



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 29 de octubre de 2014, ACTA No. 43.10.2014, ACUERDO No. 620.10.2014. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Aprobar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica, adjunto a la presente Acta, que tiene como objetivo definir las políticas, normas y procedimientos de la Unidad Jurídica que ayuden a facilitar la ejecución de sus actividades, especialmente las derivadas de la aplicación de la Ley de FOPROLYD y Reglamento de la Ley de FOPROLYD; así como, la debida coordinación con las diferentes unidades organizativas que intervienen en la atención de solicitantes y beneficiarios de FOPROLYD. **COMUNÍQUESE**". Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; y Representante de MINSAL: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes

Dr. Marlon Mendoza Fonseca
Gerente General





FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURIDICA

**OCTUBRE
2014**

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 2 de 46

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	POLÍTICAS	4
5.	NORMAS	4
6.	PROCEDIMIENTOS	7
	6.1 Notificaciones a solicitantes y/o beneficiarios	7
	6.2 Generación de informes y opiniones jurídicas	9
	6.3 Elaboración de contratos de trabajo del personal del FOPROLYD	10
	6.4 Elaboración de contratos según la LACAP	12
	6.5 Atención y orientación jurídica a solicitantes y beneficiarios	13
7.	GLOSARIO Y SIGLAS	22
8.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACION	23
9.	APROBACIÓN.....	23
10.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	23
11.	REFERENCIAS	23
12.	ANEXOS	24
	12.1 Diagramas de Flujo	24
	12.2 Formularios y Reportes	37

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 3 de 46

NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica

1. INTRODUCCIÓN

El constante incremento de actividades al interior de las diferentes Unidades Organizativas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados¹ a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), hace necesaria la creación y/o revisión de herramientas administrativas que permitan establecer una secuencia lógica de los pasos a seguir para el desarrollo de determinadas actividades.

En el caso de las actividades jurídicas encomendadas a FOPROLYD, si bien la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, en adelante “Ley de FOPROLYD”, y el Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, en adelante “Reglamento de la Ley de FOPROLYD”, definen los alcances operativos de la entidad, conforme a los cuales y en concordancia con los principios, derechos y obligaciones plasmados en la Constitución de la República, se debe procurar una mejor atención y orientación jurídica a sus solicitantes y/o beneficiarios; en aras de garantizar los derechos que la Ley de FOPROLYD contempla para las personas lesionadas y con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, para sus familiares cuando éstos fallecen, y también para los familiares con o sin discapacidad, de combatientes caídos producto del conflicto armado; resulta necesario crear el presente Manual, en el cual se establecen de forma práctica, ordenada y sistemática, el objetivo, las políticas normas y procedimientos de aquellas actividades relevantes y ordinarias confiadas a la Unidad Jurídica, legalmente instituida para dichos fines.

Se espera que el presente manual sea una herramienta de apoyo para la eficaz y eficiente asesoría desarrollada por ésta Unidad.

2. OBJETIVO

Definir las políticas, normas y procedimientos de la Unidad Jurídica que ayuden a facilitar la ejecución de sus actividades, especialmente las derivadas de la aplicación de la Ley de FOPROLYD y Reglamento de la Ley de FOPROLYD; así como la debida coordinación con las diferentes unidades organizativas que intervienen en la atención de solicitantes y beneficiarios de FOPROLYD.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República;
- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, o Ley de FOPROLYD;
- Código de Familia;
- Código Civil;
- Código Procesal Civil y Mercantil;
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, o LACAP;
- Ley de Ética Gubernamental;

¹ Se hace la aclaración conceptual que cuando hacemos referencia a DISCAPACITADOS nos referimos a las PERSONAS CON DISCAPACIDAD A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO y lo conservaremos en el texto cuando se refiere a la Ley, Reglamento u otros, en los que por obligación debemos mantener ese término actualmente en desuso, puesto que adjetivar la condición de Discapacidad es considerado peyorativo.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 4 de 46

- Ley de Acceso a la Información Pública;
- Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, ó Reglamento de la Ley de FOPROLYD;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, ó RELACAP.
- Reglamento Especial de la Comisión Técnica Evaluadora
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Comisión Técnica Evaluadora(CTE)

4. POLÍTICAS

- 4.1 Las actividades de la Unidad Jurídica se sustentarán en el marco legal vigente, con especial énfasis en los principios, derechos y obligaciones constitucionales, teniendo como horizonte la consecución de la justicia, la seguridad jurídica y el bien común. Para tal propósito, los profesionales del derecho de FOPROLYD deberán buscar la justa y recta aplicación del derecho, poniendo en práctica los mandamientos que inspiran su profesión.
- 4.2 Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en los procedimientos descritos en el mismo. La aplicación de este Manual será responsabilidad de las Unidades Organizativas y Jefaturas involucradas en la gestión de los procedimientos en él descritos.
- 4.3 Para el ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones legales conferidas a la entidad y a la Unidad Jurídica, las actividades programadas y plasmadas en el Plan de Trabajo de dicha Unidad, se desarrollarán conforme la Ley de FOPROLYD, Reglamento de la citada Ley, demás normativa aplicable vigente, y en apego al presente Manual.
- 4.4 Los instrumentos Administrativos facilitadores para el desarrollo de las tareas encomendadas a la Unidad Jurídica, serán aprobadas por Junta Directiva y revisadas y/o actualizadas cuando surjan cambios importantes por la dinámica Institucional.
- 4.5 Para el uso racional de los recursos institucionales y agilización de los procedimientos de la Unidad Jurídica, se utilizará la tecnología de la información mediante la aplicación del Sistema Informático denominado "Sistema Lisiados", el cual contiene entre otras, la Opción "Bitácora por Fecha", que permite dejar constancia de las distintas actividades diariamente realizadas.
- 4.6 En casos de inaccesibilidad al Sistema Informático, para garantizar la continuidad de los servicios brindados por la Unidad Jurídica, este se realizará de forma manual utilizando los instrumentos y formularios establecidos en el presente manual, registrando lo pertinente una vez se tenga acceso al referido sistema.

5. NORMAS

- 5.1 Corresponde a la Junta Directiva de FOPROLYD la autorización del presente manual
- 5.2 Únicamente se notificaran las resoluciones de la Comisión Técnica Evaluadora (CTE) y Acuerdos de Junta Directiva, que afecten positiva o negativamente derechos de los solicitantes y/o beneficiarios, o resuelven peticiones formalmente planteadas.
- 5.3 No se notificarán las resoluciones o acuerdos, cuyos efectos jurídicos positivos en favor del solicitante y/o beneficiario, se hayan producido o se estén produciendo; por ejemplo, las resoluciones que establecieron discapacidad y generaron derecho a

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 5 de 46

prestación económica única (indemnización), cuyos beneficiarios recibieron tal prestación, o aquellas que generaron derecho a prestaciones económicas periódicas (pensiones), las cuales han venido haciéndose efectivas sin que exista evidencia de una formal y material notificación. No obstante tales notificaciones podrán realizarse si el beneficiario lo solicita y se apersona directamente a las oficinas de FOPROLYD.

- 5.4 Las notificaciones de resoluciones de la CTE y Acuerdos de Junta Directiva, se realizarán por la Unidad Jurídica cuando se delegue al efecto por Gerencia General o Junta Directiva (JD).
- 5.5 Salvo caso fortuito o fuerza mayor, las notificaciones no excederán los plazos fijados en la Ley; por tanto, su observancia dependerá de la disponibilidad de recursos (transporte y personal), de la optimización de los mismos, y de la oportuna remisión de los documentos a notificar.
- 5.6 Salvo casos de imposibilidad o negativa, las Actas de Notificación se firmarán por quien recibe la notificación, incorporando además el nombre, firma y sello del notificador. Cuando la persona notificada no pueda firmar estampará la huella del pulgar de la mano derecha o de cualquier otro dedo. Cuando no sea posible firmar ni poner huella digital, se hará constar dicha circunstancia y firmará únicamente el notificador. Si la persona se niega a firmar o poner la huella, así se hará constar.
- 5.7 Las opiniones jurídicas sobre casos de solicitantes y/o beneficiarios se realizarán a solicitud de Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General, debiendo ser emitidas hacia esta última para que la hagan del conocimiento de Junta Directiva o de Presidencia. Cuando la opinión sea requerida por otras autoridades, la opinión se emitirá a la autoridad solicitante, con copia a la Gerencia General.
- 5.8 Los actos y contratos que requieran FE PUBLICA NOTARIAL deben formalizarse ante los oficios de quien ostente la Jefatura de la Unidad, o ante los oficios de los Colaboradores Jurídicos que sean notarios; salvo que sean ellos los comparecientes u otorgantes, en cuyo caso se formalizarán ante cualquier otro profesional del derecho autorizado para ejercer la función pública notarial. La misma regla aplicará en casos de impedimento, inhabilitación o ausencia.
- 5.9 Las Declaraciones Juradas que indica el Art. 29-A, literal a) del Reglamento de la Ley de FOPROLYD (no poseer carnet de ONUSAL), y las que indica la Norma 2 del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la CTE (Civiles que no poseen constancia médica), se otorgarán ante la Jefatura de la Unidad Jurídica, cuando se formalicen en Oficina Central, y ante las Jefaturas de las Oficinas Regionales, cuando se formalicen en dichas sedes. La misma regla aplicará para: a) Declaraciones Juradas de Gastos Funerarios por defunción de beneficiarios; b) Declaraciones Juradas de testigos sobre lesiones de solicitantes y/o beneficiarios; c) Declaraciones Juradas de beneficiarios por pérdida, destrucción o deterioro de especies; y d) Cualquier otra vinculada al proceso de calificación de beneficiarios, y al otorgamiento de prestaciones.
- 5.10 En las declaraciones juradas y en los instrumentos notariales, si el compareciente no puede firmar estampará una huella digital y firmará a ruego otra persona mayor de edad, inclusive el Colaborador Jurídico. Cuando sea imposible estampar huella digital, así se hará constar en el documento y firmará a ruego otra persona. Si el otorgante es ciego o sordo, será necesaria la comparecencia de 2 testigos conforme al Art. 34 de la Ley de Notariado.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 6 de 46

- 5.11 La CTE previo a emitir resolución, y las comisiones especiales antes de emitir dictámenes o recomendables, deben cerciorarse que las Declaraciones Juradas que sustentan su resolución o recomendable, tengan la firma y sello del funcionario ante quien se otorgan. La misma regla observarán las unidades o departamentos que se apoyen en Declaraciones Juradas para otorgar prestaciones o resolver cualquier otro asunto.
- 5.12 Los Informes y Opiniones Jurídicas llevarán el nombre y firma del profesional que los emite, con la firma y sello como visto bueno de la Jefatura de la Unidad Jurídica.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 7 de 46

6. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: UJ - 01

6.1 NOTIFICACIONES A SOLICITANTES Y/O BENEFICIARIOS

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	CTE o JD	Emiten resoluciones y acuerdos	CTE traslada resoluciones a G.G. para ser notificadas. JD emite acuerdos que requieren notificación.
3	Gerencia General	Remite a la Unidad Jurídica las resoluciones y acuerdos a notificar.	
4	Jefatura de UJ	Instruye a Colaborador Jurídico asignado a realizar programación de notificaciones.	La programación se realiza según la proximidad territorial y de acceso a direcciones para notificar.
5	Colaborador Jurídico asignado	Clasifica expedientes conforme direcciones y hace programación, la cual traslada a Jefatura de UJ.	Las programaciones implican: 1. Ubicar expedientes; 2. Recolectar direcciones; 3. Agrupar expedientes por departamentos y municipios. 4. Calcular distancias conforme tabla de kilometraje existente. 5. Digitar información en Sistema Informático de Transporte.
6	Jefatura de UJ	Recibe programación, la revisa y designa Colaboradores Jurídicos que realizarán notificaciones.	La designación constituye la instrucción a los Colaboradores Jurídicos para cumplir la misión oficial.
7	Colaborador Jurídico asignado	Registra la programación en el Sistema Informático con los nombres de Colaboradores Jurídicos y la traslada por correo electrónico a cada uno.	La recepción del correo por los Colaboradores Jurídicos constituye la instrucción formal de cumplir la misión oficial.
8	Jefatura de UJ	Autoriza en sistema informático las solicitudes de transporte, las cuales incorporan: rutas de notificación, personas a notificar, y Colaborador Jurídico.	Para realizar notificaciones deben observarse las formalidades descritas en las normas antes indicadas.
9	Colaboradores jurídicos.	Elaboran cuadros de información de personas a notificar, reproducen 2 copias de resoluciones o acuerdos, una la entregaran a la persona notificada y otra la adjuntan al acta o esquila de notificación.	Los cuadros contienen: 1. Números de expedientes. 2. Nombres de las personas a notificar. 3. Dirección para notificaciones. 4. Números telefónicos (si existe) 5. Indicación del tipo resolución o acuerdo a notificar 6. Sexo. 7. Categoría (FAES,CIVIL,FMLN) 8. Indicación si la notificación es personal o por esquila.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 8 de 46

