



1. Introducción

Se diseñó el “**PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER SOLICITUD DE IMPUGNACION**”, con la finalidad de contar con un instrumento que defina las instancias que intervienen en el mismo.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar los procesos y procedimientos legales, identificando el responsable de cada actividad.

El grado de detalles con el que fue elaborado es útil para actividades de Capacitación e Inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

2. Objetivo

Establecer los mecanismos, procesos y procedimientos para emitir las opiniones y dictámenes legales correspondientes.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el proceso o procedimiento que se describe.

3. Alcance

Este documento es aplicable tanto a nivel central en la Unidad de Asesoría Legal del IHSS, como también a nivel Regional de San Pedro Sula en el Departamento de Asesoría Legal

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

SOLICITUD DE IMPUGNACION: Es el acto de combatir, contradecir o refutar una actuación judicial cualquiera que sea su índole (testimonial, documental pericial,

Elaborado por: Lic. Liliana Casillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22 agosto - 2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



resolutiva). Todos los recursos que se interponen contra las resoluciones judiciales constituyen actos de impugnación procesal.

5. Referencias

INTERNAS

A.- LEYES

- Ley del Seguro Social y su Reglamento General

EXTERNAS

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Civil
- Código de Comercio
- Otras Leyes Aplicables

Documentos Internos

- Escrito de Impugnación
- Auto de Admisión
- Informe de Investigación
- Opinión Legal
- Resolución
- Nota de Crédito y/o Debito
- Certificación de Resolución
- Expediente

B.- INFORMES

- Informe de la Jefatura de Control Patronal

6.- Responsabilidad y Autoridades

Son responsables por la supervisión y velar por el cumplimiento de este proceso la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal a nivel central y la Jefatura del Departamento de Asesoría Legal de la Dirección Regional del Norte.

Elaborado por: Lic. Liliana Casillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22 agosto - 2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



Son responsables de su correcta implementación el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal Tegucigalpa, Jefe del Departamento de Asesoría Legal de San Pedro Sula y el personal operativo que participa en el proceso.

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente.

7.- PROCEDIMIENTO

PATRONO

7.1 *Presenta solicitud de Impugnación a Secretaria General del IHSS (Solicitud de Impugnación)*

7.1.1 *Una vez que el Instituto ha notificado al patrono sobre el monto de la deuda a favor del Instituto, el patrono tiene un plazo de 10 (diez) días hábiles para presentar la Solicitud de Impugnación, acompañado de la documentación que obre en su poder y permita al Instituto resolver sobre su petición.*

7.1.2 *La solicitud de impugnación deberá ser presentado en la Secretaria General, dirigido al Director Ejecutivo, en original y copia.*

SECRETARIA GENERAL

7.2 *Recibe y verifica documentos que acompañan la Solicitud de Impugnación y deja constancia de presentado (Solicitud de Impugnación)*

7.2.1 *El empleado receptor revisa la solicitud de impugnación.*

7.2.2 *Verifica que se acompañe toda la documentación detallada en el escrito.*

7.2.3 *Estampa sello, fecha y firma de recibido*

7.2.4 *Si a la solicitud le hace falta alguna de la documentación especificada, se devuelve para que se corrija o adjunte la documentación indicada*

7.2.5 *Si la solicitud y sus anexos están completos, se procede a recibirla*

7.3 *Entrega copia de la Solicitud de Impugnación recibido (Solicitud de Impugnación)*

7.3.1 *Al solicitante le hace entrega de la copia debidamente sellada y firmada y verbalmente le informa el tiempo en que puede regresar*

7.3.2 *La copia de la solicitud de Impugnación sirve al solicitante para darle seguimiento al trámite y para reclamar la Resolución, y contiene la siguiente información:*

Elaborado por: Lic. Liliana Casillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22 agosto - 2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDADE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER SOLICITUD DE
IMPUGNACION**

Código:

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

- *Número. Este lo asigna la persona que recepciona la solicitud conforme a número correlativo, según Libro de Control de Fecha de presentación*
- *Número patronal*
- *Nombre del causante (empresa)*
- *Asunto*
- *Fecha de presentación*
- *Fecha de Entrega o regreso*
- *Persona que recibió la solicitud*

