300.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de DAPJA a UAJL (U).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	301.	Recibe y presenta en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	302.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	303.	Firma y sella de recibido en copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V1) y en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	304.	Recibe y entrega a Secretaria de la UAJL, copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V1) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), para su archivo.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	305.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en la copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V1) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	306.	Entrega a Gerente, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).

**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	307.	Recibe y revisa Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	308.	Si existen observaciones en el proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W), solicita se hagan las correcciones y las obtiene subsanadas del Colaborador Jurídico del DAPJA.
	309.	Si no existen observaciones en el proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W), lo avala y firma.
	310.	Gira instrucciones para la remisión del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y del Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	311.	Entrega a Secretaria de la GGAJ, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	312.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W) y Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A).
	313.	Remite a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra (A) y Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de GGAJ a DACI (W).
	314.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de UAJL a GGAJ (V).
		Final del Proceso.

**LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A.	<b>EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>B.</b>	<b>LIBRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
<b>C.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJA</b>	Original	Archivo de Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>D.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE MODIFICATIVAS DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>E.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A DACI O A ADMINISTRADOR DE CONTRATO</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o Administrador de Contrato
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra
<b>F.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL DAPJA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>G.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SOLICITADA</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o Administrador de Contrato
<b>H.</b>	<b>AUTO DE PREVENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia certificada	Archivo del Contratista
<b>I.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE PREVENCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
		Copia	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>J.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE PREVENCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>K.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE PREVENCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DE LA GGAJ A LA PRESIDENCIA DE LA CSJ</b>	Original	Archivo de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
<b>L.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>M.</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE PREVENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo del Contratista
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra
<b>N.</b>	<b>LIBRO DE NOTIFICACIONES DEL DAPJA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>Ñ</b>	<b>ESCRITO DE SUBSANACIÓN DE PREVENCIÓNES / ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE INCUMPLIMIENTO O DE ALEGATOS</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra
		Copia	Archivo del Contratista
<b>O.</b>	<b>RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra
		Copia certificada	Archivo del Contratista

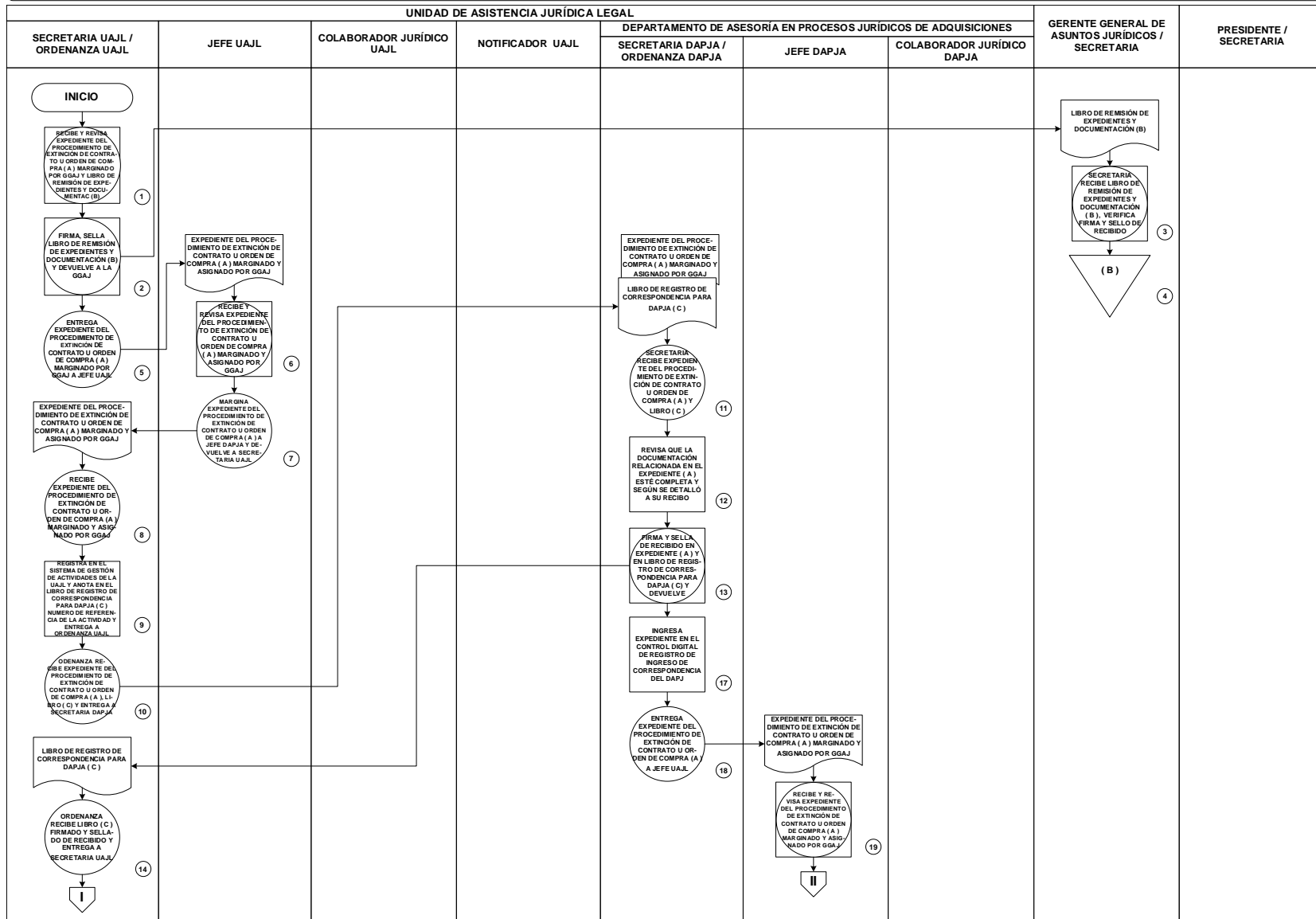
**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>P.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
		Copia	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>Q.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>R.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DE LA GGAJ A PRESIDENCIA</b>	Original	Archivo de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
<b>S.</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo del Contratista
		Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Modificativa de Contrato u Orden de Compra
<b>T.</b>	<b>COPIA DEL EXPEDIENTE DILIGENCIADO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>U.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
		Copia	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>V.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE UAJL A GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)

**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

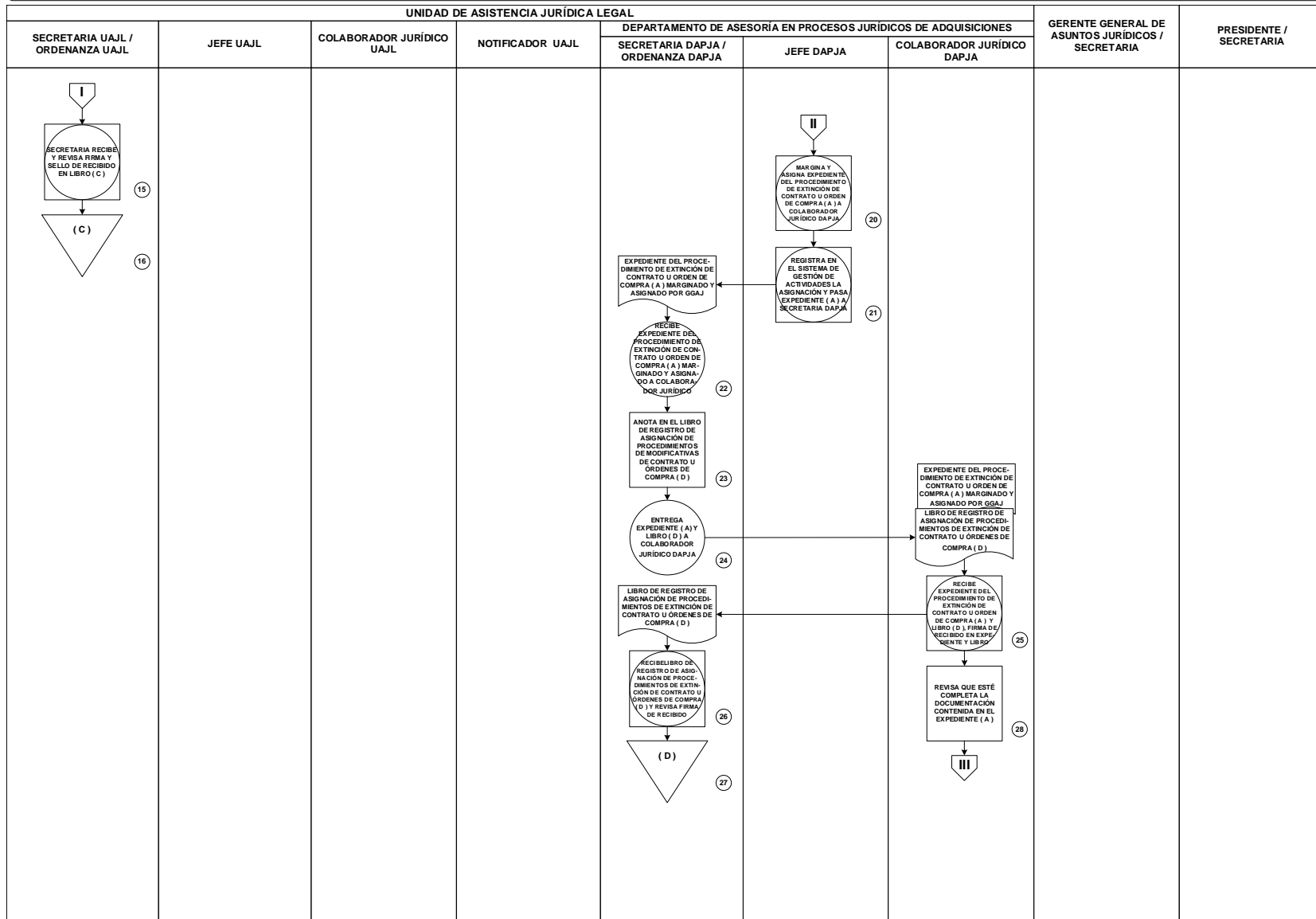
<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>W.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE GGAJ A DACI</b>	Original	DAPJA/GGAJ
		Copia	GGAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



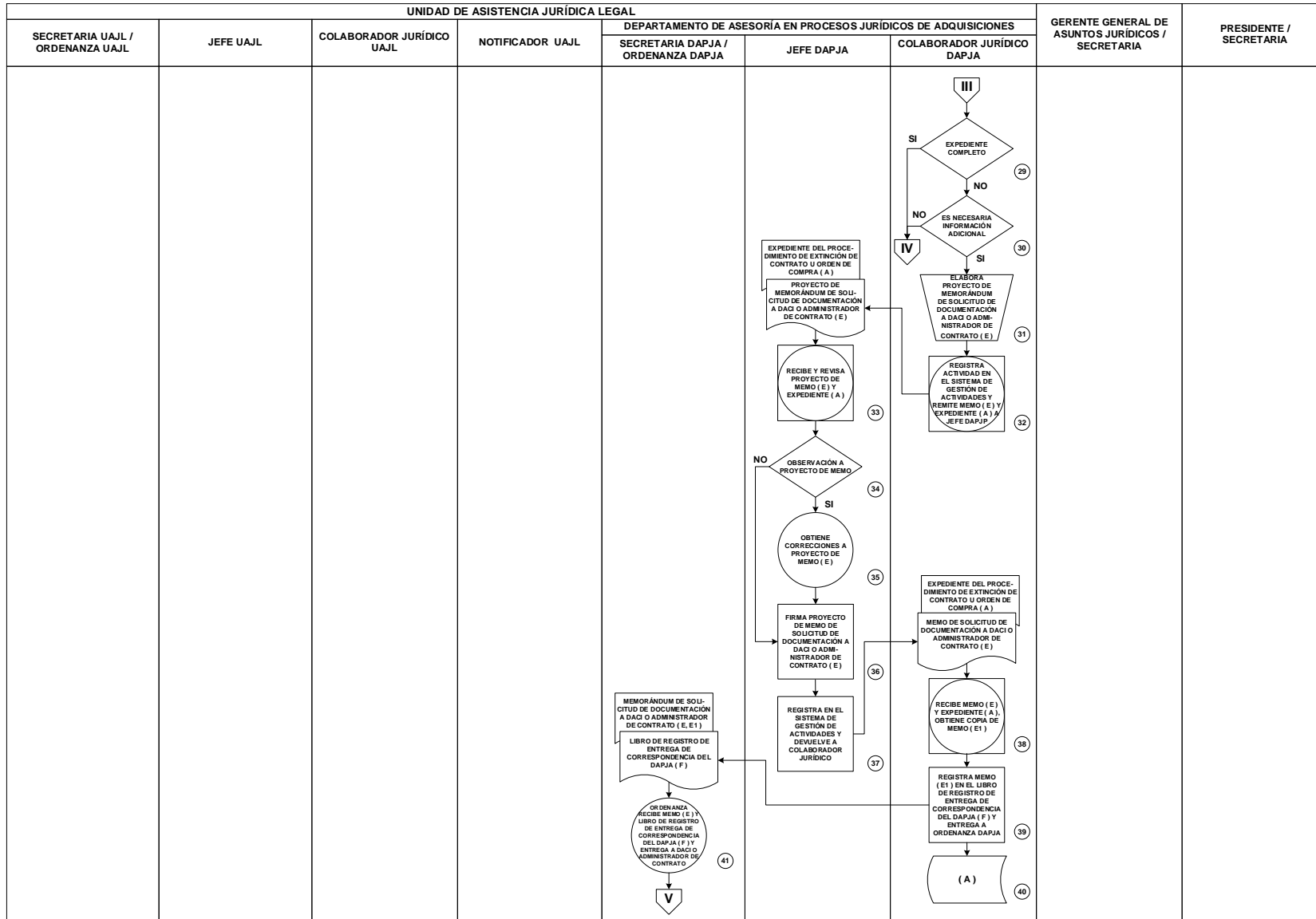


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

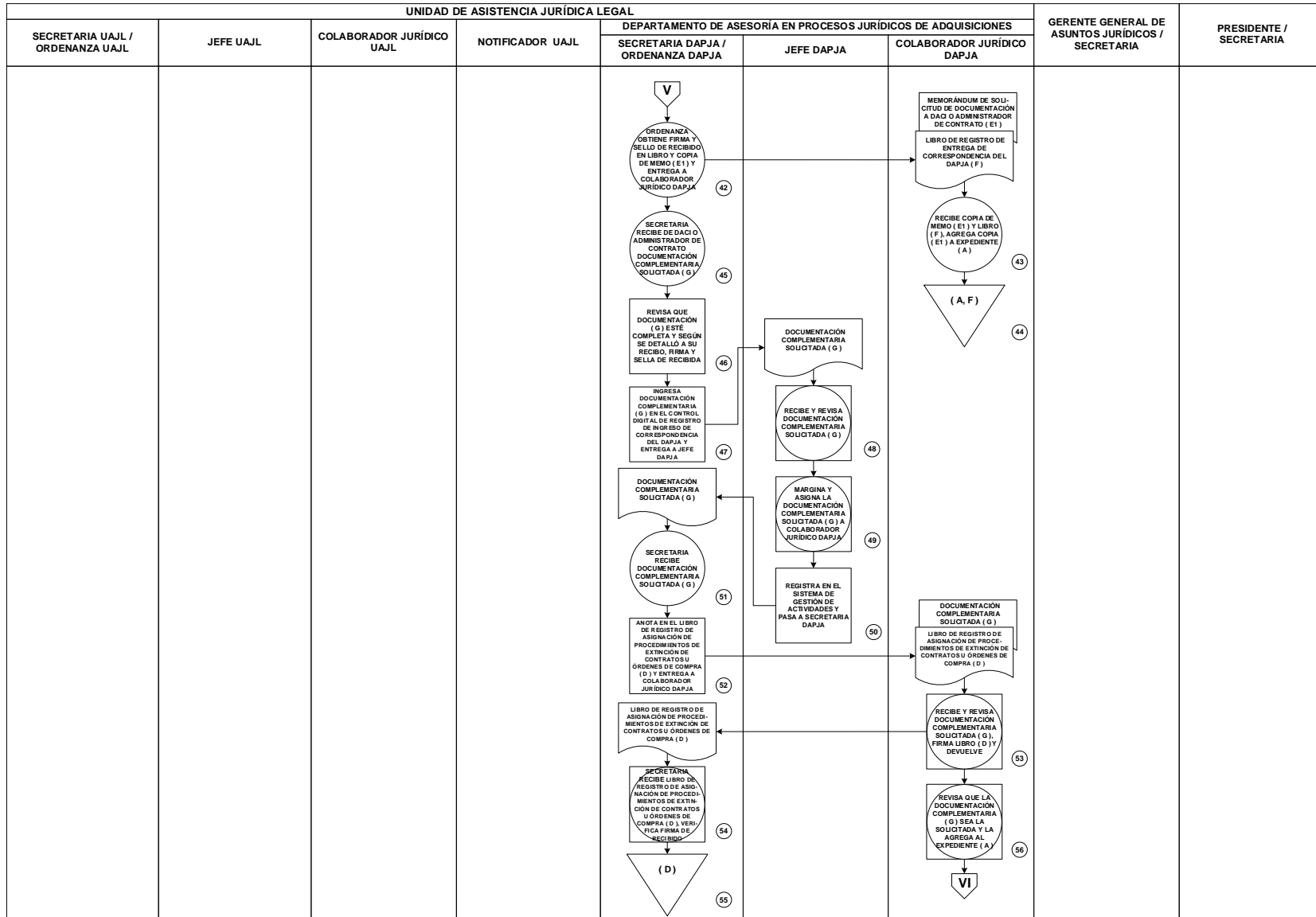
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

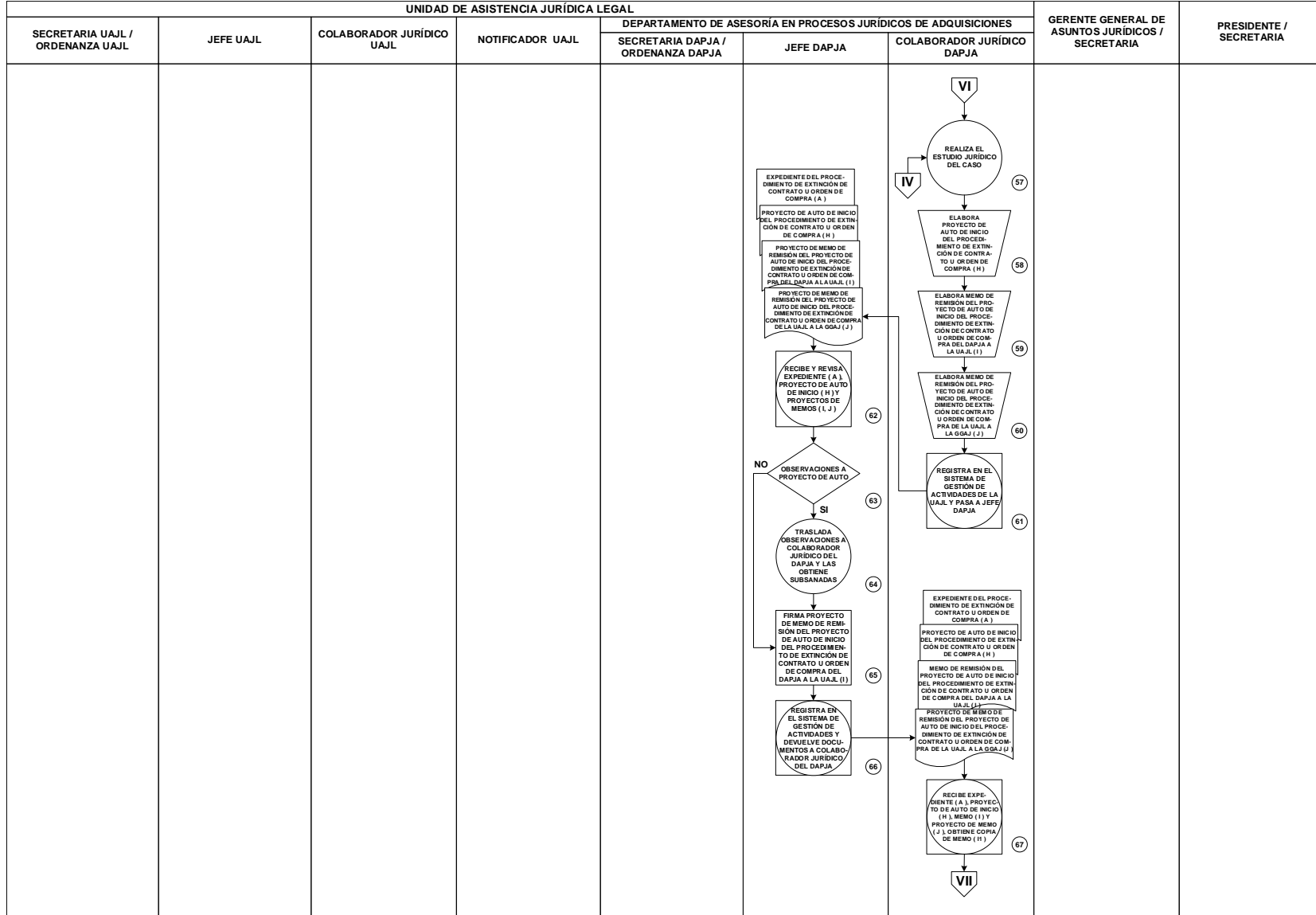
Hoja N° 04 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

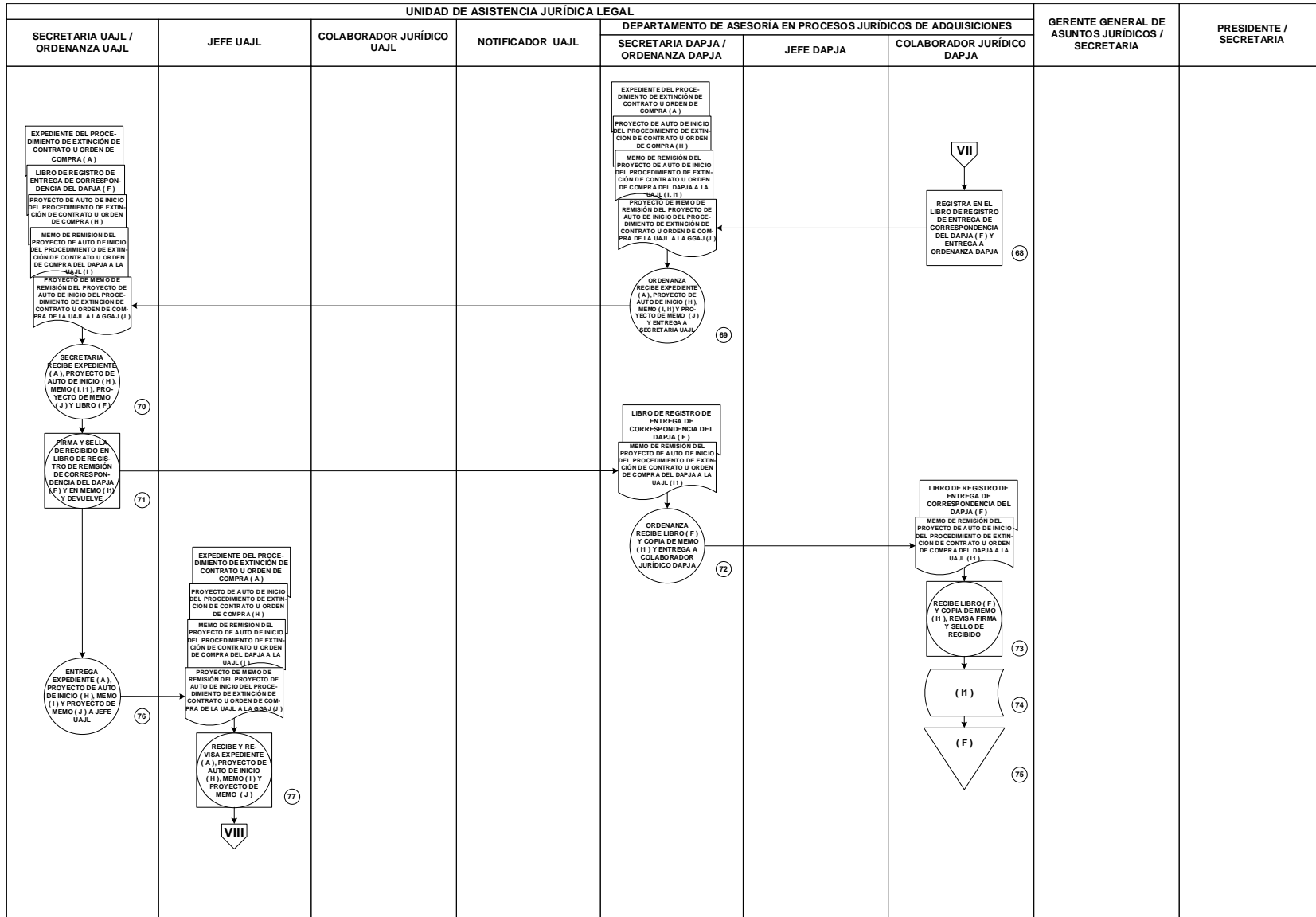
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL



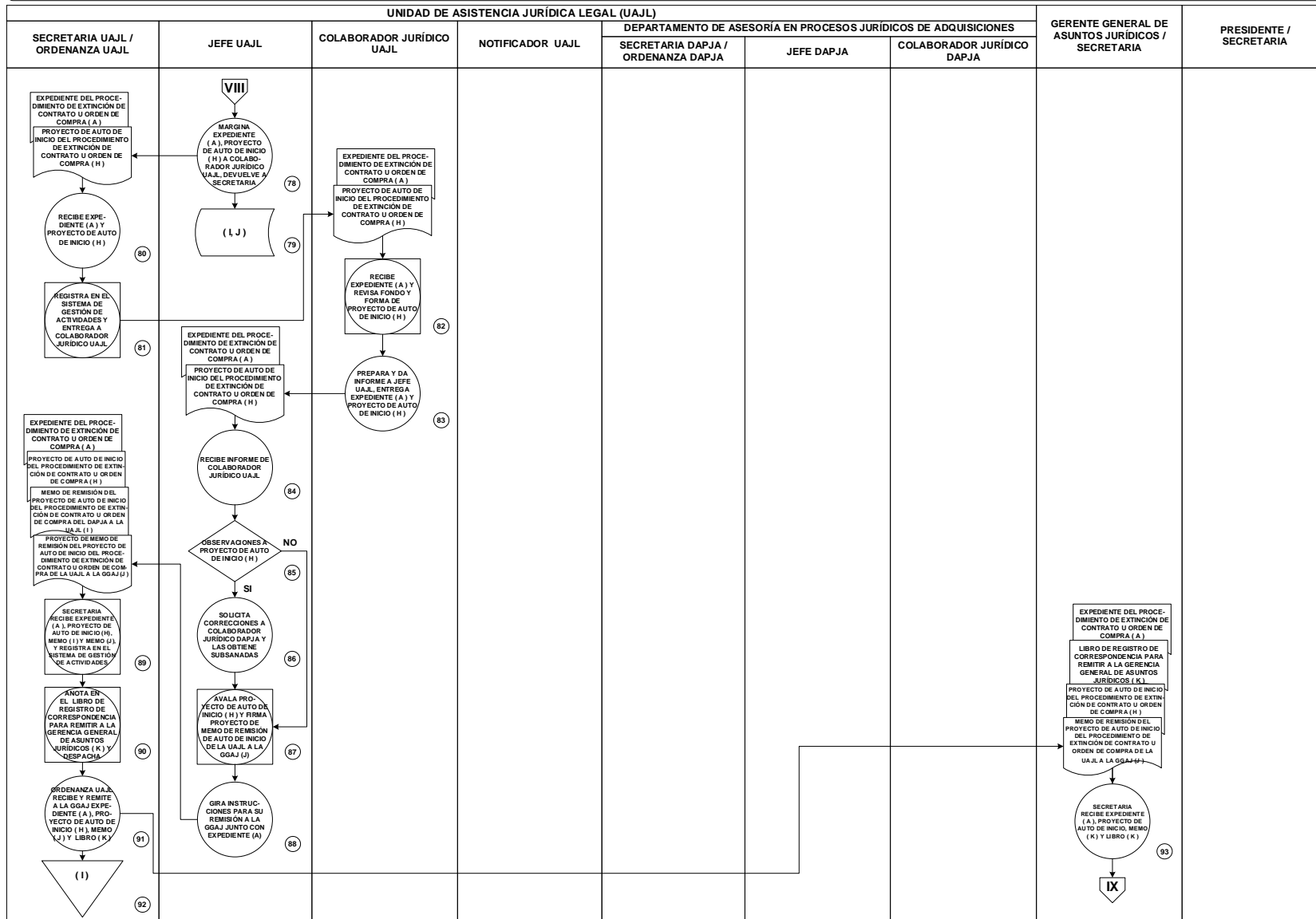
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 06 de 36  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Vigencia: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



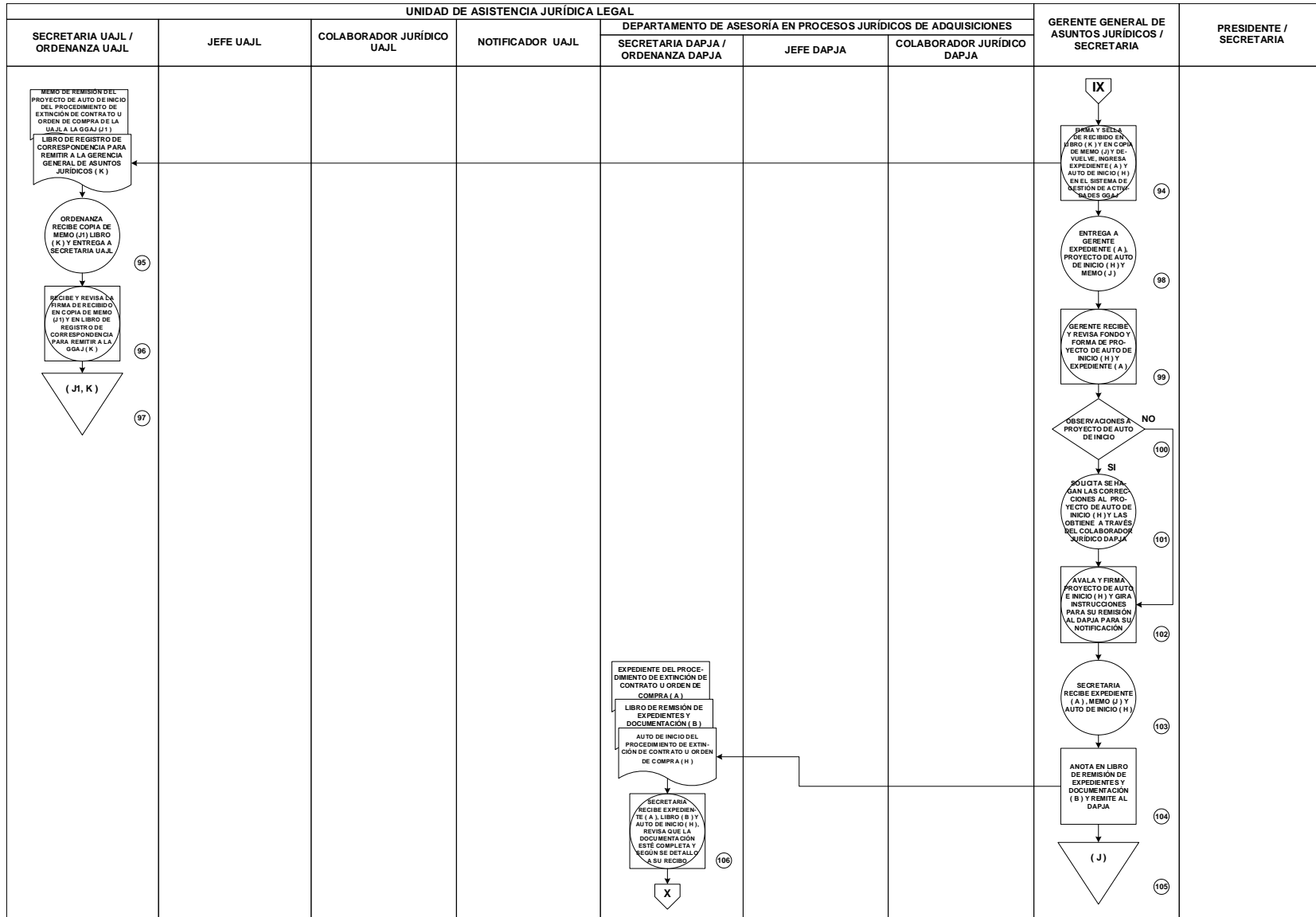
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



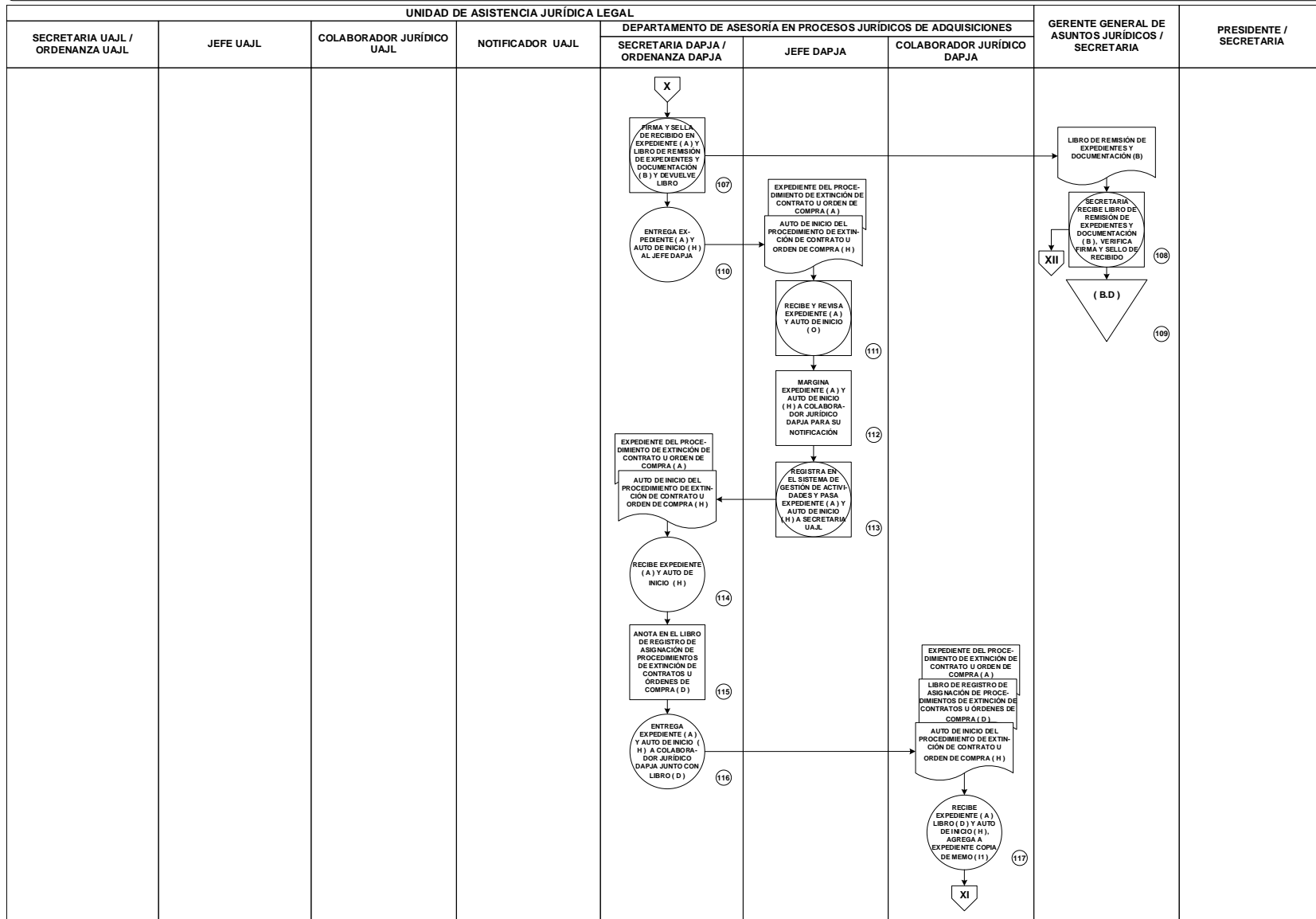
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 08 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

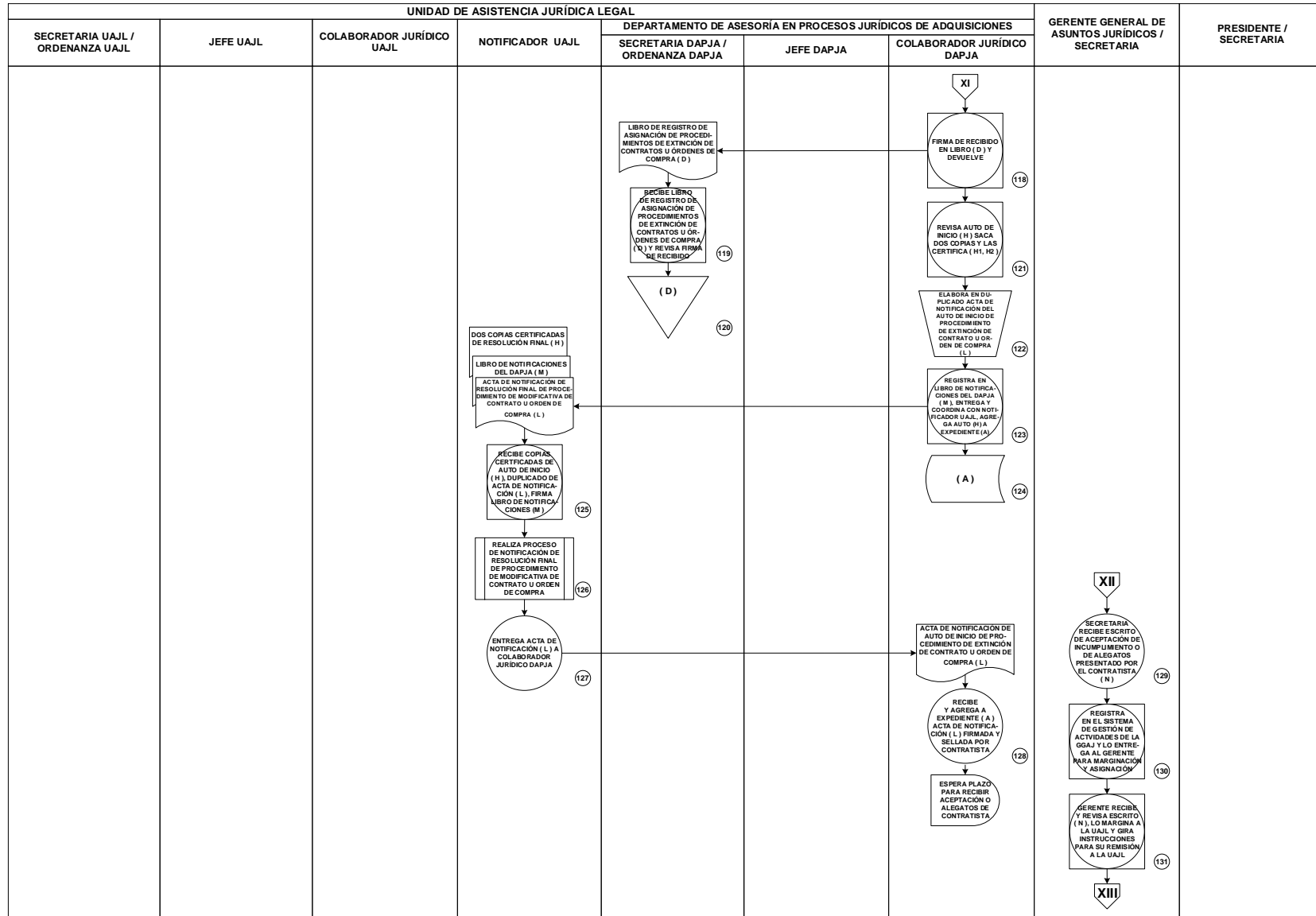




**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 10 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

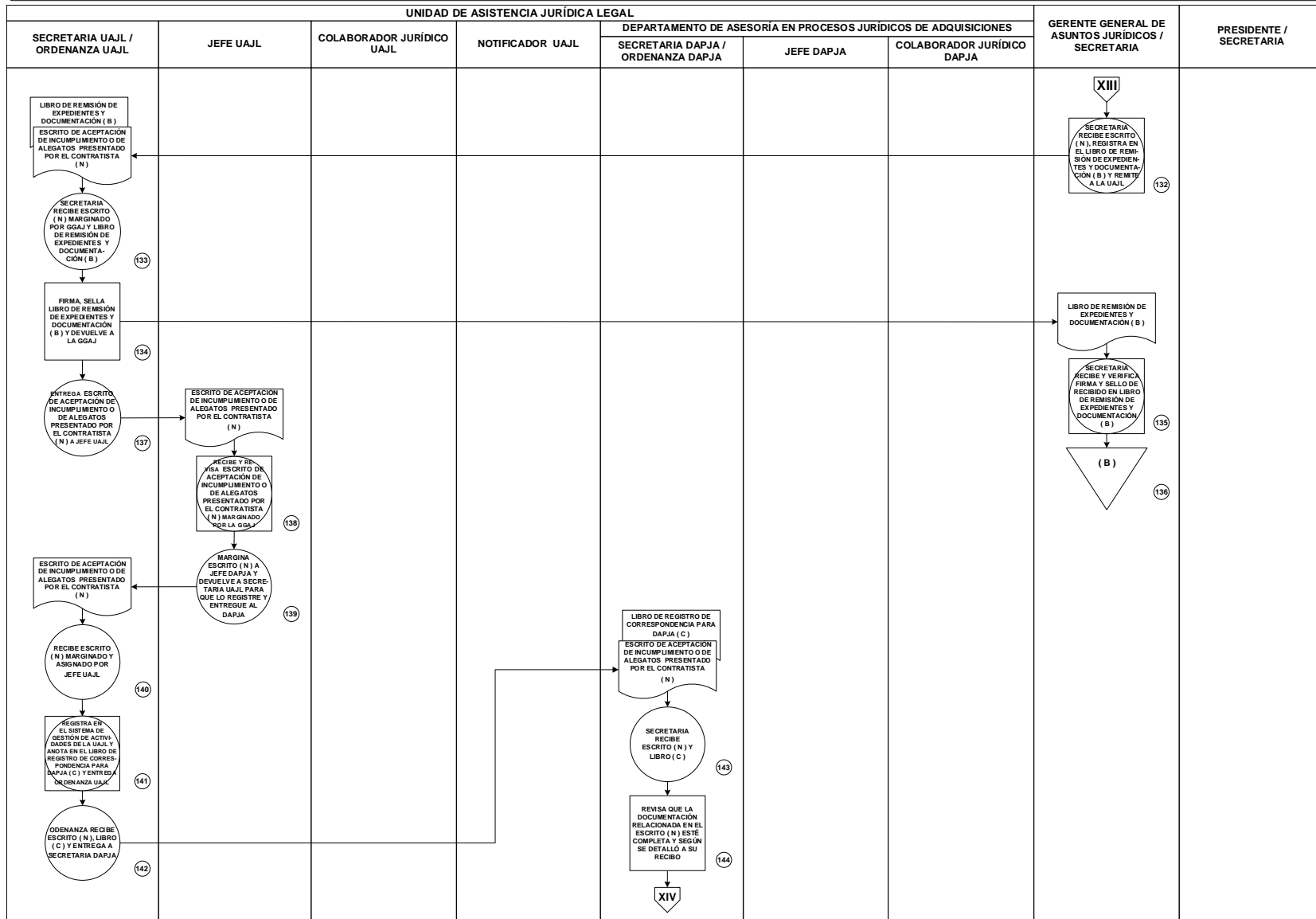
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



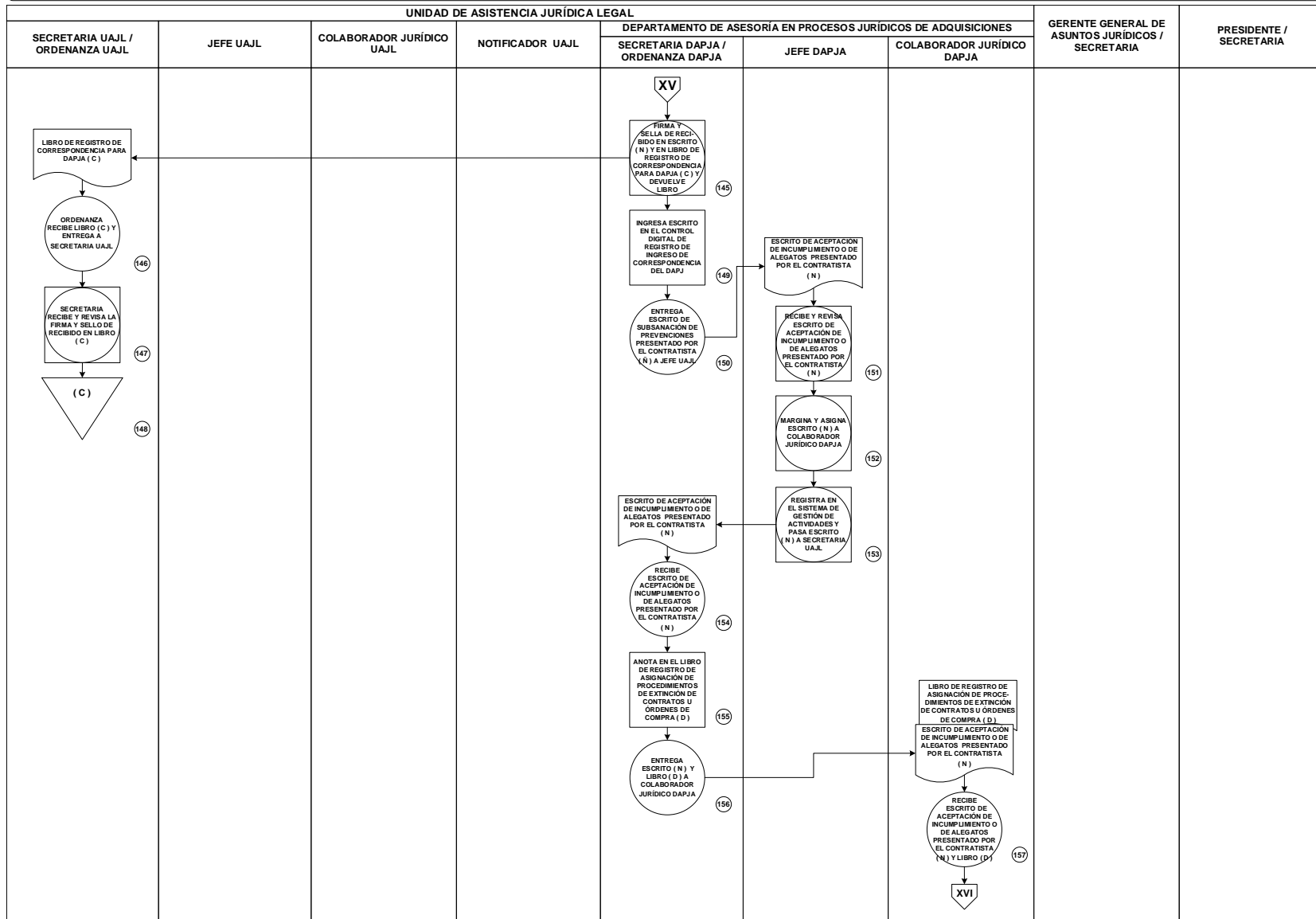
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 11 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