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
10	Colaboradores jurídicos	<p>Realizan notificaciones y completan cuadros de información, los cuales constituyen el reporte de la misión.</p> <p>Al notificar, el Colaborador Jurídico se identificará con su nombre y cargo; hará saber el motivo de su visita; explicará la resolución o acuerdo, sus efectos jurídicos, y si fuere el caso, las acciones subsecuentes que podría realizar el interesado.</p> <p>Finalmente corroborará si la información fue comprendida por la persona notificada, a través de preguntas de confirmación, parafraseo, o cualquier otra técnica idónea.</p>	<p>La Notificación se entiende personal si la recibe el interesado (solicitante y/o beneficiario), ó cualquier persona mayor de edad que resida en la dirección. Quien la recibe presentará DUI y firmará acta de notificación si supiere y quisiere. Si no pudiese firmar pondrá la huella del dedo pulgar derecho, o cualquier otro dedo. Al no poder o no querer firmar, y al no poder o no querer poner huella digital, se dejará constancia de ello.</p> <p>Al no encontrar persona con quien realizar la diligencia, se dejará copia de la resolución, y se hará constar así para que la notificación se entienda consumada.</p> <p>Si la dirección es inexacta o inexistente, se hará constar así en un documento que se agregará al expediente y que contendrá nombre, firma y sello del notificador. La notificación se hará hasta que el interesado llegue a FOPROLYD.</p>
11	Colaboradores Jurídicos	Ingresan al Sistema Informático los datos de las notificaciones hechas.	Los datos consisten en: 1) Tipo de resolución o acuerdo notificado, 2) Indicación de si el expediente se traslada o si continua en UJ esperando término para alcanzar firmeza, c) Cualquier otro dato relevante.
12	Colaboradores Jurídicos	Remiten por memorándum las notificaciones, las cuales podrán o no incorporarse a los expedientes. Si van incorporadas se remitirá copia del Memorándum al Archivo de Expedientes.	El memorándum contendrá: a) Número de expediente, b) Nombre de solicitante y/o beneficiario; c) Tipo de resolución, y d) Fecha de notificación.
13	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 9 de 46

CÓDIGO: UJ – 02

6.2 GENERACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES JURÍDICAS

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura de UJ	Recibe solicitud de emitir opinión o informe jurídico.	<p>La solicitud puede ser interna o externa</p> <p>Es interna si proviene de JD, GG, CGF, CTE, o de otras Unidades.</p> <p>Es externa si proviene de otras Instituciones.</p>
3	Jefatura de UJ	Designa Colaborador Jurídico que emitirá Opinión o Informe	
4	Colaborador Jurídico	Busca expediente -si fuera el caso-, y procede a realizar análisis jurídico	Si fuere necesario requerirá apoyo de otras Unidades o Instituciones, para ampliar información y dar una recomendación que además de legal, sea lo más acertada y justa.
5	Colaborador Jurídico	Emite opinión o informe.	La opinión llevará recomendación.
6	Colaborador Jurídico	Remite a revisión borrador de dicha opinión o informe a la Jefatura de la UJ.	Durante la revisión la jefatura podrá requerir las razones y/o atestados que respaldan la opinión o informe.
7	Jefatura de UJ	Recibe, revisa y analiza la opinión o informe.	Si hay observaciones, sigue paso 8; de lo contrario, seguir paso 10.
8	Jefatura de UJ	Regresa documento a Colaborador Jurídico para que realice los cambios pertinentes	
9	Colaborador Jurídico	Recibe documento y supera las observaciones o recomendaciones.	
10	Jefatura de UJ	Da visto bueno a opinión o informe, y regresa al Colaborador Jurídico.	
11	Colaborador Jurídico	Envía opinión o informe a GG, CGF, CTE, Unidad organizativa o en su caso, a la Institución que lo solicita.	Si la opinión es solicitada por JD, la remitirá a GG para conocimiento de dicha Junta, quien aprobará o no la recomendación propuesta.
12	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 10 de 46

CÓDIGO: UJ – 03

6.3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE FOPROLYD

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Departamento de RRHH	Envía detalle de empleados a UJ, para elaborar contrato según lo aprobado por JD.	Este detalle contiene: -Acuerdo de contratación. -Copias de DUI, NIT, Libreta de Ahorros, Tarjeta ISSS (o en su caso AFP, INPEP o IPSFA). -Numeración correlativa de contratos.
3	Jefatura de UJ	Recibe solicitud, y asigna a Colaborador Jurídico.	
4	Colaborador Jurídico.	Elabora contratos y remite a revisión de Jefatura de UJ.	Aspectos a considerar: -Se hace un contrato por cada empleado; -La formalización se hace de forma gradual. -Se elaboran al principio del año. -Posteriormente se elaboran los que surgen por aprobación de nuevas plazas, o para llenar plazas vacantes. -Se harán modificaciones cuando la JD así lo instruye.
5	Jefatura de UJ	Recibe y revisa los Contratos	Información a confrontar: -Nombre y generales del contratado. -Acuerdo de contratación. -El cargo a desempeñar. -Plazo del contrato. -El salario Si tiene observaciones, seguir paso 6; de lo contrario, seguir con paso 7.
6	Colaborador Jurídico	Recibe y supera observaciones	
7	Colaborador Jurídico	Remite contratos a GG con Memorándum, firmado por Colaborador Jurídico con Vo.Bo. de Jefatura de UJ.	Los contratos se envían a Gerencia General de forma gradual.
8	Gerencia General	Recibe contratos y traslada a firma de Presidencia o apoderado.	
9	Presidencia apoderado	Firma contratos	Una vez firmados se devuelven a GG para trasladarlos a UJ.
10	Colaborador Jurídico	Recibe contratos y convoca al personal para proceder a la firma	Obtiene firma del personal contratado.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 11 de 46

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Colaborador Jurídico	Traslada contratos firmados a Jefatura de UJ.	
12	Jefatura de UJ	Imprime fe pública notarial a actas de reconocimiento de obligación.	Jefatura de UJ devuelve contratos al Colaborador Jurídico.
13	Colaborador Jurídico	Remite contratos con Memorándum a RRHH con Vo. Bo. de Jefe de UJ.	Jefatura de RRHH recibe contratos
14	FIN		



CÓDIGO: UJ – 04

6.4 ELABORACIÓN DE CONTRATOS SEGÚN LACAP

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura de UACI	Remite expediente a UJ para elaborar contrato.	El expediente contiene entre otros: -Bases de licitación o concurso, y en su caso términos de referencia. -Documentación de contratado -Ofertas. -Acuerdos o Acta de adjudicación.
3	Jefatura de UJ	Recibe, revisa y asigna a colaborador jurídico	
4	Colaborador Jurídico	Recibe y revisa expediente. Si la información esta completa elabora contrato. Si está incompleta lo comunica a la UACI.	Salvo caso fortuito, fuerza mayor u otro motivo razonable, la elaboración de contrato se hará en 5 días hábiles posteriores a que la adjudicación queda firme.
5	Colaborador Jurídico	Traslada el contrato a la Jefatura de la UJ para revisión.	
6	Jefatura de UJ	Recibe y revisa el contrato	Si tiene observaciones, sigue paso 7; de lo contrario, seguir paso 9.
7	Jefatura de UJ	Regresa contrato con observaciones a Colaborador Jurídico.	
8	Colaborador Jurídico	Supera observaciones y devuelve a Jefatura de UJ para última revisión	
9	Jefatura de UJ	Remite contrato a GG para firma de Presidencia o apoderado.	Remisión se hace con memorándum.
10	Gerencia General	Recibe contrato y traslada a firma de Presidencia o apoderado.	
11	Presidencia o apoderado	Firma contrato.	Devuelve contrato a GG.
12	Gerencia General	Regresa contrato firmado a UJ	
13	Jefatura de UJ	Recibe el contrato y lo remite al Colaborador Jurídico	
14	Colaborador Jurídico	Informa a UACI que Presidencia o apoderado firmó contrato, y solicita convocar al contratado.	
15	AUCI	Convoca al contratado, e informa a UJ cuando el contratado no pueda presentarse en tiempo.	
16	Jefatura de UJ	Gestiona firma del contratado, legaliza Acta de reconocimiento de obligación y remite contrato.	Colaborador jurídico elabora memorándum de remisión del contrato.
17	Colaborador Jurídico	Entrega contrato y expediente administrativo a UACI.	Se entrega con Memorándum firmado por Jefatura de UJ.
18	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 13 de 46

CÓDIGO: UJ – 05

6.5 ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador Jurídico	Recibe señal de DAYOR (sistema informático) que existen solicitantes o beneficiarios para ser atendido. Identifica solicitante o beneficiario con DUI	Consulta y actualiza constantemente la pantalla "Bitácora por fecha" en sistema informático, para determinar si existe solicitante o beneficiario con estatus PENDIENTE de ser atendido.
3	Trabajador Social	Para carta a CTE o Junta Directiva, <u>seguir paso 4.</u> Para Declaración Jurada por no tener carnet ONUSAL <u>seguir paso 10.</u> Para Declaración Jurada por circunstancia de lesión (civil), <u>seguir paso 15.</u> Para Declaración Jurada por adicionar nuevas lesiones, <u>seguir paso 20.</u> Para Declaración Jurada de testigos <u>seguir paso 25.</u> Para Declaración Jurada por pérdida, deterioro y/o solicitud de nuevas especies, <u>seguir paso 30.</u> Para Declaración Jurada por gastos fúnebres, <u>seguir paso 35.</u> Para notificar, <u>seguir paso 40.</u> Para tomar recursos de revisión o de apelación, <u>seguir paso 46.</u> Para revisión de documentos <u>seguir paso 50.</u> Para orientación jurídica, <u>seguir paso 55.</u>	En algunos casos es necesario adicionar a la Declaración Jurada las lesiones no evaluadas inicialmente.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 14 de 46

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Colaborador Jurídico	Selecciona en sistema informático al solicitante o beneficiario, de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
5	Colaborador Jurídico	Revisa expediente físico o electrónico, para verificar que proceda elaborar carta para CTE o JD.	<p>Revisar el expediente para carta a CTE, permite verificar el porcentaje de discapacidad y constatar que no existan procesos pendientes de finalización que volverían improcedente la carta.</p> <p>Son procesos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que tenga pendiente de resolver recursos de revisión o apelación. -Que no se haya dado respuesta a solicitud similar de años anteriores. -Que tenga requerimientos de CTE pendientes de cumplir. <p>La revisión del expediente para elaborar carta para JD permite verificar que el solicitante este dictaminado como NO ELEGIBLE o que tenga porcentaje de discapacidad del 0%, y que no tenga proceso pendiente.</p>
6	Colaborador Jurídico	Elabora la carta y da lectura para firma de solicitante y/o beneficiario.	<p>Las cartas para CTE son de beneficiarios, y las cartas dirigidas para JD son de solicitantes, o personas con un 0% de discapacidad, o como NO ELEGIBLES.</p> <p>La carta contiene el porcentaje de discapacidad, descripción de lesiones, parte petitoria y dirección para notificaciones.</p> <p>Elaborado el documento cambia estatus en sistema, de INICIADO pasa a FINALIZADO.</p>
7	Colaborador Jurídico.	Entrega carta firmada a trabajador social	
8	Trabajador Social	Recibe carta y establece nombre, firma y fecha de recibido. Posteriormente entrega copia al beneficiario y remite a CTE o JD.	Las cartas dirigidas a JD se trasladan a la persona designada al efecto. (En estos momentos Licda. Irma Márquez).
9	<u>FIN</u>		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 15 de 46

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
10	Colaborador Jurídico.	Selecciona en sistema informático al solicitante o beneficiario, de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
11	Colaborador Jurídico.	<p>Elabora Declaración Jurada al solicitante o beneficiario, por no poseer carnet de desmovilizado extendido por ONUSAL.</p> <p>En algunos casos es necesario adicionar a la Declaración Jurada las lesiones no evaluadas inicialmente.</p>	<p>Inicia declaración estableciendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lugar, hora y fecha de otorgamiento; -Funcionario ante quien se otorga; -Nombre y generales del otorgante; -Manifestación de no poseer carnet de desmovilizado extendido por ONUSAL; -Tiempo de ingreso y salida de cualquiera de las organizaciones del FMLN, y funciones realizadas durante su pertenencia; -Lugar, fecha y circunstancia de ocurrencia de las lesiones, indicando aéreas anatómicas afectadas; -Nombres de todos los testigos presenciales de la ocurrencia de las lesiones, así como expresión de nombres, direcciones y números telefónicos de aquellos que existen y puedan declarar al respecto; <p>Al agregar nuevas lesiones deben detallarlas con exactitud, indicando que no existen otras.</p>
12	Colaborador Jurídico.	Lee declaración jurada al solicitante o beneficiario, para su respectiva firma.	Elaborado el documento cambia estatus en sistema, de INICIADO a FINALIZADO.
13	Colaborador Jurídico	Traslada el documento al funcionario respectivo (Jefatura de UJ o Jefatura de Oficina Regional, según el caso) para que proceda a legalizarla con su firma y sello.	Si se agregan nuevas lesiones, la Declaración Jurada se traslada a CTE y posteriormente esta se encarga de obtener la firma y sello del funcionario respectivo.
14	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 16 de 46

