




INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES

Procedimientos para la Gestión Jurídica

Asesoría Jurídica

FEBRERO 2017

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Karina Stvlana Tejada Lazo

Cargo: Jefe Asesoría Jurídica

Firma:



Fecha: Agosto 2016

DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Nombre: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid

Cargo: Coordinadora de Gestión de Calidad

Firma:



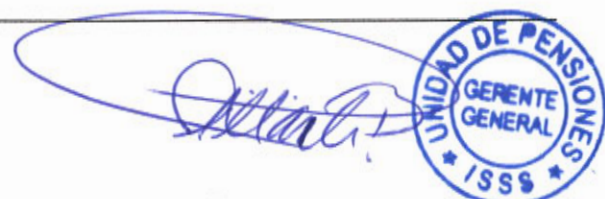
Fecha: 17/02/2017

DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada


Cargo: Gerente General UPISSS

Firma:



Fecha: 22/02/2017

COPIA NO CONTROLADA


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
5. ACTIVIDADES DEL PROCESO	4
5.1. COBRO DE LA MORA PREVISIONAL POR LA VÍA JUDICIAL.....	4
5.2. COBRO DE PAGOS INDEBIDOS	7
5.3. EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS.....	9
5.4. ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS.....	11
5.5. REVISIÓN DE FIANZAS.....	14
5.6. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO 16	
5.7. GESTIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIONES DE UPISSS.....	18
5.8. GESTIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIONES DE UPISSS SI ESTOS SON ADMITIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSS.....	21
5.9. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O RESPUESTAS A USUARIOS.....	24
6. ANEXOS:.....	26
7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:.....	26

COPIA NO CONTROLADA

slw.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

1. OBJETIVO.

Describir los procedimientos que se desarrollan en la dependencia de Asesoría Jurídica, con la finalidad de establecer lineamientos claros de trabajo que sirvan de guía para el desempeño de las actividades del personal y establecimiento de metas operacionales.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

- Gerencia General
- Departamento de Beneficios Económicos y Servicios
- Sección Trámite de Beneficios Económicos
- Sección Control de Pensiones
- Sección Cobranzas
- Y demás dependencias UPISSS que en algún momento lo requieren


3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
STBE	Sección Trámite de Beneficios Económicos y Servicios
SCP	Sección Control de Pensiones
AJ	Asesoría Jurídica
TDR	Términos de Referencia
GG	Gerencia General
CD	Consejo Directivo
JDBES	Jefatura Departamento de Beneficios Económicos y Servicios
DG	Dirección General
DCJ	Documento de Cobro Judicial
CNR	Centro Nacional de Registros
RC	Registro de Comercio
SSF	Superintendencia del Sistema Financiero
SG	Secretaría General

4. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del SAP y sus reglamentos
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Trabajo
- Código de Familia
- Código Penal
- Convenios Internacionales
- Entre otros




	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO

5.1. Cobro de la mora previsional por la vía judicial

- Elaboración y presentación de demandas ante los Tribunales judiciales a nivel nacional, en un plazo contado a partir de su asignación al colaborador jurídico, no mayor a 20 días hábiles para casos de San Salvador y 30 días hábiles para casos del interior del país; el cual podría variar debido a la no obtención en tiempo de documentos solicitados ante el Centro Nacional de Registros o por falta de disponibilidad de transporte Institucional.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe solicitud de cobro judicial de Sección Cobranzas, junto con documentación de respaldo y DCJ (Art. 20 Ley SAP)	Nota de solicitud, estado de cuenta, evidencia de agotamiento de la gestión administrativa de cobro, DCJ original.
2.	Jefe Asesoría Jurídica	Verifica que la solicitud tenga anexa la documentación de soporte (Informe de gestor de cobros que evidencie el agotamiento del cobro administrativo, y DCJ) y que ésta se encuentre emitida en debida forma.	Documentos de soporte verificados
3.	Jefe Asesoría Jurídica	Si hay observaciones se devuelve a Sección Cobranzas en un plazo no mayor a un día hábil luego de recibida.	Documentos devueltos a Sección Cobranzas
4.	Jefe Asesoría Jurídica	Si no hay observaciones, margina al Colaborador Jurídico en un plazo no mayor a un día hábil luego de recibida la solicitud para que proceda judicialmente	Libro de marginación de trabajo o marginación en nota de remisión de caso.
5.	Colaborador Jurídico	Obtiene información del patrono a demandar (copia de DUI y NIT si es persona natural), y si se trata de una persona jurídica, obtiene la Escritura de Constitución y Credenciales a través de su solicitud al Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros, para la cual realizará trámite de obtención de fondos a través del Fondo Circulante UPISSS para cancelar la emisión de los referidos documentos).	Copias de DUI y NIT Solicitud al CNR de Escritura de Constitución Trámites en fondo circulante
6.	Colaborador Jurídico	Elabora demanda y la presenta ante la Secretaria receptora de demandas, o en el Tribunal competente, en un plazo no mayor a 20 días hábiles para casos de San Salvador y 30 días hábiles para casos del interior del país, contados a partir la fecha de recibida la marginación por parte de la jefatura.	Demanda elaborada y presentada
7.	Colaborador Jurídico	Da el seguimiento correspondiente hasta la finalización del proceso.	Escritos de tribunal recibidos y evidencia de su atención.
8.	Colaborador Jurídico	Envía de forma mensual comprobantes de pago a Sección Cobranzas, si el patrono los efectúa en el transcurso del proceso.	Comprobantes de pago

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
9.	Colaborador Jurídico	Elabora Informe final para Sección Cobranzas sobre los resultados de la gestión judicial.	Informe final de gestión de cobro judicial.
10.	Colaborador Jurídico	Elabora Informe para la jefatura y solicita autorización para la remisión del expediente de las diligencias a resguardo al archivo físico, con lo cual se pone fin a la gestión.	Informe

