



IESS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL

PROCURADURÍA GENERAL

SUDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL

AGOSTO, 2020

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 1 de 22

ACTA FINAL DE APROBACIÓN		
MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
APROBACIÓN	CARGO	FECHA
Mgs. Carlos Luis Tamayo	DIRECTOR GENERAL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	08 - 10 - 2020
Dr. Fernando Gonzalo Donoso	PROCURADOR GENERAL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	03 - 08 - 2020
REVISIÓN TÉCNICA	CARGO	FECHA
Ab. Carlos Vinicio Salazar	SUBDIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL	03 - 08 - 2020
REVISIÓN DE ASESORÍA	CARGO	FECHA
Lcda. Elena Ivonne Zambrano Melo	DIRECTORA NACIONAL DE PROCESOS	09 - 07 - 2020
ELABORACIÓN	CARGO	FECHA
Ab. José Julio Boada	ABOGADO SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	03 - 08 - 2020
Ing. Wilson Trajano Carrasco	TÉCNICO EN ARCHIVOS PROCURADURÍA GENERAL	03 - 08 - 2020
Ab. Marcelo Michael Mendoza	ABOGADO DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS	09 - 07 - 2020
Ing. Juan Pablo Segovia	PLANIFICADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS	09 - 07 - 2020

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 2 de 22

DOCUMENTO DE APROBACIÓN	
Dirección Nacional de Procesos	Memorando Nro. IESS-DNPR-2020-0293-M
Procuraduría General	Memorando Nro. IESS-PG-2020-1221-M
Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-CT-2020-010-RFDQ

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN OBSOLETA	APROBADO POR
MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	1.0	Agosto 2020	Documento inicial	PG-PG-GAJ-L01 Lineamiento de Consultas Legales Versión 1.0	Mgs. Carlos Luis Tamayo DIRECTOR GENERAL DEL IESS Dr. Fernando Gonzalo Donoso Mera PROCURADOR GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS-PG-2020-1221-M Ab. Carlos Vinicio Salazar SUBDIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Lcda. Elena Ivonne Zambrano Melo DIRECTORA NACIONAL DE PROCESOS IESS-DNPR-2020-0293-M

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 3 de 22

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	4
2. BASE LEGAL	5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
4. DISPOSICIONES	8
4.1. GENERALES	8
4.2. ESPECÍFICAS	12
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
5.1. DIAGRAMA DE FLUJO	15
5.2. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	16
6. FORMATOS	22
7. ANEXOS	22

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 4 de 22

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Asesoría Legal.
TIPO DE PROCESO	Adjetivo de asesoría.
RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	Subdirector Nacional de Asesoría Legal.
OBJETIVO GENERAL	Brindar asesoría a través de informes o criterios jurídicos, en la elaboración y revisión de convenios, contratos y proyectos de normativa interna, mediante el análisis del marco legal vigente que aplique a la institución.
ALCANCE	Desde la recepción del requerimiento de asesoría legal, elaboración y revisión de convenios o contratos y proyectos de normativa interna, hasta la emisión de informes o criterios jurídicos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	El presente documento es de aplicación obligatoria a nivel nacional
ENTRADAS	- Solicitud de asesoría legal. - Solicitud de revisión y elaboración de convenio o contratos, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.
SUBPROCESOS	N/A
PRODUCTOS / SERVICIOS DEL PROCESO	NIVEL CENTRAL - Informes jurídicos de asesoría y absolución de consultas. - Informes jurídicos de proyectos de normativa interna. - Informes jurídicos de aplicación de la normativa legal vigente. - Criterios y pronunciamientos legales unificados. - Informes de seguimiento de proceso de asesoría jurídica y contratación pública, a nivel nacional. - Contratos de contratación pública. - Base de datos de las Resoluciones expedidas por la Dirección General <u>Informes de proyectos de normativa interna y externa</u>

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 5 de 22

TIPO DE CLIENTE	NIVEL DESCONCENTRADO
	• Informes jurídicos motivados de aplicación de la normativa legal • Informes de consultas legales absueltas • Contratos de adjudicación • Informe de seguimiento jurídico de los procesos de contratación pública
	Internos: • Órganos de gobierno y dirección, Direcciones especializadas, órganos técnicos auxiliares, direcciones y unidades administrativas así como unidades médicas de propiedad del IESS. Externos: • Ciudadano, entidades públicas y/o privadas.

