

ISBM

INSTITUTO SALVADORENO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL

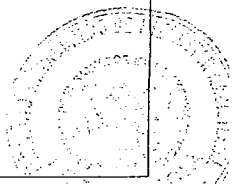
INSTRUCTIVO No. 07/2010

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO
DE IMPOSICION DE MULTA ADMINISTRATIVA**

MARZO 2010

CONTENIDO:

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. BASE LEGAL**
- IV. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA IMPOSICIÓN DE MULTA**
- V. DEL INICIO DEL PROCESO**
- VI. DE LA CITACION Y REBELDÍA**
- VII. DEL PLAZO A PRUEBAS**
- VIII. RECURSO DE REVISIÓN**
- IX. REQUISITOS DEL RECURSO DE REVISIÓN**
- X. PAGO DE MULTA**
- XI. ANEXOS**
- XII. VIGENCIA**



**INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE
IMPOSICION DE MULTA ADMINISTRATIVA**

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento que proporcione los lineamientos institucionales a seguir para el procedimiento de imposición de multa administrativa a los pagadores que no remitan las cotizaciones en el plazo señalado en el artículo 55 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

II. ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo los pagadores encargados de remitir al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM, las cotizaciones de los servidores públicos docentes, los funcionarios y empleados de las dependencias administrativas del ISBM involucradas en el proceso de recepción, custodia y control de los fondos del Instituto, provenientes de las cotizaciones previsionales.

III. BASE LEGAL

El presente instructivo se emite de conformidad a lo establecido en La Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, según Decreto Legislativo 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377, de fecha 18 de diciembre de 2007, Capítulo VI "Del Financiamiento y Recaudación", Artículos 55 y 56; y a la Ley de Procedimiento para la Imposición del Arresto o Multa Administrativos, Decreto Legislativo No. 457, de fecha 1 de marzo de 1990, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 306, del 21 de marzo de 1990.

IV. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA IMPOSICIÓN DE MULTA

Procederá la imposición de multa a los pagadores encargados de abonar los sueldos de los servidores públicos docentes, cuando dejaren de descontar o de remitir, en el plazo de cinco días hábiles siguientes al de haberse efectuado la

1



deducción, las cotizaciones que de conformidad a los Artículos 55 y 56 de la Ley del ISBM, deban deducirse de los salarios que éstos devenguen periódicamente.

La multa a imponer al pagador será la que establezca la ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, sin perjuicio de tener que enterar lo que dejó de descontarse o remitirse y de la responsabilidad penal y administrativa correspondiente.

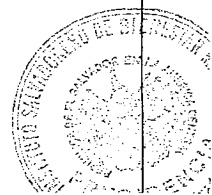
V. DEL INICIO DEL PROCESO

El procedimiento será iniciado de oficio, siendo responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional, UFI, emitir el informe de la colecturía correspondiente, cuando se ha detectado el posible incumplimiento por parte de un pagador, respecto al plazo para remitir las cotizaciones señalado en el Artículo 55 de la Ley del ISBM.

La Unidad Financiera Institucional realizará las investigaciones respecto al posible incumplimiento y recabará la documentación que considere necesaria y, en caso de determinar que se ha incumplido el plazo de presentación, se emitirá un informe a la Presidencia del ISBM, acompañado del resultado de la investigación, para ser presentado ante el Consejo Directivo, quien revisará, analizará y establecerá si considera que existen suficientes indicios para dar inicio al proceso, remitiendo a la Unidad Financiera Institucional, el expediente con instrucciones de inicio o no del proceso.

VI. DE LA CITACION Y REBELDÍA

En la resolución administrativa de inicio del proceso, se ordenará citar al presunto infractor a efecto de que comparezca a las oficinas centrales del ISBM, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, a efectos de manifestar su defensa por escrito.



La citación y notificación será realizada por la Unidad Jurídica, mediante esquila que contenga la decisión del Consejo Directivo de aprobar el inicio del proceso y del auto que la ordena, así como una relación sintética del hecho que la motiva. Para hacer entrega de la misma, se buscará personalmente al pagador en su lugar de trabajo, por correo con aviso de recibo o por cualquier medio tecnológico que permita tener constancia fehaciente de la recepción.

