



Nombre del Documento:

**REGULACIONES PARA LA
CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
CEPA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

4 de noviembre de 2022

Tipo de Edición:

Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:

Administración Superior

Página: 1 de 26

**REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN
Y USO DE FIRMAS DE CEPA**

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 2 de 26 |

HOJA DE APROBACIÓN

El presente documento sobre **Regulaciones para la Clasificación y Uso de Firmas de CEPA**, tiene como finalidad regular en el personal de CEPA la forma de usar firmas, según su clasificación y niveles de autorización; por lo que, a continuación, se detalla instrumentos que rigen firmas específicas de la Institución y el fundamento para el establecimiento del presente instrumento:

1. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Certificaciones y Constancias

Art. 7.- Cuando una misma certificación o constancia extendida por la Administración pueda ser utilizada en diversos trámites, no figurará en ella institución destinataria alguna.

Las certificaciones y constancias podrán ser expedidas y remitidas por medios electrónicos, tanto entre Órganos o Dependencias de la Administración Pública, como entre éstas y los ciudadanos. A tales efectos, la Administración Pública podrá implementar cualquiera de los mecanismos de firma electrónica o de autenticidad.

Expediente Administrativo

Art. 8.- "... Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando fuera posible...

La Administración Pública deberá mantener un soporte electrónico actualizado de sus expedientes administrativos, el cual deberá ser fiel a su original y se encontrará al alcance de los interesados para su consulta, ... Dicho soporte electrónico, además, se utilizará en caso de reposición del original, por extravío, destrucción o inutilización. Esta medida se irá cumpliendo gradualmente, de acuerdo con los planes de implementación, de las nuevas tecnologías de la información y comunicación dentro de la Administración Pública.

Para garantía de seguridad, se deberán implementar los mecanismos necesarios que salvaguarden la información y el exclusivo acceso a quienes tiene derecho en los términos establecidos en esta Ley y en las especiales que resulten aplicables.

Validez de la Información

Art. 19.- Los documentos emitidos por los órganos de la Administración Pública mediante tecnologías de la información y de la comunicación, gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y que se cumplan los requisitos y garantías que disponga la legislación pertinente. Para ello, la Administración Pública podrá utilizar cualquiera de las formas de firma electrónica o mecanismos de autenticidad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 3 de 26 |

Delegación de Competencia

Art. 43.- Los órganos administrativos podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en inferiores jerárquicos de la misma institución.

El órgano delegante no podrá ejercer las facultades delegadas mientras esté vigente el acuerdo de delegación, pero podrá revocar en cualquier momento la delegación conferida.

Sustitución

Art. 46.- Mediante la sustitución, los funcionarios podrán transferir el ejercicio de la competencia a otro órgano del mismo nivel jerárquico.

Suplencia en el cargo

Art. 47.- Los funcionarios podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacancia, ausencia o enfermedad, por quien determine la normativa aplicable y, en su defecto, por quién designe el órgano competente para el nombramiento de aquellos.

Si no existen o no se hubiera designado suplente, el cargo será asumido transitoriamente por el inferior jerárquico inmediato. En el caso que no exista inferior jerárquico, la competencia será ejercida por quien designe el órgano al que le corresponde el nombramiento.

Delegación de Firma

Art. 48.- Los funcionarios podrán ser autorizados por su superior jerárquico para firmar en su nombre correspondencia corriente, transcripciones, notificaciones y otros escritos que no supongan resolver un asunto. La sustitución de firma no implica transferencia de competencia y en cada caso, deberá emitirse el correspondiente acuerdo.

Además de relacionar el correspondiente acuerdo de delegación de firma, el designado deberá suscribir los actos con la anotación "por", seguida del nombre y cargo del superior jerárquico.

2. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA

CAPITULO I OBJETO Y ALCANCE

Objeto

Art. 1.- Son objeto de la Ley los siguientes: a) Equiparar la firma electrónica simple y firma electrónica certificada con la firma autógrafa; b) Otorgar y reconocer eficacia y valor jurídico a la firma electrónica certificada, sello electrónico, sello de tiempo, documentos electrónicos y a los mensajes de datos; y, c) Regular y fiscalizar lo relativo a los proveedores de servicios de certificación y a los proveedores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos.



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 4 de 26 |

CAPITULO III EQUIVALENCIA Y VALOR JURIDICO DE LA FIRMA ELECTRONICA

Equivalencia y Valor Jurídico de la Firma Electrónica Simple

Art. 6.- La firma electrónica simple tendrá la misma validez jurídica que la firma autógrafa. En cuanto a sus efectos jurídicos, la firma electrónica simple no tendrá validez probatoria en los mismos términos a los concedidos por esta Ley a la firma electrónica certificada; sin embargo, podrán constituir un elemento de prueba conforme a las reglas de la sana crítica.

TÍTULO II MENSAJES DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Equivalencia Funcional de los Mensajes de Datos y Documentos Electrónicos

Art. 7.- Los actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales o jurídicas, suscritos por medio de firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte de papel. Dichos actos y contratos se reputarán como escritos, en los casos en que la ley exija que los mismos consten de ese modo.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable, para aquellos actos o contratos que, para su perfeccionamiento, requieran formalidades y solemnidades especiales que no puedan cumplirse de forma electrónica.

Valor probatorio de los mensajes de datos y documentos electrónicos

Art. 8.- Los mensajes de datos y documentos electrónicos, tendrán la eficacia jurídica que corresponde a su respectiva naturaleza, de conformidad con la legislación que les resulte aplicable.

Los mensajes de datos y documentos electrónicos podrán presentarse en el marco de un procedimiento administrativo o proceso judicial y, en el evento de que se hagan valer como medio de prueba, habrán de seguirse las reglas siguientes:

- 1.** Los que posean la calidad de documentos públicos y hayan sido suscritos con firma electrónica certificada, o sellados con un sello electrónico que cumpla los requisitos previstos en esta ley, harán plena prueba de acuerdo con las reglas del Código Procesal Civil y Mercantil;
- 2.** Los que posean la calidad de documento privado, en cuanto hayan sido suscritos con firma electrónica certificada o sellados con un sello electrónico que cumpla los requisitos previstos en esta ley, tendrán la calidad de documentos privados fehacientes, y tendrán el mismo valor probatorio señalado en el numeral anterior; y,
- 3.** En el caso de los mensajes de datos o documentos electrónicos suscritos con firma electrónica simple o sellados con un sello electrónico que no cumpla los requisitos previstos por esta ley, tendrán el valor probatorio señalado en el artículo 6 o en el artículo 25-A, ambos de la presente ley, según sea el caso.



