


|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>PAG. No:</b> |
|   | <b>UNIDAD ASESORIA LEGAL</b>   | <b>1 DE 4</b>   |
|   | <b>NORMA GENERAL - DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OPERATIVAS DE ASESORÍA LEGAL</b> | <b>CÓDIGO</b>   |

## **NORMA GENERAL-DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OPERATIVAS DE ASESORÍA LEGAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Asesoría Legal es la unidad responsable de velar por la aplicación de las normas legales en materia de Seguridad Social, laboral, administrativa, penal y civil, así como todas las normas legales vigentes.

El desarrollo de sus actividades se encuentra normada de manera general por toda la normativa vigente a la fecha, y de manera específica por el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario de Cochabamba, aprobado mediante Resolución de Directorio No 52/09 de 17 de noviembre de 2009 y homologado por el INASES a través de Resolución Administrativa No 324-2009 de 30 de diciembre de 2009.

### **2. JERARQUÍA**

La dependencia de Asesoría Legal esta estrictamente ligada de forma operativa y funcional a la Gerencia General de Seguro Social Universitario, siendo el Asesor Legal designado por el Directorio de acuerdo al Art.28 inc. j) del Estatuto Nacional de Seguros de Salud.

### **3. VISIÓN**

Nuestra visión es ser la instancia que brinda servicios de calidad, orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales, mediante el aprovechamiento de los recursos jurídicos legales con los cuenta la institución a nivel físico como informático.


### **4. MISIÓN**

La Misión fundamental de la Unidad de Asesoría Legal es brindar servicios jurídicos de calidad, orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales mediante un responsable asesoramiento actualizado en materia de seguridad social y normas laborales como tarea principal al cumplimiento de nuestros objetivos.

#### **MARCO LEGAL**

Procesos fundamentados en:

- Constitución Política del Estado.
- Ley SAFCO y sus reglamentos.
- Disposiciones internas de la institución.
- Normativa General.
- Código de Seguridad Social y sus reglamentos.

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>PAG. No:</b> |
|   | <b>UNIDAD ASESORIA LEGAL</b>   | <b>2 DE 4</b>   |
|   | <b>NORMA GENERAL - DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OPERATIVAS DE ASESORÍA LEGAL</b> | <b>CÓDIGO</b>   |

## 5. OBJETIVOS

Los objetivos de la Unidad de Asesoría Legal son:

- Precautelar la aplicación de las normas legales que sean emitidas por autoridad competente.
- Asesorar al Directorio, Gerencia General y demás reparticiones del Seguro Social Universitario de Cochabamba, sobre la aplicación, interpretación y adecuación de disposiciones legales vigentes.
- Integrar la comisión de Prestaciones con derecho a voz y voto.
- Redactar actas y resoluciones de Directorio, así como las resoluciones aprobadas por la Comisión de Prestaciones.
- Mantener el registro, control y legalización de títulos de propiedad de los bienes de la institución en los órganos que correspondan.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente y Gerente General en todos los actos jurídicos, trámites y gestiones que correspondan.
- Elaborar y suscribir minutas, contratos y otros documentos de carácter jurídico.
- Ejecutar coactivamente las notas de cargo que gire la institución hasta la conclusión del proceso en todas sus instancias.
- Asumir el patrocinio de la institución en los juicios civiles, sociales, administrativos, penales y todos aquellos en los que el Seguro Social Universitario de Cochabamba tenga parte o intervención como demandante, demandado o tercerista en todas las instancias.
- Intervenir en los procesos de contratación de bienes y servicios.

## 6. GENERALIDADES

En base a los objetivos de la unidad en asesoría legal se desarrollan diversas actividades que se fundamentan en varios procedimientos esenciales:


### 1º Procedimiento: REVISIÓN DE FINIQUITOS

- Recibido sea el finiquito elaborado por el Departamento de Contabilidad, se procede a la revisión legal con la que debe contar el finiquito.
- Finalizada la revisión se procede a dar el Visto Bueno del Asesor Legal para luego proceder con la firma del Gerente General.