Si el pagador, presunto infractor, no compareciera en el término antes señalado para manifestar su defensa, la Presidencia del ISBM, de oficio y mediante resolución administrativa, lo declarará rebelde y ordenará continuar con el procedimiento en su ausencia.

VII. DEL PLAZO A PRUEBAS

Si el pagador, presunto infractor, comparece en el término señalado e hiciere oposición al manifestar su defensa o fuere declarado rebelde, la Presidencia del ISBM abrirá a pruebas el procedimiento por el término de ocho días hábiles, dentro del cual deberán producirse las pruebas ofrecidas y confirmarse las presentadas previamente al inicio del procedimiento. Para la valoración de las pruebas, la Presidencia remitirá la documentación presentada a la Unidad Financiera Institucional.

Si dicho pagador no hiciere oposición o admitiere el incumplimiento señalado, podrá omitirse la apertura a prueba.

Concluido el término de prueba y recibida toda la documentación que se ha presentado, la Unidad Financiera Institucional remitirá informe con su recomendación al Consejo Directivo del ISBM determinando, si fuere procedente, la cuantía de la multa a imponer, para que en Consejo Pleno se apruebe la imposición de la referida multa y se autorice a la Presidencia del ISBM para emitir la resolución respectiva, con fundamento en las pruebas y las disposiciones legales aplicables; dicha resolución deberá ser notificada al



infractor, a través de la Unidad Jurídica, y quedará firme dentro del plazo tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación.

VIII. RECURSO DE REVISIÓN

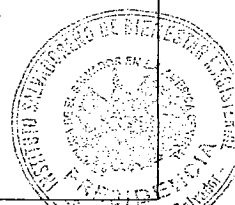
De la resolución que ordene la imposición de la multa podrá interponerse recurso de revisión ante el Consejo Directivo del ISBM, dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la notificación de la referida resolución, el cual se resolverá en un plazo máximo de treinta días posteriores a la admisión del recurso.

La resolución que admita o no el recurso de revisión, así como la resolución definitiva del mismo serán notificadas por la Unidad Jurídica del ISBM.

IX. REQUISITOS DEL RECURSO DE REVISION

El escrito mediante el cual se interponga el recurso de revisión deberá contener los datos siguientes: nombre del recurrente, la identificación precisa del acto administrativo que impugna, proporcionando los datos del Punto de Acta mediante el cual el Consejo Directivo aprobó la imposición de la multa, además de expresar las razones en las que fundamenta su desacuerdo con dicha resolución, así como aportar, si existieren, nuevos elementos de juicio o documentación adicional que pudiera contribuir al dictamen, señalar lugar para notificaciones, la relación del lugar y de la fecha y, finalmente, la firma del peticionario; en caso de que éste último no entregue personalmente el recurso, su firma deberá venir legalizada por notario.

Para la resolución del recurso, el Consejo Directivo ordenará la remisión del escrito y la documentación presentada por el recurrente, a la Comisión Técnica Administrativa y Financiera, para que ésta realice la revisión y análisis del mismo y, con base en su recomendación, el Consejo Directivo resolverá sobre el recurso.



X. PAGO DE MULTA

La multa deberá hacerla efectiva el pagador infractor, dentro de los quince días siguientes a aquel en que se le haya notificado la resolución que la establece o confirma, previa extensión del mandamiento de ingreso por el Instituto.

Transcurrido el plazo anterior sin que el infractor haya hecho efectivo el pago de la multa, el Instituto remitirá certificación de la resolución que impuso la multa, al Fiscal General de la República para que la haga efectiva judicialmente.

La certificación de la resolución que imponga la multa tendrá fuerza ejecutiva y el producto de la misma ingresará al patrimonio del Instituto.

Para el diligenciamiento de los procesos de imposición de multa, la Presidencia del ISBM contará con el apoyo de la Unidad Jurídica, cuyo Jefe fungirá como Secretario de Actuaciones.

XI. ANEXO

Forma parte del presente Instructivo el anexo denominado: **"Paso a Paso para la imposición de multa por incumplimiento al Art. 55 de la Ley del ISBM"**.