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 5 de 26 |

Los mensajes de datos y documentos electrónicos, almacenados en proveedores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, debidamente acreditados por la Unidad de Firma Electrónica, gozarán de las presunciones de conservación e integridad de la información contenida en ellos. Los documentos desmaterializados y almacenados en este tipo de proveedores, gozarán de las presunciones antes mencionadas, tendrán la calidad de documentos electrónicos y la equivalencia funcional que esta ley le otorga a los mismos. En cuanto a su valor probatorio, estarán sujetos a las reglas mencionadas en el presente artículo.

Conservación de documentos electrónicos

Art. 11.- Si de acuerdo al acto jurídico o por disposiciones del ordenamiento legal, se exige que la información o el documento sea conservado por un período determinado de tiempo, se entenderá que dicha exigencia se cumple, si se conserva en un proveedor de almacenamiento de documentos electrónicos.

En cuanto a la conservación realizada por su cuenta propia, se tendrá por cumplida la exigencia mencionada en el inciso anterior, cuando se cumplan los requisitos mínimos para la conservación de documentos, previstos en el artículo 13-A de esta ley.

Los documentos electrónicos desmaterializados podrán ser presentados en su soporte físico, en caso de destrucción, ilegibilidad, alteración, o pérdida de autenticidad o integridad del documento electrónico.

Requisitos mínimos para la conservación de documentos electrónicos y mensajes de datos

Art. 13-A.- Cuando la ley exige que ciertos actos o negocios jurídicos consten por escrito y que su soporte permanezca accesible, conservado o archivado por un período determinado de tiempo, éstos estarán sujetos a las disposiciones legales pertinentes, estableciéndose mediante un archivo electrónico, que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Que la información que contenga pueda ser consultada en cualquier momento;
- b. Que se garantice la conservación del formato en que se generó, archivó o recibió, o en algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada o recibida; y,
- c. Que se mantenga íntegro, legible, completo y sin alteraciones.

Garantías mínimas que debe cumplir el sistema de almacenamiento de documentos electrónicos

Art. 14.- Al someterse el documento a almacenamiento electrónico, éste deberá quedar conservado en un medio adecuado. El procedimiento utilizado para el almacenamiento de documentos electrónicos deberá garantizar:

- a. Que los documentos electrónicos queden almacenados en forma legible, íntegra, segura y con absoluta autenticidad;
- b. Que pueda determinarse con precisión la fecha y la hora en las que un documento fue almacenado electrónicamente;



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 6 de 26 |

- c. La recuperación del documento electrónico; y,
- d. Que cumple con los reglamentos técnicos y normativas establecidas por la Unidad de Firma Electrónica.

La omisión de cualquiera de estos requisitos, así como la alteración o adulteración que afecten la integridad del documento electrónico en el que la información ha sido almacenada, harán perder el valor legal que esta ley otorga a los documentos almacenados electrónicamente.

Certificación de documentos electrónicos

Art. 16.- Las reproducciones provenientes de cualquier tipo de tecnología, microfichas, discos o certificaciones que resultaren de la utilización de algún sistema de almacenamiento de documentos electrónicos permitido por esta ley, podrán ser certificados por la persona responsable nombrada por la institución pública o privada en la que se encuentre almacenado el documento electrónico.

CAPÍTULO II USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, SELLO ELECTRÓNICO Y SELLO DE TIEMPO POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Uso de Firma Electrónica Simple

Art. 29.- Las autoridades, funcionarios y empleados del Estado que presten servicios públicos, ejecuten o realicen actos dentro de su ámbito de competencia, podrán suscribirlos por medio de firma electrónica simple.

Uso de Firma Electrónica Certificada

Art. 30.- En aquellos casos en que los funcionarios o empleados del Estado expidan cualquier documento o realicen actos administrativos en que se otorguen derechos, sancionen, o constituyan información confidencial, según lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública a los administrados, será necesario utilizar firma electrónica certificada. El proveedor de servicios de certificación deberá consignar en el certificado la calidad con la que firmará electrónicamente, así como los límites de su competencia.

Se exceptúan del uso de la firma electrónica certificada, en aquellas actuaciones para las cuales la Constitución de la República o las leyes exijan alguna solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documentos electrónicos,

En cuanto al sello electrónico y sello de tiempo, los funcionarios o empleados del Estado, y en general las distintas instituciones públicas, podrán utilizarlos, en atención a la naturaleza de la actuación a realizar.

Valides de Actos y Contratos

Art. 31.- Los actos y documentos de las instituciones del Estado que tengan la calidad de instrumento público, podrán suscribirse mediante firma electrónica certificada.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Procedimientos Administrativos.



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 7 de 26 |

Actos de Comunicaciones

Art. 33.- Cualquier institución del Estado, siempre y cuando cuente con la infraestructura tecnológica adecuada, deberá realizar comunicaciones por vía electrónica utilizando firma electrónica simple, de actos tales como citaciones y notificaciones, siempre y cuando el destinatario de los servicios públicos hubiera autorizado ese medio de comunicación. Dicha autorización surtirá efecto mientras el destinatario no comunique una modificación al respecto.

3. REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA

Actos de las Entidades del Estado

Art. 37.- Las entidades del Estado podrán ejecutar o realizar actos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica, con excepción de lo regulado en el inciso segundo del artículo 30 de la Ley.

Para tal efecto, los actos administrativos formalizados por medio de documentos electrónicos y que consten en decretos o resoluciones, en acuerdos de órganos colegiados y la emisión de cualquier otro documento que exprese la voluntad de un órgano o servicio público de las entidades del Estado, en ejercicio de sus potestades legales y, en general, todo documento que revista la naturaleza de instrumento público o aquellos que deban producir los efectos jurídicos de estos, deberán suscribirse mediante firma electrónica certificada.