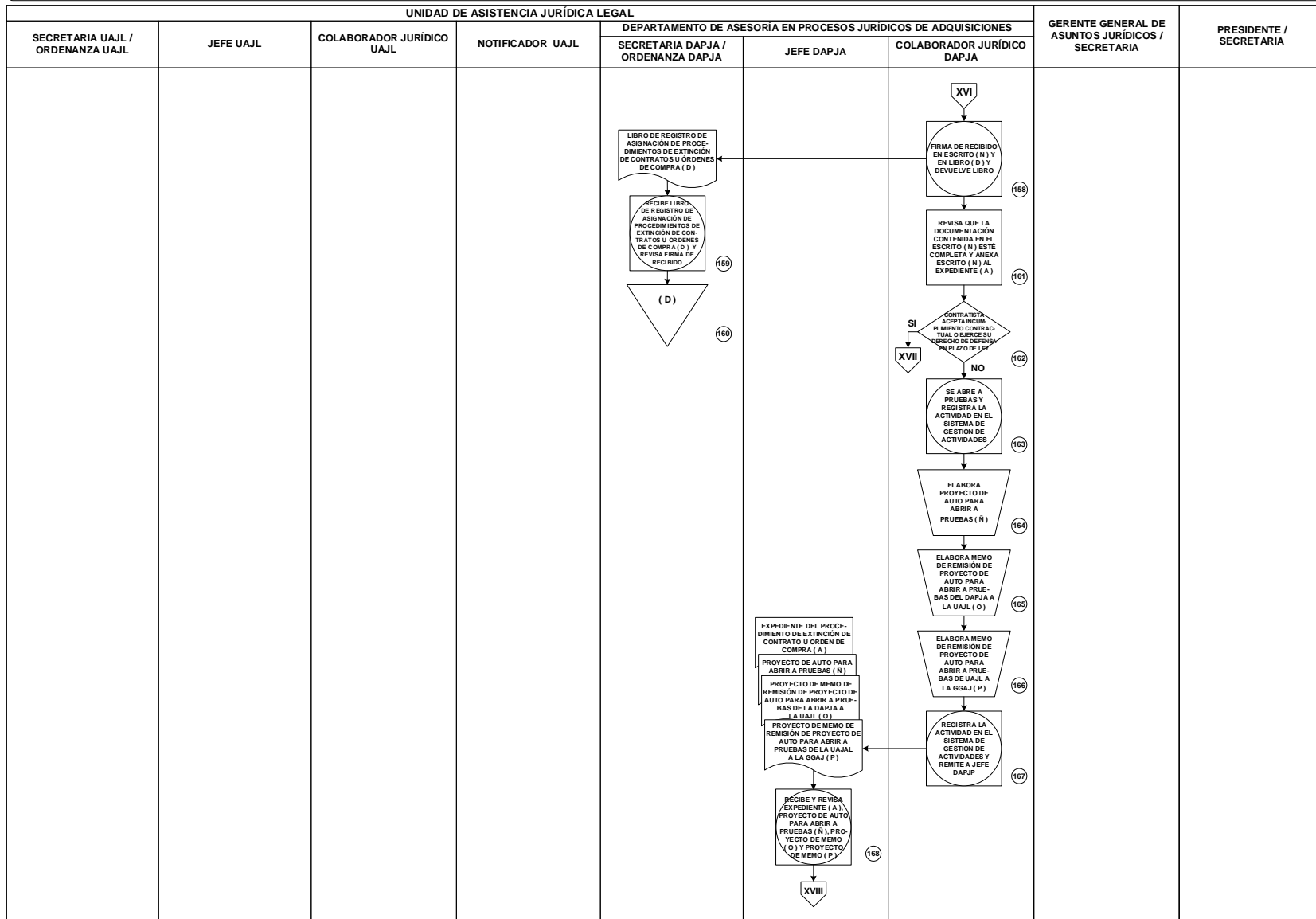
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



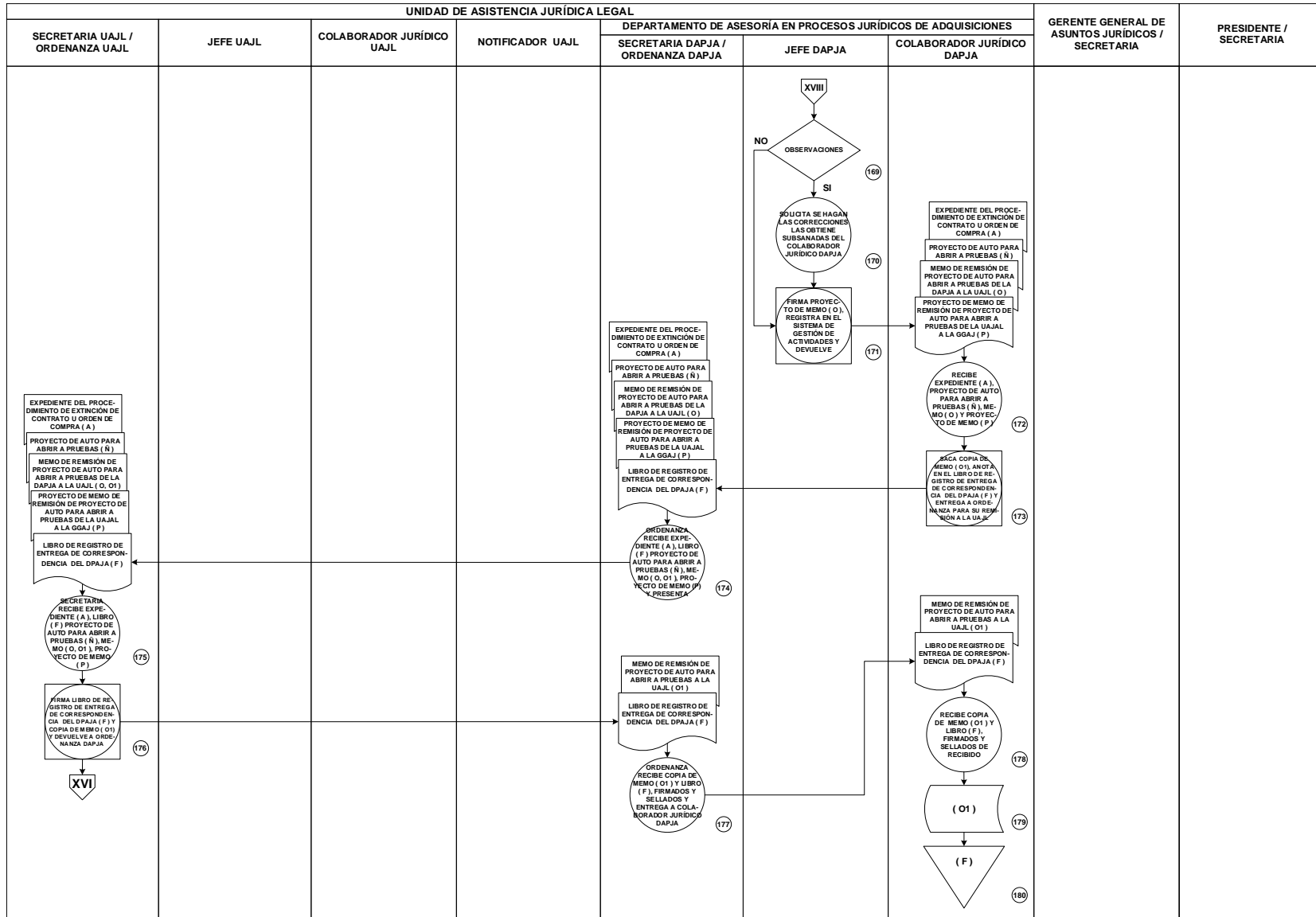
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



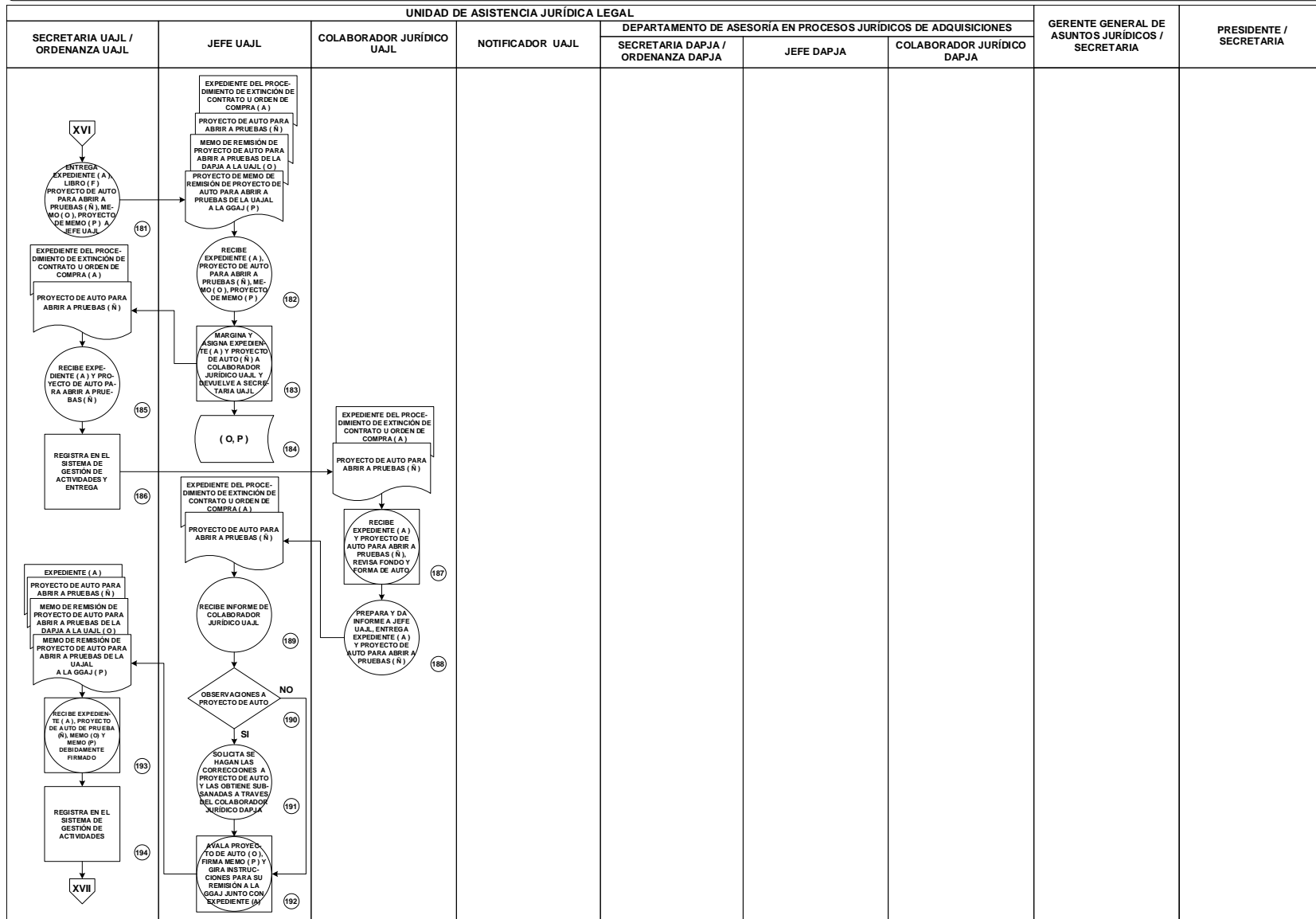
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



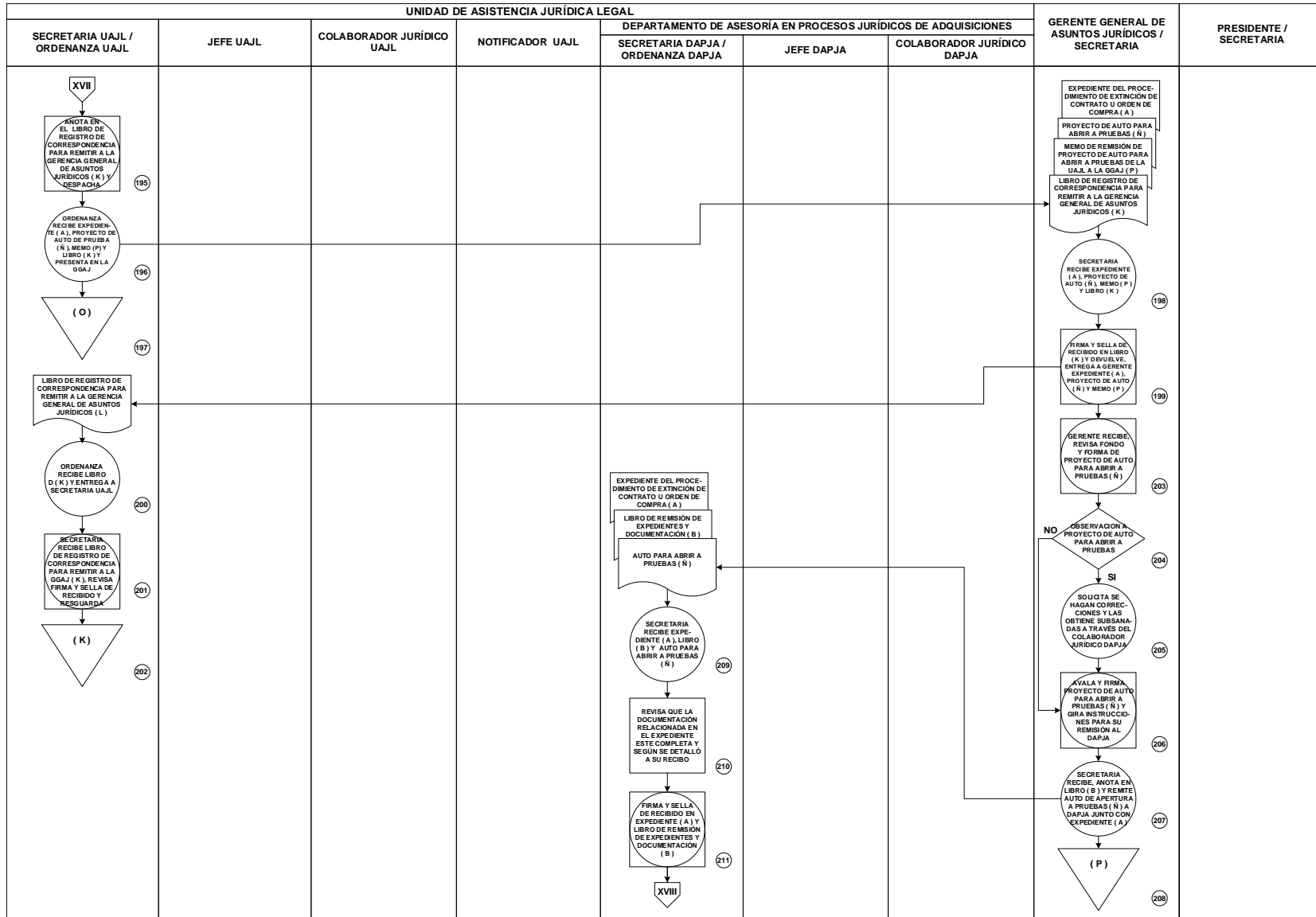
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 16 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

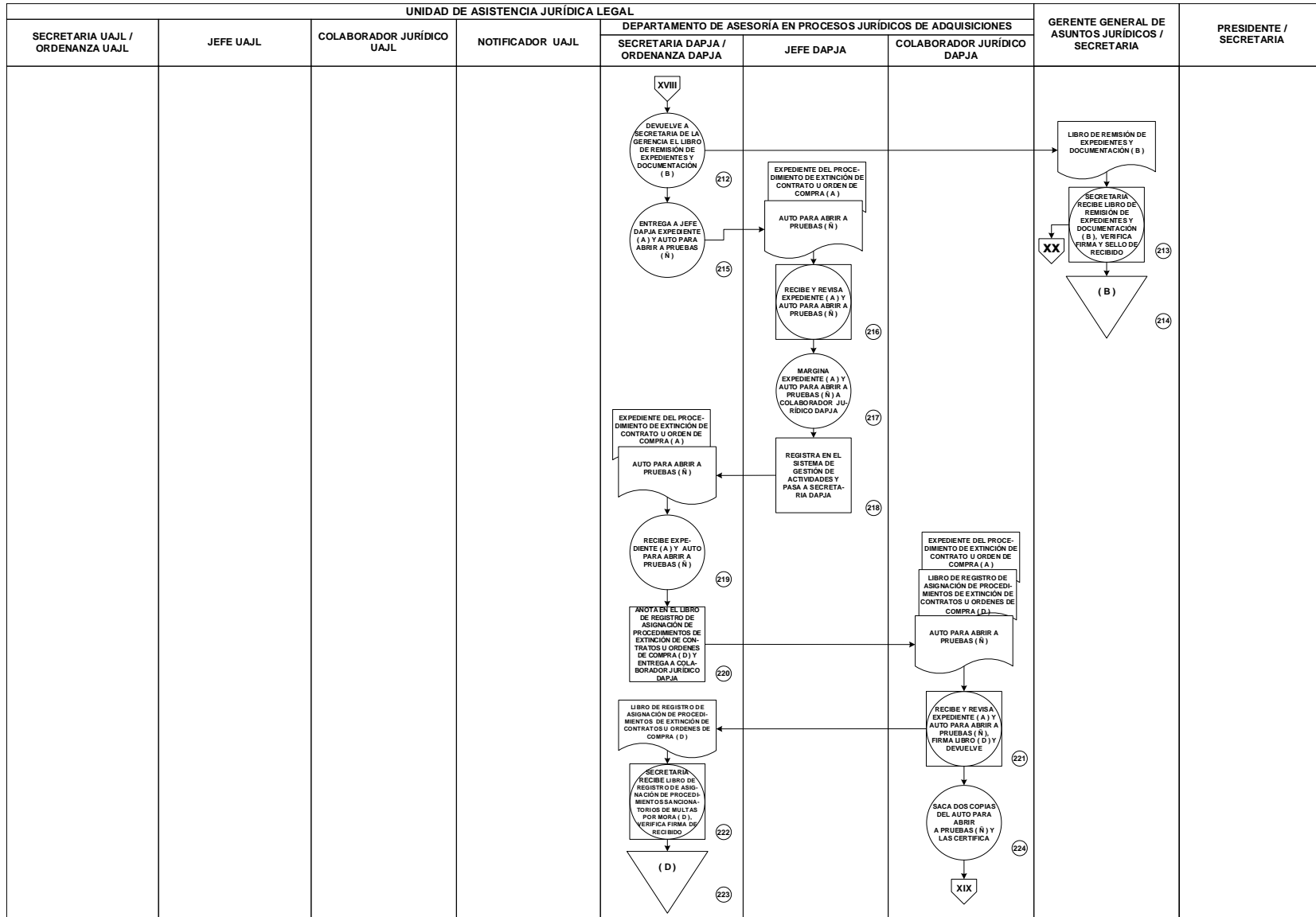
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 17 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

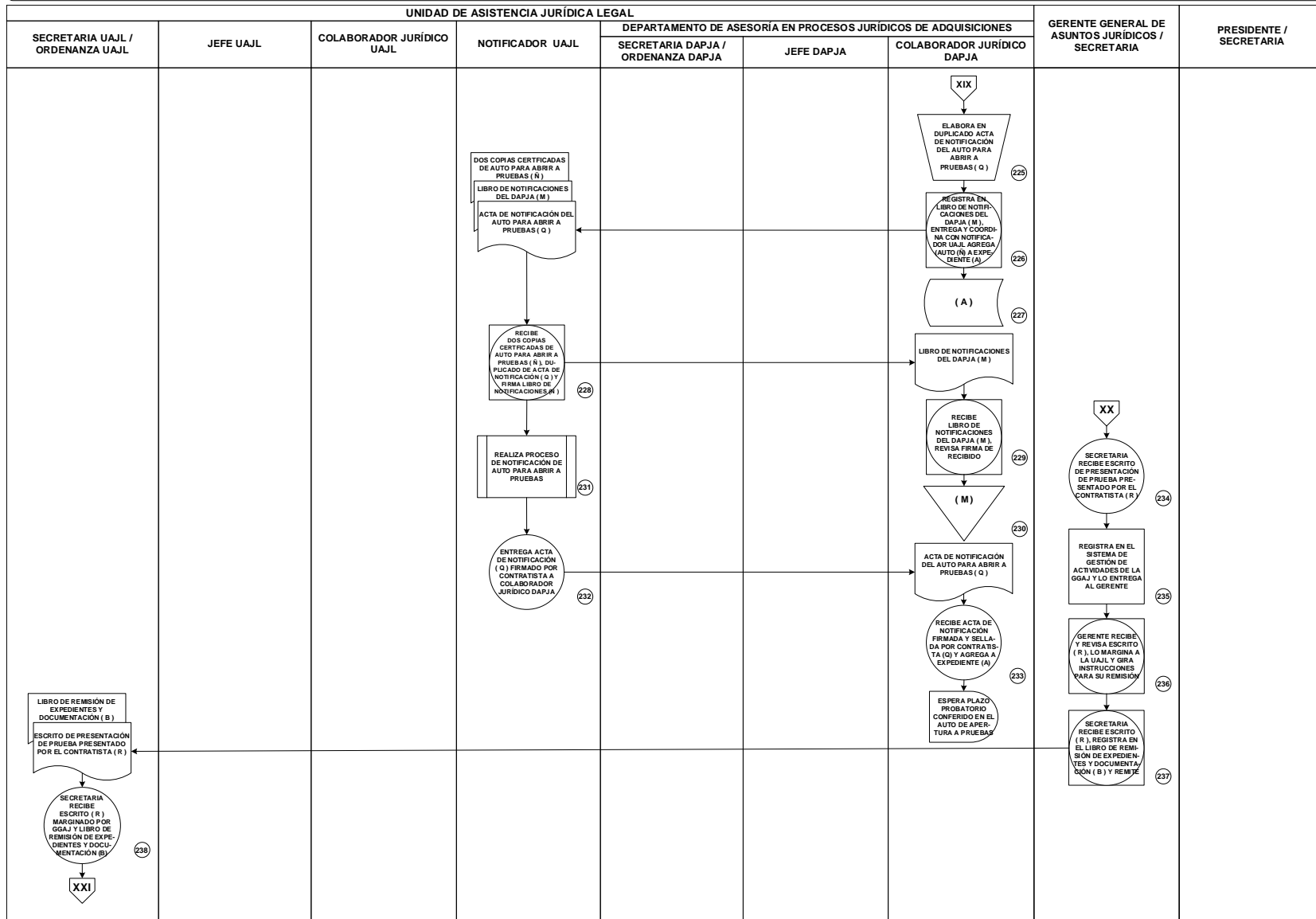




CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 18 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

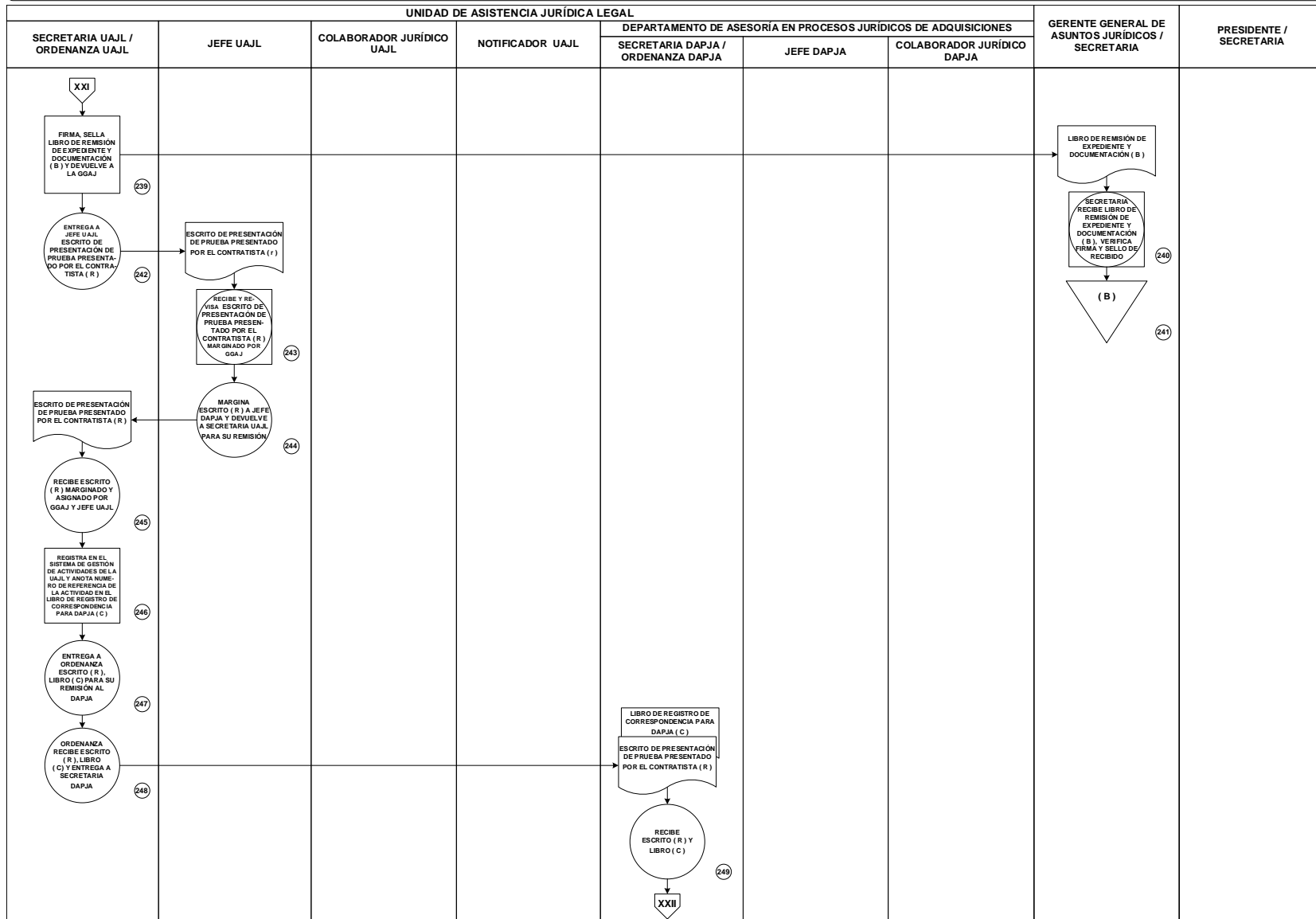
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 19 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

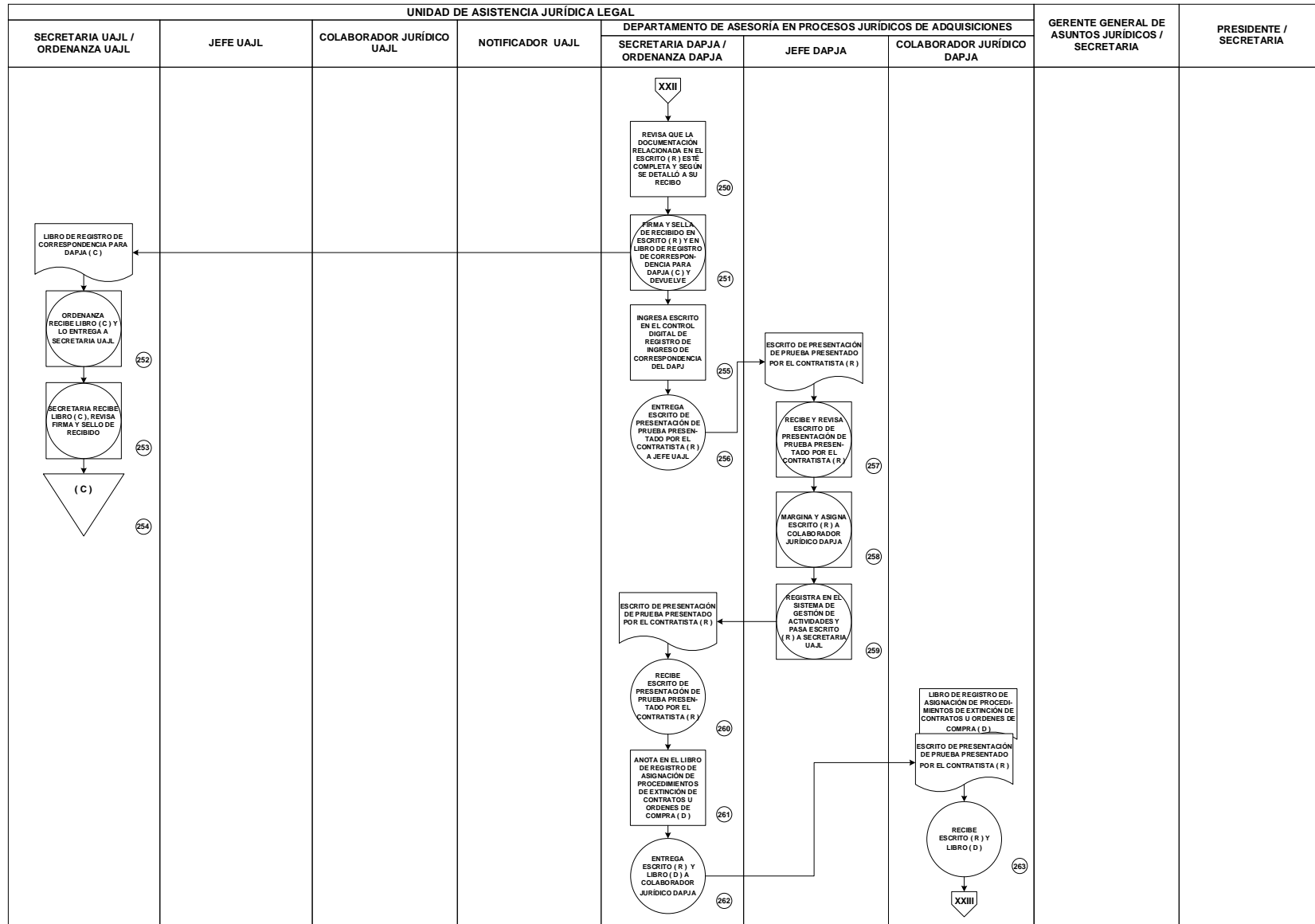
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



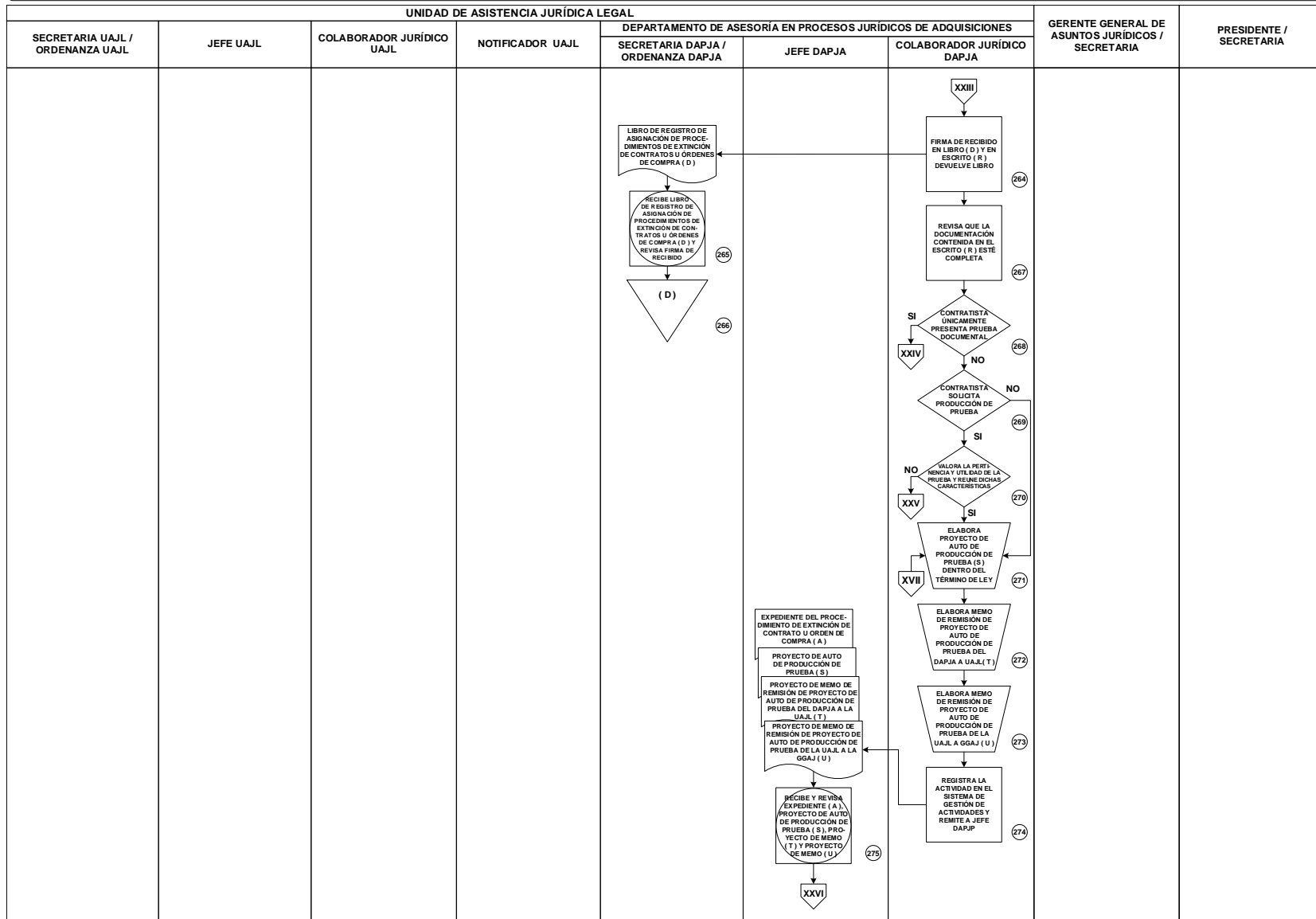
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 20 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

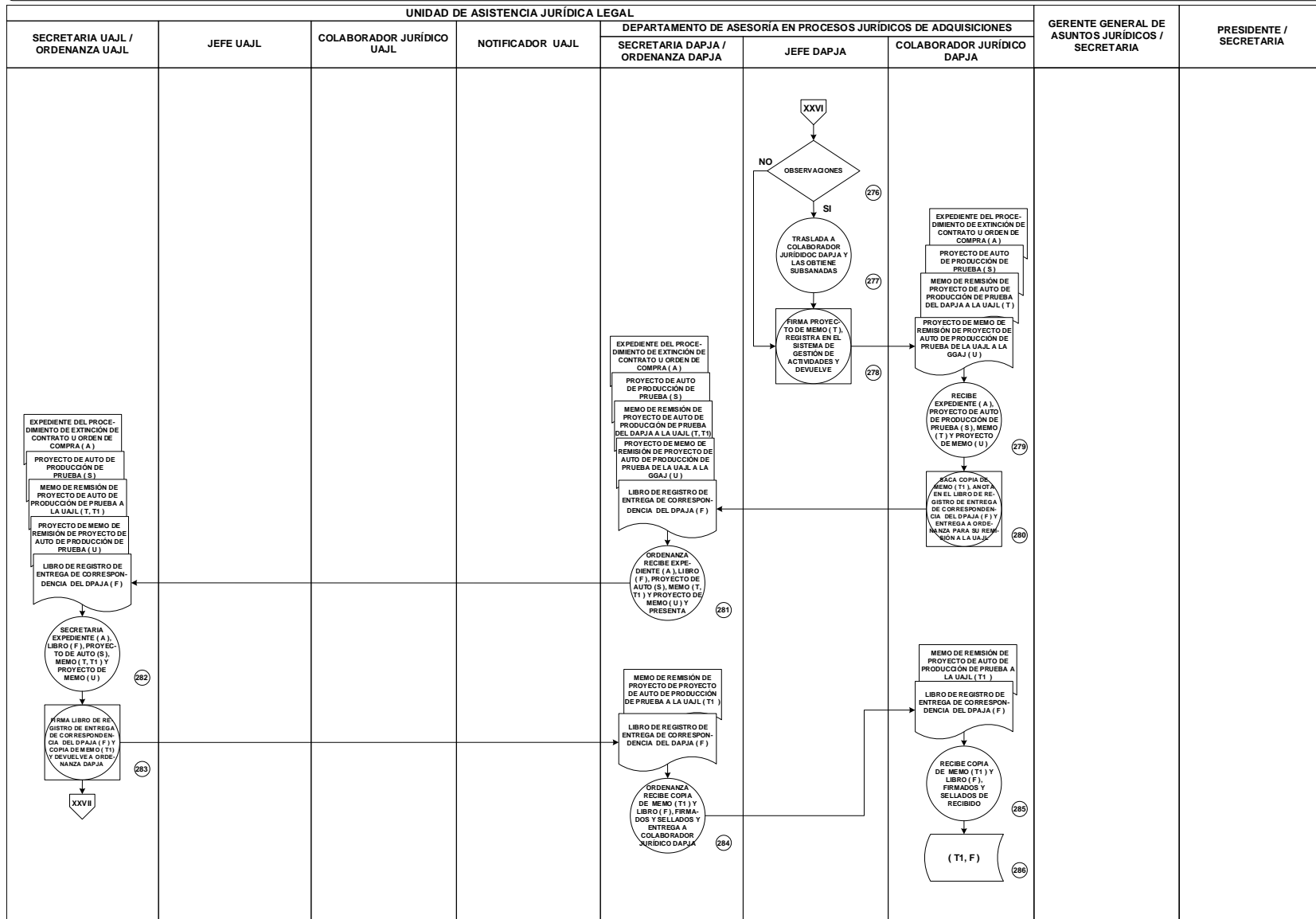
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



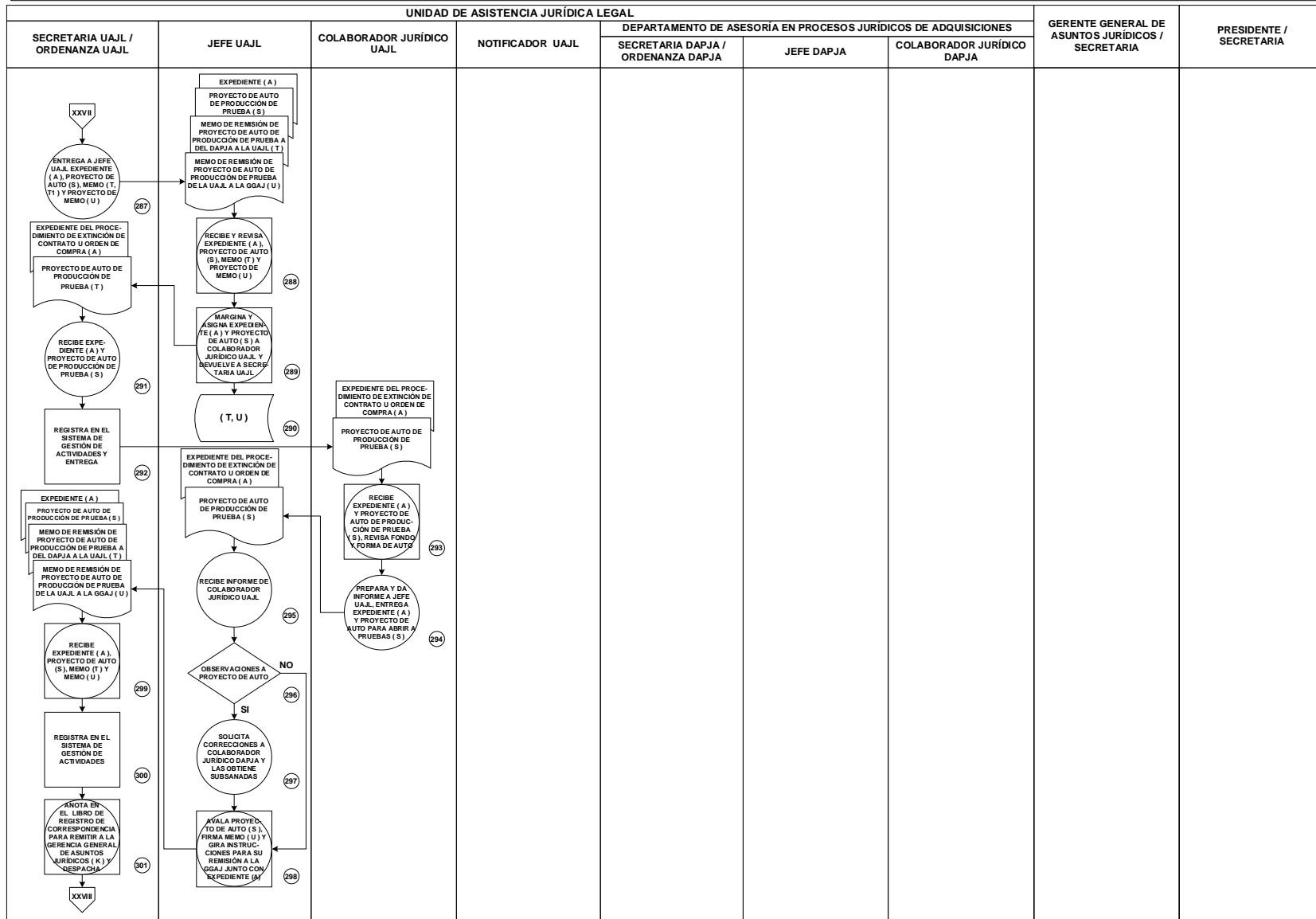
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



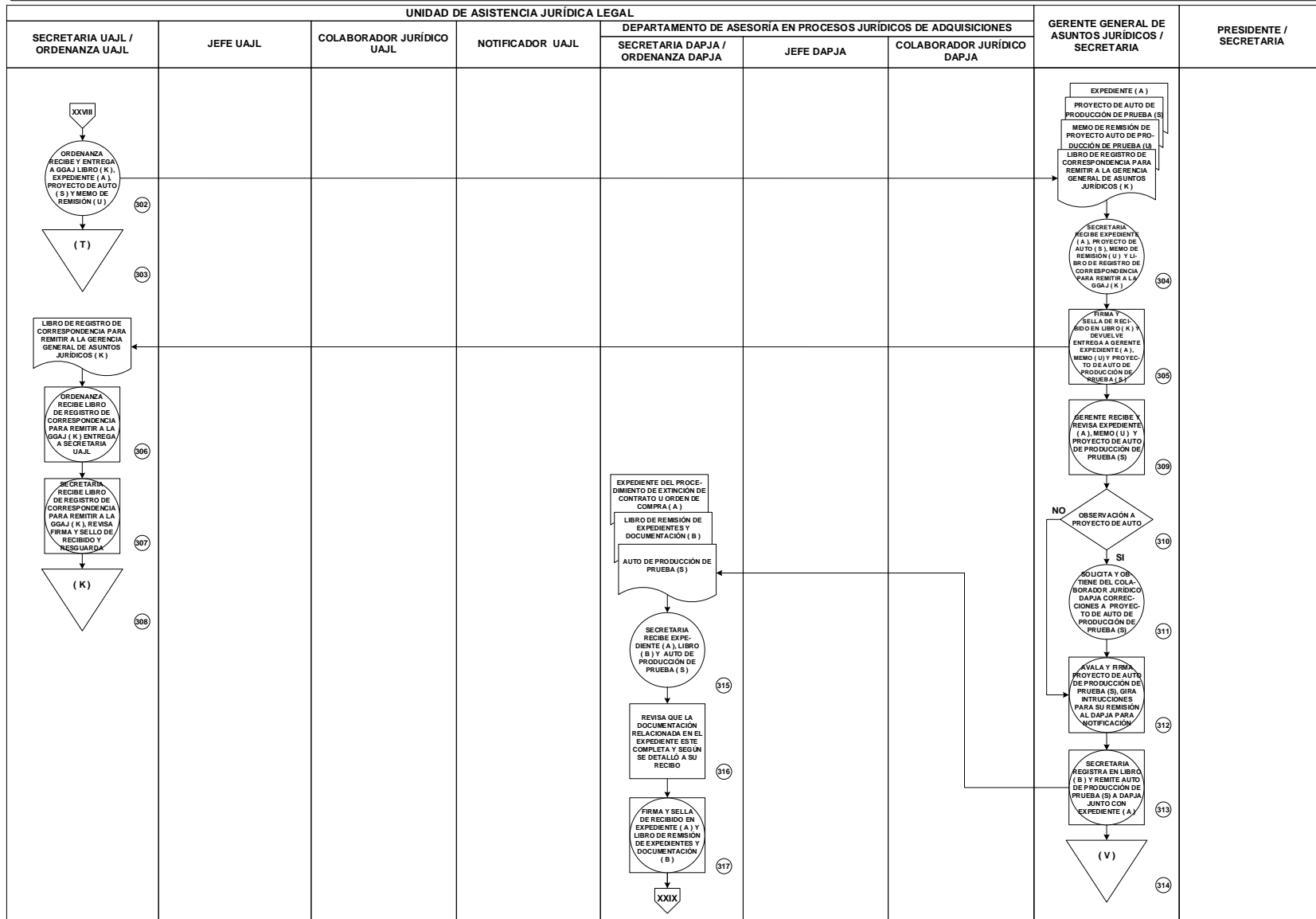
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



