



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Contenido

Personal que participó en la revisión de la normativa	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. Introducción	6
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Base Legal	7
5. Vigencia del Documento	7
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. Descripción del Proceso	8
1.1. Objetivo del Proceso	8
1.2. Normas Generales	8
2. Procedimientos Incluidos	9
2.1. Detección de Simulación Relación Laboral Afecta al Régimen General del Seguro Social (Fraude)	9
2.1.1. Normas del Procedimiento	9
2.1.2. Descripción del Procedimiento	10
2.1.3. Diagrama de Flujo	12
2.2. Costeo y Registro de Simulación Laboral Afecta al Régimen General del Seguro Social (Fraude)	13
2.2.1. Normas del Procedimiento	13
2.2.2. Descripción del Procedimiento	13
2.2.3. Diagrama de Flujo	15
2.3. Gestión para la Recuperación de Simulación Relación Laboral Afecta al Régimen General del Seguro Social (Fraude)	16
2.3.1. Normas del Procedimiento	16
2.3.2. Descripción del Procedimiento	16
2.3.3. Diagrama de Flujo	18



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Abril 2016

AUTORIZADO POR:

[Handwritten signature]



Licda. Nuria Zuleyma Hernández
Jefe de División de Aseguramiento,
Recaudación y Beneficios
Económicos

[Handwritten signature]



Inga. Claudia Jennifer Molina
Jefa de Unidad de
Desarrollo Institucional

[Handwritten signature]



Dra. Evelyn D. Martínez de Calderón
Jefe de División
Evaluación de la Calidad de Salud

[Handwritten signature]



Lic. José A. Ortiz Herrera
Jefe de Unidad Jurídica

[Handwritten signature]



Lic. Carlos A. Argueta
Jefe de Unidad Financiera Institucional

REVISADO POR:

[Handwritten signature]



Ing. Efraín E. Orantes Martínez
Jefe de Departamento
Gestión de la Calidad Institucional

[Handwritten signature]



Inga. Alidia Beatriz Azucena
Jefe de Sección
Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:

[Handwritten signature]



Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Personal que participó en la revisión de la normativa

NOMBRE	CARGO
Ing. Dorian Alexis Lináres Menéndez	Colaborador Técnico en Salud I
Lic. José Raúl Solano Martínez	Jefe Sección Control de Costos
Lic. José Luis Orellana	Colaborador Sección Control de Costos
Licda. Xiomara de García	Jefe Sección Administración de Cuentas por Cobrar
Licda. Rosa Olimpia de Alfaro	Jefe Departamento de Inspección
Licda. Gloria Estela Alfaro Bermúdez	Jefe Sección Inspección Patronal
Licda. Sandra M. Pérez Argüello	Jefe Sección Inspección Especializada
Lic. Juan José Inocente Romero	Jefe Sección Inspección Patronal
Lic. José David Álvarez Cruz	Jefe Sucursal Administrativa Santa Ana
Lic. Miguel Ángel Morataya Penado	Jefe Sucursal Administrativa San Miguel
Lic. José Mauricio Hernández Morales	Jefe Sucursal Administrativa Usulután
Ing. Alexander Adonay Mendoza	Jefe Sucursal Administrativa Sonsonate
Lic. Cesar D. Miranda Jiménez	Jefe Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación
Lic. Fredy Alexander Guevara	Jefe Departamento Afiliación e Inspección
Lic. Daniel Chacón	Jefe Interino Departamento Jurídico de Procuración
Dr. Ernesto Chamorro	Jefe Departamento Recuperación Prejudicial



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Orlando Cruz Ing. Jorge Mancía	Ing. Williams Moto	Lic. Salvador Perdomo Lic. Carlos Argueta
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Febrero 2006	Fecha: Octubre 2006	Fecha: Octubre 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Salvador Perdomo	Ing. Efraín Orantes	Lic. German Chávez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero - 2009	Fecha: Febrero - 2010	Fecha: Febrero - 2010	
MODIFICACIÓN: Actualización completa de la normativa y los procedimientos, debido a observación realizada por la Unidad de Auditoría Interna a Sucursal Administrativa de Usulután			

Licda. Rosa Olimpia de Alfaro	Licda. Josefina del Carmen Torres	Licda. Nuria Z. Hernández	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero - 2016	Fecha: Abril - 2016	Fecha: Abril - 2016	
MODIFICACIÓN: Se actualizó normativa y procedimientos, de conformidad a opinión jurídica (DJGA-P.O. 2014) de fecha 17 de Diciembre de 2015, avalada por el Lic. José Alberto Ortiz, Jefe Unida Jurídica. Cumplimiento del Acuerdo de Consejo Directivo N° 2016-0246 referente a exámen especial a los procesos de la áreas de inspección, fondo circulante y gestión de compras de la sucursal administrativa de Usulután.			