4. LEY ORGÁNICA DE LA CEPA

Art. 37-A.- Tendrá fuerza ejecutiva la certificación de la partida del libro correspondiente, tarjetas o cualquier otro sistema que sea empleado para consignar adeudos, extendida por el Presidente de la CEPA, o quien haga sus veces con las firmas del Gerente General y el Auditor Interno, en la que aparezca lo adeudado a la Comisión por una persona natural o jurídica, en los conceptos de tarifas, cánones, derechos, arrendamiento, concesiones y otros cargos por la prestación de servicios o trabajos que hagan sus empresas, por el uso de sus instalaciones o dotaciones y por cualquier otro concepto.

5. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CEPA

Art. 8.- Todas las resoluciones tomadas por la Junta Directiva se asentarán en un Libro de Actas. Las Actas serán firmadas por el Presidente, y por los Directores Propietarios y Suplentes que asistan.

6. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA CEPA

Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 8 de 26 |

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Definición de Políticas y Procedimientos para la Autorización y Aprobación de Documentos

Art. 149.- Las políticas y procedimientos que definen la autoridad y responsabilidad para desarrollar las operaciones de CEPA, serán documentadas por la Dirección Superior, niveles gerenciales y de Jefatura en el Reglamento Orgánico Funcional, en el Manual de Descripción de Puestos, Manual de Descripción de Procesos y Procedimientos en las Regulaciones para la Clasificación, Autorización y Uso de Firmas aprobadas en Punto Octavo del Acta No. 1335, del 3 de septiembre de 1991 y sus posteriores modificaciones y otros documentos autorizados, los que serán comunicados de manera efectiva.

El Presidente de CEPA oficializa y da validez a las presentes Regulaciones para la Clasificación y Uso de Firmas de CEPA, aprobado por Junta Directiva el 4 de noviembre de 2022, mediante el Punto Decimosegundo, del Acta 3174. El presente documento consta de 26 páginas.



Lic. Federico Anliker López
Presidente
Regulaciones para la Clasificación y Uso de Firmas



Nombre del Documento:

**REGULACIONES PARA LA
CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
CEPA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

4 de noviembre de 2022

Tipo de Edición:

Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:

Administración Superior

Página: 9 de 26

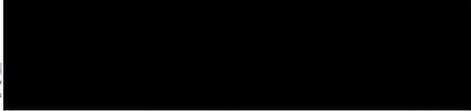
Vº. Bº.:



Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General



Revisado:



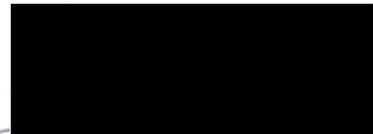
Lic. Celina de Sandoval
Gerente de Planificación



Lic. Orlando Menjivar
Gerente Financiero



Ing. María José Jacome
Gerente de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano



Lic. Ismael Martínez
Sub-Gerente Legal



Ing. Samuel Barahona
Jefe Departamento de Diseño
Gerencia de Ingeniería



Elaborado:



Lic. María Concepción López
Técnico Depto. de Planificación y Seguimiento
Gerencia de Planificación



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 10 de 26 |

INDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 11 |
| II. OBJETIVO..... | 11 |
| III. MARCO LEGAL..... | 11 |
| IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS..... | 12 |
| V. NORMAS GENERALES..... | 13 |
| VI. CLASIFICACIÓN DE FIRMAS..... | 14 |
| VII. APLICACIÓN DE FIRMAS..... | 17 |
| VIII. DISPOSICIONES FINALES..... | 18 |
| IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN..... | 19 |
| X. ANEXOS..... | 21 |
| Anexo No. 1: Catálogo de Firmas..... | 21 |
| Anexo No. 2: Acuerdo para Delegación de Firma..... | 26 |



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 11 de 26 |

I. INTRODUCCIÓN

Las Regulaciones para la Clasificación y Uso de Firmas de CEPA, tienen su origen en el año de 1975 que Junta Directiva aprobó mediante el Punto Decimoséptimo del Acta No. 536 de fecha 8 de septiembre de 1975, teniendo como finalidad regular el uso de firmas de funcionarios y empleados de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma para los documentos administrativos internos y los de carácter externo que se produjeran en la Institución.

Posteriormente y debido a que CEPA fue objeto de reestructuraciones organizativas, para ajustarla a la dinámica de trabajo de ese momento, se aprueba mediante el Punto Octavo del Acta No. 1335, de fecha 3 de septiembre de 1991, las nuevas regulaciones estableciendo 4 clases de firmas para el uso, autorización, definición de responsable de firma y disposiciones generales, dejando sin efecto el Acta No. 536 del 8 de septiembre de 1975.

La Administración de CEPA, mediante Punto Decimonoveno del Acta No. 2317 del 21 de diciembre de 2010, solicitó autorización para modificar la regulación del uso de firmas a funcionarios y empleados de la Comisión, para documentos administrativos, de pagos y adquisición de bienes y servicios, que entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2011.

Por lo que, en el presente documento se establece la actualización de las Regulaciones para la Clasificación y Uso de Firmas de CEPA, considerando además legislación vigente en esta materia, así como la incorporación de tecnología para la firma electrónica simple y certificada.

II. OBJETIVO

Establecer la clasificación y uso de las firmas autorizadas por Junta Directiva en los diferentes documentos legales, administrativos, financieros, operativos u otros generados por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, asegurando los requisitos mínimos para garantizar que el documento sin importar su soporte se conserve integro, legible, completo y sin alteraciones para mantener el valor legal de los mismos mediante la utilización de medios convencionales y/o tecnológicos, encaminados a la modernización y transformación digital de la Comisión, que contribuirán a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios.

III. MARCO LEGAL

1. Ley de Procedimientos Administrativos, Arts. 7, 8, 19, 43, 46, 47 y 48
2. Ley de Firma Electrónica, Arts. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 11, 13-A, 14, 16, 19, 29, 30, 31 y 33, y su Reglamento Art. 37



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 12 de 26 |

3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI). Art. 76
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado del Ministerio de Hacienda, C.2.7.3 Normas para el Manejo de los Depósitos Judiciales y Otros Fondos Depositados en la Subcuenta Fondos Ajenos en Custodia, 3. Responsabilidad del Manejo
5. Disposiciones Específicas del Presupuesto aplicables a CEPA, Art. 4
6. Lineamientos Específicos para Adquisiciones y Contrataciones para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico, Numeral 2. Procedimientos
7. Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art. 37-A y su Reglamento Art. 8
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 149
9. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de CEPA y FENADESAL, 5.5.7 Uso de las TIC's en la Gestión Documental e Implementación de un Sistema Electrónico de Archivo

IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

- **Archivo Electrónico:** Solución informática que permite almacenar de forma electrónica los documentos de una entidad para garantizar su disponibilidad, legibilidad y accesibilidad a largo plazo.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo vital (Creación, mantenimiento, difusión, administración) es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Empleado Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Administración Pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- **Expediente Administrativo:** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- **Firma Autógrafa:** Consiste en la marca o signo, que una persona escribe de su propia mano en un documento o instrumento documental para asegurar o autenticar su identidad como prueba del consentimiento, validez y/o verificación de la información contenida en la documentación respectiva.
- **Firma Electrónica Simple:** Son datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 13 de 26 |

firmante por cualquier medio tecnológico disponible, e indicar que el firmante aprueba la información recogida en el mensaje de datos o documento electrónico. Utilizada generalmente para documentos internos.