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
15	Colaborador Jurídico	Selecciona al solicitante o beneficiario en sistema informático de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
16	Colaborador Jurídico	Elabora Declaración Jurada al solicitante civil sobre circunstancias de lesión.	Inicia declaración estableciendo: <ul style="list-style-type: none"> -Lugar, hora y fecha de otorgamiento; -Funcionario ante quien se otorga; -Nombre y generales del otorgante; -Manifestación de no poseer constancia del hospital donde fue atendido, o de poseer constancia que evidencie que los archivos han sido depurados; -Lugar, fecha y circunstancia de ocurrencia de las lesiones, indicando aéreas anatómicas afectadas; - Nombres de todos los testigos presenciales de la ocurrencia de las lesiones, así como expresión de nombres, direcciones y números telefónicos de aquellos que existen y puedan declarar al respecto.
17	Colaborador Jurídico	Da lectura de Declaración jurada al solicitante o beneficiario para su respectiva firma.	Elaborado el documento cambia estatus en sistema, de INICIADO pasa a FINALIZADO.
18	Colaborador Jurídico	Traslada documento al funcionario respectivo (Jefatura de la UJ o jefe regional, según el caso) para legalizarlo con su firma y sello.	
19	FIN		
20	Colaborador Jurídico	Selecciona en sistema informático al solicitante o beneficiario de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
21	Colaborador Jurídico	Elabora Declaración Jurada sobre lesiones que el otorgante necesita agregar para evaluación.	Inicia declaración estableciendo: <ul style="list-style-type: none"> -Lugar, hora y fecha de otorgamiento; -Funcionario ante quien se otorga; -Nombre y generales del otorgante; -Manifestación de haber omitido con anterioridad declarar lesiones que posee; -Lugar, fecha y circunstancia de ocurrencia de las nuevas lesiones que agrega, indicando aéreas anatómicas afectadas;

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 17 de 46

			<ul style="list-style-type: none"> - Nombres de todos los testigos presenciales de la ocurrencia de las lesiones, así como expresión de nombres, direcciones y números telefónicos de aquellos que existen y puedan declarar al respecto; -Indicación de que no existen más lesiones que declarar.
22	Colaborador Jurídico	Da lectura al documento para la firma del declarante.	Elaborado el documento cambia estatus en sistema, de INICIADO pasa a FINALIZADO.
23	Colaborador Jurídico	Traslada el documento a CTE y posteriormente dicha Comisión se encarga de obtener la firma del funcionario respectivo.	
24	<u>FIN</u>		
25	Colaborador Jurídico	Selecciona en sistema informático al solicitante o beneficiario, conforme al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
26	Colaborador Jurídico	Elabora Declaración Jurada al testigo propuesto por el solicitante o beneficiario.	<p>Inicia declaración estableciendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lugar, hora y fecha de otorgamiento; -Funcionario ante quien se otorga; -Nombre y generales del otorgante; -Manifestación de declarante de conocer o no al solicitante y/o beneficiario, con indicación de tiempo de conocerlo; -Lugar, fecha y circunstancia de ocurrencia de las lesiones por las cuales declarara, indicando de ser posible las aéreas anatómicas afectadas; -Nombres de otras personas que puedan dar fe de las mismas lesiones.
27	Colaborador Jurídico	Da lectura al documento finalizado para firma del testigo.	Elaborado el documento cambia estatus en sistema, de INICIADO pasa a FINALIZADO.
28	Colaborador Jurídico	Traslada el documento al funcionario respectivo (Jefatura de UJ o Jefe Regional según el caso), para que proceda a legalizarla con su firma y sello.	
29	<u>FIN</u>		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 18 de 46

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
30	Colaborador Jurídico.	Selecciona en sistema informático al beneficiario de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
31	Colaborador Jurídico	Elabora Declaración Jurada por pérdida, destrucción o deterioro de especies.	Inicia declaración estableciendo: -Lugar, hora y fecha de otorgamiento; -Funcionario ante quien se otorga; -Nombre y generales del otorgante; -Descripción de circunstancias por las cuales se genero la pérdida, destrucción o deterioro de las especies.
32	Colaborador Jurídico	Da lectura al documento finalizado para la firma del beneficiario.	Elaborado el documento cambia estatus en sistema, de INICIADO pasa a FINALIZADO.
33	Colaborador Jurídico	Traslada el documento elaborado al Médico de SYCS.	El Departamento de SYCS será responsable de gestionar la firma y sello del funcionario respectivo.
34	FIN		
35	Colaborador Jurídico.	Selecciona en sistema informático al solicitante, de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
36	Colaborador Jurídico	Elabora Declaración Jurada de Gastos Fúnebres por defunción de beneficiario.	La declaración deberá contener como mínimo: -Lugar, hora y fecha de otorgamiento; -Funcionario ante quien declara; -Nombre y generales del otorgante; -Declaración de haber incurrido en gastos funerarios por la defunción de un beneficiario, con indicación del nombre del causante, lugar y fecha de defunción, y monto de los gastos incurridos. -Relación de la certificación de la partida de defunción respectiva; -Documentos adicionales que demuestran la calidad de conyugue, padre o madre, hijos, hermanos, o compañero(a) de vida. En este último caso bastara que demuestre haber procreado al menos un hijo en común con el causante.-

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 19 de 46

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
37	Colaborador Jurídico	Da lectura al documento finalizado para la firma del otorgante.	Elaborado el documento cambia estatus en sistema, de INICIADO pasa a FINALIZADO.
38	Colaborador Jurídico	Traslada el documento al Colaborador del PYBE.	Finalizado el trámite, el colaborador del PYBE gestiona la firma y sello del funcionario respectivo.
39	<u>FIN</u>		
40	Colaborador Jurídico.	Selecciona al solicitante y/o beneficiario en sistema informático, de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
41	Colaborador Jurídico	Busca en expediente físico o electrónico la Resolución de CTE o Acuerdo de JD a notificar.	Cuando utilice expediente electrónico solicitará la respectiva impresión al encargado.
42	Colaborador Jurídico	Llena esquila de notificación, la cual adjunta a la resolución o Acuerdo de JD.	Explica al solicitante y/o beneficiario el contenido de la resolución notificada, y le orienta sobre los efectos jurídicos, y de las acciones que aun pudiera efectuar, para el caso y cuando proceda: <ul style="list-style-type: none"> - Presentar recursos de revisión o apelación. - Presentar carta a CTE para solicitar seguimiento al estado de salud. - Presentar carta dirigida a JD para solicitar ser visto como caso de excepción.
43	Colaborador Jurídico	Solicita firma o huella a la persona notificada. En caso de no querer o no poder firmar o poner la huella lo hace constar en el documento.	La Esquila (Acta) de Notificación debe estar firmada y sellada por el notificador (colaborador jurídico). Realizada la notificación, se cambia estatus en sistema y de INICIADO pasa a FINALIZADO
44	Colaborador Jurídico	Cuando utilice expediente el electrónico, envía notificación al encargado del expediente electrónico, para escaneo y remite copia donde corresponda.	Si la notificación se refiere a: <ul style="list-style-type: none"> -Nuevos dictámenes, acuerdos o resoluciones que modifican porcentajes de discapacidad, el documento se traslada a DYPBE. -Admisión de recurso de revisión, el documento se traslada al Departamento de Archivo. -Si se trata de la admisión de un recurso de apelación el expediente se traslada a la Comisión Especial. <p>Todo traslado se realiza a través de memorándum con copia al Encargado de Archivo.</p>
45	<u>FIN</u>		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 20 de 46

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
46	Colaborador Jurídico.	Selecciona al solicitante y/o beneficiario en sistema informático de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
47	Colaborador Jurídico	Toma el recurso que corresponda (revisión o de apelación) al solicitante y/o beneficiario.	Debe observar lo dispuesto en el Art. 21-A de la Ley de FOPROLYD.
48	Colaborador Jurídico	Traslada a CTE con Memorándum, el recurso presentado.	CTE da el trámite correspondiente.
49	<u>FIN</u>		
50	Colaborador Jurídico.	Selecciona al solicitante y/o beneficiario en sistema informático de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
51	Colaborador Jurídico	Entrevista al usuario o persona que presenta el documento para revisión.	Entre los documentos a revisar están: <ul style="list-style-type: none"> - Poderes Generales Judiciales y/o Administrativos con Cláusulas Especiales. - Poderes especiales - Certificaciones de Aceptación de Herencia. - Revisiones de Hoja de Vida otorgada en el extranjero; - Escrituras de Identidad.
52	Colaborador Jurídico	Revisa e interpreta el contenido del documento y determina si cumple en su forma y fondo las exigencias legales necesarias para realizar una diligencia o para probar un acto, hecho o derecho pretendido. Todo lo cual explica al interesado, y si es necesario le hace las observaciones respectivas. Entrega el documento al interesado y digita en el sistema informático el resultado de la revisión.	Efectuada la revisión de los documentos cambia el estatus en sistema informático, y de INICIADO pasa a FINALIZADO.
53	Trabajador Social	Consulta por medio del sistema informático la actividad realizada, para continuar con el proceso correspondiente.	
54	<u>FIN</u>		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 21 de 46

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
55	Colaborador Jurídico.	Selecciona en sistema informático al solicitante y/o beneficiario de acuerdo al orden de llegada.	Selecciona opción "Bitácora por fecha". A partir de ese momento cambia el estatus de atención de PENDIENTE a INICIADA.
56	Colaborador Jurídico	Entrevista al solicitante y/o beneficiario para conocer el objeto de su consulta.	Entre las consultas que generan orientación jurídica, están: <ul style="list-style-type: none"> - Orientación sobre requisitos legales para solicitar beneficios en FOPROLYD. - Orientación sobre el contenido de acuerdos y resoluciones, los efectos jurídicos que producen, y las acciones subsecuentes que puede realizar. - Orientación sobre como comprobar sobrevivencia desde el extranjero, o sobre poderes para realizar trámites en FOPROLYD, en entidades bancarias, o para cobrar y administrar cuentas de ahorros. - Consultas jurídicas personales.
57	Colaborador Jurídico	Brinda la asesoría correspondiente.	Una vez efectuada la revisión de los documentos se cambia el status en el sistema informático, de INICIADO pasa a FINALIZADO.
58	<u>FIN</u>		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 22 de 46

7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
BASES	Normas y especificaciones administrativas, técnicas y económicas, elaboradas por el departamento o unidad solicitante y UACI, a cumplirse en los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
CGF	Comité de Gestión Financiera
CARNET DE ONUSAL	Documento extendido por ONUSAL que demuestra la condición de desmovilizado para quienes fueron combatientes del FMLN
CTE	Comisión Técnica Evaluadora.
DAYOR	Departamento de Atención y Orientación.
DPYBE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos.
DUI	Documento Único de Identidad.
ESQUELA	Acta que deja constancia de la notificación de una resolución al interesado.
FAES	Fuerza Armada de El Salvador.
FMLN	Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional.
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
GG	Gerencia General
JD	Junta Directiva
LACAP	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
NIT	Numero de Identificación Tributaria.
NOTIFICACIÓN	Comunicación al interesado de lo resuelto por una autoridad
ONUSAL	Misión de Observadores de las Naciones Unidas en El Salvador, con la tarea de verificar el cese del enfrentamiento armado, y el cumplimiento de los principales acuerdos, establecidos entre el Gobierno de El Salvador y el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional.
RESOLUCIÓN	Decisión emitida por una autoridad legalmente instituida.
RRHH	Departamento de Recursos Humanos.
SYCS	Seguimiento y Control en Salud.
UJ	Unidad Jurídica.
Vo. Bo.	Visto Bueno

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 23 de 46

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La administración del presente “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica” estará a cargo de la misma Unidad.

Deberá ser actualizado por la Unidad Jurídica por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios de orden legal y/o normativo que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinada con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, revisada por Gerencia General y finalmente aprobada por Junta Directiva; debiendo ser divulgada por la Unidad Jurídica de FOPROLYD.

9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. __, contenido en el Acta No. __, de fecha __, por medio del cual A P R U E B A en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica, el cual consta de 46 páginas numeradas; cuya vigencia inicia ocho días después de su aprobación.