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Mayo de 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario, a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

3. Objetivo del Manual

El manual de normas y procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación al personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.

4. Base Legal

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (Mayo 2014)**

Capítulo Preliminar

Artículos 2, 3 y 5

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Artículos del 42 al 49

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 84

- **Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.**

5. Vigencia del Documento

El presente documento entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1. Objetivo del Proceso

Establecer las normas y procedimientos para la detección, costeo, registro y recuperación de valores adeudados en concepto de simulación laboral/fraude cometidos por patronos y asegurados en contra del ISSS.

1.2. Normas Generales

1. Cuando las diferentes dependencias del Instituto, detecten posible inexistencia de relación laboral entre patrono y asegurado, solicitarán al Departamento de Inspección/Sección Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa, la realización de la inspección necesaria para determinar los casos de simulación laboral/fraude cometidos por patronos y/o asegurados y sus beneficiarios en perjuicio del ISSS. El Departamento de Inspección podrá actuar a solicitud de las áreas de gestión involucradas y/o de oficio.
2. La Sección Control de Costos deberá solicitar directamente a los centros de atención, los expedientes clínicos de los involucrados en la simulación de relación laboral para determinar las prestaciones médicas y económicas otorgadas y el monto de las mismas.
3. La Sección Control de Costos deberá registrar en sistema la cuenta por cobrar en concepto de fraude/simulación laboral.
4. Una vez notificado al patrono y éste no comparece a realizar el pago se aplicará la gestión de cobro administrativo y judicial que corresponda.
5. Los departamentos de: Recuperación Prejudicial y Procuración deberán gestionar la recuperación o cobro bajo el concepto de fraude/simulación laboral.
6. En el caso que el patrono únicamente coticé con el asegurado del cual no se comprueba la relación laboral, las secciones involucradas deberán enviar a la Sección Control de Costos la información de patrono (número de afiliación como trabajador), asegurados y beneficiarios de ambos.



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ICSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2. Procedimientos Incluidos

- 2.1 Detección de Simulación Relación Laboral afecta al Régimen General del Seguro Social (Fraude).
- 2.2 Costeo y Registro de Simulación Relación Laboral afecta al Régimen General del Seguro Social (Fraude).
- 2.3 Gestión Para la Recuperación de Simulación Relación Laboral afecta al Régimen General del Seguro Social (Fraude).

2.1. Detección de Simulación Relación Laboral Afecta al Régimen General del Seguro Social (Fraude)

2.1.1. Normas del Procedimiento

- 1. El Departamento de Inspección/Sección Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa, deberán entender por Simulación de Relación Laboral, cuando dos o más personas simulan la existencia de un vínculo laboral, con el fin de obtener las prestaciones del Régimen General del Seguro Social.
- 2. El Jefe de Departamento de Inspección/Jefe de Sucursal Administrativa, área de inspección de riesgos profesionales, deberán asignar a los Inspectores a través del Jefe de Sección Inspección Patronal/Sección Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa, los casos para indagar una posible Simulación Relación Laboral entre patrono y asegurado que afecte al Régimen General del Seguro Social (Fraude).
- 3. Los Inspectores del Departamento de Inspección/Sección Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa, área de inspección de riesgos profesionales, realizarán las inspecciones en los centros de trabajo ó sus domicilios, con el objetivo de comprobar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
Al constatar que no existe relación laboral, el Inspector notificará al patrono y asegurado el resultado preliminar de la inspección a través del documento "Notificación de Inexistencia de Relación Laboral", concediendo al patrono y asegurado un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación para que hagan uso del derecho de audiencia y defensa, presentando escrito de inconformidad al inspector, agregando las pruebas que consideren pertinentes y que obren en su poder. El inspector valorará las pruebas que le fueron presentadas, levantará Acta de Audiencia, elaborará el informe y notificará al patrono el resultado del informe.