2. BASE LEGAL

NORMATIVA	ARTÍCULO	VIGENCIA
Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial No. 449.	Todos	20 de octubre de 2008
Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial Segundo Suplemento 294.	Todos	6 de octubre de 2010
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395.	Todos	4 de agosto de 2008, última modificación: 21 de agosto de 2018
Ley Orgánica de Salud, Registro Oficial Suplemento 423.	Todos	22 de diciembre de 2006
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Registro Oficial 670.	Todos	25 de septiembre de 2002
Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Segundo Suplemento 31, de fecha 07-07-2017.	Todos	7 de julio de 2008, última modificación: 31 de diciembre de 2019
Código Orgánico General de Procesos, Registro Oficial Suplemento 506, de fecha 22-05-2015.	Todos	22 de mayo de 2016
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Segundo Suplemento 306.	Todos	22 de octubre de 2010

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 6 de 22

Código del Trabajo, Registro Oficial Suplemento 167.	Todos	16 de diciembre de 2005
Ley de Seguridad Social, Registro Oficial Suplemento 465.	Todos	30 de noviembre de 2001
Ley de Inquilinato, Registro Oficial 196.	Todos	1 de noviembre de 2000
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 418.	Todos	1 de abril de 2011
Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Acuerdo RE-SERCOP-2016-0000072, Registro Oficial Edición Especial 245.	Todos	29 de enero de 2018, última modificación: 19 de marzo de 2020
Resoluciones emitidas por los Órganos de Gobierno y Dirección del IESS.	Todos	N/A
Reforma integral al Reglamento Orgánico Funcional del IESS, Resolución CD 535, Registro Oficial Edición Especial 5, de fecha 01-06-2017.	10, numeral 5.4.2	6 de mayo de 2017

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Absolución de Consulta	Es el análisis, estudio y posición relativa exclusiva sobre la inteligencia en la aplicación del ordenamiento jurídico, generada cuando exista la necesidad específica de aclaración de un problema jurídica, cuando a criterio del consultante existan conflictos de norma o vacío normativo y no sobre la mera aplicación de disposiciones legales en el ámbito de competencia del órgano consultante.
Cambio de forma de un formato	Incluye: • Cambios en la redacción de la descripción de los campos del formato. • Cambios en la ubicación de los campos del formato. • Añadir campos siempre y cuando: ○ Estén relacionados al tema al cual hace referencia el formato y no impliquen incrementar requisitos, actividades o tareas en el proceso. ○ Estén dentro de las competencias de la Dirección. • Eliminar campos siempre y cuando:

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 7 de 22

	No implique la reducción de requisitos, actividades o tareas en el proceso.
Consulta	Petición de información, opinión o consejo sobre una materia
Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica / Unidad Provincial de Asesoría Jurídica	Máxima autoridad de su coordinación, área o unidad que asesora jurídicamente, patrocina al Instituto en su jurisdicción y ejecuta la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.
Coordinación / Unidad provincial de asesoría jurídica	Ente que se encarga de asesorar jurídicamente, patrocinar y demás acciones jurídicas, al IESS en su jurisdicción y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección provincial
CPAJ	Coordinación Provincial de Asesoría Jurídica
Criterio de la dependencia consultante	Posición jurídica adoptada por el área consultante, sobre el problema del objeto jurídico planteado
Criterio jurídico	Opinión, juicio o decisión que a partir del principio de legalidad, se adopta sobre una cosa o el análisis de una norma.
Formato	Documento diseñado para registrar información, bajo un conjunto de características técnicas y de presentación, tanto física como digitalmente.
Guía de Actividades	Descripción detallada de una actividad.
Informe de actividad	Documento en el que constan las actividades efectuadas por los profesionales del área, en virtud de procesos de asesoría, tanto presencial o escrita.
Informe jurídico	Documento utilizado como elemento sustancial, para la emisión de un instrumento normativo o convencional.
Informe técnico	Documento debidamente motivado y suscrito, que debe generar el área requirente, con detalle de los antecedentes y demás hechos relevantes; relacionado al régimen jurídico aplicable de la normativa que sirve como insumo para la absolución de la referida consulta planteada
Jurídico	Es lo relacionado con el Derecho, que es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento.
Manual de Proceso	Conjunto de lineamientos, normas, procedimientos y actividades del proceso que llevan un resultado al usuario interno o externo.
Materia	Ramas del derecho, tales como: derecho penal, administrativo, civil, contencioso, etc. En derecho es la distinción del derecho ya sea este, derecho penal, administrativo, civil, contencioso, etc.
Norma	Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una actividad.