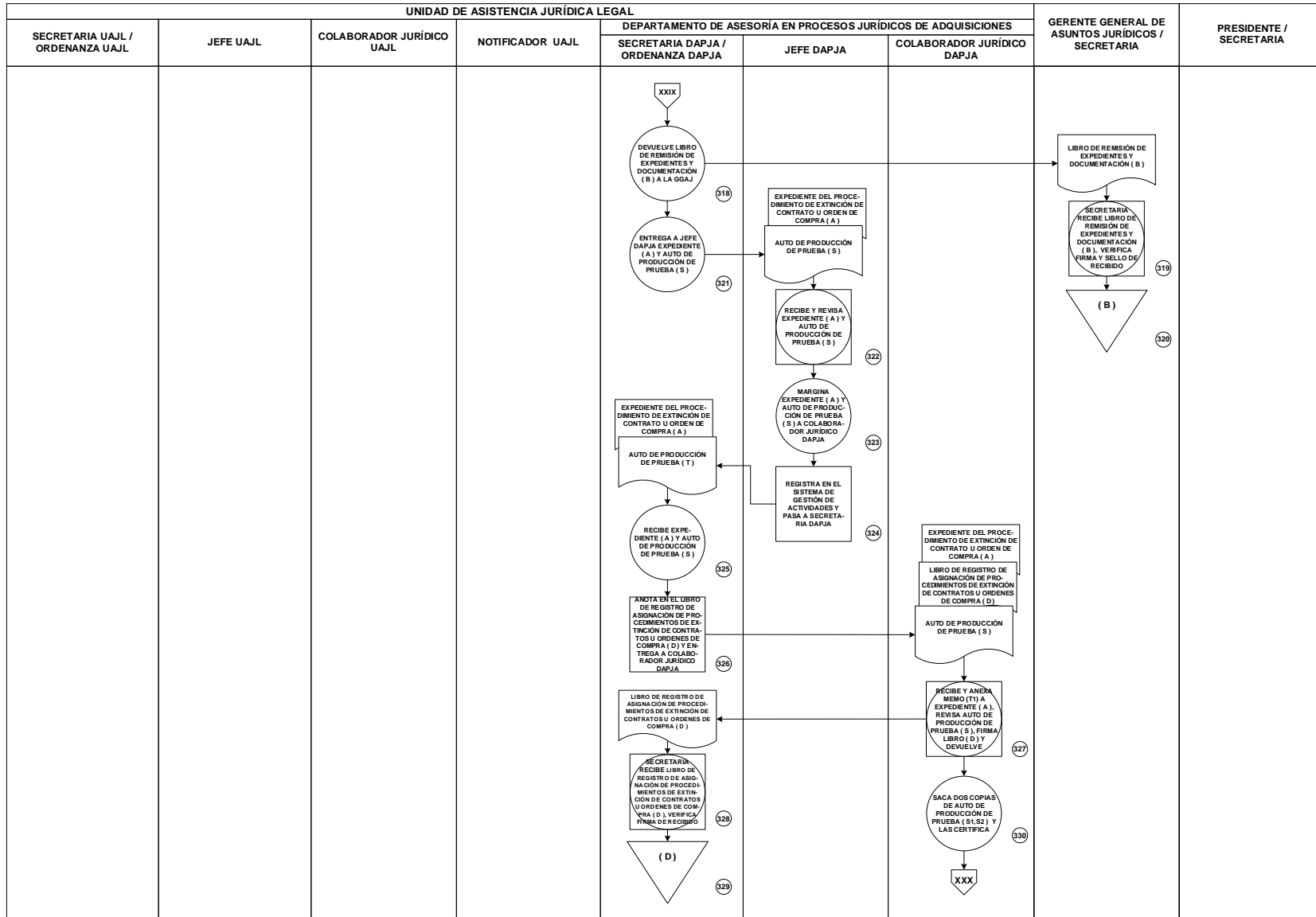
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 24 de 36  
Código: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



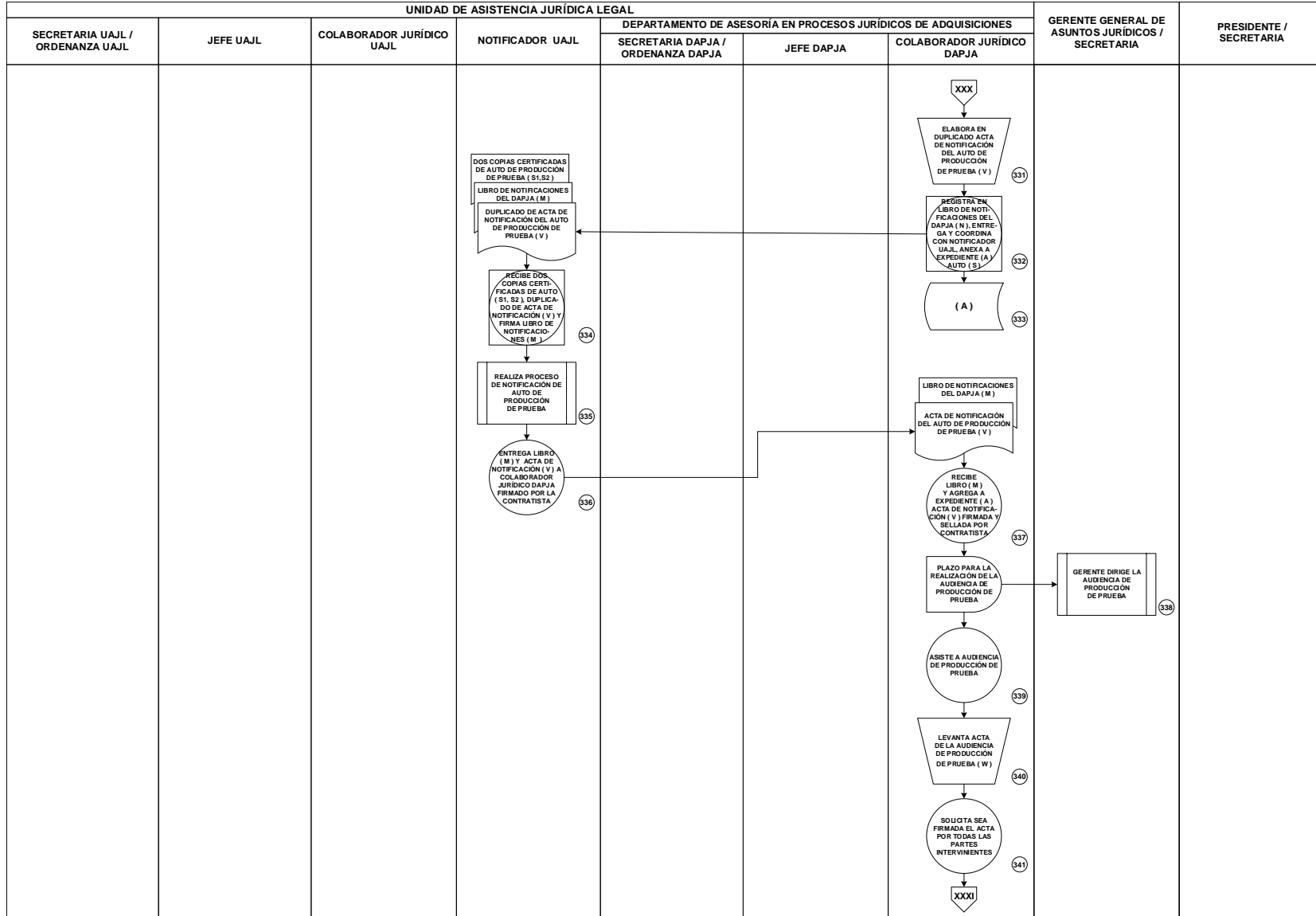
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



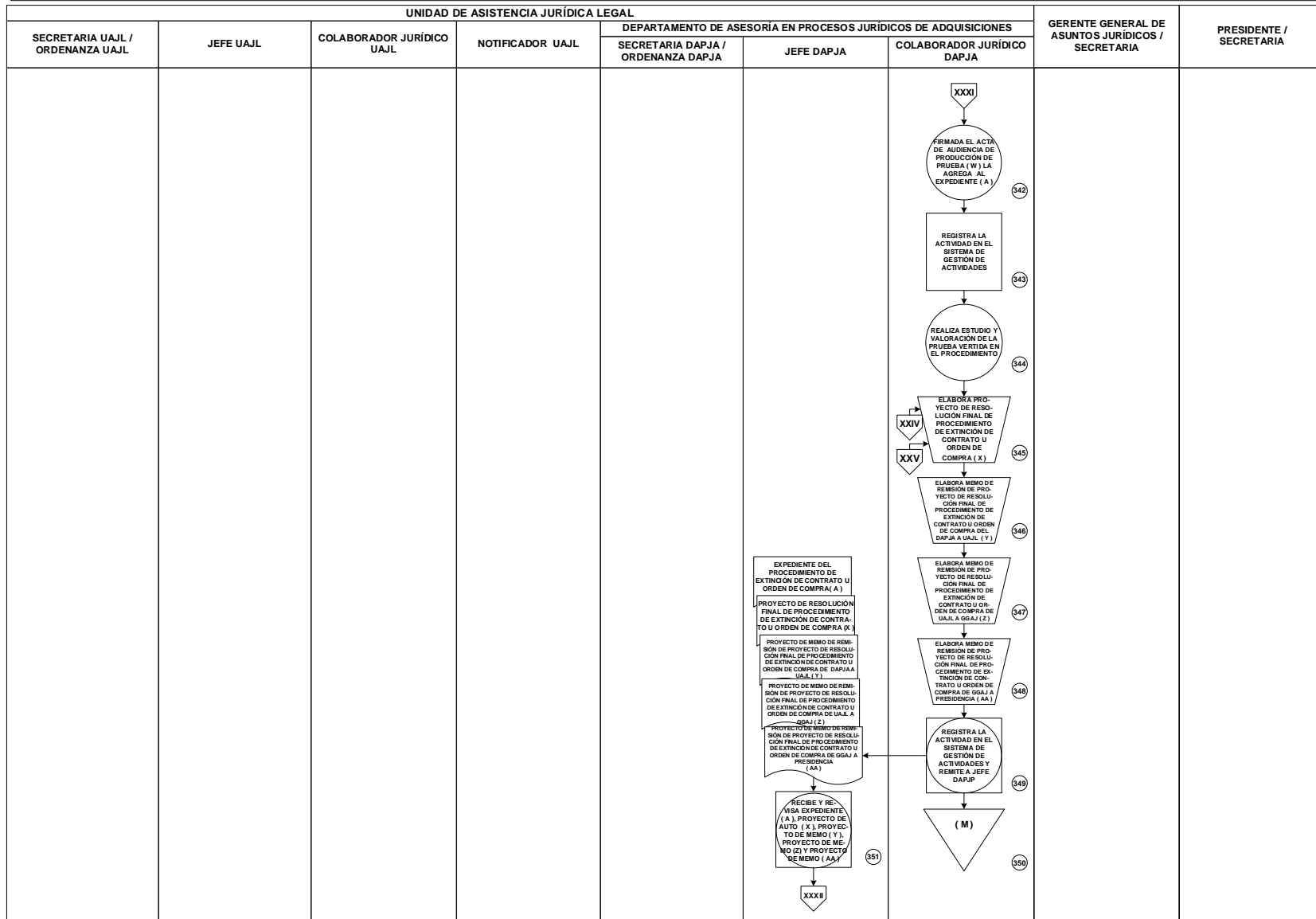


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL



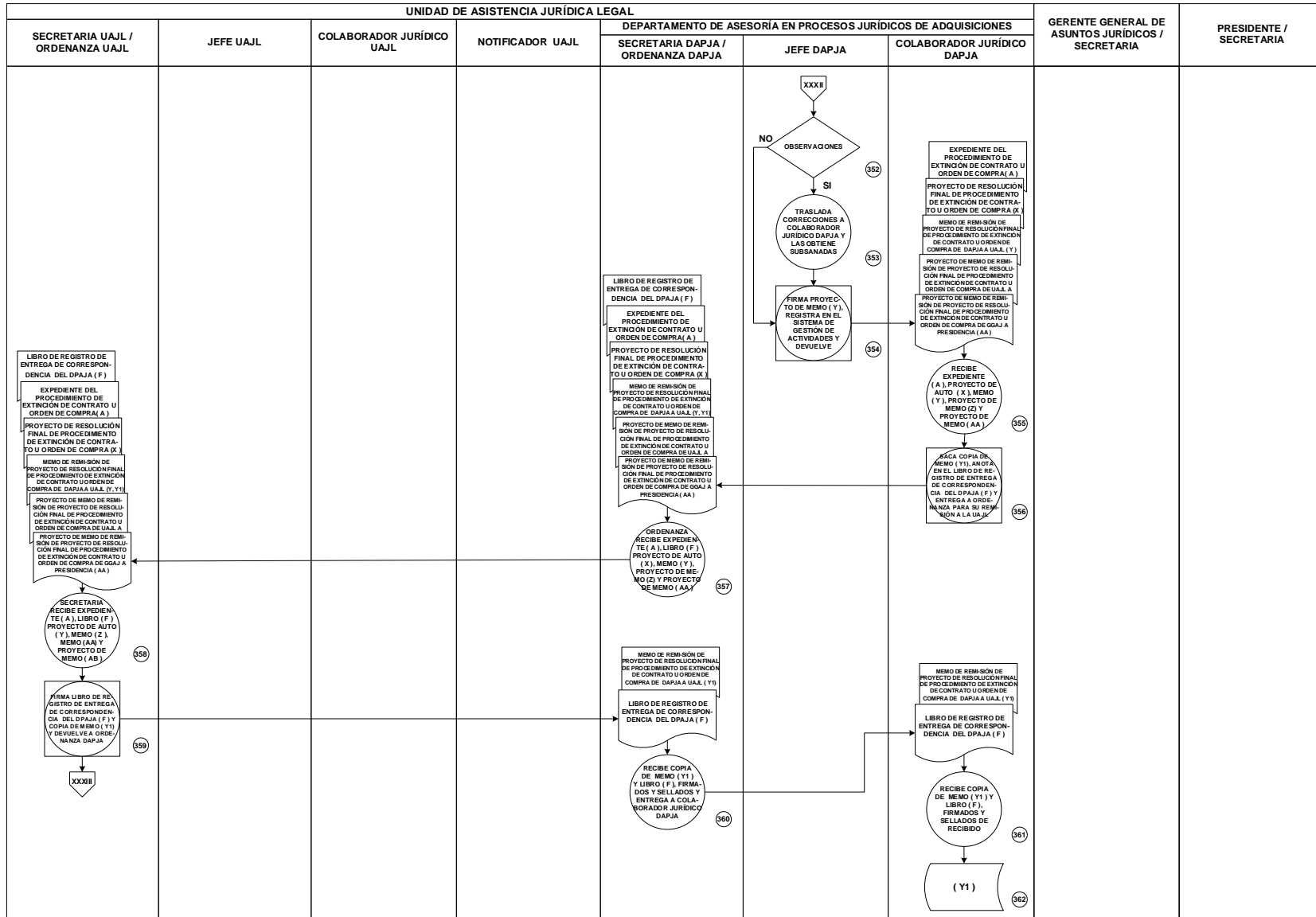
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



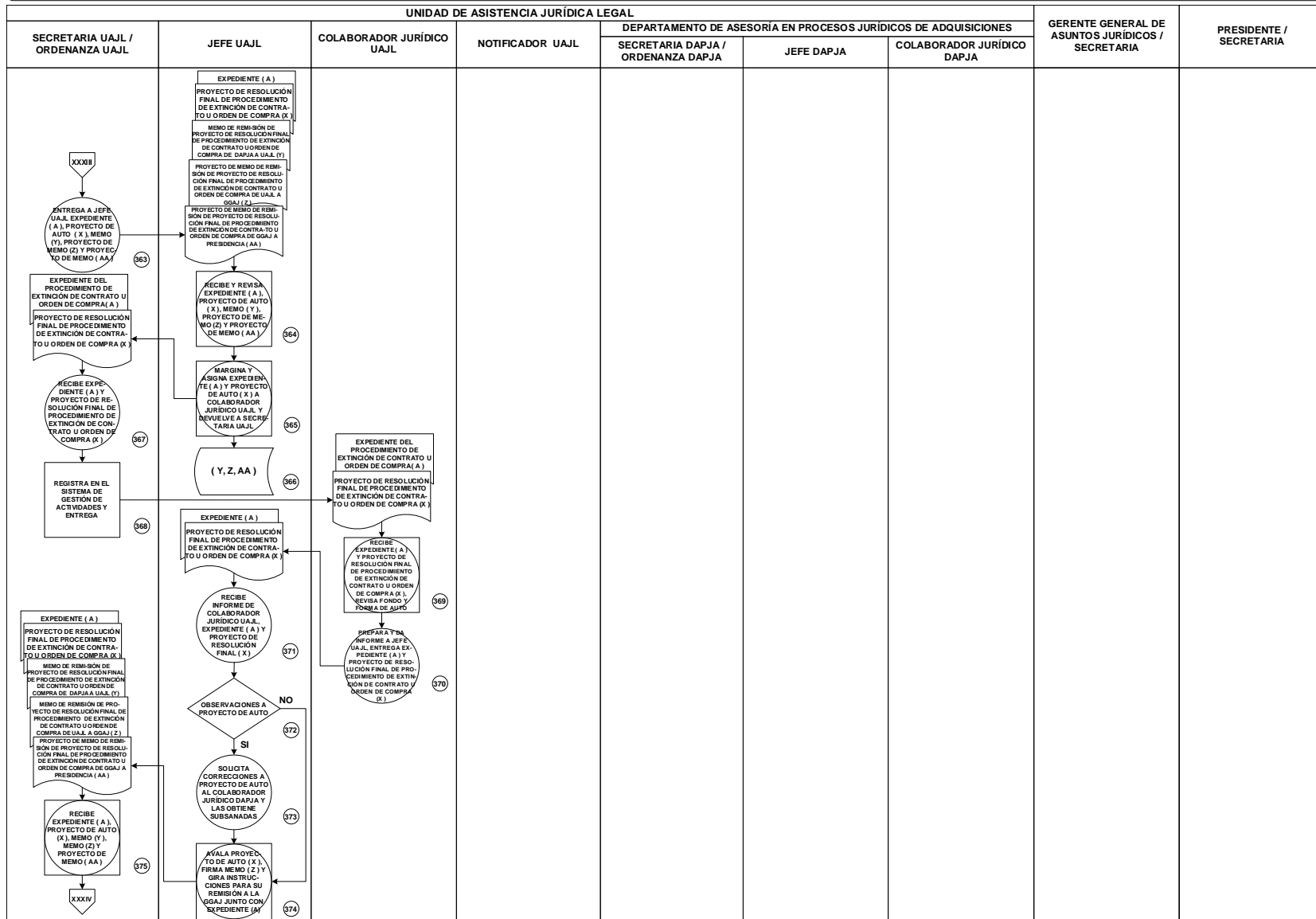
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 28 de 36  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Vigencia: \_\_\_\_\_

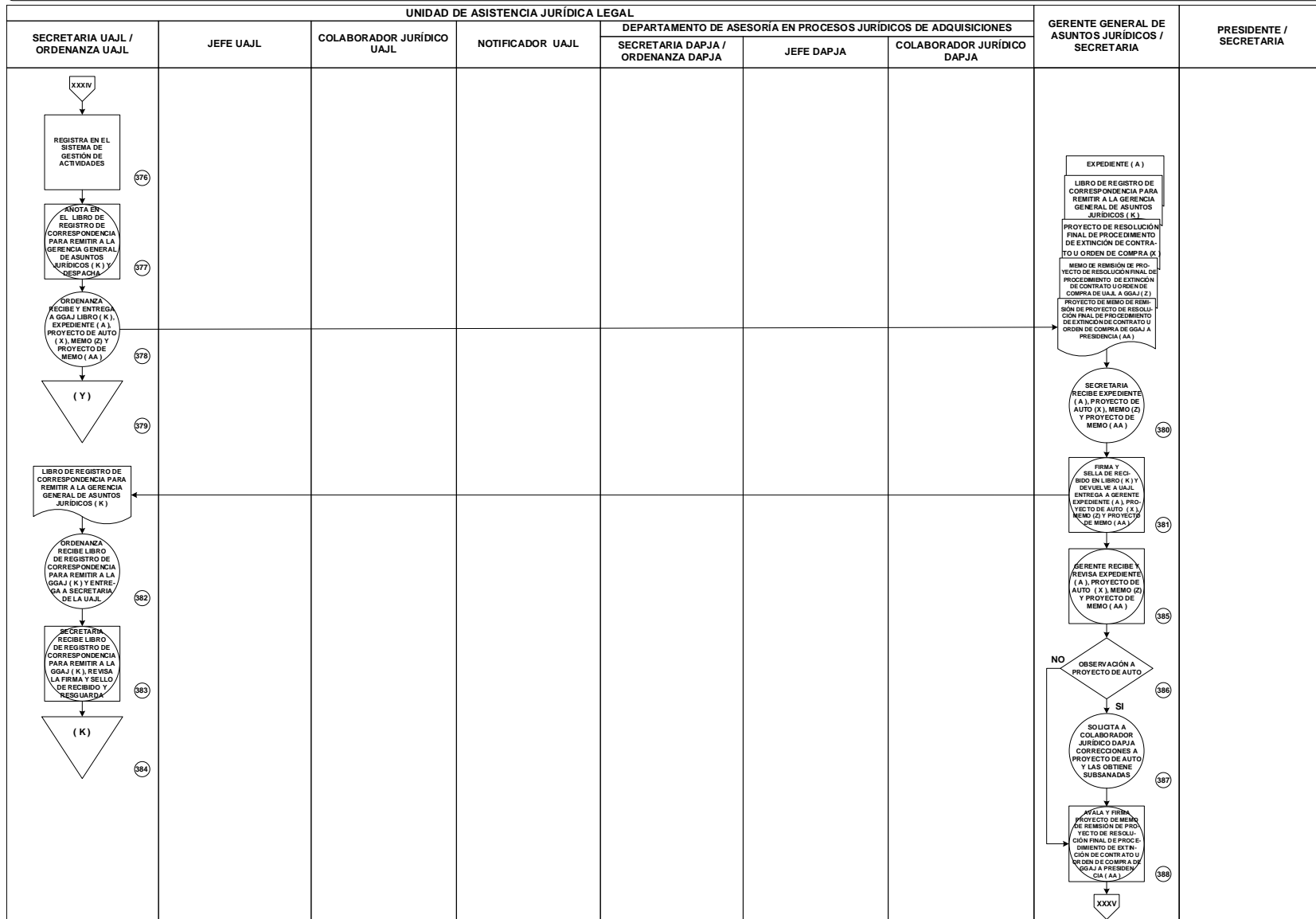
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



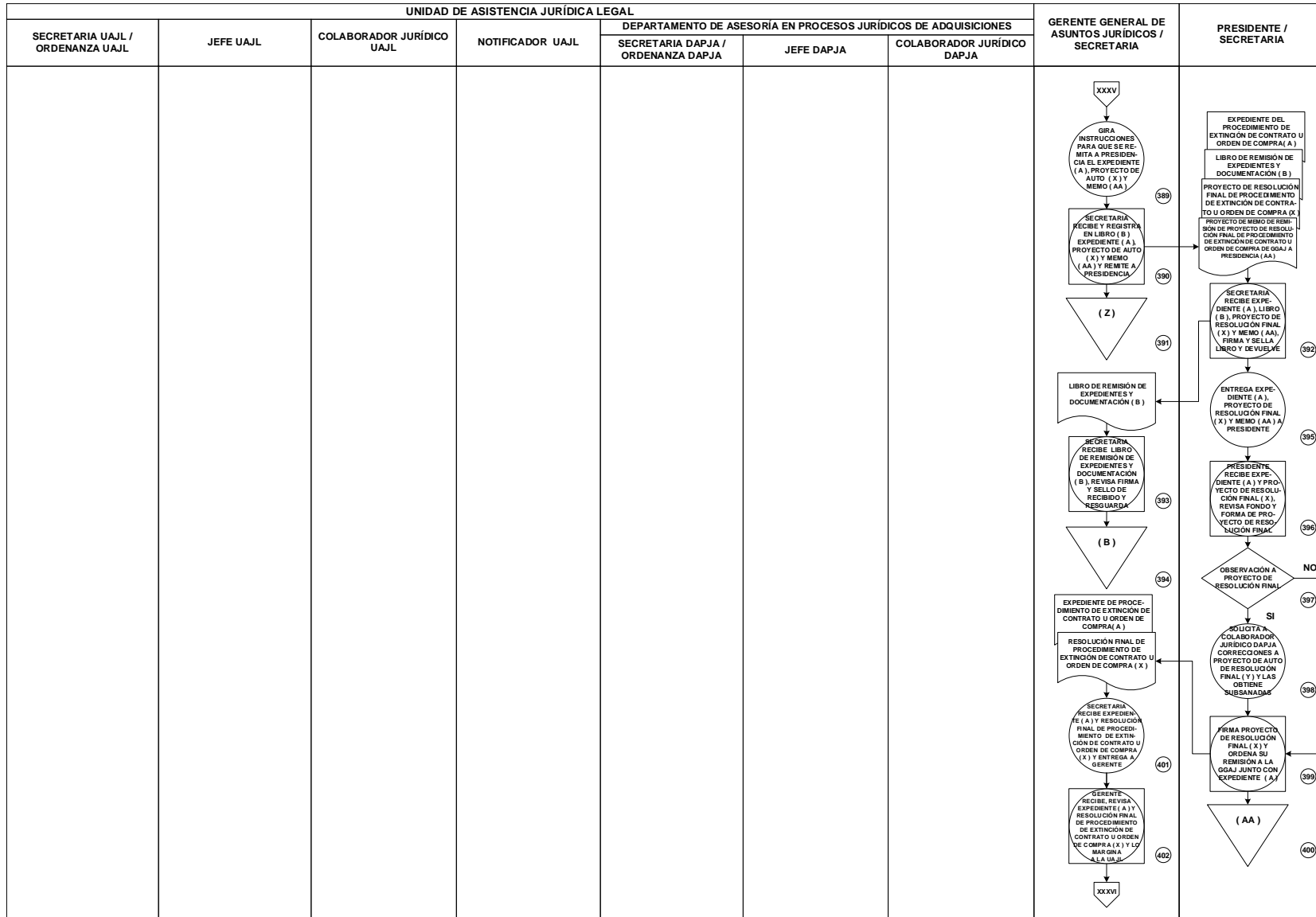
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



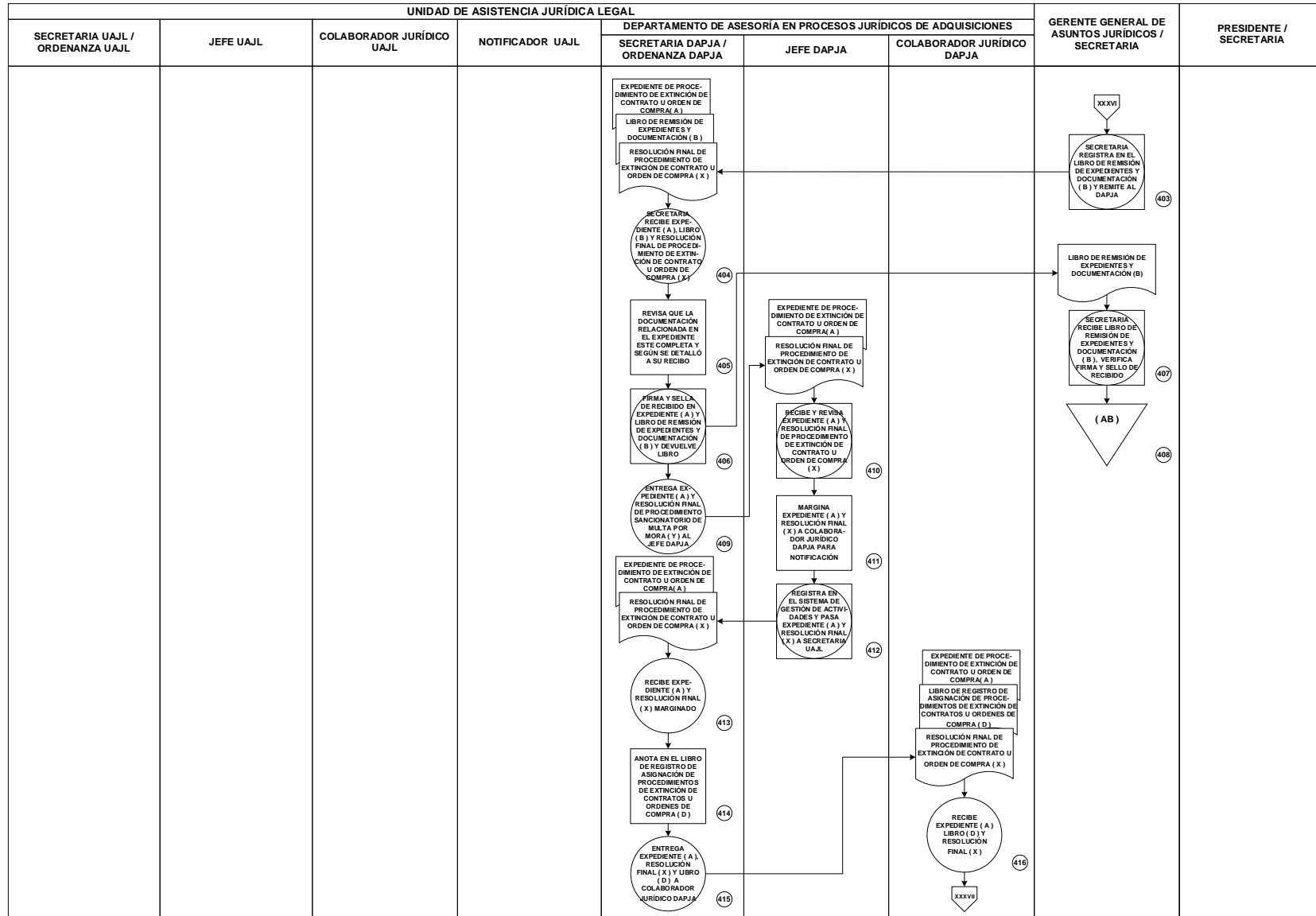
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



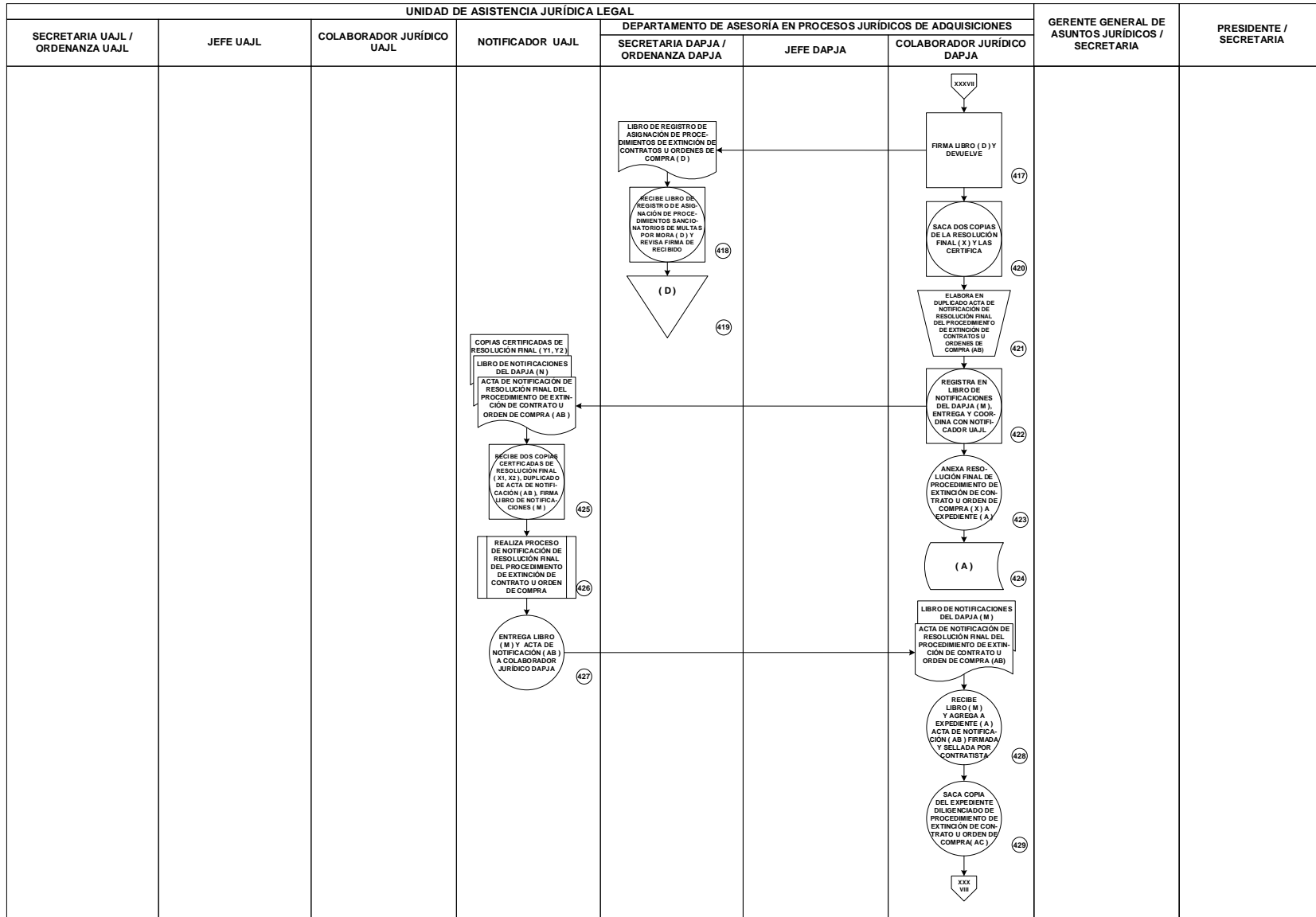
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**  
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

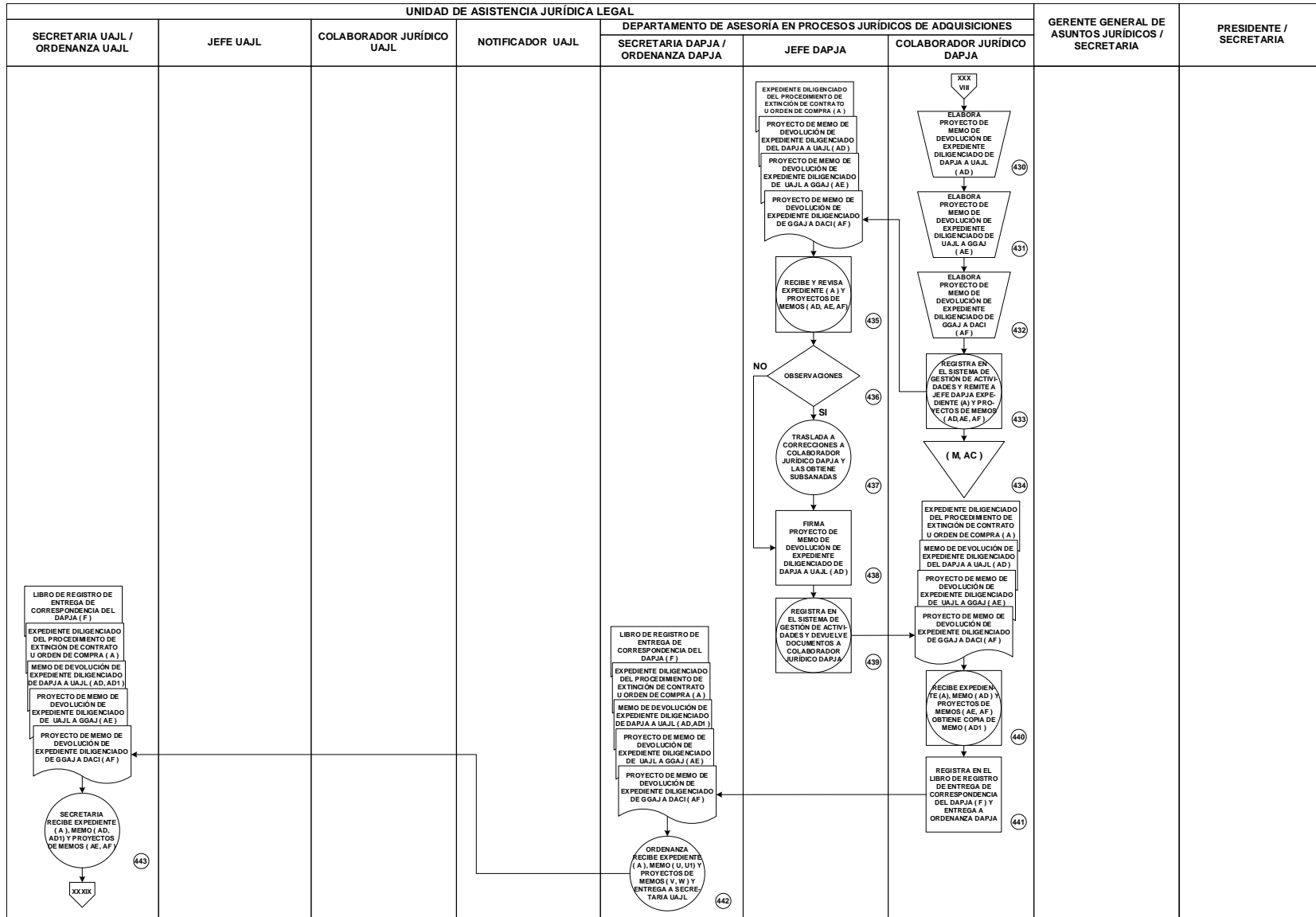
Hoja N° 33 de 36  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Vigencia: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

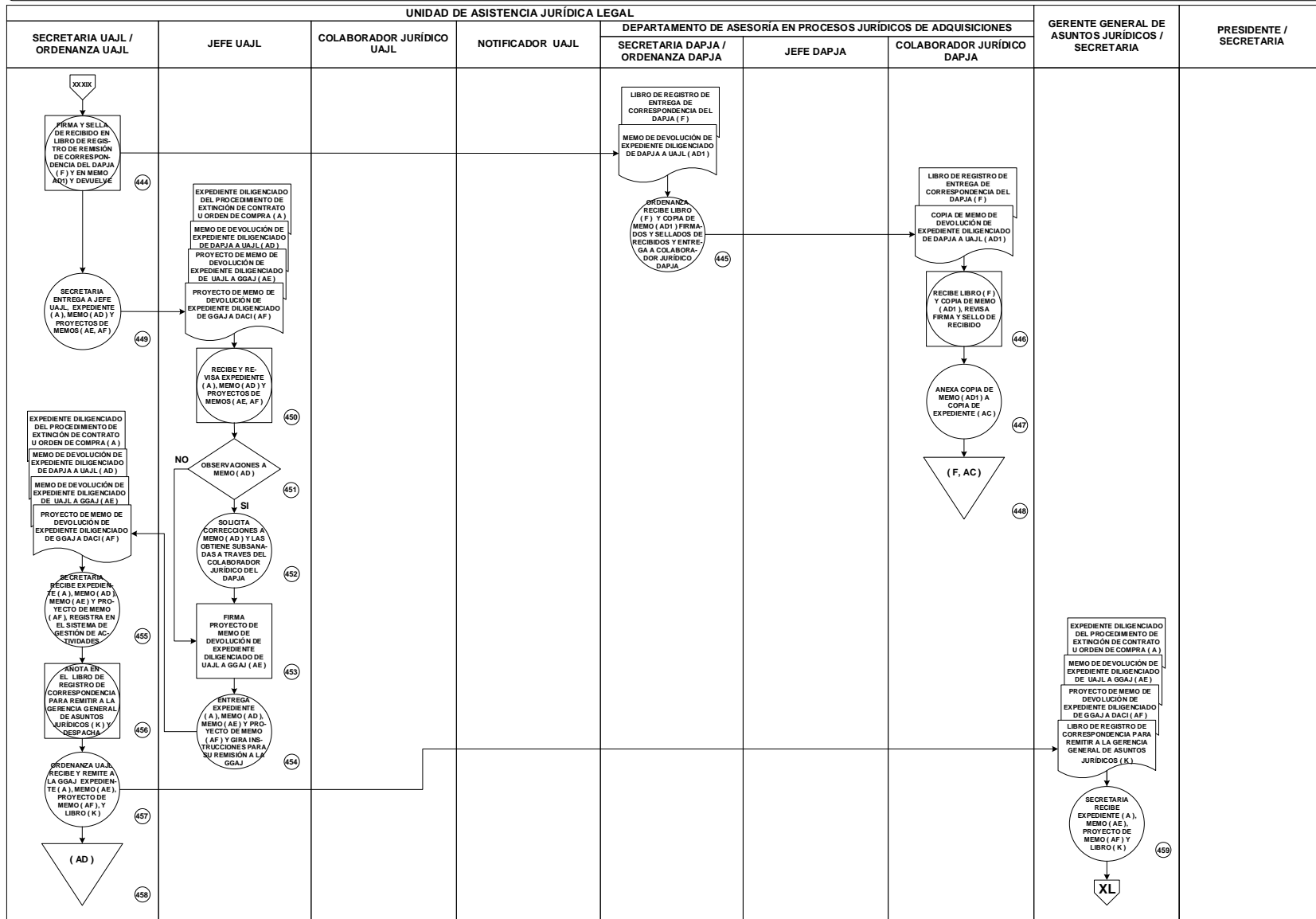




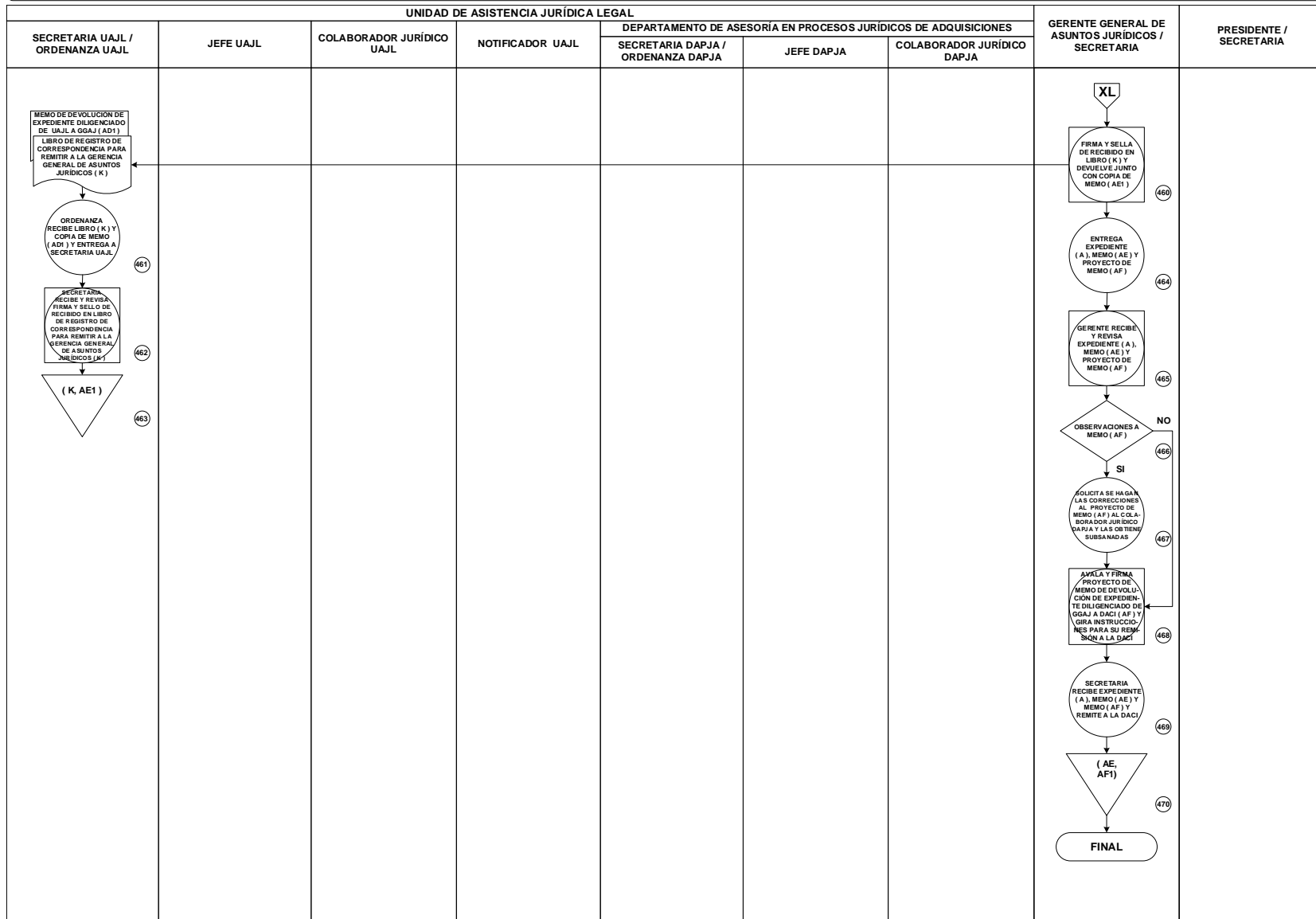
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 54  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)**

OBJETIVO: Diligenciar los procedimientos de extinción de contrato u orden de compra de conformidad a lo establecido en los Artículos 93 y siguientes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 81 del Reglamento de dicha Ley (RELACAP).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	1.	Recibe y revisa <b>Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A)</b> marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	2.	Firma y sella de recibido el <b>Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B)</b> y devuelve a la Secretaria de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	3.	Entrega Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	4.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	5.	Margina Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
	6.	Devuelve Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado al DAPJA a la Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	7.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado al DAPJA y registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	8.	Anota en el <b>Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C)</b> la referencia de la actividad y del Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	9.	Entrega a Ordenanza el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) con el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	10.	Remite al DAPJA el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	11.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
	12.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	13.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y en Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJA (C). devuelve libro.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	14.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y entrega para su archivo a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	15.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	16.	Ingresa el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	17.	Entrega Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	18.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	19.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	20.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	21.	Pasa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Secretaria del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	22.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	23.	Anota en el <b>Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D)</b> .
	24.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	25.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	26.	Firma de recibido en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D). devuelve libro.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	27.	Recibe y revisa la firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	28.	Revisa que la documentación contenida en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa.
	29.	Si el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) no está completo o es necesaria información adicional, elabora proyecto de <b>Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E)</b> .
	30.	Si el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) está completo y no es necesaria información adicional, el procedimiento continúa en la actividad N° 61 de esta descripción narrativa.
	31.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	32.	Remite proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA, para su revisión.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	33.	Recibe y revisa proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	34.	Si existen observaciones lo traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	35.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E).
	36.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	37.	Entrega Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	38.	Recibe Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	39.	Obtiene una copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) para constancia de recibido.
	40.	Registra en <b>Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F)</b> Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la DACI o al Administrador de Contrato.
	41.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
ORDENANZA DEL DAPJA	42.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E, E1) y presenta en la DACI o al Administrador de Contrato.
	43.	Obtiene firma y sello de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y en la copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	44.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1), anexa a Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	45.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	46.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) esté completa y según se detalló a su recibo.
	47.	Firma y sella de recibido en la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	48.	Ingresa la Documentación Complementaria Solicitada (G) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	49.	Entrega la Documentación Complementaria Solicitada (G) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	50.	Recibe y revisa la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	51.	Margina y asigna la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	52.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	53.	Pasa la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	54.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) marginada y asignada a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	55.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	56.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	57.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	58.	Firma de recibido el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	59.	Recibe y revisa la firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	60.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) sea la requerida y la agrega al Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	61.	Realiza el estudio jurídico del caso.
	62.	Elabora el proyecto de <b>Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H)</b> .