7.4 Elabora Auto de Admisión o no de la solicitud de Impugnación (Auto de Admisión)

7.4.1 *El auto de no admisión se elabora requiriendo al impugnante para que enmiende su escrito o para que presente la documentación necesaria*

7.4.2 *El auto de Admisión ordena, además, el traslado del expediente a la Oficina de Ingresos y contiene la siguiente información:*

- *Objeto de la solicitud*
- *Nombre y número de inscripción patronal del solicitante*
- *Fecha, firma y sello del Jefe de Secretaria General*

7.4.3 *Traslada Auto de Admisión a la Oficina de Ingresos*

OFICINA DE INGRESOS

7.5 Realiza investigación

7.5.1 *Para realizar la investigación, solicita al Departamento de Control Patronal, proceda a verificar la información presentada por el solicitante*

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

7.6 Elabora informe de investigación y lo traslada a la Oficina de Ingresos (Informe de Investigación)

7.6.1 *Realiza la investigación solicitada por la Oficina de Ingresos*

7.6.2 *Emite Informe de los hallazgos encontrados*

7.6.3 *Traslada Informe a la Oficina de Ingresos*

OFICINA DE INGRESOS

7.7 Recibe Informe del Departamento de Control Patronal (Informe)

7.7.1 *Recibe y revisa el informe emitido por el Departamento de Control Patronal*

7.7.2 *Traslada Informe a la Unidad de Asesoría Legal, solicitando la respectiva Opinión Legal*

Elaborado por: Lic. Liliana Casillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22 agosto - 2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

- 7.8 *Emite opinión legal (Opinión Legal)*
- 7.8.1 *En base a fundamentos legales, dictamina sobre la investigación*
- 7.8.2 *Emite opinión legal*
- 7.8.3 *Devuelve documentación a Secretaría General*

SECRETARIA GENERAL

- 7.9 *Emite Resolución, declarando CON o SIN LUGAR la Solicitud de Impugnación y la remite a Dirección Ejecutiva (Resolución)*
- 7.9.1 *Conforme a la opinión emitida por la Unidad de Asesoría Legal, emite la Respectiva Resolución, declarando con o sin lugar la solicitud.*
- 7.9.2 *Remite Resolución a firma de Director Ejecutivo, anotándola en el respectivo Libro de Control*

DIRECCION EJECUTIVA

- 7.10 *Recibe Resolución para firma (Resolución)*
- 7.10.1 *Recibe Resolución*
- 7.10.2 *Firma Resolución*
- 7.10.3 *Envía Resolución, debidamente firmada a Secretaría General, mediante Libro de Control.*

SECRETARIA GENERAL

- 7.11 *Notifica al solicitante de la Resolución (Resolución)*
- 7.11.1 *Mediante cedula fijada en tabla de Avisos, notifica al solicitante del resultado de su gestión, o también puede hacerlo en forma personal cuando el interesado se presenta a buscar resultados del trámite presentado*
- 7.11.2 *Si la notificación del apoderado legal, es conforme con lo resuelto y si ya esta firme dicha Resolución, se continúa con el trámite. Si la Notificación no es conforme, el patrono o el representante legal puede hacer uso de los recursos que le permite la Ley y el Instituto deberá darle el trámite correspondiente.*
- 7.11.3 *Remite Resolución a Oficina de Ingresos*

Elaborado por: Lic. Liliana Casillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22 agosto - 2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



OFICINA DE INGRESOS

7.12 *Emite Nota de Debito o Nota de Crédito (Nota de Debito o Crédito)*

7.12.1 *De acuerdo a la resolución, se elabora Nota de Crédito o de Debito.*

7.12.2 *Devuelve expediente a Secretaria General*

SECRETARIA GENERAL

7.13 *Extiende Certificación de Resolución (Certificación de Resolución)*

7.13.1 *Al hacer la notificación al apoderado legal de la parte reclamante, le hace entrega de la nota de crédito o debito, dejando constancia de ello en el Expediente.*

7.13.2 *Emite las copias que sean necesarias, debidamente autenticadas, y las remite a las oficinas que deban efectuar algún trámite o registro en relación a la gestión Concluida.*

7.14 *Remite expediente a archivo o centro de documentación del IHSS (Expediente)*