- **Firma Electrónica Certificada:** Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, lógicamente asociados al mismo, que son generados mediante un dispositivo seguro de creación y permiten vincular de manera exclusiva, la firma con su titular. Utilizada generalmente para documentos externos.
- **Firmante:** Es la persona que firma documentos, la cual puede realizar con una firma autógrafa o electrónica actuando en nombre propio o de la persona que representa.
- **Funcionario Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Administración Pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- **Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada a través de medios electrónicos o similares, que puede contener documentos electrónicos.
- **Proveedor de Servicios de Certificación:** Persona jurídica acreditada por la Unidad de Firma Electrónica, para prestar los servicios de certificación, en la modalidad de Firma Electrónica Certificada, Sello Electrónico, Sello de Tiempo o Autenticación de Sitio Web.
- **Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos:** Persona jurídica acreditada por la Unidad de Firma Electrónica para prestar los servicios de almacenamiento de documentos electrónicos.
- **Sello Electrónico:** Son los Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, generados mediante un dispositivo seguro de creación, que garantizan el origen y la integridad de estos, asociados inequívocamente al titular del certificado electrónico.
- **Sello de Tiempo:** Mecanismo que aporta certeza sobre la integridad del documento electrónico o mensaje de datos, asignando una fecha y hora que permiten demostrar que, una serie de datos de carácter electrónico han existido, no han sido alterados a partir de un instante específico en el tiempo.

V. NORMAS GENERALES

1. Es facultad de la Junta Directiva la autorización para crear, modificar o actualizar las regulaciones para la clasificación y uso de firmas de funcionarios y empleados de la Comisión.
2. La Gerencia General es la responsable de la gestión oportuna ante Junta Directiva de los cambios en las firmas de funcionarios y empleados según corresponda.



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 14 de 26 |

3. Al incorporar en la Institución alguna plataforma para administración de certificados (Creación de credenciales para firma Simple o Certificada, brindar accesos y dar de baja a usuarios), ésta podrá ser administrada por la Gerencia de Sistemas, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y/o Gerencia de Planificación, según designe la Presidencia y/o Gerencia General.
4. La CEPA utilizará siete (7) clasificaciones de firmas establecidas como: "A", "B", "C", "D", "E", "F" y "G", para uso en los diferentes documentos legales, administrativos, operativos u otros generados en la Institución.
5. La firma autógrafa, así como la Firma Electrónica Simple o Certificada, serán las formas oficiales que se utilicen en la Institución.
6. Podrá utilizarse la Firma Electrónica Simple o Certificada en la medida que CEPA cuente con los medios tecnológicos para su uso y garantía de autenticidad del firmante, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Firma Electrónica y su Reglamento.
7. Los acuerdos de delegación de firma serán administrados por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y deberán contar con el visto bueno del Gerente General o Gerente de Empresa, según aplique.

VI. CLASIFICACIÓN DE FIRMAS

1. Firma Clasificación "A"

Esta clasificación de firma es la de mayor categoría a nivel Institucional y tiene la facultad para suscribir, aprobar y/o autorizar toda clase de documentos legales, técnicos, financieros, administrativos y operativos; así como otros que sean necesarios para la toma de decisiones y buena marcha de la Gestión Institucional para el cumplimiento de los compromisos y objetivos institucionales.

Esta firma será utilizada para la Comunicación Oficial y/u Operativa interna y externa de CEPA, la cual podrá realizarse con la firma autógrafa o firma electrónica simple o certificada, según el desarrollo tecnológico de la Institución para la implementación de las mismas, y que garanticen la autenticidad y validación del firmante; por lo que, esta firma será utilizada por el Presidente y Gerente General.

La comunicación oficial externa se refiere a notas entre titulares de Instituciones del Estado, embajadas, entidades y organismos internacionales de cooperación y las comunicaciones con entidades financieras. Además, incluye documentos que sean delegados por Junta Directiva, tales como: memorandos de entendimiento, acuerdos de confidencialidad, convenios entre Instituciones u otras entidades nacionales o internacionales.



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 15 de 26 |

La comunicación operativa incluirá documentos como: notas interinstitucionales o entidades privadas, certificaciones, pagos, operaciones financieras en cualquier modalidad (presencial o electrónica), solicitud de resoluciones, opiniones técnicas, planes, programas, memorandos, circulares, extractos, autorización final de las requisiciones para adquisición de bienes, obras o servicios, certificaciones, pagos, convenios, entre otros.

Los documentos que requieran firma de representación legal de la Institución deberán ser suscritos por el Presidente de CEPA. Sin embargo, la Junta Directiva podrá autorizar al Presidente de CEPA suscribir los Poderes Generales o Especiales Administrativos correspondientes, que permitan a terceros actuar en representación de la Comisión.

Las autorizaciones de Junta Directiva deberán identificar a la persona a favor de quien se otorgará el poder, expresando la idoneidad para ejercerlo, delimitar expresamente las facultades que se otorgan a los apoderados y el tiempo de vigencia, en caso de ser procedente.

2. Firma Clasificación "B"

Esta clasificación tiene facultad para emitir, solicitar, aprobar y autorizar toda clase de documentos internos de CEPA, tales como: Memorandos, Circulares, Extractos, Constancias, Acciones de Personal, Solicitud de Vehículos y de Viáticos, autorización de horas extras, reclamos a contratistas y otros autorizados por la Administración Superior, según sus facultades.