COPIA NO CONTROLADA

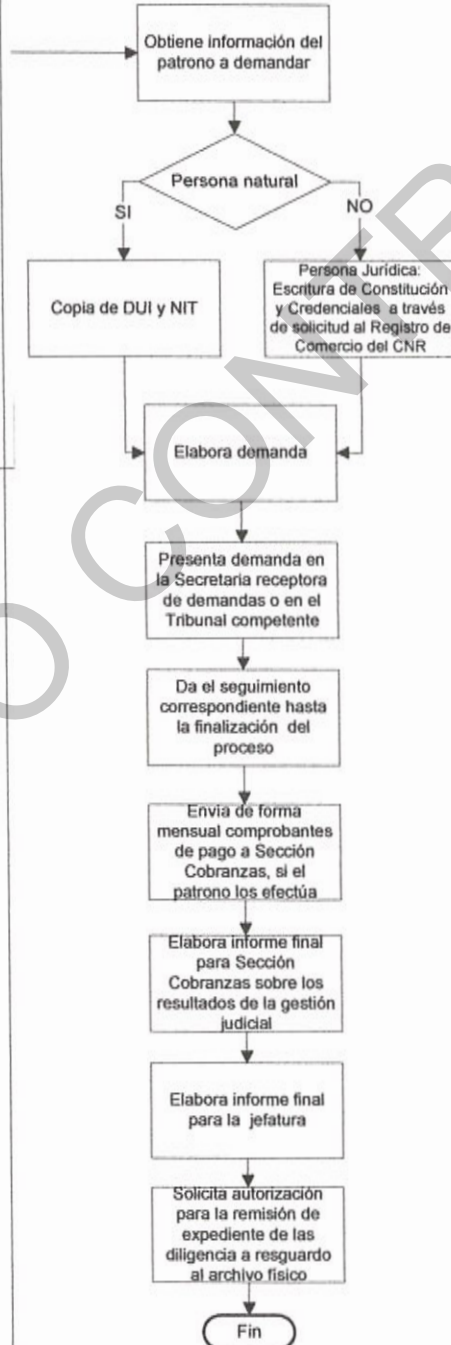
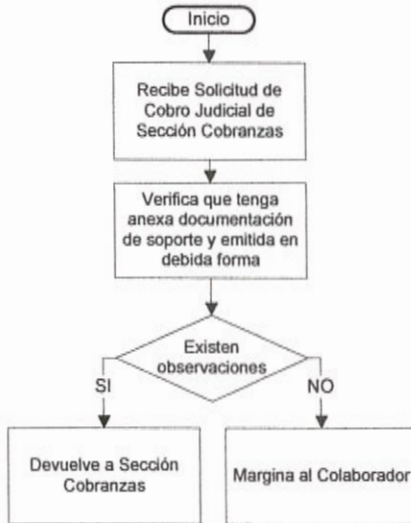
slw




PROCEDIMIENTO: COBRO DE LA MORA PREVISIONAL POR LA VÍA JUDICIAL

JEFE ASESORÍA JURÍDICA

COLABORADOR JURÍDICO



Handwritten signature

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

5.2. Cobro de pagos indebidos

Este procedimiento puede generarse debido a:

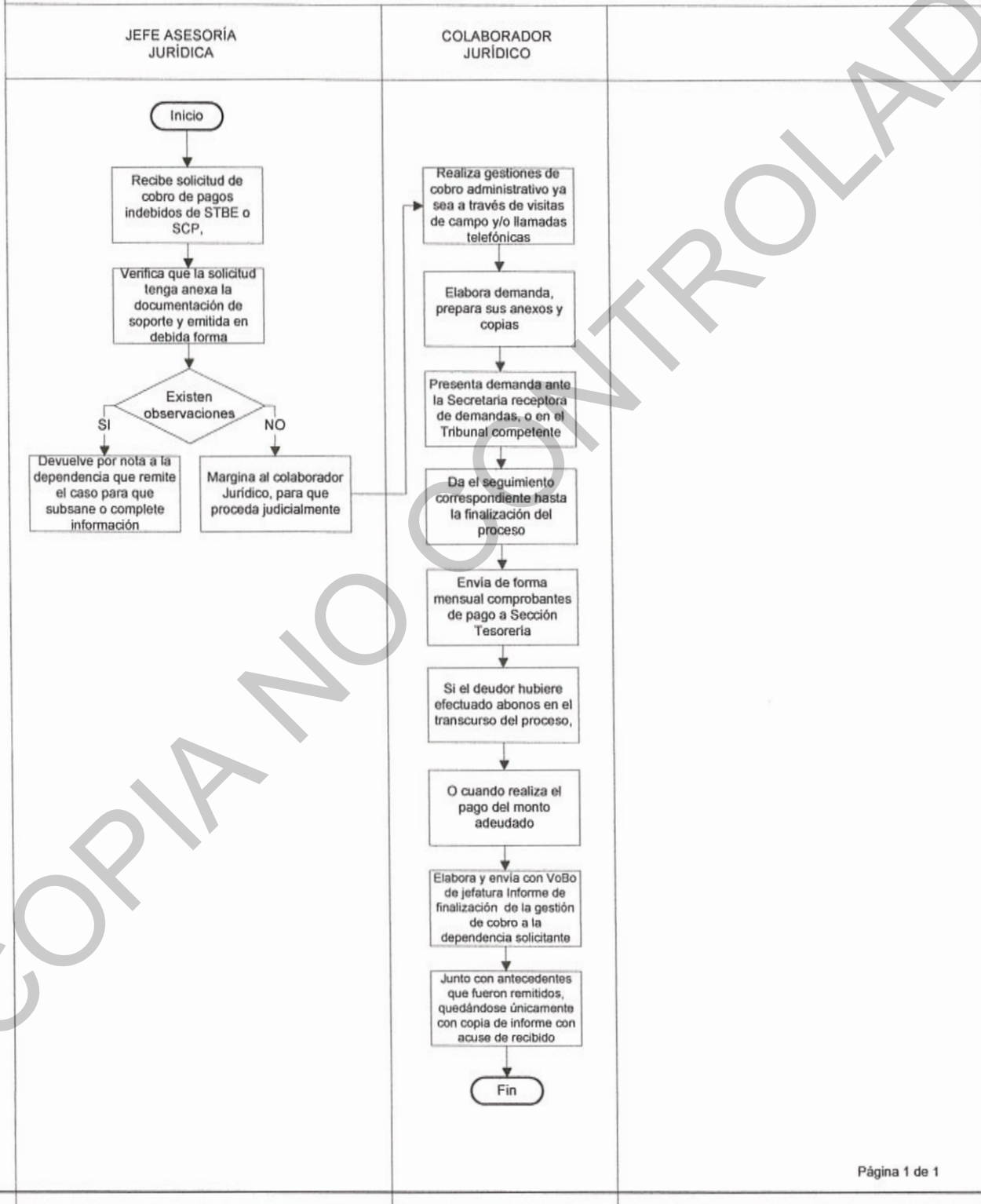
- Reintegro de pagos indebidos de Asignaciones por vejez
- Elevaciones indebidas a pensiones mínimas


Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe solicitud escrita de cobro de pagos indebidos ya sea de la Sección Trámite de Beneficios Económicos o Control de Pensiones, junto con documentación de respaldo	Solicitud de cobro y documentación de respaldo
2.	Jefe Asesoría Jurídica	Verifica que la solicitud tenga anexa la documentación de soporte (Expediente o informes) y que esta se encuentre emitida en debida forma.	Documentos de soporte
3.	Jefe Asesoría Jurídica	Si hay observaciones se devuelve por nota a la dependencia que remite el caso para que subsane o complete la información, en un plazo no mayor a un día hábil luego de recibida.	Documentos devueltos a dependencia solicitante
4.	Jefe Asesoría Jurídica	Si no hay observaciones, margina al Colaborador Jurídico en un plazo no mayor a un día hábil luego de recibida la solicitud para que proceda judicialmente	Libro de marginación de trabajo o marginación en nota de remisión de caso
5.	Colaborador Jurídico	Realiza gestiones de cobro administrativas ya sea a través de visitas de campo y/o llamadas telefónicas previo a accionar judicialmente.	Informe de trabajo de campo entregado a la jefatura
6.	Colaborador Jurídico	Elabora demanda, prepara sus anexos y copias y la presenta ante la Secretaría receptora de demandas, o en el Tribunal competente.	Demanda presentada y recepcionada
7.	Colaborador Jurídico	Da el seguimiento correspondiente hasta la finalización del proceso	Escritos de tribunal recibidos y evidencia de su atención.
8.	Colaborador Jurídico	Envía de forma mensual comprobantes de pago a Sección Tesorería, si el deudor hubiere efectuado abonos en el transcurso del proceso, o cuando realiza el pago del monto adeudado.	Comprobantes de pago
9.	Colaborador Jurídico	Elabora y envía con visto bueno de la jefatura, Informe de finalización de la gestión de Cobro a la dependencia solicitante junto con los antecedentes que fueron remitidos; quedándose únicamente con copia del Informe con acuse de recibido.	Informe final de gestiones.

SL



PROCEDIMIENTO: COBRO DE PAGOS INDEBIDOS



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

5.3. Emisión de Opiniones Jurídicas

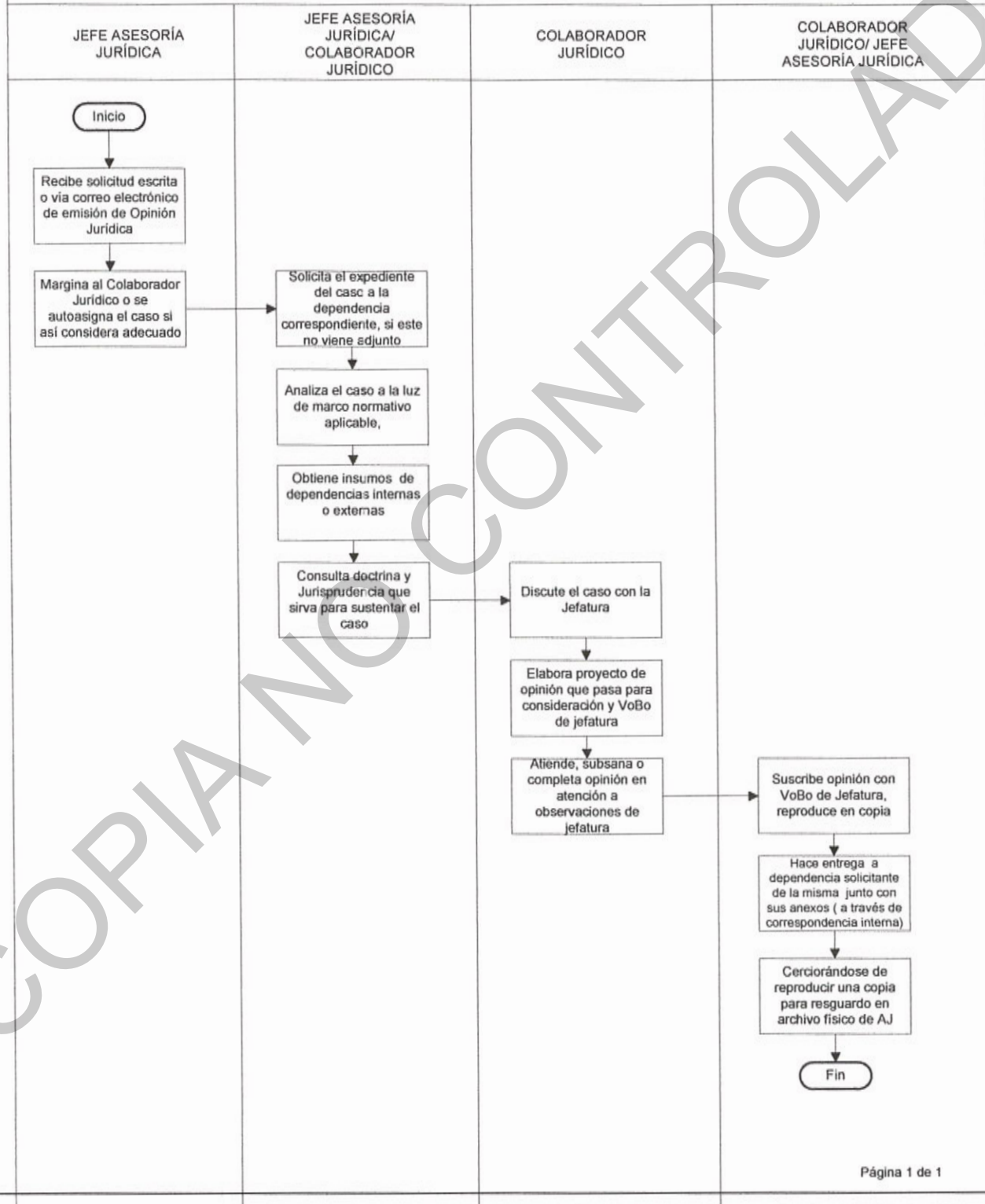
Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe solicitud escrita o vía correo electrónico de emisión de opinión Jurídica	Solicitud de opinión jurídica
2.	Jefe Asesoría Jurídica	Margina al Colaborador Jurídico en un plazo no mayor a un día hábil de recibida la solicitud, o se auto-asigna el caso si así considera adecuado	Libro de marginación de trabajo, o marginación en nota de solicitud de opinión.
3.	Jefe Asesoría Jurídica/ Colaborador Jurídico	Solicita el expediente del caso a la dependencia correspondiente si este no viene adjunto a la solicitud de opinión, cuando se considere necesario.	Solicitud vía correo electrónico
4.	Colaborador Jurídico/ Jefe Asesoría Jurídica	Analiza el caso a la luz del marco normativo aplicable, y obtiene insumos de dependencias internas o externas, y consulta Doctrina y Jurisprudencia que sirva para sustentar el caso	
5.	Colaborador Jurídico	Discute el caso con la jefatura	
6.	Colaborador Jurídico	Elabora proyecto de opinión que pasa para consideración y visto bueno de la jefatura vía correo electrónico	Correo electrónico
7.	Colaborador Jurídico	Atiende, subsana o completa opinión en atención a observaciones que efectúe la jefatura	
8.	Colaborador Jurídico/ Jefe Asesoría Jurídica	Suscribe opinión con visto bueno de la jefatura, reproduce en copia y hace entrega a la dependencia solicitante de la misma junto con sus anexos (a través de la correspondencia interna); en un plazo no mayor a 15 días hábiles luego de recibida la solicitud; cerciorándose de reproducir una copia para resguardando en archivo físico de Asesoría Jurídica.	Opinión Jurídica original y enviada a dependencia solicitante

