

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

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.

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

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.

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

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

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.