También se utilizará esta clasificación para emitir documentos externos, para: suscribir notas de comunicación operativa de carácter interinstitucional, según sus funciones, siempre y cuando no sean dirigidas a los Titulares de las Instituciones y que no impliquen toma de decisiones o compromisos Institucionales, ya que para ello se requiere firma clasificación "A".

Notificaciones de Acuerdo de Junta Directiva, adendas, aclaraciones, solicitudes de cotización, órdenes de compra, entre otros, según las funciones del empleado.

Esta firma podrá utilizarse por los Gerentes de empresa, Gerentes de área, Jefes de Unidades, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Oficiales de Información de la UGDA y de la UAIP, y Coordinadores según sus funciones.

Así mismo, tendrán facultad para utilizar esta firma los encargados de los archivos institucionales de las empresas de CEPA, para la recepción de transferencias de documentos, informes técnicos y de trabajo, respuesta a solicitudes de información, remisiones de documentos o constancias de su existencia, entre otros documentos requeridos de acuerdo a sus funciones.

Además, empleados de CEPA podrán firmar documentos dirigidos a otras instituciones del Estado en los casos que se encuentren habilitados legalmente de conformidad con alguna normativa tributaria,



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 16 de 26 |

sectorial, de fiscalización y otra legislación o normativa aplicable.

3. Firma Clasificación “C”

Esta firma tiene facultad para ser utilizada por el personal de CEPA, que dentro de sus funciones tienen la responsabilidad de refrendar cheques en físico y pagos electrónicos.

4. Firma Clasificación “D”

Esta clasificación de firma tiene la facultad de ser utilizada por los funcionarios o empleados de la Comisión, que dentro de sus funciones tienen la responsabilidad de emitir, librar cheques en físico y pagos electrónicos a través de plataformas bancarias.

5. Firma Clasificación “E”

Esta firma será utilizada para el “REVISADO” de documentos comprobatorios de pago por los Jefes de las Secciones de Contabilidad de Oficina Central y las empresas de CEPA.

6. Firma Clasificación “F”

Tiene la facultad para ser utilizada por los Administradores de Contrato u Órdenes de Compra, en documentos tales como: Memorandos internos, notas externas para contratistas, actas, documentos para gestión de pagos, informes, órdenes de inicio, cartas de referencia de trabajos realizados, evaluaciones del desempeño y otros documentos relacionados con la administración de contratos.

Además, será utilizada por el personal designado para el Comité para Procesos de Libre Gestión, de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en las adjudicaciones de los procesos de selección de contratistas, órdenes de compra, modificaciones de contratos y ordenes de compras, resoluciones de peticiones de contratistas que sean de sus competencias y demás documentación necesaria para ejercer la delegación de Junta Directiva.

7. Firma Clasificación “G”

Esta clasificación de firma será utilizada por el personal nombrado para conformar las comisiones de carácter temporal tales como los siguientes:

- Comisiones Técnicas Multidisciplinarias (CTM), según se especifica en los “Lineamientos Específicos para Adquisiciones y Contrataciones para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico, numeral 2. Procedimientos”; teniendo la facultad de llevar el procedimiento de las adquisiciones y contrataciones: elaborar memorandos internos, elaborar pliego de condiciones, gestionar autorización de Junta Directiva del pliego de condiciones y promoción de procesos, solicitar ofertas a empresas, gestionar modificaciones al



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 17 de 26 |

pliego de condiciones, recibir ofertas, evaluar ofertas, gestionar ante Junta Directiva adjudicaciones o declaratoria de desierto y notificarlo al contratista.

- Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) en las que se firman Actas de Evaluación y cualquier otro documento indispensable durante el proceso de selección de contratistas, según el artículo 20 de la LACAP.
- Comisiones Especiales de Alto Nivel (CEAN), conforme al artículo 77 de la LACAP.
- Comisiones Especiales para Arreglos Directos, según el artículo 163 de la LACAP.
- Otras Comisiones Técnicas para efecto de suscribir informes de recomendación a Junta Directiva, Memorandos Justificativos y cualquier otra documentación necesaria para el desarrollo de las tareas encomendadas por la Administración.

VII. APLICACIÓN DE FIRMAS

1. Todas las clasificaciones de firmas podrán utilizar firma electrónica simple, a excepción de aquellos documentos que por su naturaleza requieran firma electrónica certificada.
2. Las firmas según su clasificación serán utilizadas por los funcionarios y empleados de CEPA, considerando el Catálogo de Firmas establecido para tal fin y que se incorpora en la Regulación como Anexo No. 1.
3. Cuando se den nombramientos interinos en puestos que tienen la facultad de firmar documentos, conforme a la presente Regulación y de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se entenderá que el funcionario nombrado interinamente queda facultado para ejercer dicha firma a partir de la fecha de su nombramiento interino, quedando sin efecto al vencimiento del mismo.
4. Los Gerentes, Jefes y/u otros funcionarios que tengan asignada firmas específicas podrán delegar o autorizar para firmar correspondencia interna y otros documentos, a personal bajo su jerarquía o según se determine por la Administración Superior, en caso de incapacidades, vacaciones, capacitaciones u otras ausencias temporales, que no supongan resolver un asunto, debiendo firmar “por” y escribiendo siempre el nombre y cargo del superior jerárquico que le ha delegado firma, considerando que la delegación de firma no implicará transferencia de competencias, teniendo que dejar por escrito dicha delegación de firma a través del Acuerdo de Delegación de Firma (Anexo No. 2). La delegación de firma podrá ser revocada en cualquier momento.
5. Los Gerentes o Jefes de Departamento, que utilizan firma Clasificación “C” o “D”, podrán emitir el respectivo Acuerdo de Delegación de Firma (Anexo No. 2), en aquellos empleados que los sustituyan

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: REGULACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE CEPA | Fecha de Autorización y Vigencia: 4 de noviembre de 2022 |
| | Tipo de Edición: Edición No. 7 (Actualización) |
| Área Responsable: Administración Superior | Página: 18 de 26 |

por incapacidades, vacaciones, capacitaciones u otras ausencias temporales, para no afectar la operatividad de la Comisión o incumplir compromisos legales o contractuales. Estas firmas pueden ser cubiertas por el funcionario que tiene firma clasificación “A”, según la necesidad.

Estas clasificaciones de firmas son exclusivas de la Comisión y no corresponde a la de instituciones financieras externas.

