

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			ASJ-030
	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA		Página:
			1 de 3
	Nombre: Confección de contratos y convenios municipales		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

1. PROPÓSITO

Elaborar o actualizar en caso de que corresponda, los convenios o contratos con terceros, de manera que se establezcan claramente los compromisos y responsabilidad de ambas partes de conformidad con la normativa vigente

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Unidades administrativas	Identifican la necesidad de suscribir convenios o contratos con terceros y los validan una vez que están realizados.
Servicios jurídicos	Redacta los contratos o convenios y se encarga de legalizarlos.
Alcaldía	Firma los contratos o convenios entre terceros y la Municipalidad.

3. PROCEDIMIENTO

ASJ-030-010: Identificación de la necesidad de suscribir un convenio o contrato

Descripción:	Cada unidad administrativa, de acuerdo con su función, identifica la necesidad de suscribir un convenio o contrato para formalizar compromisos y establecer límites ante una relación con un tercero, la relación puede ser contractual, de colaboración, de alianzas, etc.
Responsable	Responsable de la Dependencia

ASJ-030-020: Solicitud de contrato o convenio y preparación de insumos

Descripción:	El jefe de la unidad administrativa solicita a Servicios Jurídicos la suscripción de un contrato o convenio, para lo cual aporta los insumos correspondientes, considerando todos los documentos, acuerdos, oficios, ofertas, etc. que contengan los compromisos adquiridos por ambas partes. Esta solicitud debe ser autorizada previamente por la Alcaldía Municipal.
Responsable	Responsable de la Dependencia

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			ASJ-030
	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA		Página:
			2 de 3
	Nombre: Confección de contratos y convenios municipales		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

ASJ-030-030: Elabora borrador de contrato o convenio

Descripción:	Con los insumos aportados, el profesional en derecho, elabora un borrador del contrato o del convenio, para que sea valorado por la parte técnica correspondiente.
Responsable	Servicios Jurídicos

ASJ-030-040: Revisa el contrato o convenio

Descripción:	El jefe de la unidad administrativa responsable recibe el borrador del contrato y lo revisa, en caso de estar conforme con lo establecido se lo indica a Servicios Jurídicos para que continúe con la revisión del documento. De lo contrario, se corrige lo correspondiente y se devuelve a Servicios Jurídicos resaltando las modificaciones correspondientes.
Responsable	Responsable de la Dependencia

ASJ-030-050: Gestiona firma con la otra parte responsable del contrato o convenio

Descripción:	El profesional en derecho revisa la retroalimentación realizada por la unidad administrativa responsable y ajusta el convenio o contrato. Luego unidad responsable coordina con la otra parte para que lo revise.
Responsable	Servicios Jurídicos – Unidad responsable.

ASJ-030-060: Traslado de contrato o convenio para firma del Alcalde

Descripción:	Una vez que el contrato o convenio se encuentre debidamente firmado por la otra parte, se traslada a la Alcaldía para su aprobación y firma.
Responsable	Mensajero

ASJ-030-070: Firma de contrato o convenio

Descripción:	El Alcalde procede con la revisión del contrato o convenio y lo firma en caso de que todo se encuentre conforme.
---------------------	--

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			ASJ-030
	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA		Página:
			3 de 3
	Nombre: Confección de contratos y convenios municipales		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

Responsable	Alcalde municipal
--------------------	-------------------

ASJ-030-080: Refrendo del contrato o convenio

Descripción:	La firma del Alcalde es refrendada por el Asesor Legal Municipal, con el propósito de dar fe pública de que el documento fue efectivamente firmado por el Alcalde.
Responsable	Servicios Jurídicos

ASJ-030-090: Archivo y divulgación del convenio o contrato

Descripción:	<p>En Servicios Jurídicos se archiva una copia del convenio o contrato con toda la documentación que lo respalde, como las fotocopias de la cédula de los firmantes, certificaciones de personería jurídica; así como ofertas, oficios y demás documentación correspondiente.</p> <p>Asimismo se entrega un original del contrato al Alcalde para su custodia y un original al representante legal de la otra entidad, además se entregan copias del convenio o contrato a las unidades administrativas responsables de dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las cláusulas establecidas.</p>
Responsable	Oficinista de la Alcaldía

FIN DEL PROCEDIMIENTO