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

4. Los Jefes de Sección Inspección Patronal /Inspección Sucursal Administrativa y área de inspección de riesgos profesionales, deberán remitir de forma electrónica el informe de inspección a las dependencias a nivel central siguientes: Sección Aseguramiento, Sección Control de Costos, Sección Subsidios Sección Administración de Cuentas por Cobrar, Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio y Sección Control de Ingresos, debiendo realizar éstas, las actividades siguientes:
 - a. Sección Aseguramiento del nivel central y sucursales administrativas asignarán código 19 (no relación laboral) en Sistema Maestro Patronal y de Afiliados, para dejar inactivo al asegurado investigado. Cuando hubiere solicitud o cuando en el sistema se detecte que un afiliado no tiene relación laboral, se verificará si está registrado con un nuevo patrono; de ser así, realizará activación del número de afiliación del asegurado y al mismo tiempo, solicitará inspección al patrono (generador del derecho de las prestaciones económicas y de salud) del asegurado investigado.
 - b. Sección Subsidios a nivel central, remitirá electrónicamente a la Sección Control de Costos, constancia de los subsidios cancelados al asegurado investigado, conforme al período en el cual se determinó la inexistencia de relación laboral.
 - c. Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio a nivel central, presentará electrónicamente a la Sección Control de Costos, informe de los pagos en concepto de pensión y auxilio de sepelio cancelados, conforme al período en el cual se determinó la inexistencia de relación laboral.
 - d. Sección Control de Costos, solicitará a los centros de atención los expedientes clínicos del asegurado investigado y sus beneficiarios.
 - e. Sección Control de Costos, recibirá electrónicamente el informe de inspección; quedando a la espera de los insumos que facilitarán las Secciones de Subsidios, Pensiones y Auxilio de Sepelio.

2.1.2. Descripción del Procedimiento

Jefe Departamento de Inspección/Jefe Sección Inspección Sucursales Administrativas

1. Recibir y revisar de las diferentes dependencias, los requerimientos para indagar la relación laboral entre patrono y asegurado.
2. Enviar a Jefe de Sección de Inspección Patronal/Sección Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa, los requerimientos para indagar la relación laboral entre patrono y asegurado.



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Jefe Sección de Inspección Patronal/Sección Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa

3. Recibir y asignar requerimiento para indagar la relación laboral entre patrono y asegurado; por medio de Orden de Inspección.

Inspector

4. Recibir y registrar Orden de Inspección, junto con el requerimiento para indagar la relación laboral entre patrono y asegurado.
5. Revisar información y analizar caso, verificar el expediente patronal y base de datos, entre otros.
6. Practicar inspección al centro de trabajo y/o domicilio del patrono y asegurado.
7. Comprobar la existencia y/o inexistencia de la relación laboral afecta al régimen General del Seguro Social, elaborar notificación.
8. Gestionar visto bueno de Jefe Sección de Inspección Patronal/Sección Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa.
9. Notificar a patrono y asegurado, el resultado preliminar de la inspección practicada mediante el formulario "Notificación de Inexistencia de Relación Laboral" y conceder audiencia por el plazo de 3 días hábiles.
10. Valorar las pruebas que le fueron presentadas, levantar Acta de Audiencia, elaborar informe y presentar a Jefe de Sección de Inspección Patronal/Sección Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa.
11. Elaborar el resultado de la Inspección y notificar al patrono.

Jefe Sección de Inspección Patronal/Sección Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa

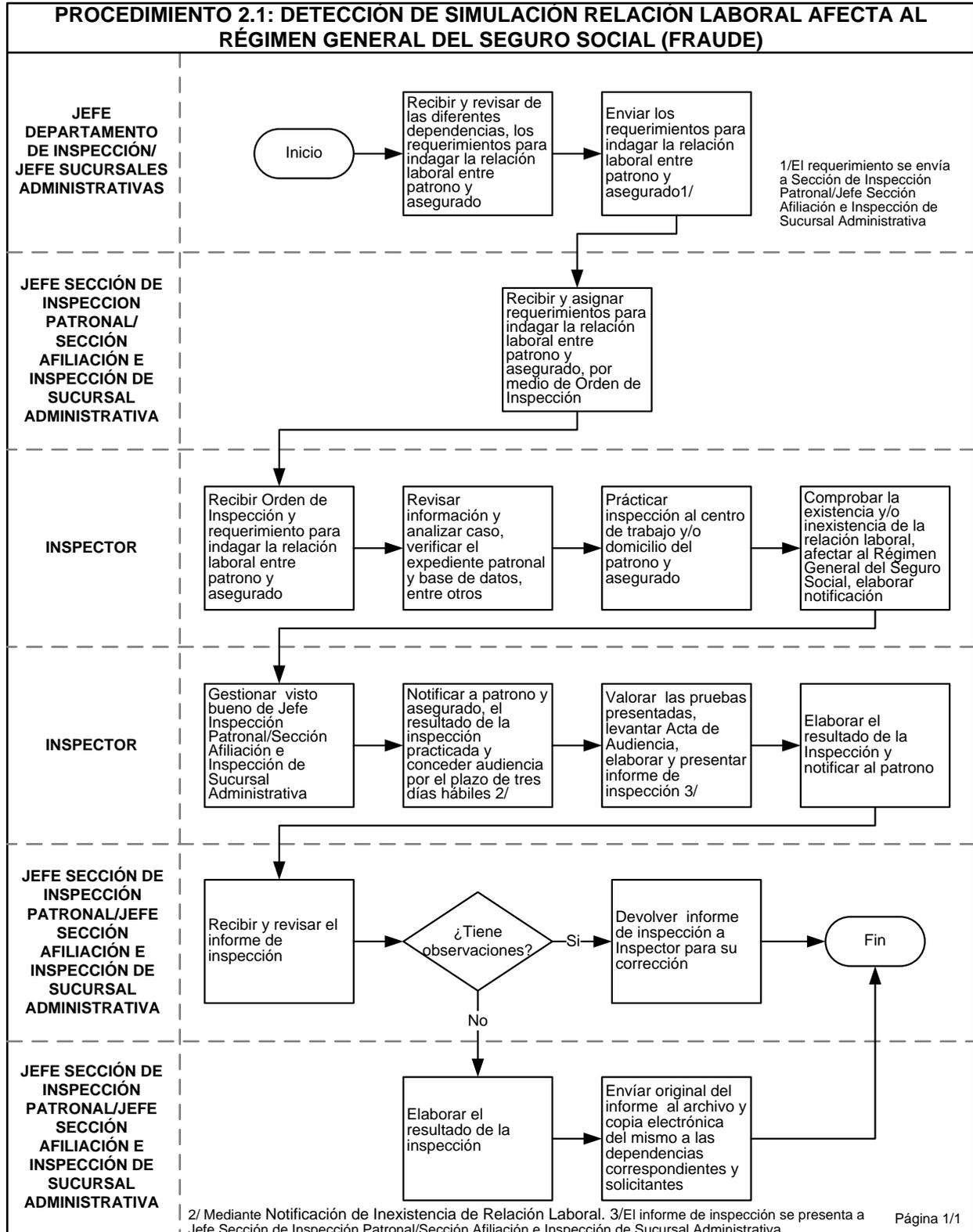
12. Recibir y revisar informe de inspección, si encuentra observaciones devolver a Inspector para su corrección, caso contrario Inspector deberá elaborar el resultado de la inspección.
13. Enviar el original del informe al archivo y copia electrónica del mismo a las dependencias correspondientes y solicitantes.



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2.1.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2.2. Costeo y Registro de Simulación Laboral Afecta al Régimen General del Seguro Social (Fraude)

2.2.1. Normas del Procedimiento

1. A nivel central las Secciones de Subsidios, Pensiones y Auxilio de Sepelio y centros de atención dispondrán de un tiempo máximo de 10 días hábiles para hacer llegar la información y documentos a la Sección Control de Costos.
2. La Sección Control de Costos, deberá facturar en SAFISSS (Sistema Administrativo Financiero Integrado del Seguro Social), el costo de las prestaciones otorgadas de la inexistencia de relación laboral, a partir de la información enviada por las áreas involucradas, de acuerdo a la recepción de expedientes clínicos y al volumen de informes recibidos.
3. La información recibida posterior a lo detallado en el numeral uno y dos, será responsabilidad de las áreas correspondientes si no se incorpora en la cuantificación de las prestaciones.
4. La Sección Control de Costos deberá incorporar adicionalmente al costo de las prestaciones otorgadas al asegurado, el 50% de costo con base al artículo 95 inciso segundo ordinal segundo de la Ley del Seguro Social.
5. Si el fraude fuere cometido por los asegurados o beneficiarios, el Instituto además, les suspenderá el otorgamiento de sus prestaciones hasta por 90 días.
6. El original de la Resolución y la Factura SAFISSS se enviará al Departamento de Recuperación Prejudicial para los trámites legales correspondientes.