6. La Gerencia Financiera deberá gestionar ante Junta Directiva, los cambios de firma al haber movimiento de personal, de acuerdo a lo establecido en los Arts. 150 y 151 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la CEPA, aprobadas en el año 2010¹:
 - Los empleados responsables de librar y refrendar cheques y documentos de pago que se realicen a través de la Tesorería de CEPA ya sea de forma autógrafa o electrónica.
 - Los empleados responsables de los Fondos Circulantes autorizados en las empresas de la Comisión, para el uso de la firma respectiva.
 - Los funcionarios que tendrán la firma de “Revisado” en los documentos de pago en las diferentes empresas de CEPA, según la clasificación respectiva.
7. En los casos excepcionales, fortuitos, de fuerza mayor o en ausencia de los funcionarios que tengan clasificación de firma “B” para autorizar o aprobar, dicha facultad la asumirá el Jefe Inmediato Superior de dicho funcionario. En los demás casos cada funcionario firmará lo que conforme al Anexo No. 1 le corresponde.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La presente Regulación deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada 5 años o de acuerdo a las necesidades y lineamientos dictados por la Administración Superior u otros entes competentes; para lo cual, deberá solicitar a la Gerencia de Planificación el apoyo respectivo.

Este documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia establecido en el sitio web www.cepa.gob.sv

¹ Al actualizarse las NTCIE de la CEPA que actualmente se encuentran en revisión de la Corte de Cuentas de la República este numeral quedará sin efecto, teniendo que gestionar los cambios ante Junta Directiva, únicamente cuando se den movimientos de personal.

| | |
|---|---|
| Revisado y Actualizado por: Gerencia de Planificación | Clasificación de Información: Pública |
|---|---|



Nombre del Documento:

**REGULACIONES PARA LA
CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
CEPA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

4 de noviembre de 2022

Tipo de Edición:

Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:

Administración Superior

Página: 19 de 26

IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| EDIC/ REV | FECHA | PAGINA Y APARTADO MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|--------------|--------------------------|---|---|
| 1. | 8 de septiembre de 1975 | Revisión Inicial en Acta 536, Punto Decimoséptimo | Edición Inicial |
| 2. | 3 de septiembre de 1991 | Actualización en Acta 1335, Punto Octavo | Se modificaron las regulaciones incluyendo una clasificación de firma "E" |
| 3. | 13 de septiembre de 1994 | Actualización en Acta 1496, Punto Decimosegundo | Se modificó el Ordinal Segundo, Art. 1, párrafo quinto, adicionando lo siguiente "No obstante, podrán hacer uso de dicha firma, los demás funcionarios de la CEPA en que la Junta Directiva delegue la facultad de hacer uso de la misma, con las limitaciones que dicha Junta decida". |
| 4. | 6 de julio de 2010 | Acta 2292, Punto Decimotercero | Autorizar designar a Jefatura UACI para firmar separadamente del Jefe Depto. Finanzas las adjudicaciones de las adquisiciones y contrataciones cuyos montos no excedan de los de Libre Gestión. |
| 5. | 21 de diciembre de 2010 | Actualización en Acta 2317, Punto Decimonoveno | Se hicieron modificaciones y se dejó sin efecto los puntos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Punto Octavo de Acta 1335, 3 de septiembre de 1991.• Punto Decimosegundo de Acta 1496, 13 de septiembre 1994.• Punto Decimoprimero de Acta 1557, 5 de diciembre de 1995.• Punto Decimotercero de Acta 2292, del 6 de julio de 2010. |
| 6. | 3 de noviembre de 2017 | Creación de Manual para la clasificación y uso de firmas | Se creó documento para normar uso de firmas, a través de un instrumento denominado Manual de Procesos y Procedimientos para la Clasificación, Autorización y Uso de Firmas. |
| 7. | Noviembre de 2022 | Actualización y aprobación por Junta Directiva de las Regulaciones y derogación de documentos anteriores relacionados a través del Punto 12 del Acta 3174 | Se actualizó las Regulaciones para la Clasificación y Uso de Firmas en todas sus partes y principalmente en: <ul style="list-style-type: none">• Separar las firmas C para refrendar cheques y documentos de pago y la D para librar cheques (Firma C: anteriormente era utilizada para refrendar o librar cheques y documentos de pago).• La Firma D pasó a ser Firma E que es "De Revisado"• Se agregó la firma F para Administradores de Contrato u Órdenes de Compra y para Comité para Procesos de Libre Gestión.• Se agregó la firma G para Comisiones de carácter temporal, autorizadas por Junta Directiva• Incorporación del tema de firmas electrónicas• Incorporación del Catálogo de Firmas (Anexo No. 1)• Incorporación de la Delegación de Firmas (Anexo No. 2) |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**REGULACIONES PARA LA
CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
CEPA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

4 de noviembre de 2022

Tipo de Edición:

Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:

Administración Superior

Página: 20 de 26

| EDIC/ REV | FECHA | PAGINA Y APARTADO MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|--------------|-------|---------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none">• Dejar sin efecto los puntos de acta relacionados a las Regulaciones de Uso de Firma autorizados en períodos anteriores, así como el Manual de Procesos y Procedimientos para la Clasificación, Autorización y Uso de Firmas, autorizado por la Gerencia General el 3 de noviembre de 2017.• Queda sin efecto todo lo relacionado a FENADESAL, de acuerdo al Decreto Legislativo No. 360 de fecha 26 de abril de 2022 y al Acta 3163 Punto Decimoprimero de fecha 26 de agosto de 2022. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**REGULACIONES PARA LA
CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
CEPA**Fecha de Autorización y
Vigencia:**4 de noviembre de 2022**

Tipo de Edición:

Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:

Administración Superior

Página: 21 de 26

X. ANEXOS**Anexo No. 1: Catálogo de Firmas**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
Catálogo de Firmas****DESCRIPCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE FIRMA**

| A | Toda clase de documentos |
|---|--|
| B | Documentos administrativos internos y externos |
| C | Refrendar cheques en físico y pagos electrónicos |
| D | Librar cheques para pagos |
| E | De revisado |
| F | Administradores de Contrato u Órdenes de Compra |
| G | Comisiones autorizadas por Junta Directiva |

Nota: Cualquier nueva Jefatura o Gerencia deberá hacerse del conocimiento de la Gerencia de Planificación para ser incluido en este Catálogo.