10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

N/A

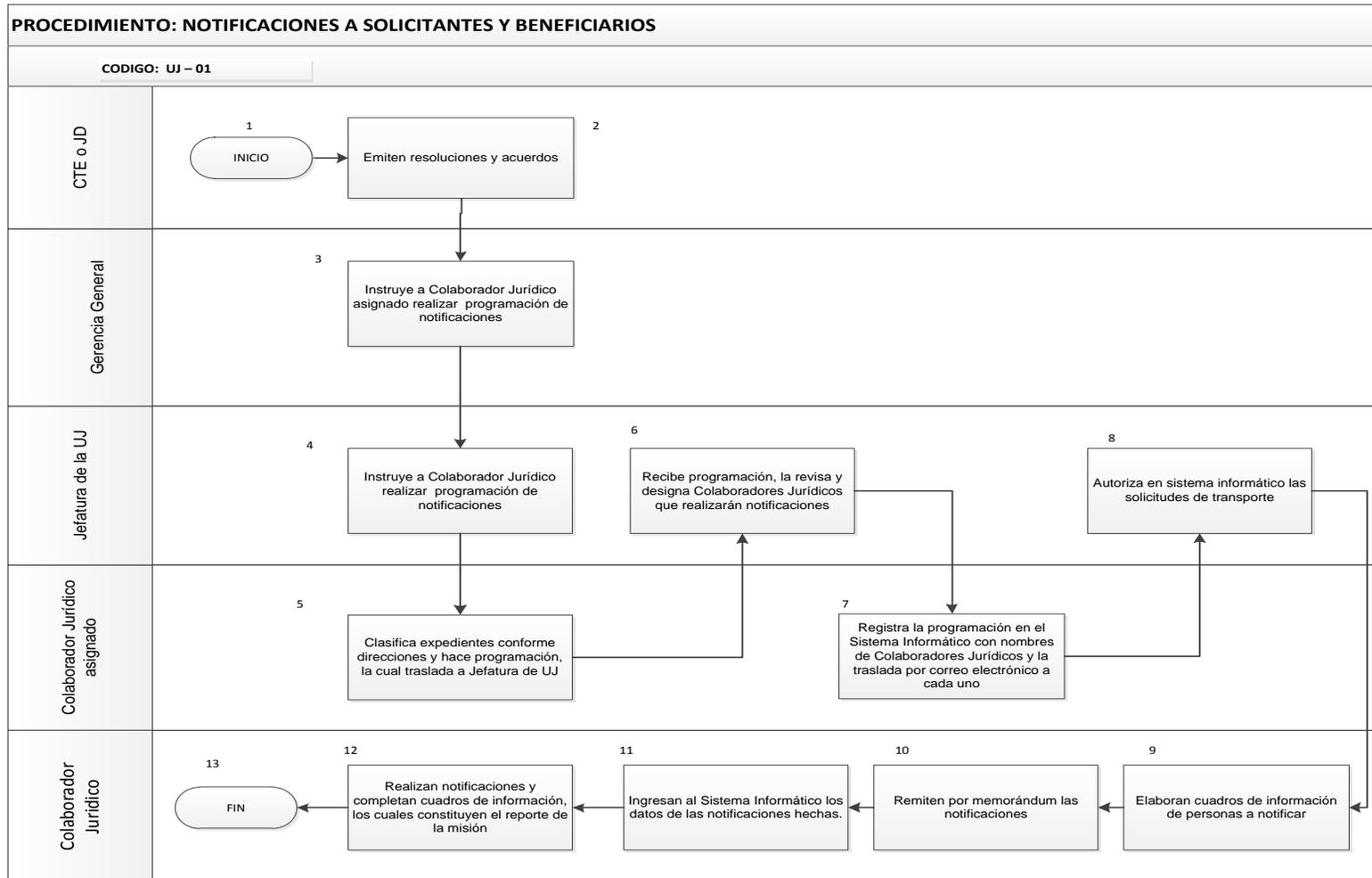
11. REFERENCIAS

N/A



12. ANEXOS

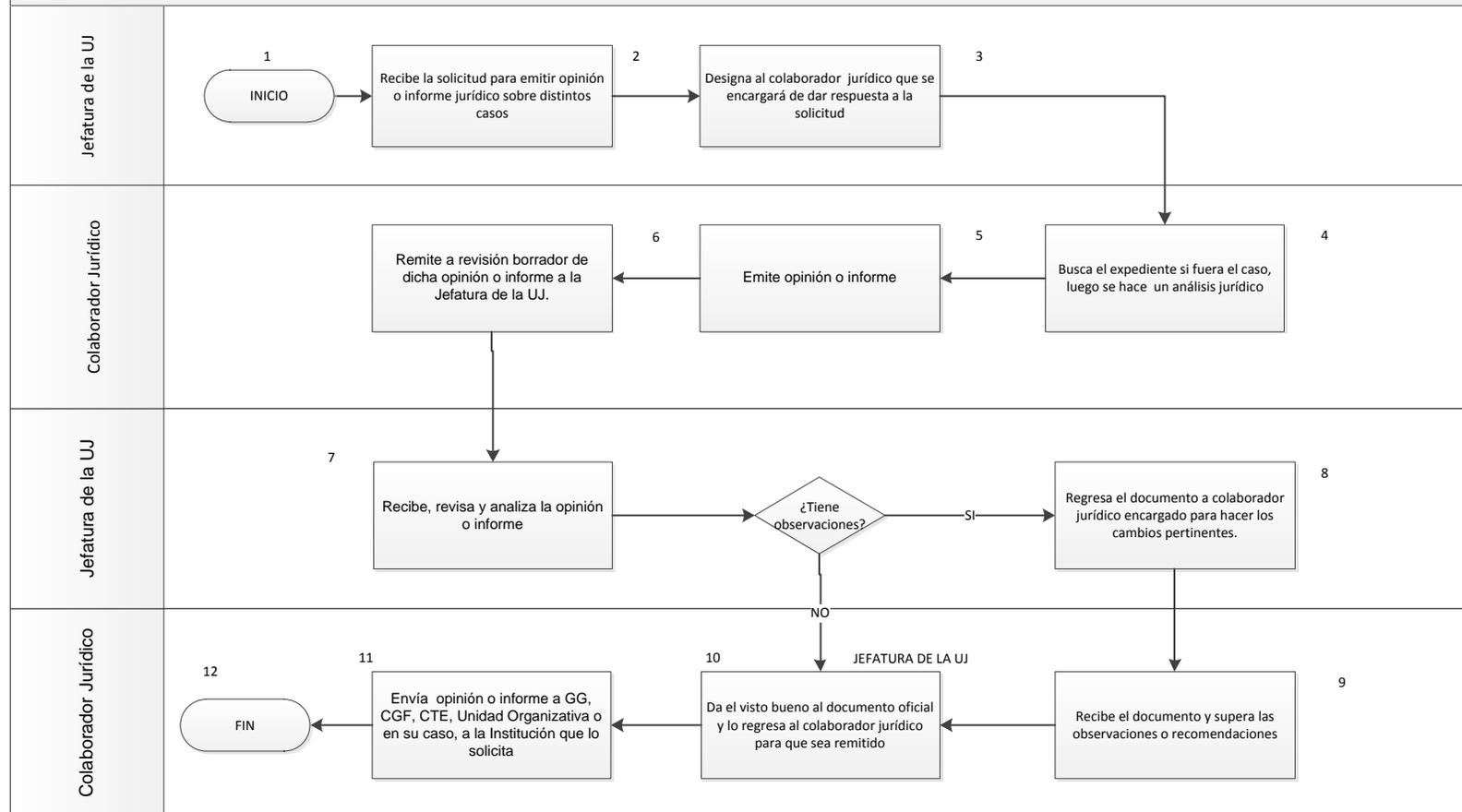
12.1 Diagramas de Flujo





PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE OPINIONES E INFORMES JURÍDICOS