XII. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de la ratificación del Acta de la sesión en que fue aprobado por el Consejo Directivo.-

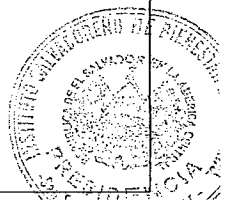

Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente



ANEXO

PASO A PASO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTA
POR INCUMPLIMIENTO AL ART. 55 DE LA LEY DEL ISBM

No. Actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Colector	Recibe las cotizaciones al ISBM por parte de los pagadores encargados de abonar los sueldos de los docentes, verificando que se realice dentro de los 5 días hábiles siguientes al de haberse efectuado la deducción.
2	Colector	En caso de que algún pagador no haya remitido las cotizaciones en el plazo antes señalado, emite informe a la Unidad Financiera Institucional del ISBM.
3	UFI	Recibe el Informe del Colector y realiza las investigaciones respecto al incumplimiento presentado, recabando la documentación que considere necesaria.
4	UFI	En caso de determinar que se ha incumplido el plazo de presentación, emite informe a la Presidencia del ISBM, acompañado del resultado de la investigación, para ser presentado ante el Consejo Directivo, solicitando dar inicio al proceso.
5	Consejo Directivo	Analiza el caso presentado y de considerar que existen suficientes indicios para dar inicio al proceso, emite acuerdo ordenando el inicio o no del proceso y facultando al Director Presidente para firmar las resoluciones correspondientes.
6	Presidencia del ISBM	Emite la resolución administrativa de inicio del proceso, en la que se ordena citar al presunto infractor para un término de 3 días hábiles.
7	Unidad Jurídica	Cita al presunto infractor a efecto de que comparezca a las oficinas centrales del ISBM, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, a efectos de manifestar su defensa por escrito.
8	Presidencia del ISBM	Concluido el plazo sin que el presunto infractor se presente a manifestar su defensa, emite resolución administrativa declarándolo rebelde.
9	Presidencia del ISBM	Con la declaratoria de rebelde o con la presentación del escrito mediante el cual el presunto infractor manifiesta su defensa, emite resolución administrativa abriendo a prueba el procedimiento por el término de ocho días hábiles.
10	Unidad Jurídica	Notifica resolución administrativa que abre a prueba el procedimiento.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

11	UFI	Recibe las pruebas que puedan ser ofrecidas y confirma las presentadas previas al inicio del procedimiento.
12	UFI y Unidad Jurídica	Concluido el término de prueba y recibida toda la documentación que se ha presentado, analizan y valoran la prueba recibida, los elementos a favor o en contra y emiten informe y recomendación al Consejo Directivo sobre la aplicación de la multa correspondiente y la cuantía de la multa a imponer.
13	Consejo Directivo	Con base a la recomendación presentada, emite acuerdo autorizando o no la imposición de la multa.
14	Presidencia del ISBM	Emite la resolución administrativa respectiva sobre la imposición de la multa.
15	Unidad Jurídica	Notifica al infractor la resolución administrativa sobre imposición de la multa
16	Infractor	Se da por notificado de la resolución y en caso de no estar conforme, podrá interponer recurso de revisión ante el Consejo Directivo, en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación.
17	Unidad Jurídica	Emite informe de recomendación al Consejo Directivo sobre la admisibilidad o no del recurso presentado por el Infractor.
18	Consejo Directivo	En caso de interposición de recurso, resuelve sobre la admisión del mismo y remite la documentación a la Comisión Técnica Administrativa y Financiera.
19	Comisión Técnica Administrativa y Financiera y Unidad Jurídica	Realiza análisis del recurso interpuesto y emite informe de recomendación al Consejo Directivo sobre la resolución del mismo.
20	Unidad Jurídica	Remite recomendación de la Comisión Técnica Administrativa y Financiera al Consejo Directivo.
21	Consejo Directivo	Con base a la recomendación de la Comisión Técnica Administrativa y Financiera emite acuerdo resolviendo el recurso de revisión confirmando, revocando o modificándolo.
22	Presidencia del ISBM	Emite resolución administrativa sobre el recurso interpuesto.
23	Unidad Jurídica	Notifica al infractor sobre la resolución del recurso.