CARGO**CLASIFICACIÓN DE FIRMA****A B C D E F G****ADMINISTRACIÓN SUPERIOR**

| | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| Presidente de CEPA | X | | | | | | |
| Gerente General | X | | | | | | |
| Asistente de Junta Directiva | | X | | | | | |

OFICINA CENTRAL

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Jefe Unidad de Auditoría Interna | | X | | | | | |
| Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Licitaciones | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Compras por Libre Gestión | | X | | | | | |
| Jefe Unidad de Comunicaciones | | X | | | | | |
| Jefe Unidad Ambiental Institucional | | X | | | | | |
| Oficial de Información | | X | | | | | |
| Gerente Legal | | X | | | | | |
| Sub-Gerente Legal | | X | | | | | |
| Gerente de Polos de Desarrollo | | X | | | | | |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de PlanificaciónClasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**REGULACIONES PARA LA
CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
CEPA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

4 de noviembre de 2022

Tipo de Edición:

Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:

Administración Superior

Página: 22 de 26

| CARGO | CLASIFICACIÓN DE FIRMA | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| Gerente de Planificación | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento | | X | | | | | |
| Gerente de Sistemas de Información | | X | | | | | |
| Gerente de Proyectos y Cooperación Internacional | | X | | | | | |
| Gerente de Ingeniería | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Diseño e Investigación | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Seguimiento y Supervisión | | X | | | | | |
| Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Administración de Personal | | X | | | | | |
| Jefe Sección Administración de Sueldos y Prestaciones | | X | | | | | |
| Jefe Sección Bienestar Social | | X | | | | | |
| Jefe Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional | | X | | | | | |
| Jefe Sección Capacitación | | X | | | | | |
| Jefe Departamento Administrativo | | X | | | | | |
| Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo | | X | | | | | |
| Encargado de Archivos Institucionales | | X | | | | | |
| Jefe Sección Servicios Generales | | X | | | | | |
| Jefe Sección Seguros de Equipos e Instalaciones | | X | | | | | |
| Gerente Financiero | | X | X | | | | |
| Jefe Departamento de Finanzas | | X | | | | | |
| Jefe Sección de Contabilidad | | X | | | X | | |
| Asistente del Contador Institucional | | | | | X | | |
| Jefe Sección de Tesorería | | X | | X | | | |
| Asistente del Tesorero | | | | X | | | |
| Jefe Sección de Presupuesto | | X | | | | | |
| Jefe Sección de Facturación y Cobros | | X | | | | | |
| Gerencia de Seguridad Institucional | | X | | | | | |
| Coordinadores | | X | | | | | |
| AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ (AIES-SOARG) | | | | | | | |
| Gerente del AIES-SOARG | | X | X | | | | |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**REGULACIONES PARA LA
CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
CEPA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

4 de noviembre de 2022

Tipo de Edición:

Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:

Administración Superior

Página: 23 de 26

| CARGO | CLASIFICACIÓN DE FIRMA | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| Jefe Unidad Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) | | X | | | | | |
| Jefe Departamento Administrativo | | X | | | | | |
| Jefe Sección Contabilidad | | X | | | X | | |
| Jefe Sección Facturación, Recaudación y Pagos | | X | | X | | | |
| Colector Pagador | | | | X | | | |
| Encargado de Fondo Circulante | | | | X | | | |
| Jefe Sección de Informática | | X | | | | | |
| Jefe Sección Estadísticas | | X | | | | | |
| Jefe Sección Servicios Generales | | X | | | | | |
| Encargado de Limpieza | | X | | | | | |
| Encargado de Parqueo | | X | | | | | |
| Jefe de Unidad Atención al Pasajero | | X | | | | | |
| Encargado de Archivo Periférico | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Seguridad | | X | | | | | |
| Jefe Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC) | | X | | | | | |
| Jefe Sección Centro de Operaciones de Seguridad (COS) | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Recursos Humanos | | X | | | | | |
| Jefe Sección Control de Personal | | X | | | | | |
| Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Operaciones | | X | | | | | |
| Jefe Sección Control de Tránsito Aéreo | | X | | | | | |
| Jefe Sección Operaciones Terrestres | | X | | | | | |
| Jefe Sección Meteorología Aeronáutica | | X | | | | | |
| Jefe Sección Servicios de Información Aeronáutica | | X | | | | | |
| Jefe Sección Salvamento y Extinción de Incendios | | X | | | | | |
| Jefe Sección Facilitación Edificio Terminal de Pasajeros | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Mantenimiento | | X | | | | | |
| Jefe Sección Obras Civiles | | X | | | | | |
| Jefe Sección Electromecánica | | X | | | | | |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**REGULACIONES PARA LA
 CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
 CEPA**

Fecha de Autorización y Vigencia:
4 de noviembre de 2022

Tipo de Edición:
Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:
Administración Superior

Página: 24 de 26

| CARGO | CLASIFICACIÓN DE FIRMA | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| Jefe Sección Electrónica y Comunicaciones | | X | | | | | |
| Jefe Sección Áreas Verdes y Control de Fauna | | X | | | | | |
| Jefe de Aeródromo en el Aeropuerto Internacional de Ilopango | | X | | | | | |
| Coordinadores | | X | | | | | |
| PUERTO DE ACAJUTLA | | | | | | | |
| Gerente del Puerto de Acajutla | | X | X | | | | |
| Jefe Sección Análisis de Gestión | | X | | | | | |
| Unidad Jurídica | | X | | | | | |
| Jefe Sección de Informática | | X | | | | | |
| Jefe Sección Seguridad Portuaria | | X | | | | | |
| Jefe Departamento Administrativo | | X | X | | | | |
| Jefe Sección Facturación | | X | | | | | |
| Jefe Sección Contabilidad | | X | | | X | | |
| Jefe Unidad Almacén de Materiales | | X | | | | | |
| Jefe Unidad Activos Fijos y Archivo Periférico | | X | | | | | |
| Encargado de Colecturía | | | | X | | | |
| Encargado de Fondo Circulante | | | | X | | | |
| Jefe Departamento de Operaciones | | X | | | | | |
| Jefe Sección Equipos y Servicios | | X | | | | | |
| Jefe Sección Atraque y Desatraque | | X | | | | | |
| Jefe Sección Buques y Muelles | | X | | | | | |
| Jefe de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Tercerizados | | X | | | | | |
| Jefe Sección Almacenes y Patios | | X | | | | | |
| Jefe Departamento de Mantenimiento | | X | | | | | |
| Jefe Unidad de Proyectos | | X | | | | | |
| Jefe Sección Mecánica | | X | | | | | |
| Jefe Sección Obras Civiles | | X | | | | | |
| Jefe Sección Eléctrica | | X | | | | | |
| Jefe Sección Alto Rendimiento | | X | | | | | |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**REGULACIONES PARA LA
CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
CEPA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