COPIA NO CONTROLADA


slw.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS



slr

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

5.4. Elaboración y Legalización de contratos

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe solicitud escrita de la UACI – ISSS junto con expediente, para la elaboración y legalización de contrato derivado de proceso de compra desarrollado por dicha dependencia para UPISSS	Nota de recepción y expediente de proceso de compra
2.	Jefe Asesoría Jurídica	Verifica que el expediente del proceso de compra esté completo y contenga la documentación original (debidamente foleada), que servirá de soporte para la elaboración del contrato.	Nota de recepción y expediente de proceso de compra
3.	Jefe de Asesoría Jurídica	Margina al Colaborador Jurídico en un plazo no mayor a 1 día hábil de recibido, o se auto-assigna el caso si así lo considera adecuado	Nota marginada o Libro de marginación de trabajo
4.	Colaborador Jurídico Notarial	Revisa la información del proceso (Términos de referencia oferta, resolución de adjudicación y las credenciales del contratista que resultó adjudicado)	
5.	Colaborador Jurídico	Elabora proyecto de contrato que remite a la jefatura vía correo electrónico para revisión	Correo electrónico
6.	Colaborador Jurídico	Atiende, subsana o completa proyecto en atención a observaciones que efectúe la jefatura	
7.	Colaborador Jurídico	Realiza la convocatoria al contratista para la suscripción del contrato (en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de recibida la solicitud de UACI – ISSS), mediante correo electrónico, y solicitándole además la presentación de las solvencias exigidas en la LACAP, en caso que las que presentó con su oferta estuvieren vencidas.	Convocatoria por correo electrónico
8.	Colaborador Jurídico	Se cerciora que el contratista se presente a firmar el contrato en la fecha y hora indicada (salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentada), y que presente las solvencias vigentes si estas le fueron requeridas.	Contrato firmado por el proveedor
9.	Colaborador Jurídico	Elabora nota con Visto Bueno de la jefatura y del Gerente General UPISSS, para la remisión del contrato para consideración y firma del Director General del ISSS	Nota de remisión de contrato para firma
10.	Colaborador Jurídico	Escanea antecedentes del contrato que remite vía correo electrónico a la jefatura para su remisión a la Dirección General por esa misma vía.	
11.	Jefe Asesoría Jurídica	Realiza envío de antecedentes del contrato vía correo electrónico al Asesor para Asuntos Jurídicos del Director General, informándole que en esa fecha se estará haciendo entrega del contrato ya suscrito por el contratista	Correo electrónico
12.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe el contrato debidamente suscrito por el Director General, y lo margina al Colaborador Jurídico para su legalización.	Contrato marginado
13.	Colaborador Jurídico	Recibe el contrato debidamente suscrito por los contratantes y lo legaliza	Contrato legalizado