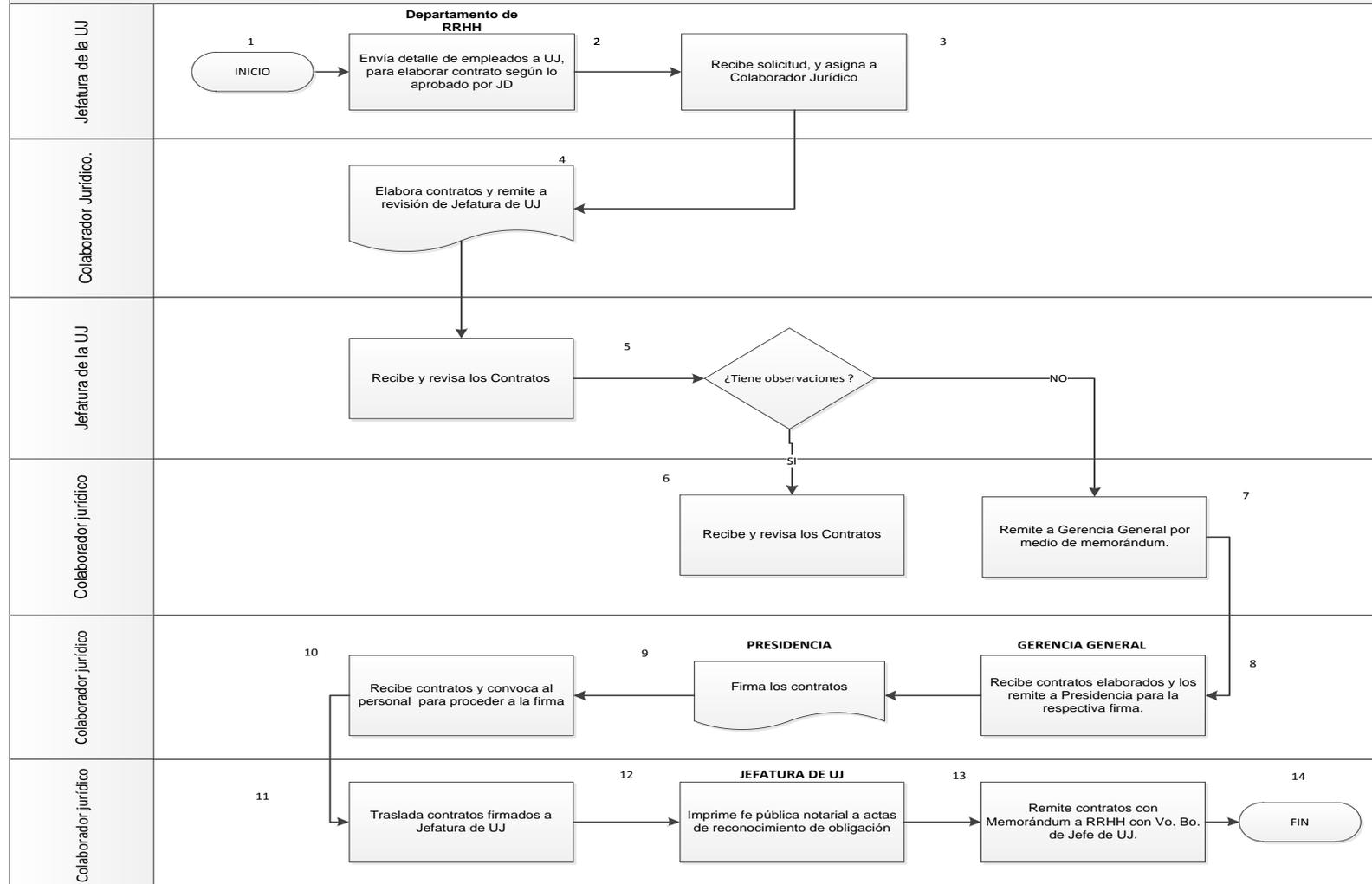
CODIGO: UJ - 02





PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE FOPROLYD

CODIGO: UJ - 03

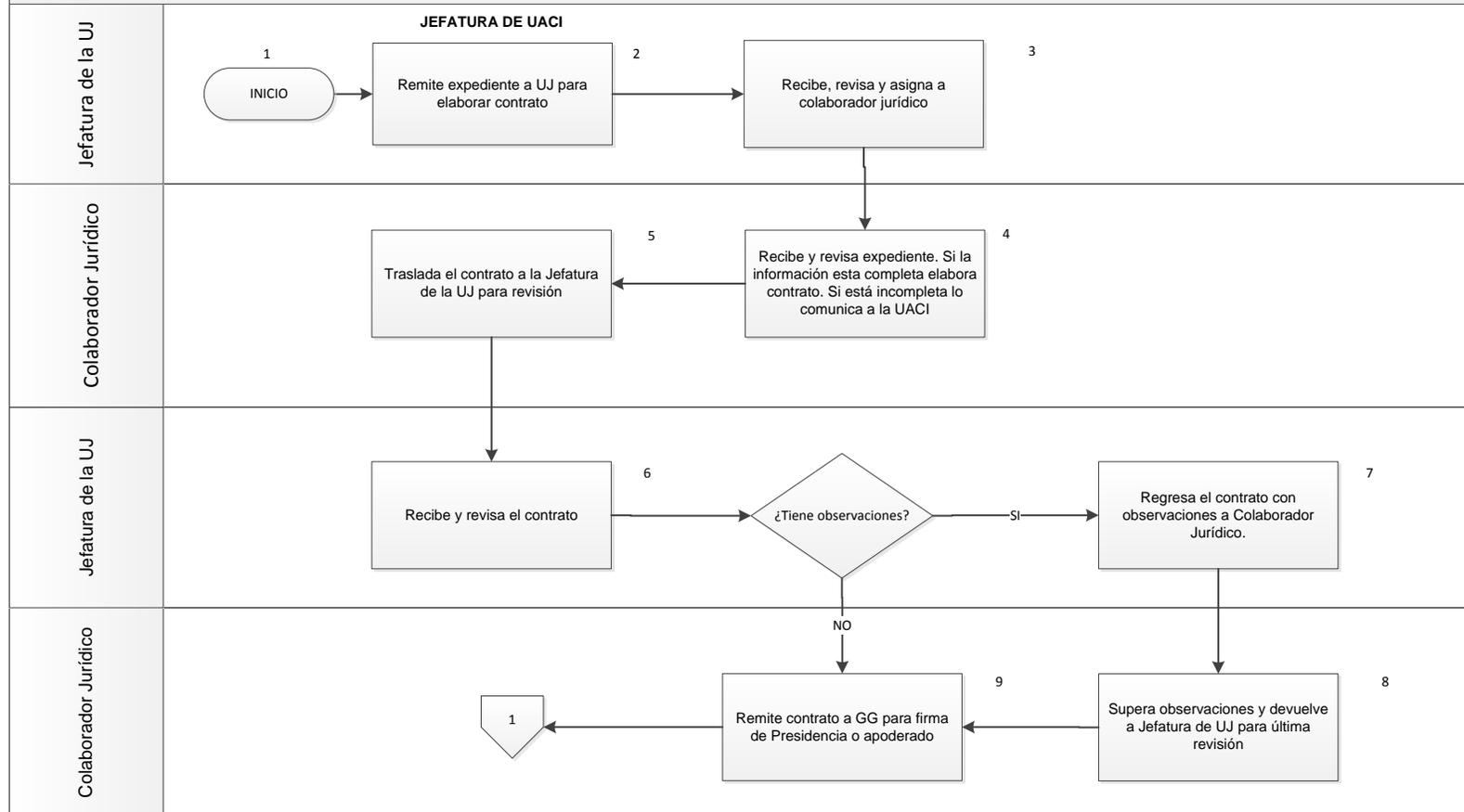




PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE UACI SEGÚN LEY LACAP

CODIGO: UJ - 04

Pag: 1/2

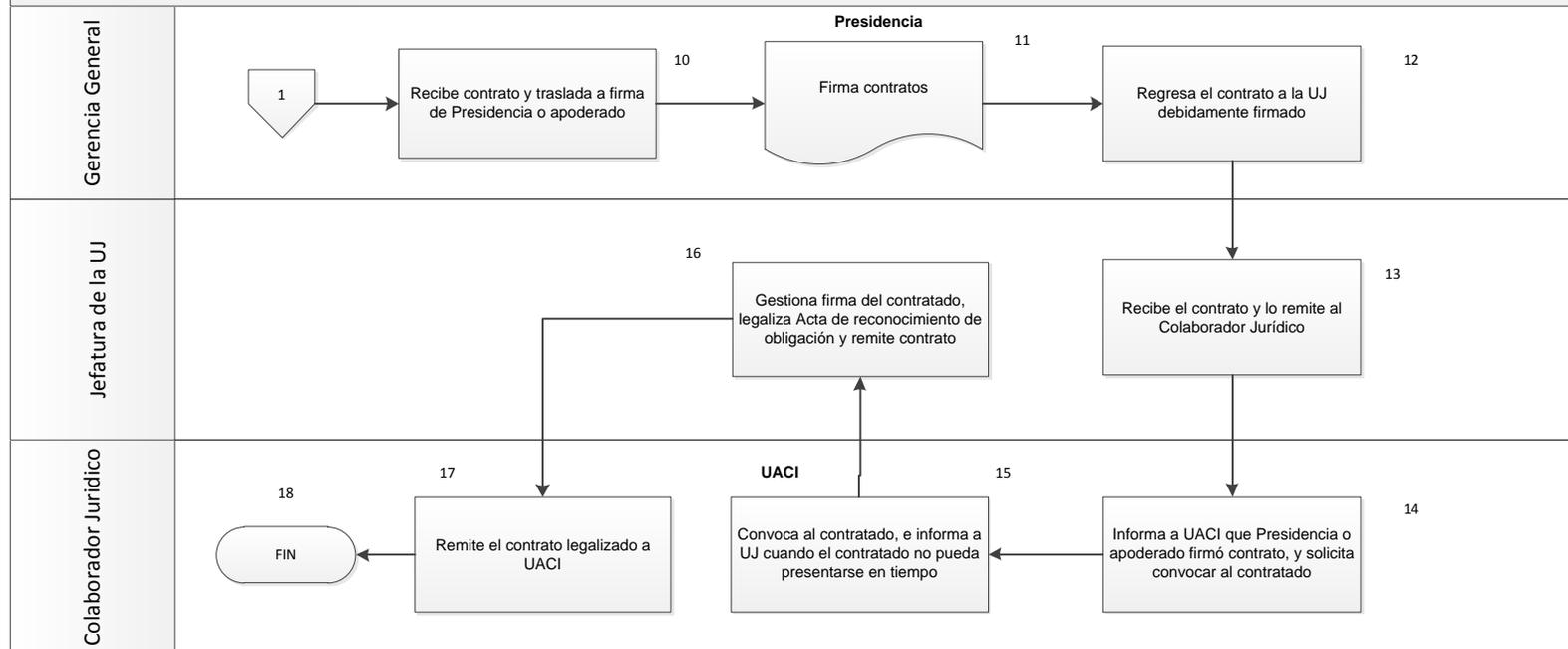




PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE UACI SEGÚN LEY LACAP

CODIGO: UJ - 04

Pag: 2/2

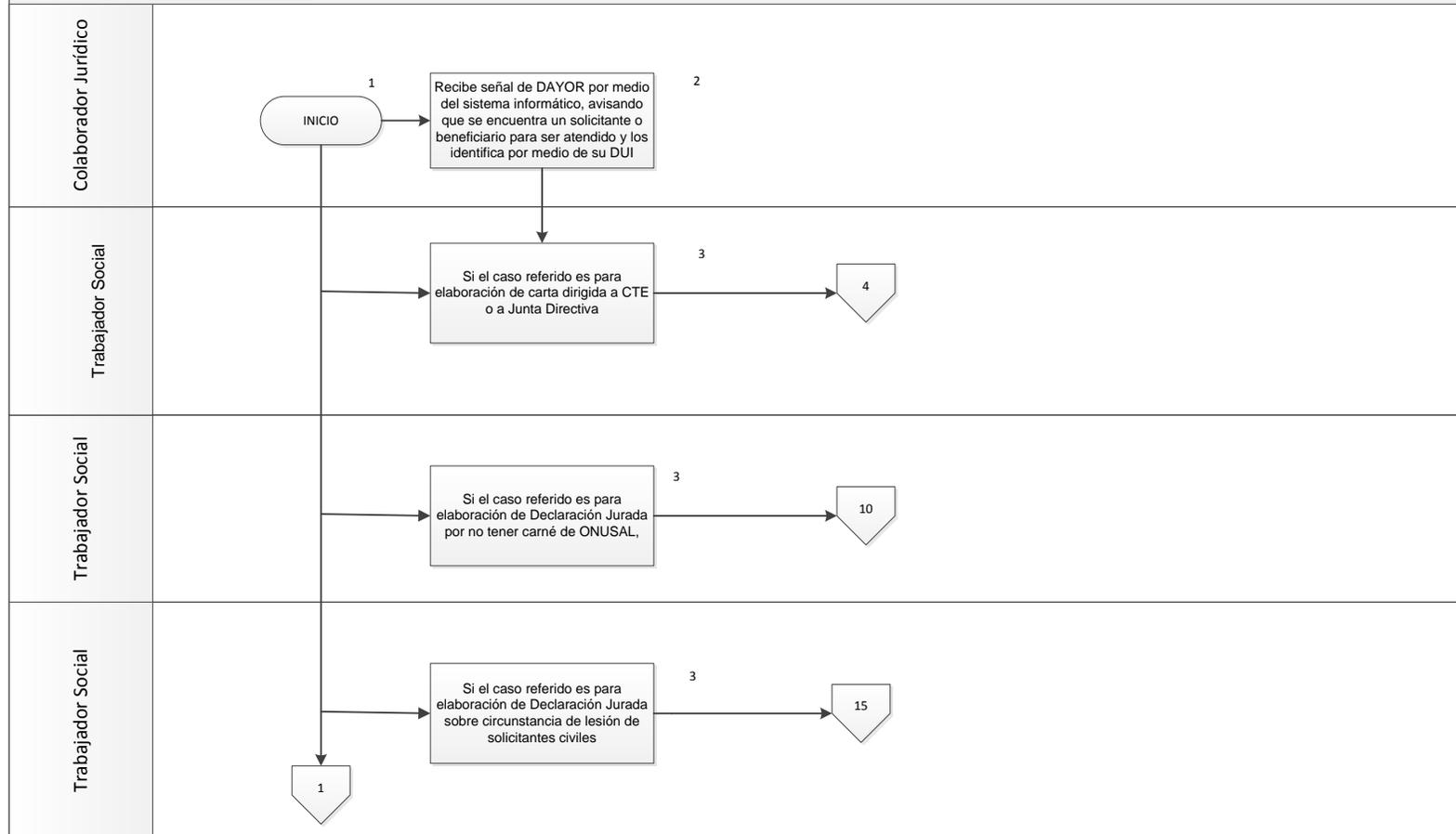




PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

CODIGO: UJ - 05

Pag: 1/8





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad Jurídica

Fecha: 29-10-2014

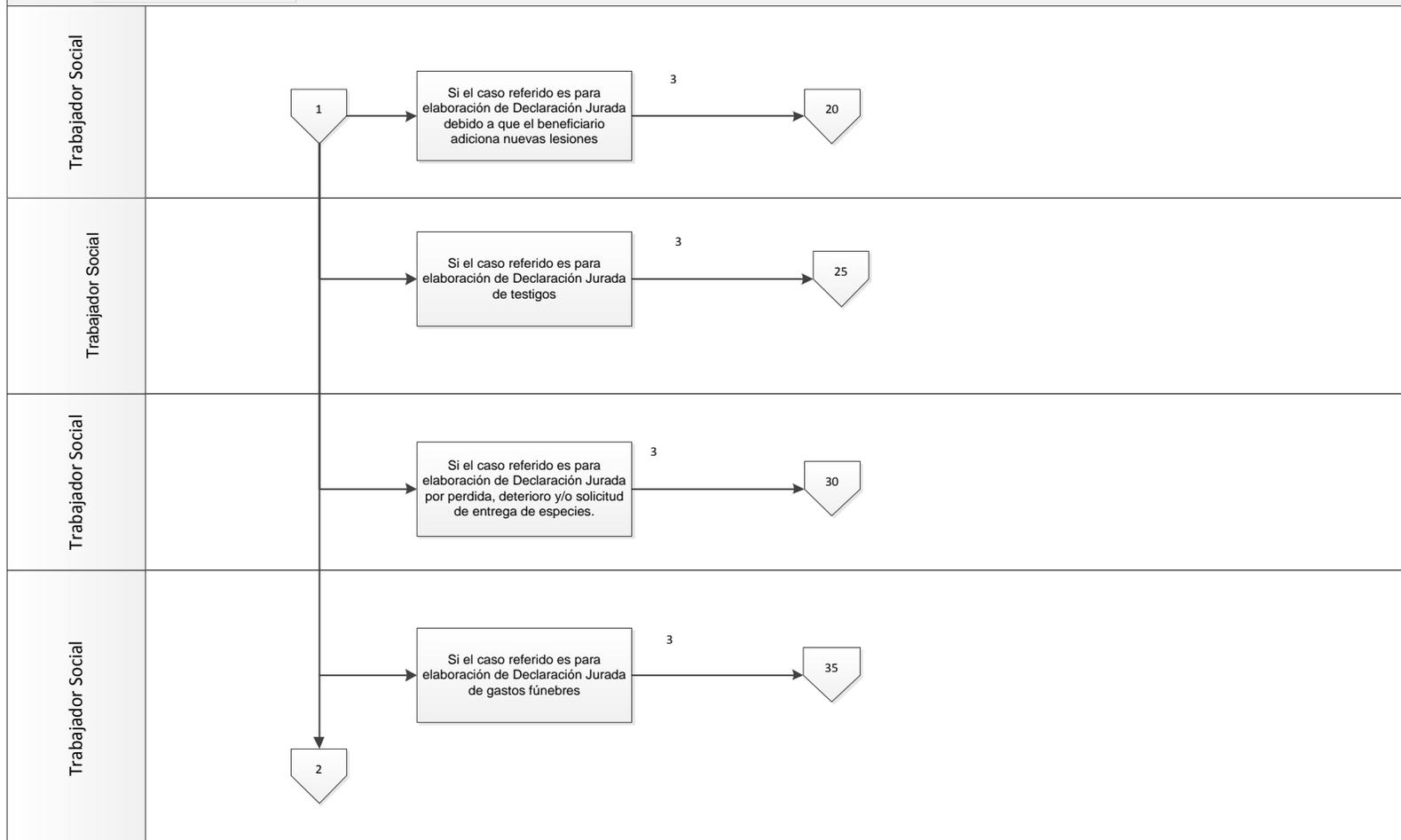
Rev.: 00

Pág. 30 de 36

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

CODIGO: UJ - 05

Pag: 2/8





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad Jurídica

Fecha: 29-10-2014

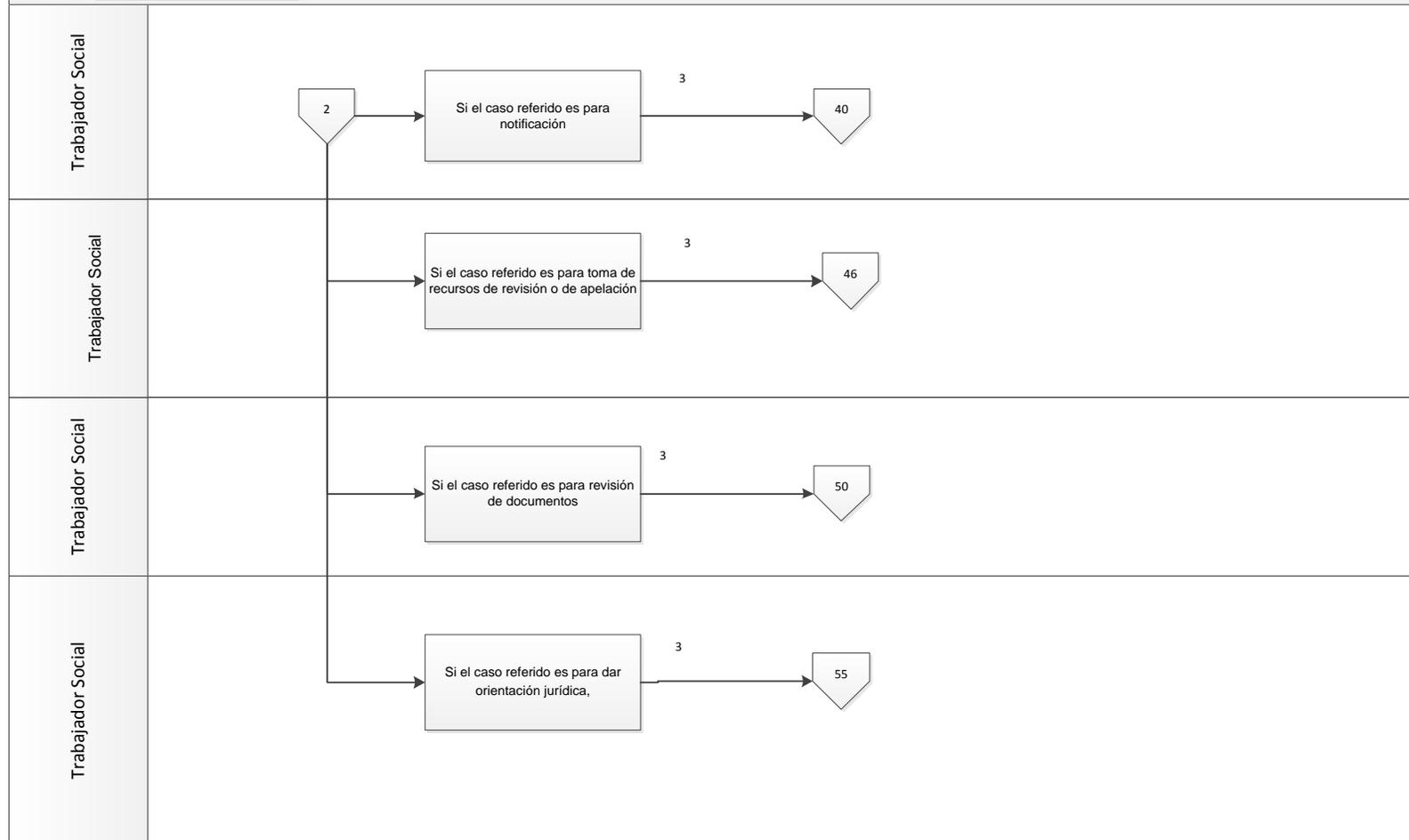
Rev.: 00

Pág. 31 de 36

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

CODIGO: UJ – 05

Pag: 3/8

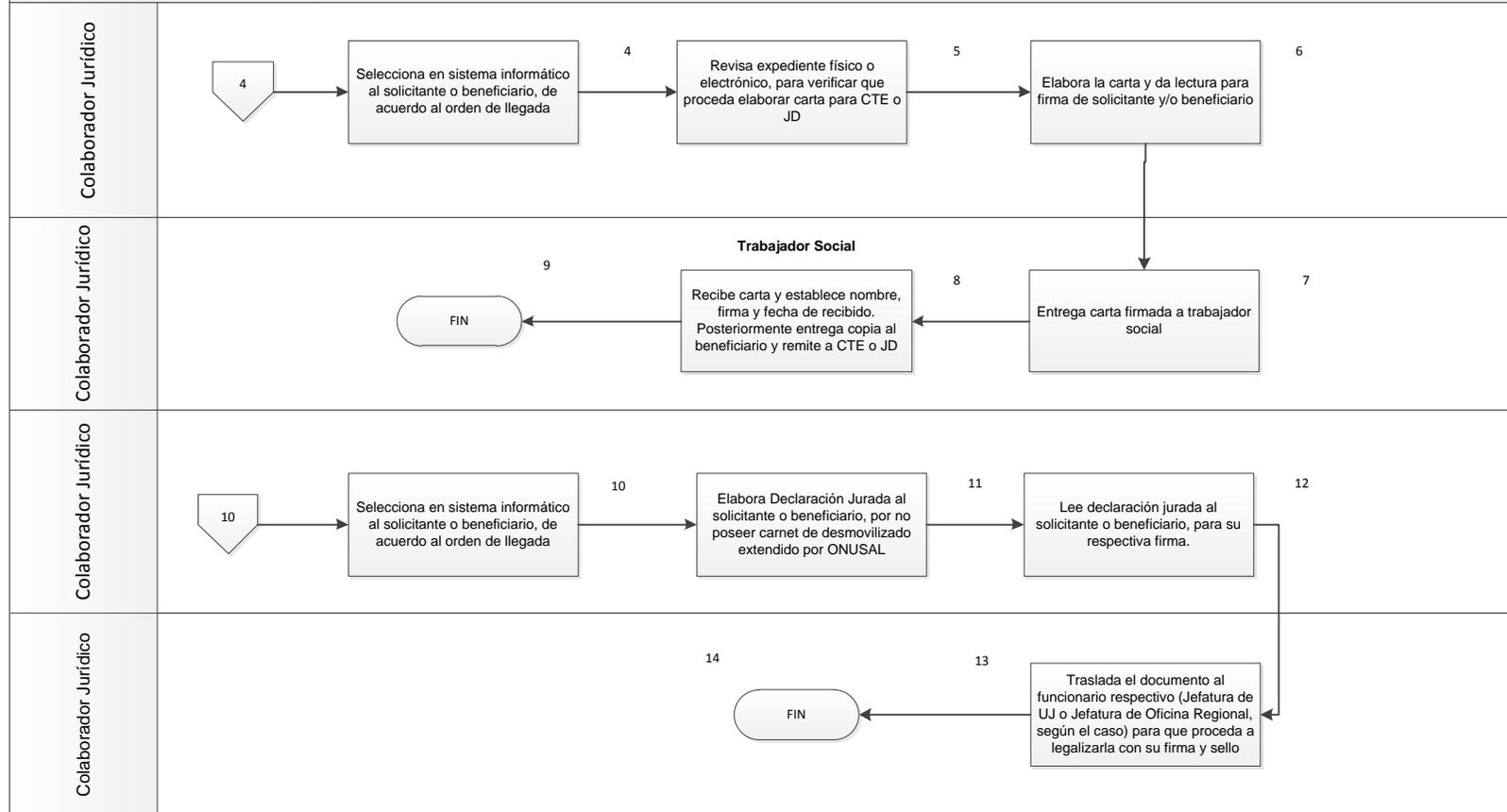




PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

CODIGO: UJ - 05

Pag: 4/8

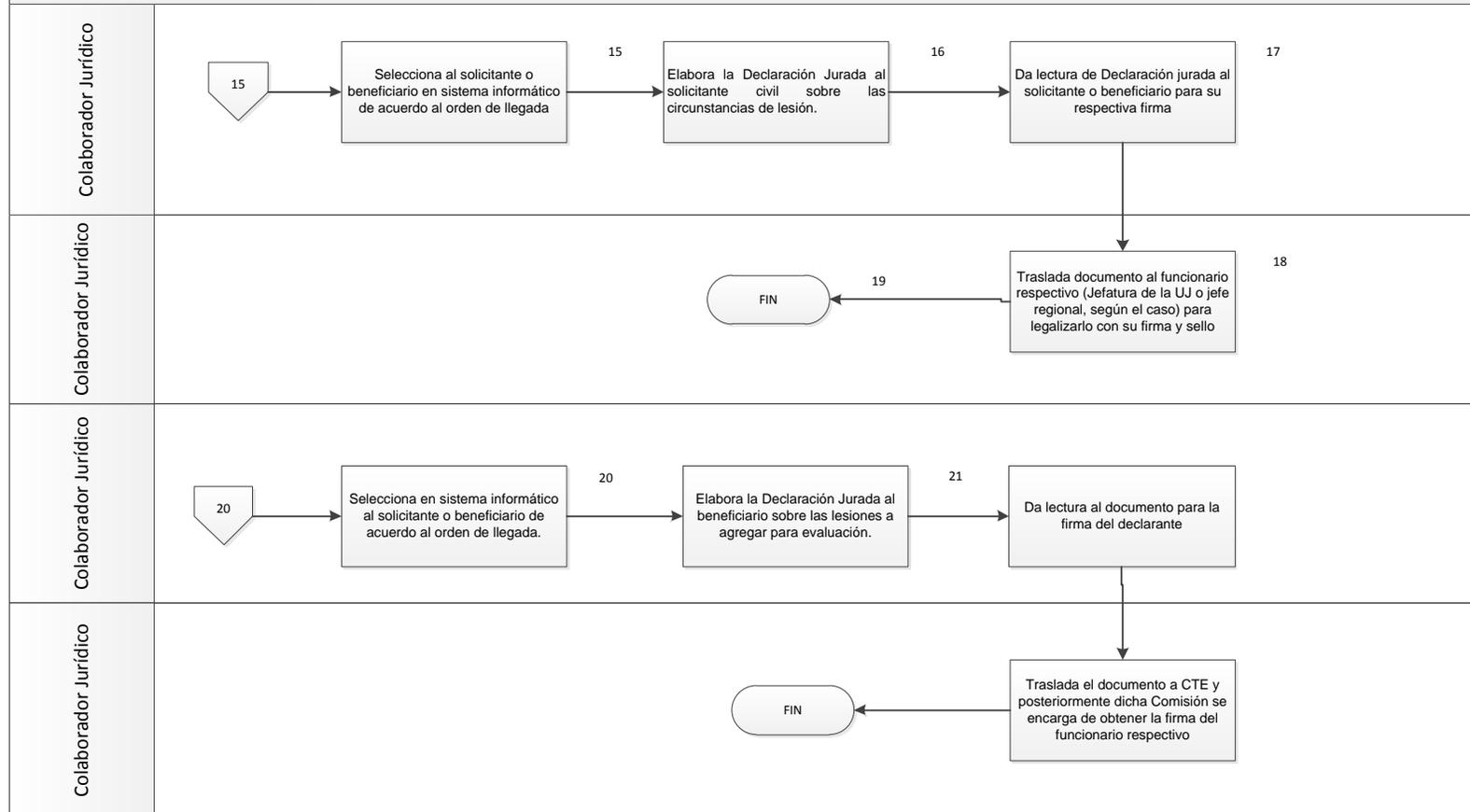




PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

CODIGO: UJ - 05

Pag: 5/8





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad Jurídica

Fecha: 29-10-2014

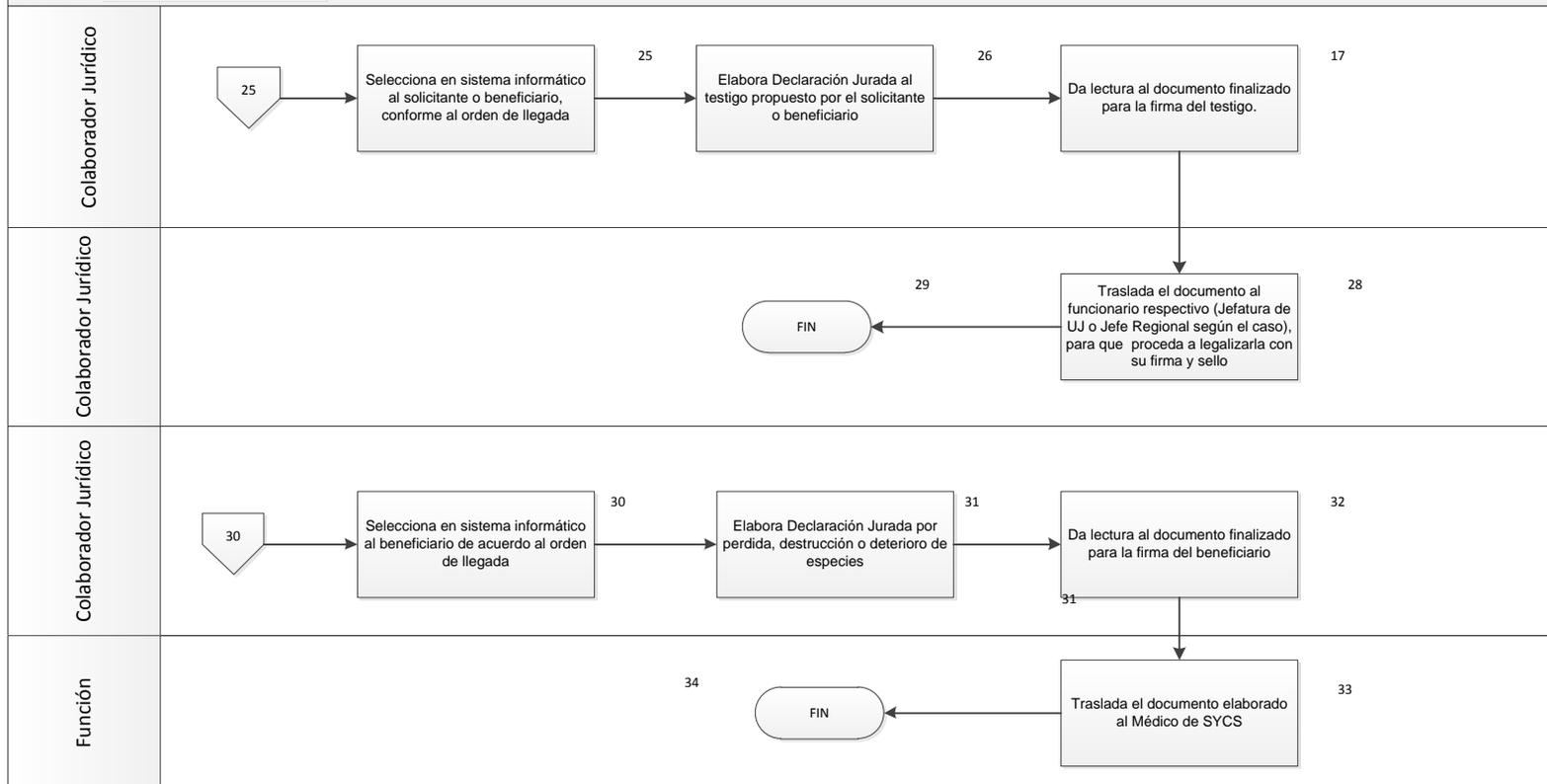
Rev.: 00

Pág. 34 de 36

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

CODIGO: UJ - 05

Pag: 6/8





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad Jurídica

Fecha: 29-10-2014

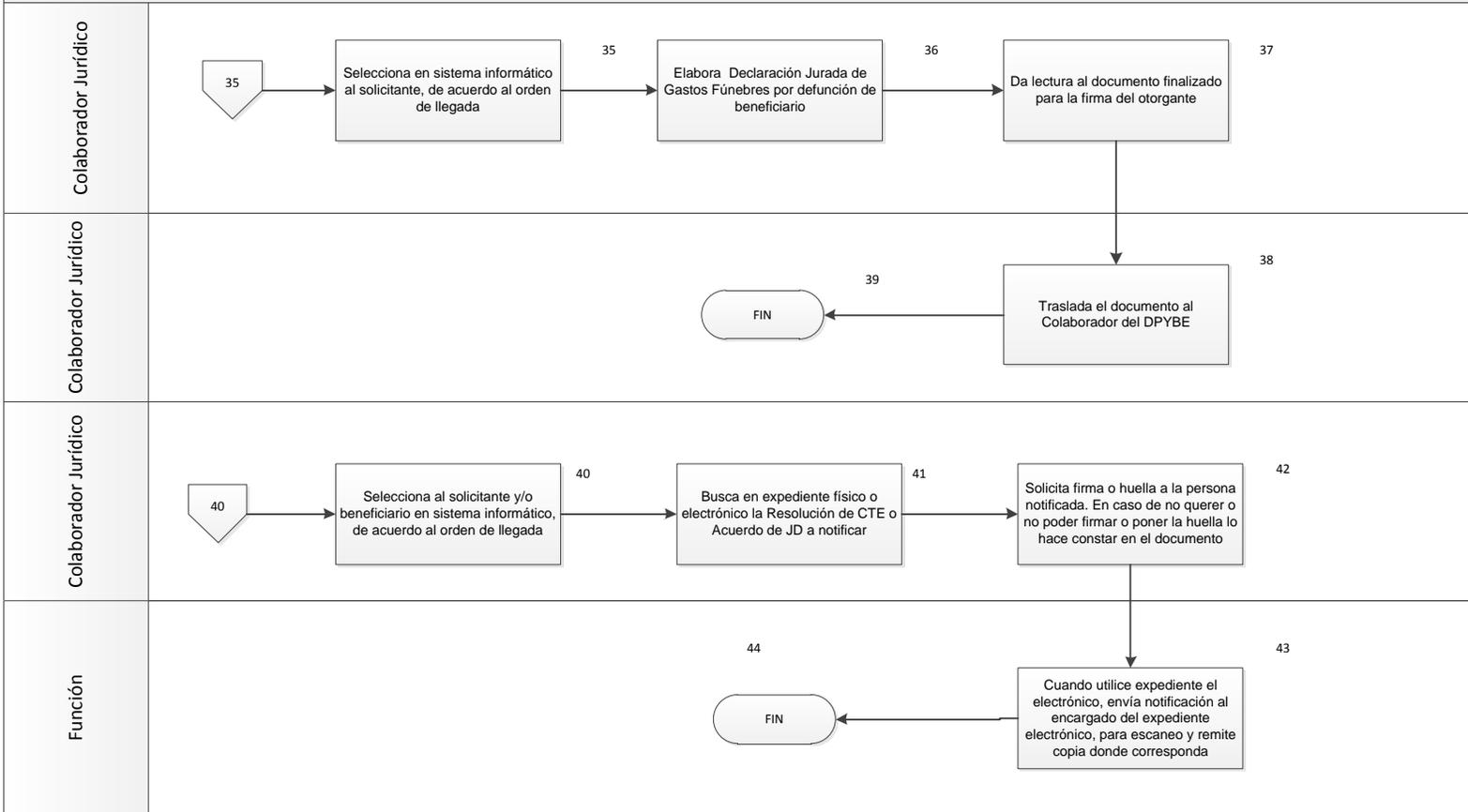
Rev.: 00

Pág. 35 de 36

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

CODIGO: UJ - 05

Pag: 7/8





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad Jurídica

Fecha: 29-10-2014