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 8 de 22

Objeto jurídico	Término mediante el cual se hace referencia al contenido de un acto jurídico. El objeto puede referirse por tanto a un derecho, objeto físico o ente sobre el cual el acto jurídico impone a una afectación o intervención.
PG	Procuraduría General.
Proyecto de respuesta de criterio o informe jurídico	Documento elaborado por el analista, que es sometido a revisión, cambios, y/o modificaciones por parte de sus jerárquicos superiores previo a la emisión del criterio o informe jurídico definitivo suscrito por la autoridad competente.
Responsable de procesos	Es la autoridad de la unidad de negocio que establece controles, lineamientos, políticas y procedimientos; y es el responsable del desempeño del proceso.
UAJ	Unidad de Asesoría Legal Jurídica
Versar	Tratar de una materia determinada

4. DISPOSICIONES

4.1. GENERALES

- El presente manual regula el procedimiento para la absolución de las consultas que por escrito y con carácter formal, presenten los Establecimientos de Salud y Unidades Administrativas ante las Unidades Asesoras (Procuraduría General, Coordinación Provincial de Asesoría Jurídica, Unidad de Asesoría Jurídica, tanto del nivel central como del nivel desconcentrado y Unidades Médicas) del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- En el caso de consultas internas, el consultante debe emitir su criterio en su requerimiento; o adjuntar el criterio y debe ser realizada por la máxima autoridad de la unidad administrativa requirente.
- Las consultas legales efectuadas por las unidades administrativas o de salud desconcentradas, deben ser conocidas por la unidad o coordinación jurídica de acuerdo al ámbito de su jurisdicción territorial; en caso de que la misma deba ser absuelta a través de un criterio institucional, esta debe estar acompañada por el criterio jurídico de la Coordinación y/o Unidad de Asesoría Jurídica correspondiente, dirigida al Procurador General del IESS, y suscrita exclusivamente por la máxima autoridad del establecimiento de salud o unidad administrativa requirente.
- Las consultas, criterios, informes y contratos generados por las coordinaciones/unidades provinciales de asesoría jurídica y unidades jurídicas de las unidades médicas, deben ser reportadas mensualmente hasta el día 5 del siguiente mes de manera improrrogable a la Procuraduría General del IESS; sin embargo, Los reportes generados por las unidades médicas, deben ser consolidados y entregados por parte de las Coordinaciones y/o Unidades Provinciales que correspondan de acuerdo a su jurisdicción; para el envío de información se debe utilizar el formato: PJ-P01-F01 - Matriz de seguimiento de consultas legales emitidas (nivel central y nivel desconcentrado).

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 9 de 22

- Los equipos de trabajo de asesoría jurídica y/o Analistas creados de conformidad con la Disposición General Séptima del Reglamento Orgánico Funcional de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberán reportar de manera mensual dentro de los siguientes 10 días de cada mes, sus actividades a la Procuraduría General del IESS a través del formato PJ-P01-F01 - Matriz de seguimiento de consultas legales emitidas (Nivel central y nivel desconcentrado).
- Las respuestas a los criterios jurídicos requeridos por la Dirección General y Consejo Directivo, dentro del ámbito de las competencias de la Procuraduría General, deben ser coordinadas directamente con las autoridades para su atención oportuna.
- En los casos en los que la ley contemple plazos o términos específicos para atender el tema de materia central de la consulta, se deberá regir a lo dispuesto.
- Los Analistas asignados a cada trámite, serán los custodios de los expedientes. En el caso de que se produjere un cambio de asignación, los Analistas custodios entregarán los expedientes debidamente identificados, íntegros y ordenados al Analista que asuma la asignación, lo cual constará en la respectiva acta de entrega – recepción.
- Previo a la emisión de pronunciamiento o criterio legal sobre una consulta realizada, el profesional a cargo del trámite debe analizar de manera integral las normas constitucionales, legales resoluciones del Consejo Directivo, Resoluciones Administrativas pertinentes y vigentes aplicables a cada caso en particular conforme lo consultado, evitando de esta manera contravenir disposición legal alguna.
- Previo al análisis que se realice a cada consulta planteada, el profesional a cargo del trámite, debe consultar y coordinar las gestiones necesarias con la persona encargada del archivo de esta Procuraduría General, con el fin de verificar que sobre el objeto consultado, la Procuraduría General del IESS no se haya pronunciado con anterioridad en casos análogos, para que de esta manera no se genere confusión y ambivalencia sobre el mismo tema.
- De considerarlo necesario, el profesional a cargo del proyecto de criterio, para su aclaración y fundamentación legal debe utilizar los criterios y consultas de carácter vinculante y no vinculante emitidas por la Procuraduría General del Estado, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Salud Pública, Servicio de Rentas Internas y cualesquier otra Institución Pública que en el ámbito de su competencia haya emitido criterio o pronunciamiento jurídico sobre el tema consultado; así como también se observarán preceptos jurisprudenciales y sentencias de la Corte Constitucional que versen o hagan alusión al tema propuesto.
- Los trámites receptados a través del sistema de Gestión Documental Quipux (SGD Quipux), deben ser gestionados de manera eficiente y debidamente coordinada por parte de cada servidor, haciendo uso de las herramientas que posee el sistema y procediendo al archivo

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 10 de 22

de los documentos con el comentario justificativo correspondiente (número de documento y fecha de respuesta) una vez sean atendidos, de otra manera constarán como pendientes y no constituirán una fuente de datos reales al momento de informar sobre la gestión de ésta dependencia.

