

| | | | |
|--|---|---|--|
|  ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento Jurídico | | |
| | Procedimiento de Aprobación de Documentos Legales | | |
| Código documental: PR-DL-01 | Versión: 1 | Fecha de actualización (dd-mm-aa): 7-Jul-21 | Tipo de proceso: Misional |
| Preparado por: Asesoría Legal | Revisado por:  Encargado(a) de Calidad en la Gestión | | Aprobado por:  Rector(a) |



1. Objetivo del procedimiento

Definir la metodología necesaria para la solicitud y aprobación de Contratos, adendum, resoluciones o cualquier tipo de documentos y/u opinión legal de la institución, a los fines de verificar que los mismos cumplan con las disposiciones y legislaciones que nos rigen.

2. Alcance

Aplica para los Vicerrectores, Gerentes, Encargados(as) de área y/o demás designados que requieran de algún tipo de documento legal.

3. Documentos de Referencia

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 41-08, de función pública y su reglamento 523-09
- Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas con modificaciones y ley No. 449-06 y su reglamento de aplicación No. 490-07 y de la Contraloría General de la República.
- Ley 10-07, De Controles Internos.
- Ley 567-05 de Tesorería Nacional.
- Ley 423-06 Orgánica de presupuesto y del Sector Público.
- Ley 126-01 Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley 498-06 Planificación e Inversión.
- Ley 200-04 Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 1832 Dirección General de Bienes Nacionales.
- Ley 06-06 Crédito Público.
- Ley 05-07 Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE)

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES | CÓDIGO: PR-DL-01 |
| | | VERSIÓN: 1 |

- Ley 176-07 Distrito Nacional y Ayuntamientos.
- Ley 170-07 Sistema de Presupuesto Participativo Municipal.
- Ley 10-04 Cámara de cuentas de la República Dominicana.
- Ley 1-12, sobre Estrategia Nacional de Desarrollo
- Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública
- Ley 107-13 Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio

NOTA: También forman parte de las disposiciones legales aplicables, todas las normativas, reglamentos, contratos y recomendaciones emitidas por las diversas entidades ejecutivas, rectoras y de control. Así mismo las modificaciones que se introduzcan a las mismas.

4. Definiciones

- 4.1. Documento Legal: es todo tipo de trámite escrito que tiene carácter jurídico como, por ejemplo: resoluciones, contratos, adendum, convenios, entre otros.
- 4.2. Opinión Legal: es la recomendación escrita que el Asesor Legal emite una vez analiza el caso presentado para que sean tomadas las acciones de lugar.
- 4.3. Certificación Legal: es la aprobación por escrito que se emite una vez se confirma que el documento legal que será ejecutado cumple con la legislación de nuestra competencia.

5. Generalidades del procedimiento

- 5.1. Todos los contratos, resoluciones, actas, convenios, y demás documentos de carácter jurídico, deberán ser remitidos al/la Asesor(a) Legal para su adecuada revisión y aprobación mediante el (FO - DL - 01) a través de correo electrónico.
- 5.2. Todas las solicitudes de revisión y opinión legal deben contar con la anuencia del/ de la Rector(a)
- 5.3. Todas las solicitudes serán verificadas en función de la legislación que rige a ITLA por su carácter Público.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES | CÓDIGO: PR-DL-01 |
| | | VERSIÓN: 1 |

6. Descripción del procedimiento

| No. | Actividad | Responsable | Registro/Documento |
|-----|---|---|--------------------|
| 1 | ASIGNACIÓN DE LA NECESIDAD DEL DOCUMENTO U OPINIÓN LEGAL Informa al Asesor Legal sobre la necesidad de realizar un documento u obtener una opinión legal para gestionar cualquier trámite institucional que lo amerite. Esto puede ser en reunión o a través de correo electrónico. | Rector(a) | Correo |
| 2 | LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Deben identificar cuáles son los requerimientos generales para el tipo de documento que requieren: recurso asignado, tiempo, objeto del documento, persona o entidad con la cual se quiere suscribir el documento y remitir según 6.1. En caso de opinión legal, podrá remitir un correo electrónico con copia al rector(a) con la duda que tenga sobre el proceso que se esté corriendo. | Vicerrectores, Encargados, Gerentes y/o designados | Correo |

| | | | |
|---|---|---|-----------|
| 3 | <p>EMISIÓN DE DOCUMENTO O OPOSICIÓN LEGAL</p> <p>Verifica las informaciones remitidas y prepara documento según corresponda o emite opinión legal por escrito sobre el caso y confirma según 6.3. En caso de que la solicitud sea un documento escrito, debe completar la Certificación Legal con sello y firma y remite al solicitante para su conocimiento y fines de lugar.</p> | Asesor Legal | Documento |
| 4 | <p>REMISIÓN DE BORRADOR O APLICACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN LEGAL</p> <p>Envían por correo a la contraparte, el borrador de los documentos legales recibidos por parte del Asesor Legal para que estos sean verificados y aprobados. En caso de que fuera una recomendación deberán aplicar la misma según el caso correspondiente.</p> | Vicerrectores, Encargados, Gerentes y/o designados | Documento |
| 5 | <p>REVISIÓN DE BORRADOR</p> <p>Verificará el borrador del documento legal remitido y notifica a los Vicerrectores, Encargados, y Gerentes o Designado su anuencia para proceder a firma a sus observaciones para que las mismas sean tramitadas según corresponda.</p> | Contraparte Externa | Documento |

| | | |
|---|--|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES | CÓDIGO: PR-DL-01 |
| | | VERSIÓN: 1 |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| 6 | EJECUCIÓN Si la contraparte acepta el borrador procede a coordinar la firma del mismo en 3 originales y luego remiten a notarial, entregando una vez notariado un original al notario, uno para la contraparte y otro para el archivo legal general de la institución. En caso la contraparte no acepte y tenga observaciones, repetirá los puntos 6.2, 6.3 y 6.4. | Aprobación de Documentos Legales | Documento |
| 7 | NOTIFICACIÓN DOCUMENTOS NOTARIADOS Mensualmente el Notario deberá remitir una relación de los documentos notariados en dos originales, uno para el Departamento Financiero y el otro para ser entregado al Asesor Legal para fines de control y archivo. | Notario Público y Finanzas | Documento |

7. Descripción de registros

| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo de retención | Disposición |
|--------------|-----------------------------|---------------|-----------|---------------------|-------------|
| FO - DL - 01 | Envío de Documentos legales | Archivo Legal | Por fecha | Permanente | Físico |
| N/A | Documentos Legales | Archivo Legal | Por fecha | Permanente | Físico |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES | CÓDIGO: PR-DL-01 |
| | | VERSIÓN: 1 |

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

| Versión | Fecha | Cambio realizado | Motivo del cambio |
|---------|------------|--|-------------------|
| 0 | 01/04/2011 | Procedimiento Nuevo | - |
| 1 | 07/06/2021 | <p>Se cambió el documento a un nuevo formato.</p> <p>Encabezado: Se actualizó el departamento responsable y se actualizó el cargo de Consultor Legal</p> <p>Se eliminó responsabilidades.</p> <p>Se actualizó las generalidades.</p> <p>Se agregó las referencias Ley 1-12, sobre Estrategia Nacional de Desarrollo</p> <p>Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública</p> <p>Ley 107-13 Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.</p> | - |