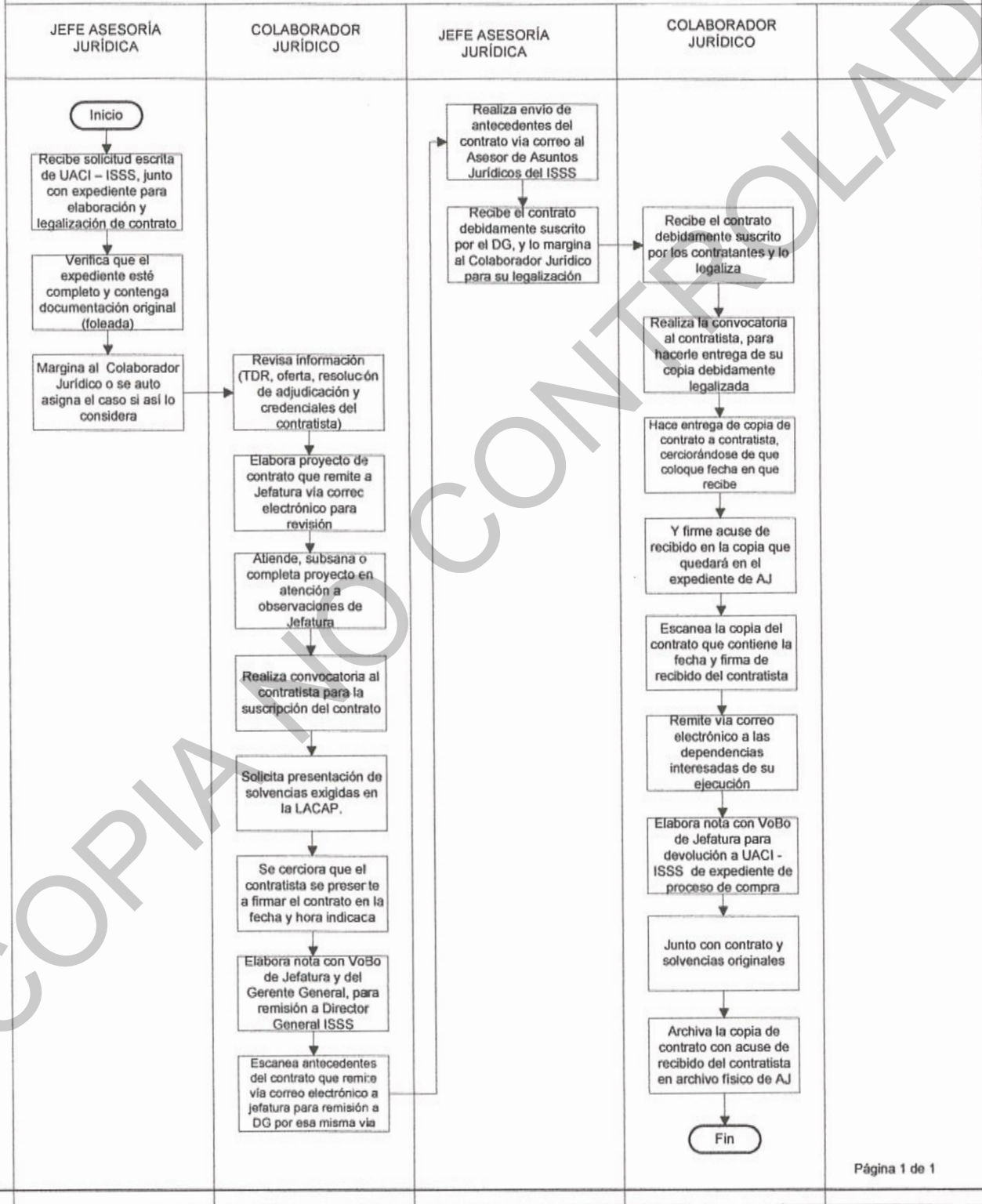


Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
14.	Colaborador Jurídico	Realiza la convocatoria al contratista (a través de correo electrónico, y en un plazo no mayor a 1 día hábil luego de legalizado el contrato), para hacerle entrega de su copia debidamente legalizada.	Correo electrónico
15.	Colaborador Jurídico	Hace entrega de la copia del contrato al contratista cerciorándose de que coloque la fecha en la que lo recibe y firme acuse de recibido en la copia que quedará en expediente de Asesoría Jurídica	Copia con acuse de recibido
16.	Colaborador Jurídico	Escanea la copia del contrato que contiene la fecha y firma de recibido del contratista y lo remite vía correo electrónico a las dependencias interesadas en su ejecución.	Correo electrónico
17.	Colaborador Jurídico	Elabora nota con visto bueno de la jefatura para la devolución a la UACI-ISSS del Expediente del proceso de compra, junto con el contrato y las solvencias originales, en un plazo no mayor a 2 días hábiles luego de entregada su copia al contratista.	Memorando de remisión de expediente con contrato legalizado
18.	Colaborador Jurídico	Archiva la copia del contrato con acuse de recibido del contratista en archivo físico de contratos legalizados de la Asesoría Jurídica.	Contrato resguardado


COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS




ser

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

5.5. Revisión de Fianzas

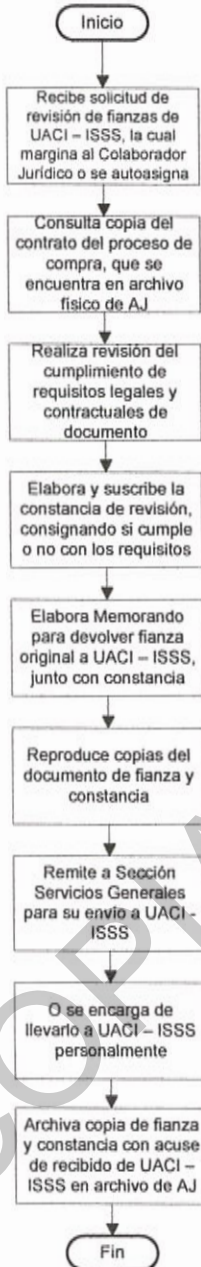
Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe solicitud escrita de revisión de fianzas por parte de UACI – ISSS, la cual margina al Colaborador Jurídico para su atención o se lo auto-asigna.	Solicitud de revisión de fianza
2.	Jefe Asesoría Jurídica/ Colaborador Jurídico	Consulta la copia del contrato correspondiente al proceso de compra, que se encuentra en archivo físico de Asesoría Jurídica	
3.	Jefe Asesoría Jurídica/ Colaborador Jurídico	Realiza la revisión del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales del documento, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibida la solicitud o efectuada la marginación por parte de la jefatura.	
4.	Jefe Asesoría Jurídica/ Colaborador Jurídico	Elabora y suscribe la constancia de revisión del documento de fianza, consignando si esta cumple o no con los requisitos legales y contractuales para ser tenida por presentada en debida forma por el contratista; así como el Memorando por medio del cual se devolverá la fianza original a UACI – ISSS junto con la referida constancia de revisión, en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de recibida la solicitud, o recibida la marginación de la jefatura	Constancia de revisión de fianza, memorando de devolución de fianza.
5.	Jefe Asesoría Jurídica/ Colaborador Jurídico	Reproduce copias del documento de fianza y constancia y remite a la Sección de Servicios Generales para su envío a UACI – ISSS, a través de la correspondencia externa, y/o se encarga de llevarlo a UACI-ISSS personalmente.	Memorando con acuse de recibido por parte de UACI-ISSS
6.	Jefe Asesoría Jurídica/ Colaborador Jurídico	Archiva copia de fianza y constancia con acuse de recibido de UACI – ISSS en archivo físico de contratos de Asesoría Jurídica	Copia de documento de fianza archivado






PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE FIANZAS

JEFE ASESORÍA
JURÍDICA /
COLABORADOR
JURÍDICO



str.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

5.6.Recepción y distribución de resoluciones de la Superintendencia del Sistema Financiero