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	63.	Elabora proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I)</b> y proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J)</b> .
	64.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	65.	Remite para revisión proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	66.	Recibe y revisa proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	67.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	68.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I).
	69.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	70.	Entrega proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) al Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	71.	Recibe proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	72.	Saca una copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I1).
	73.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	74.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y entrega a UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	75.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	76.	Firma y sella Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I1) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	77.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	78.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I1), revisa la firma y sello de recibido y archiva temporalmente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	79.	Entrega proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Jefe de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	80.	Recibe y revisa proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	81.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
	82.	Archiva temporalmente Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	83.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H).
	84.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	85.	Distribuye Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	86.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H).
	87.	Revisa fondo y forma del proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H).
	88.	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
	89.	Entrega Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	90.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) e informe de Colaborador Jurídico de la UAJL.
	91.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) solicita a Colaborador Jurídico del DAPJA se hagan las correcciones y las obtiene subsanadas.
	92.	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), avala proyecto, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J).
	93.	Gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, devuelve a Secretaria de la UAJL proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) debidamente firmado y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	94.	Recibe proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) debidamente firmado y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	95.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	96.	Anota en <b>Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K)</b> .

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	97.	Despacha proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) debidamente firmado y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	98.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (I).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	99.	Recibe y remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos el proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	100.	Recibe proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	101.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y en la copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J1) y devuelve a Ordenanza de la UAJL.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	102.	Recibe y entrega Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J1) para su archivo a la Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	103.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J1) y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	104.	Ingresar en el sistema de registro de actividades de la GGAJ proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J), Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y entrega a Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	105.	Recibe y revisa proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	106.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) solicita se hagan las correcciones respectivas al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene subsanadas.
	107.	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), avala y firma proyecto.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	108.	Gira instrucciones para que sea remitido el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y el proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) al DAPJA para su notificación.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	109.	Recibe Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	110.	Registra en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite al DAPJA junto con Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	111.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (J).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	112.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	113.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	114.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	115.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	116.	Entrega Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Jefe del DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	117.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H).
	118.	Margina Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
	119.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	120.	Pasa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	121.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	122.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	123.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	124.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D). Agrega a expediente copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Auto de Inicio de Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (I1).
	125.	Firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	126.	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	127.	Revisa Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), saca dos copias del auto de inicio y las certifica.
	128.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación del Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (L)</b> .
	129.	Registra en el <b>Libro de Notificaciones del DAPJA (M)</b> el Acta de Notificación del Auto de Inicio del del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (L) y entrega a Notificador de la UAJL.
	130.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
	131.	Anexa Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H) a Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	132.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (M), duplicado de Acta de Notificación del Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (L) y dos copias certificadas del Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (H), para notificación a la Contratista.
	133.	Realiza procedimiento de notificación.
	134.	Firma Libro de Notificaciones del DAPJA (M) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA con el Acta de Notificación del Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (L).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DAPJA	135.	Recibe Acta de Notificación del Auto de Inicio del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (L) firmada y sellada de recibido por el contratista y archiva en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	136.	Espera plazo para recibir aceptación o alegatos de contratista.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	137.	Recibe <b>Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N)</b> , lo ingresa al sistema de registro de actividades de la GGAJ y lo entrega al señor Gerente General de Asuntos Jurídicos para su marginación y asignación.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	138.	Recibe y revisa Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N).
	139.	Margina y asigna Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) y gira instrucciones para su remisión a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	140.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N).
	141.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y Remite Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) a la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	142.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	143.	Firma y sella de recibido Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	144.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	145.	Entrega Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	146.	Recibe y revisa Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) marginado y asignado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.
	147.	Margina Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) al Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	148.	Devuelve Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) marginado y asignado al DAPJA a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	149.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) marginado y asignado al DAPJA y registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	150.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) la referencia de la actividad y el Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N).
	151.	Entrega a Ordenanza de la UAJL el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	152.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) y presenta al DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES	153.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N).
	154.	Revisa que la documentación relacionada en el Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) esté completa y según se detalló a su recibo.
	155.	Firma y sella de recibido Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) y Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y devuelve libro.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	156.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y entrega a Secretaria de la UAJL para su archivo.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	157.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	158.	Ingresa el Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	159.	Entrega Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	160.	Recibe y revisa Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N).
	161.	Margina y asigna Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	162.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	163.	Pasa Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	164.	Recibe Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	165.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	166.	Entrega a Colaborador Jurídico Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	167.	Recibe y revisa Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	168.	Firma de recibido Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve libro.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	169.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	170.	Revisa que la documentación contenida en el Escrito de Aceptación de Incumplimiento o de Alegatos Presentado por el Contratista (N) esté completa.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	171.	Si la Contratista acepta el incumplimiento contractual se seguirá con el paso 283 de esta descripción narrativa.
	172.	Si la Contratista no acepta el incumplimiento contractual o no ejerce su derecho de defensa dentro del plazo de ley, se abrirá a pruebas.
	173.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	174.	Elabora proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (N).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	175.	Elabora proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P).
	176.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	177.	Remite proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe del DAPJA para su revisión.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	178.	Recibe y revisa proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	179.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	180.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O).
	181.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	182.	Entrega proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	183.	Recibe proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	184.	Saca copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O1) para constancia de recibido.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	185.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O, O1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	186.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O, O1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	187.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O, O1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	188.	Firma y sella de recibido en la copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y devuelve.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	189.	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y entrega a Secretaria del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	190.	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), revisa la firma y sello de recibido, archiva temporalmente copia de memo (O1) y archiva libro (F).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	191.	Entrega proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Jefe de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	192.	Recibe y revisa proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	193.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	194.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ).
	195.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	196.	Distribuye Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	197.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ).
	198.	Revisa fondo y forma del proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ).
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UAJL	199.	Prepara y da informe al Jefe de la Unidad de asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	200.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ).
	201.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene subsanadas.
	202.	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), avala proyecto, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	203.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) debidamente firmado.
	204.	Registra en el sistema de gestión de actividades.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	205.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	206.	Despacha Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	207.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas del DAPJA a UAJL (O).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	208.	Recibe y entrega a la GGAJ Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	209.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	210.	Firma y sella de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	211.	Recibe y entrega Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) para su archivo a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	212.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	213.	Entrega a Gerente Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	214.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P).
	215.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA) y las obtiene subsanadas.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	216.	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), avala y firma proyecto.
	217.	Gira instrucciones para la remisión al DAPJA y entrega secretaria GGAJ Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	218.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P).
	219.	Registra en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) al DAPJA.
	220.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto para Abrir a Pruebas de la UAJL a la GGAJ (P).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	221.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) al DAPJA y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	222.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	223.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	224.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	225.	Entrega Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) al DAPJA al Jefe DAPJA para revisión, marginación y entrega a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	226.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto para Abrir a Pruebas (Ñ).
	227.	Margina Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) a Colaborador Jurídico del DAPJA para notificación.
	228.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	229.	Pasa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	230.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	231.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	232.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	233.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	234.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve.
	235.	Saca dos copias del Auto para Abrir a Pruebas (Ñ) y las certifica.
	236.	Elabora en duplicado Acta de Notificación del Auto para Abrir a Pruebas (Q).
	237.	Registra en Libro de Notificaciones del DAPJA (M) el Acta de Notificación del Auto para Abrir a Pruebas (Q)
	238.	Entrega a Notificador de la UAJL dos copias certificadas del Auto para Abrir a Pruebas (Ñ), duplicado del Acta de Notificación del Auto para Abrir a Pruebas (Q) y Libro de Notificaciones del DAPJA (M).
	239.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
	240.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	241.
242.		Firma Libro de Notificaciones del DAPJA (M) y entrega al Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	243.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (M), revisa firma de recibido y archiva.
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	244.	Realiza procedimiento de notificación.
	245.	Entrega Acta de Notificación del Auto para Abrir a Pruebas (Q) a Colaborador Jurídico para su archivo en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	246.	Recibe y archiva en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) el Acta de Notificación del Auto para Abrir a Pruebas (Q) firmada y sellada de recibido por contratista.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	247.	Recibe del contratista <b>Escrito de Presentación de Prueba (R)</b> .
	248.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la gerencia y lo entrega al Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	249.	Recibe y revisa Escrito de Presentación de Prueba (R), lo asigna y margina a la UAJL.
	250.	Gira instrucciones para su remisión a la UAJL y entrega Escrito de Presentación de Prueba (R) a la Secretaria de la GGAJ.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	251.	Recibe Escrito de Presentación de Prueba (R).
	252.	Anota en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite a la UAJL Escrito de Presentación de Prueba (R).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	253.	Recibe de la GGAJ Escrito de Presentación de Prueba (R) marginado y asignado por la GGAJ y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	254.	Firma y sella de recibido en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	255.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	256.	Entrega Escrito de Presentación de Prueba (R) al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	257.	Recibe y revisa Escrito de Presentación de Prueba (R) marginado y asignado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.
	258.	Margina Escrito de Presentación de Prueba (R) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	259.	Devuelve Escrito de Presentación de Prueba (R) marginado y asignado al DAPJA a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	260.	Recibe Escrito de Presentación de Prueba (R) marginado y asignado al DAPJA y lo registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	261.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) la referencia de la actividad y del Escrito de Presentación de Prueba (R).
	262.	Entrega a Ordenanza de la UAJL Escrito de Presentación de Prueba (R) y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) marginado y asignado al DAPJA.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	263.	Recibe y entrega en el DAPJA Escrito de Presentación de Prueba (R) y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) marginado y asignado al DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	264.	Recibe Escrito de Presentación de Prueba (R) y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
	265.	Revisa que la documentación relacionada en el Escrito de Presentación de Prueba (R) esté completa y según se detalló a su recibo.
	266.	Firma y sella de recibido en Escrito de Presentación de Prueba (R) y en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C). Devuelve libro.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	267.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	268.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	269.	Ingresa el Escrito de Presentación de Prueba (R) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	270.	Entrega Escrito de Presentación de Prueba (R) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	271.	Recibe y revisa Escrito de Presentación de Prueba (R).
	272.	Margina y asigna Escrito de Presentación de Prueba (R) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	273.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	274.	Pasa Escrito de Presentación de Prueba (R) a Secretaria DAPJA.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	275.	Recibe Escrito de Presentación de Prueba (R) marginado y asignado al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	276.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	277.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA Escrito de Presentación de Prueba (R) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	278.	Recibe y revisa Escrito de Presentación de Prueba (R) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	279.	Firma de recibido en Escrito de Presentación de Prueba (R) y en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	280.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	281.	Revisa que la documentación contenida en el Escrito de Presentación de Prueba (R) esté completa.
	282.	Si la Contratista únicamente presenta prueba documental el procedimiento continúa en la actividad N° 363 de esta descripción narrativa.
	283.	Si la Contratista solicita la producción de prueba se valorará la pertinencia y utilidad de la misma, si reúne dichas características, elabora proyecto de <b>Auto de Producción de Prueba (S)</b> dentro del término de ley.
	284.	Elabora proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T)</b> y proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U)</b> .
	285.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	286.	Remite Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) al Jefe del DAPJA para su revisión.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	287.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T) y proyecto de Memoándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U).
	288.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	289.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T).
	290.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	291.	Entrega Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T) debidamente firmado y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	292.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T) debidamente firmado y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U).
	293.	Saca una copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T1) para constancia de recibido.
	294.	Anota en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	295.	Recibe y presenta en la UAJL Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T, T1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	296.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T, T1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F).
	297.	Firma y sella de recibido en la copia del Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T1) y en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	298.	Recibe Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T1) y en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y entrega a Colaborador Juridico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	299.	Recibe proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T1) y Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), revisa la firma y sello de recibido y archiva temporalmente memo (T1) y libro (F).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	300.	Entrega Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) a Jefe de la UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	301.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	302.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Producción de Prueba (S) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	303.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Producción de Prueba (S).
	304.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	305.	Distribuye Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Producción de Prueba (S) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	306.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Producción de Prueba (S).
	307.	Revisa fondo y forma del proyecto de Auto de Producción de Prueba (S).
	308.	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	309.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Auto de Producción de Prueba (S).
	310.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Producción de Prueba (S) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene subsanadas.
	311.	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Producción de Prueba (S), avala proyecto, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	312.	Entrega a Secretaria de la UAJL Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) debidamente firmado.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	313.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) debidamente firmado.
	314.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	315.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Producción de Prueba (S) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) y despacha.
	316.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba del DAPJA a UAJL (T).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	317.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) y Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y presenta en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	318.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Producción de Prueba (S), Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U) y Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	319.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	320.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y entrega a Secretaria de la UAJL
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	321.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K), revisa la firma y el sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	322.	Entrega a Gerente Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Producción de Prueba (S) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	323.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Auto de Producción de Prueba (S) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U).
	324.	Revisa proyecto de Auto de Producción de Prueba (S).
	325.	Si existen observaciones en el proyecto de Auto de Producción de Prueba (S), solicita a Colaborador Jurídico del DAPJA las correcciones y las obtiene subsanadas.
	326.	Si no existen observaciones en el proyecto de Auto de Producción de Prueba (S), lo avala y lo firma.
	327.	Gira instrucciones para remisión del Auto de Producción de Prueba (S) al DAPJA para su notificación.
	328.	Devuelve a la Secretaria GGAJ Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	329.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U).
	330.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Producción de Prueba (S) y remite.
	331.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Auto de Producción de Prueba de la UAJL a la GGAJ (U).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	332.	Recibe el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	333.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	334.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B). Devuelve libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	335.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), verifica la firma y el sello de recibido y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	336.	Entrega Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Producción de Prueba (S) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y entrega a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	337.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Producción de Prueba (S).
	338.	Margina Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Producción de Prueba (S) a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
	339.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	340.	Pasa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Producción de Prueba (S) a Secretaria DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	341.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Producción de Prueba (S) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	342.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	343.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Auto de Producción de Prueba (S) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	344.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Auto de Producción de Prueba (S) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D). Anexa a expediente la copia del Memorándum de Remisión del Proyecto de Auto de Producción de Prueba (T1).
	345.	Firma de recibido el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	346.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D), verifica la firma de recibido y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	347.	Saca dos copias del Auto de Producción de Prueba (S) y las certifica.
	348.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (V)</b> .
	349.	Registra en Libro de Notificaciones del DAPJA (M) el Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (V) y entrega a Notificador de la UAJL.
	350.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	351.	Recibe dos copias certificadas del Auto de Producción de Prueba (S), duplicado de Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (V) y Libro de Notificaciones del DAPJA (M), para su notificación a la Contratista.
	352.	Firma Libro de Notificaciones del DAPJA (M).
	353.	Ejecuta proceso de notificación.
	354.	Entrega Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (V) y Libro de Notificaciones del DAPJA (M) a Colaborador Jurídico para su archivo en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	355.	Recibe y archiva en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) Acta de Notificación del Auto de Producción de Prueba (V) firmada y sellada de recibido por contratista.
	356.	Archiva Libro de Notificaciones del DAPJA (M).
	357.	Espera plazo para la realización de la audiencia de producción de prueba.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	358.	Dirige la audiencia de producción de prueba.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	359.	Asiste a audiencia de producción de prueba.
	360.	Levanta <b>Acta de la Audiencia de Producción de Prueba (W)</b> y solicita sea firmada por todas las partes intervinientes.
	361.	Anexa al Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) el Acta de la Audiencia de Producción de Prueba (W).
	362.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	363.	Realiza estudio y valoración de la prueba vertida en el proceso.
	364.	Elabora proyecto de <b>Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X)</b> .

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	365.	<b>Elabora proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).</b>
	366.	Remite proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe DAPJA para revisión.
	367.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	368.	Recibe y revisa proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	369.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	370.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	371.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	372.	Entrega proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	373.	Recibe proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	374.	Saca una copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y1) para constancia de recibido.
	375.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y, Y1) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	376.	Entrega a Ordenanza o auxiliar de oficina del DAPJA para la remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	377.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y, Y1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y presenta en la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	378.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y, Y1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
	379.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y en Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y, Y1), devuelve libro (F) y copia de memo (Y1).
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	380.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	381.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y1), revisa firma y sello de recibido y archiva temporalmente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	382.	Entrega Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) a Jefe de la UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	383.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
	384.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	385.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X).
	386.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	387.	Distribuye Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) a Colaborador Jurídico de la UAJL.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	388.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X).
	389.	Revisa fondo y forma del proyecto de Resolución final de procedimiento de extinción de contrato u orden de compra (AC).
	390.	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	391.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X).
	392.	Si existen observaciones en el proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) solicita AL Colaborador Jurídico del DAPJA se hagan las correcciones y las obtiene subsanadas.
	393.	Si no existen observaciones en el proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), avala proyecto, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	394.	Entrega Secretaria de la UAJL Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) debidamente firmado y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	395.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) debidamente firmado y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
	396.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	397.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	398.	Despacha Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	399.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra del DAPJA a UAJL (Y).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	400.	Recibe y entrega a la Secretaria de la GGAJ, Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	401.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	402.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	403.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para GGAJ (O) y entrega para su archivo a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	404.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para GGAJ (O), revisa firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	405.	Entrega a Gerente Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	406.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
	407.	Si existen observaciones en el proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las recibe subsanadas.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	408.	Si no existen observaciones en el proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), avala y firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
	409.	Gira instrucciones para que se remita el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
	410.	Entrega a Secretaria de la GGAJ, Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA), debidamente firmado.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	411.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA), debidamente firmado.
	412.	Anota en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite a Presidencia de la CSJ, junto con Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
	413.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la UAJL a la GGAJ (Z).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	414.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	415.	Firma y sella de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	416.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	417.	Entrega a Presidente CSJ, Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	418.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
	419.	Si existen observaciones al proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene subsanadas.
	420.	Si no existen observaciones en el proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), lo avala y lo firma.
	421.	Gira instrucciones para que el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y la Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) sea remitido a la GGAJ, para su notificación.
	422.	Entrega a Secretaria de la Presidencia Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	423.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
	424.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra de la GGAJ a Presidencia de la CSJ (AA).
	425.	Remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	426.	Recibe y entrega a Gerente, Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	427.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y lo margina al Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA), para notificación.
	428.	Entrega a Secretaria de la GGAJ Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), marginado y asignado por la Gerencia al DAPJA.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	429.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), marginado y asignado por la Gerencia al DAPJA.
	430.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y remite al DAPJA Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	431.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	432.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) esté completa y según se detalló a su recibo.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	433.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	434.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	435.	Entrega Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y entrega Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	436.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X).
	437.	Margina Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
	438.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	439.	Pasa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	440.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	441.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
	442.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	443.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	444.	Firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D). y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	445.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Extinción de Contratos u Órdenes de Compra (D), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	446.	Saca dos copias de la Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) y las certifica.
	447.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (AB)</b> .
	448.	Registra en el Libro de Notificaciones del DAPJA (M) el Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (AB) y entrega a Notificador de la UAJL para notificación a la Contratista junto con dos copias certificadas de la Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X).
	449.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
	450.	Anexa Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X) al Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Archiva temporalmente el expediente.
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	451.	Recibe dos copias certificadas de la Resolución Final del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (X), duplicado de Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (AB) y Libro de Notificaciones del DAPJA (M).
	452.	Firma de recibido Libro de Notificaciones del DAPJA (M).
	453.	Realiza el Procedimiento de Notificación.
	454.	Entrega Libro de Notificaciones del DAPJA (M) y Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (AB) a Colaborador Jurídico.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	455.	Recibe y archiva en el Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) Acta de Notificación de la Resolución Final de Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (AB) firmada y sellada de recibido por contratista, archiva Libro de Notificaciones del DAPJA (M).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	456.	Saca copia del Expediente diligenciado del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (AC) para archivo del DAPJA.
	457.	Elabora proyecto de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD)</b> , proyecto de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE)</b> y proyecto de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF)</b> .
	458.	Remite proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) junto con Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) para revisión al Jefe del DAPJA.
	459.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	460.	Recibe y revisa proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) junto con Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	461.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	462.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD).
	463.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	464.	Entrega Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	465.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	466.	Saca una copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD) para constancia de recibido.
	467.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	468.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD, AD1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y entrega a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	469.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD, AD1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	470.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y en la copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD1) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	471.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	472.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en el Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y la copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD1). Archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	473.	Entrega Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) y Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) al Jefe de la UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	474.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF).
	475.	Si existen observaciones en proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) o proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene debidamente subsanadas.
	476.	Si no existen observaciones en proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) o proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF), firma proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A).
	477.	Entrega a Secretaria de la UAJL Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) debidamente firmado y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	478.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) debidamente firmado y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF).
	479.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	480.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	481.	Despacha Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K), Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF).
	482.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (AD).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	483.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K), Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	484.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K), Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF).
	485.	Firma y sella de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	486.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	487.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K), revisa la firma y sello de recibido y archiva.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	488.	Entrega a Gerente Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	489.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF).
	490.	Si existen observaciones en el proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene debidamente subsanadas.
	491.	Si no existen observaciones en el proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) lo avala y lo firma.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	492.	Gira instrucciones para la remisión a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) del Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF).
	493.	Entrega a Secretaria de la Gerencia, Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) debidamente firmado.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	494.	Recibe Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (AE) y Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) debidamente firmado.
	495.	Remite Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra (A) y Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (AF) a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
	496.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a la GGAJ (AE).
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRALISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
B.	LIBRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
C.	LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJA	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
D.	LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EXTINCIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
E.	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A DACI O A ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o del Administrador de Contrato
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
F.	LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL DAPJA	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
G.	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SOLICITADA	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
H.	AUTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
		Copia certificada	Archivo de Contratista
I.	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DEL DAPJA A UAJL	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
J.	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DE LA UAJL A LA GGAJ	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRALISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>K.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>L.</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo de Contratista
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
<b>M.</b>	<b>LIBRO DE NOTIFICACIONES DEL DAPJA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>N.</b>	<b>ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE INCUMPLIMIENTO O DE ALEGATOS</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
		Copia	Archivo de Contratista
<b>Ñ</b>	<b>AUTO PARA ABRIR A PRUEBAS</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
		Copia certificada	Archivo de Contratista
<b>O.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO PARA ABRIR A PRUEBAS DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
<b>P.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO PARA ABRIR A PRUEBAS DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>Q.</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL AUTO PARA ABRIR A PRUEBAS</b>	Original	Archivo de Contratista
		Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
<b>R.</b>	<b>ESCRITO DE PRESENTACIÓN DE PRUEBA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
		Copia	Archivo de Contratista

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

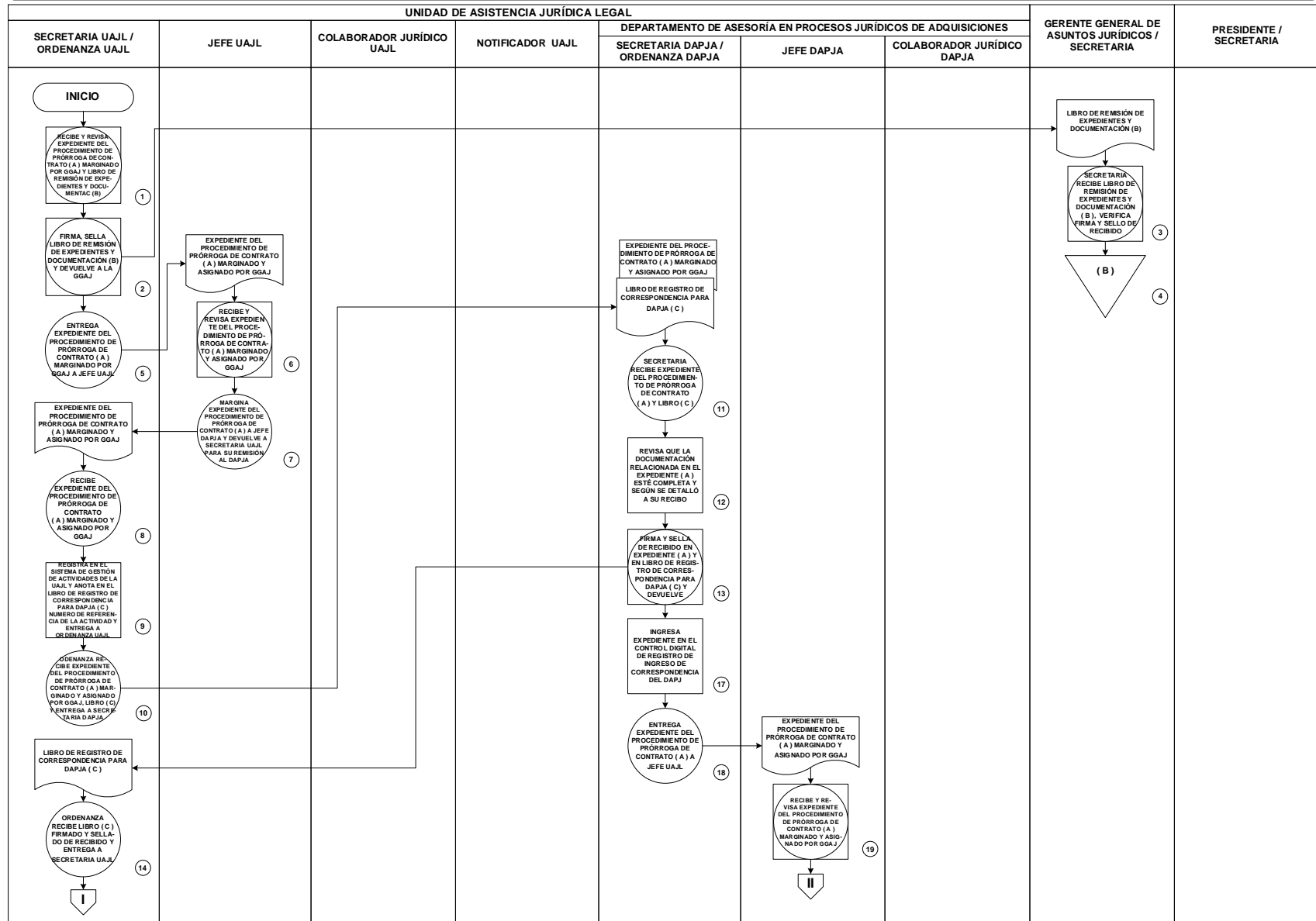
<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>S.</b>	<b>AUTO DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
		Copia certificada	Archivo de Contratista
<b>T.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
<b>U.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE AUTO DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>V.</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA</b>	Original	Archivo de Contratista
		Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
<b>W.</b>	<b>ACTA DE LA AUDIENCIA DE PRODUCCIÓN DE PRUEBA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de Contratista
<b>X.</b>	<b>RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
		Copia certificada	Archivo de Contratista
<b>Y.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
<b>Z.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



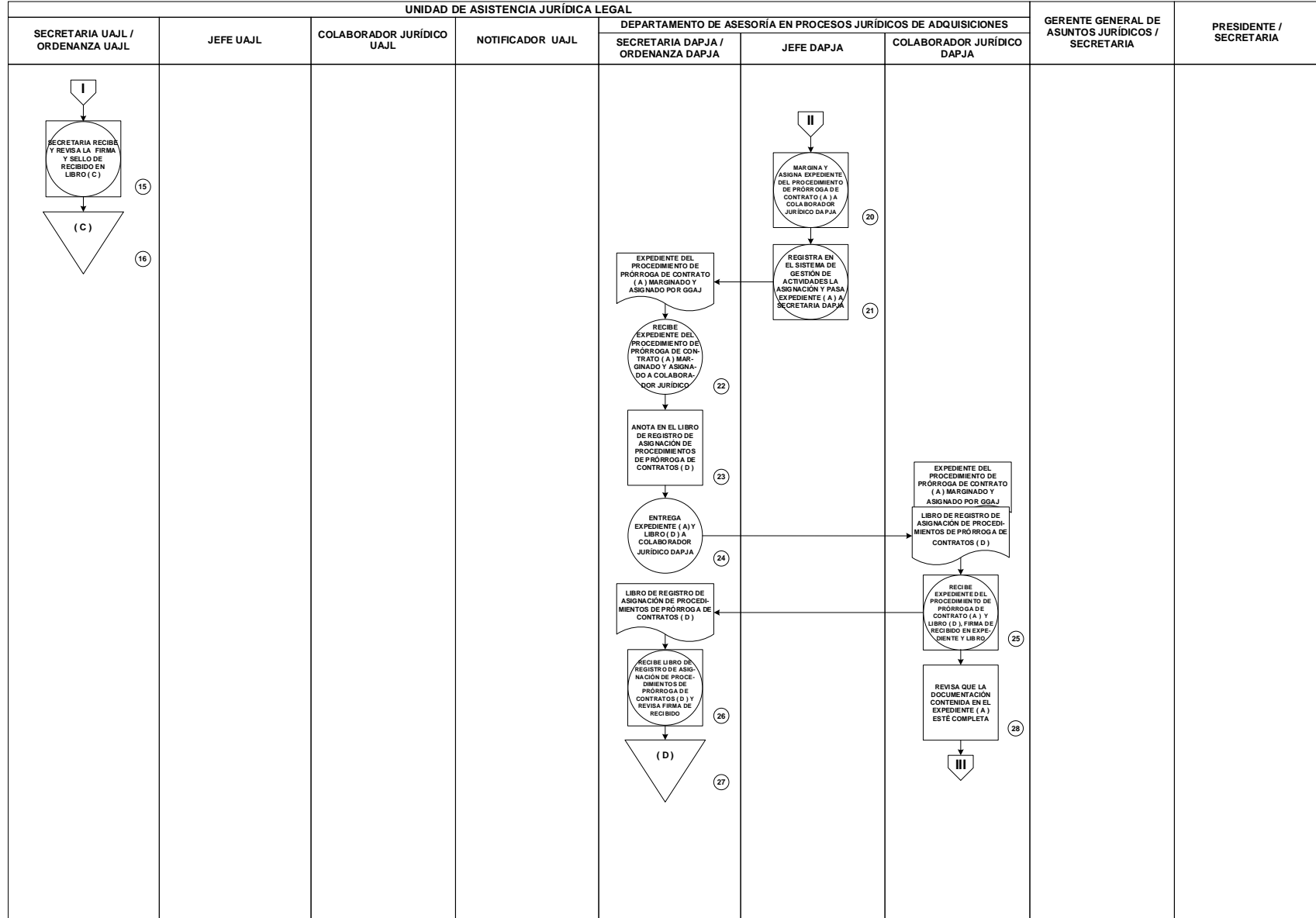
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRALISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>AA</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DE LA GGAJ A PRESIDENCIA</b>	Original	Archivo de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
<b>AB</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo de Contratista
		Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
<b>AC</b>	<b>COPIA DEL EXPEDIENTE DILIGENCIADO DEL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones
<b>AD</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Extinción de Contrato u Orden de Compra
<b>AE</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE UAJL A GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>AF</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE GGAJ A DACI</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

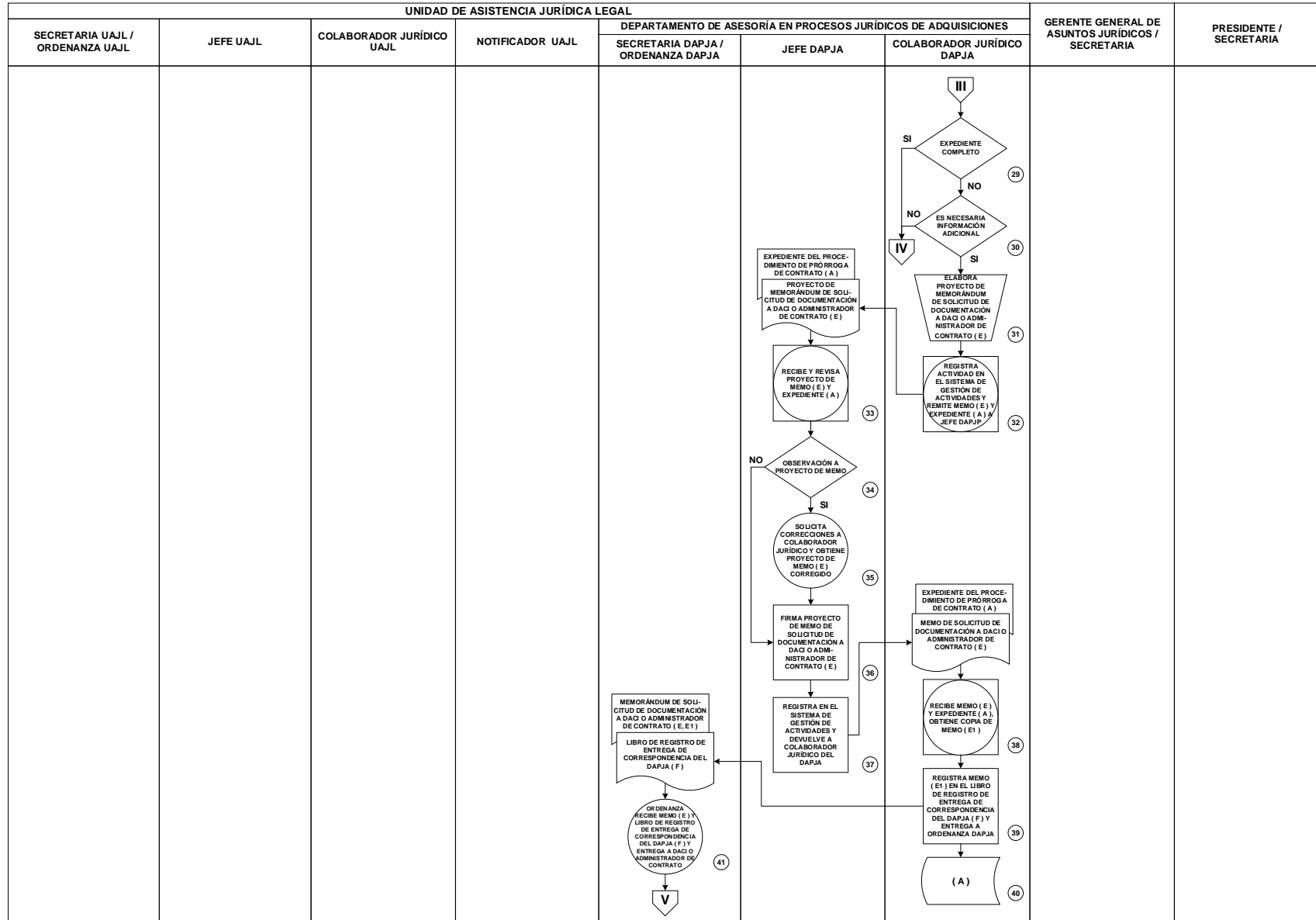
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



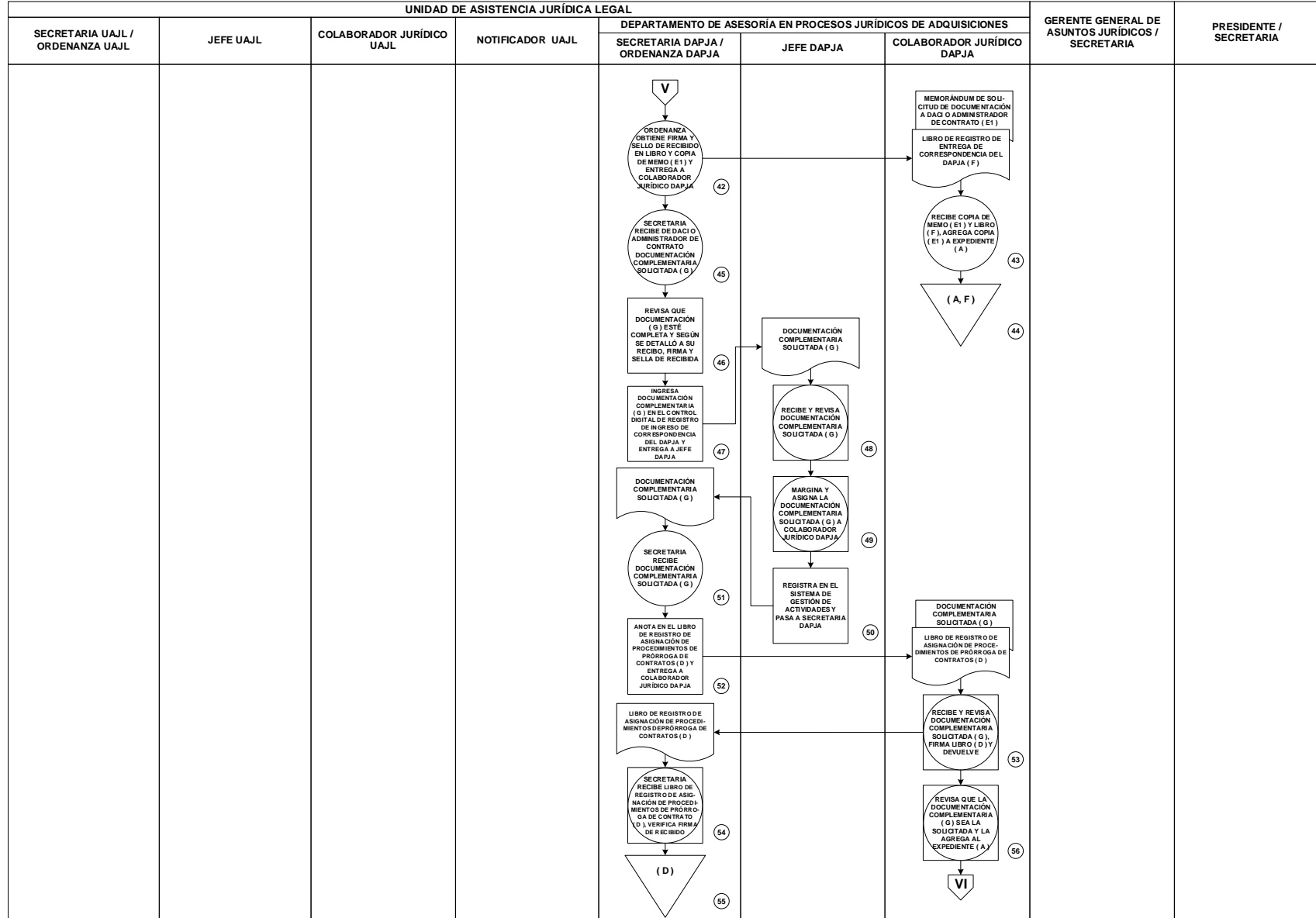
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



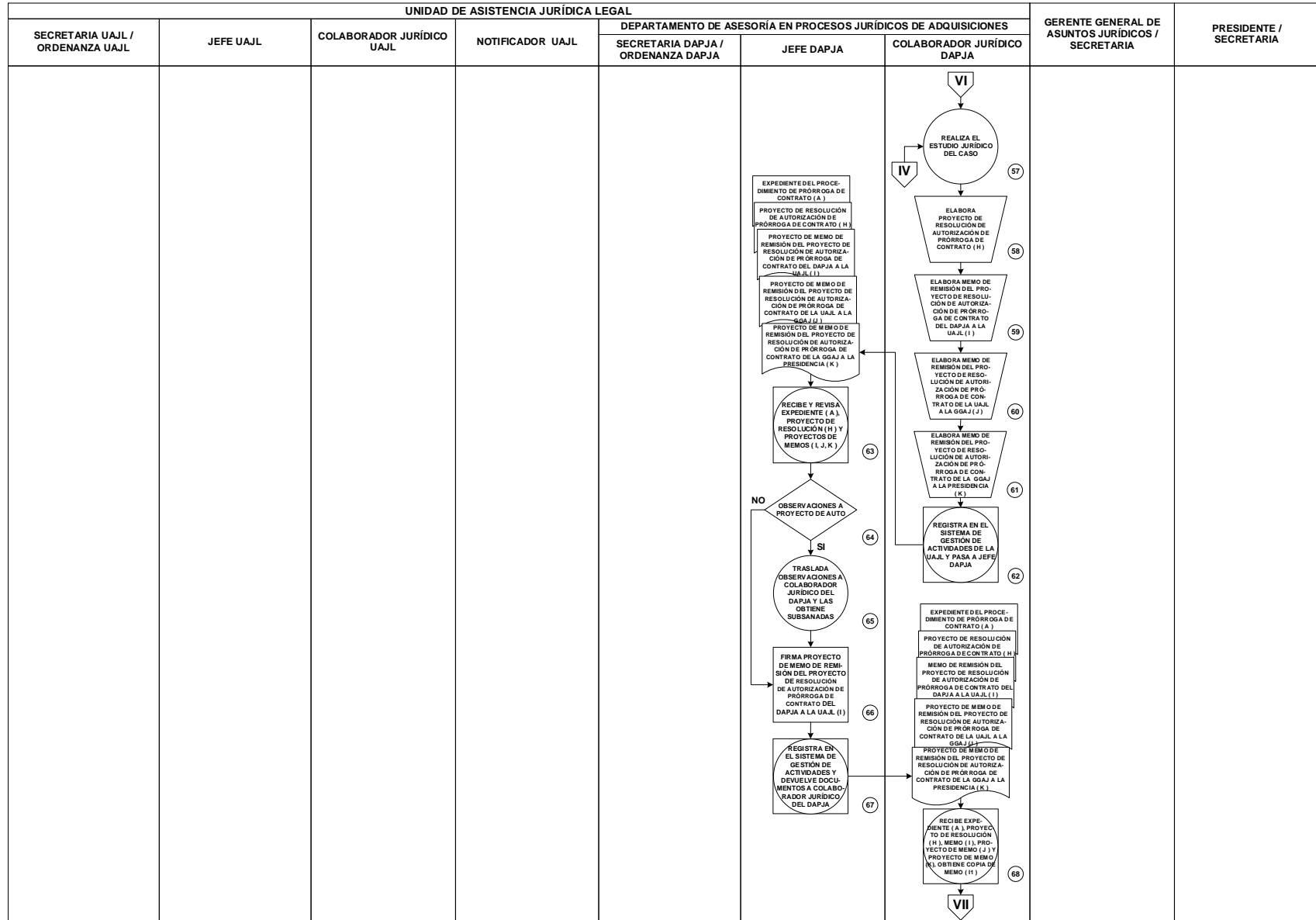
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



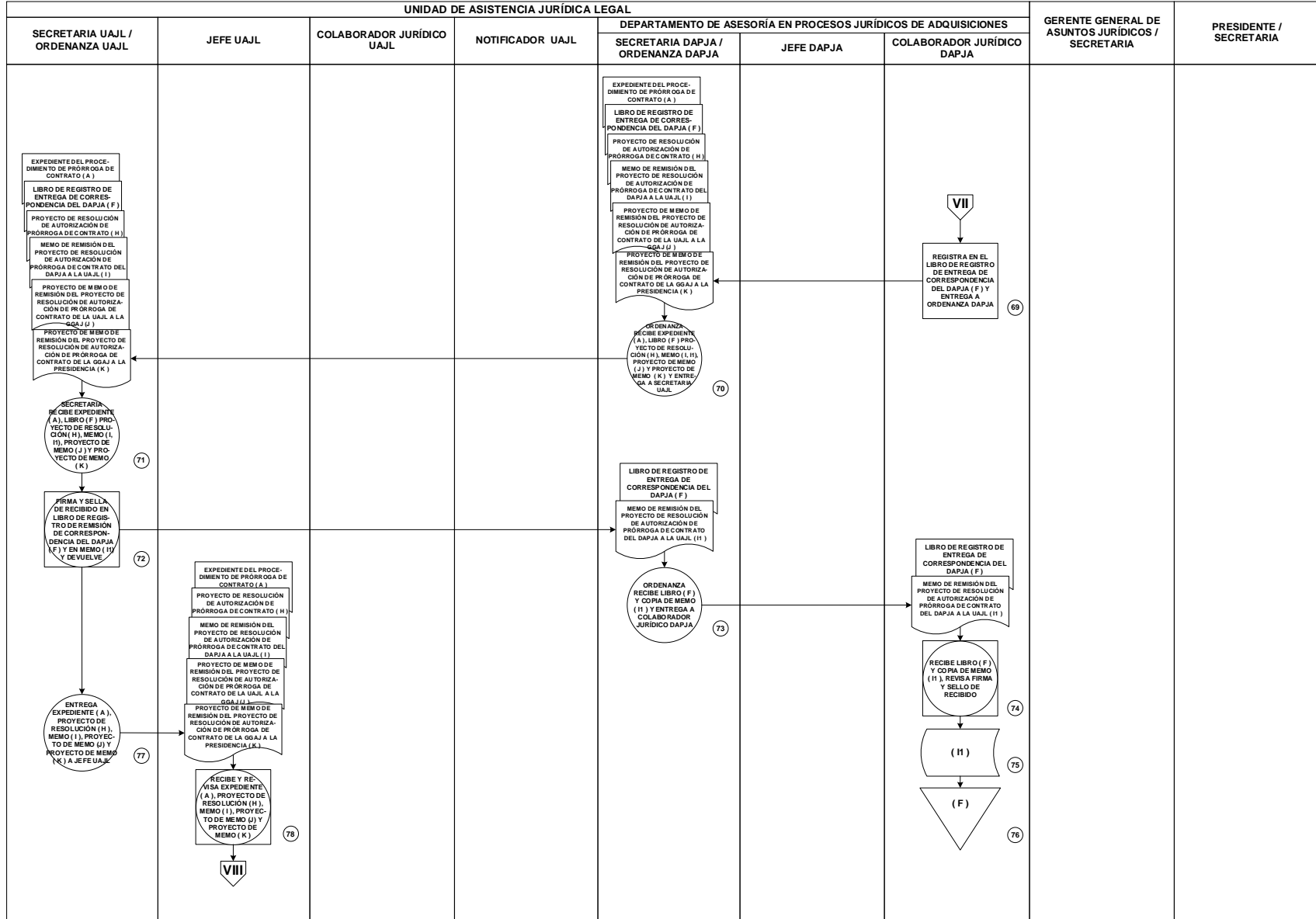
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