2.2.2. Descripción del Procedimiento

Sección Control de Costos

1. Recibir vía electrónica del Departamento de Inspección/Jefe de Sección de Afiliación e Inspección de Sucursal Administrativa, informe de inspección.
2. Verificar en el Sistema de Agenda Médica y Sistema de Emergencia, los centros de atención en donde el trabajador ha obtenido cita. Con base a la información de Agenda Medica deberá solicitar a los centros de atención el Expediente Clínico en donde el trabajador ha recibido servicios médicos.



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

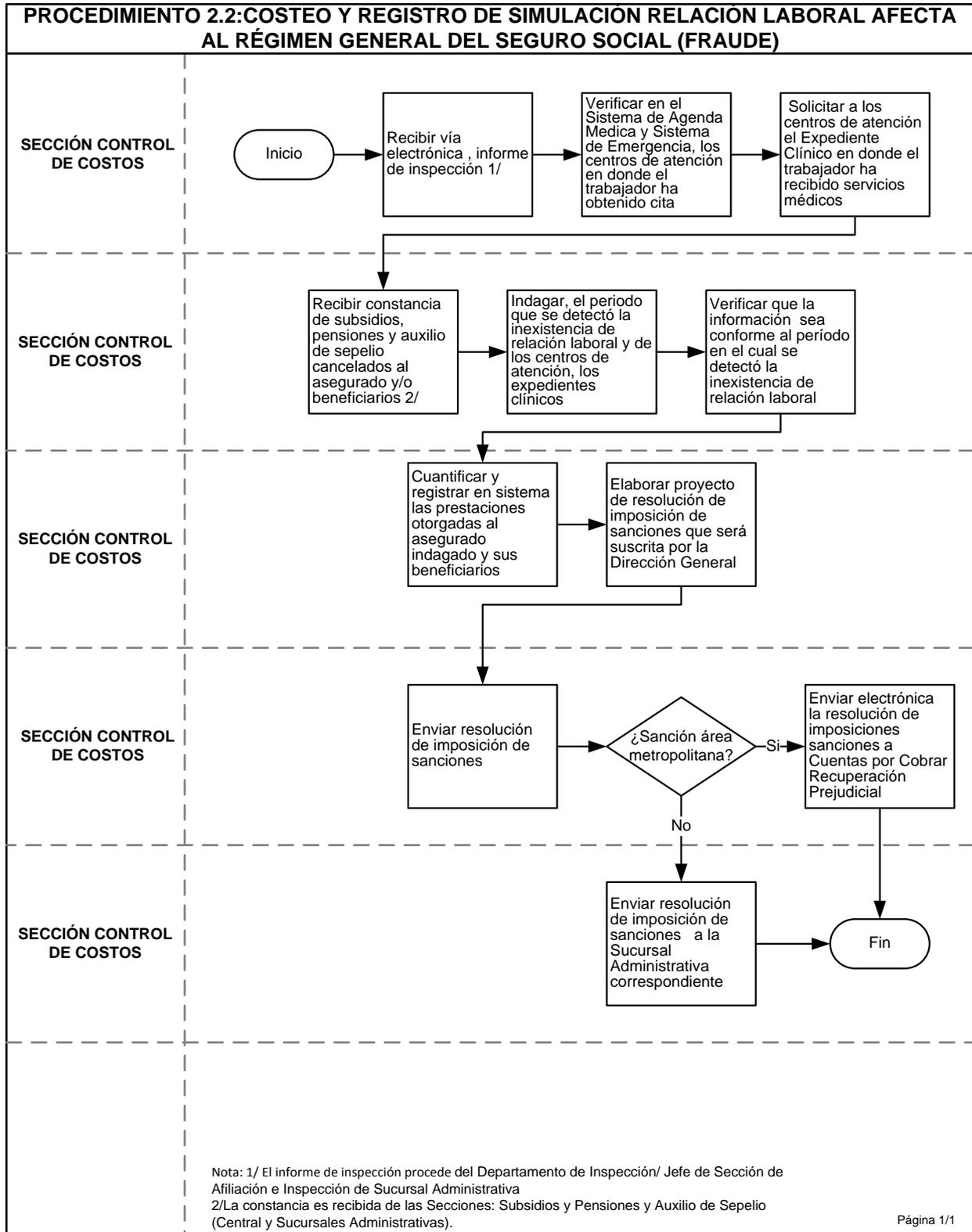
3. Recibir de las Secciones: Subsidios y Pensiones y Auxilio de Sepelio, constancia de subsidios, pensiones y auxilio de sepelio cancelados al asegurado y/o beneficiarios, cuya relación laboral se indagó, conforme al período que se detectó la inexistencia de relación laboral y de los centros de atención del Departamento Gestión Administrativa de los Servicios de Salud, los expedientes clínicos correspondientes.
4. Verificar que la información recibida sea conforme al período en el cual se detectó la inexistencia de relación laboral (Detallada en el informe de inspección).
5. Cuantificar y registrar en sistema las prestaciones otorgadas al patrono, asegurado indagado y sus beneficiarios.
6. Elaborar proyecto de resolución de imposición de sanciones que será suscrita por la Dirección General.
7. Enviar vía electrónica la resolución de imposiciones sanciones a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar y Departamento de Recuperación Prejudicial si es del área metropolitana y si pertenece a una sucursal administrativa la resolución es enviada a la sucursal correspondiente.