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe notificación de resolución de la SSF vía correo electrónico y responde de recibido el mismo día de su recepción	Correo electrónico enviado por Superintendencia del Sistema Financiero
2.	Jefe Asesoría Jurídica	Revisa el contenido de la resolución a efecto de determinar a qué dependencia debe ser distribuida	
3.	Jefe Asesoría Jurídica	Realiza remisión de resolución a las dependencias que compete su conocimiento y atención, en un plazo no mayor a 1 día hábil luego de recibida la notificación de la SSF	Correo electrónico
4.	Jefe Asesoría Jurídica	Resguarda resolución en archivo digital de Asesoría Jurídica, e impresión del correo electrónico de notificación a las dependencias interesadas.	Resolución resguardada e impresión de correo de comunicación

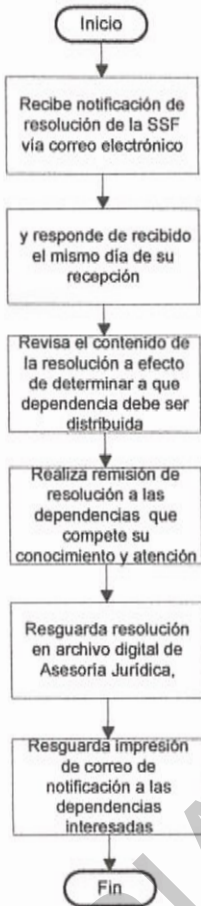
COPIA NO CONTROLADA






PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES DE
LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

JEFE ASESORÍA
JURÍDICA



str

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

5.7. Gestión de Recursos de Apelación en contra de resoluciones de UPISSS.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe marginación de Gerencia General del escrito de recurso de apelación interpuesto por usuario ante el Consejo Directivo del ISSS	Escrito de recurso de apelación marginado
2.	Jefe Asesoría Jurídica	Verifica que el recurso haya sido presentado en tiempo y forma a la luz de lo que prevé el Art.56 del Reglamento de los Seguros de Invalidez, Vejez y Muerte.	Revisión de recurso de apelación
3.	Jefe Asesoría Jurídica	Elabora proyecto de Informe y Hoja de análisis con proyecto de acuerdo para el Consejo Directivo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibida la marginación, relacionado a la procedencia o no de admitir el Recurso de apelación y entrar a conocer del fondo del mismo, si se ha cumplido con los requisitos de tiempo y forma previstos para ello en el Art.56 del Reglamento de los Seguros de Invalidez, Vejez y Muerte.	Informe y hoja de análisis
4.	Jefe Asesoría Jurídica	Remite por correo electrónico para consideración y firma del Gerente General de la UPISSS, el proyecto de informe y hoja de análisis con proyecto de acuerdo correspondiente al Recurso de Apelación (en un plazo no mayor a 1 día hábil luego de finalizado su análisis)	Correo electrónico
5.	Jefe Asesoría Jurídica	Una vez cuenta con el visto bueno del Gerente General, se cerciora de su suscripción, para luego elaborar presentación del Informe del caso en Power Point, y remite vía correo electrónico junto con los archivos digitales correspondientes al informe y Hoja de análisis aprobados, a la Asistente de Gerencia General de UPISSS para que ella a su vez los remita por ese medio a Secretaria General del ISSS, el mismo día en que se envíen sus ejemplares impresos.	Correo electrónico con archivos digitales de presentación, informe y hoja de análisis. Archivos físicos de informe y hoja de análisis
6.	Jefe Asesoría Jurídica	Presenta informe en sesión de Consejo Directivo	
7.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe marginación de Gerencia General del Acuerdo del Consejo Directivo por medio del cual se admite o se declara sin lugar por extemporáneo, el Recurso de apelación, para proceder a su notificación.	Acuerdo marginado (físico o correo)
8.	Jefe Asesoría Jurídica/ Colaborador Jurídico	Margina la notificación del Acuerdo de Consejo Directivo al Colaborador Jurídico y/o se lo auto-assigna; habiendo de notificarlo conforme al proceso de notificación de actos administrativos, la cual se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de recibida la marginación de la Gerencia General, si se trata de casos en San Salvador, y en un plazo no mayor a 10 días hábiles si se trata de casos en el interior del país.	Libro de marginación o marginación en nota de remisión del Acuerdo. / Esquela de notificación original

slw.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES

ASESORÍA JURÍDICA

GESTIÓN JURÍDICA

VERSIÓN N°:01
FV: 22/02/2017
FUV: 22/02/2017

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
9.	Jefe Asesoría Jurídica	Elabora memorando para devolver el Expediente del caso a la Jefatura del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios, adjuntando los antecedentes originales del Recurso, así como la esquila de notificación del Acuerdo.	(Expediente del afiliado) Memorándum de devolución de expediente

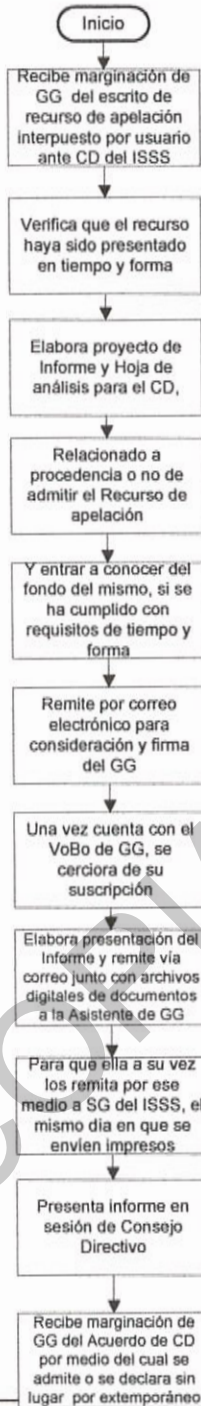
str



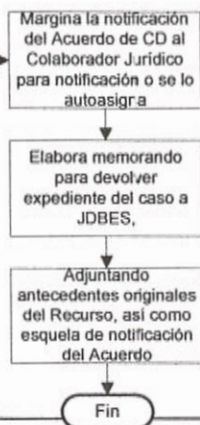
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIONES DE UPISSS


JEFE ASESORÍA JURÍDICA

JEFE ASESORÍA JURÍDICA



CONTINUA NO CONTROLADA



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	UNIDAD DE PENSIONES	
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