- Se debe trabajar sobre el trámite original reasignado a través del sistema de Gestión Documental Quipux (SGD Quipux), para la respuesta del mismo, utilizando la opción “Responder” y no elaborando un documento nuevo para su despacho, esto en virtud de evidenciar el recorrido del trámite hasta su finalización con la respuesta correspondiente.
- El sistema de Gestión Documental Quipux (SGD Quipux), muestra únicamente los trámites correspondientes a los cuatro (4) últimos meses, por lo que deben verificarse las bandejas de meses anteriores procediendo al despacho de trámites ingresados y/o generados con antelación no dejando en la bandeja trámites ya gestionados sin archivar, o sin gestionar de períodos anteriores.
- Los documentos que se despachen a través del sistema de Gestión Documental Quipux (SGD Quipux), desde la Procuraduría General o Subdirecciones Nacionales de Patrocinio o Asesoría Legal, deben ser remitidos con copia a:
 - El elaborador del documento
 - El encargado de los archivos
 - Responsable del registro documental asignado por la autoridad
 - Otros servidores a quien se considere pertinente su conocimiento.
- Previa suscripción de un documento por parte de la Autoridad, este debe contar con la revisión y aprobación del Subdirector(a) del área responsable a cargo del trámite.
- En lo referente al cumplimiento de recomendaciones emitidas por los Organismos de Control notificadas a la Procuraduría General, se debe remitir la información requerida dentro de los plazos establecidos, además de brindar apoyo necesario y facilidades del caso, a los servidores asignados como responsables de su gestión.
- Los documentos originales que se utilizan para la elaboración de informes jurídicos y que no consten en el sistema de Gestión Documental Quipux (SGD Quipux), deben ser anexados al proyecto de informe en forma digital y física.
- Los documentos originales que reposan en sus archivos personales, se entreguen al responsable de su organización y custodia de este órgano asesor en técnico en archivos designado. La documentación debe ser inventariada, en el orden cronológico y debidamente foliada, su entrega será a través de la correspondiente acta entrega - recepción.

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 11 de 22

- Si no responde la unidad requirente a la corrección de la solicitud o la petición de información adicional en un término de 3 tres días, se termina el proceso, se devuelve la información física (expediente remitido) caso contrario si no existe de forma física la información (expediente), este particular debe indicarse en el comenario cuando se archive en el sistema de Gestión Documental Quipux (SGD Quipux).
- En el caso de que los coordinadores, unidades de asesoría legal, de nivel desconcentrado y de unidades médicas de propiedad del IESS, no cuenten con la estructura señalada por la Procuraduría General del IESS, la máxima autoridad o responsable de dichas unidades o coordinaciones ejecutará los procesos correspondientes a la Subdirección Nacional de Asesoría Legal.
- El proceso de “Gestión de Asesoría Legal” se aplicará en territorio conforme la estructura, atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, debiendo señalarse que los procesos establecidos para el Subdirector Nacional de Asesoría Legal en el presente documento deben ser sumidos por la máxima autoridad o responsable de dichas unidades o coordinaciones, quienes ejecutarán los procesos correspondientes a la Subdirección Nacional de Asesoría Legal.
- Se recalca que el manual del proceso de “Gestión de Asesoría Legal”, no otorga bajo ningún concepto a dichos funcionarios las atribuciones, funciones y competencias propias del Procurador General y Subdirector Nacional de Asesoría Legal establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, este proceso debe ser replicado a nivel institucional.
- No deben ser objeto de consulta formal:
 - Aspectos que han sido resueltos o que estén en conocimiento de los jueces o tribunales, incluyéndose acciones o recursos que se sustancien o hayan sido absueltos por la Corte Constitucional;
 - Aspectos que o hayan sido objeto de absolución o pronunciamiento formal por parte de la Procuraduría General del Estado, Contraloría u otros Órganos de Control e Instituciones del Estado con facultad reglamentaria;
 - Aspectos sobre los cuales ya exista absolución previa, respecto del mismo consultante y hechos materia de la consulta, salvo que exista fundamentada motivación para solicitar su rectificación.
- La absolución de consultas de carácter formal, ingresadas a la Procuraduría General deben ser atendidas dentro del plazo de hasta 30 días; en el caso del nivel desconcentrado, las unidades administrativas por su ámbito de aplicación y jurisdicción deben realizarlo dentro del plazo de hasta 12 días.

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 12 de 22

4.2. ESPECÍFICAS

De la solicitud

- La solicitud de consulta debe ser generada por escrito y con el carácter de formal a través del Sistema de Gestión Documental (SGD Quipux); observando los siguientes requisitos por parte de las unidades requirentes internas:
 - a) Determinación de la unidad asesora ante quién se va dirigir la consulta, ya sea la Procuraduría General (PG); Coordinación Provincial de Asesoría Jurídica (CPAJ); o Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) de acuerdo a la jurisdicción aplicable según lo determinado en la normativa legal vigente;
 - b) Definición precisa del objeto de la consulta, con indicación clara del problema jurídico planteado;
 - c) La consulta debe estar acompañada por el criterio de la dependencia consultante y las disposiciones legales o reglamentarias que estimare aplicables al caso;
 - d) Se debe acompañar a la consulta los informes técnicos (financiero, económico, entre otros) debidamente motivados y suscritos, con detalle de los antecedentes y demás hechos relevantes que sirvan para la emisión de la absolución; relacionado al régimen jurídico aplicable de la normativa;
 - e) Se debe acompañar a la consulta copia del expediente de la documentación relacionada directamente con el objeto de la consulta, sobre cuya base se expedirá la absolución.
 - f) Toda la documentación antes referida, debe estar anexada al documento generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux (SGD Quipux), de manera digital.
- La Procuraduría General puede asignar la consulta a las unidades de asesoría legal (CPAJ, UAJ), que por el ámbito de su jurisdicción territorial y/o naturaleza deban ser conocidas por dichas unidades.
- Las consultas versan de manera exclusiva sobre la inteligencia en la aplicación de la Ley de Seguridad Social, resoluciones expedidas por el Consejo Directivo, y demás normativa conexas, directamente aplicable a aspectos que son de competencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Las consultas deben generarse cuando exista la necesidad específica de aclaración de un tema cuando a criterio del consultante exista conflicto de normas o vacío normativo y no sobre la mera aplicación de disposiciones legales en el ámbito de competencia del órgano consultante.
- Toda consulta presentada se formula exclusivamente por la máxima autoridad del Establecimiento de Salud o Unidad Administrativa.

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 13 de 22

- En el caso de consultas obscuras o ambiguas, o que no cumplieren los requisitos señalados en líneas precedentes, se dispone que se aclare o complete dentro del término de tres (3) días, caso contrario se entiende por no presentada y se procede con su archivo y devolución del expediente de ser el caso.
- En el caso de consultas externas el término señalado en el ítem anterior, no será aplicable, sino que se realizará la respuesta en base a la información proporcionada, debiendo para el efecto una vez emitido el oficio correspondiente cerrarse el trámite por parte del analista.
- En el caso de requerir el profesional encargado de la absolución de la consulta: informe técnico o documentación/información adicional para atender las consultas jurídicas, el término para solicitarla dicha información es de cinco días termino.
- El informe técnico o documentación / información adicional requerida por la Procuraduría General a las unidades administrativas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, debe ser entregado en un término perentorio máximo de cinco días a partir de la recepción del pedido. consulta.

Del alcance de criterio jurídico

- El pronunciamiento emitido, no constituye en ningún caso autorización de gasto, ni orden de pago o disposición administrativa, y se circunscribe a los términos de la consulta planteada y a la documentación proporcionada para el efecto; así como no confiere en ningún sentido derecho subjetivo al o los administrados, y tampoco constituye autorización de pago alguno, siendo un acto de simple administración conforme lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo.
- El criterio que se emita al absolver una consulta formal, se limita exclusivamente a los antecedentes que hayan sido planteados en la misma y no tendrá carácter vinculante, constituyendo sólo un informe, de carácter explicativo sobre la inteligencia en la aplicación de las normas jurídicas respecto del asunto consultado.
- La Procuraduría General o quien hiciere sus veces en territorio, de oficio puede modificar posteriormente su criterio, en caso de que las informaciones o documentos que sustentaren la consulta resultaren erróneos, de notoria falsedad o si la absolución contraviniera a disposición legal expresa.
- Aun cuando se hubiere procedido al archivo de la consulta, por no haber proporcionado el órgano consultante la información o documentación solicitada dentro del plazo señalado, el órgano consultante puede proceder a efectuar una nueva consulta, a la cual se adjunten todos los documentos que fueron previamente requeridos.

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 14 de 22

- La Procuraduría General o sus unidades asesoras en territorio, se abstienen de absolver consultas que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley o el presente documento.
- La presentación de una consulta no exime al consultante del cumplimiento de sus obligaciones legales y reglamentarias.
- La absolución de consultas debe considerar el criterio jurídico institucional en casos similares, de haberlo y de aplicar según el caso.