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2.2.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2.3. Gestión para la Recuperación de Simulación Relación Laboral Afecta al Régimen General del Seguro Social (Fraude)

2.3.1. Normas del Procedimiento

1. El Departamento de Recuperación Prejudicial/Gestor de Cobros de Sucursal Administrativa, deberán realizar las gestiones de recuperación del monto de las prestaciones otorgadas indebidamente; así como, de entregar el aviso de cobro al patrono, en la dirección proporcionada por Inspección.
2. Al patrono que sea notificado por aviso de cobro, se le aplicará el procedimiento estipulado en el MNP Gestión de Cobro administrativo en el procedimiento de Otras Recuperaciones Administrativas.
3. Agotado el procedimiento de cobro administrativo se remitirá el caso al Departamento Jurídico de Procuración, para la gestión judicial de recuperación.
4. El Departamento Jurídico de Procuración solicitará a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar la elaboración de certificación de mora ordenada en el artículo 36 literal a) de la Ley del Seguro Social.
5. La Sección Administración de Cuentas por Cobrar recibirá la certificación firmada por el Director General, y deberá remitirla al Departamento Jurídico de Procuración, para realizar el cobro judicial.

2.3.2. Descripción del Procedimiento

Departamento de Recuperación Prejudicial/Gestor de Cobros de Sucursal Administrativa

1. Verificar en sistema la deuda registrada, elaborar aviso de cobro y notificar a patrono.
2. Recibir a patrono, si éste opta por cancelar el valor adeudado por las prestaciones otorgadas indebidamente, elaborar mandamiento de ingreso y entregar a patrono (instruyéndolo para que se presente a Sección Cajas o colecturía a realizar el pago correspondiente).

Patrono

3. Presentar mandamiento de ingreso y valor a cancelar en Sección Cajas ó colecturía.



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Sección Cajas o Colecturía

4. Recibir mandamiento de ingreso y el valor a cancelar.
5. Ingresar información en el sistema, emitir recibo de ingreso, firmar, sellar y entregar a patrono.

Departamento de Recuperación Prejudicial/Gestor de Cobros de Sucursal Administrativa

6. Si el patrono, opta por no cancelar el valor adeudado por las prestaciones otorgadas indebidamente el Departamento de Recuperación Prejudicial/Gestor de Cobros de Sucursal Administrativa, deberá pasar el caso a Departamento Jurídico de Procuración para iniciar las acciones legales correspondientes.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

7. Solicitar vía electrónica la emisión de certificación de saldos en mora a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar.

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

8. Visualizar en el sistema los registros facturados por Sección control de Costos en casos de simulación laboral.
9. Recibir solicitud electrónica del Departamento Jurídico de Procuración, para emitir certificación con saldos en mora.
10. Emitir y gestionar firma de autorización de certificación con saldos en mora ante la Dirección General.