5.8. Gestión de recursos de apelación en contra de resoluciones de UPISSS si estos son admitidos por el Consejo Directivo del ISSS

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe marginación de Gerencia General del Acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual: a) se admite el recurso de apelación; b) se solicita a la UPISSS que notifique al interesado de la admisión de su recurso; y c) Se solicita a UPISSS que analice el fondo del mismo para que se presente un informe para la resolución del mismo.	Acuerdo de Consejo marginado
2.	Jefe Asesoría Jurídica	Solicita expediente del caso al Departamento de Beneficios Económicos y Servicios	Solicitud de expediente vía correo electrónico o vía telefónica
3.	Jefe Asesoría Jurídica	Analiza los argumentos y pruebas vertidos por el recurrente	
4.	Jefe Asesoría Jurídica	Elabora proyecto de informe y Hoja de análisis con proyecto de acuerdo para el Consejo Directivo en relación a los argumentos vertidos por el recurrente, recomendando la ratificación de la resolución recurrida por estar conforme a derecho, o la revocatoria de la misma por adolecer de vicios, y, en consecuencia, proceder al pronunciamiento de la resolución que corresponda. (Lo cual se efectuará en un plazo no mayor a 15 días calendario luego de recibida la marginación del Acuerdo del Consejo Directivo).	Informe y Hoja de análisis
5.	Jefe Asesoría Jurídica	Remite por correo electrónico para consideración y firma del Gerente General de UPISSS y de la Jefatura del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios, los proyectos de Informe y Hoja de análisis con proyecto de acuerdo, para dar respuesta al Consejo Directivo sobre el Recurso de apelación.	Correo electrónico
6.	Jefe Asesoría Jurídica	Una vez cuenta con el visto bueno del Gerente General de UPISSS y de la Jefatura del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios, sobre los términos de los proyectos, se cerciora de su suscripción, para luego elaborar presentación en Power Point del Informe para el Consejo Directivo, y remite vía correo electrónico junto con los archivos digitales correspondientes al informe y Hoja de análisis aprobados, a la Asistente de Gerencia General de UPISSS para que ella a su vez los remita por ese medio a Secretaria General del ISSS, el mismo día en que se envíen sus ejemplares impresos.	Presentación en Power Point, Correo electrónico
7.	Jefe Asesoría Jurídica	Presenta informe en sesión de Consejo Directivo, quienes lo aprueban u observan	Informe presentado a Consejo Directivo