De la modificación de los formatos utilizados para el registro de información

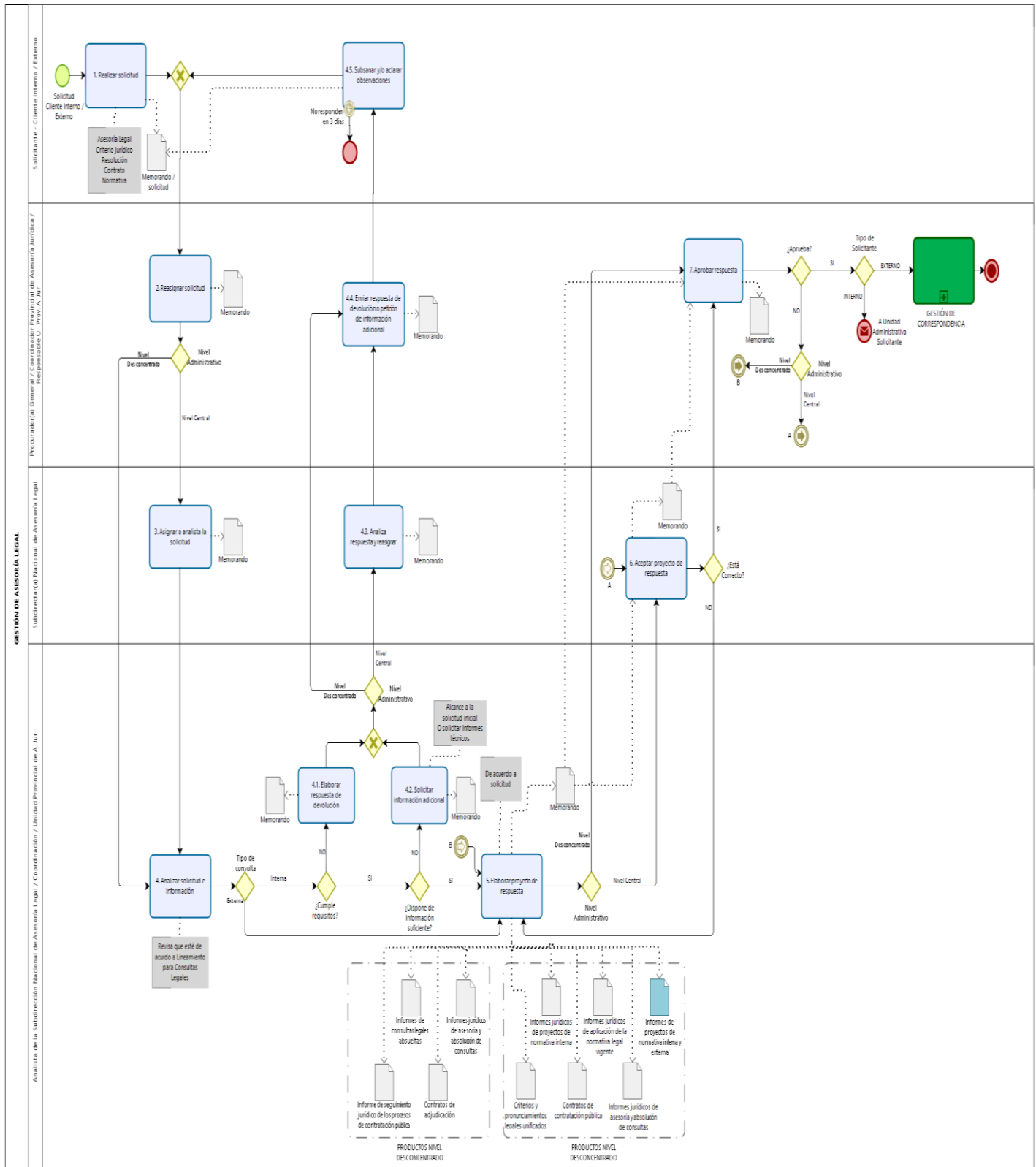
- Es potestad del responsable de cada una de las Direcciones, actualizar y aprobar el contenido del documento de procesos denominado “Formatos” cuando lo considere necesario; previo a la comunicación formal del documento a los grupos de interés, se remitirá el Formato con los cambios realizados a la Dirección Nacional de Procesos para el respectivo análisis, en caso de que se hayan efectuado exclusivamente cambios de forma de un formato ya establecido, el responsable de procesos podrá continuar con la comunicación formal del documento; caso contrario se trabajará en conjunto con la Dirección Nacional de Procesos para analizar si existe impacto en la ejecución del proceso, lo cual generará una posible actualización de los Disposiciones Complementarias, Manuales o Instructivos a los cuales esté relacionado el “Formato” modificado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 15 de 22