Departamento Jurídico de Procuración

11. Recibir de Sección Administración de Cuentas por Cobrar, la certificación con saldos en mora firmada por el Director General.
12. Asignar la Certificación con saldos en mora a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico de Procuración

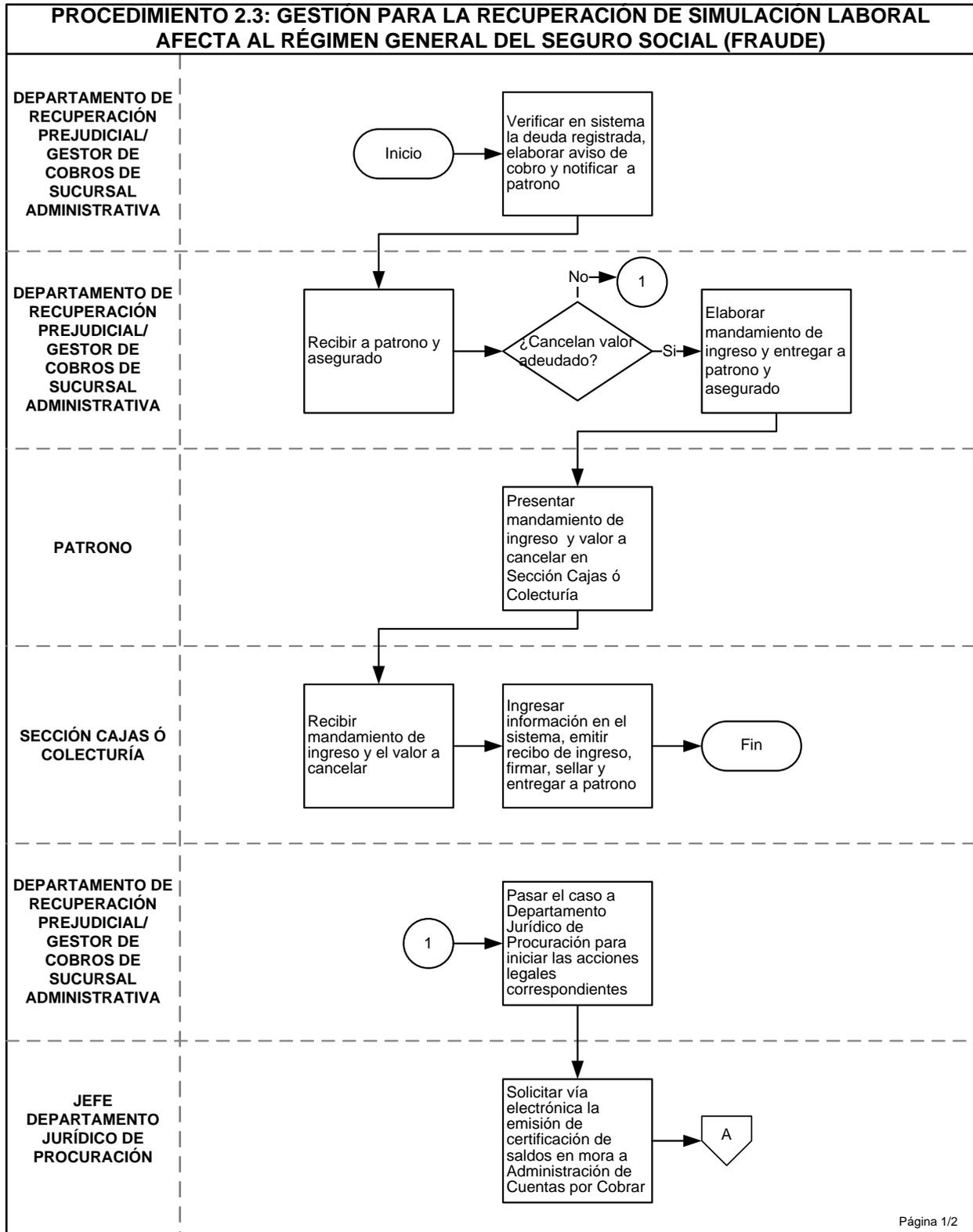
13. Recibir certificación firmada, elaborar demanda y presentar ante la instancia correspondiente para trámite respectivo (aplica el procedimiento Juicios Civiles y mercantiles establecido en el MNP Jurídico de Procuración).



NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2.3.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: DETECCIÓN, COSTEO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA SIMULACIÓN LABORAL/FRAUDE COMETIDO POR PATRONOS Y ASEGURADOS EN CONTRA DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

PROCEDIMIENTO 2.3: GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE SIMULACIÓN LABORAL AFECTA AL RÉGIMEN GENERAL DEL SEGURO SOCIAL (FRAUDE)