4 de noviembre de 2022

Tipo de Edición:

Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:

Administración Superior

Página: 25 de 26

| CARGO | CLASIFICACIÓN DE FIRMA | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| Jefe Departamento de Recursos Humanos | | X | | | | | |
| Jefe Sección Clínica Médica | | X | | | | | |
| Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social | | X | | | | | |
| Jefe Sección Remuneraciones y Control de Personal | | X | | | | | |
| Jefe Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales | | X | | | | | |
| Jefe Unidad Bomberos Portuarios | | X | | | | | |
| Coordinadores | | X | | | | | |
| PUERTO DE LA UNIÓN (PLU) | | | | | | | |
| Gerente del Puerto de La Unión | | X | X | | | | |
| Departamento de Operaciones | | | | | | | |
| Jefe Sección Buques y Muelles | | X | | | | | |
| Departamento Administrativo Financiero | | | | | | | |
| Encargada Sección Recursos Humanos | | X | | | | | |
| Técnico Contable | | X | | | X | | |
| Encargado de Departamento de Mantenimiento | | X | | | | | |
| AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP) | | | | | | | |
| Coordinador del ADP | | X | | | | | |
| ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ÓRDENES DE COMPRA Y COMITÉ PARA PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN | | | | | | | |
| Administradores de Contrato u Órdenes de Compra | | | | | | X | |
| Comité para Procesos de Libre Gestión | | | | | | X | |
| COMISIONES AUTORIZADAS POR JUNTA DIRECTIVA | | | | | | | |
| Comisiones Técnicas Multidisciplinarias (CTM) | | | | | | | X |
| Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) | | | | | | | X |
| Comisiones Especiales de Alto Nivel (CEAN) | | | | | | | X |
| Comisiones de Arreglo Directos | | | | | | | X |
| Comisiones Técnicas | | | | | | | X |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**REGULACIONES PARA LA
CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS DE
CEPA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

4 de noviembre de 2022

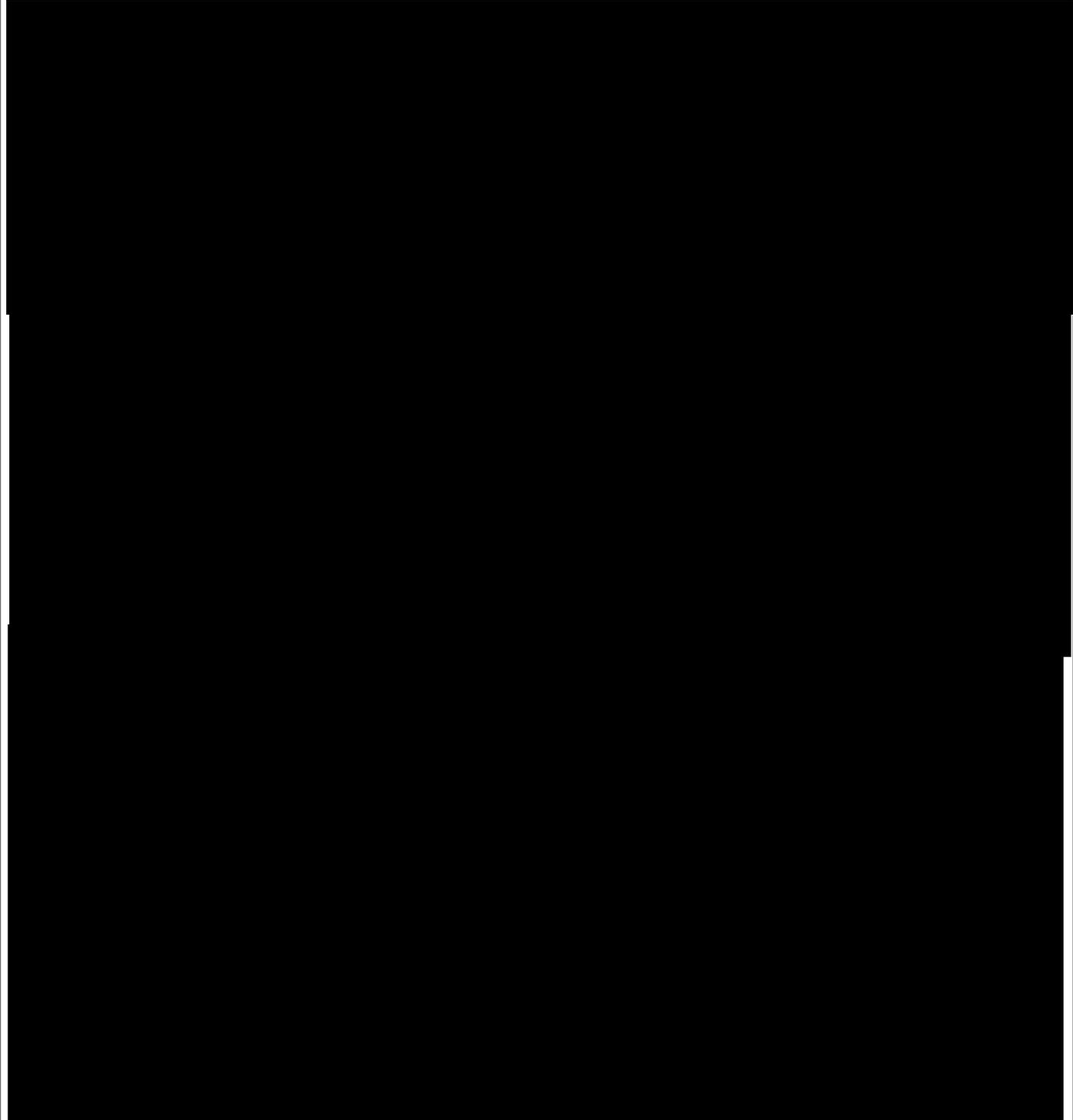
Tipo de Edición:

Edición No. 7 (Actualización)

Área Responsable:

Administración Superior

Página: 26 de 26



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública