



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
JURÍDICO DE PROCURACIÓN**

JULIO 2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración
Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



HOJA DE APROBACIÓN
NOMBRE DEL MANUAL

Fecha de Elaboración: Julio 2009

AUTORIZADO POR:



Lic. Luis Fernando Avelar Bermudez
Jefe Unidad Jurídica



Ing. Raul Rival Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación
Institucional

REVISADO POR:



Lic. Felix R. Gomez Arevalo
Colaborador Jurídico



Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:

Licda. Josefina del Carmen Torres Hernández
Analista de Procesos Institucionales



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Julio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo Dirección General N° 2003-05-0859	Departamento Desarrollo Institucional	Jefatura Unidad Juridica
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Junio - 2005	Fecha: Noviembre- 2006	Fecha: Noviembre - 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Dirección General #2007-0824.- JUL.	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. Luis Fernando Avelar Bermudez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio - 2007	Fecha: Julio - 2009	Fecha: Julio - 2009	

MODIFICACIÓN: Actualización de normativa y procedimientos del Departamento Jurídico de Procuración.

			2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

--

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Julio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Contenido

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
1. Introducción.....	5
2. Uso y Actualización	5
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Marco Legal.....	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. Descripción del Proceso.....	7
1.1 Objetivo del Proceso.....	7
1.2 Normas Generales	8
2. Procedimientos incluidos.....	8
2.1 Inhabilitación de Suministrantes.....	9
2.2 Determinación de Responsabilidades del Personal del ISSS.....	22
2.3 Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial-Acción Civil.....	27
2.4 Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial-Acción Penal.....	36
2.5 Juicios Sumarios Civiles o Mercantiles y Diligencias de Cumplimiento de Sentencia	42
2.6 Diligencias Judiciales Mercantiles por Reclamo de Póliza de Seguro en caso de Incendio	47
2.7 Juicios Laborales	54
2.8 Juicios Civiles Sumarios y Ordinarios Promovidos por el ISSS.....	59
2.9 Juicios Civiles Sumarios y Ordinarios Promovidos en Contra del ISSS	65
2.10 Juicio Contencioso Administrativo	71
2.11 Juicio de Amparo Constitucional	75
2.12 Asistencia Legal a Hospitales.....	79
2.13 Documentos Autenticados de Finiquito.....	82
2.14 Arreglo Directo	85
2.15 Arbitraje Solicitado por el Contratista	90
2.16 Arbitraje Solicitado por el ISSS.....	108
2.17 Informes Solicitados por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	124

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Julio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Jurídico de Procuración
	Dependencia: Departamento Jurídico de Procuración

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, de Mayo 2008 en el Capítulo III (Actividades de Control, Artículos del 48 al 51), Capítulo V (Normas Relativas al Monitoreo, Artículo 102); 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 hechas 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 auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo 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 capacitación en el trabajo.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Julio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Jurídico de Procuración
	Dependencia: Departamento Jurídico de Procuración

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal 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.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto

4. Marco Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS
(Mayo 2008)
Capítulo III
Actividades de Control

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Julio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.
Artículos del 48 al 51

Capítulo V
Normas Relativas al Monitoreo
Monitoreo sobre la Marcha
Artículo 102

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
Art. 156-160, 163 y 164
- Ley de Mediación y Conciliación Arbitral
Art. 47
- Constitución de la República
Art. 11
- Ley de Procedimientos Mercantiles
Art. 75
- Código de Procedimientos Civiles
Art. 441 y siguientes
- Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Brindar soporte Jurídico mediante regulaciones, normas y controles necesarios para la gestión ágil y oportuna, así como la representación del Instituto en el ámbito judicial y la optimización de contrataciones entre los suministrantes y/o contratistas y el Instituto.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Julio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

1.2 Normas Generales

1. Para el diseño del procedimiento que requieran Opinión Jurídica se tramitará la misma así como la resolución ante las instancias correspondientes.
2. El Departamento Jurídico de Procuración será el responsable de brindar el apoyo a todas las dependencias institucionales con base en la legislación que le sea aplicable, con el objeto que todas las gestiones administrativas que se realicen tengan sustento legal.
3. El Colaborador Jurídico de Procuración, será el responsable de brindar el apoyo necesario en los dictámenes jurídicos que se soliciten, así como representar a la institución ante las distintas instancias judiciales y administrativas en las que sea requerida.

2. Procedimientos incluidos

- Inhabilitación de Suministrantes.
- Determinación de Responsabilidades del Personal del ISSS.
- Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial – Acción civil.
- Recuperación de mora Patronal Vía Judicial – Acción penal.
- Diligencias Judiciales Mercantiles por Reclamo de Póliza de Seguro en Caso de Incendio.
- Juicios Laborales.
- Juicios Civiles Sumarios y Ordinarios Promovidos por el ISSS.
- Juicios Civiles Sumarios y Ordinarios Promovidos en Contra del ISSS.
- Juicio Contencioso Administrativa
- Juicio de Amparo Constitucional.
- Asistencia Legal a Hospitales
- Documentos Autenticados de Finiquito.
- Arreglo Directo.
- Arbitraje Solicitado por el Contratista.
- Arbitraje Solicitado por el ISSS.
- Informes Solicitados por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.1 Inhabilitación de Suministrantes

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. El trámite de Inhabilitación a Suministrante podrá iniciarlo la UACI por las causales establecidas en el Artículo 158 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
2. Para la correcta ejecución del presente procedimiento, se deberá observar la estricta aplicación de los artículos 156 al 160 de la LACAP, relacionado con la Inhabilitación a Suministrantes.
3. Después de haber notificado las infracciones al suministrante, el ISSS deberá decretar la apertura a pruebas cumpliendo los plazos de ley, sea que éste haya guardado silencio o dado respuesta rechazando las infracciones atribuidas.
4. Los Expedientes de inhabilitación a suministrantes que son elaborados por el Colaborador Jurídico, quedarán bajo resguardo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
5. Con la aceptación o no del Suministrante sobre las infracciones atribuidas, la Unidad Jurídica elaborará la Resolución que conforme a derecho corresponda y la presentará al Consejo Directivo, quién la ratificará y la notificará al Suministrante.

2.1.2 Descripción del procedimiento

UACI

1. Presenta la Solicitud de Inhabilitación a Suministrante del ISSS, junto con toda la documentación y demás elementos que la sustenta a Dirección General.

Dirección General

2. Recibe la Solicitud de Inhabilitación a Suministrante de parte de la UACI.
3. Presenta la Solicitud de Inhabilitación a Suministrante al Consejo Directivo.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Consejo Directivo

4. Analiza la argumentación presentada por la Dirección General.
5. Acuerda autorizar el inicio del procedimiento de Inhabilitación a Suministrante y define el periodo de tiempo en el cual estará inhibido a ofertar.

Secretaría General

6. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo en el que autoriza el procedimiento de Inhabilitación a Suministrante y comisionará al Jefe de la Unidad Jurídica para que instruya las diligencias correspondientes.
7. Notifica el Acuerdo de Consejo Directivo a Jefe de la Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

8. Recibe el Acuerdo de Consejo Directivo en el que autoriza y se le comisiona para instruir el procedimiento de Inhabilitación a Suministrante.
9. Margina el caso al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

10. Recibe el Acuerdo de Consejo Directivo en el que autoriza el procedimiento de Inhabilitación a Suministrante.
11. Margina el caso de Inhabilitación a Suministrante a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

12. Recibe el Acuerdo de Consejo Directivo en el que autoriza y ordena instruir el procedimiento de Inhabilitación a Suministrante.
13. Solicita a UACI u otras dependencias involucradas toda la documentación relacionada al caso y conforma expediente.
14. Prepara resolución de inicio del procedimiento y concede audiencia al contratista.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

15. Envía resolución y anexos para revisión al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

16. Recibe, revisa y envía la Resolución y sus anexos para firma del Jefe de la Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

17. Recibe, revisa, firma la resolución y sus anexos.

18. Envía la Notificación Extractada y copia de sus anexos a Suministrante.

19. Recibe Escrito de respuesta de Suministrante.

20. Margina Escrito de respuesta a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

21. Recibe Escrito de respuesta de Suministrante.

22. Margina Escrito de respuesta a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

23. Recibe Escrito de respuesta de Suministrante.

24. Si el Suministrante niega las infracciones atribuidas y lo considera necesario, elabora Resolución para Apertura a Pruebas.

25. Envía Resolución para Apertura a Pruebas al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

26. Recibe Resolución para Apertura a Pruebas.

27. Remite Resolución para Apertura a Pruebas, para firma del Jefe de La Unidad Jurídica.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Jefe Unidad Jurídica

28. Recibe, revisa y firma Resolución para Apertura a Pruebas.
29. Ordena notificar Resolución de Apertura a Pruebas a Suministrante.
30. Recibe Escrito de Respuesta junto con pruebas de parte del Suministrante.
31. Margina Escrito de Respuesta y pruebas al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

32. Recibe Escrito de Respuesta junto con pruebas.
33. Margina Escrito de Respuesta y pruebas a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

34. Recibe Escrito de Respuesta junto con pruebas.
35. Si el Suministrante en el Escrito de Respuesta ha enviado las pruebas que desvirtúan las infracciones atribuidas, valora las pruebas presentadas.
36. Vencidos los plazos de ley, elabora Opinión Jurídica y Proyecto de Resolución de Inhabilitación a Suministrante en términos de ratificar o absolver al Suministrante de las infracciones atribuidas.
37. Envía Resolución de Inhabilitación a Suministrante a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

38. Recibe Opinión Jurídica y Proyecto de Resolución de Inhabilitación a Suministrante y remite a firma del Jefe de la Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

39. Recibe, revisa y firma Opinión Jurídica y Proyecto de Resolución de Inhabilitación a Suministrante.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

40. Presenta la Opinión Jurídica y Proyecto de Resolución de Inhabilitación a Suministrante a Consejo Directivo.

Consejo Directivo

41. Recibe la Opinión Jurídica y Proyecto de Resolución de Inhabilitación a Suministrante por parte del Jefe de la Unidad Jurídica.

42. Toma el acuerdo correspondiente, inhabilitando o exonerando a Suministrante y entrega a Secretaría General.

Secretaría General

43. Elabora Acuerdo de Inhabilitación o Exoneración de Suministrante.

44. Notifica el Acuerdo de Inhabilitación o Exoneración de Suministrante a Suministrante.

45. Recibe Escrito de Recurso de Revocatoria del Suministrante.

46. Presenta el Escrito de Recurso de Revocatoria del Suministrante a Consejo Directivo.

Consejo Directivo

47. Recibe el Escrito de Recurso de Revocatoria del Suministrante.

48. Delega al Jefe de la Unidad Jurídica para que resuelva sobre el Escrito de Recurso de Revocatoria del Suministrante.

Jefe Unidad Jurídica

49. Recibe Escrito de Recurso de Revocatoria del Suministrante.

50. Margina Escrito de Recurso de Revocatoria del Suministrante a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

51. Recibe Escrito de Recurso de Revocatoria del Suministrante.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

52. Margina Escrito de Recurso de Revocatoria del Suministrante a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

53. Recibe Escrito de Recurso de Revocatoria del Suministrante.

54. Resuelve sobre los argumentos presentados en el Escrito de Revocatoria del Suministrante.

55. Elabora Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria.

56. Envía Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

57. Recibe Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria.

58. Remite Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria, a firma del Jefe de la Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

59. Recibe Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria.

60. Revisa Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria.

61. Presenta Proyecto de Resolución de Recursos de Revocatoria a Consejo Directivo.

62. Presenta a Consejo Directivo la Resolución de Recurso de Revocatoria.

Consejo Directivo

63. Recibe Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria por parte del Jefe de la Unidad Jurídica.

64. Emite la Resolución de Recurso de Revocatoria que estime conveniente y envía a Secretaría General.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Secretaría General

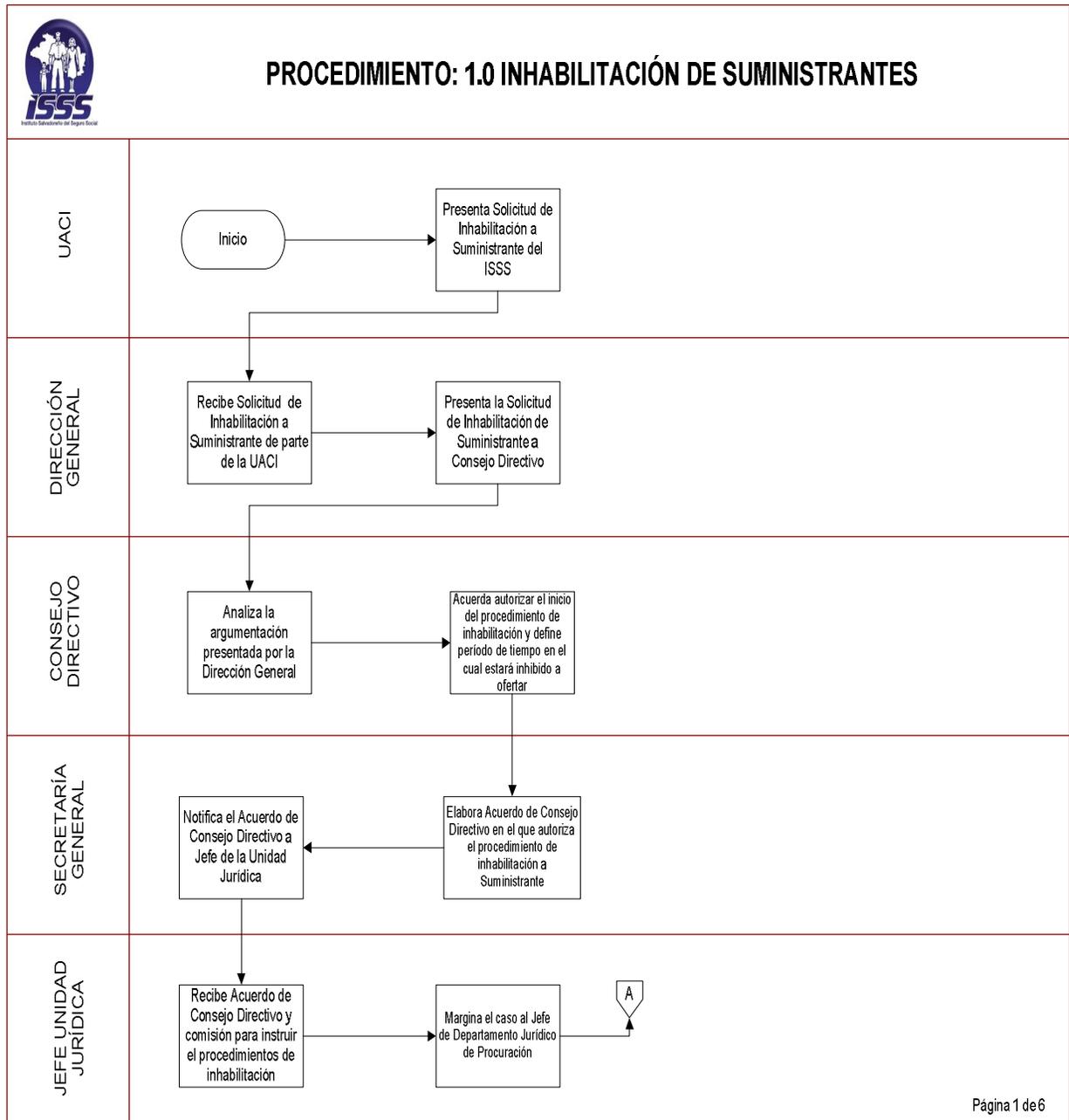
65. Elabora Acuerdo de Resolución de Recurso de Revocatoria.

66. Notifica el Acuerdo de Ratificación de Resolución de Recurso de Revocatoria a Suministrante.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Jurídico de Procuración
	Dependencia: Departamento Jurídico de Procuración

2.1.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

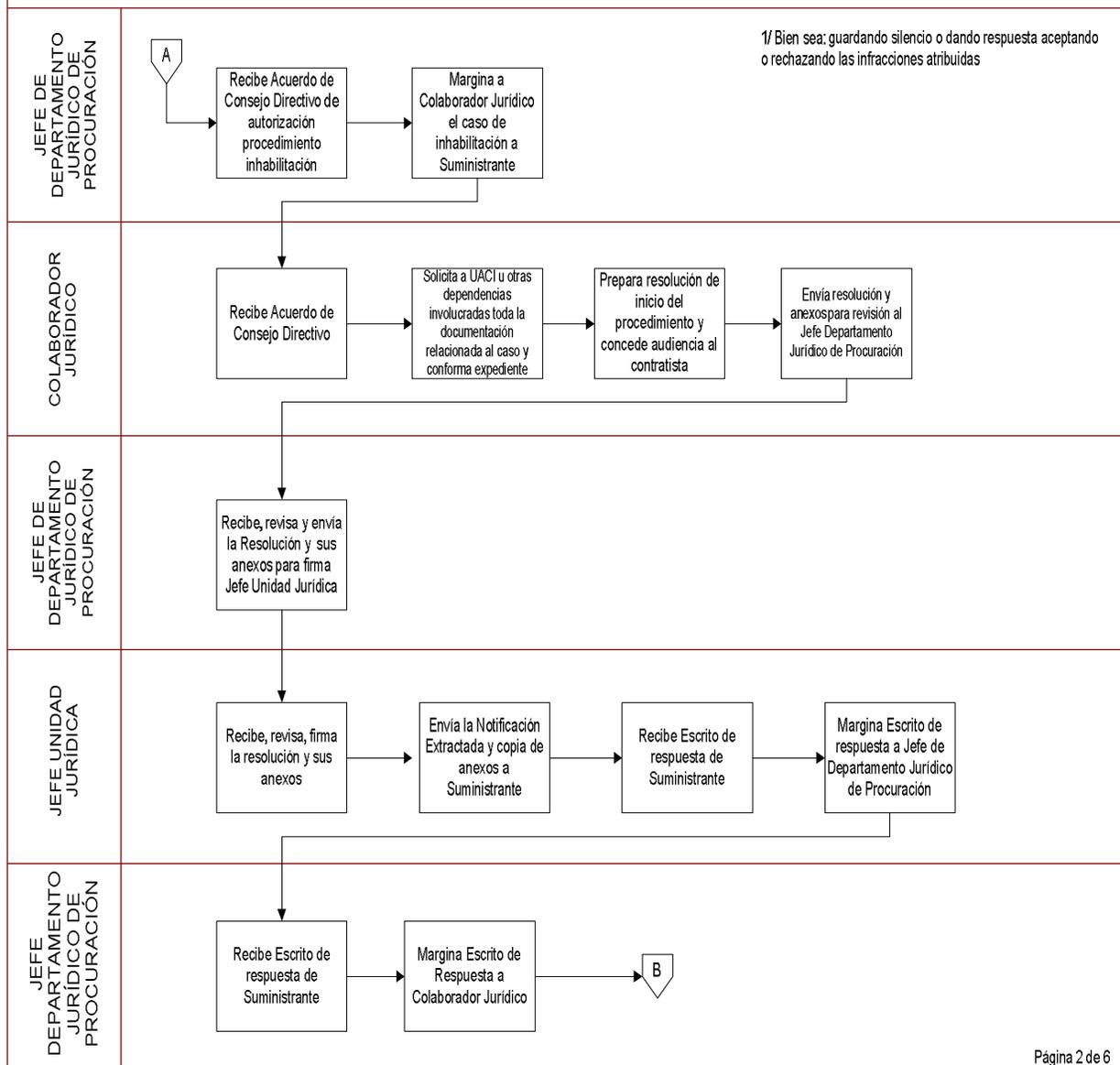


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 1.0 INHABILITACIÓN DE SUMINISTRANTES



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

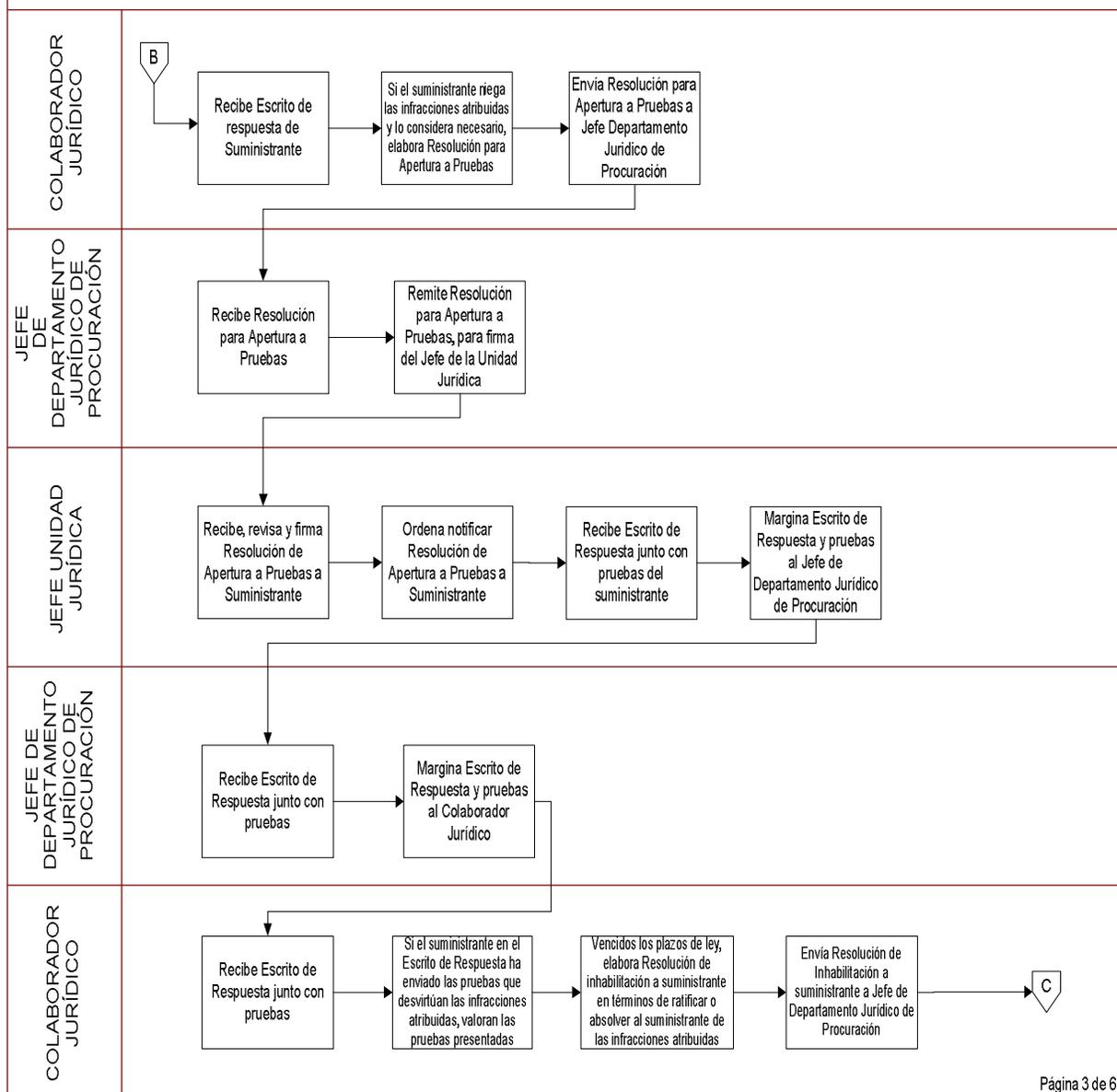


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 1.0 INHABILITACIÓN DE SUMINISTRANTES



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

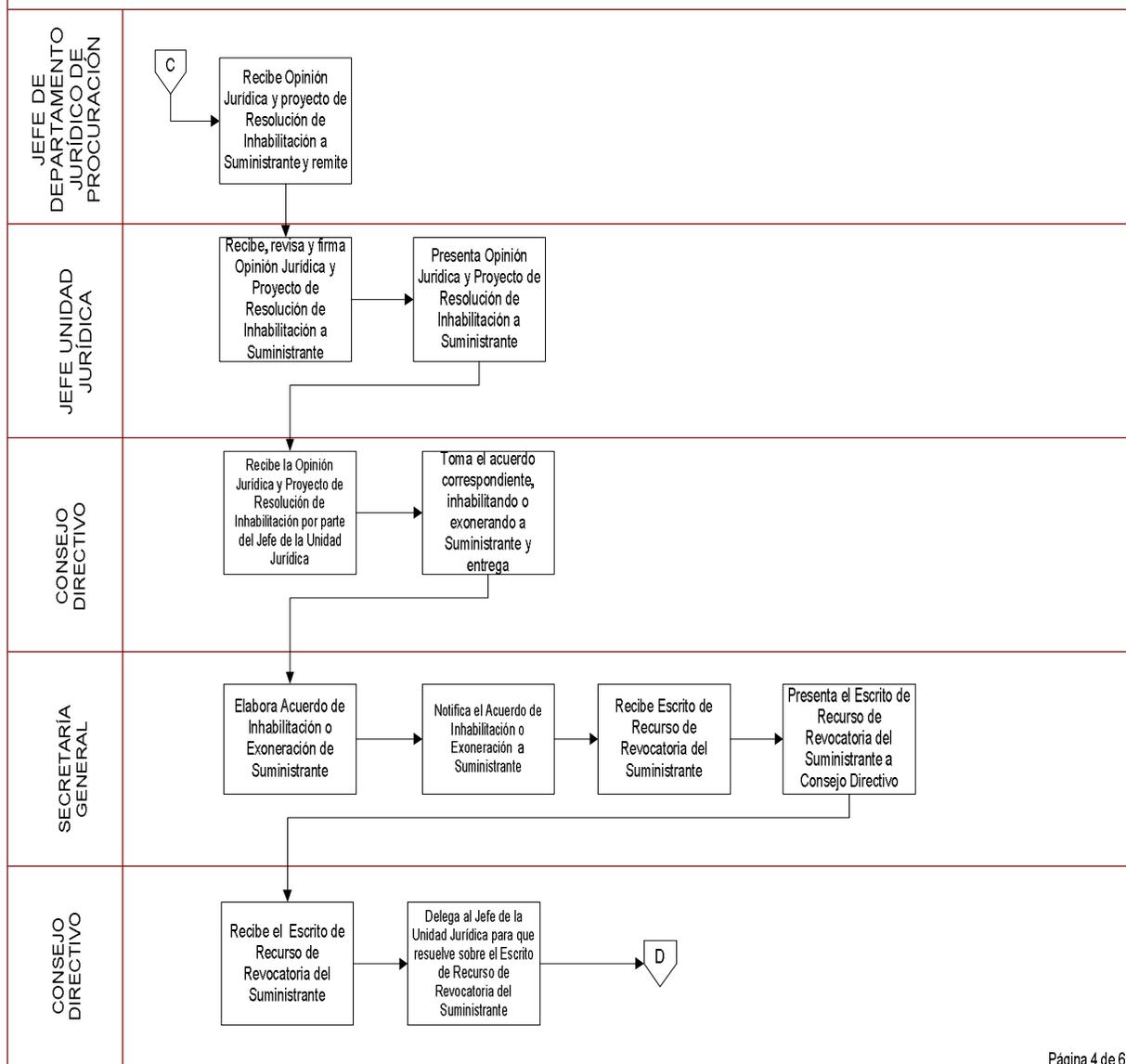


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 1.0 INHABILITACIÓN DE SUMINISTRANTES



Página 4 de 6

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

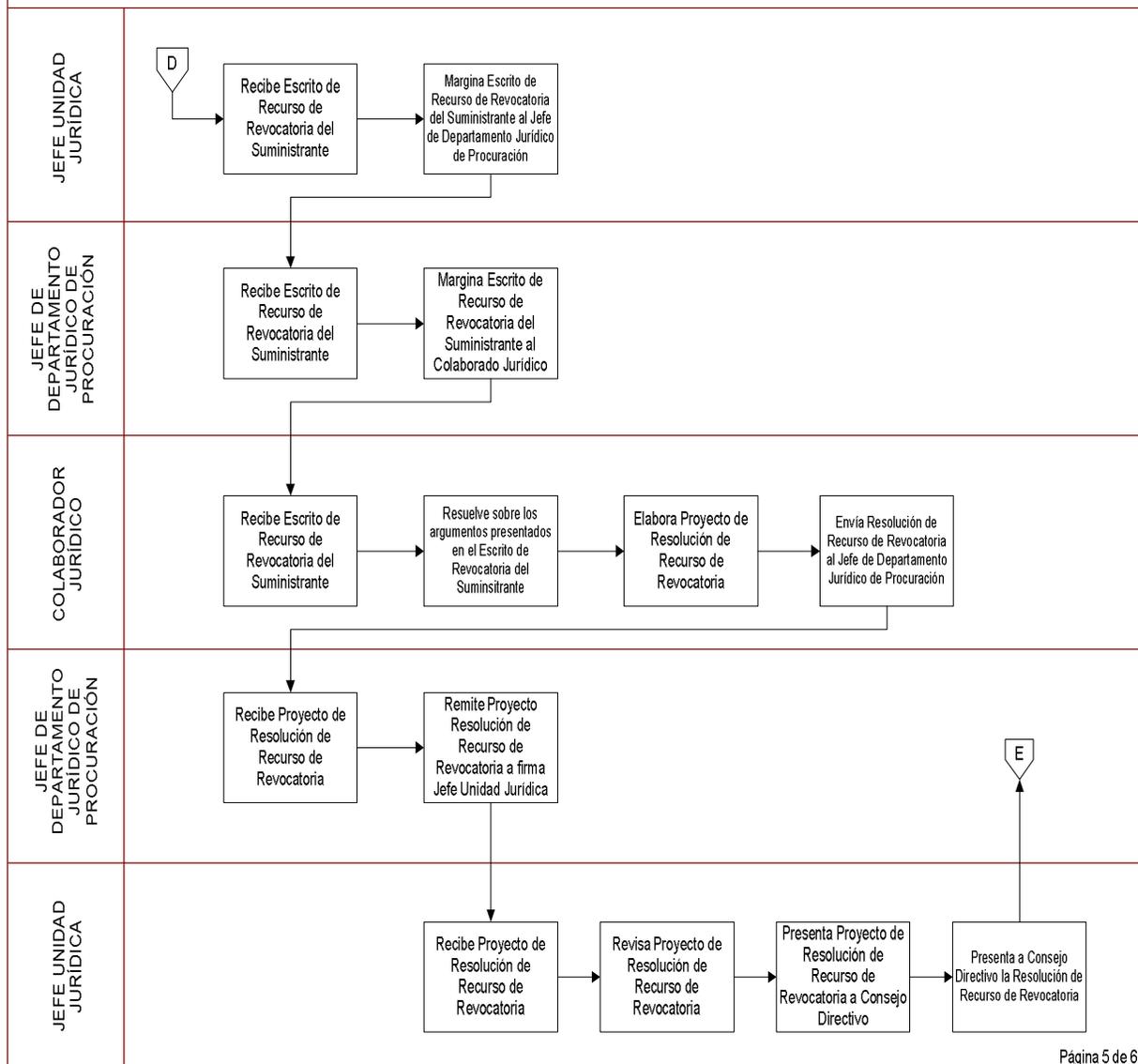


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 1.0 INHABILITACIÓN DE SUMINISTRANTES



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

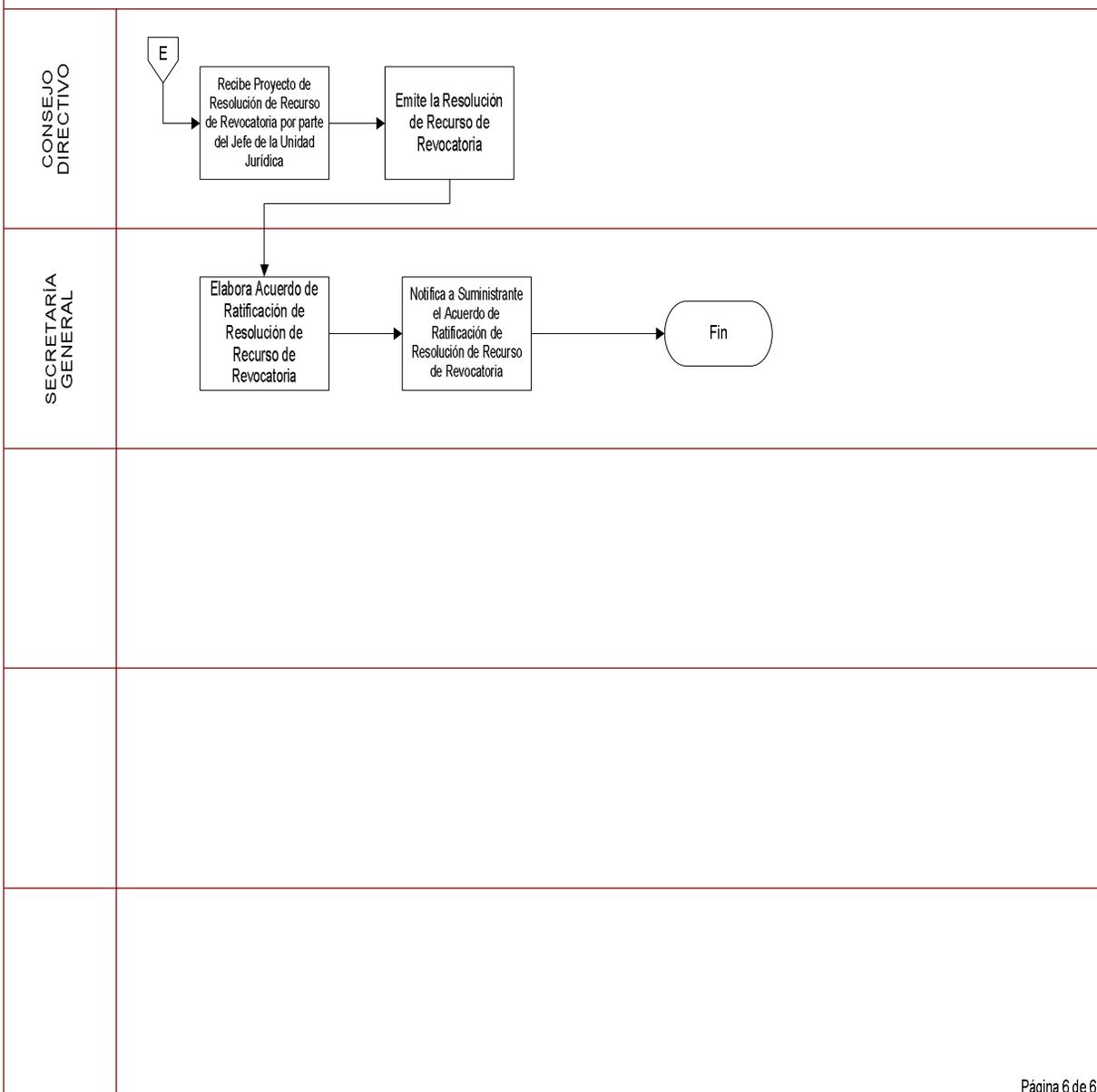


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 1.0 INHABILITACIÓN DE SUMINISTRANTES



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.2 Determinación de Responsabilidades del Personal del ISSS

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. Los Jefes de Dependencia al tener conocimiento del hecho, deberán en primera instancia cumplir con la cláusula 72 Solución de Quejas y Conflictos, ambas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, informar inmediatamente al jefe correspondiente para que haga llegar dichas diligencias al Jefe de la Unidad Jurídica y éste a su vez al Departamento Jurídico de Procuración.
2. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración será el responsable de que se emita la opinión jurídica respectiva sobre la determinación de responsabilidades de personal, dando el visto bueno a la misma.
3. El Colaborador Jurídico será el responsable de conformar un expediente del caso y anexar todas las pruebas de cargo y descargo del empleado. Además al no darse cumplimiento a las cláusulas respectivas, deberá elaborar una nota de prevención que indique a la jefatura correspondiente el cumplimiento de audiencia previa.
4. El Jefe de la Unidad Jurídica será el responsable de dar el visto bueno a la opinión jurídica y enviarla a la dependencia solicitante, juntamente con las diligencias respectivas.
5. El derecho de audiencia se le otorga a los empleados con base a la actual cláusula 18 y 72 del Contrato Colectivo vigente y artículo 11 de la Constitución de la República.
6. El Colaborador Jurídico será el responsable de brindar derecho de audiencia y defensa al empleado y de obtener pruebas de cargo y descargo sobre la infracción que se le atribuye.
7. Al brindar derecho de audiencia deberá levantar acta administrativa con la presencia de la representación sindical.
8. El Colaborador Jurídico deberá anexar al expediente del caso toda la documentación relacionada.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 22 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe del Jefe de Dependencia la Nota de Solicitud para Determinación de Responsabilidad y los Antecedentes, revisa la nota con antecedentes y margina.
2. Entrega la Nota de Solicitud para Determinación de Responsabilidad y los Antecedentes al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe la Nota de Solicitud para Determinación de Responsabilidad y los Antecedentes, revisa la nota con antecedentes y margina.
4. Entrega la Nota de Solicitud para Determinación de Responsabilidad y los Antecedentes al Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

5. Recibe y revisa Nota de Remisión y antecedentes
6. Si no se da fiel cumplimiento a la cláusula 72 del Contrato Colectivo de Trabajo, previene a la jefatura al respecto, remite la nota de prevención y devuelve las diligencias.
7. Si se da fiel cumplimiento a la cláusula 72 del Contrato Colectivo de Trabajo, cita al empleado involucrado, para evacuar su derecho de audiencia y defensa.
8. Convoca al empleado señalándole lugar, día y hora, asimismo al STISSS
9. Brinda el derecho de audiencia y defensa al empleado, la cual hace constar en acta administrativa así como de la asistencia o no de la representación sindical, debidamente citada.
10. Procura la obtención de pruebas de cargo, o descargo si las hubiere
11. Obtiene prueba testimonial de cargo y/o descargo, para lo cual debe convocar al testigo y hacer constar su declaración en un acta. Dicha convocatoria la hace del conocimiento del trabajador involucrado y de la representación sindical, para su asistencia, si así lo quisieren ambas partes.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 23 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

12. Analiza los elementos probatorios obtenidos durante la investigación y establece las consideraciones legales en cuanto a la conducta del trabajador.

13. Emite una opinión jurídica donde establece recomendaciones a la Jefatura respectiva, la cual firma.

14. Entrega la opinión jurídica y el expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

15. Recibe y revisa Opinión Jurídica y el Expediente.

16. Firma de visto bueno y estampa el sello correspondiente

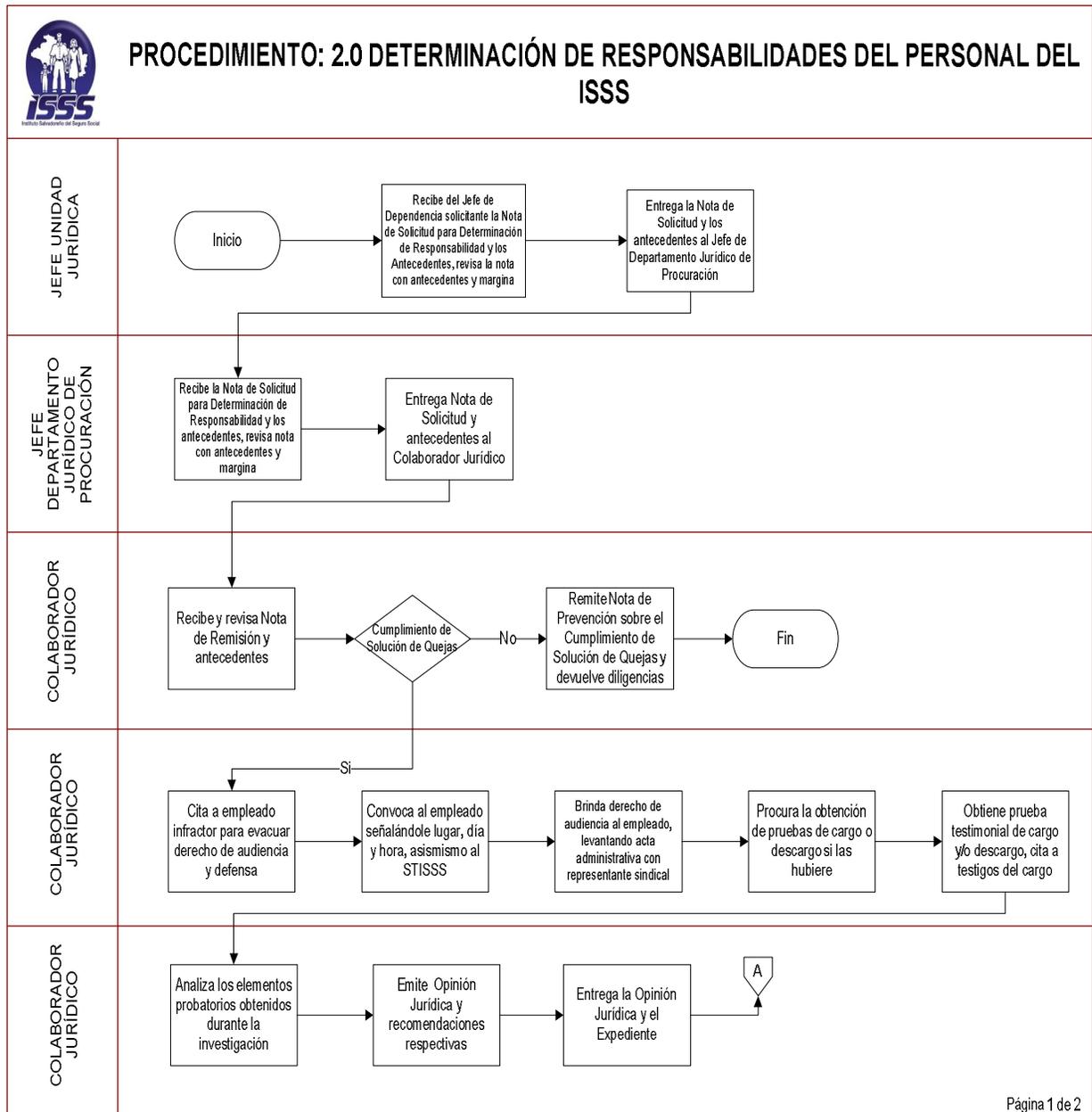
17. Gira instrucciones para que se remita la Opinión original y las diligencias a la jefatura solicitante

18. Gira instrucciones para que se archive la copia de la opinión jurídica.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 24 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Jurídico de Procuración
	Dependencia: Departamento Jurídico de Procuración

2.2.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 25 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



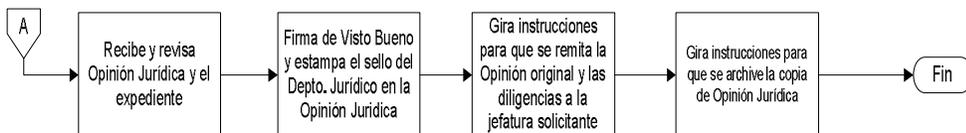
Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 2.0 DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL ISSS

JEFE
DEPARTAMENTO
JURÍDICO DE
PROCURACIÓN



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.3 Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial-Acción Civil

2.3.1 Normas del Procedimiento

1. El ISSS podrá emprender la Recuperación de las cotizaciones y accesorios de ley, que los patronos le adeudan por la Vía Judicial - Acción Civil.
2. El Jefe de la Sección Gestión de Cobros podrá solicitar la recuperación de la mora patronal con la documentación que conforme el expediente, al Jefe de la Unidad Jurídica y éste marginará al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración. En caso de haber destacados permanentemente Colaboradores Jurídicos en la Sección Gestión de Cobros, dicha solicitud la hará directamente a éstos últimos.
3. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración dará seguimiento a que el Colaborador Jurídico conforme el expediente del caso, elabore la demanda judicial y la presente en la Secretaría Receptora de Demandas o en el Tribunal competente para iniciar el juicio civil.
4. El patrono demandado podrá realizar el pago de lo adeudado al llegar a un acuerdo con el Colaborador Jurídico, a través de la Sección Gestión de Cobros; de ser así, el Colaborador Jurídico solicitará al Tribunal el sobreseimiento, caso contrario dará continuidad al proceso.
5. Todo embargo librado por el Juez que conoce el caso, será ejecutado a través de oficio emitido por él mismo, excepto cuando se pretenda embargar a una empresa en su conjunto, pues en este caso, el Colaborador Jurídico solicitará al Juez el nombramiento de un Ejecutor de Embargos, cuyos honorarios correrán por cuenta del Instituto, asimismo, propondrá el nombramiento de un Interventor con cargo a la Caja.
6. Cuando existan bienes embargados, se realizará una subasta pública judicial y el dinero recuperado se enviará a la Sección Gestión de Cobros, asimismo, el Instituto podrá adjudicarse en pago los bienes rematados si así lo considera conveniente.
7. El Colaborador Jurídico realizará un informe sobre la situación o resolución de cada caso, el cual será enviado al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración y éste enviará el original al Jefe de la Sección Gestión de Cobros.
8. El Colaborador Jurídico elaborará un informe mensual sobre los casos tratados en el período y lo remitirá al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 27 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.3.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Gestión de Cobros

1. Envía Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes a Jefe de la Unidad Jurídica o al Colaborador Jurídico destacado en la Sección Gestión de Cobros.

Jefe Unidad Jurídica

2. Recibe Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes.
3. Margina Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

4. Recibe Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes.
5. Margina Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes al Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

6. Recibe Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes.
7. Analiza la Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes
8. Conformar el expediente del caso.
9. Realiza búsqueda registral.
10. Elabora demanda junto con el poder general judicial y certificación de la mora patronal.
11. Presenta la demanda directamente a un Tribunal o en su defecto en la Secretaría Receptora de Demandas para iniciar juicio civil ejecutivo.
12. Obtiene del Tribunal la admisión de demanda y decreto de embargo, así como el oficio correspondiente al Mandamiento de Embargo.
13. Si el Tribunal realiza prevención que tenga por objeto presentar descripción técnica del inmueble a embargar, hace la gestión administrativa para obtener

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 28 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

anticipo y realizar pago registral y así obtener dicha escritura del Centro Nacional de Registros (CNR) y cumplir la prevención.

14. Realiza gestión administrativa para obtener anticipo y realizar pagos registrales correspondientes a inscripción de embargo.
15. Presenta oficio de embargo al CNR o al Registro Público de Vehículos Automotores.
16. Si el Oficio de Embargo es observado por el Registrador, valora hacer uso de los recursos de Revisión, Revocatoria o Apelación.
17. Una vez inscrito el oficio de embargo, lo retira y lo devuelve al Tribunal emisor.

Ejecutor de Embargos

18. Ejecuta el embargo ordenado por el Juez.
19. Si no se da arreglo y no existen bienes embargables, entonces se devuelve el Mandamiento de Embargo sin diligenciar a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

20. Si no se da arreglo de pago y el embargo es realizado a la empresa en su conjunto, realiza gestión administrativa para el nombramiento de un Interventor con cargo a la Caja.
21. Una vez realizado el embargo, efectúa gestión administrativa para el pago de honorarios del ejecutor de embargos nombrado.

Ejecutor de Embargo

22. Devuelve debidamente diligenciado el mandamiento de embargo.

Colaborador Jurídico

23. Si no existen bienes embargables, concluye el juicio con sentencia firme.
24. Si existen bienes embargables, solicita al Tribunal notificación del decreto de embargo.
25. Si el patrono contesta la demanda y alega excepciones, realiza la defensa correspondiente.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 29 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

26. Si el patrono no contesta la demanda ni alega excepciones, se obtiene sentencia previa petición de declaratoria de rebeldía o en su defecto solicitud de omitir el término del encargado.
27. Si hay embargo sobre empresa, solicita al Juez que el Interventor rinda cuentas del cargo conferido.
28. Obtiene del Tribunal notificación sobre la sentencia emitida.
29. Dependiendo del resultado de la sentencia, puede interponer recursos de apelación o casación.
30. Si de la sentencia emitida no se interponen recursos de ley, pide que sea declarada firme.
31. Si hay bienes embargados, solicita ejecutoria de la sentencia, que se ordene la venta en pública subasta de bienes embargados, publicación de carteles de ley y valúo de bienes embargados.
32. Cumplidos los requisitos de ley, solicita se señale lugar, fecha, y hora para el remate.
33. Efectúa la venta del Inmueble subastado.
34. Solicita práctica de liquidación.
35. Si lo liquidado no cubre lo reclamado, solicita ampliación de la ejecución.
36. Entrega el dinero recuperado a la Sección Gestión de Cobros.
37. De no presentarse postores a la venta en pública subasta, solicita la adjudicación en pago del inmueble subastado.
38. Hace gestión administrativa para obtener anticipo y realizar pagos registrales para inscribir la adjudicación en pago.
39. Solicita devolución del documento base de la acción.
40. Si en el transcurso del proceso se da arreglo de pago y el patrono cancela la totalidad demandada, solicita al tribunal sobreseimiento y devolución de documento base de la acción.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 30 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

41. Si el patrono no cancela la totalidad demandada, continúa con el proceso civil iniciado.
42. Si habían bienes embargados al solicitar el sobreseimiento, solicita que libren los oficios para cancelaciones registrales cuyos gastos correrán por cuenta del demandado.
43. Una vez concluido el proceso civil por sobreseimiento, venta o adjudicación; elabora informe junto con el expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
44. Remite Informe junto con el expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

45. Recibe Informe junto con el expediente, de parte del Colaborador Jurídico.
46. Remite original del Informe sobre los resultados del proceso a Jefe de la Sección Gestión de Cobros.

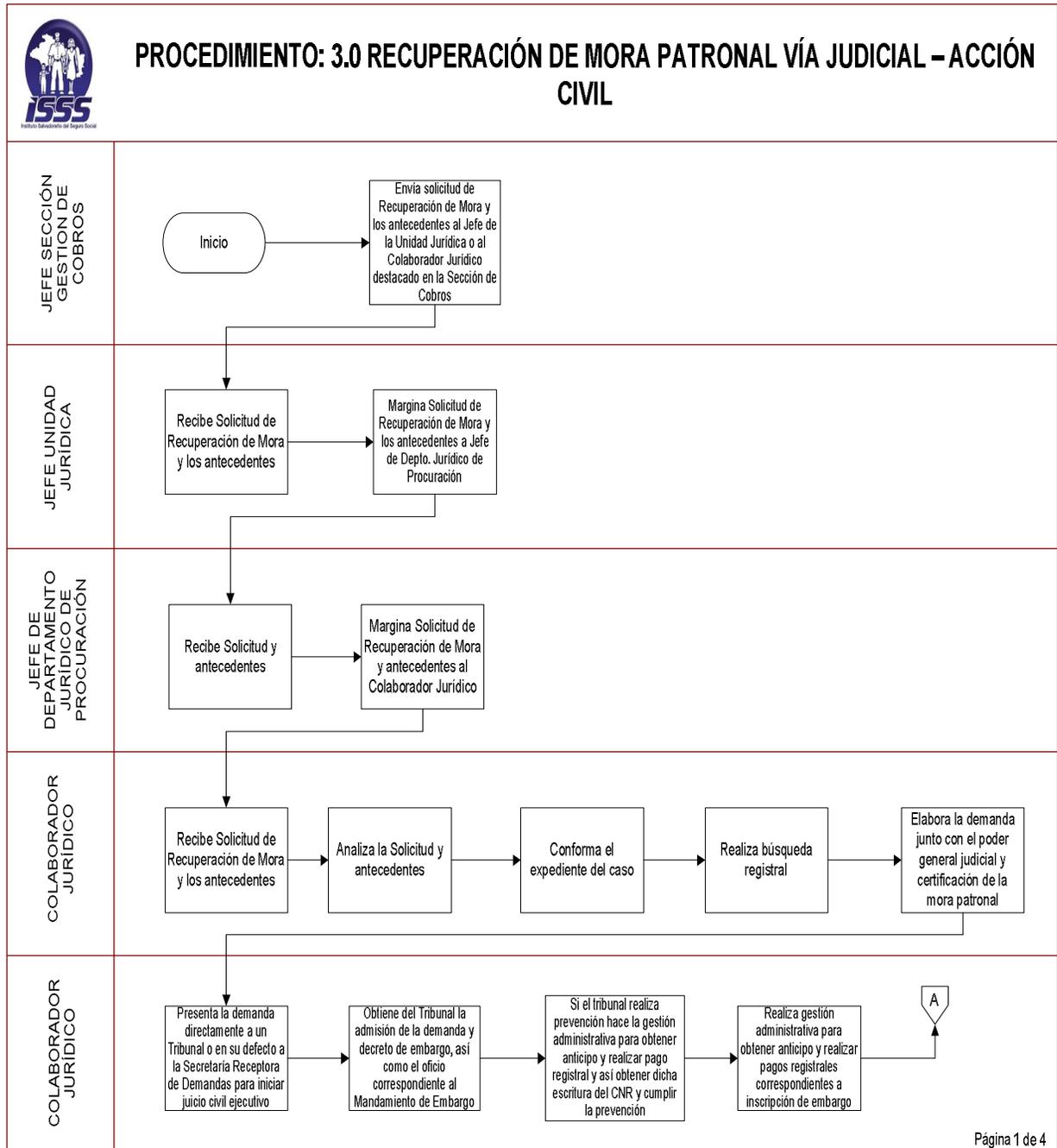
Jefe Sección Gestión de Cobros

47. Recibe original de Informe sobre resultados del proceso, de parte del Jefe de Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 31 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Jurídico de Procuración
	Dependencia: Departamento Jurídico de Procuración

2.3.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 32 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

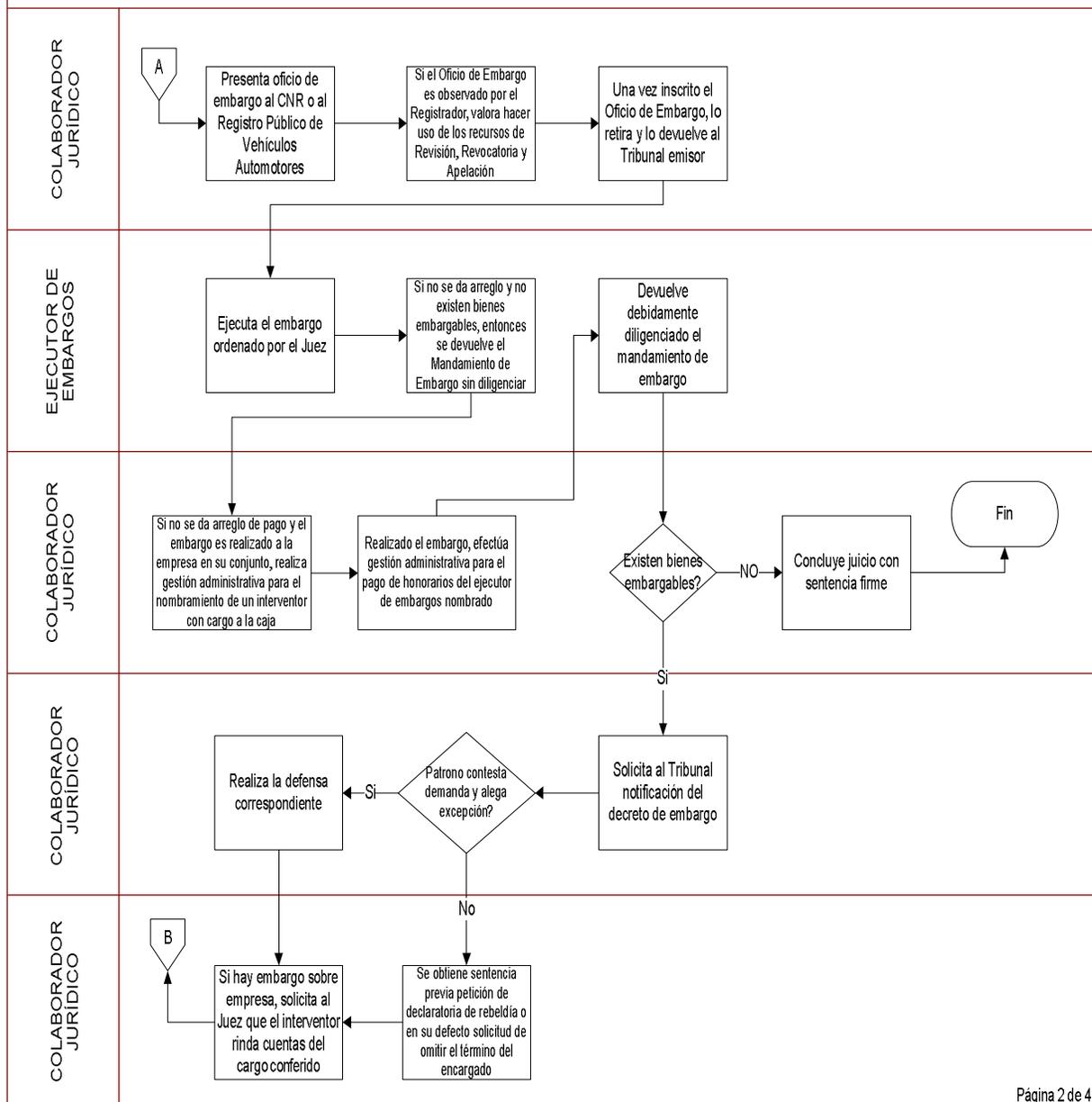


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 3.0 RECUPERACIÓN DE MORA PATRONAL VÍA JUDICIAL – ACCIÓN CIVIL



Página 2 de 4

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 33 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

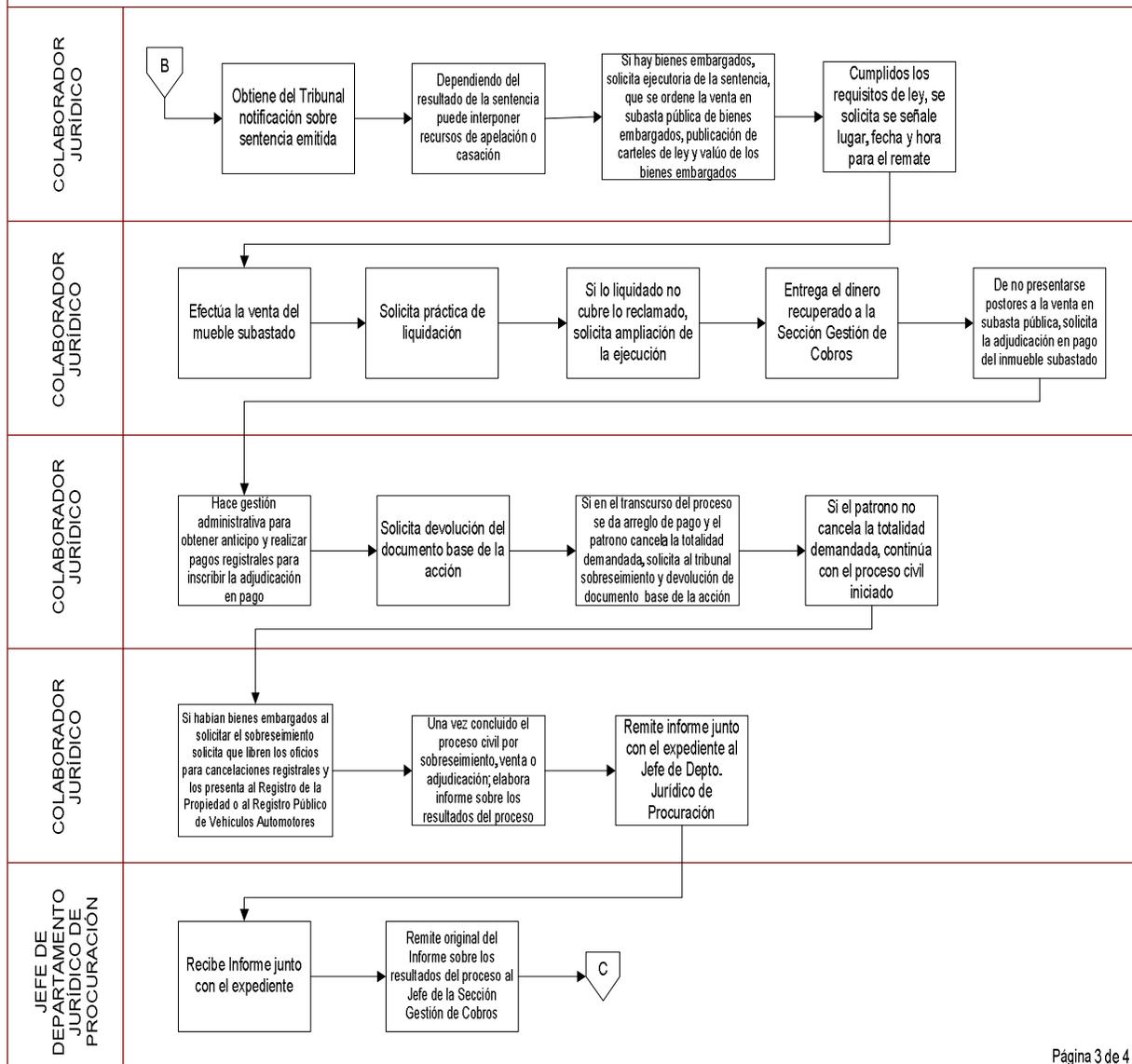


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 3.0 RECUPERACIÓN DE MORA PATRONAL VÍA JUDICIAL – ACCIÓN CIVIL



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 34 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



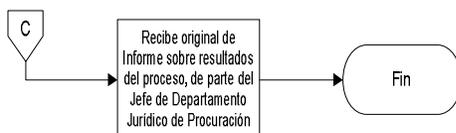
Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 3.0 RECUPERACIÓN DE MORA PATRONAL VÍA JUDICIAL – ACCIÓN CIVIL

JEFE SECCIÓN
GESTIÓN DE
COBROS



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 35 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.4 Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial-Acción Penal

2.4.1 Normas del Procedimiento

1. El ISSS podrá emprender la Recuperación de las cotizaciones que los patronos le adeudan por la Vía Judicial - Acción Penal.
2. El Jefe de la Sección Gestión de Cobros podrá solicitar la recuperación de la mora patronal con todos sus antecedentes al Jefe de la Unidad Jurídica y éste marginará al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración. En caso de haber destacados permanentemente Colaboradores Jurídicos en la Sección Gestión de Cobros, dicha solicitud la hará directamente a éstos últimos.
3. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración dará seguimiento a que el Colaborador Jurídico conforme el expediente del caso, elabore la denuncia y la presente en la Fiscalía General de la República (FGR) para iniciar el proceso penal por el delito de Apropiación o Retención de Cuotas Laborales, Art. 245 del Código Penal.
4. El patrono denunciado podrá realizar el pago de lo adeudado al llegar a un acuerdo con el Colaborador Jurídico, a través de la Sección Gestión de Cobros, utilizando los criterios contenidos en las políticas de recuperación aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto; de lo cual el colaborador Jurídico comunicará a la FGR para los efectos legales pertinentes, ya sea porque el patrono ha cancelado el monto denunciado, o en su defecto, por haber suscrito convenio de pago.
5. El Colaborador Jurídico por medio del fiscal del caso, dará seguimiento al proceso penal que se sigue en las instancias judiciales que conozcan del mismo.
6. Las dependencias del ISSS involucradas en el cobro y aplicación de lo que adeuda el patrono, deberán ceñirse a lo pactado en los acuerdos conciliatorios judiciales o en sede fiscal, para lo cual el Colaborador Jurídico facilitará las actas de conciliación celebradas.
7. En caso que el patrono haya sido denunciado por sus trabajadores y la Fiscalía inicie la investigación del caso, el Colaborador Jurídico proporcionará toda la información necesaria requerida por la representación fiscal y se mostrará parte legitimando su personería.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 36 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

8. El Colaborador Jurídico realizará un informe sobre la situación o resolución de cada caso, el cual será enviado al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración y éste enviará el original al Jefe de la Sección Gestión de Cobros.
9. El Colaborador Jurídico elaborará un informe mensual sobre los casos tratados en el período y lo remitirá al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

2.4.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Gestión de Cobros

1. Envía Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes al Jefe de la Unidad Jurídica o al Colaborador Jurídico destacado en la Sección Gestión de Cobros.

Jefe Unidad Jurídica

2. Recibe Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes.
3. Margina Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

4. Recibe Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes.
5. Margina Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

6. Recibe Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes.
7. Analiza la Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes.
8. Conformar el expediente del caso.
9. Elabora Denuncia y la presenta juntamente con los antecedentes a la Fiscalía General de la República (FGR).
10. Queda al pendiente de recibir cita para comparecer a audiencia Inicial.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 37 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

11. Si el patrono cancela el monto por el que ha sido denunciado por el ISSS antes de celebrar la audiencia inicial, informa a la FGR para los efectos legales a los que hubiere lugar.
12. Si el patrono ofrece cancelar la mora patronal por medio de pagos parciales además de suscribir convenio de pago, formaliza este acuerdo de pago ante un Juzgado o ante el fiscal que conoce del caso, acuerdo que será comunicado a la Jefatura Sección Gestión de Cobros.
13. Si el Juzgado de Paz notifica el señalamiento para celebrar audiencia inicial, el Colaborador Jurídico asistirá a la audiencia inicial y de darse la oportunidad conciliará con el imputado, conforme a los parámetros preestablecidos por la Sección Gestión de Cobros.
14. Agrega a su expediente el acta en donde conste la conciliación celebrada o en su defecto en donde conste el auto de instrucción formal en contra del imputado.
15. Da seguimiento a la conciliación realizada para verificar su cumplimiento.
16. De no cumplirse los términos de la conciliación y habiendo informado gestión de cobros sobre dicho incumplimiento, informará a la FGR para los efectos legales pertinentes.
17. De no haber conciliación y pasar a la etapa de instrucción, comparecerá a la audiencia preliminar en el Juzgado de Instrucción.
18. Si el imputado manifiesta querer llegar a un acuerdo de pago antes de celebrarse la audiencia preliminar y de celebrarse una audiencia especial para efectos de conciliación comparecerá a la misma.
19. Si en el transcurso del proceso, el Juez ordena se practique auditoria contable en la cuenta patronal, para determinar la mora líquida; hará la gestión administrativa para efecto de proporcionar el nombre de un perito contable.
20. Si el caso es pasado a un Tribunal de Sentencia, asistirá a la vista pública y de ser posible podrá conciliar.
21. Cuando en la sentencia se condene a la Responsabilidad Civil, gestiona y da seguimiento al pago en el Tribunal de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena correspondiente.
22. Elabora informe sobre los resultados del proceso.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 38 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

23. Remite Informe junto con el expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe de Departamento Jurídico de Procuración

24. Recibe Informe junto con el expediente, de parte del Colaborador Jurídico.

25. Remite original del Informe sobre los resultados del proceso al Jefe de la Sección Gestión de Cobros.

Jefe de Sección Gestión de Cobros

26. Recibe original de Informe sobre resultados del proceso, de parte del Jefe de Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 39 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Jurídico de Procuración
	Dependencia: Departamento Jurídico de Procuración

2.4.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 40 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

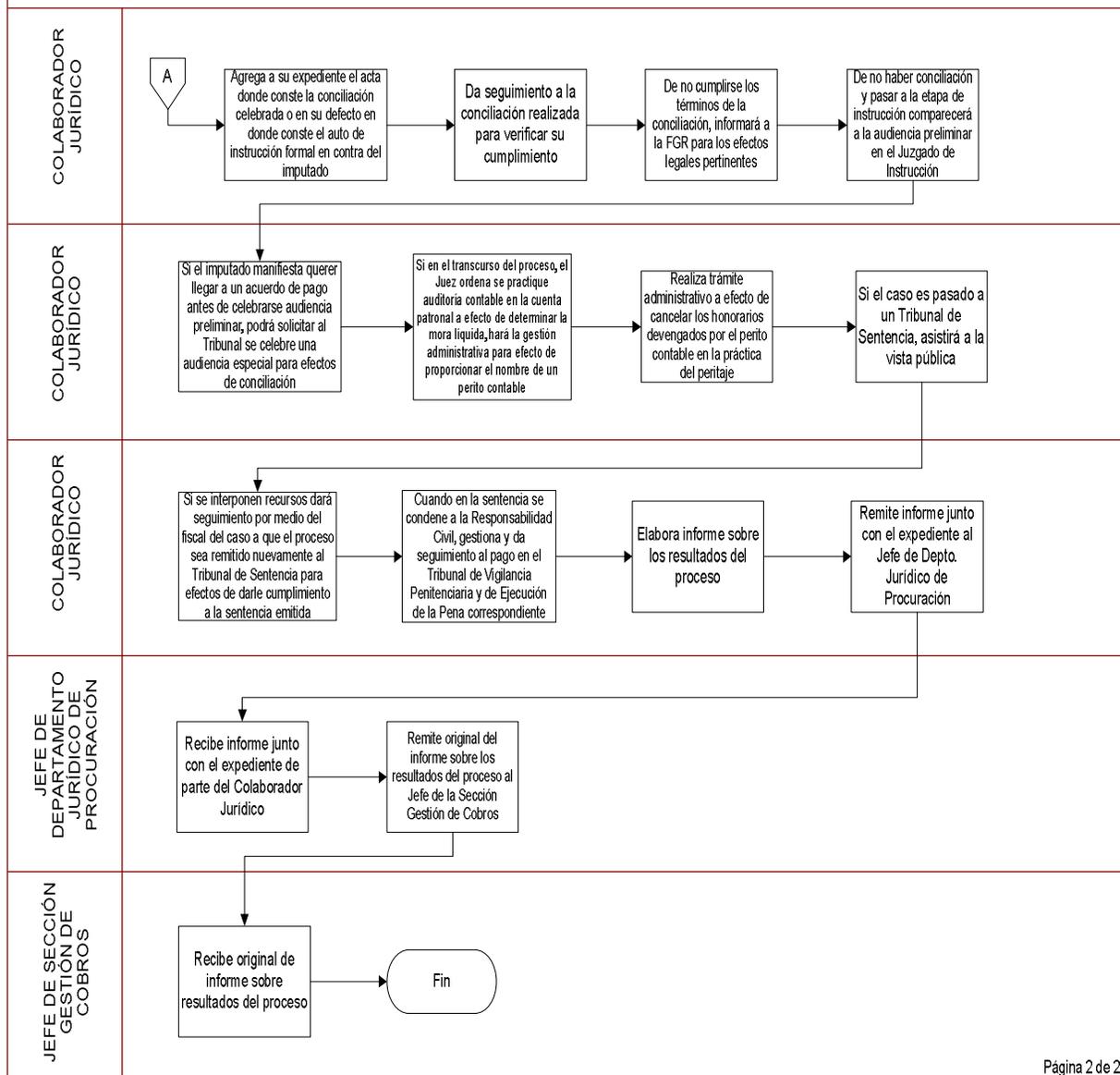


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 4.0 RECUPERACIÓN DE MORA PATRONAL VÍA JUDICIAL-ACCIÓN PENAL



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 41 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.5 Juicios Sumarios Civiles o Mercantiles y Diligencias de Cumplimiento de Sentencia

2.5.1 Normas del Procedimiento

1. El ISSS podrá iniciar cualquier tipo de procesos o diligencias por la vía civil o mercantil; o mostrarse parte en procesos o diligencias seguidas en su contra cuando así sea el interés institucional.
2. La dependencia que requiera intervención del Jurídico de Procuración, podrá solicitarlo por escrito anexado los antecedentes del caso al Jefe de la Unidad Jurídica y éste marginará a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
3. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración asignará el caso a un colaborador Jurídico y dará seguimiento a que éste conforme el expediente para iniciar el juicio sumario y las diligencias de cumplimiento de sentencia, y presente lo pertinente a la secretaria receptora de demandas o juzgado competente.
4. El Colaborador Jurídico realizará un informe sobre la situación o resolución de cada caso, el cual será enviado a la dependencia solicitante y a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
5. El Colaborador Jurídico elaborará un informe mensual sobre los casos tratados en el período y lo remitirá a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

2.5.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Departamento o Unidad Requirente

1. Envía Solicitud de acción judicial y sus antecedentes a Jefe de la Unidad Jurídica a efecto que se siga por la vía judicial la acción que requiere, cuando ya se determinó de forma administrativa que su cobro procede por dicha vía.

Jefe Unidad Jurídica

2. Recibe Solicitud de acción judicial y sus antecedentes.
3. Margina Solicitud de acción judicial y sus antecedentes a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 42 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

4. Recibe Solicitud de acción judicial y sus antecedentes.
5. Margina Solicitud de acción judicial y sus antecedentes a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

6. Recibe Solicitud de acción judicial y sus antecedentes.
7. Revisa y analiza la documentación recibida.
8. Investiga sobre aspectos que ayuden al caso y conforma el expediente.
9. Elabora la demanda que corresponderá por su naturaleza a la presentación de un juicio sumario declarativo de obligación y cumplimiento de garantía, analizando la procedencia de reclamación de daños y perjuicios ocasionados al Instituto según sea el caso.
10. Presenta la demanda directamente a un Tribunal o en su defecto a la Secretaría Receptora de Demandas para iniciar el proceso sumario.
11. Obtiene del Tribunal la admisión de la demanda y orden de emplazar a la parte demandada.
12. Una vez realizado el emplazamiento, queda a espera de verificar si contestó la demanda el demandado y de no haber contestado solicita sea declarado rebelde.
13. Si al ser emplazada la parte demandada interpone incidentes, hace la defensa pertinente.
14. Una vez notificada la rebeldía a la parte demandada o concluido que haya sido los incidentes planteados, solicita que el proceso sea abierto a pruebas.
15. Dentro del término de pruebas, aporta las pruebas correspondientes e idóneas a efecto de establecer los puntos solicitados en la demanda.
16. Concluido el término probatorio, solicita que se dicte sentencia en el proceso.
17. Si se interponen recursos de ley, hace la defensa pertinente

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 43 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

18. Concluido que haya sido el juicio Sumario y estando firme la sentencia emitida y si la parte demandada no cumpliera los términos de la condena dentro de los tres días que la ley otorga, analiza conjuntamente con el Jefe Departamento Jurídico de Procuración la conveniencia institucional de dar inicio al trámite a que se refiere el artículo 441 y siguientes del Código de Procedimientos Civiles, en lo que respecta al cumplimiento de la sentencia.
19. Pasado el término de tres días conforme lo indica el artículo 443 del Código de Procedimientos Civiles y la parte condenada en el juicio Sumario Civil o Mercantil Declarativo de Obligación y Cumplimiento de Garantía, no cumpla lo ordenado de forma voluntaria, analiza la documentación pertinente y realiza la búsqueda registral.
20. Si los resultados de la búsqueda registral, no aparecen bienes que embargar, valora la posibilidad de intervenir la empresa judicialmente.
21. Elabora la Solicitud de Cumplimiento de Sentencia al Juez que conoció del Juicio Sumario.
22. Presenta la Solicitud de Cumplimiento de Sentencia al Juez que conoció del Juicio Sumario.
23. Una vez admitida la Solicitud de Cumplimiento de Sentencia por el Juez y habiéndose decretado embargo en bienes propios del demandado, verifica que el embargo se realice, ya sea por Oficio librado por el Juez o en su defecto si fuera una empresa, dicho embargo se ejecutará por medio de un Ejecutor de Embargos cuyos honorarios correrán por cuenta del ISSS.
24. Para los efectos de cancelar honorarios ya sea por pago de inscripción registral o por honorarios de Ejecutor de Embargos, realiza el trámite administrativo correspondiente.
25. Una vez realizado el embargo, solicita la venta en pública subasta de los bienes embargados, publicación de carteles de ley y valúo de dichos bienes.
26. Cumplido los requisitos de ley, solicita se señale lugar, día y hora para el remate ya sea del inmueble embargado o de la empresa en su conjunto.
27. Efectúa la venta en subasta pública o judicial del Inmueble embargado o de la empresa en su conjunto.
28. Solicita práctica de liquidación.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 44 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

29. Si lo liquidado no cubre lo reclamado, solicita ampliación de la ejecución.
30. De no presentarse postores a la venta en pública subasta, analiza conjuntamente con el Jefe del Departamento Jurídico de Procuración la conveniencia institucional de adjudicarse en pago los bienes subastados o en todo caso la posibilidad de solicitar al juez un nuevo señalamiento de día y hora para el remate.
31. Hace gestión administrativa para obtener anticipo y realizar pagos registrales para inscribir la adjudicación en pago a nombre del ISSS.
32. Elabora Informe del Resultado del Juicio Sumario y de Cumplimiento de Sentencia y lo envía al Departamento o Unidad Requirente.
33. Remite copia de Informe del Resultado del Juicio Sumario y de Cumplimiento de Sentencia junto con el expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

34. Recibe Informe del Resultado del Juicio Sumario y de Cumplimiento de Sentencia junto con el expediente, de parte del Colaborador Jurídico.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 45 de 129

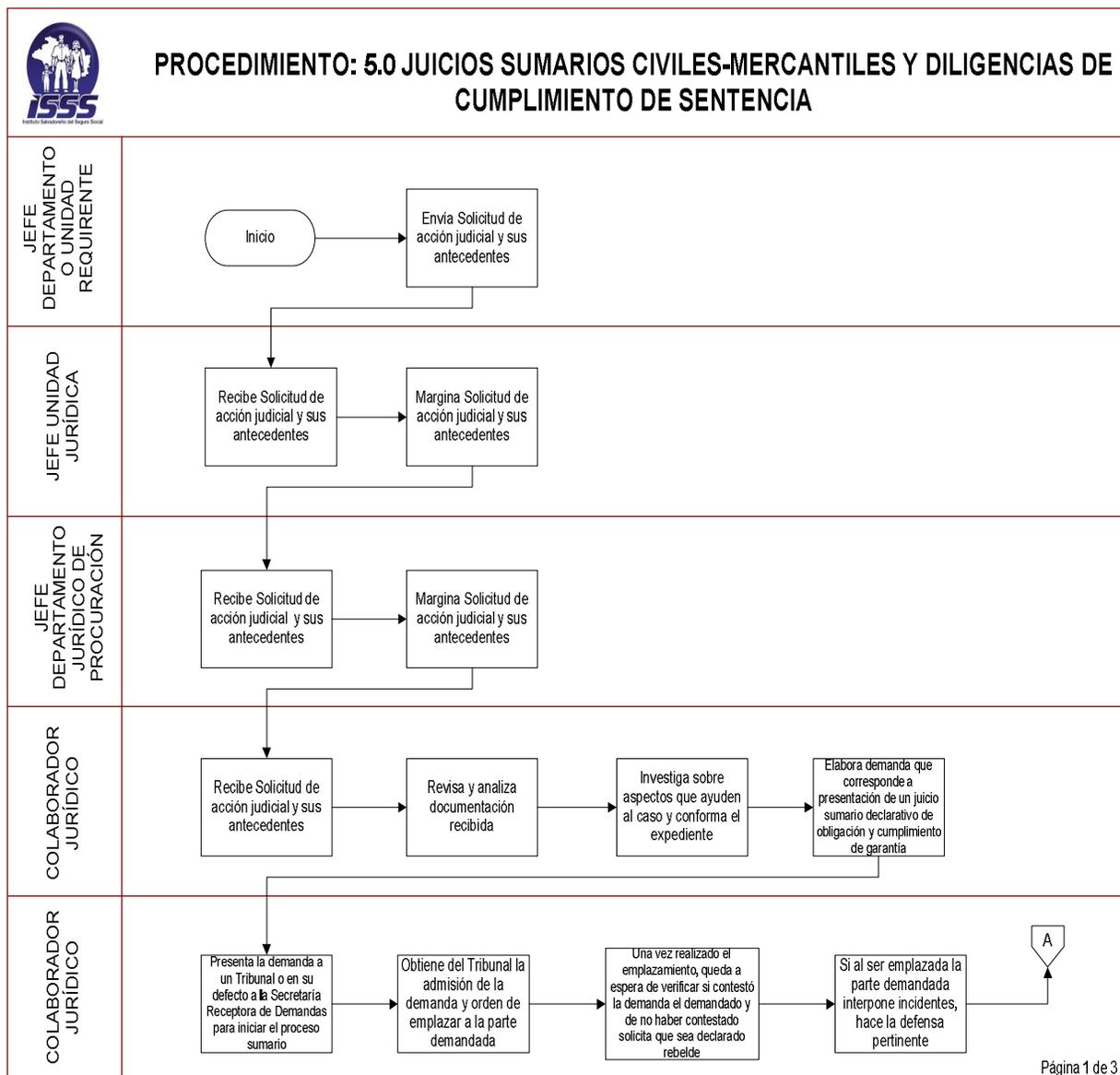
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.5.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 46 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