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO



	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 16 de 22

5.2. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / SISTEMAS
1.	Realizar solicitud	Realiza la solicitud de: Asesoría Legal, Criterio Jurídico, Contratos de contratación pública y revisión de Normativa interna externa, para lo cual debe cumplir con los requisitos establecidos en las Disposiciones generales para realizar la solicitud.	Solicitante - Cliente Interno / Externo	Memorando / solicitud
2.	Reasignar solicitud	Cuando la solicitud es dirigida al nivel central, el Procurador General verifica que la solicitud corresponda a las competencias y atribuciones de la Subdirección Nacional de Asesoría Legal, para luego de esto reasignarla al Subdirector/a de Asesoría Legal. Si la solicitud es dirigida al nivel desconcentrado, el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica / Responsable Unidad Provincial de Asesoría Jurídica, verifica que la solicitud corresponda a las competencias de su dependencia, para luego reasignar al analista correspondiente.	Procurador(a) General / Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica / Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o de Unidades Médicas	Memorando
3.	Asignar a analista la solicitud	Asigna al analista responsable, de acuerdo a su experticia y complejidad de la solicitud para la elaboración del proyecto de respuesta.	Subdirector(a) Nacional de Asesoría Legal	Memorando
4.	Analizar solicitud e información	Analiza la solicitud de: Asesoría Legal, Criterio Jurídico, Contratos de contratación pública y revisión de Normativa interna y/o externa, efectuada por el área requirente, con el objetivo de	Analista de la Subdirección Nacional de Asesoría Legal / Analista Provincial de Asesoría Jurídica	

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 17 de 22

		verificar si la solicitud cumple con las formalidades y directrices establecidas en las disposiciones generales de este manual. Revisa los documentos e información con los que cuenta la solicitud y de acuerdo al criterio del analista, determina si cumple con los requisitos y si necesita información adicional para la correcta elaboración de la respuesta. Se pregunta: ¿Tipo de consulta? Interna: Se pregunta: ¿Cumple requisitos? SI: Se pregunta: ¿Dispone de información suficiente? SI: Continúa en la actividad No. 5. NO: Pasa a la actividad No. 4.2. NO: Pasa a la actividad No. 4.1. Externa: Pasa a la actividad Nro. 5.	/ Unidad Provincial de Asesoría Jurídica Desconcentrado o de Unidades Médicas	
4.1.	Elaborar respuesta de devolución	Realiza el proyecto de memorando de respuesta de devolución, en el que se requerirá al solicitante interno, cumpla con los requisitos establecidos en las Disposiciones Generales del manual del proceso de Asesoría Legal. Dependiendo del nivel administrativo: 1. Nivel central, se reasigna al Subdirector Nacional de Asesoría Legal. 2. Nivel desconcentrado, se reasigna al Coordinador(a)	Analista de la Subdirección Nacional de Asesoría Legal / analista Provincial de Asesoría Jurídica / Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o de Unidades Médicas	Memorando

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 18 de 22

		Provincial de Asesoría Jurídica / Responsable Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o de Unidades Médicas		
4.2.	Solicitar información adicional	De acuerdo con la pertinencia de la solicitud, se solicita información adicional, informe técnico necesario o alcance a la solicitud inicial, para la elaboración de la respuesta, a través de correos institucionales, los mismos que deberán ser copiados a su jefe inmediato, caso contrario, se elabora el memorando de solicitud de información o documentación adicional. Dependiendo del nivel administrativo: 1. Nivel central, se reasigna al Subdirector Nacional de Asesoría Legal. 2. Nivel desconcentrado, se reasigna al Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica / Responsable Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o de Unidades Médicas	Analista de la Subdirección Nacional de Asesoría Legal / Analista Provincial de Asesoría Jurídica / Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o de Unidades Médicas	Memorando
4.3.	Analizar respuesta y reasignar	Revisa el contenido del borrador del memorando (devolución, información adicional, informe técnico necesario a la solicitud inicial) y reasigna al Procurador General del IESS para su revisión y suscripción.	Subdirector(a) Nacional de Asesoría Legal	Memorando
4.4.	Enviar respuesta o petición de información adicional	Revisa el memorando de respuesta de devolución, información adicional, informe técnico necesario o alcance a la solicitud inicial, firma y envía el documento.	Procurador(a) General / Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica / Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o	Memorando

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 19 de 22

			de Unidades Médicas	
4.5.	Subsanar y/o aclarar observaciones	De acuerdo a la respuesta recibida, puede realizar lo siguiente: • Subsanar y/o aclarar observaciones realizadas por la Procuraduría General / Coordinación Provincial de Asesoría Jurídica / Responsables de Unidades Provinciales de Asesoría Jurídica del IESS a fin de que cumplan con la formalidades y directrices establecidas, en caso de no realizarlas en el término de 3 DÍAS, el proceso finaliza. • En el caso que la solicitud requiera de información o documentación complementaria, ésta debe ser enviada en el término de 3 DÍAS, caso contrario el proceso finaliza	Solicitante - Cliente Interno / Externo	Memorando / solicitud
5.	Elaborar proyecto de respuesta	El analista elabora el proyecto de respuesta en relación a la solicitud recibida: ○ Asesoría y absolución de consultas. ○ Proyectos de normativa interna. ○ Aplicación de la normativa legal vigente. ○ Criterios y pronunciamientos legales unificados Analiza dentro del contexto constitucional, legal y normativo pertinente, la consulta legal efectuada por el área requirente, determinado si el objeto de la consulta tiene pertinencia, limitación o imposibilidad de aplicación de conformidad con el problema jurídico planteado.	Analista de la Subdirección Nacional de Asesoría Legal / Analista de la Provincial de Asesoría Jurídica / Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o de Unidades Médicas	Nivel Central - Subdirección Nacional de Asesoría Legal Informes jurídicos de asesoría y absolución de consultas Informes jurídicos de proyectos de normativa interna Informes jurídicos de aplicación de la normativa legal vigente Criterios y pronunciamientos legales unificados

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 20 de 22

		Y si son: ○ Contratos de contratación pública Analiza dentro del contexto legal, la documentación habilitante, remitida por el oferente adjudicado. Analiza que el proceso de contratación se encuentre acorde a la normativa legal vigente así como revisa que previa a la suscripción del contrato, las garantías se encuentren emitidas, etc. De considerarlo necesario se reunirá con delgados de la unidad administrativa que realizó la solicitud de: Asesoría Legal, Criterio Jurídico, elaboración de contratos de contratación pública o de revisión de Normativa interna o externa a fin de solventar las dudas y realizar su respectiva respuesta. Dependiendo del nivel administrativo: 1. Nivel central, se reasigna al Subdirector Nacional de Asesoría Legal para que revise el proyecto de respuesta. 2. Nivel desconcentrado, se reasigna al Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica / Responsable Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o de Unidades Médicas para que apruebe el proyecto de respuesta.		Contratos de contratación pública <u>Informes de proyectos de normativa interna y externa</u> Nivel Desconcentrado Informes jurídicos motivados de aplicación de la normativa legal Informes de consultas legales absueltas Contratos de adjudicación Informe de seguimiento jurídico de los procesos de contratación pública
6.	Aceptar proyecto de respuesta	Revisa el proyecto de respuesta efectuado por el analista responsable de	Subdirector(a) Nacional de Asesoría Legal	Memorando

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 21 de 22

		realizarlo, el mismo que será aceptado y aprobado, o a su vez realiza observaciones de ser el caso. Se pregunta: ¿Está correcto? SI: Continúa en la actividad No. 7 NO: Regresa a la actividad No. 5.		
7.	Aprobar respuesta	Analiza el fondo y forma del proyecto de respuesta a la consulta respectiva, para posterior aprobación o emisión de observaciones. Se pregunta: ¿Aprueba? SI: Se pregunta: ¿Tipo de solicitante? Interno: La respuesta es enviada a la unidad Administrativa quien realizó la solicitud o requerimiento. Finaliza el proceso. Externo: La respuesta a la solicitud pasa al proceso "Gestión de Correspondencia". NO: Regresa, dependiendo del nivel administrativo: 1. Nivel central, regresa al Subdirector Nacional de Asesoría Legal a la actividad No. 6. 2. Nivel desconcertado, regresa al analista de la Coordinación Provincial de Asesoría Jurídica / Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o de Unidades Médicas, a la actividad No. 5.	Procurador(a) General / Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica / Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de Nivel Desconcentrado o de Unidades Médicas	Memorando

RÚBRICAS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL		
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: PJ-P01	FECHA: 3/08/2020	PÁG: 22 de 22

Proceso	Gestión de Correspondencia Recibir y despachar oportunamente la correspondencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Finaliza el proceso.	Subdirector(a) Nacional de Gestión Documental	Registros de ingreso y egreso de documentación y correspondencia. Informe de conformidad / Acta entrega recepción parcial y/o definitiva / Informe de administrador
FIN			

6. FORMATOS

Código	Nombre del Formato
PJ-P01-F01	Matriz de seguimiento de consultas legales emitidas (Nivel central y nivel desconcentrado)
PJ-P01-F02	Matriz de seguimiento en la elaboración de contratos (Nivel central y nivel desconcentrado)

7. ANEXOS

Código	Nombre del Anexo
PJ-P01-A1IND-NC	Porcentaje de consultas jurídicas atendidas en el tiempo establecido – Nivel Central
PJ-P01-A2IND-ND	Porcentaje de consultas jurídicas atendidas en el tiempo establecido – Nivel Desconcentrado
Acta de reunión Nro. DNPR-DNPR-GPP-P02-F05-2020-JP-MM-AL01	Revisión del proceso de Gestión de Asesoría Legal
Acta de reunión Nro. DNPR-DNPR-GPP-P02-F05-2020-JP-MM-AL02	Revisión y aprobación del proceso Gestión de Asesoría Legal
IESS-PG-2020-1221-M	Memorando de validación del proceso “Gestión de Asesoría Legal”

RÚBRICAS