### 2º Procedimiento: REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFORMES LEGALES DE OTRAS UNIDADES

La solicitud de realización de informes legales se rige de acuerdo al siguiente tipo de informe:

- Informes Internos de mero Trámite: 3 días hábiles.
- Informes Internos fundamentados: 5 días hábiles.

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>PAG. No:</b> |
|  | <b>UNIDAD ASESORIA LEGAL</b>   | <b>3 DE 4</b>   |
|  | <b>NORMA GENERAL - DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OPERATIVAS DE ASESORÍA LEGAL</b> | <b>CÓDIGO</b>   |

- Informes especiales requeridos por Auditoría Interna y las Gerencias de Área: 10 días hábiles.
- Informes requeridos por personas jurídicas o naturales externas: 10 días hábiles.
- Los informes requeridos en los procesos establecidos por la Ley 1178 deberán ser cumplidos en los plazos señalados por la propia normativa.
- Aquellos informes solicitados por autoridad jurisdiccional, deberán ser presentados en los plazos señalados en cada requerimiento o dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales en vigencia.

### **3º Procedimiento: REPORTE DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

Una vez terminado el proceso de licitación, Asesoría Legal debe:


- Presentar copias legalizadas de todo el proceso.
- Llenar y acompañar el formulario de reporte de contratos que es elaborado por la Contraloría General del Estado.
- Elaborar la carta de presentación y descripción del contrato firmada por el Gerente General del Seguro Social Universitario.

### **4º Procedimiento: REPORTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES SUSTANCIADOS POR EL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO O EN CONTRA DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO.**

- Los procesos que se encuentren sustanciados por o en contra del Seguro Social Universitario, deben ser presentados en el estado que se encuentren, adjunto a un formulario de reporte elaborado por la Contraloría General del Estado.
- Los informes o formularios que se realicen debe estar acompañados de una copia del último actuado del proceso.
- Los reportes judiciales que se realizan ante la Contraloría General del Estado deben ser entregados de manera trimestral.

### **5º Procedimiento: ELABORAR CONTRATOS PARA LA INSTITUCIÓN**

- La unidad de Recursos Humanos realiza la solicitud de personal mediante notas en las cuales especifican el tiempo de servicios, el salario percibido y el tipo de contrato a ser elaborado, ya sea prestación de servicios o contratos a plazo fijo en apego a la Ley General del Trabajo y su Procedimiento.
- Recibida la solicitud la unidad de Asesoría Legal tiene como plazo 5 días para realizar el contrato con el trabajador, analizando la pertenencia del mismo.
- Una vez elaborado y firmado por las partes intervinientes en el contrato es devuelto a la unidad de Recursos Humanos para su distribución a las áreas comprometidas en la consecución y ejecución del contrato.

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO<br/>COCHABAMBA - BOLIVIA</p> | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>PAG. No:</b> |
|   | <b>UNIDAD ASESORIA LEGAL</b>   | <b>4 DE 4</b>   |
|   | <b>NORMA GENERAL - DESCRIPCIÓN Y<br/>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OPERATIVAS DE<br/>ASESORÍA LEGAL</b> | <b>CÓDIGO</b>   |

### **6º Procedimiento: ELABORAR CONTRATOS PARA LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

- La Unidad de Bienes y Servicios una vez terminado la calificación correspondiente en el Proceso de Licitación, remite una solicitud de elaboración de contrato conforme a la estructura requerida en el SICOES.
- Una vez recibida la solicitud de elaborar contrato, se solicita a la parte interviniente en la ejecución del contrato remitir a la unidad de Asesoría Legal la personería jurídica de la empresa, así como el cumplimiento en la remisión de la Boleta de Garantía correspondiente al 7 % del valor del bien adjudicado.
- Una vez acumulada toda la documentación necesaria, Asesoría Legal se rige en la elaboración del contrato a los plazos estipulados en el DBC.