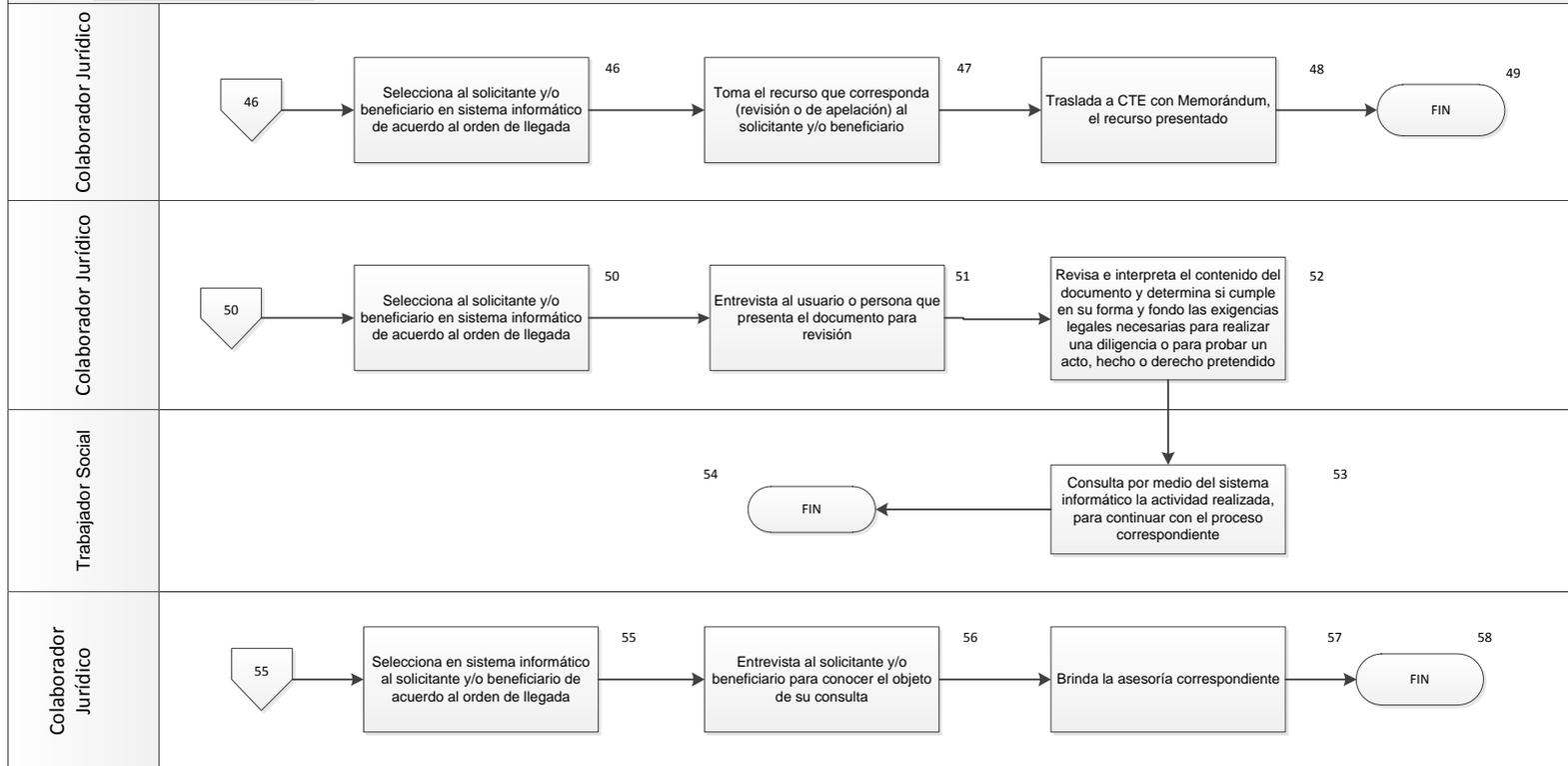
Rev.: 00

Pág. 36 de 36

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

CODIGO: UJ - 05

Pag: 8/8



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	Fecha: 29-10-2014	
		Rev.: 00	Pág. 37 de 46

CÓDIGO: CONSOB - 01

12.2 Formularios y Reportes

12.2.1 Constancia de sobrevivencia de beneficiario

	FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
CONSTANCIA DE SOBREVIVENCIA DE BENEFICIARIO RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, OTORGADA ANTE CÓNsul SALVADOREÑO	
<p>En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____. Ante mí: _____, Cónsul de El Salvador en _____; comparece el(la) señor(a) _____ de _____ años de edad, de Profesión: _____, del domicilio de _____; a quien no conozco pero identifiqué con Documento Único de Identidad número _____ (si no tiene DUI relacionar pasaporte), Y ME DICE: Que es Beneficiario(a) de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, motivo por el cual le asiste el derecho a gozar de una Pensión Mensual, otorgada por el Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Que para darle cumplimiento al Artículo ciento diecisiete del Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, se presenta a este Consulado a demostrar que se encuentra con vida. Yo el suscrito Cónsul HAGO CONSTAR: Que he comprobado fehacientemente que el (la) señor(a) _____; se encuentra con vida y que actualmente reside en: _____.</p> <p>Así se expresó el(la) compareciente, a quien le explique los efectos legales de la presente Acta que consta de una sola hoja útil y leída que se la hubo íntegramente manifiesta estar redactada conforme a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.-</p>	
<p>NOTA: El documento que se otorgue ante cónsul en el anterior formato, deberá ser autenticado en cuanto a la firma del Consul por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para tenerse por válido en FOPROLYD.</p>	