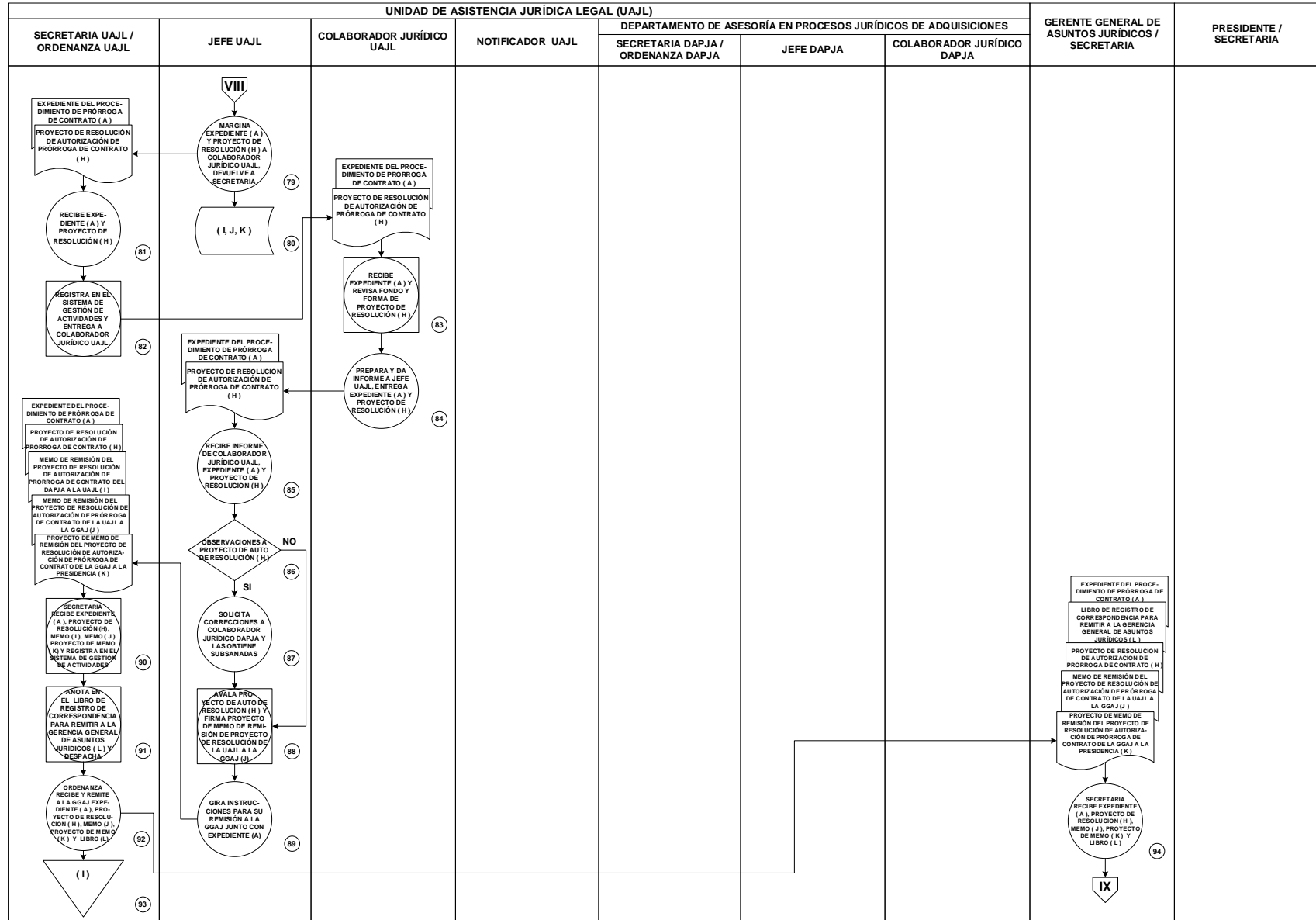
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

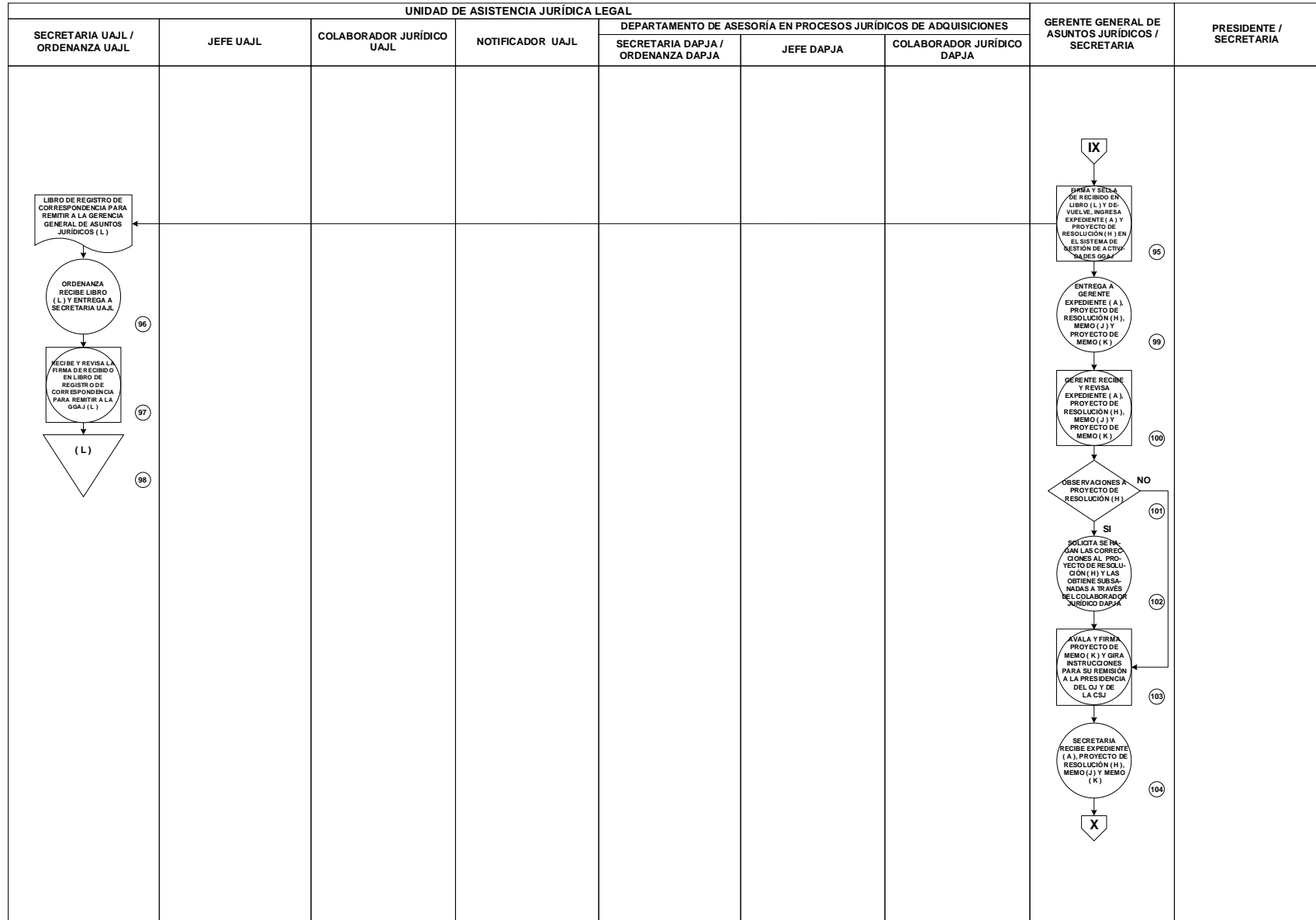


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

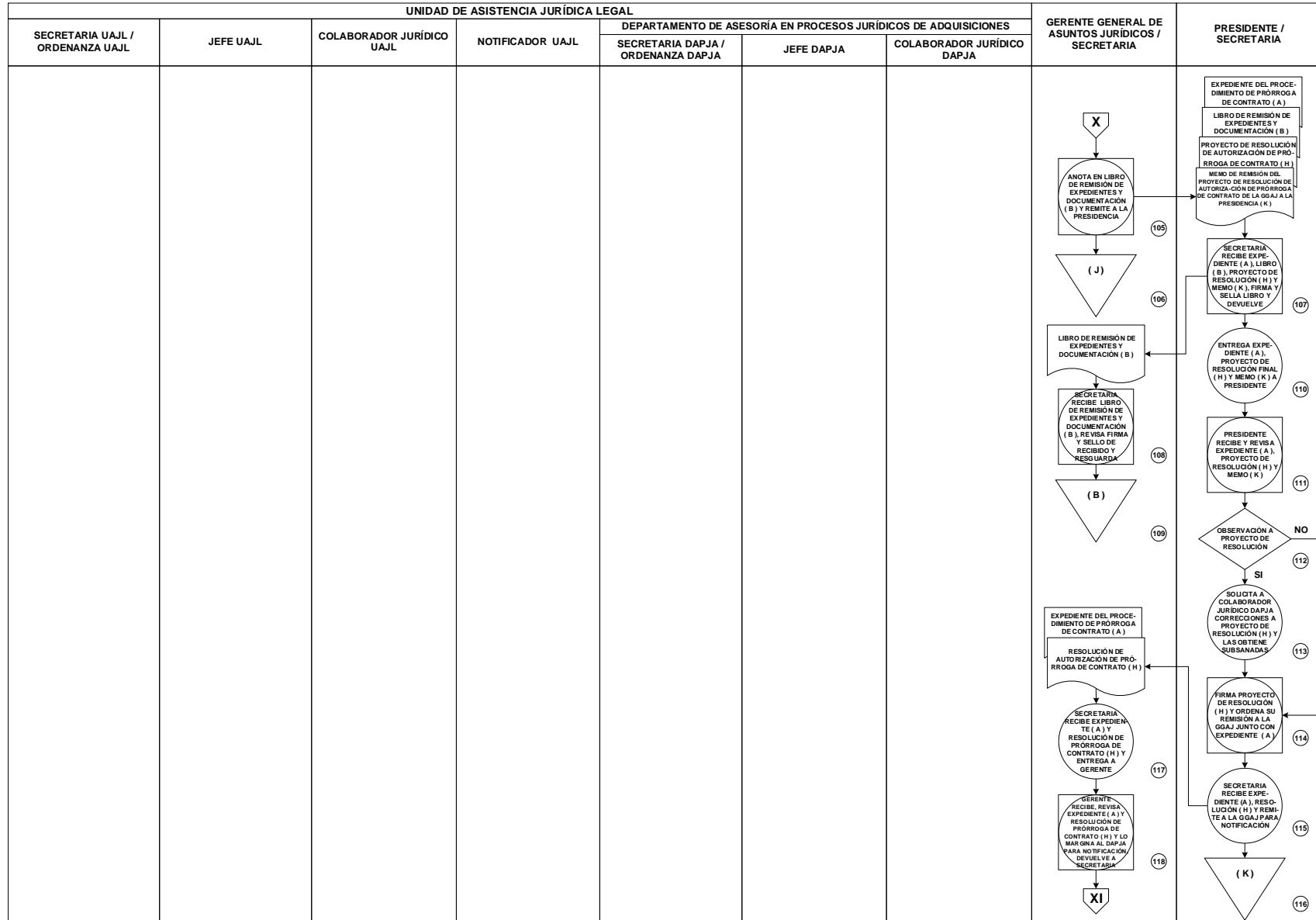




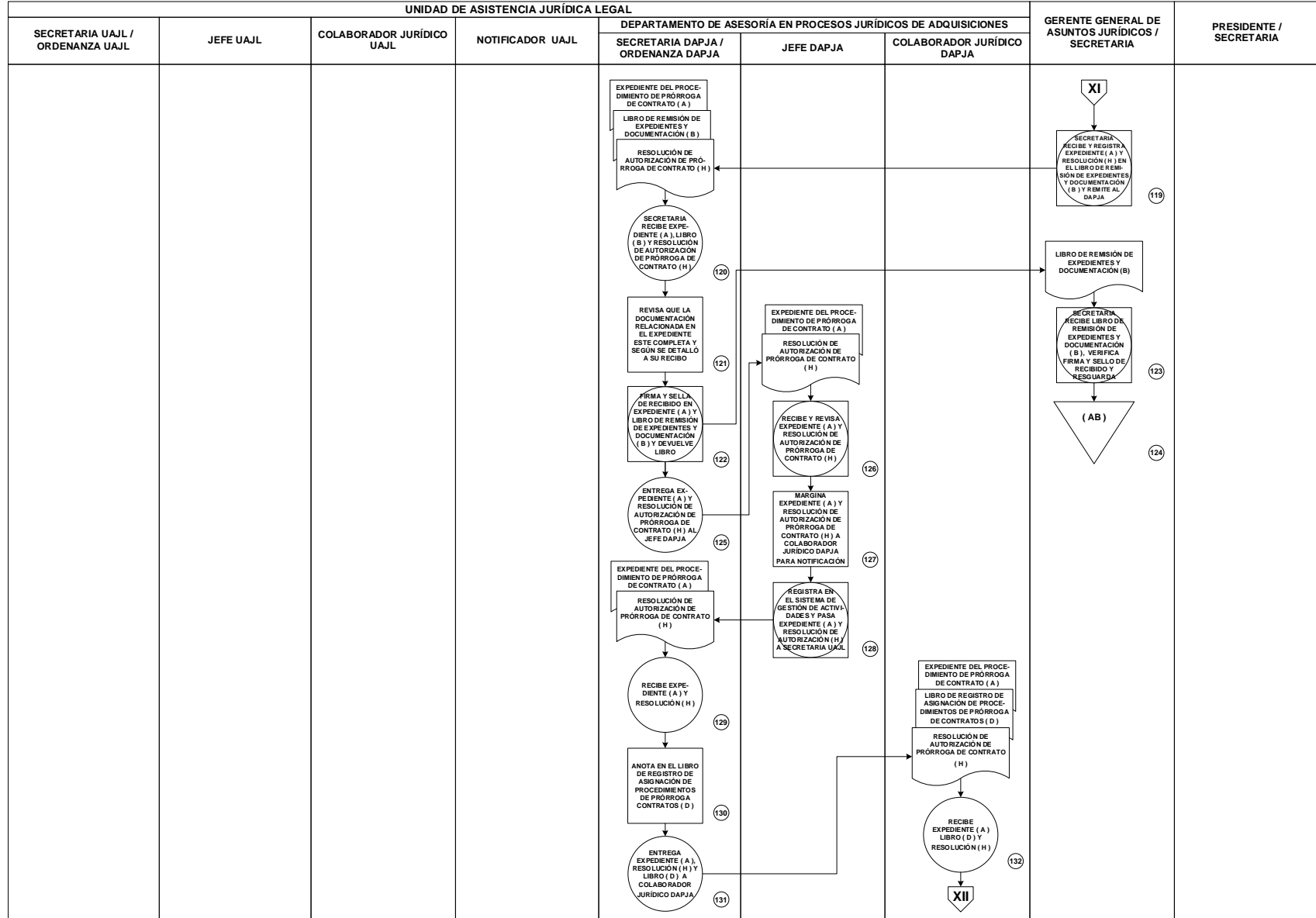
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



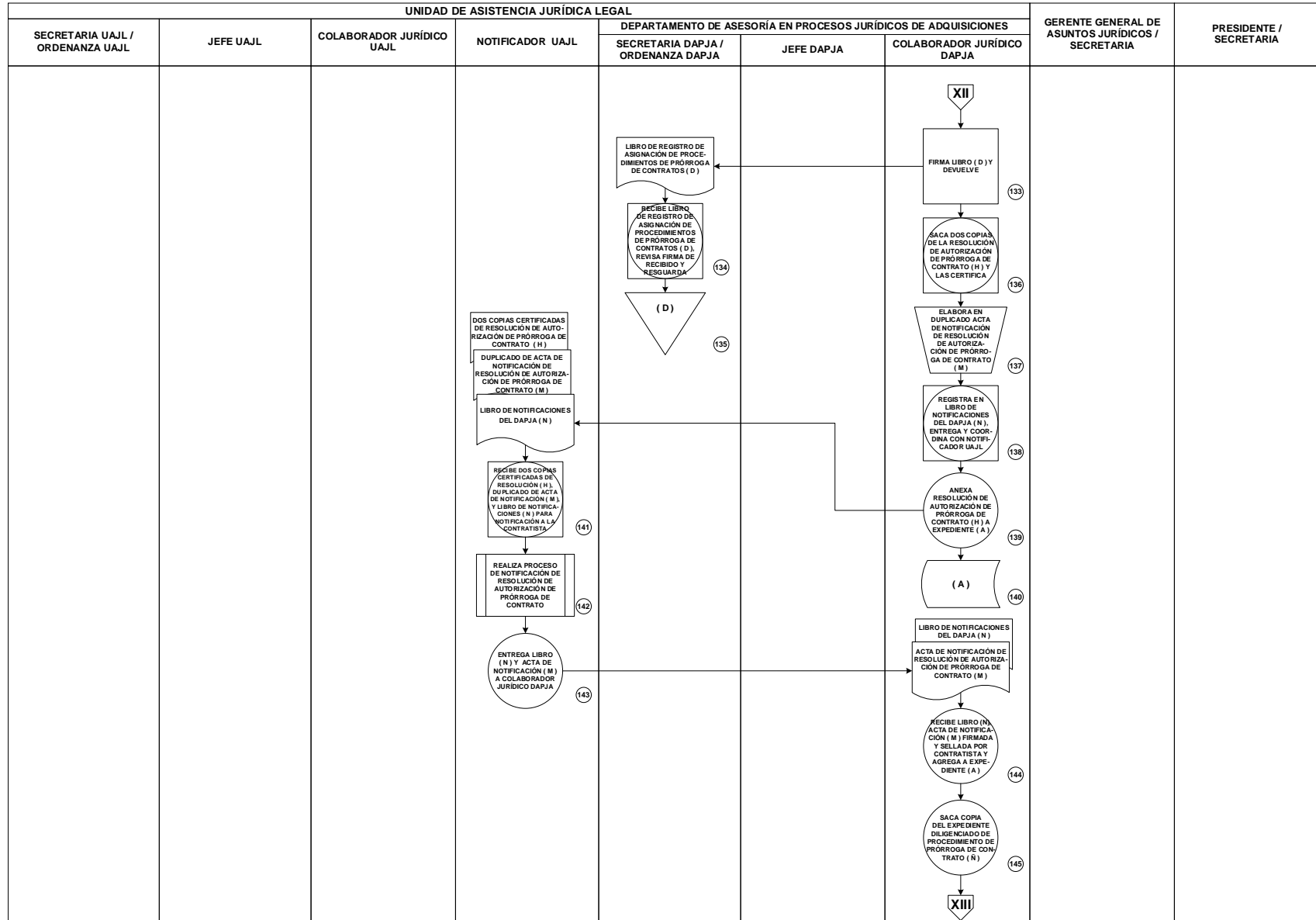
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



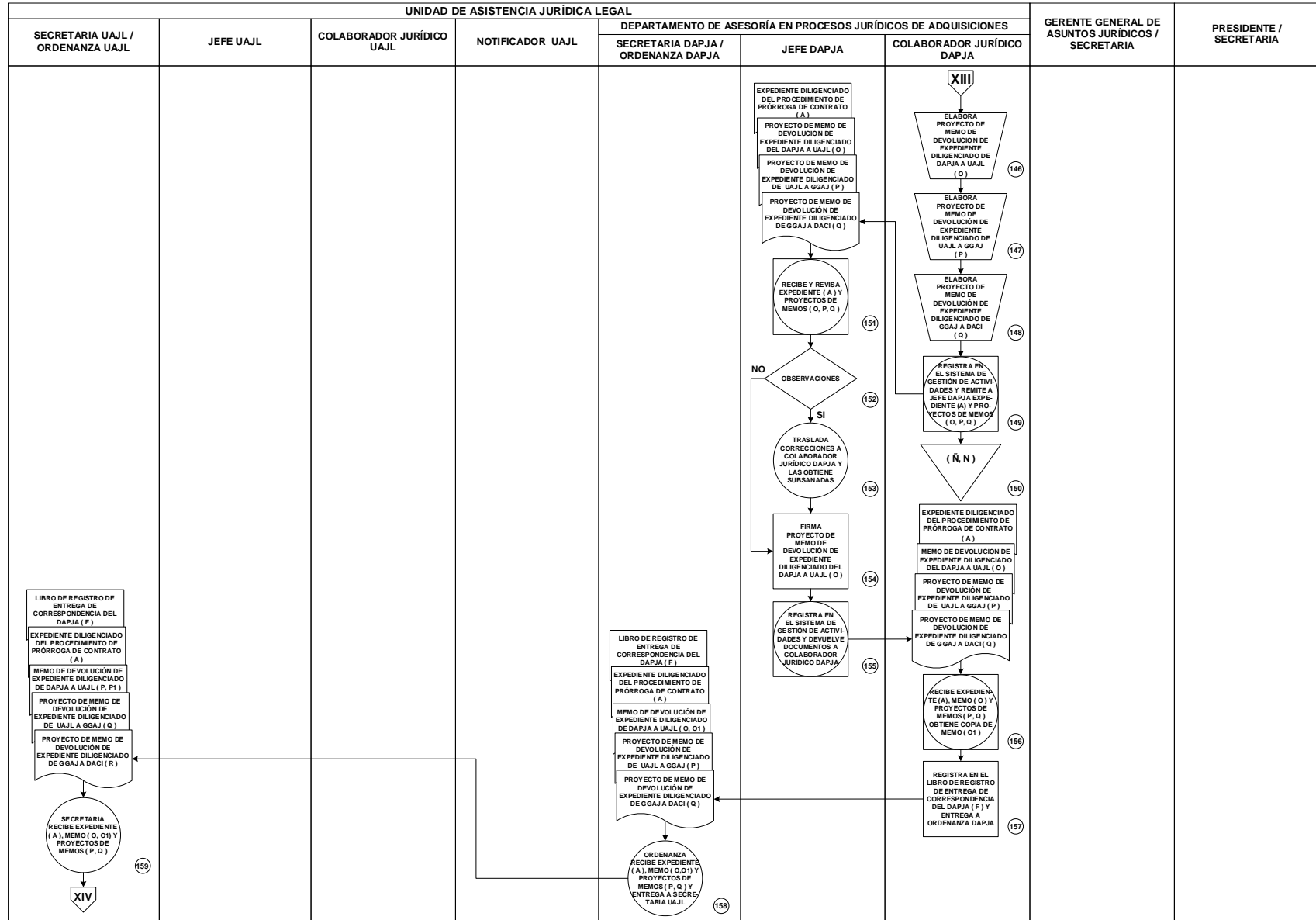
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



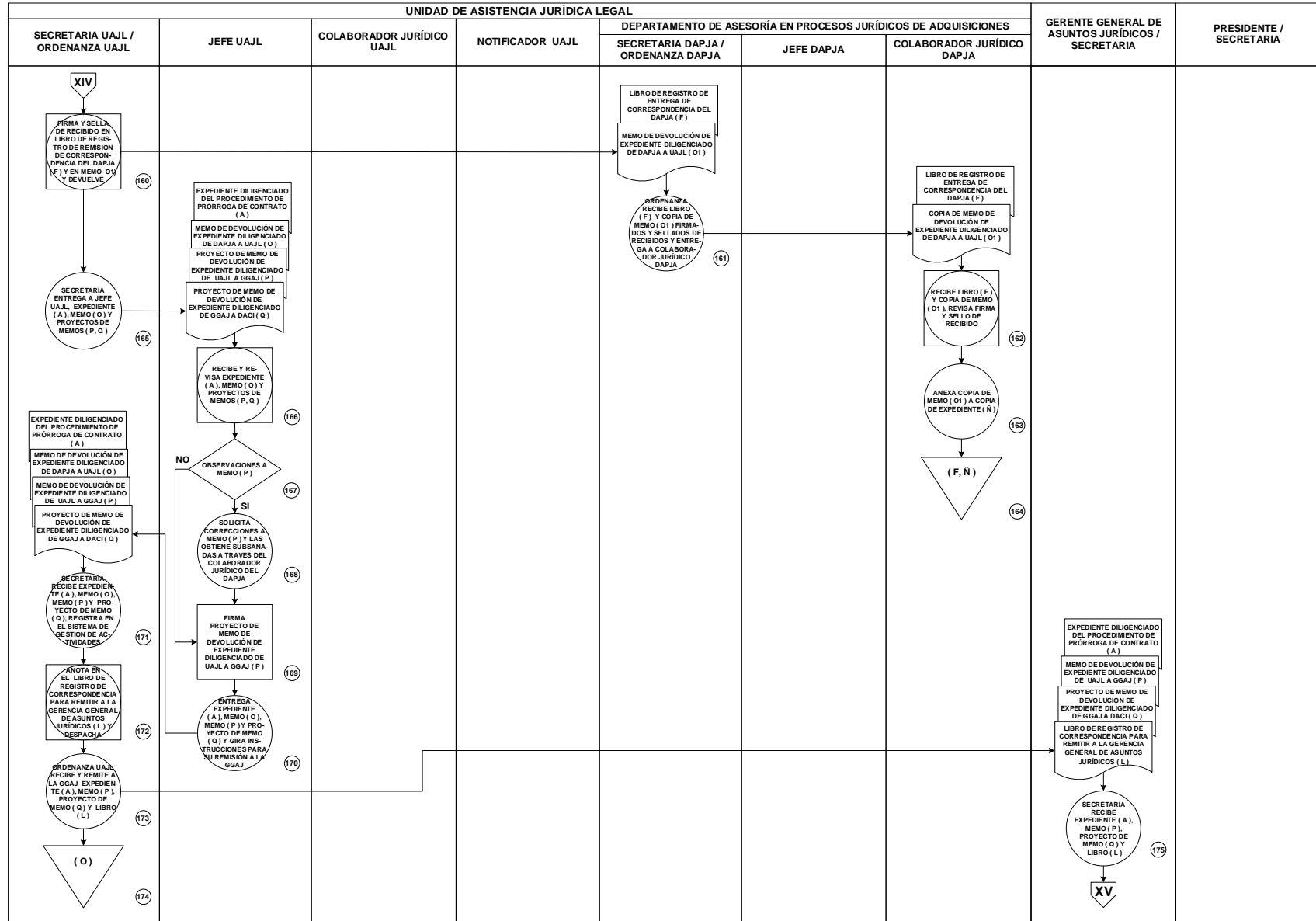
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



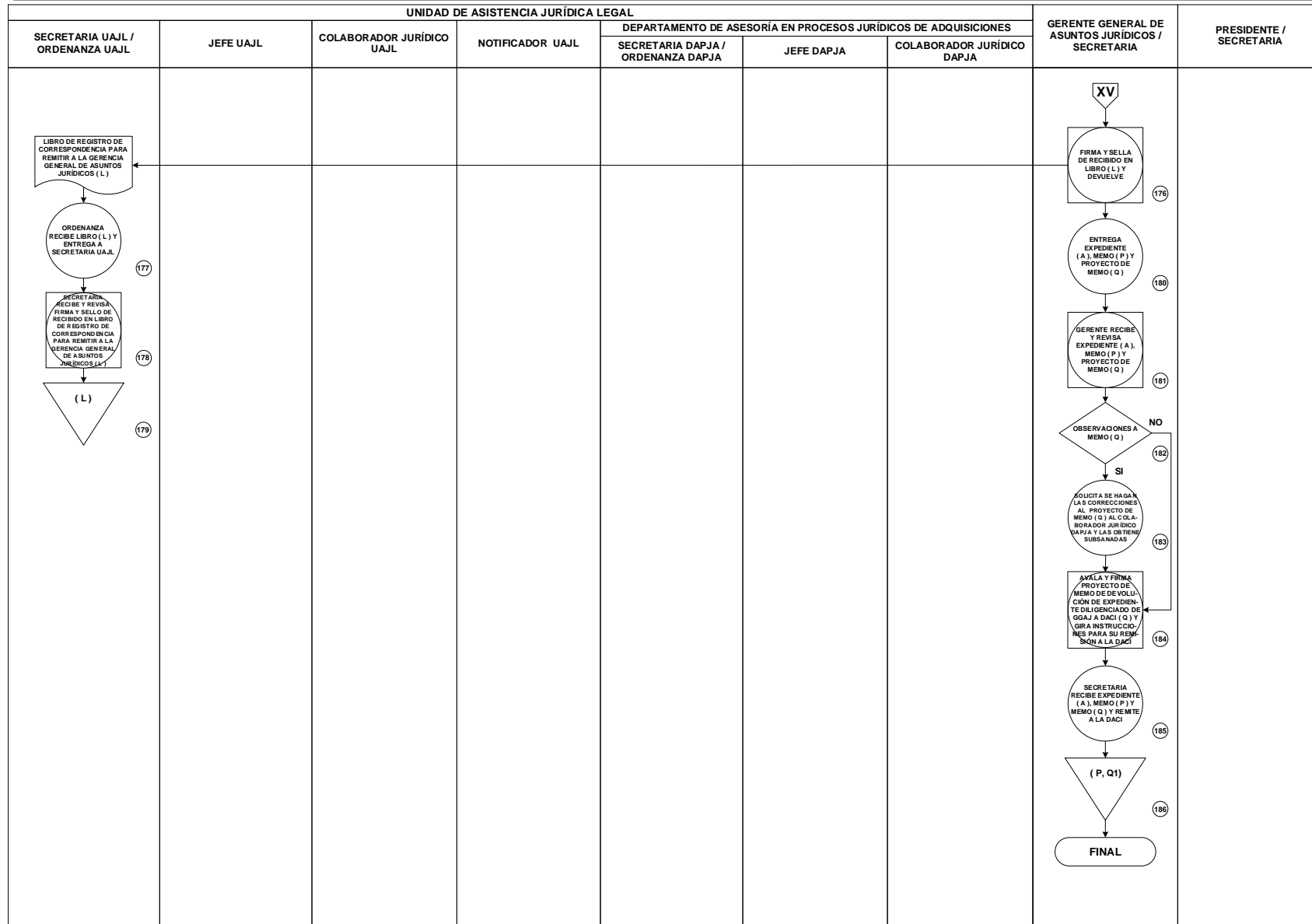
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 22  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)**  
 OBJETIVO: Diligenciar los procedimientos de prórroga de contratos de conformidad a lo establecido en el Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	1.	Recibe y revisa <b>Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A)</b> marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	2.	Firma y sella de recibido el <b>Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B)</b> y devuelve a la Secretaria de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	3.	Entrega Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	4.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	5.	Margina Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
	6.	Devuelve Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) marginado y asignado al DAPJA a la Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	7.	Recibe Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) marginado y asignado al DAPJA y registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	8.	Anota en el <b>Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C)</b> la referencia de la actividad y del Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	9.	Entrega a Ordenanza el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) con el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	10.	Remite al DAPJA el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	11.	Recibe Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
	12.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	13.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y en Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJA (C). devuelve libro.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	14.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y entrega para su archivo a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	15.	Recibe y revisa firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	16.	Ingresa el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	17.	Entrega Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	18.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	19.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	20.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	21.	Pasa Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	22.	Recibe Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	23.	Anota en el <b>Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D)</b> .
	24.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D).

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	25.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D).
	26.	Firma de recibido en Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D), devuelve libro.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	27.	Recibe y revisa la firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	28.	Revisa que la documentación contenida en el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) esté completa.
	29.	Si el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) no está completo o es necesaria información adicional, elabora proyecto de <b>Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E)</b> .
	30.	Si el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) está completo y no es necesaria información adicional, el procedimiento continúa en la actividad N° 61 de esta descripción narrativa.
	31.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	32.	Remite proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) al Jefe DAPJA, para su revisión.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	33.	Recibe y revisa proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	34.	Si existen observaciones lo traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	35.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E).
	36.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	37.	Entrega Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) firmado y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	38.	Recibe Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	39.	Obtiene una copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) para constancia de recibido.
	40.	Registra en <b>Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F)</b> Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la DACI o al Administrador de Contrato.
	41.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
ORDENANZA DEL DAPJA	42.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E, E1) y presenta en la DACI o al Administrador de Contrato.
	43.	Obtiene firma y sello de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y en la copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	44.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1), anexa a Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	45.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o del Administrador de Contrato.
	46.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) esté completa y según se detalló a su recibo.
	47.	Firma y sella de recibido en la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	48.	Ingresa la Documentación Complementaria Solicitada (G) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	49.	Entrega la Documentación Complementaria Solicitada (G) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	50.	Recibe y revisa la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	51.	Margina y asigna la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	52.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	53.	Pasa la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	54.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) marginada y asignada a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	55.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D).
	56.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	57.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D).
	58.	Firma de recibido el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	59.	Recibe y revisa la firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	60.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) sea la requerida y la agrega al Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	61.	Realiza el estudio jurídico del caso.
	62.	Elabora el proyecto de <b>Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H)</b> .
	63.	Elabora proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I)</b> , proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J)</b> y proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K)</b> .
	64.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	65.	Remite para revisión proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) al Jefe DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	66.	Recibe y revisa Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	67.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	68.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I).
	69.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	70.	Entrega proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) al Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	71.	Recibe proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	72.	Saca una copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I1).
	73.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	74.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y entrega a UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	75.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	76.	Firma y sella Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I1) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	77.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	78.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I1), revisa la firma y sello de recibido y archiva temporalmente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	79.	Entrega proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) a Jefe de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	80.	Recibe y revisa proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	81.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
	82.	Archiva temporalmente Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	83.	Recibe Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
	84.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	85.	Distribuye Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	86.	Recibe Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H).
	87.	Revisa fondo y forma del proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H).
	88.	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
	89.	Entrega Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	90.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	91.	Si existen observaciones en el proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) solicita a Colaborador Jurídico del DAPJA se hagan las correcciones pertinentes y las obtiene subsanadas.
	92.	Si no existen observaciones en el proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), avala proyecto, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J).
	93.	Gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, devuelve a Secretaria de la UAJL proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	94.	Recibe proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	95.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	96.	Anota en <b>Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L)</b> .
	97.	Despacha proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	98.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato del DAPJA a UAJL (I).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	99.	Recibe y remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos el proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K), Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	100.	Recibe proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K), Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	101.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve a Ordenanza de la UAJL.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	102.	Recibe y entrega Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) para su archivo a la Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	103.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	104.	Ingresa en el sistema de registro de actividades de la GGAJ proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y entrega a Gerente.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	105.	Recibe y revisa proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	106.	Si existen observaciones en el proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), solicita se hagan las correcciones respectivas al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene subsanadas.
	107.	Si no existen observaciones en el proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), avala y firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K).
	108.	Gira instrucciones para que sea remitido el proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	109.	Recibe proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) debidamente firmado y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	110.	Registra en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y remite a la Presidencia.
	111.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la UAJL a la GGAJ (J).
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	112.	Recibe proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K), Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	113.	Firma y sella de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	114.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	115.	Entrega a Presidente proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	116.	Recibe y revisa proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	117.	Si existen observaciones en el proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), solicita se hagan las correcciones pertinentes al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene subsanadas.
	118.	Si no existen observaciones en el proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), firma resolución.
	119.	Gira instrucciones para que sea remitido a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y devuelve a Secretaria de la presidencia, Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	120.	Recibe Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	121.	Remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	122.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato de la GGAJ a la Presidencia (K).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	123.	Recibe y entrega a Gerente Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	124.	Recibe y revisa Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	125.	Gira instrucciones para que la Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) sean remitidos al Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA) para notificación.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	126.	Recibe Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	127.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y remite al DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	128.	Recibe Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	129.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	130.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	131.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	132.	Entrega Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) a Jefe del DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	133.	Recibe y revisa Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	134.	Margina Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
	135.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	136.	Pasa Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) a Secretaria del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	137.	Recibe Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	138.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D).
	139.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA el Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	140.	Recibe Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D).
	141.	Agrega a expediente copia de Memorándum de Remisión de proyecto de Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (I1).
	142.	Firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	143.	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Prórroga de Contratos (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	144.	Saca dos copias de la Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) y las certifica.
	145.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación de la Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (M).</b>
	146.	Registra en el <b>Libro de Notificaciones del DAPJA (N)</b> el Acta de Notificación de la Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (M) y entrega a Notificador de la UAJL.
	147.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
	148.	Anexa Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H) a Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	149.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N), duplicado de Acta de Notificación de la Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (M) y dos copias certificadas de la Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (H), para notificación a la Contratista.
	150.	Realiza procedimiento de notificación.
	151.	Firma Libro de Notificaciones del DAPJA (N) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA con el Acta de Notificación de la Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (M).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

RESPONSABLE	152.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	153.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA con el Acta de Notificación de la Resolución de Autorización de Prórroga de Contrato (M) firmada y sellada de recibido por el contratista y archiva en el Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	154.	Saca copia del Expediente Diligenciado del Procedimiento de Prórroga de Contrato (Ñ) para archivo del DAPJA.
	155.	Elabora proyecto de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O)</b> , proyecto de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P)</b> y proyecto de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q)</b> .
	156.	Remite proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) junto con Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) para revisión al Jefe del DAPJA.
	157.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	158.	Recibe y revisa proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	159.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	160.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O).
	161.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	162.	Entrega Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	163.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	164.	Saca una copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O) para constancia de recibido.
	165.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O, O1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	166.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O, O1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	167.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O, O1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	168.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y en la copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O1) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	169.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	170.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en el Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y la copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O1). Archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	171.	Entrega Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A) al Jefe de la UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	172.	Recibe y revisa Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	173.	Si existen observaciones en proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) o proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene debidamente subsanadas.
	174.	Si no existen observaciones en proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) o proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q), firma proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	175.	Entrega a Secretaria de la UAJL Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	176.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	177.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	178.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	179.	Despacha Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	180.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	181.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	182.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	183.	Firma y sella de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	184.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	185.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	186.	Entrega a Gerente Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	187.	Recibe y revisa Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	188.	Si existen observaciones en el proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene debidamente subsanadas.
	189.	Si no existen observaciones en el proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) lo avala y lo firma.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	190.	Gira instrucciones para la remisión a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
	191.	Entrega a Secretaria de la Gerencia, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) debidamente firmado y Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	192.	Recibe Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) debidamente firmado.
	193.	Remite Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
	194.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) y copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q1).
		Final del Proceso.

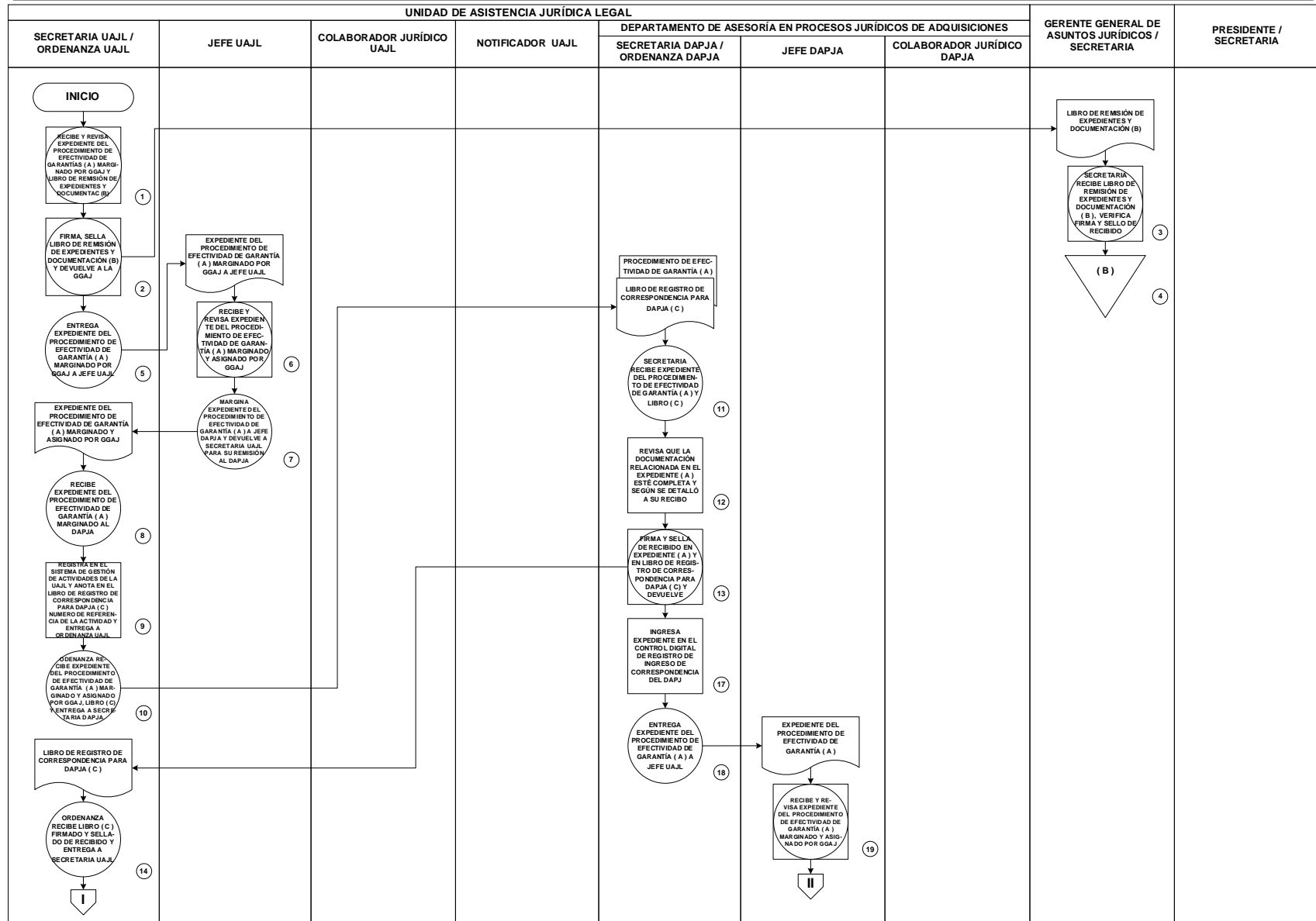
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATOLISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
B.	LIBRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
C.	LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJA	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
D.	LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PRÓRROGA DE CONTRATOS	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
E.	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A DACI O A ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o del Administrador de Contrato
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato
F.	LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL DAPJA	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
G.	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SOLICITADA	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato
H.	RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato
		Copia certificada	Archivo de Contratista
I.	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO DEL DAPJA A UAJL	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato
J.	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO DE LA UAJL A LA GGAJ	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal

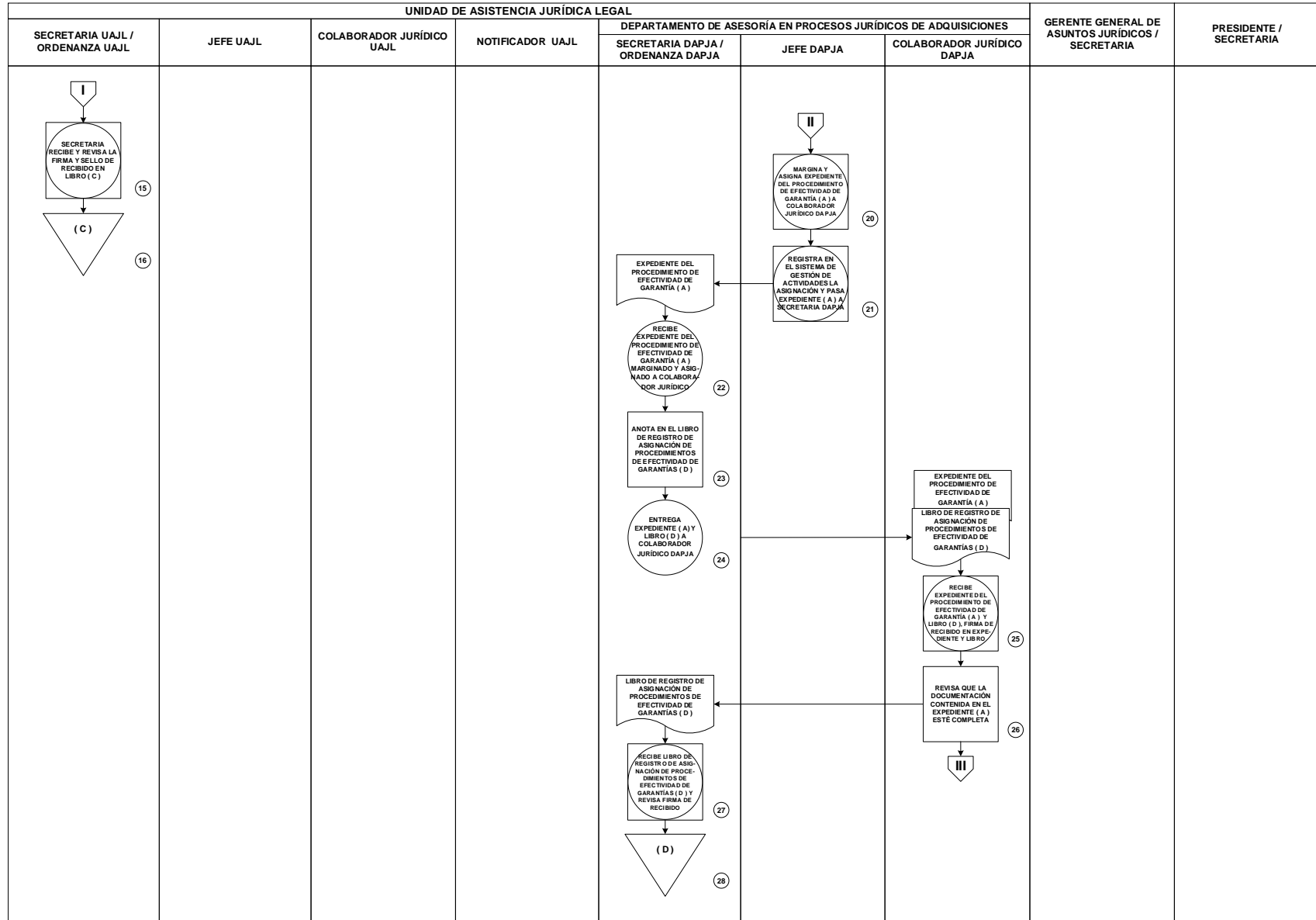
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>K.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO DE LA GERENCIA A LA PRESIDENCIA DE LA CSJ</b>	Original	Archivo de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
<b>L.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>M.</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO</b>	Original	Archivo de Contratista
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato
<b>N.</b>	<b>LIBRO DE NOTIFICACIONES DEL DAPJA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>Ñ</b>	<b>COPIA DEL EXPEDIENTE DILIGENCIADO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE CONTRATO</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>O.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DEL DAPJA A LA UAJL</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones
		Copia	Archivo en copia del Expediente del Procedimiento de Prórroga de Contrato
<b>P.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE UAJL A GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>Q.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE GGAJ A DACI</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

