

2.7 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

2.7.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Consejo Directivo	1.	Nombra comisión para elaborar la normativa y espera entrega de estudio actuarial respectivo.
Gerencia	2.	Notifica a las personas que integran la Comisión.
	3.	Remite el estudio actuarial a la comisión y al Asesor Jurídico
Asesor Jurídico	4.	Recibe el estudio actuarial de Gerencia.
	5.	Analiza el estudio actuarial para la elaboración de la Normativa.
	6.	Coordina y participa en la elaboración de normativa.
	7.	Terminada la normativa la remite a través de Gerencia, al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	8.	Conoce y discute la normativa, si encuentra alguna observación la regresa al Asesor Jurídico para su revisión y corrección, caso contrario la aprueba.
Asesor Jurídico	9.	Recibe la normativa, si encuentra alguna observación, procede a efectuar las modificaciones indicadas.
	10.	Remite al Consejo Directivo a través de la Gerencia la normativa incluyendo las observaciones encontradas.
Consejo Directivo	11.	Revisa la normativa y verifica que las observaciones se hayan cumplido y devuelve la normativa aprobada al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	12.	Recibe la normativa aprobada por el Consejo Directivo, con la transcripción del acuerdo respectivo.
	13.	Remite la normativa al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación para su aprobación, cumpliendo con el Art. 41 de la Ley de la Caja.
Ramo de Educación	14.	Recibe la normativa y emite el acuerdo de aprobación para su publicación en el Diario Oficial.
Asesor Jurídico	15.	Recibe el acuerdo de aprobación por parte del Ramo de Educación y monitorea la publicación en el Diario Oficial para su vigencia.

2.7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Asesor Jurídico	1.	Recibe y revisa el acta de recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas para adjudicar la compra de bienes y servicios.
	2.	Da visto bueno al acta y la remite a la Comisión Evaluadora de Ofertas
	3.	Solicita asignación presupuestaria.
	4.	Elabora el contrato, revisando de la Empresa o Sociedad que suministrará los bienes y servicios, lo siguiente: a) Escritura de Constitución de la Sociedad que deberá estar debidamente registrada en el Registro de Comercio. b) Credencial de la Junta Directiva y su respectivo registro. c) Solvencia Municipal. d) Solvencia del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. e) Tarjeta de identificación tributaria (NIT). f) Tarjeta de número de Registro de Contribuyente (IVA). g) Solvencia de las AFP. h) Copia del Documento Único de Identidad (DUI) del Representante Legal. Luego lo pasa a Gerencia para su revisión y observaciones.
Gerencia	5.	Revisa, y, si no hay observaciones pasa a firma de Presidencia y lo devuelve al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	6.	Remite el contrato original a la UACI de la Institución y distribuye copias a: a) Presidencia. b) Gerencia. c) Auditor Interno. d) Tesorería.

**2.7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES,
AUTORIZACIÓN DE PAGO DE SEGUROS, VALORES DE RESCATE Y
VENCIMIENTO DE PÓLIZA DEL SEGURO DE VIDA DOTAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Asesor Jurídico	1.	Recibe el expediente completo de la Unidad de Pago de Seguros.
	2.	Revisa que toda la documentación de la Partida de Defunción llene todos los requisitos para presentar el reclamo, cotejando lo siguiente: a) El nombre del asegurado de la Certificación de la Partida de Defunción con el nombre de la póliza. b) Los nombres de los beneficiarios con el respectivo Documento Único de Identidad personal o por certificación de partida de nacimiento con los que aparecen en la póliza.
	3.	Revisa la o las resoluciones de Seguro de Vida Básico y Seguro de Vida Opcional, y Seguro de Vida Dotal.
	4.	Revisa y firma las resoluciones de pago del Seguro por Sepelio.
	5.	Revisa los expedientes con las solicitudes de pago de valores de rescate y de pago por vencimiento de pólizas, y documentos anexos, firma y sella y los traslada a la Gerencia.
	6.	Revisa y firma la conclusión de los Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal, luego traslada el expediente a Gerencia para continuar con la revisión.