CÓDIGO: CONSOB - 02



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**CONSTANCIA DE SOBREVIVENCIA DE BENEFICIARIO
RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, OTORGADA ANTE NOTARIO SALVADOREÑO**

En la ciudad de _____, a las
_____ horas del día _____ de _____ del año dos
mil _____. Ante mí: _____, Notario, del domicilio
de _____; comparece el(la) señor(a)
_____, de _____
años de edad, de Profesión: _____, del domicilio de
_____; a quien no conozco pero identifiqué
con Documento Único de Identidad número _____ (si no tiene DUI relacionar
pasaporte), Y ME DICE: Que es Beneficiario(a) de la Ley de Beneficio para la Protección de los
Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, motivo por el cual le asiste el
derecho a gozar de una Pensión Mensual, otorgada por el Fondo de Protección de Lisiados y
Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Que para darle cumplimiento al Artículo ciento
diecisiete del Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapitados a
Consecuencia del Conflicto Armado, se presenta ante el suscrito Notario a demostrar que se
encuentra con vida. Yo el Notario HAGO CONSTAR: Que he comprobado fehacientemente que el (la)
señor(a) _____; se encuentra con vida
y que en la actualidad reside en _____.
Así se expresó el(la) compareciente, a quien le explique los efectos legales de la presente Acta que
consta de una sola hoja útil y leída que se la hube íntegramente manifiesta estar redactada
conforme a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.-

NOTA: Cuando se utilice el anterior formato por un Notario Público salvadoreño no necesitará
autenticarse las firmas ni apostillarse. En otras palabras, basta con que venga firmado por el (la)
beneficiario(a), y firmado y sellado por el notario salvadoreño, para que se tenga por válido en
FOPROLYD.



CÓDIGO: CONSOB - 03



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**CONSTANCIA DE SOBREVIVENCIA DE BENEFICIARIO
RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, OTORGADA ANTE NOTARIO PÚBLICO EXTRANJERO**

En la ciudad de _____, a las
_____ horas del día _____ de _____ del año dos
mil _____. Ante mí: _____, Notario Público de
_____, del domicilio de _____;
comparece el(la) señor(a) _____, de
_____ años de edad, de Profesión: _____,
del domicilio de _____; a quien no
conozco pero identifiqué con Documento Único de Identidad número _____ (si no
tiene DUI relacionar pasaporte), Y ME DICE: Que es Beneficiario(a) de la Ley de Beneficio para la
Protección de los Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, motivo por el cual
le asiste el derecho a gozar de una Pensión Mensual, otorgada por el Fondo de Protección de
Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Que para darle cumplimiento al
Artículo ciento diecisiete del Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y
Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, se presenta ante el suscrito Notario a
demostrar que se encuentra con vida. Yo el Notario HAGO CONSTAR: Que he comprobado
fehacientemente que el (la) señor(a) _____,
se encuentra con vida y que actualmente reside en: _____.
_____. Así se expresó el(la) compareciente, a
quien le explique los efectos legales de la presente Acta que consta de una sola hoja útil y leída que
se la hube íntegramente manifiesta estar redactada conforme a su voluntad, ratifica su contenido y
firmamos. DOY FE.-

NOTA: El anterior formato por ser utilizado por Notario Público Extranjero, para tener validez
en El Salvador requiere que la firma del notario sea apostillada conforme al "Convenio de la
Haya de 1961, sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos
Extranjeros". Dentro de EE.UU. cada Estado tiene su dependencia de gobierno que apostilla los
documentos públicos. El mismo notario público extranjero puede orientar al beneficiarios sobre
dónde acudir.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad Jurídica

Fecha: 29-10-2014

Rev.: 00

Pág. 40 de 46

12.2.2 Esquelas para notificar

CÓDIGO: ESQNOT - 01

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	
<p>El Infrascrito Notificador del FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO, en adelante "FOPROLYD", constituido en _____, Municipio de _____, Departamento de _____, a las ____ horas y ____ minutos del día ____ del mes de _____ del año _____, NOTIFIQUÉ al Sr(a): _____, por medio del señor(a) _____, la Resolución (Acuerdo) No. _____, de fecha ____ de _____ del año _____, proveída por la <input type="checkbox"/> Comisión Técnica Evaluadora, <input type="checkbox"/> Junta Directiva de FOPROLYD; entregándole copia de la misma, e identificándolo(a) con Documento Único de Identidad (Pasaporte) No. _____, para cuya constancia firma conmigo. Se hace constar que la persona notificada no quiso <input type="checkbox"/> pudo <input type="checkbox"/> firmar, motivo por el cual: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> estampa huella digital, firmando únicamente el suscrito notificador.</p> <p>_____ Firma o Huella</p> <p>_____ F. Notificador</p>	
<p>Se HACE CONSTAR: Que por no encontrarse en la dirección relacionada ninguna persona mayor de edad con quien realizar personalmente la diligencia, deje Esquela de Notificación junto con una copia íntegra de la resolución (acuerdo) relacionada(o), a efecto que dicho acto administrativo se tenga por notificado; firmando únicamente el notificador; por tal razón, si el interesado desea aclaración del contenido del acto notificado, deberá acudir a la Oficina de FOPROLYD más cercana.</p> <p>NOTA: CUANDO PROCEDA CON LA NOTIFICACIÓN TAMBIÉN SE ENTREGARÁ CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD CONFORME ACUERDO No 534.07.2011. ACTA 31.07.2011 DEL 28 DE JULIO DE 2011.</p> <p>NOTA: LA RESOLUCIÓN NOTIFICADA NO AFECTARÁ EL PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD SI PREVIAMENTE EL BENEFICIARIO TUVIERE LEGALMENTE CONFIGURADA UNA DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 6%. ESTO DE CONFORMIDAD AL D. L. 770, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE DE FECHA 12.12.2008.</p>	



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad Jurídica

Fecha: 29-10-2014

Rev.: 00

Pág. 41 de 46

CÓDIGO: INFSEM - 01

12.2.3 Informe de actividades semanales



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES

COLABORADOR JURÍDICO: _____

FECHA	ASESORÍA	NOTIF.	DECL. JURAD.	CARTAS A CTE	CARTAS A J.D.	RECURSOS DE REV. Y APEL.	OPIN. J.CAS.	PROGR. DE NOT.	OTROS MEMOS	OFICIOS	DICT. COM. JCA. AD-HOC	DICT. COM. ESP. APEL.	OTRAS ACTIV.	CONTRATOS					TOTAL DIARIO			
														PERS.	LACAP	PROD	VIVIENDA	TIERRA		MODIF.		

OTROS MEMOS

- Traslados de expedientes
- Traslado de documentos a firma
- Remisión de expediente de créditos
- Requerimientos de Información
- Remisión de Notificación por carta
- Remisión de Informes
- Otros memorándums.

OTROS ACTIVIDADES

- Registro de información en sistema
- Búsqueda de expedientes
- Convocatoria telefónica para notificar
- Notificación por carta
- Procesos LACAP (Imposición de multas, Caducidad, Inhabilitación etc.)
- Informe de actividades semanales y de notificación
- Investigación o diligencias fuera de FOPROLYD
- Otras no indicadas acá ni contempladas en el cuadro anterior.

CÓDIGO: INFNOT - 01

12.2.4 Informe de notificaciones

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO												
UNIDAD JURÍDICA DETALLE DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS EN CAMPO, SEGÚN PROGRAMACIONES SEMANALES DE NOTIFICACIONES DEPARTAMENTO (S): _____, FECHA DE VISITA: _____												
No	EXP.	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	MOTIVO DE LA VISITA	SEXO		CATEGORÍA			NOT.	
						M	F	FMLN	CIVIL	FAES	ESQ	PER
1												
2												
3												
4												
5												
EFFECTUÓ LA VISITA: _____ FIRMA _____ .CARGO: COLABORADOR JURÍDICO												



Por lo antes expuesto, vengo a interponer RECURSO DE: _____

Para demostrar mi pretensión, por este medio APORTO (OFREZCO APORTAR) como pruebas las siguientes: _____

Con motivo de lo anterior, con el debido respeto PIDO:

- a) Se me admitas el presente escrito;
- b) Se tenga por interpuesto de mi parte, el RECURSO DE _____, dándole el trámite que en derecho corresponde.

Señalo para recibir Notificación: _____

San Salvador, _____ del mes de _____ del año _____.

Firma o Huella:

Recibido por: _____ F.- _____

Fecha: _____



CÓDIGO: PODESP - 01

12.2.6 Poder especial para cobrar y administrar pensión

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	
<u>PODER ESPECIAL PARA COBRAR Y ADMINISTRAR PENSIÓN OTORGADO BENEFICIARIO DE FOPROLYD</u>	
<p>NÚMERO _____, LIBRO. _____ PODER ESPECIAL.- En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____. Ante mí: _____ (Notario o Cónsul) del domicilio de _____, comparece el (la) señor(a) _____, de _____ años de edad, _____ (profesión u oficio), del domicilio de _____ (Departamento o Estado), a quien no conozco pero identifico con (DUI, pasaporte) número _____, y ME DICE: Que confiere PODER ESPECIAL a favor de _____, mayor de edad, _____ (profesión y oficio), del domicilio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____, para que en su nombre y representación pueda hacer efectivo el cobro de la Prestación Económica, que el FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) le ha asignado por su calidad de BENEFICIARIO(A) de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado; pudiendo cobrar dicha prestación o cualquier cantidad que se le adeude donde la expresada Institución lo estime pertinente. Para el mejor desempeño de su mandato, faculta a su Apoderado(a) para hacer las gestiones que sean necesarias ante cualquier Institución relacionada con FOPROLYD; pudiendo aperturar en su nombre la Cuenta Bancaria donde FOPROLYD hará efectivo el pago de su prestación económica, facultándolo así mismo para designar al beneficiario (a) de dicha cuenta, y para hacer retiros totales o parciales de la misma; autorizándolo además, para que en caso necesario, a solicitud de FOPROLYD pueda cerrar dicha cuenta y aperturar una nueva. También lo(a) faculta para tramitar la extensión por primera vez y/o reposición de la Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT), ante la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda. El suscrito (<u>Notario o Cónsul</u>) hace constar: Que expliqué al (la) otorgante las facultades conferidas, cerciorándome que las conoce, comprende y por ello las concede. Así se expresó el (la) compareciente, a quien expliqué los efectos legales del presente instrumento, y leído que se lo hube, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.-</p> <p><u>NOTA:</u> El anterior formato podrá ser utilizado por un Notario Público Salvadoreño (<i>de preferencia</i>), en cuyo caso no necesitara apostillarse. Cuando sea utilizado por un Cónsul Salvadoreño la firma de éste deberá ser autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>	



CÓDIGO: PODESP - 02

12.2.7 Poder especial para concluir trámite de calificación

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	
PODER ESPECIAL PARA CONCLUIR TRÁMITE DE CALIFICACIÓN EN FOPROLYD	
<p>NÚMERO _____, LIBRO. _____ PODER ESPECIAL.- En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____. Ante mí: _____ (Notario o Cónsul) del domicilio de _____, comparece el (la) señor(a) _____ de _____ años de edad, _____ (profesión u oficio), del domicilio de _____ (Departamento o Estado), a quien no conozco pero identifico con (DUI, pasaporte) número _____, y ME DICE: Que confiere PODER ESPECIAL a favor de _____, mayor de edad, _____ (profesión y oficio), del domicilio de _____ departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____, para que en su nombre y representación realice cualquier trámite complementario y/o necesario ante el FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD), en relación al trámite iniciado a efecto de ser calificado(a) como Beneficiario(a) de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, facultad que se extiende a recibir notificaciones y a interponer los recursos de Ley en caso necesario, así como presentar ofertar y/o presentar las pruebas correspondientes, según le instruya el otorgante; facultándolo(a) así mismo, para que de resultar calificado(a) como Beneficiario(a), su apoderado haga efectivo el cobro de la Prestación Económica que el FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) le asigne; pudiendo cobrar dicha prestación o cualquier cantidad que se le adeude donde la expresada Institución lo estime pertinente. Faculta a su Apoderado(a) para hacer las gestiones que sean necesarias ante cualquier Institución relacionada con FOPROLYD; pudiendo aperturar en su nombre la Cuenta Bancaria donde FOPROLYD hará efectivo el pago de la prestación económica, facultándolo para designar con entera libertad al beneficiario (a) de dicha cuenta. También lo(a) faculta para tramitar la extensión por primera vez y/o reposición de la Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT), ante la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda. El suscrito (Notario o Cónsul) hace constar: Que expliqué al (la) otorgante las facultades conferidas, cerciorándome que las conoce, comprende y por ello las concede. Así se expresó el (la) compareciente, a quien expliqué los efectos legales del presente instrumento, y leído que se lo hube, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.-</p>	
<p>NOTA: El anterior formato podrá ser utilizado por un Notario Público Salvadoreño (de preferencia), en cuyo caso no necesitara apostillarse. Cuando sea utilizado por un Cónsul Salvadoreño la firma de éste deberá ser autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>	