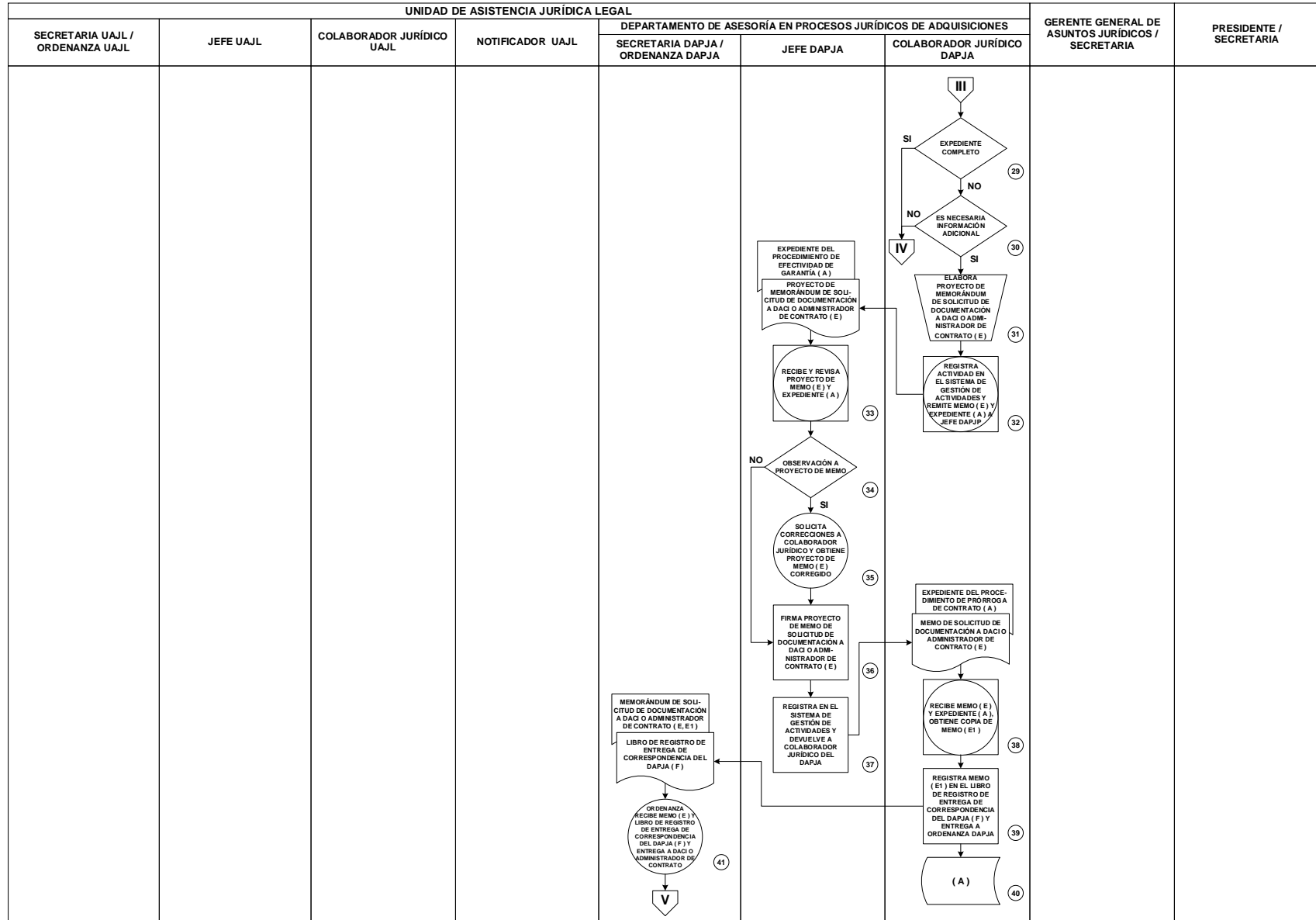
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

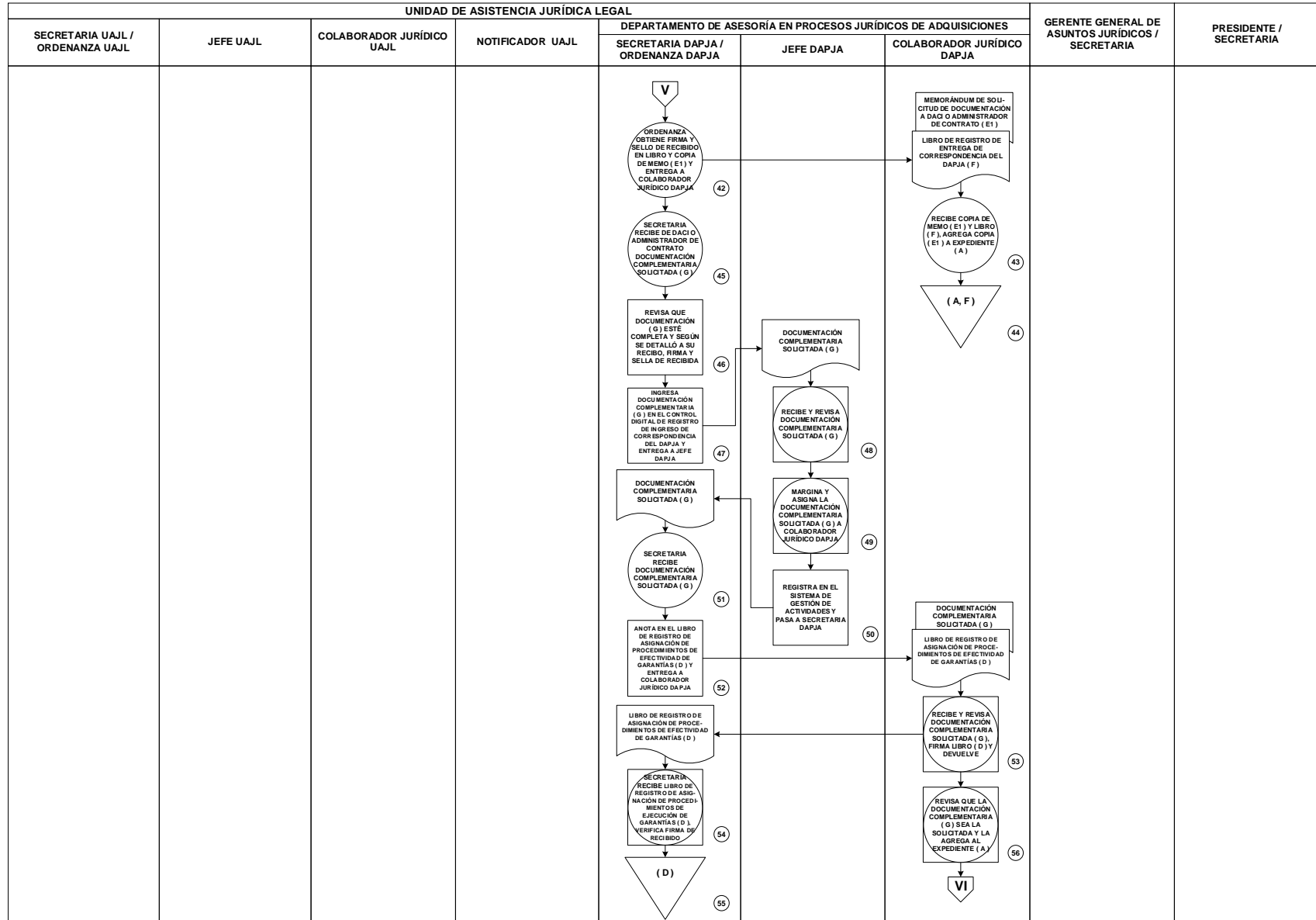


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

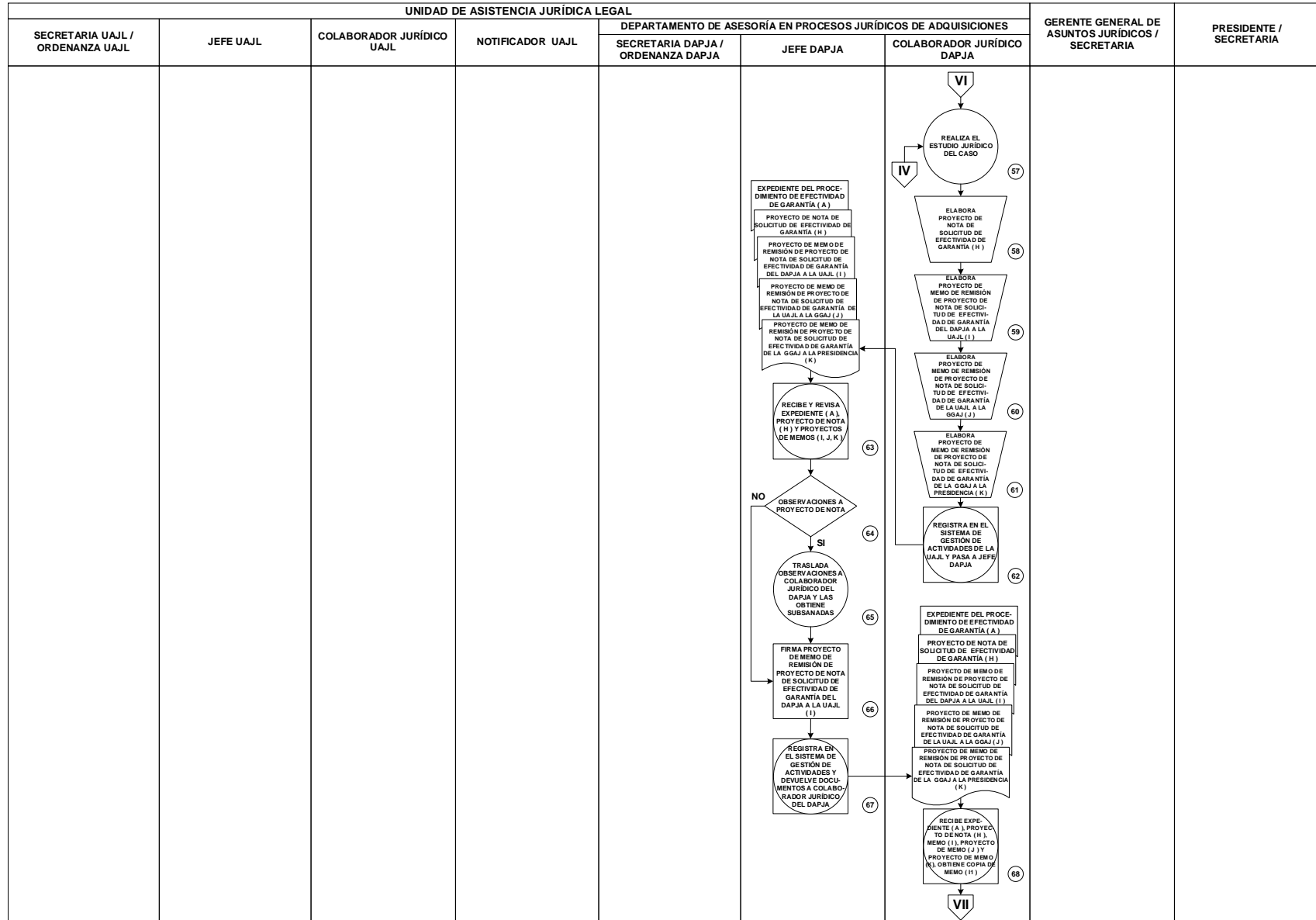




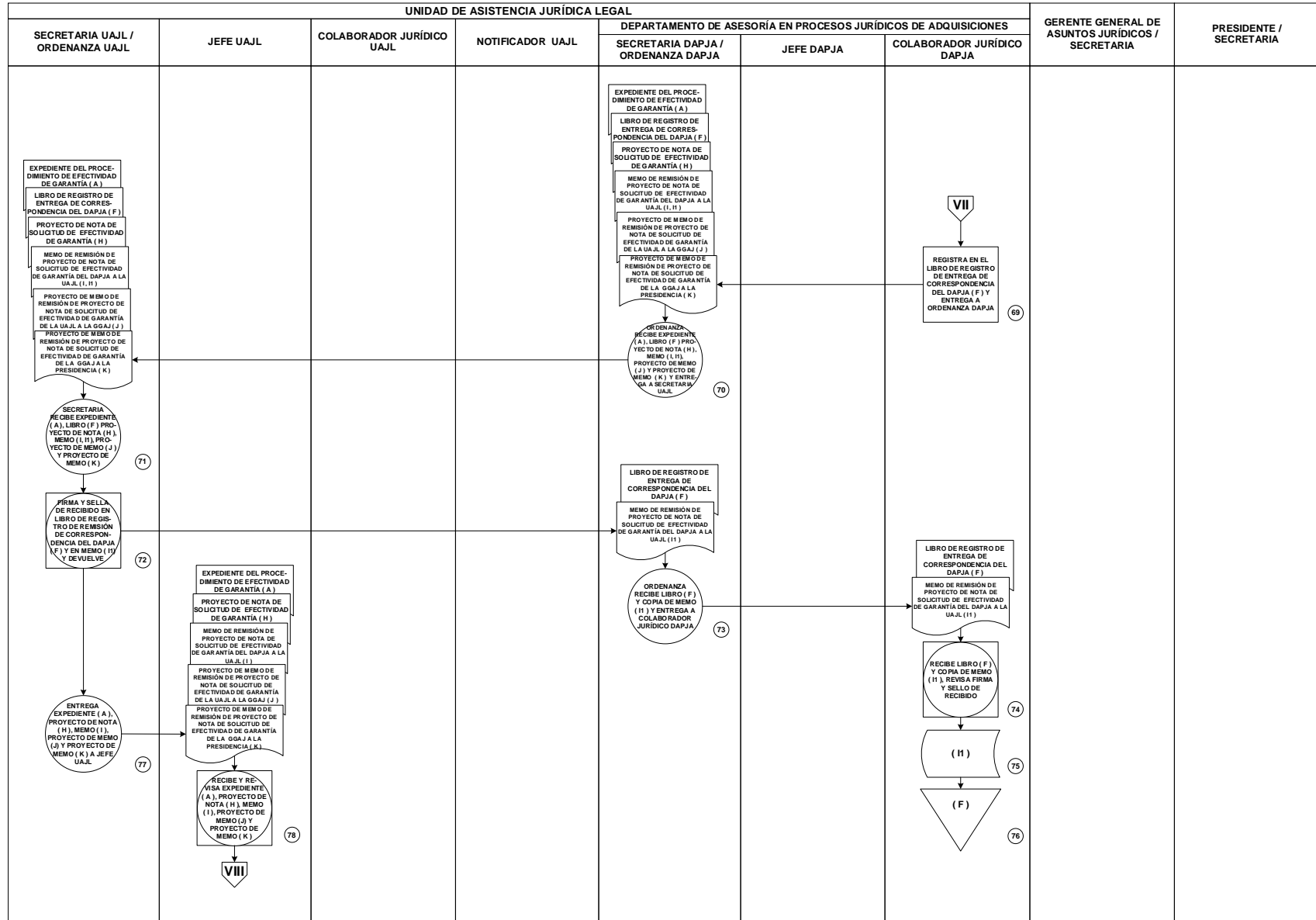
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



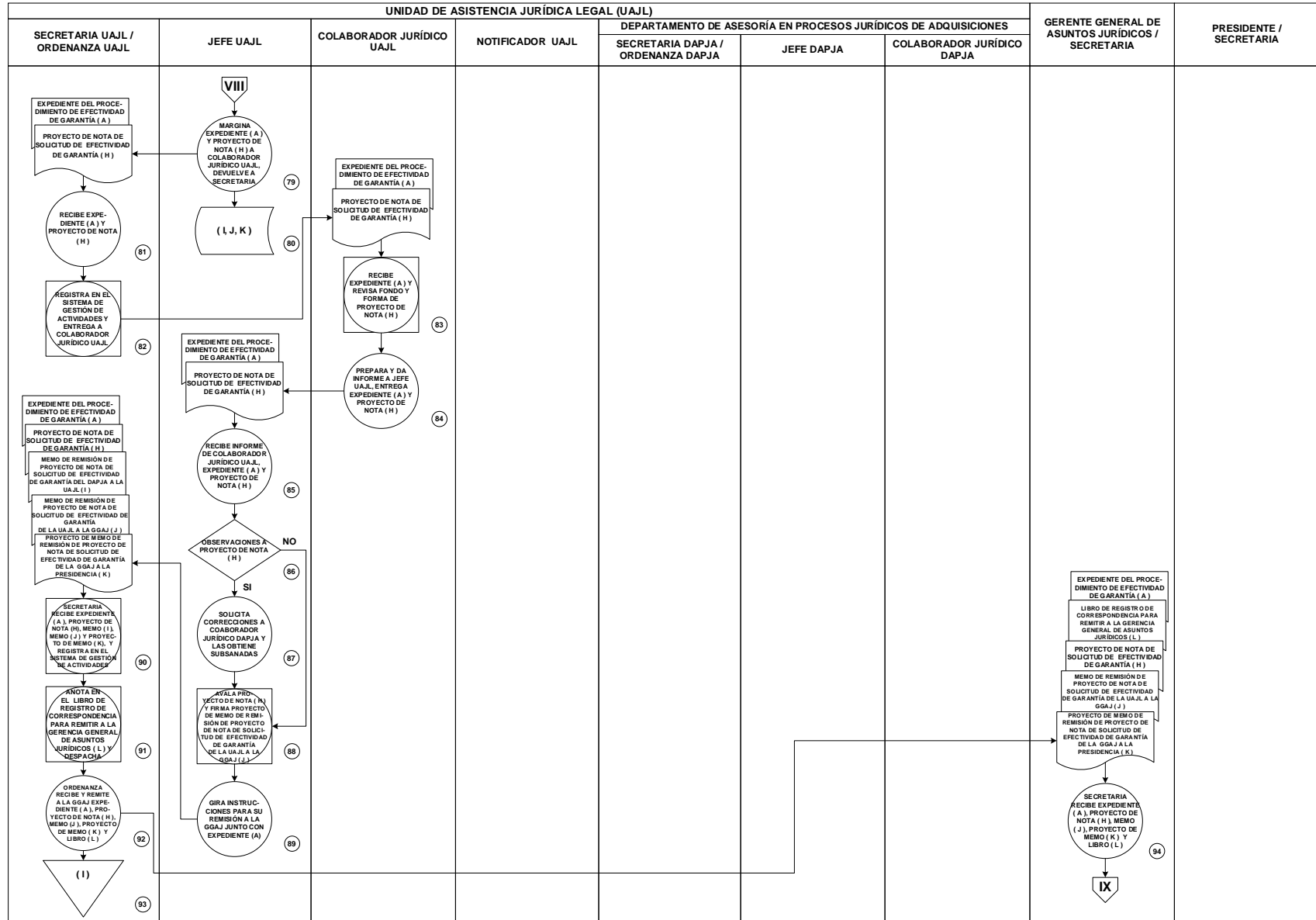
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



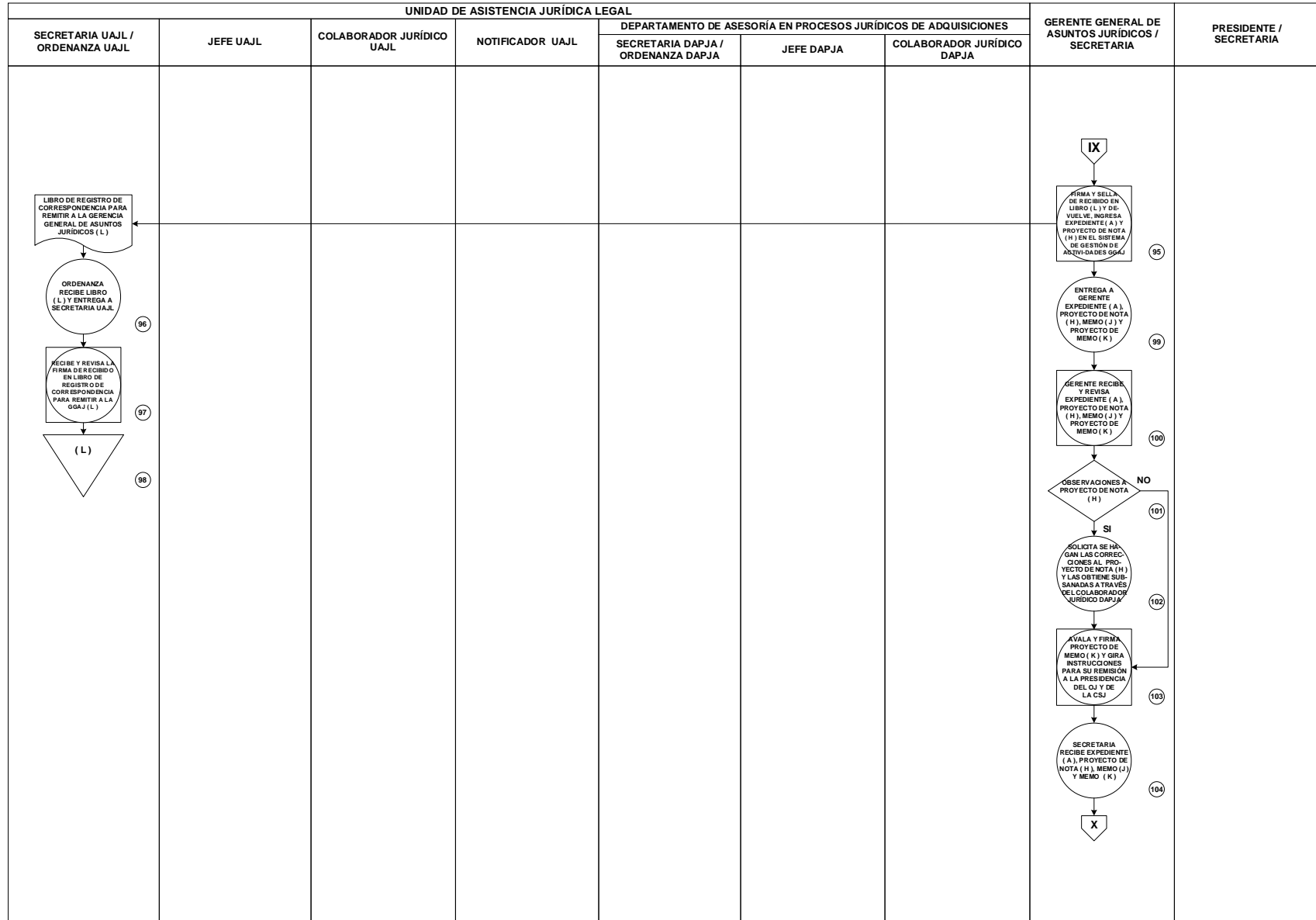
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



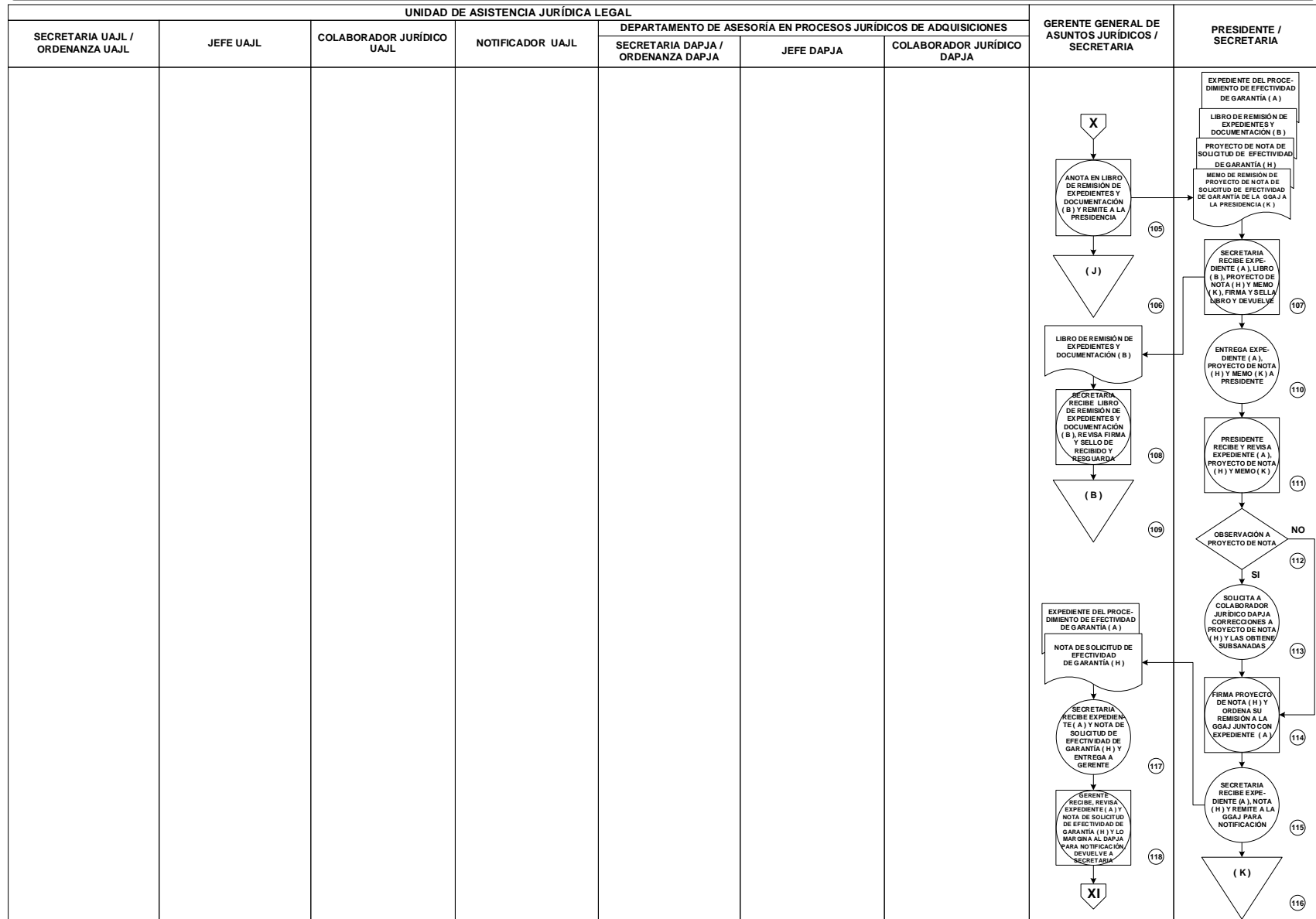
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



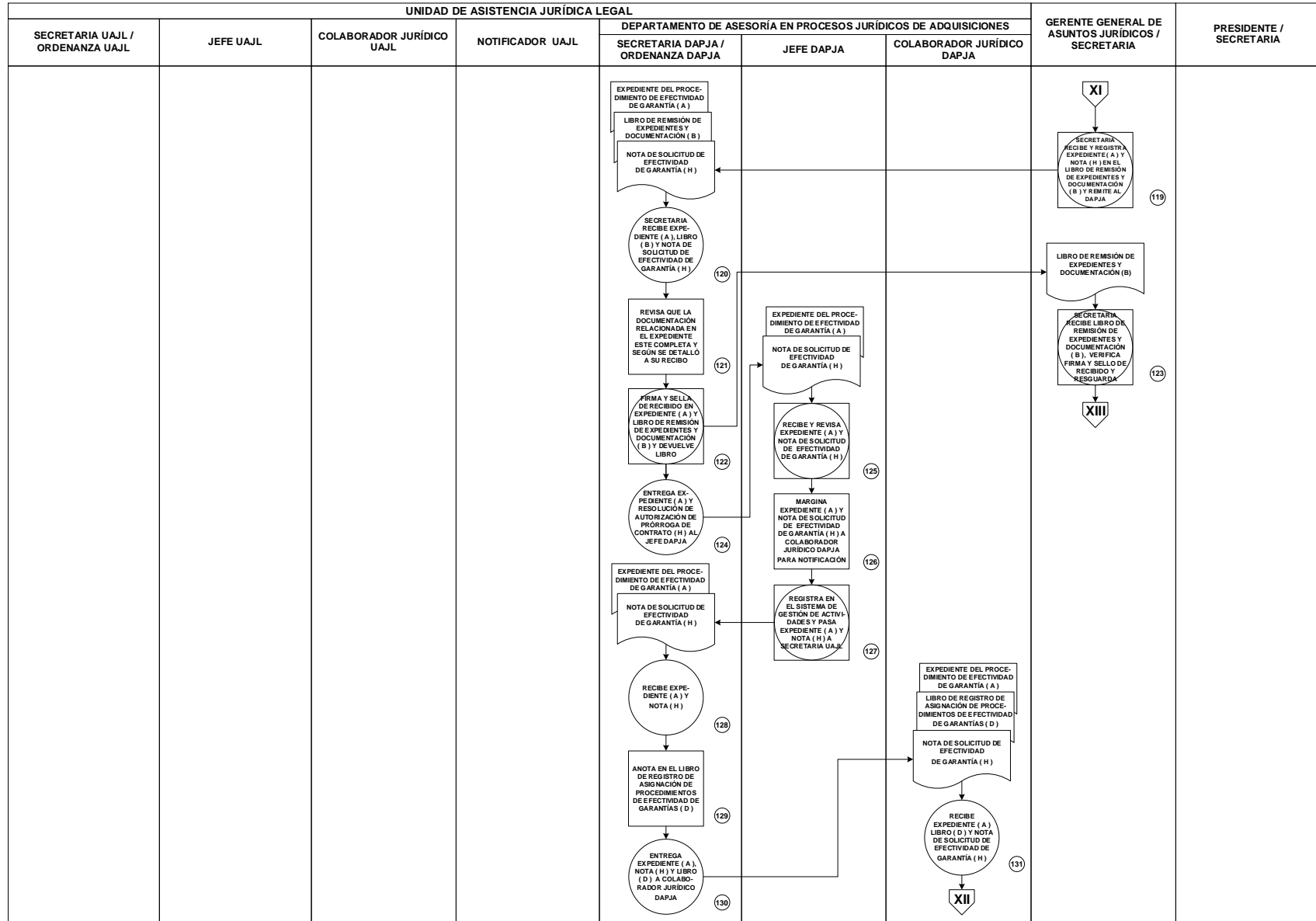
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



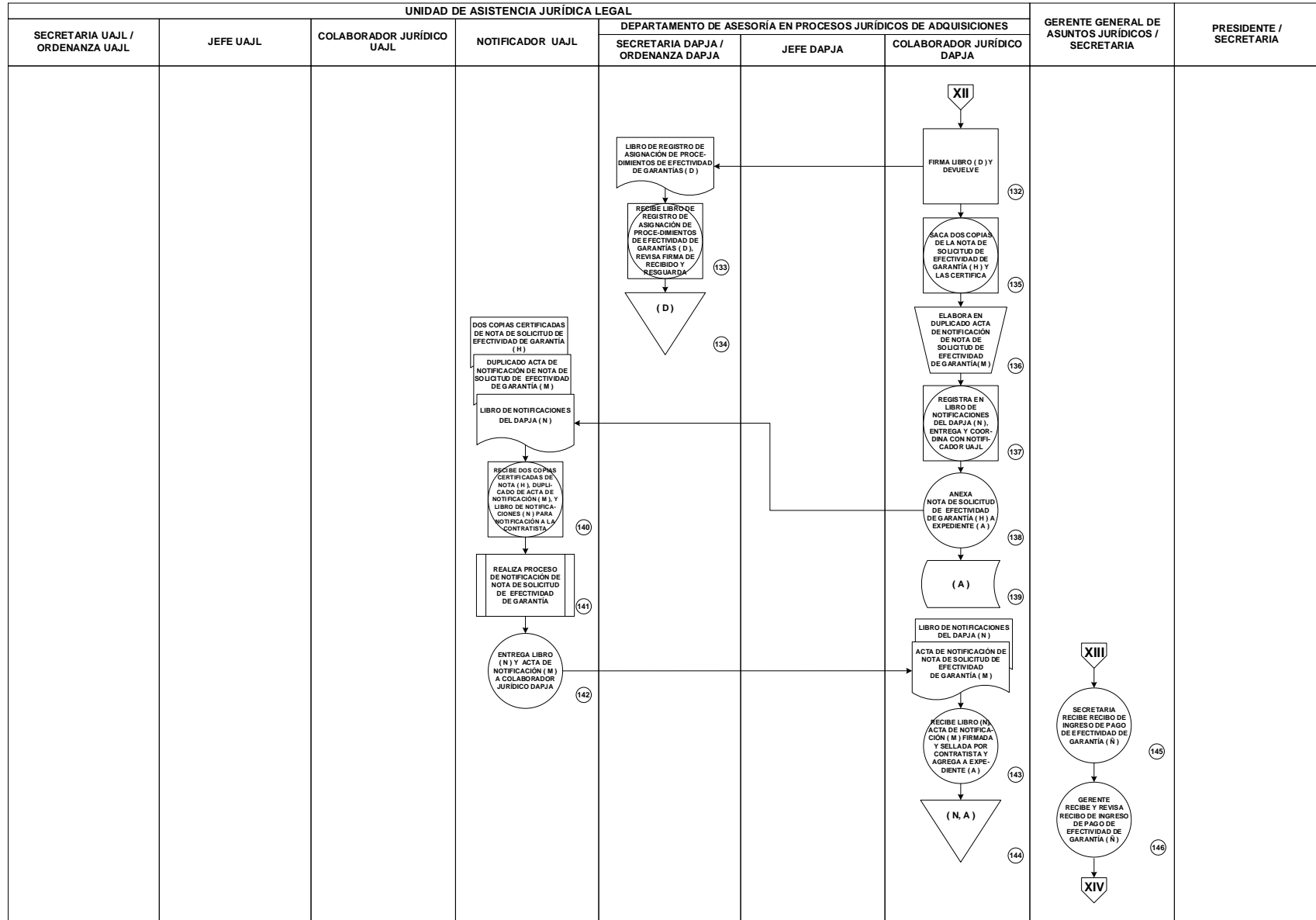
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

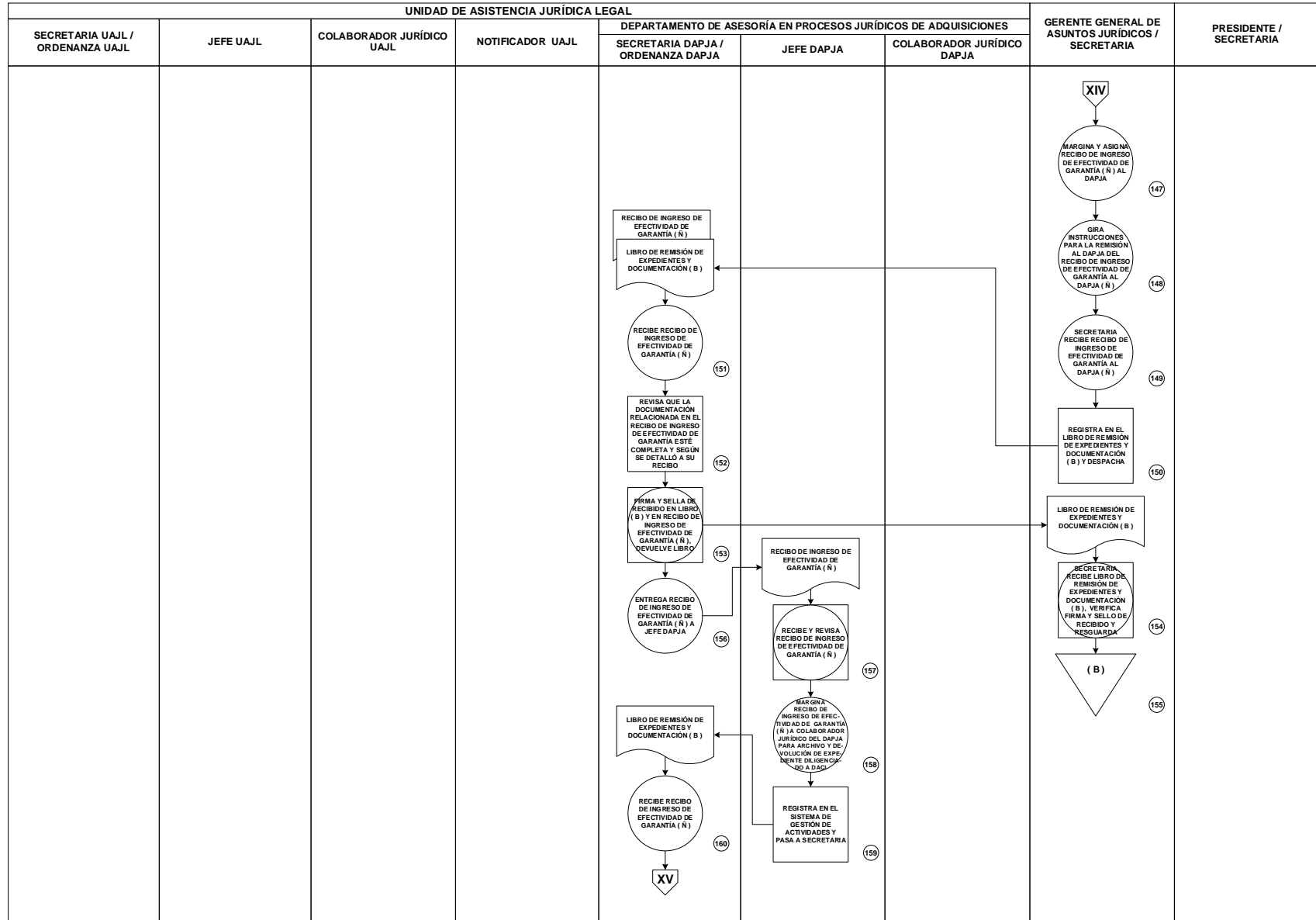


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

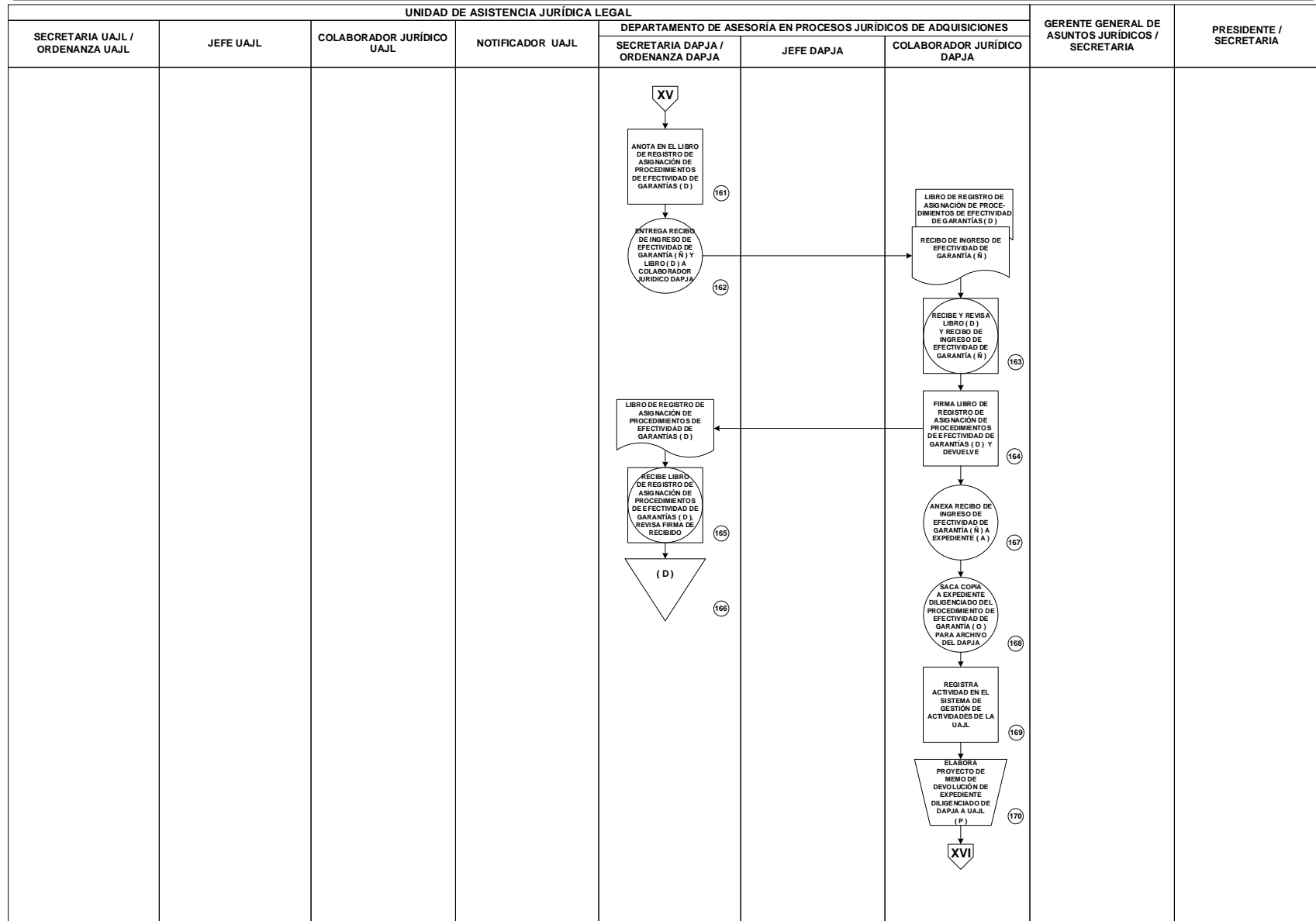




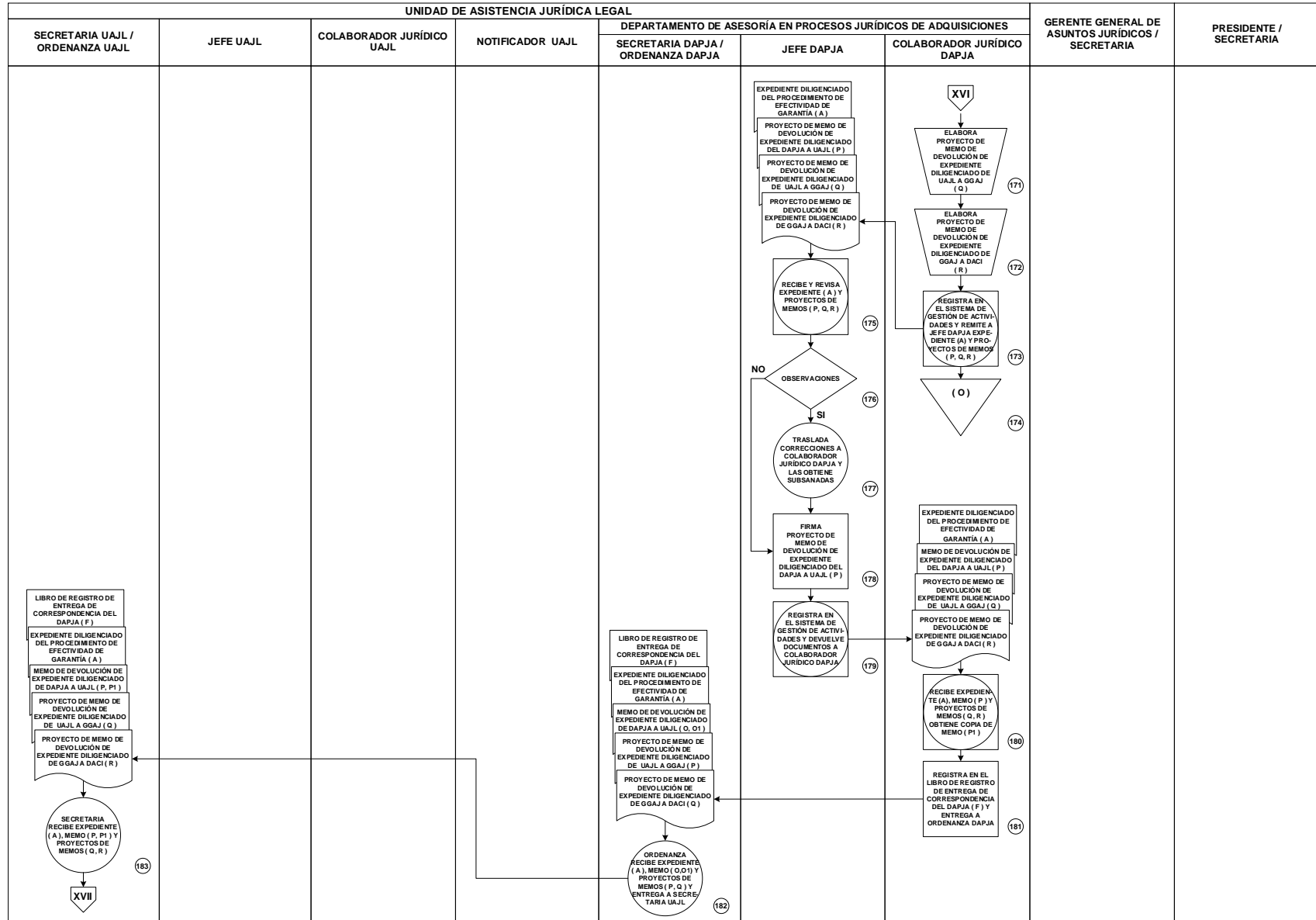
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