7.14.1 *Mediante memorando, envía expediente a Archivo o Centro de Documentación, en el cual hace constar los siguientes datos:*

- *Número de Expediente*
- *Numero de Resolución*
- *Nombre y número patronal*

7.15 FIN DEL PROCEDIMIENTO

8 Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic. Liliana Casillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22 agosto - 2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDADE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**

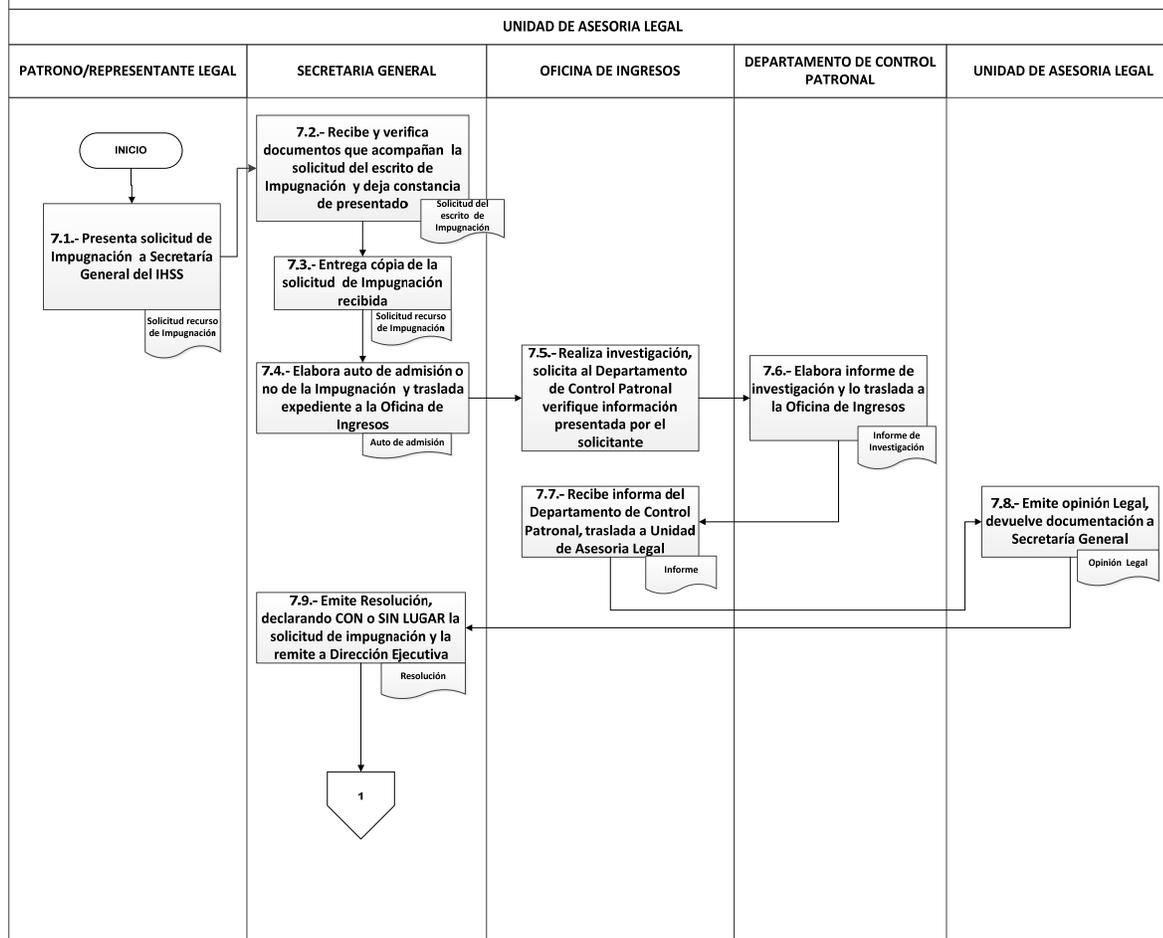
Página No. 7

**PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER SOLICITUD DE
IMPUGNACION**

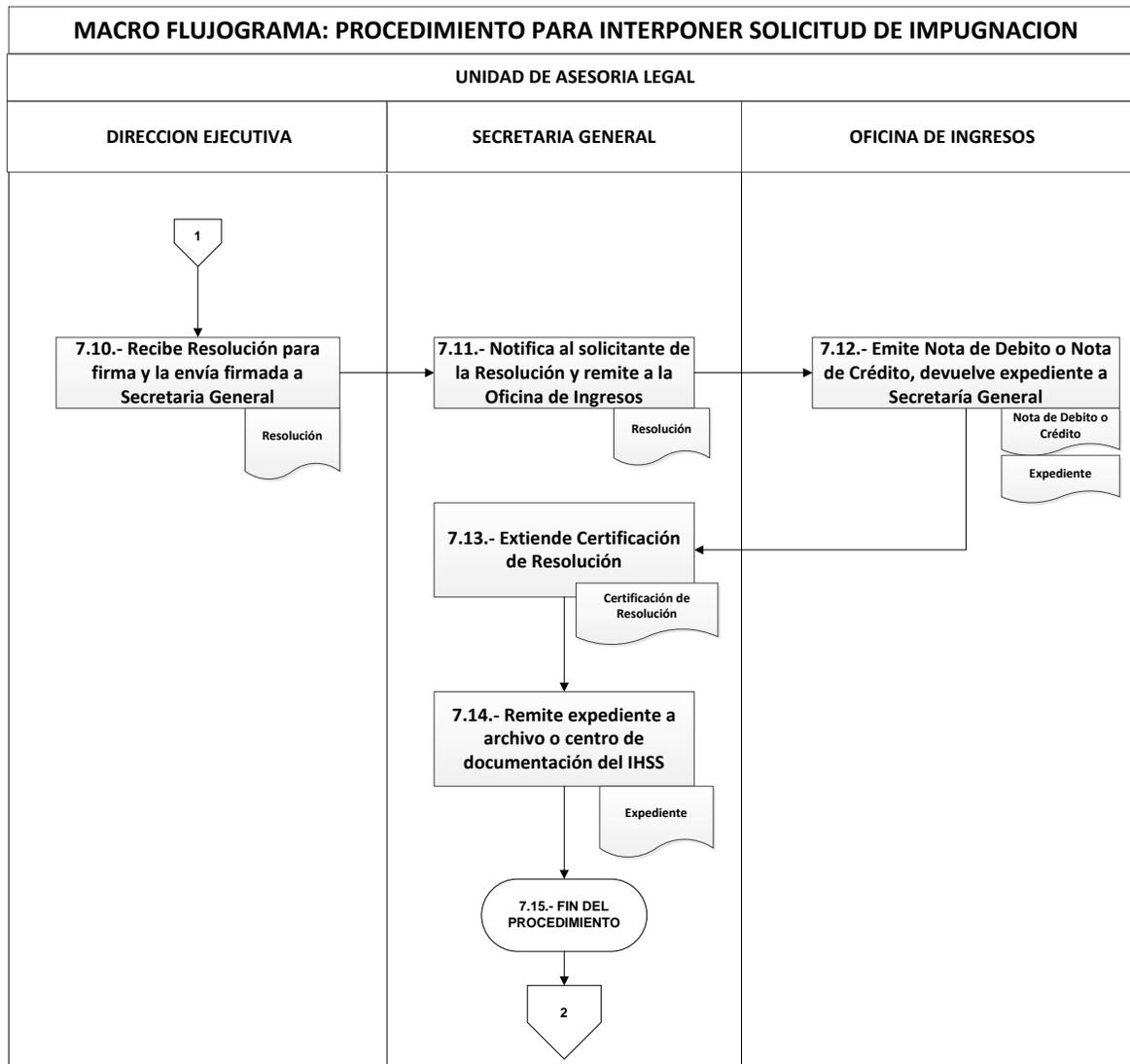
Código:

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER SOLICITUD DE IMPUGNACION



Elaborado por: Lic. Liliana Casillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22 agosto - 2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



Elaborado por: Lic. Liliana Casillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22 agosto - 2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



9 Anexos

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	Año 2004	Primera Elaboración	Departamento de Organización y Métodos	Gerente Unidad de Planificación
2	22/08/2013	Actualización	Lic. Liliana Castillo	

Elaborado por: Lic. Liliana Casillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22 agosto - 2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	