SW

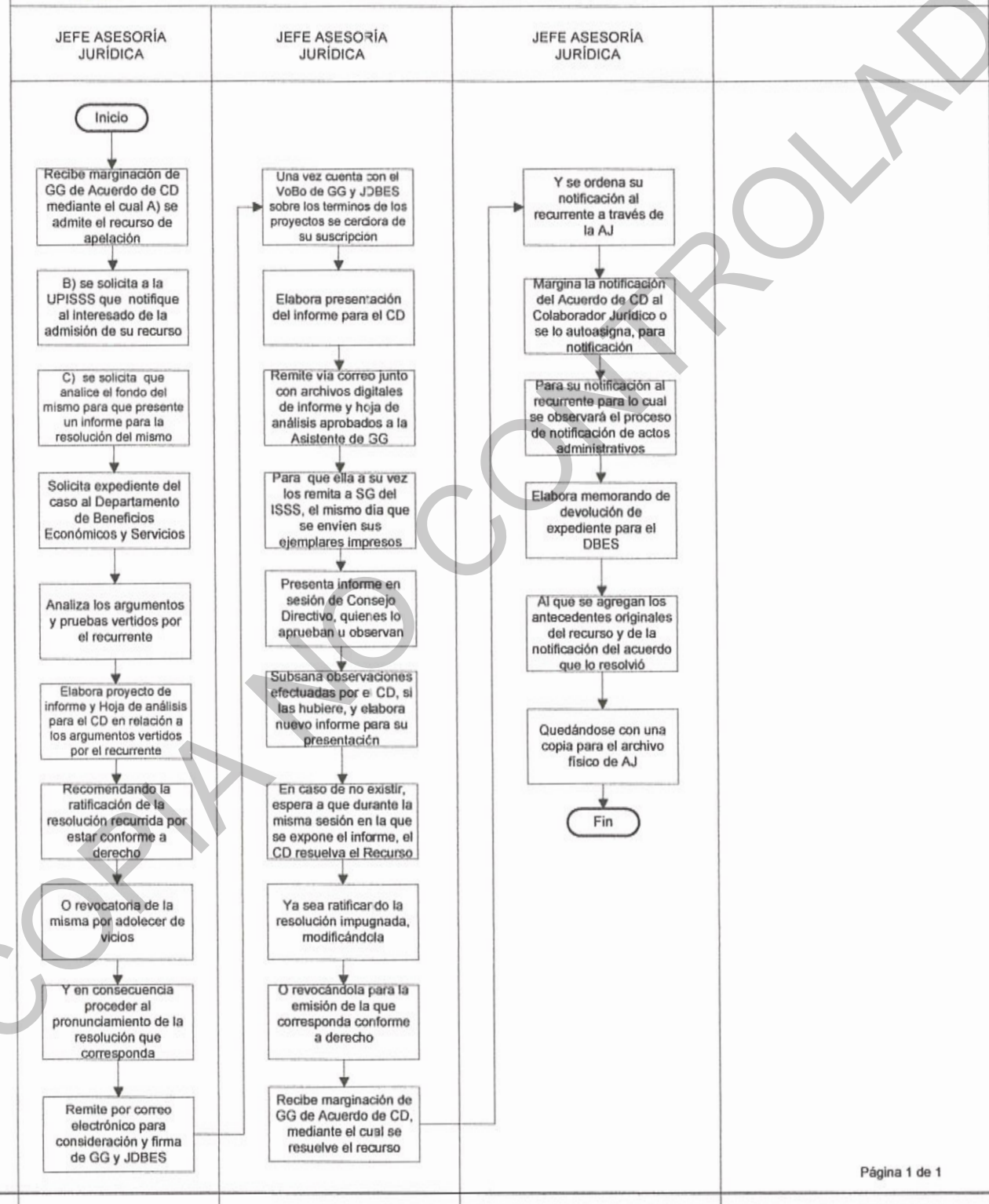


Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
8.	Jefe Asesoría Jurídica	Subsana observaciones efectuadas por el Consejo Directivo si las hubiere, y elabora nuevo informe para su presentación; o en caso de no existir, espera a que durante la misma sesión en la que se expone el Informe, el Consejo Directivo resuelva el recurso de apelación ya sea, ratificando la resolución impugnada, modificándola o revocándola para la emisión de la que corresponda conforme a derecho.	Informe presentado a Consejo Directivo
9.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe marginación de la Gerencia General del Acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se resuelve el recurso y se ordena su notificación al recurrente a través de la Asesoría Jurídica	Acuerdo de Consejo Directivo marginado
10.	Jefe Asesoría Jurídica	Margina la notificación del Acuerdo de Consejo Directivo al Colaborador Jurídico, o se lo auto-asigna, para su notificación al recurrente; para lo cual se observará el proceso de notificación de actos administrativos. (La cual se efectuará luego de recibida la marginación, en un plazo no mayor a 5 día hábiles, si se trata de un caso en San Salvador, y en un plazo no mayor a 10 días hábiles si se trata de un caso en el interior del país.)	Libro de marginaciones o marginación e nota de remisión del Acuerdo
11.	Jefe Asesoría Jurídica	Elabora memorando de devolución de expediente para el Departamento de Beneficios Económicos y Servicios, al que se agregan los antecedentes originales del recurso y de la notificación del acuerdo que lo resolvió; quedándose con una copia para el archivo físico de Asesoría Jurídica.	Memorando


COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIONES DE UPISSS SI ESTOS SON ADMITIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSS



slw

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

5.9. Notificación de actos administrativos o respuestas a usuarios

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Asesoría Jurídica	Recibe el Acto administrativo emitido por Consejo Directivo, Dirección General del ISSS, o Gerencia General UPISSS, emitidos en repuesta a peticiones y/o recursos de apelación de usuarios o patronos.	Documento marginado por Gerente General (Acuerdo o escrito)
2.	Jefe Asesoría Jurídica	Margina al Colaborador Jurídico o se auto-asigna la labor, si así lo considera adecuado	Libro de marginación o marginación en nota de remisión del documento a notificar.
3.	Colaborador Jurídico	Recibe el original del Acto Administrativo o del escrito de Gerencia General para notificación a usuario	Firma de recibido en libro de marginación o marginación en nota de remisión del documento.
4.	Jefe de Asesoría Jurídica /Colaborador Jurídico	Elabora esquila de notificación en dos ejemplares originales adjuntando copia íntegra del acto administrativo (Acuerdo), o el original del escrito de respuesta de Gerencia a la esquila que quedará en poder del usuario	Esquila de notificación
5.	Jefe de Asesoría Jurídica /Colaborador Jurídico	Contacta al usuario para concertar fecha, hora y lugar de la notificación	
6.	Jefe de Asesoría Jurídica /Colaborador Jurídico	Realiza notificación, cerciorándose de firmar junto con el usuario las dos esquelas de notificación; una que queda en poder del usuario junto con el documento notificado, y otra que queda en poder del notificador para adjuntarla al expediente del caso que lleva la UPISSS, (lo cual efectuará en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de recibida la marginación del documento a notificar, si se trata de casos de San Salvador, o en un plazo no mayor a 10 días hábiles si se trata de casos en el interior del país.	Esquila de notificación (firmada por y notificado)
7.	Jefe de Asesoría Jurídica /Colaborador Jurídico	Elabora memorando de devolución de expediente a la dependencia correspondiente, al que se agregan los antecedentes originales del acto de notificación para su resguardo, y reproduce copia para el archivo físico de Asesoría Jurídica.	Copia (archivo Asesoría Jurídica) Memorándum de devolución de expediente con Antecedentes originales (Expediente del afiliado)

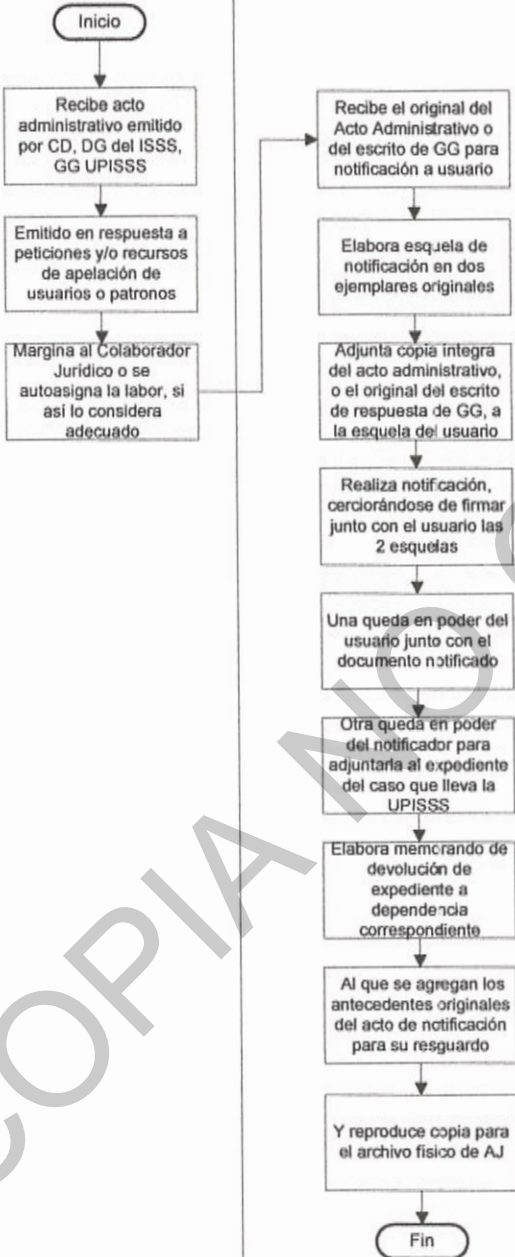
SLV




PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O
RESPUESTAS DE USUARIOS

JEFE ASESORÍA
JURÍDICA

COLABORADOR
JURÍDICO



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:01 FV: 22/02/2017 FUV: 22/02/2017
	ASESORÍA JURÍDICA	
	GESTIÓN JURÍDICA	

6. ANEXOS:

NO APLICA

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	22/02/2017

FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.
 FUV: Fecha de Última Versión

COPIA NO CONTROLADA

