

Procedimiento de Solicitud y Emisión de Opiniones Jurídicas

Proceso:	LEGAL
Sub proceso:	ASESORIA LEGAL



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Establecer un procedimiento que permita agilizar y ordenar las actividades de control y entrega de opiniones jurídicas, definir responsables y agilizar la entrega conforme a las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Fondo, a fin de regular los mecanismos a implementar en las labores de análisis jurídico y la entrega del producto final traducida en la opinión de un caso en concreto.

1.2 Base legal

- IAF14 Instructivo para la Administración de Instrumentos Administrativos.
- IAF15 Lineamientos para Elaborar Instrumentos Administrativos.
- Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017

1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Este procedimiento será aplicable para todas las actuaciones que se deban realizar con respecto al otorgamiento de opiniones jurídicas solicitadas al Departamento Jurídico por las diferentes unidades administrativas de FOSAFFI

1.4 Definiciones

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA: Es la ley fundamental del Estado, con rango superior al resto de las leyes, que define el régimen de los derechos y libertades de los ciudadanos y delimita los poderes e instituciones de la organización política.

LEY: Es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.

MARCO JURIDICO: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

NORMATIVA INTERNA: Son el conjunto de disposiciones formales o informales que rigen el funcionamiento interno del FOSAFFI.

ANALISIS JURIDICO: Es el estudio de una situación concreta en la que se determinan los mecanismos de viabilidad de la gestión, fundamentándola en las leyes y normas aplicables y en criterios doctrinales y jurisprudenciales determinados.



OPINION JURIDICA: Es el dictamen final que se proporciona a las Unidades Administrativas requirentes, obtenido con base al análisis jurídico de un caso en concreto.

2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

2.1 Insumos del procedimiento

2.1.1 Memorando de propuesta de la unidad administrativa y solicitud de opinión jurídica.

2.1.2. Documentación de respaldo o expediente del caso.

2.2 Actividades de control

2.2.1) Revisar la documentación recibida y que esta se encuentre completa para brindar la opinión solicitada.

2.2.2) Verificar que el caso concreto solicitado se encuentre dentro de las potestades o facultades otorgadas en las leyes y normativas internas.

2.2.3) Verificar que la legislación y los criterios legales aplicados en la opinión sean congruentes con la propuesta efectuada por la Unidad Administrativa.

2.2.4) Verificar que cada opinión solicitada por la Unidad Administrativa correspondiente, sea respondida en tiempo oportuno.

2.3 Indicadores de gestión

2.3.1) Tiempo de respuesta. Las opiniones serán emitidas en un tiempo máximo de 15 días calendario a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.

2.3.2) Devolución de casos. Los casos que no cumplan con los documentos esenciales para la elaboración de la opinión o que la propuesta se encuentre fuera de la aplicabilidad de las leyes o normas internas, se devolverán a la unidad solicitante en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.



3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
Fase 1 – Recepción de la Documentación de solicitud.		
1	Elaborar la propuesta del caso y solicitud de opinión jurídica anexando expedientes.	Unidad Administrativa
2	Recepción de la propuesta y solicitud de opinión jurídica	Asistente del DJUR
3	Traslado de la propuesta y solicitud de opinión jurídica a Jefatura Departamento Jurídico	Asistente del DJUR
4	Revisión del caso y elaboración de instrucciones para elaborar opinión jurídica y remisión para análisis	Jefatura DJUR/Jefatura SRJ/Jefatura SSEyR
Fase 2 – Elaboración y Entrega de la Opinión Jurídica.		
5	Elabora análisis jurídico y preparación de proyecto de opinión jurídica y traslado para revisión de las Jefaturas SRJ/ SSEyR y DJUR	Abogado ANALISIS/SRJ/SSEyR
6	Revisa el proyecto y efectúa observaciones para corrección, o de ser aprobado, envía opinión jurídica para revisión ortográfica y control de calidad a Asistente del Departamento Jurídico	Jefatura DJUR/Jefatura SRJ/Jefatura SSEyR
7	Realiza correcciones y/o imprime opinión jurídica y posteriormente remite para firma de la Jefatura Departamento JUR/Jefatura SRJ/jefatura SSEyR	Asistente DJUR
8	Firma opinión jurídica y traslada para su distribución a la Asistente del Departamento Jurídico	Jefatura DJUR/ Jefatura SRJ/Jefatura SSEyR
9	Realiza la distribución de las opiniones jurídicas a las unidades administrativas solicitantes	Asistente DJUR
10	Recibir la Opinión Jurídica Solicitada.	Unidad Administrativa
	Fin del procedimiento	

4. RESPONSABLES

4.1) **Unidades Administrativas:** Remitir el Memorándum con la propuesta que debe someterse a opinión jurídica con todos los elementos debidamente considerados y con los expedientes con documentación completa.

4.2) **Asistente del Departamento Jurídico:** Realizar la recepción de la solicitud con la documentación y verificar la revisión ortográfica y de control de calidad en la redacción, así como la impresión y distribución de las opiniones jurídicas a las distintas unidades administrativas requirentes.



4.3) **Abogado de Análisis, Abogado de la Sección de Recuperación Judicial y de Saneamiento y Escrituración:** Examinar propuesta del caso, verificar leyes, normas aplicables y otros criterios al caso en concreto, efectuar análisis jurídico y elaborar propuesta de opinión, atendiendo las correcciones de la jefatura.

4.4) **Jefatura Departamento Jurídico, Sección de Recuperación Judicial y Saneamiento, Escrituración y Registro:** Emitir las instrucciones para la elaboración de la opinión jurídica, revisar la propuesta de opinión jurídica y emitir observaciones para corrección, dar su visto bueno y firmar el memorando conteniendo la opinión jurídica y velar por su oportuna entrega a las Unidades Administrativas solicitantes.

5. VIGENCIA Y DIVULGACION

Procedimiento aprobado por Gerencia General con vigencia a partir del 20 de agosto del 2018.

Este procedimiento se divulgará por medio de la Intranet institucional o por otros medios disponibles.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión original.