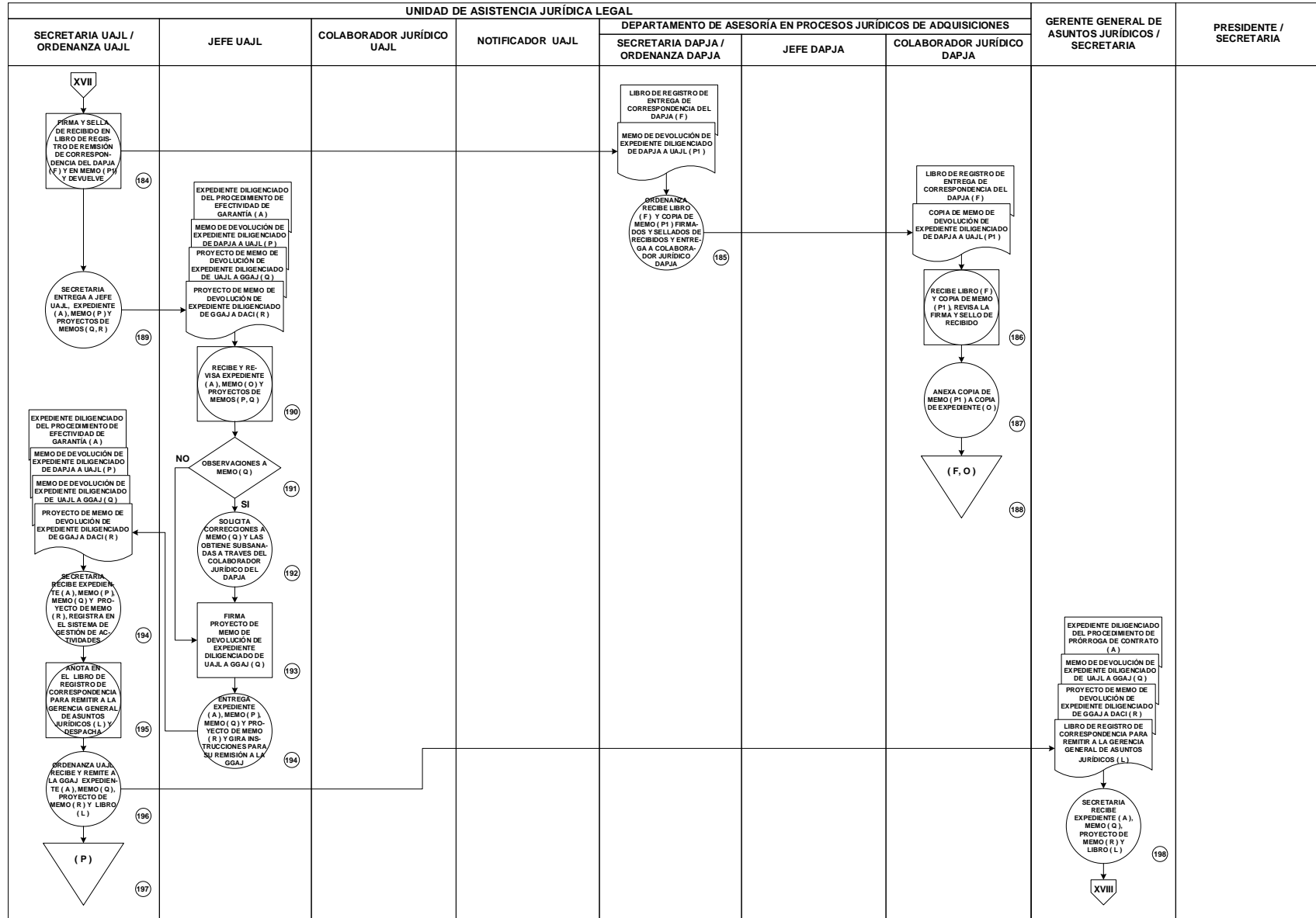
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



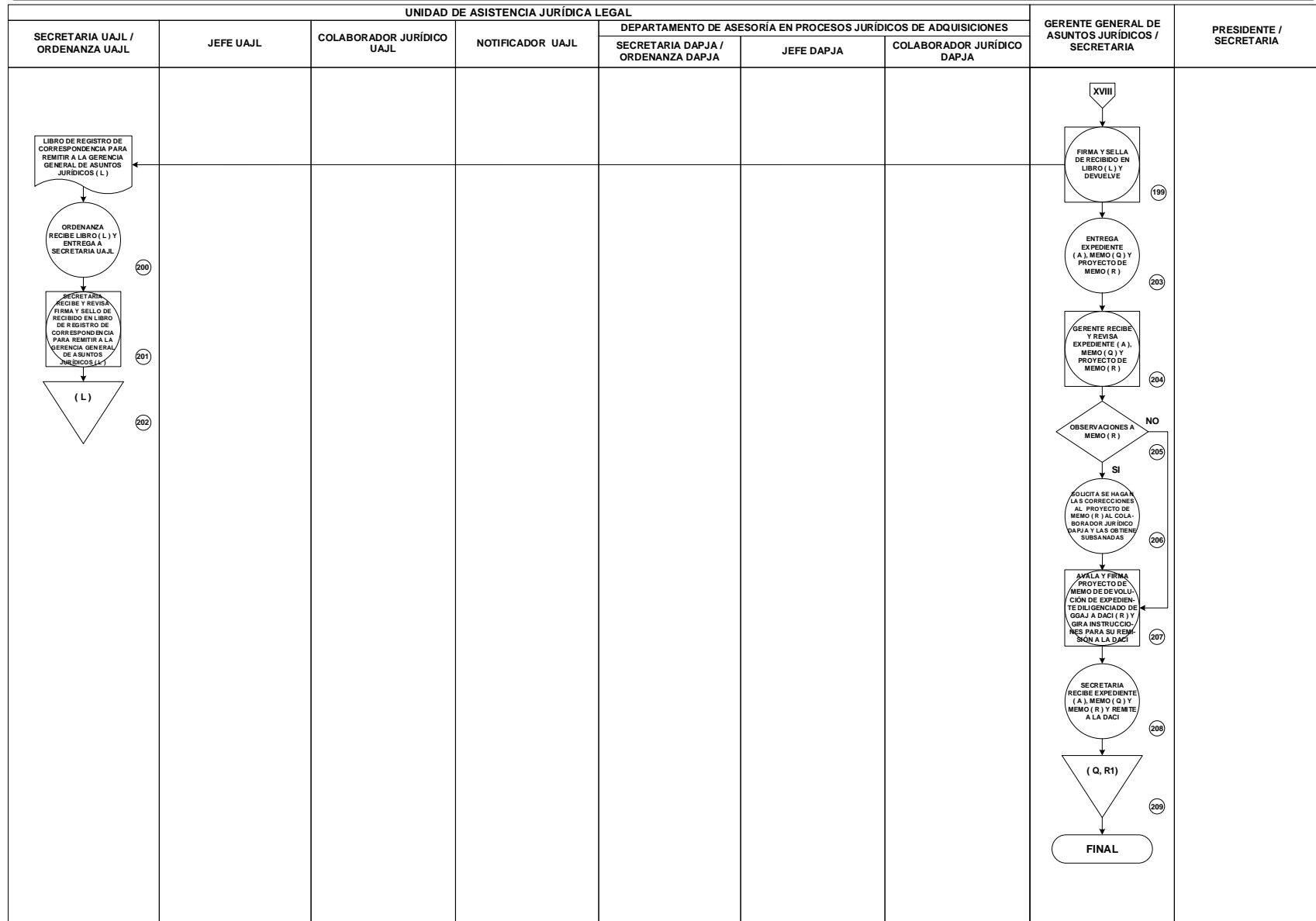
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 23  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)**  
 OBJETIVO: Diligenciar los procedimientos de efectividad de garantías de conformidad a lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	1.	Recibe y revisa <b>Expediente del Efectividad de Garantía (A)</b> marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	2.	Firma y sella de recibido el <b>Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B)</b> y devuelve a la Secretaria de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	3.	Entrega Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	4.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	5.	Margina Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
	6.	Devuelve Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) marginado y asignado al DAPJA a la Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	7.	Recibe Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) marginado y asignado al DAPJA y registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	8.	Anota en el <b>Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C)</b> la referencia de la actividad y del Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	9.	Entrega a Ordenanza el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) con el Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	10.	Remite al DAPJA el Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	11.	Recibe Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
	12.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	13.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y en Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJA (C). devuelve libro.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	14.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y entrega para su archivo a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	15.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	16.	Ingresa el Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	17.	Entrega Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	18.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	19.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	20.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	21.	Pasa Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	22.	Recibe Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	23.	Anota en el <b>Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D)</b> .
	24.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	25.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D).
	26.	Firma de recibido en Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D), devuelve libro.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	27.	Recibe y revisa la firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	28.	Revisa que la documentación contenida en el Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) esté completa.
	29.	Si el Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) no está completo o es necesaria información adicional, elabora proyecto de <b>Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E)</b> .
	30.	Si el Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) está completo y no es necesaria información adicional, el procedimiento continúa en la actividad N° 61 de esta descripción narrativa.
	31.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	32.	Remite proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) al Jefe DAPJA, para su revisión.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	33.	Recibe y revisa proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	34.	Si existen observaciones lo traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	35.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E).
	36.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	37.	Entrega Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) firmado y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	38.	Recibe Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) firmado y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	39.	Obtiene una copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) para constancia de recibido.
	40.	Registra en <b>Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F)</b> Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la DACI o al Administrador de Contrato.
	41.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
ORDENANZA DEL DAPJA	42.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E, E1) y presenta en la DACI o al Administrador de Contrato.
	43.	Obtiene firma y sello de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y en la copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	44.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1), anexa a Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	45.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o del Administrador de Contrato.
	46.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) esté completa y según se detalló a su recibo.
	47.	Firma y sella de recibido en la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	48.	Ingresa la Documentación Complementaria Solicitada (G) en el control digital de registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	49.	Entrega la Documentación Complementaria Solicitada (G) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	50.	Recibe y revisa la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	51.	Margina y asigna la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	52.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	53.	Pasa la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	54.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) marginada y asignada a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	55.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D).
	56.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	57.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D).
	58.	Firma de recibido el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	59.	Recibe y revisa la firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	60.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) sea la requerida y la agrega al Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	61.	Realiza el estudio jurídico del caso.
	62.	Elabora el proyecto de <b>Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H)</b> .
	63.	Elabora proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) del DAPJA a UAJL (I)</b> , proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) de la UAJL a la GGAJ (J)</b> y proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) de la GGAJ a la Presidencia (K)</b> .
	64.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	65.	Remite para revisión proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) al Jefe DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	66.	Recibe y revisa proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	67.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	68.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I).
	69.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	70.	Entrega proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) al Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	71.	Recibe proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	72.	Saca una copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía del DAPJA a UAJL (I1).
	73.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	74.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y entrega a UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	75.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	76.	Firma y sella Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I1) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	77.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	78.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I1), revisa la firma y sello de recibido y archiva temporalmente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	79.	Entrega proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) a Jefe de la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	80.	Recibe y revisa proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	81.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
	82.	Archiva temporalmente Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	83.	Recibe Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
	84.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	85.	Distribuye Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	86.	Recibe Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H).
	87.	Revisa fondo y forma del proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H).
	88.	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
	89.	Entrega Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	90.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	91.	Si existen observaciones en el proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) solicita a Colaborador Jurídico del DAPJA se hagan las correcciones pertinentes y las obtiene subsanadas.
	92.	Si no existen observaciones en el proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), avala proyecto, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J).
	93.	Gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, devuelve a Secretaria de la UAJL proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	94.	Recibe proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	95.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	96.	Anota en <b>Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L)</b> .
	97.	Despacha proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	98.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de Contrato del DAPJA a UAJL (I).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	99.	Recibe y remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos el proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	100.	Recibe proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	101.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve a Ordenanza de la UAJL.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	102.	Recibe y entrega Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) para su archivo a la Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	103.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	104.	Ingresa en el sistema de registro de actividades de la GGAJ proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y entrega a Gerente.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	105.	Recibe y revisa proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	106.	Si existen observaciones en el proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), solicita se hagan las correcciones respectivas al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene subsanadas.
	107.	Si no existen observaciones en el proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), avala y firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K).
	108.	Gira instrucciones para que sea remitido el proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	109.	Recibe proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) debidamente firmado y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	110.	Registra en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y remite a la Presidencia.
	111.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la UAJL a la GGAJ (J).
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	112.	Recibe proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K), Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	113.	Firma y sella de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	114.	Recibe Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ)	115.	Entrega a Presidente proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	116.	Recibe y revisa proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	117.	Si existen observaciones en el proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), solicita se hagan las correcciones pertinentes al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene subsanadas.
	118.	Si no existen observaciones en el proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), firma l Nota.
	119.	Gira instrucciones para que sea remitida a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y devuelve a Secretaria de la presidencia, Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	120.	Recibe Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	121.	Remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	122.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía de la GGAJ a la Presidencia (K).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	123.	Recibe y entrega a Gerente Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	124.	Recibe y revisa Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	125.	Gira instrucciones para que la Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) sean remitidos al Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA) para notificación.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	126.	Recibe Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	127.	Anota en el Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y remite al DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	128.	Recibe Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	129.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	130.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y devuelve libro.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	131.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	132.	Entrega Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) a Jefe del DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	133.	Recibe y revisa Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	134.	Margina Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) a Colaborador Jurídico DAPJA para su notificación.
	135.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la marginación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	136.	Pasa la Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	137.	Recibe Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	138.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D).
	139.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	140.	Recibe Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D).
	141.	Agrega a expediente copia de Memorándum de Remisión de Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (I1).
	142.	Firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	143.	Recibe y revisa la firma de recibido en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	144.	Saca dos copias de la Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) y las certifica.
	145.	Elabora en duplicado <b>Acta de Notificación de la Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (M)</b> .
	146.	Registra en el <b>Libro de Notificaciones del DAPJA (N)</b> el Acta de Notificación de la Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (M) y entrega a Notificador de la UAJL.
	147.	Coordina con notificador de la UAJL la realización de la notificación.
	148.	Anexa Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H) a Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	149.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N), duplicado de Acta de Notificación de la Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (M) y dos copias certificadas de la Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (H), para notificación a la Contratista.
	150.	Realiza procedimiento de notificación.
	151.	Firma Libro de Notificaciones del DAPJA (N) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA con el Acta de Notificación de la Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (M).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	152.	Recibe Libro de Notificaciones del DAPJA (N) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA con el Acta de Notificación de la Nota de Solicitud de Efectividad de Garantía (M) firmada y sellada de recibido por el contratista y archiva en el Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	153.	Saca copia del Expediente Diligenciado del Procedimiento de Efectividad de Garantía (Ñ) para archivo del DAPJA.
	154.	Elabora proyecto de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O)</b> , proyecto de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P)</b> y proyecto de <b>Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q)</b> .
	155.	Remite proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) y proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) junto con Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) para revisión al Jefe del DAPJA.
	156.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	157.	Recibe y revisa proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	158.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	159.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O).
	160.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	161.	Entrega Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	162.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	163.	Saca una copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O) para constancia de recibido.
	164.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O, O1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	165.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O, O1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	166.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O, O1), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	167.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y en la copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O1) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	168.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	169.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en el Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y la copia del Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O1). Archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	170.	Entrega Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A) al Jefe de la UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	171.	Recibe y revisa Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	172.	Si existen observaciones en proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) o proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene debidamente subsanadas.
	173.	Si no existen observaciones en proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) o proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q), firma proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos junto con Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	174.	Entrega a Secretaria de la UAJL Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	175.	Recibe Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	176.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	177.	Anota en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L).
	178.	Despacha Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	179.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado del DAPJA a UAJL (O).
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	180.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	181.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	182.	Firma y sella de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y devuelve.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	183.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L) y entrega a Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	184.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (L), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	185.	Entrega a Gerente Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	186.	Recibe y revisa Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	187.	Si existen observaciones en el proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) solicita se hagan las correcciones al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene debidamente subsanadas.
	188.	Si no existen observaciones en el proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) lo avala y lo firma.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	189.	Gira instrucciones para la remisión a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), proyecto de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
	190.	Entrega a Secretaria de la Gerencia, Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) debidamente firmado y Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	191.	Recibe Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) debidamente firmado.
	192.	Remite Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía (A), Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q) a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
	193.	Archiva Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la UAJL a GGAJ (P) y copia de Memorándum de Devolución de Expediente Diligenciado de la GGAJ a DACI (Q1).
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A.</b>	<b>EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
<b>B.</b>	<b>LIBRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
<b>C.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJA</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>D.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>E.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A DACI O A ADMINISTRADOR DE CONTRATO</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o del Administrador de Contrato
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía
<b>F.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL DAPJA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>G.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SOLICITADA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía
<b>H.</b>	<b>NOTA DE SOLICITUD DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía
		Copia certificada	Archivo de Contratista
<b>I.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE NOTA DE SOLICITUD DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía
<b>J.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE NOTA DE SOLICITUD DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal

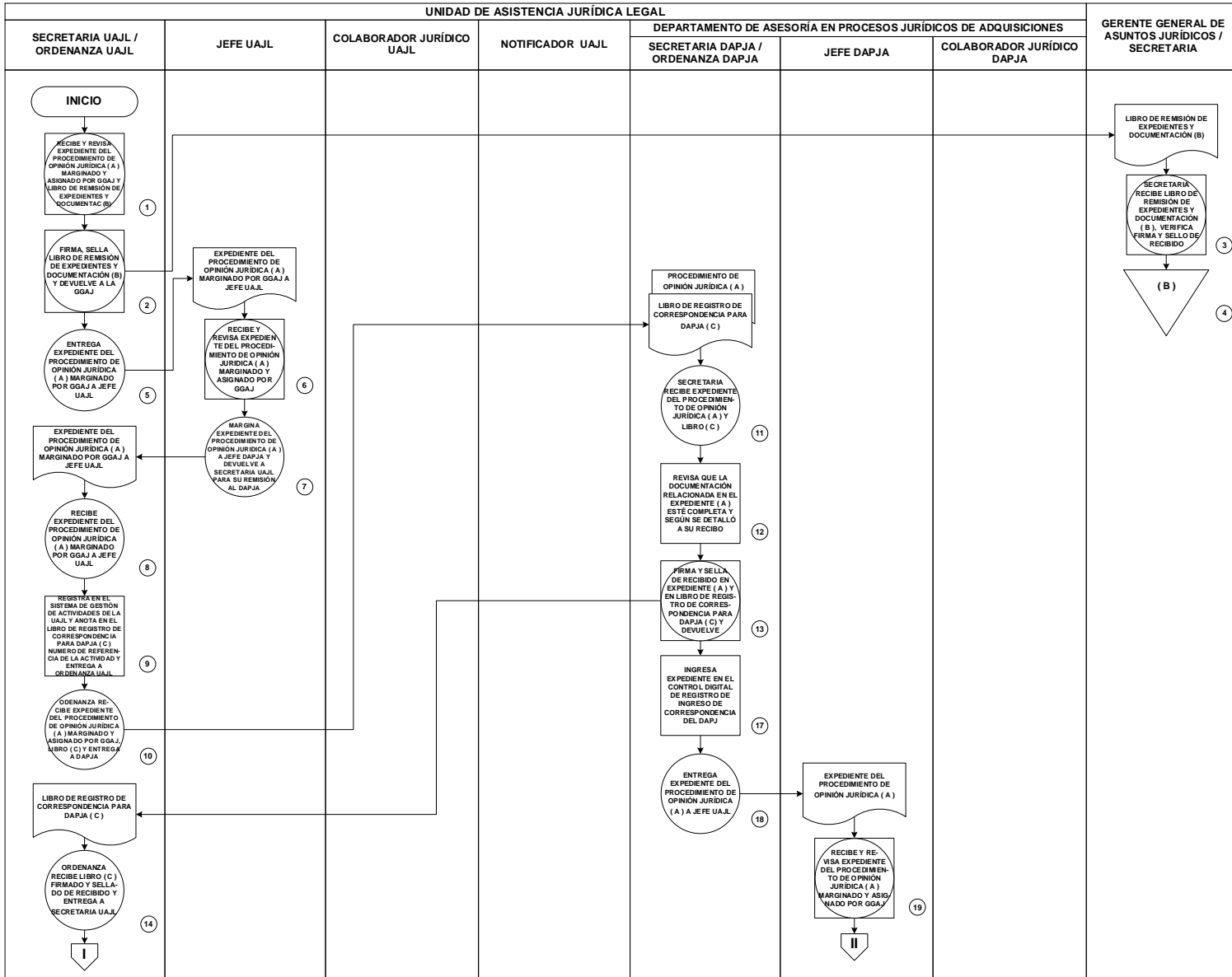
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>K.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE NOTA DE SOLICITUD DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA DE LA GERENCIA A LA PRESIDENCIA DE LA CSJ</b>	Original	Archivo de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
<b>L.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>M.</b>	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA</b>	Original	Archivo de Contratista
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía
<b>N.</b>	<b>LIBRO DE NOTIFICACIONES DEL DAPJA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>Ñ</b>	<b>RECIBO DE INGRESO DE PAGO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA</b>	Original	Archivo Dirección General de Impuestos Interno (DGII) Ministerio de Hacienda/Aseguradora
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía
		Copia	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos
<b>O.</b>	<b>COPIA DEL EXPEDIENTE DILIGENCIADO DEL PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA</b>	Copia	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>P.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DEL DAPJA A LA UAJL</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones
		Copia	Archivo en copia del Expediente del Procedimiento de Efectividad de Garantía

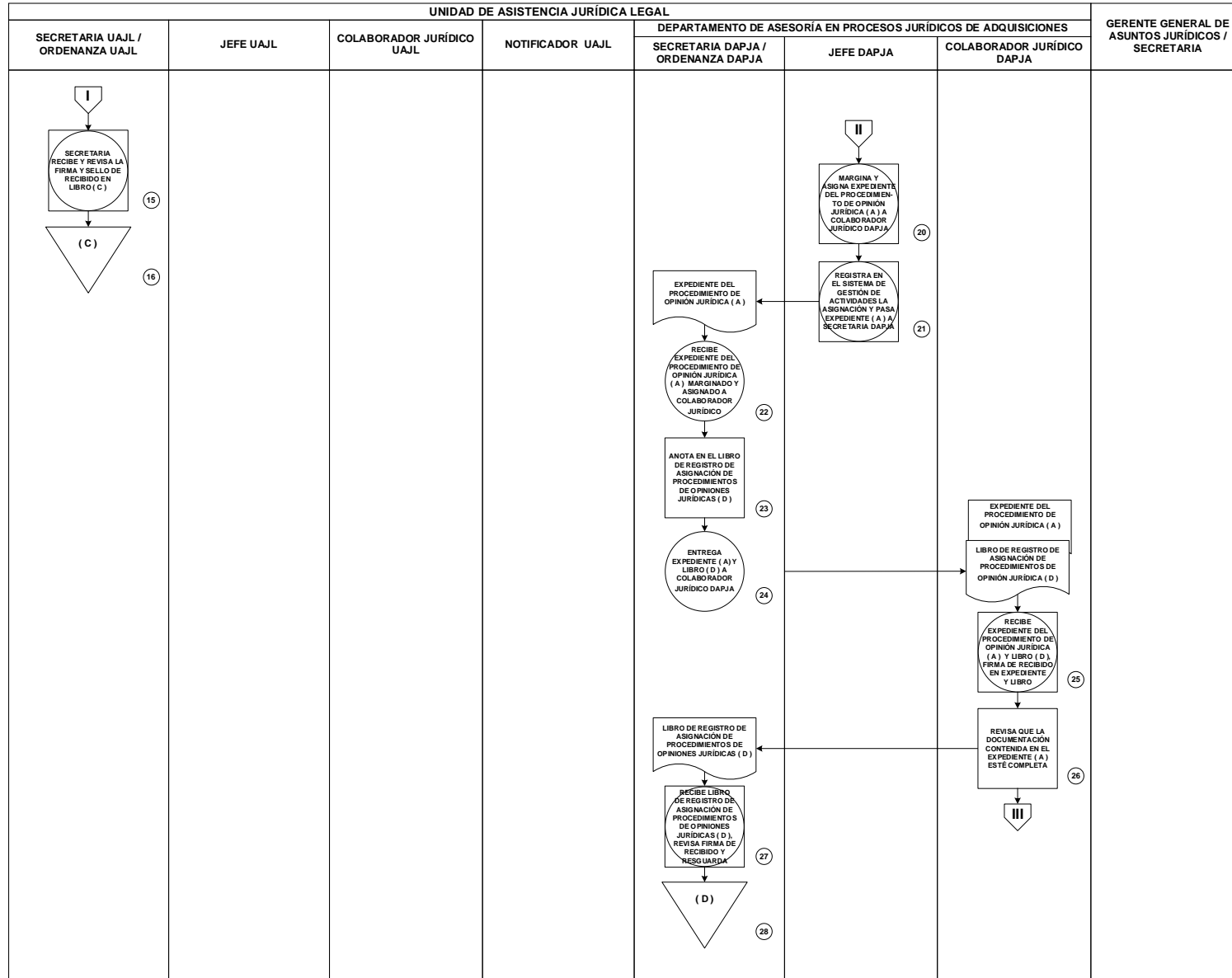
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS****LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>Q.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE UAJL A GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>R.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DILIGENCIADO DE GGAJ A DACI</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

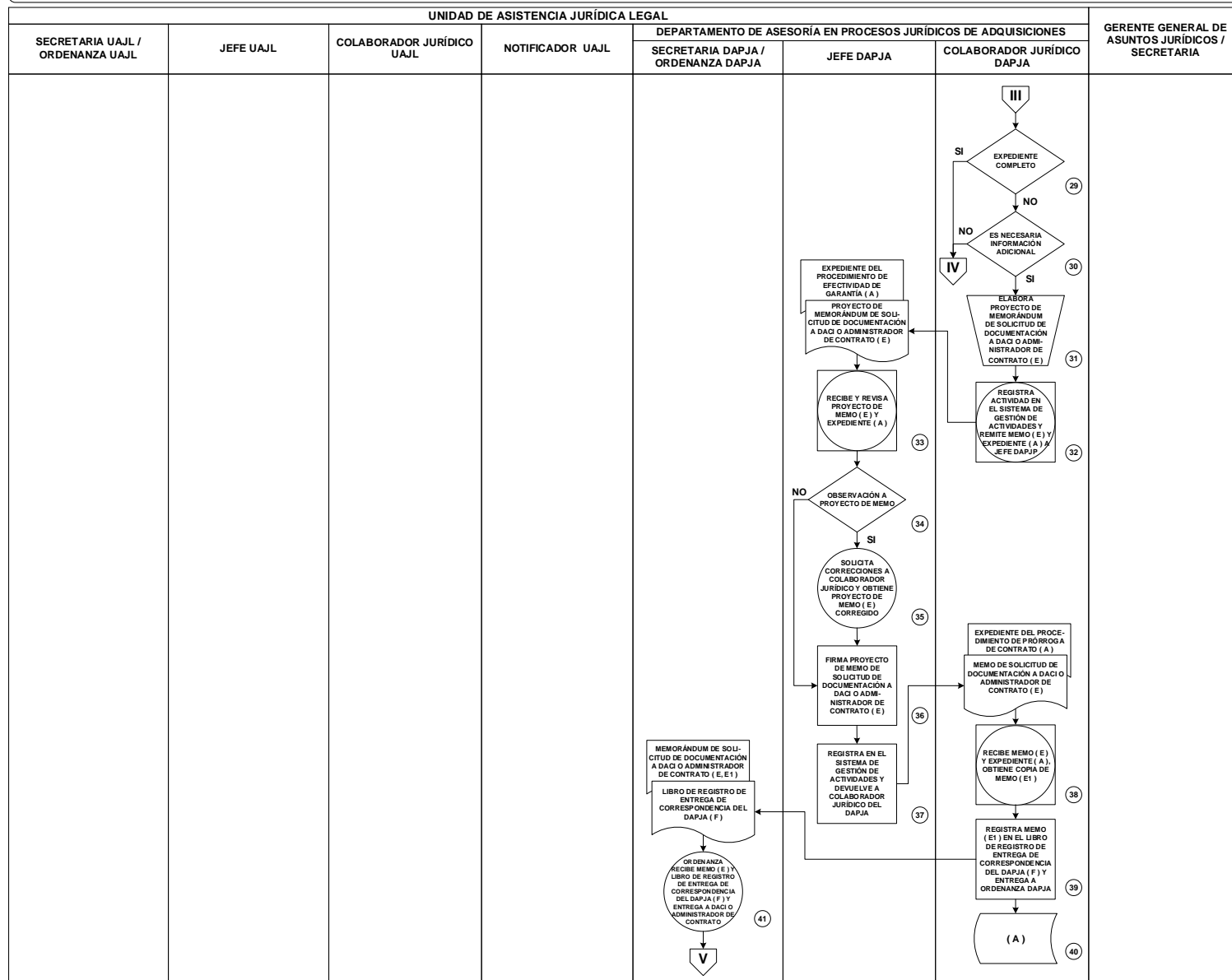
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



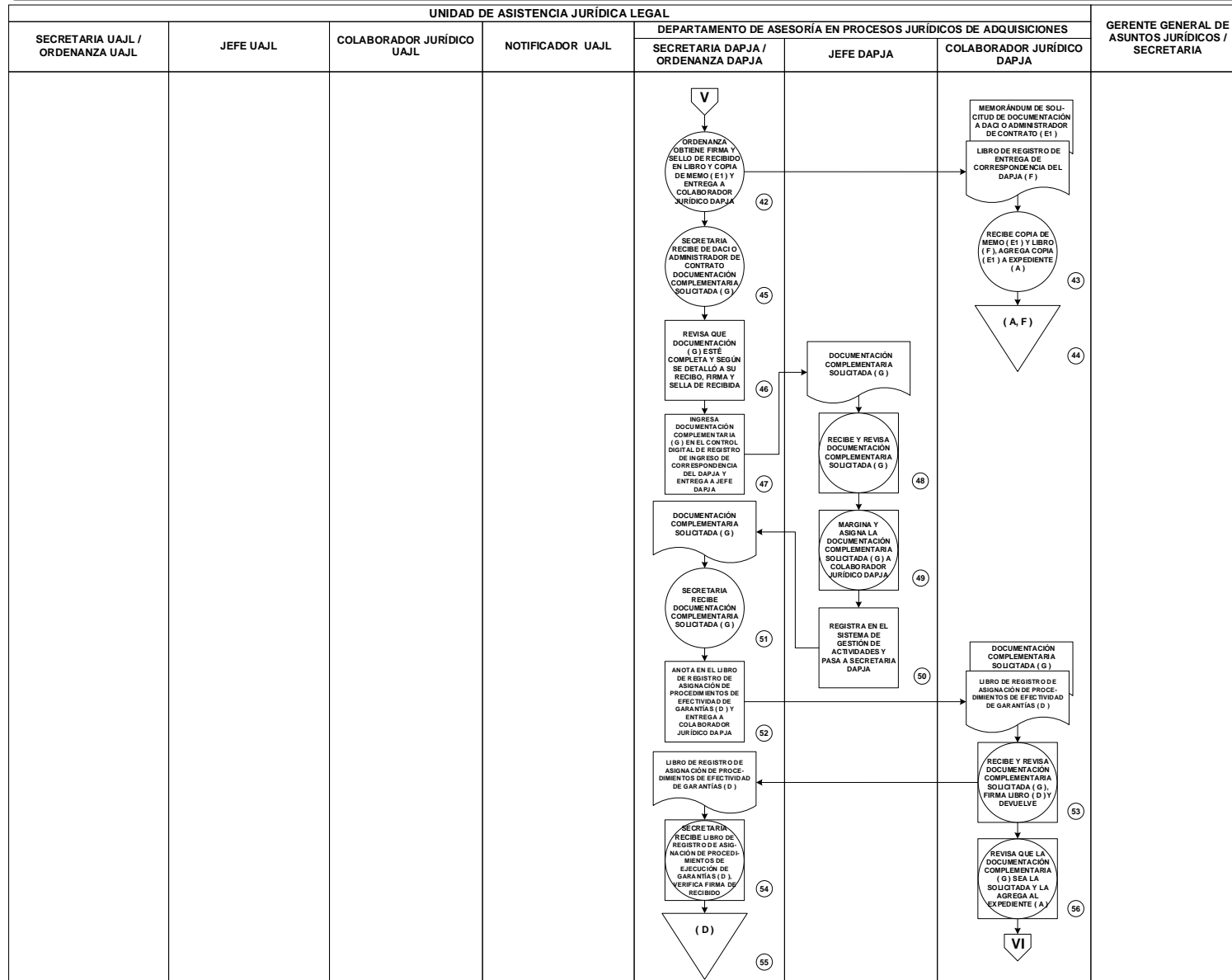
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

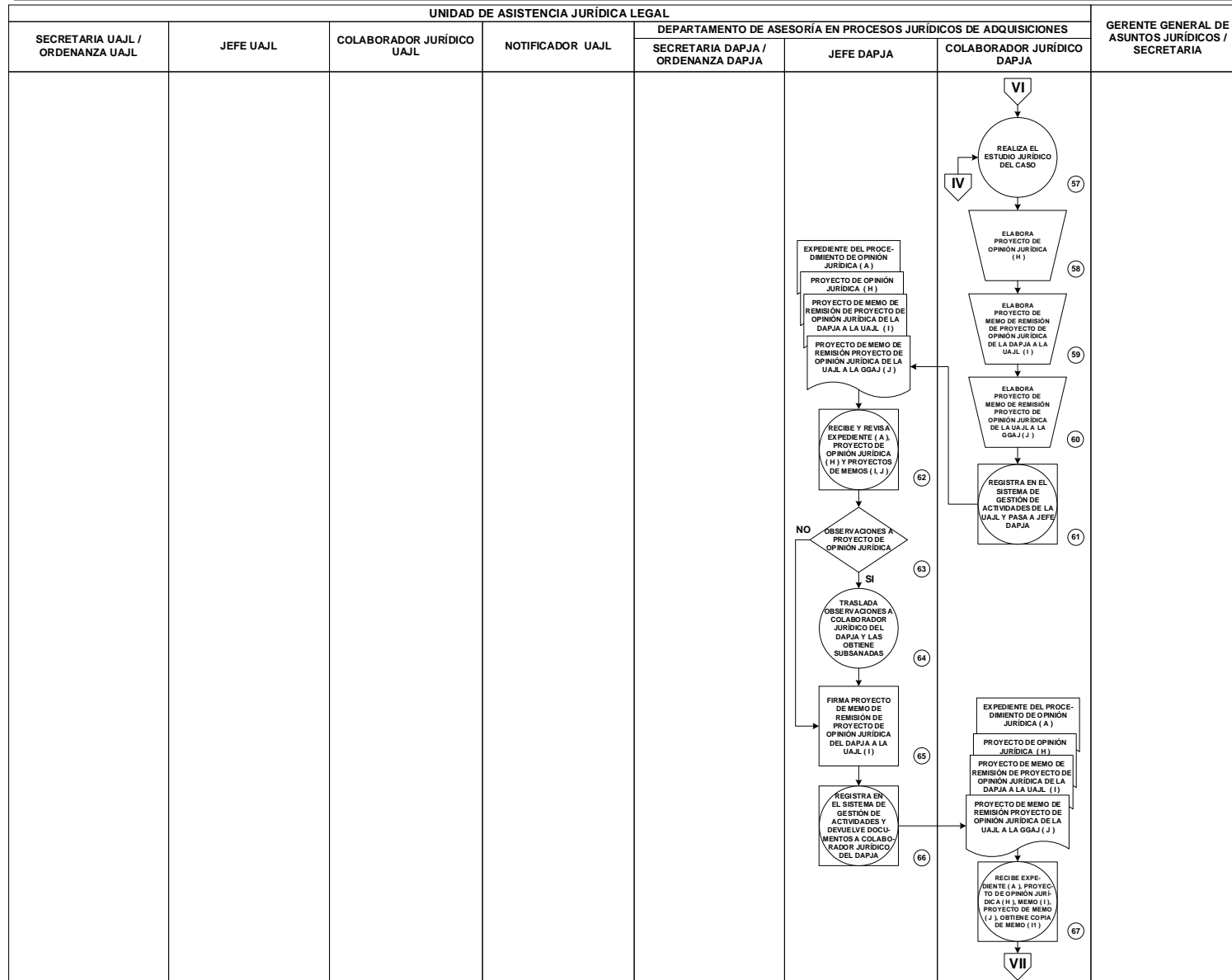


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES

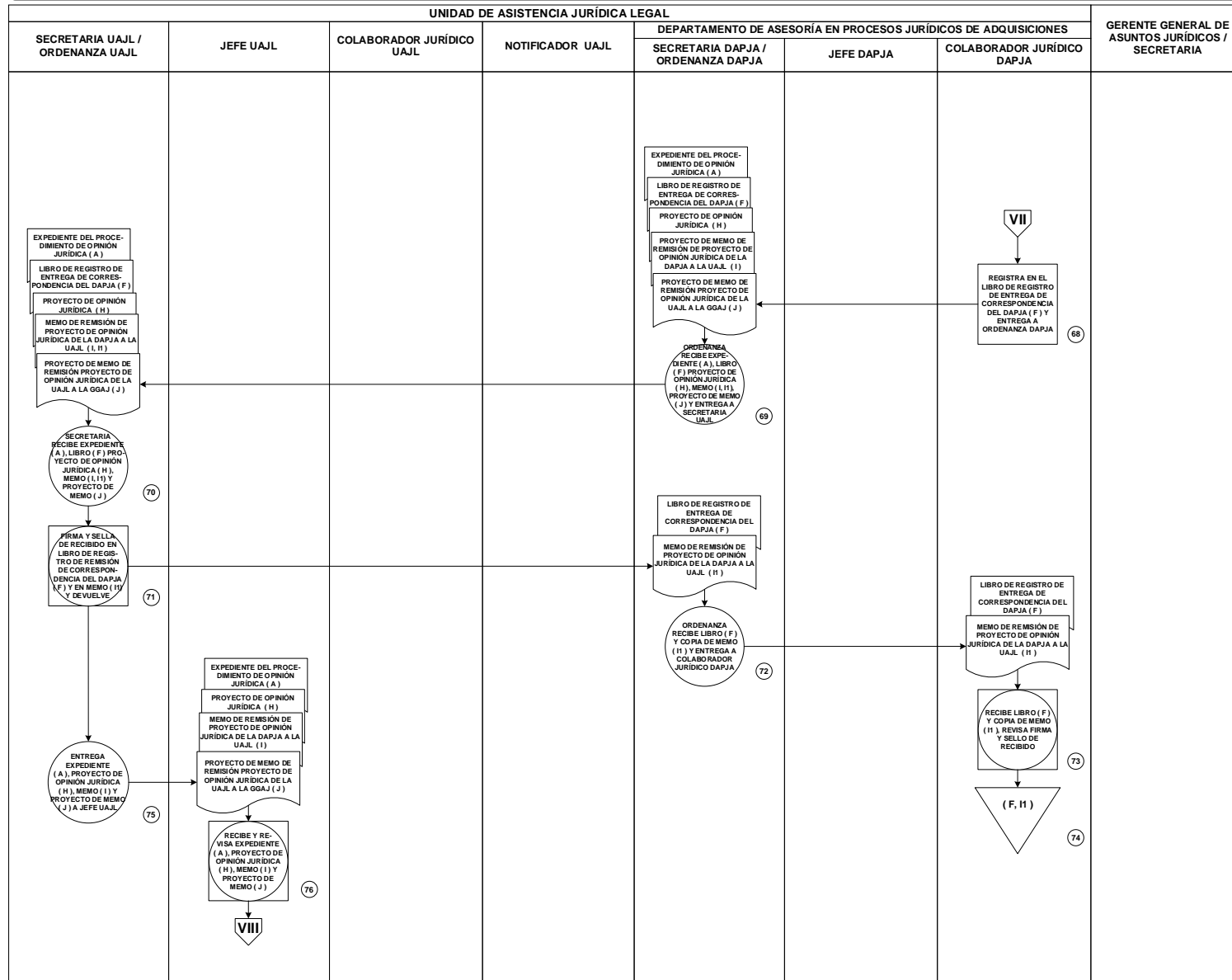




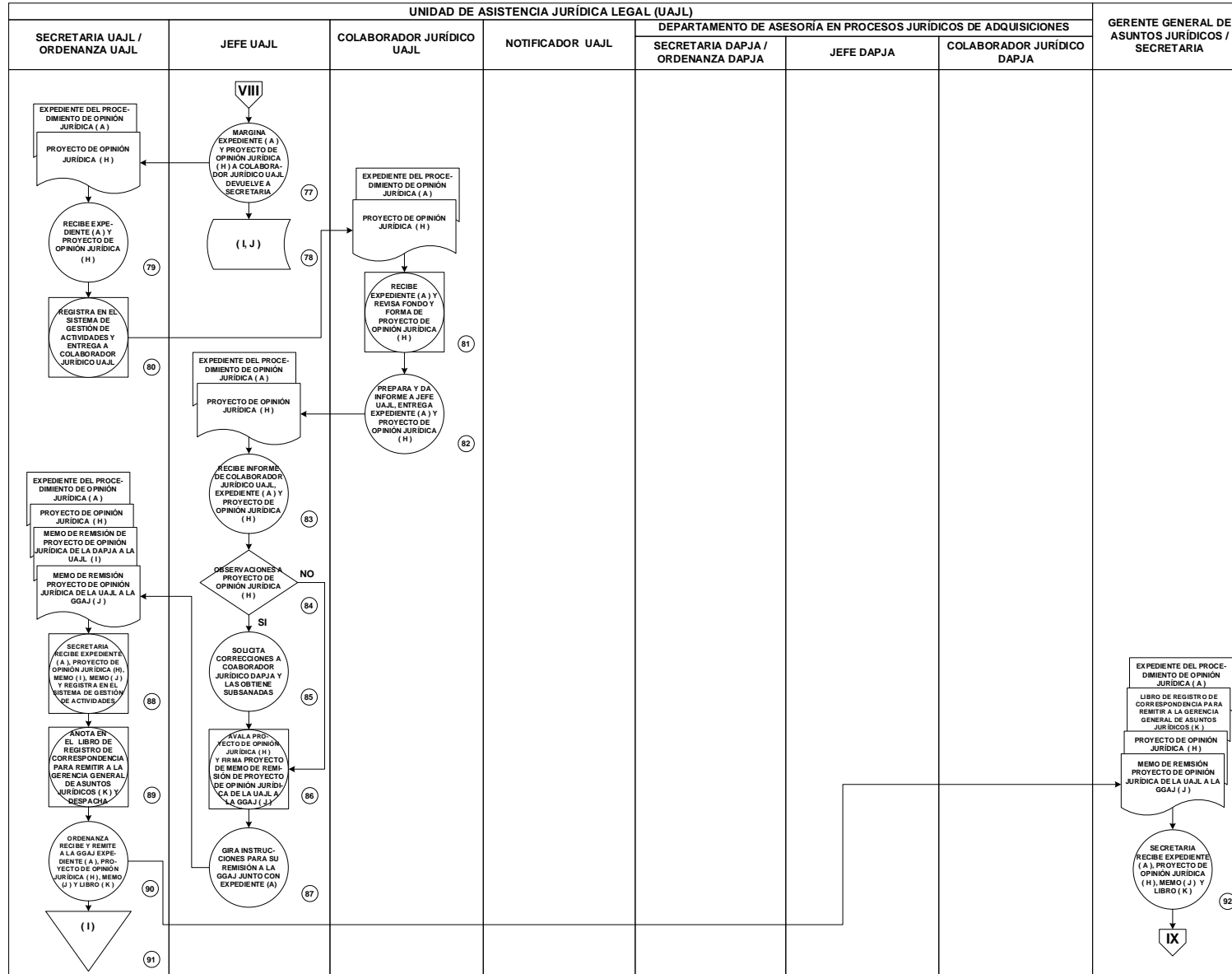
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



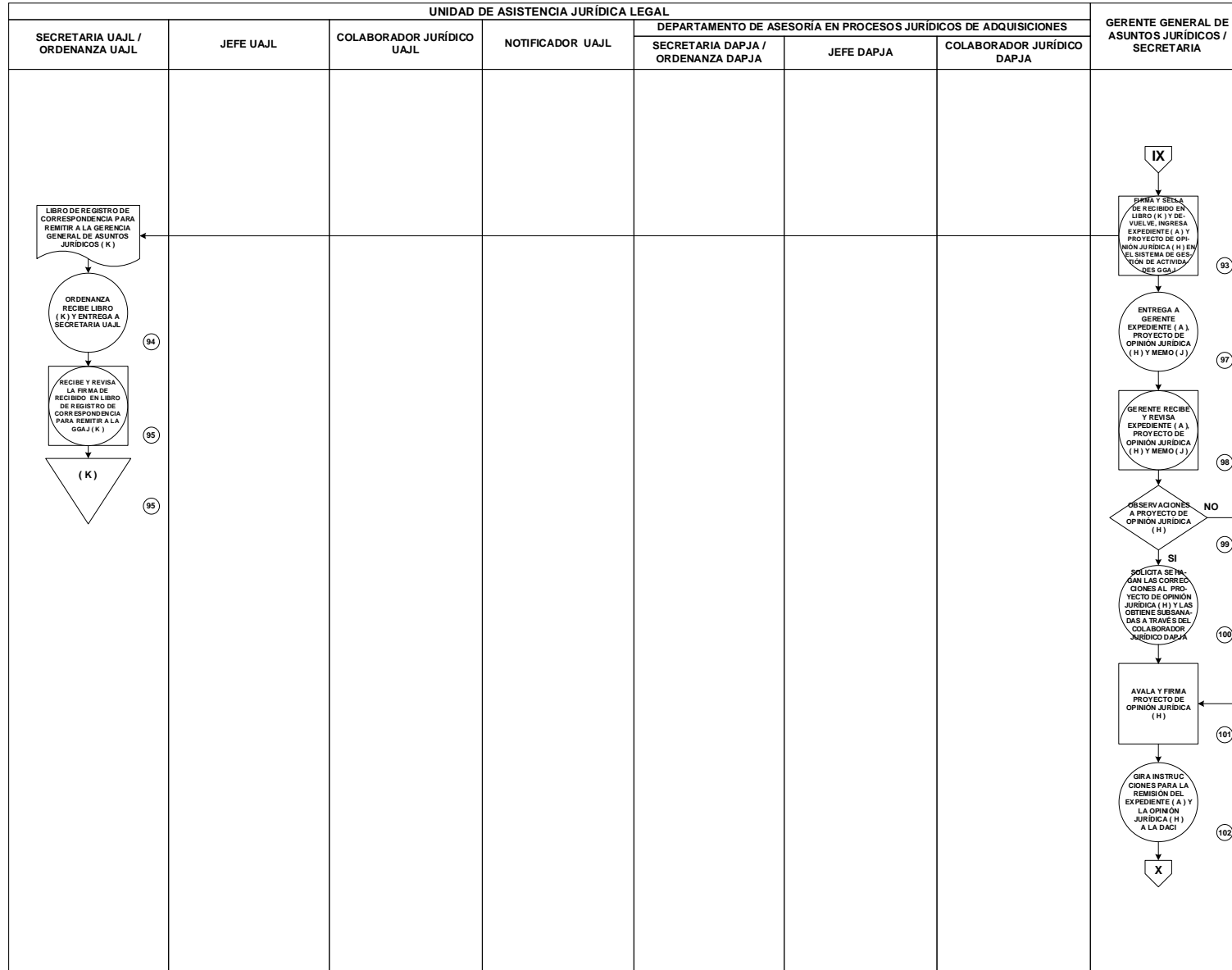
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURIDICAS  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURIDICOS DE ADQUISICIONES



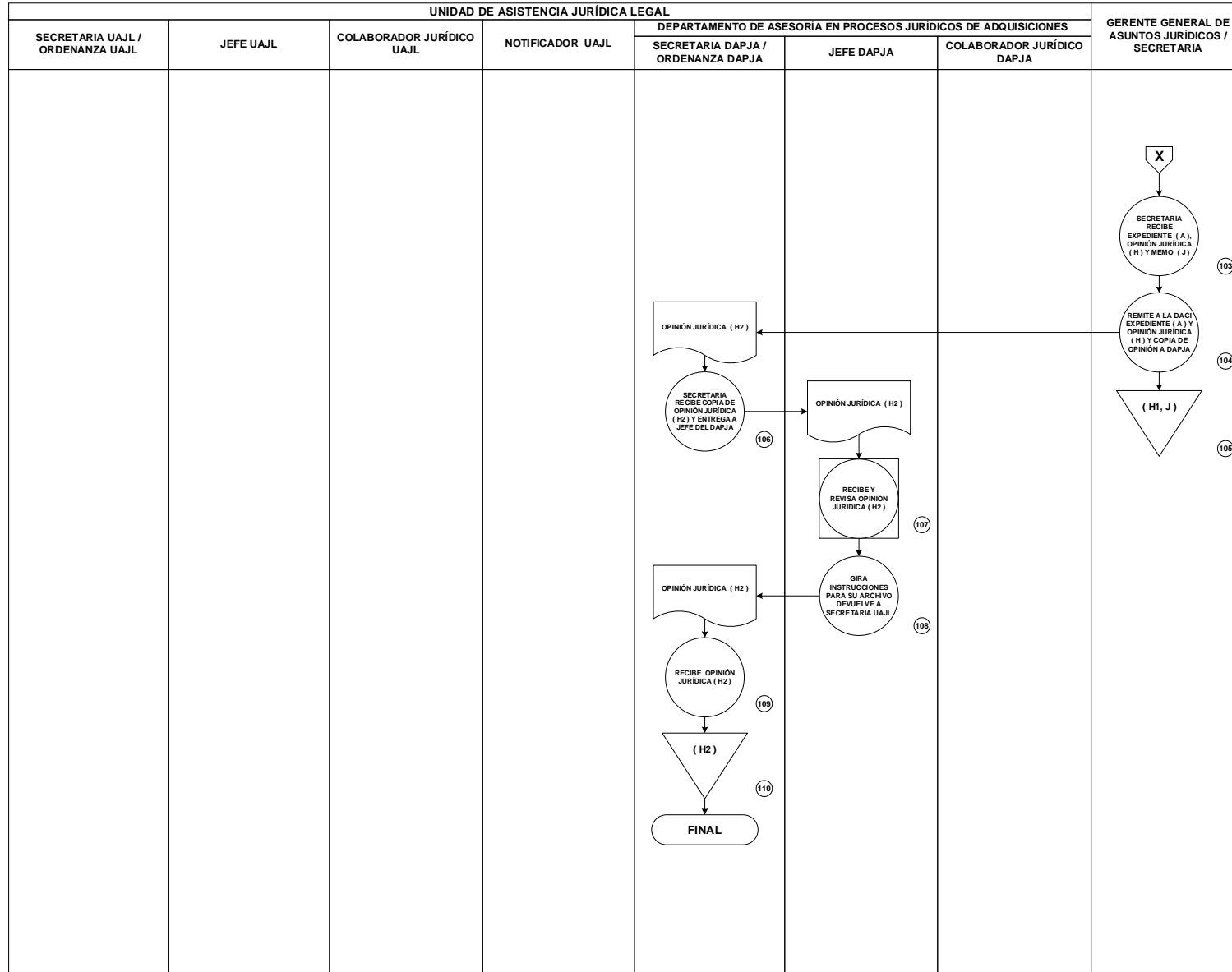
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 11  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)**  
 OBJETIVO: Diligenciar los procedimientos de opiniones jurídicas solicitadas en la ejecución de los contratos u órdenes de compra regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	1.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica <b>(A)</b> marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B).
	2.	Firma y sella de recibido el <b>Libro de Remisión de Expedientes y Documentación (B)</b> y devuelve a la Secretaria de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	3.	Entrega Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos al Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	4.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) marginado y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	5.	Margina Expediente del Procedimiento Opinión Jurídica (A) a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
	6.	Devuelve Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) marginado y asignado al DAPJA a la Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal para que lo ingrese al Sistema de Gestión de Actividades de la UAJL y lo remita al DAPJA.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	7.	Recibe Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) marginado y asignado al DAPJA y registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	8.	Anota en el <b>Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C)</b> la referencia de la actividad y del Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	9.	Entrega a Ordenanza el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) con el Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	10.	Remite al DAPJA el Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	11.	Recibe Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) marginado y asignado al DAPJA y número de referencia de actividad y el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C).
	12.	Revisa que la documentación relacionada en el Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) esté completa y según se detalló a su recibo.
	13.	Firma y sella de recibido en Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y en Libro de Registro de Correspondencia para el DAPJA (C). devuelve libro.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	14.	Recibe Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y entrega para su archivo a Secretaria de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	15.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia para DAPJA (C) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	16.	Ingresa el Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) en el control digital de Registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	17.	Entrega Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	18.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	19.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	20.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	21.	Pasa Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	22.	Recibe Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) marginado y asignado a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	23.	Anota en el <b>Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Opiniones Jurídicas (D)</b> .
	24.	Entrega a Colaborador Jurídico Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Opiniones Jurídicas (D).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	25.	Recibe y revisa Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Opiniones Jurídicas (D).
	26.	Firma de recibido en Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y en Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Opiniones Jurídicas (D), devuelve libro.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	27.	Recibe y revisa la firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Opiniones Jurídicas (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	28.	Revisa que la documentación contenida en el Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) esté completa.
	29.	Si el Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) no está completo o es necesaria información adicional, elabora proyecto de <b>Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E)</b> .
	30.	Si el Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) está completo y no es necesaria información adicional, el procedimiento continúa en la actividad N° 61 de esta descripción narrativa.
	31.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	32.	Remite proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) al Jefe DAPJA, para su revisión.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	33.	Recibe y revisa proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	34.	Si existen observaciones lo traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	35.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E).
	36.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	37.	Entrega Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) firmado y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) a Colaborador Jurídico del DAPJA.



PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	38.	Recibe Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) firmado y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	39.	Obtiene una copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) para constancia de recibido.
	40.	Registra en <b>Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F)</b> Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la DACI o al Administrador de Contrato.
	41.	Archiva temporalmente Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
ORDENANZA DEL DAPJA	42.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E, E1) y presenta en la DACI o al Administrador de Contrato.
	43.	Obtiene firma y sello de recibido en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y en la copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	44.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia del Memorándum de Solicitud de Documentación a DACI o a Administrador de Contrato (E1), anexa a Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	45.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o del Administrador de Contrato.
	46.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) esté completa y según se detalló a su recibo.
	47.	Firma y sella de recibido en la Documentación Complementaria Solicitada (G).
	48.	Ingresa la Documentación Complementaria Solicitada (G) en el control digital de registro de ingreso de correspondencia del DAPJA.
	49.	Entrega la Documentación Complementaria Solicitada (G) al Jefe DAPJA para su revisión, marginación y asignación al Colaborador Jurídico DAPJA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	50.	Recibe y revisa la Documentación Complementaria Solicitada (G).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	51.	Margina y asigna la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Colaborador Jurídico DAPJA.
	52.	Registra en el sistema de gestión de actividades de la UAJL la asignación al Colaborador Jurídico del DAPJA.
	53.	Pasa la Documentación Complementaria Solicitada (G) a Secretaria del DAPJA.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	54.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) marginada y asignada a Colaborador Jurídico del DAPJA.
	55.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Opiniones Jurídicas (D).
	56.	Entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Efectividad de Garantías (D).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	57.	Recibe la Documentación Complementaria Solicitada (G) y Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Opiniones Jurídicas (D).
	58.	Firma de recibido el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Opiniones Jurídicas (D) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	59.	Recibe y revisa la firma de recibido en el Libro de Registro de Asignación de Procedimientos de Opiniones Jurídicas (D) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	60.	Revisa que la Documentación Complementaria Solicitada (G) sea la requerida y la agrega al Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	61.	Realiza el estudio jurídico del caso.
	62.	Elabora el proyecto de <b>Opinión Jurídica (H)</b> .
	63.	Elabora proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica (H) del DAPJA a UAJL (I)</b> , proyecto de <b>Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J)</b>
	64.	Registra actividad realizada en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	65.	Remite para revisión proyecto de Opinión Jurídica (H), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) al Jefe DAPJA.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	66.	Recibe y revisa proyecto de Opinión Jurídica (H), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	67.	Si existen observaciones las traslada al Colaborador Jurídico del DAPJA para su corrección y las obtiene subsanadas.
	68.	Si no existen observaciones, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I).
	69.	Registra actividad en el sistema de gestión de actividades de la UAJL.
	70.	Entrega proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) al Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	71.	Recibe proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I) debidamente firmado, proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	72.	Saca una copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I1).
	73.	Registra en Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y entrega a Ordenanza del DAPJA para su remisión a la UAJL.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	74.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y entrega a UAJL.

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	75.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F), proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I, I1), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	76.	Firma y sella Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I1) y devuelve a Ordenanza del DAPJA.
ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	77.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I1) y entrega a Colaborador Jurídico del DAPJA.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	78.	Recibe Libro de Registro de Entrega de Correspondencia del DAPJA (F) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I1), revisa la firma y sello de recibido y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	79.	Entrega proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) a Jefe de la UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	80.	Recibe y revisa proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I), proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	81.	Margina y asigna Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y proyecto de Opinión Jurídica (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria de la UAJL.
	82.	Archiva temporalmente Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I) y proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	83.	Recibe Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y proyecto de Opinión Jurídica (H).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	84.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	85.	Distribuye Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y proyecto de Opinión Jurídica (H) a Colaborador Jurídico de la UAJL.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	86.	Recibe Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y proyecto de Opinión Jurídica (H).
	87.	Revisa fondo y forma del proyecto de proyecto de Opinión Jurídica (H).
	88.	Prepara y da informe al Jefe UAJL.
	89.	Entrega Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y proyecto de Opinión Jurídica (H).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	90.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y proyecto de Opinión Jurídica (H).
	91.	Si existen observaciones en el proyecto de Opinión Jurídica (H) solicita a Colaborador Jurídico del DAPJA se hagan las correcciones pertinentes y las obtiene subsanadas.
	92.	Si no existen observaciones en el proyecto de Opinión Jurídica (H), avala proyecto, firma proyecto de Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J).
	93.	Gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, devuelve a Secretaria de la UAJL proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) debidamente firmado, y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	94.	Recibe proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) debidamente firmado, y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	95.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	96.	Anota en <b>Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K)</b> .
	97.	Despacha proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	98.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto Opinión Jurídica del DAPJA a UAJL (I).

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	99.	Recibe y remite a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos el proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J), Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	100.	Recibe proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J), Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	101.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y devuelve a Ordenanza de la UAJL.
ORDENANZA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	102.	Recibe y entrega Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) para su archivo a la Secretaria de la UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	103.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en Libro de Registro de Correspondencia para Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K) y archiva.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	104.	Ingresa en el sistema de registro de actividades de la GGAJ proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J), Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y entrega a Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	105.	Recibe y revisa proyecto de Opinión Jurídica (H), Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).
	106.	Si existen observaciones en el proyecto de Opinión Jurídica (H), solicita se hagan las correcciones respectivas al Colaborador Jurídico del DAPJA y las obtiene subsanadas.
	107.	Si no existen observaciones en el proyecto de Opinión Jurídica (H), avala y firma proyecto.
	108.	Gira instrucciones para que sea remitida la Opinión Jurídica (H) y el Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y copia de Opinión Jurídica al Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	109.	Recibe Opinión Jurídica (H) y Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A).

**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (GGAJ)	110.	Remite Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica (A) y Opinión Jurídica (H) a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y remite copia de Opinión Jurídica (H2) al Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
	111.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Opinión Jurídica de la UAJL a la GGAJ (J) y copia de Opinión Jurídica (H1).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	112.	Recibe copia de Opinión Jurídica (H2) y entrega a Jefe del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA).
JEFE DEL DEL DEPARTAMENTO EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	113.	Recibe y revisa copia de Opinión Jurídica (H2) y gira instrucciones para su archivo.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES (DAPJA)	114.	Recibe copia de Opinión Jurídica (H2) y archiva.
		Final del Proceso.

**LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

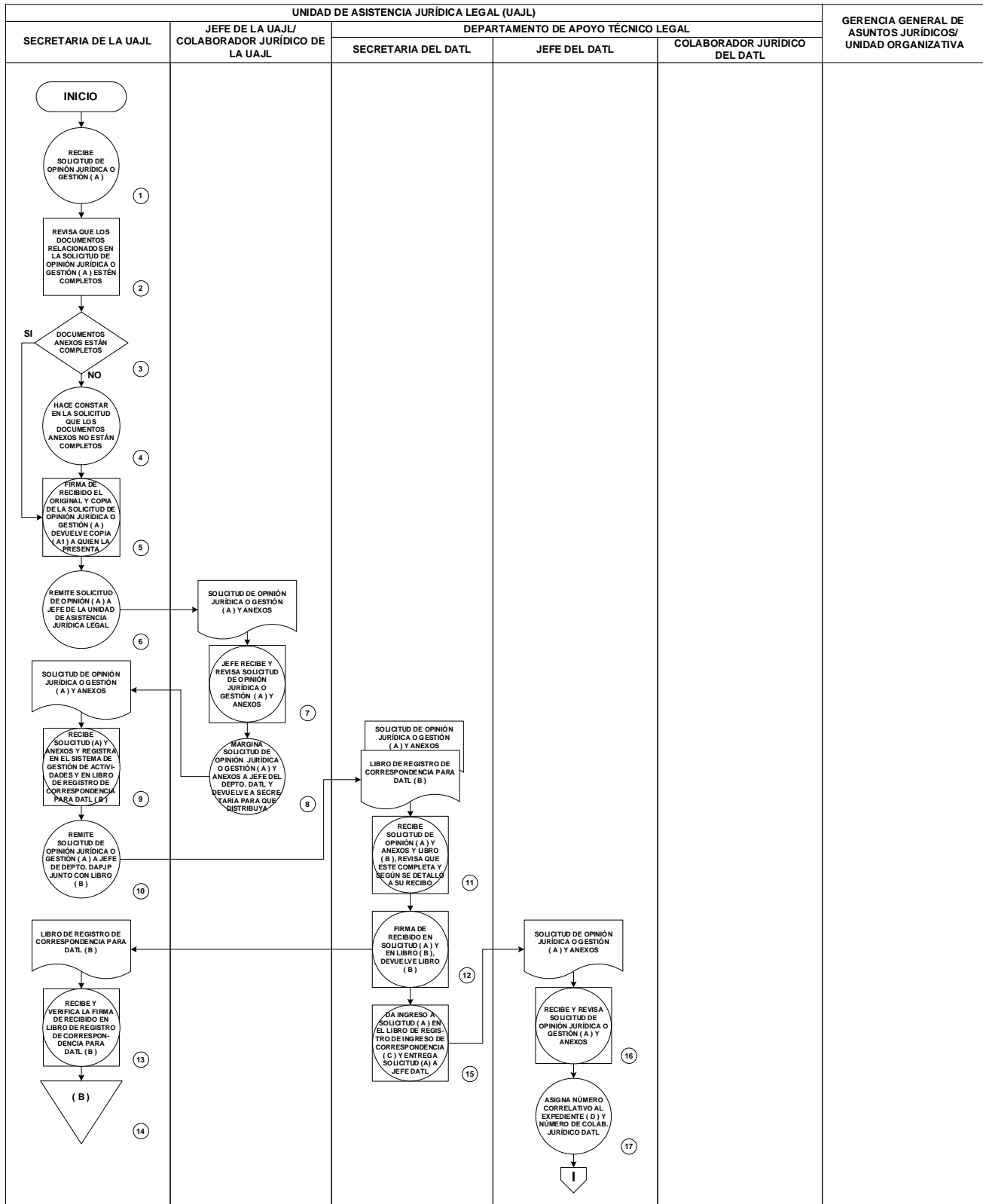
<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A.</b>	<b>EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE OPINIÓN JURÍDICA</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
<b>B.</b>	<b>LIBRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
<b>C.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DAPJA</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>D.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE OPINIONES JURÍDICAS</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>E.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A DACI O A ADMINISTRADOR DE CONTRATO</b>	Original	Archivo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o del Administrador de Contrato
		Copia	Archivo en Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica

PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS**

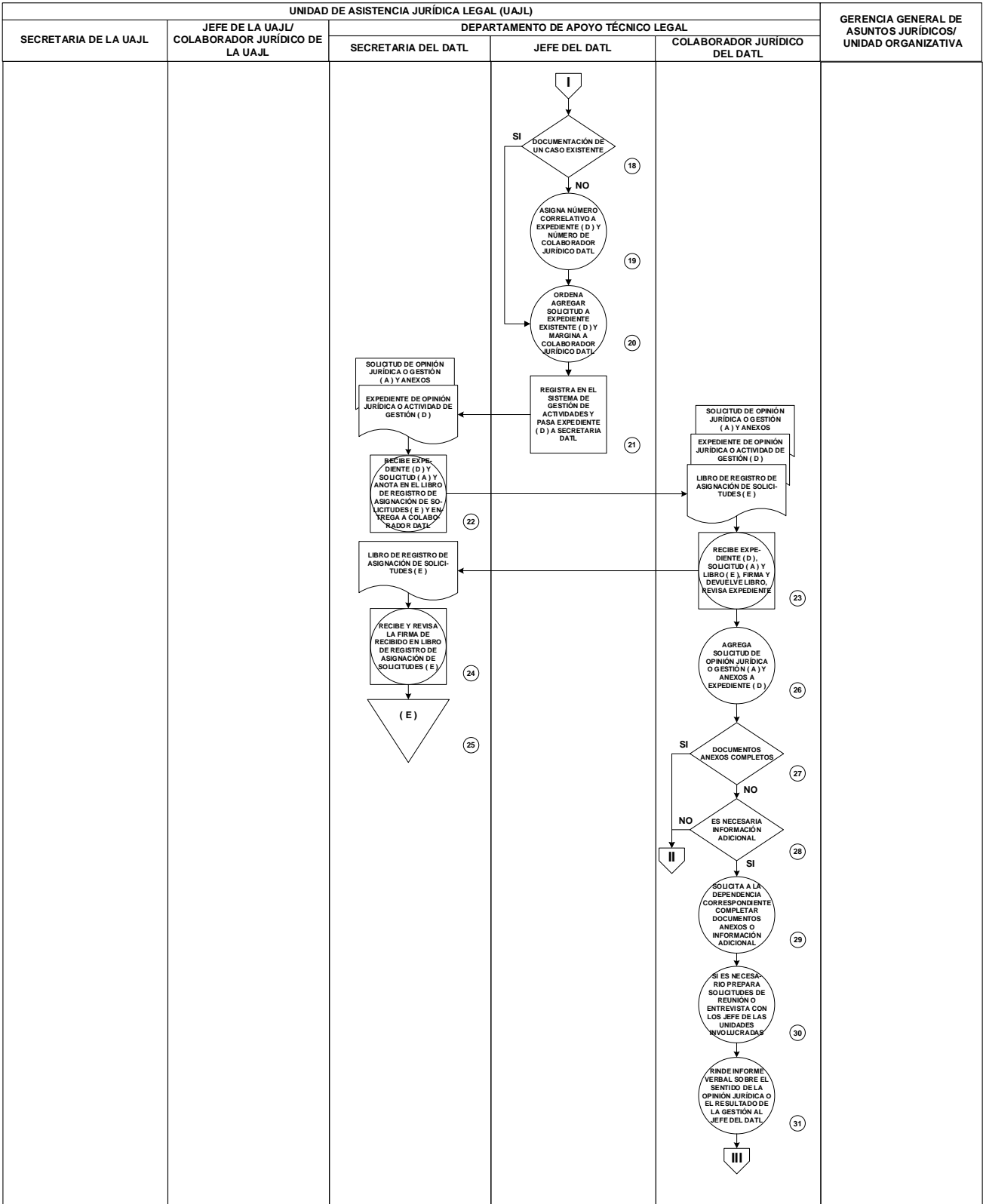
<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>F.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL DAPJA</b>	Original	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>G.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SOLICITADA</b>	Original	Archivo en Expediente del Procedimiento de Opinión Jurídica
<b>H.</b>	<b>OPINIÓN JURÍDICA</b>	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
		Copia	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos (GGAJ)
		Copia	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>I.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE OPINIÓN JURÍDICA DEL DAPJA A UAJL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
		Copia	Archivo del Departamento de Asesoría en Procesos Jurídicos de Adquisiciones (DAPJA)
<b>J.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE OPINIÓN JURÍDICA DE LA UAJL A LA GGAJ</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>K.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal



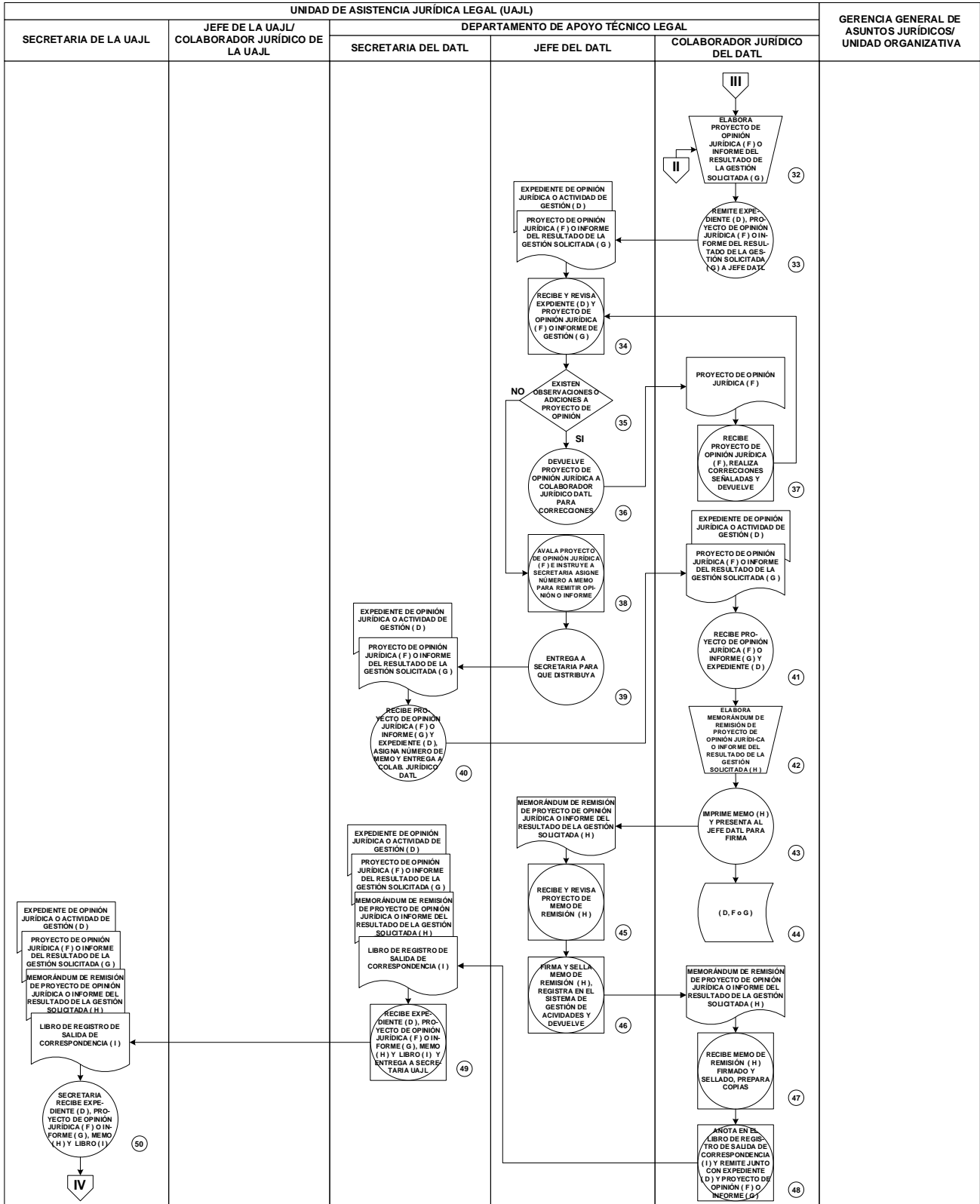
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL ( DATL )



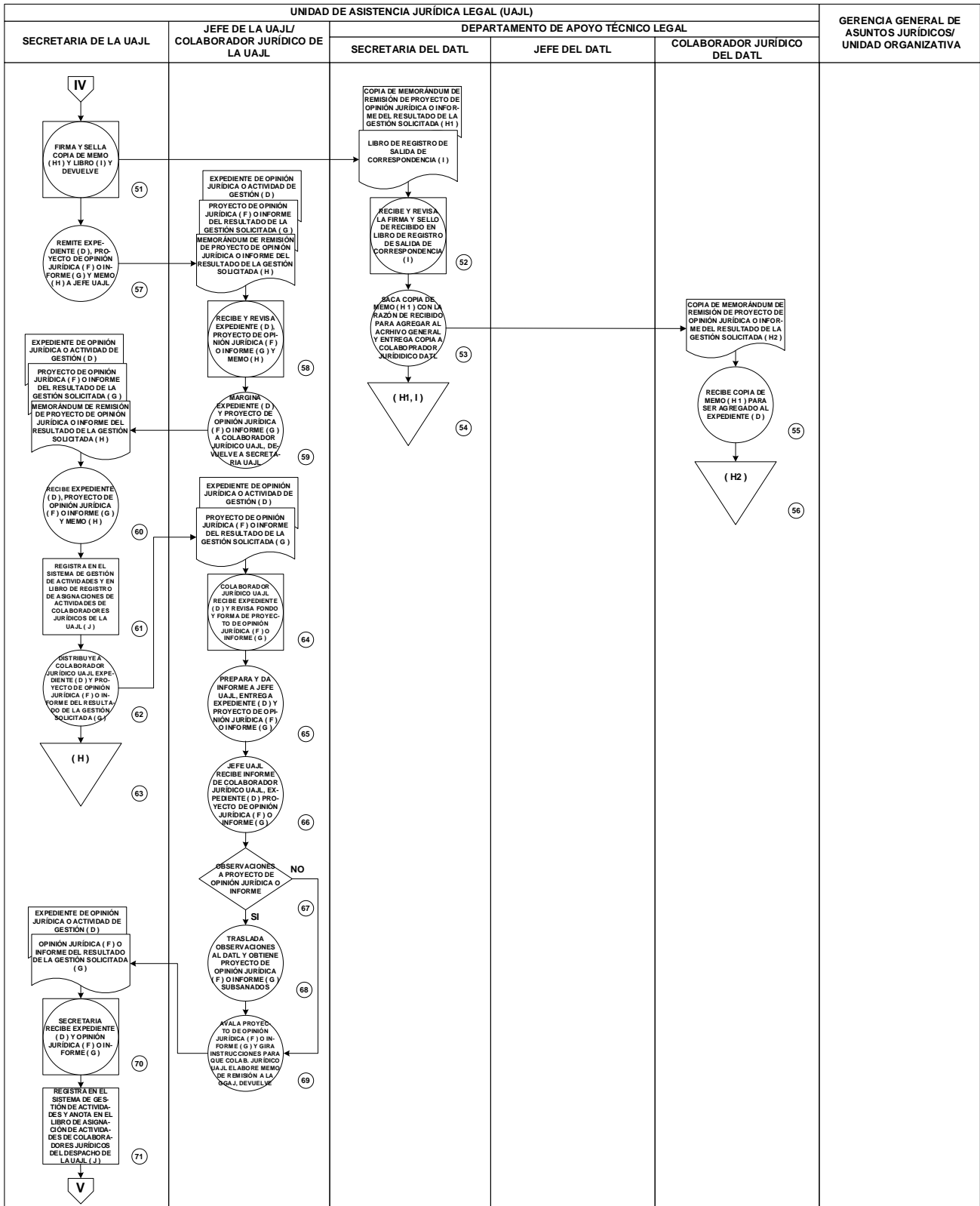
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL ( DATL )



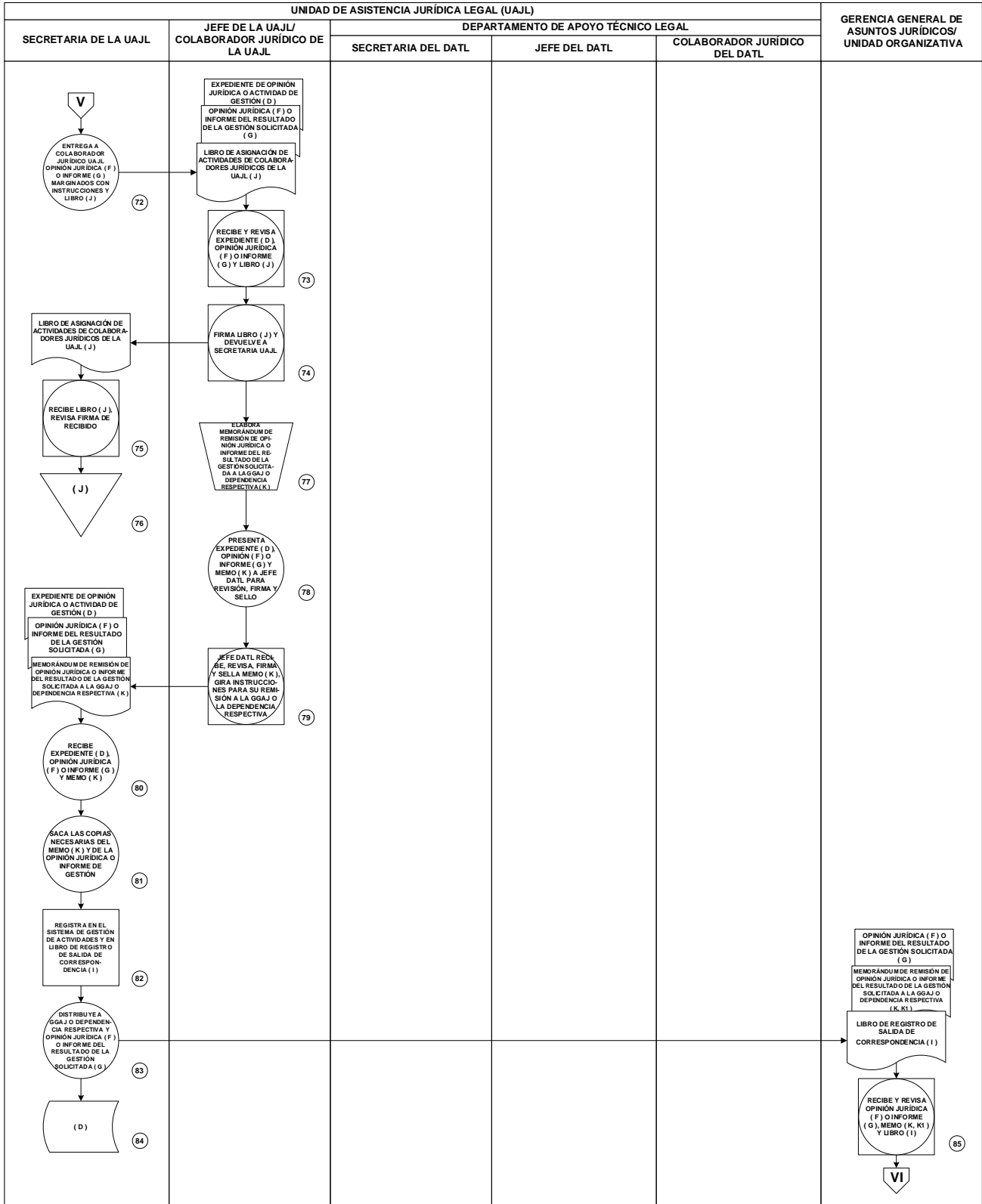
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL ( DATL )



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL ( DATL )



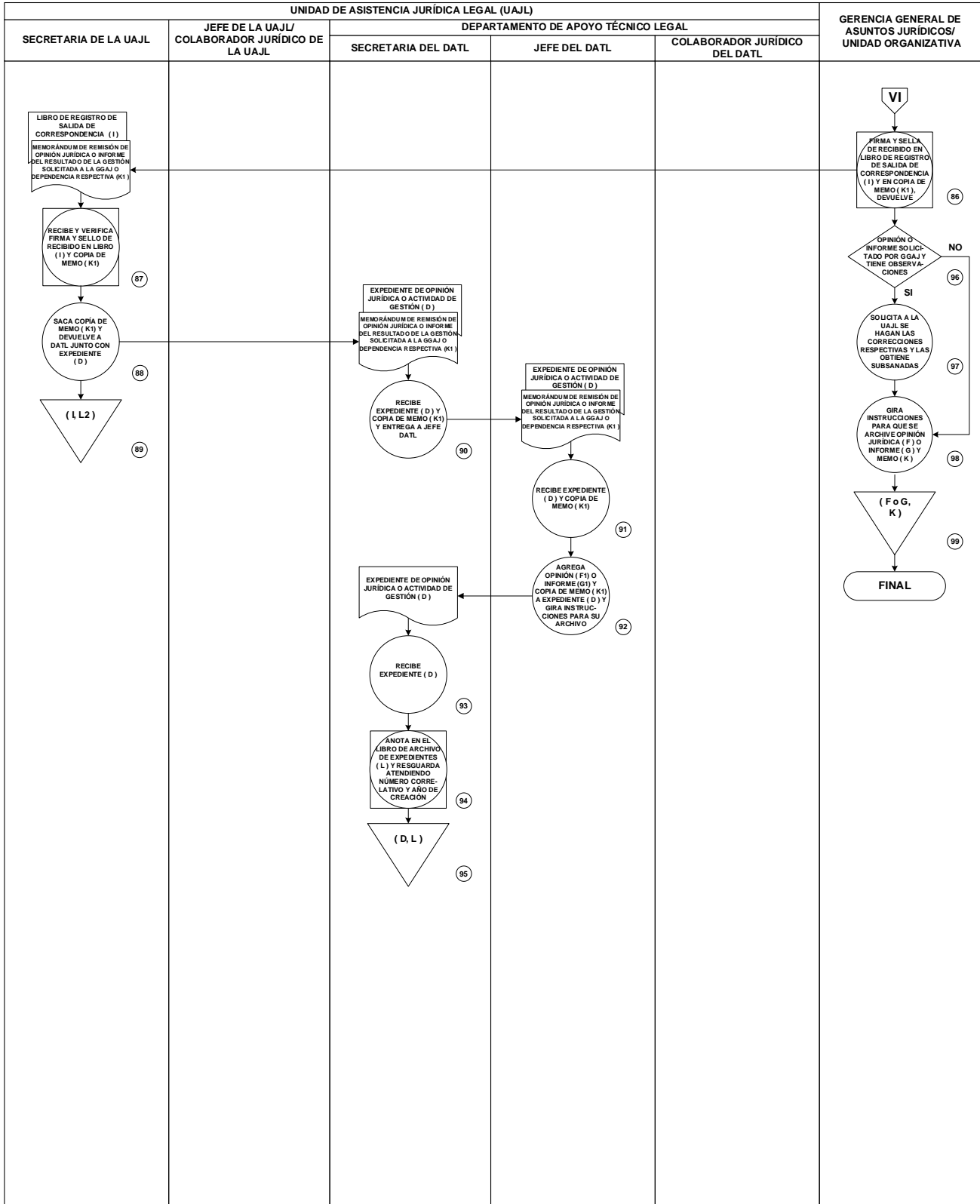
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL ( DATL )



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 6 de 6  
Vigencia: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL ( DATL )



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**

HOJA Nº 1 DE 11  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)**

OBJETIVO: Asesorar y asistir en materia técnica jurídica al Órgano Judicial, la Corte Suprema de Justicia y sus dependencias.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	1.	Recibe Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos.
	2.	Revisa que los documentos relacionados en Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) estén completos.
	3.	Si los documentos anexos no están completos, lo hace constar en la Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A).
	4.	Firma de recibido el original y copia de la Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A).
	5.	Devuelve copia de Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A1) con el recibido a quien la presenta.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	6.	Remite Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) a Jefe de la UAJL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	7.	Recibe y revisa Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) marginada y asignado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	8.	Recibe y revisa Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos.
	9.	Margina Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos a Jefe DATL.
	10.	Devuelve Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos marginada a Secretaria UAJL para que distribuya.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	11.	Recibe Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) con anexos y registra en el sistema de gestión de actividades.
	12.	Anota en el Libro de Registro de Correspondencia para DATL (B).

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL(UAJL)	13.	Distribuye Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos a Jefe del DATL.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	14.	Recibe Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos, así como Libro de Registro de Correspondencia para DATL (B).
	15.	Revisa que la documentación relacionada en la Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) este completa.
	16.	Firma de recibido en Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y Libro de Registro de Correspondencia para DATL (B).
	17.	Devuelve Libro de Registro de Correspondencia para DATL (B).
	18.	Da ingreso en el Libro de Registro de Ingreso de Correspondencia (C).
	19.	Archiva Libro de Registro de Ingreso de Correspondencia (C).
	20.	Remite Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) a Jefe DATL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	21.	Recibe y revisa Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos.
	22.	Asigna número correlativo al Expediente (D) y número de Colaborador Jurídico DATL.
	23.	Si es requerimiento nuevo o documentación de un caso ya existente ordena agregar al expediente existente.
	24.	Margina Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) a Colaborador Jurídico DATL.
	25.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	26.	Pasa Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) a Secretaria del DATL y Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	27.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos.
	28.	Anota en el Libro de Registro de Asignación de Solicitudes (E).
	29.	Entrega a Colaborador Jurídico Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos, Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Libro de Registro de Asignación de Solicitudes (E).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	30.	Recibe y revisa Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos, Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Libro de Registro de Asignación de Solicitudes (E).



PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	31.	Firma y sella de recibido en Libro de Registro de Asignación de Solicitudes (E) y devuelve.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	32.	Recibe Libro de Registro de Asignación de Solicitudes (E), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	33.	Agrega a Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) la Solicitud de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (A) y anexos.
	34.	Si los documentos no están completos o es necesaria información adicional, los requiere al solicitante y/o a la unidad organizativa correspondiente.
	35.	Completada la documentación e información necesaria, rinde informe verbal sobre el sentido de la opinión jurídica o el resultado de la gestión al jefe del DATL.
	36.	De ser necesario prepara solicitudes de reunión o entrevista con los jefes de las unidades organizativas involucradas en el caso.
	37.	Al tener la información y documentación completa elabora el Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
	38.	Remite Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) al Jefe DATL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	39.	Recibe y revisa Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
	40.	Si existen observaciones o adiciones las señala para que sean incorporadas y devuelve a Colaborador Jurídico DATL para correcciones.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	41.	Recibe y realiza correcciones a Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y devuelve Jefe del DATL. El procedimiento continúa en el paso N° 39 de esta descripción narrativa.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	42.	Si no existen observaciones avala Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) e instruye a Secretaria del DATL asigne número al memorándum dirigido al Jefe de la UAJL o a la unidad organizativa correspondiente.
	43.	Entrega a Secretaria del DATL Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) para que distribuya.

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	44.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
	45.	Asigna número de memorándum y entrega al Colaborador Jurídico del DATL.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	46.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
	47.	Elabora Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H) a UAJL.
	48.	Imprime Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H) con el número asignado.
	49.	Presenta Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H) para firma y sello del Jefe DATL.
	50.	Archiva temporalmente Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	51.	Firma y sella Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H) a UAJL.
	52.	Registra en el sistema de gestión de actividades y devuelve a Colaborador Jurídico del DATL.
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	53.	Recibe Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H).
	54.	Prepara copias de Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H) para ser remitidos al Jefe de la UAJL.
	55.	Anota en el Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I) la salida del Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H) y entrega a secretaria DATL para remisión a la UAJL.

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	56.	Recibe Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I) la salida del Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H) y remite a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	57.	Recibe Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I) la salida del Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H).
	58.	Firma Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H) y Libro de Registro de Salida de Correspondencia del DATL (I).
	59.	Devuelve copia de Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H1) y Libro de Registro de Salida de Correspondencia del DATL (I).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	60.	Recibe y revisa la firma y sello de recibido en la copia de Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H1) y Libro de Registro de Salida de Correspondencia del DATL (I).
	61.	Saca copia de Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H1) con la razón de recibido para agregar al archivo general y entrega copia a Colaborador Jurídico DATL.
	62.	Archiva copia de Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H2) y Libro de Registro de Salida de Correspondencia del DATL (I).
COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	63.	Recibe copia de Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H1) y archiva.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	64.	Remite Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H) al Jefe UAJL.

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	65.	Recibe y revisa asunto del Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H).
	66.	Margina Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) a Colaborador Jurídico de la UAJL para revisión de forma y fondo y devuelve a Secretaria UAJL para que distribuya.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	67.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H).
	68.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	69.	Registra en el Libro de Asignaciones de Colaboradores Jurídicos de la UAJL (K).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	70.	Distribuye Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) marginados con instrucciones a Colaborador Jurídico de la UAJL.
	71.	Archiva Memorándum de Remisión del proyecto de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (H).
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	72.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) marginados con instrucciones.
	73.	Revisa fondo y forma de Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
	74.	Señala las observaciones, adiciones y/o correcciones que deban realizarse a Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
	75.	Prepara y da informe al Jefe UAJL, Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	76.	Recibe informe de Colaborador Jurídico de la UAJL y Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	77.	Si está de acuerdo con las observaciones realizadas por el Colaborador Jurídico de La UAJL al contenido del Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G), traslada observaciones y/o adiciones al Departamento de Apoyo Técnico Legal para correcciones y las obtiene documentos subsanados.
	78.	Si no existen observaciones al proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G), avala proyecto o informe y margina instrucciones y asigna a Colaborador Jurídico de la UAJL para que elabore memorándum de remisión de Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	79.	Devuelve a Secretaria de la UAJL para que distribuya.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	80.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
	81.	Registra en el sistema de gestión de actividades.
	82.	Anota en el Libro de Asignación de Actividades de Colaboradores Jurídicos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (J).
	83.	Entrega a Colaborador Jurídico de la UAJL, Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Proyecto de Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Libro de Asignación de Actividades de Colaboradores Jurídicos de Asistencia Jurídica Legal (J).
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	84.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Libro de Asignación de Actividades de Colaboradores Jurídicos de Asistencia Jurídica Legal (J).
	85.	Firma de recibido en Libro de Asignación de Actividades de Colaboradores Jurídicos de Asistencia Jurídica Legal (J) y devuelve a Secretaria UAJL.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	86.	Recibe Libro de Asignación de Actividades de Colaboradores Jurídicos de Asistencia Jurídica Legal (J), revisa la firma de recibido y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	87.	Elabora Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K).

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	88.	Pasa a la Jefe de la UAJL Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K) para revisión, firma y sello.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	89.	Recibe, revisa, firma y sella Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K).
	90.	Entrega a Secretaria de la UAJL Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	91.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K).
	92.	Saca las copias que sean necesarias y anota en el Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I) para remitir a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa que corresponda.
	93.	Registra en el sistema de gestión de actividades y en Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I).
	94.	Archiva temporalmente Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D).
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS / UNIDAD ORGANIZATIVA	95.	Recibe y revisa Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) y Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K, K1) y Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I).
	96.	Firma y sella de recibido en Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K, K1) y Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I).

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS / UNIDAD ORGANIZATIVA	97.	Devuelve a Secretaria de la UAJL copia de Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K1) y Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL (UAJL)	98.	Recibe y verifica firma y sello de recibido en la copia de Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K1) y Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I).
	99.	Saca copia a Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K1) y entrega a Jefe DATL.
	100.	Archiva Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K2) y Libro de Registro de Salida de Correspondencia (I).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	101.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K) y entrega a Jefe del DATL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	102.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (K).
	103.	Agrega a Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D), la Opinión Jurídica (F1) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G1) y el Memorándum de Remisión de Opinión Jurídica o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada para la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o a la unidad organizativa respectiva (L1).
	104.	Gira instrucciones para el archivo del Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y entrega secretaria del DATL.

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL (DATL)	105.	Recibe Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D).
	106.	Anota en el Libro de Archivo de Expedientes (L) y resguarda atendiendo número correlativo y año de creación.
	107.	Archiva Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión (D) y Libro de Archivo de Expedientes (L).
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS / UNIDAD ORGANIZATIVA	108.	Si la Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) fue solicitado por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y existen observaciones y/o adiciones solicita a la UAJL se realicen las correcciones o adiciones solicitadas y obtiene Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G) subsanado.
	109.	Si no existen observaciones en la Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G), gira instrucciones para su archivo.
	110.	Archiva Opinión Jurídica (F) o Informe del Resultado de la Gestión Solicitada (G).
		Final del Proceso.

**LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A.</b>	<b>SOLICITUD DE OPINIÓN JURÍDICA O GESTIÓN</b>	Original	Archivo en Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión
		Copia	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o Unidad Organizativa
<b>B.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA DATL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>C.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
<b>D.</b>	<b>EXPEDIENTE DE OPINIÓN JURÍDICA O ACTIVIDAD DE GESTIÓN</b>	Original	Archivo del Departamento de Apoyo Técnico Legal (DATL)
<b>E.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES</b>	Original	Archivo del Departamento de Apoyo Técnico Legal (DATL)



PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>F.</b>	<b>OPINIÓN JURÍDICA</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o Unidad Organizativa
		Copia	Archivo en Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión
<b>G.</b>	<b>INFORME DEL RESULTADO DE LA GESTIÓN SOLICITADA</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o Unidad Organizativa
		Copia	Archivo en Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión
<b>H.</b>	<b>MEMO DE REMISIÓN DE PROYECTO DE OPINIÓN JURÍDICA O INFORME DEL RESULTADO DE LA GESTIÓN SOLICITADA</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
		Copia	Archivo en Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión
<b>I.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA</b>	Original	Archivo del Departamento de Apoyo Técnico Legal (DATL)
<b>J.</b>	<b>LIBRO DE REGISTRO DE ASIGNACIONES DE ACTIVIDADES DE COLABORADORES JURÍDICOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL</b>	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal (UAJL)
<b>K.</b>	<b>MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA O INFORME DEL RESULTADO DE LA GESTIÓN SOLICITADA A LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS O DEPENDENCIA RESPECTIVA</b>	Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o Unidad Organizativa
		Copia	Archivo en Expediente de Opinión Jurídica o Actividad de Gestión
<b>L.</b>	<b>LIBRO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES</b>	Original	Archivo del Departamento de Apoyo Técnico Legal (DATL)