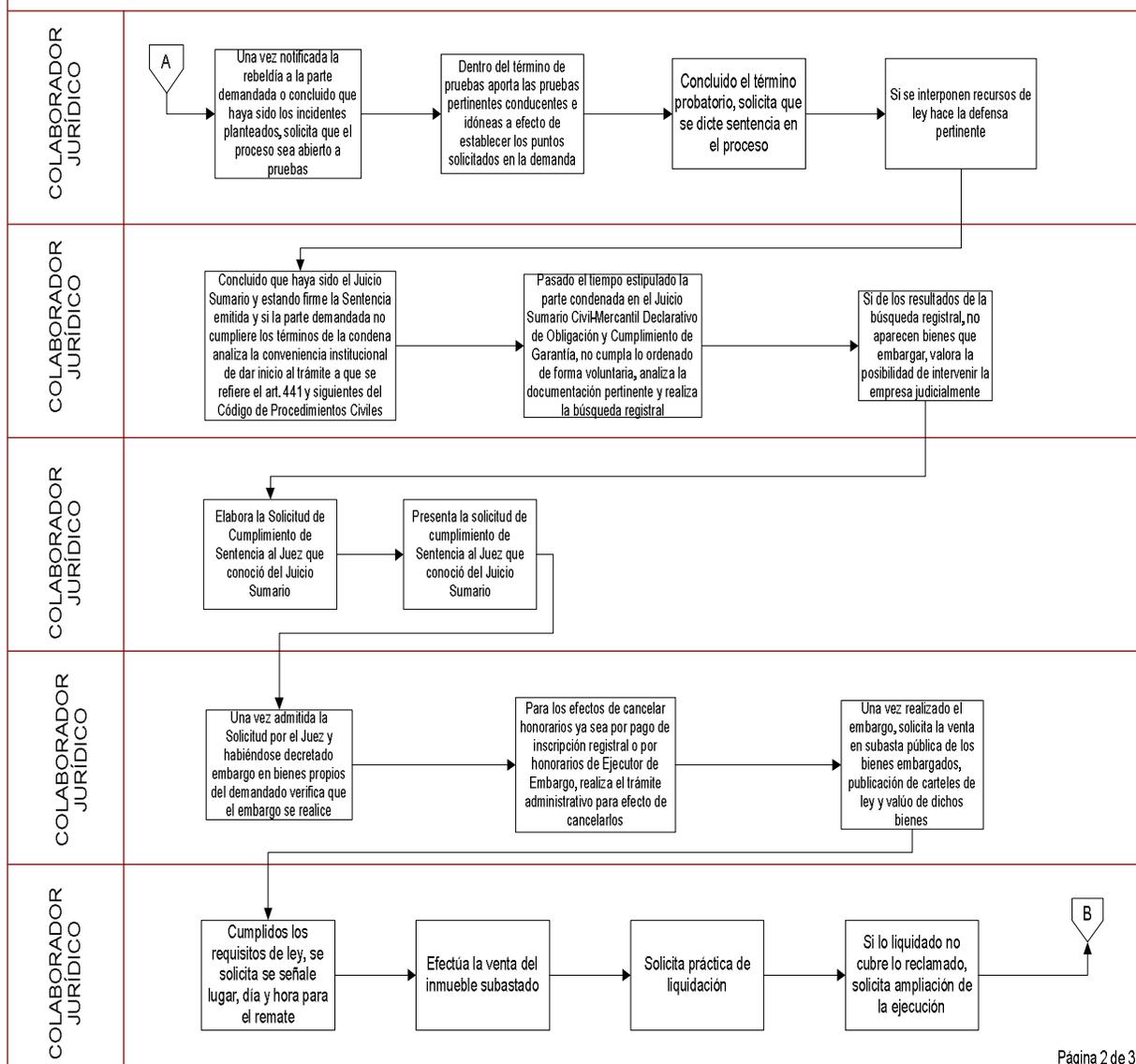


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 5.0 JUICIOS SUMARIOS CIVILES-MERCANTILES Y DILIGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA



Página 2 de 3

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 47 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

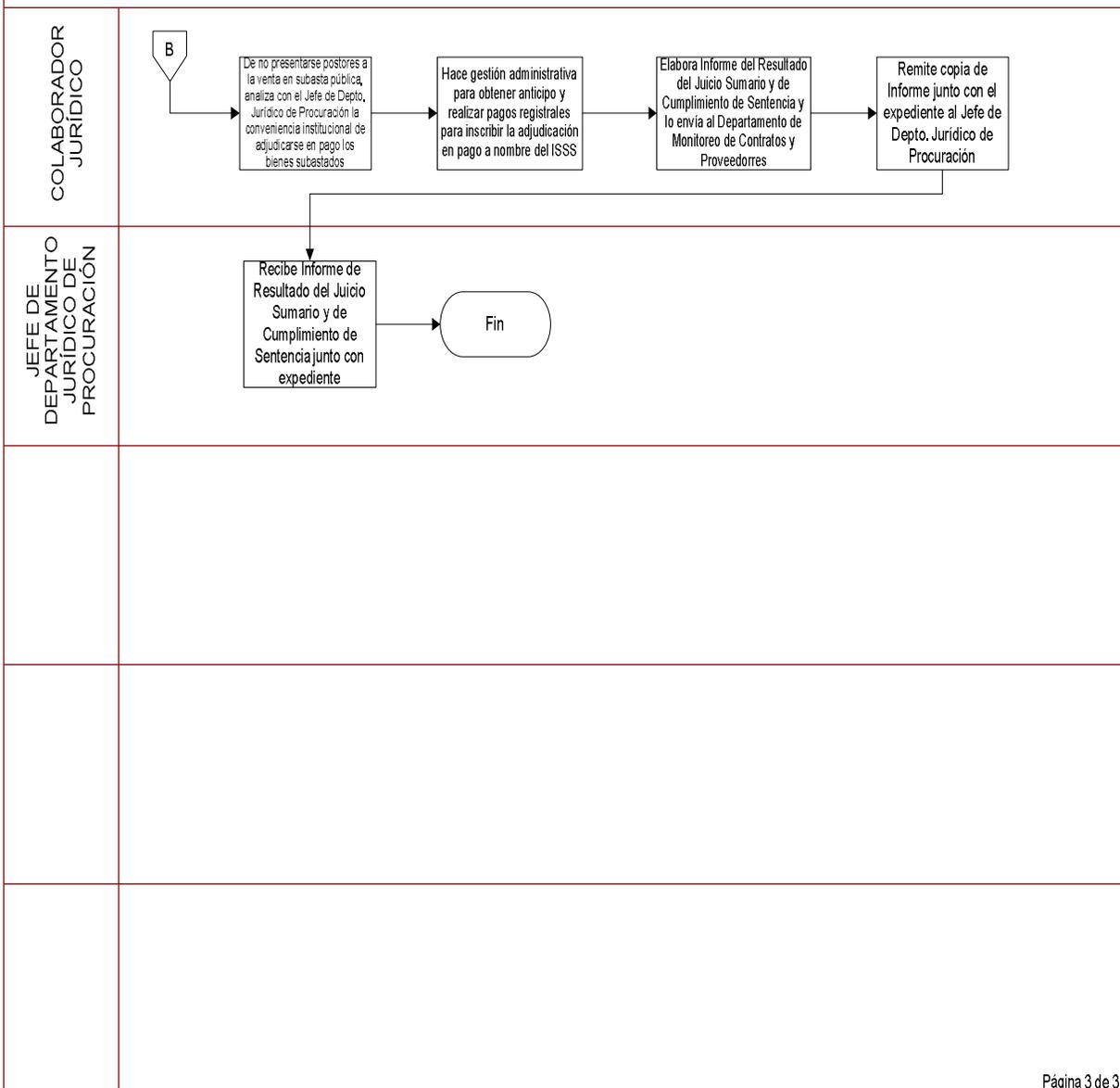


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 5.0 JUICIOS SUMARIOS CIVILES-MERCANTILES Y DILIGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 48 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.6 Diligencias Judiciales Mercantiles por Reclamo de Póliza de Seguro en caso de Incendio

2.6.1 Normas del Procedimiento

1. Se entenderá que el Responsable de Dependencia será todo Jefe Administrativo o Director de Centro de Atención de Salud que tenga bajo su responsabilidad bienes del Instituto.
2. La presentación del Informe de Incendio por parte del Responsable de la Dependencia siniestrada al área de Gestión de Servicios, será de forma inmediata luego de ocurrido el hecho, en virtud de ser ésta la única encargada de realizar cualquier tipo de trámite relacionado con las Pólizas de Seguro.
3. El área de Gestión de Servicios previo a solicitar el reclamo de la póliza a la empresa aseguradora, solicitará a la Unidad Jurídica su apoyo en el sentido de realizar las diligencias de incendio para obtener la Autorización Judicial del pago, dicha solicitud deberá realizarla de forma inmediata luego de tener conocimiento del hecho.
4. El plazo a que se refiere la Ley de Procedimientos Mercantiles en su Artículo 75, para la conclusión de las Diligencias de Incendio es de 30 días calendario, por lo que las dependencias involucradas del ISSS deberán tramitar dichas Diligencias en el plazo perentorio referido, entendiéndose que éste inicia desde el día en que ocurre el incendio.

2.6.2 Descripción del Procedimiento

Responsable de Dependencia

1. Presenta de forma inmediata el original del Informe de Incendio y los antecedentes de lo ocurrido en la Dependencia o Centro de Atención a su cargo, al área de Gestión de Servicios, dichos antecedentes son los siguientes: Certificación de Denuncia ante la Policía Nacional Civil (PNC), Certificación de Inspección realizada por el Cuerpo de Bomberos y Nombres y Generales de los Testigos presenciales del hecho y de los vecinos inmediatos si los hubiere.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 49 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Gestor de Servicios

2. Recibe Informe de Incendio y antecedentes del hecho.
3. Remite de forma inmediata el Informe de Incendio y los antecedentes del hecho presentados por el Responsable de la Dependencia, y le solicita su apoyo al Jefe de la Unidad Jurídica, anexándole además la siguiente documentación: Copia Certificada ante Notario de Póliza de Seguro vigente, Nombre y Generales del Representante Legal de la Aseguradora y Dirección en la que la Aseguradora recibirá notificaciones por parte del Tribunal.

Jefe Unidad Jurídica

4. Recibe Informe de Incendio y antecedentes del hecho.
5. Margina a Jefe de Departamento Jurídico de Procuración el Informe de Incendio, antecedentes del hecho y gira instrucciones para dar inicio a las diligencias de incendio.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

6. Recibe Informe de Incendio y antecedentes del hecho.
7. Margina Informe de Incendio y antecedentes del hecho a Colaborador Jurídico y le gira instrucciones para dar inicio a las diligencias de incendio.

Colaborador Jurídico

8. Recibe Informe de Incendio y antecedentes del hecho.
9. Analiza la documentación recibida y elabora la Solicitud para Autorización de Pago de Póliza dirigiéndola a un Juez de lo Mercantil o al Juez competente según sea el lugar donde ocurrió el siniestro.
10. Presenta la Solicitud para Autorización de Pago de Póliza en la Secretaría Receptora de Demandas o al Juzgado competente según sea el lugar donde ocurrió el siniestro.
11. Recibida la Solicitud para Autorización de Pago de Póliza en el Tribunal competente, y admitida que haya sido, comparece al Tribunal para presenciar las declaraciones que hagan los testigos, vecinos inmediatos y Representantes legales de la Aseguradora, así como a la inspección ocular que realice el Juez en el lugar del siniestro.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 50 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

12. De encontrarse pendiente de agregar prueba ordenada por el Juez a las diligencias por no haberlas entregado la PNC y/o el Cuerpo de Bomberos, gestiona su pronta obtención para su incorporación a dichas diligencias antes del vencimiento del plazo perentorio de ley.
13. Concluido que haya sido el trámite sumario, presentará escrito al Tribunal que conoce de las diligencias de incendio, solicitándole la autorización para el pago de la póliza de seguro pertinente.
14. Elabora Informe sobre Resultados de Diligencias de Incendio.
15. Remite Informe sobre Resultados de Diligencias de Incendio a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, anexando el original de la Autorización Judicial para el Pago de la Póliza o copia de la Resolución correspondiente emitida por el Tribunal.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

16. Recibe Informe sobre Resultados de Diligencias de Incendio y original de la Autorización Judicial para el Pago de la Póliza o copia de la Resolución del Tribunal.
17. Remite al Gestor de Servicios, original de la Autorización Judicial para el Pago de la Póliza o copia de la Resolución del Tribunal.

Gestor de Servicios

18. Recibe original de la Autorización Judicial para el Pago de la Póliza o copia de la Resolución del Tribunal por parte del Jefe de Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 51 de 129

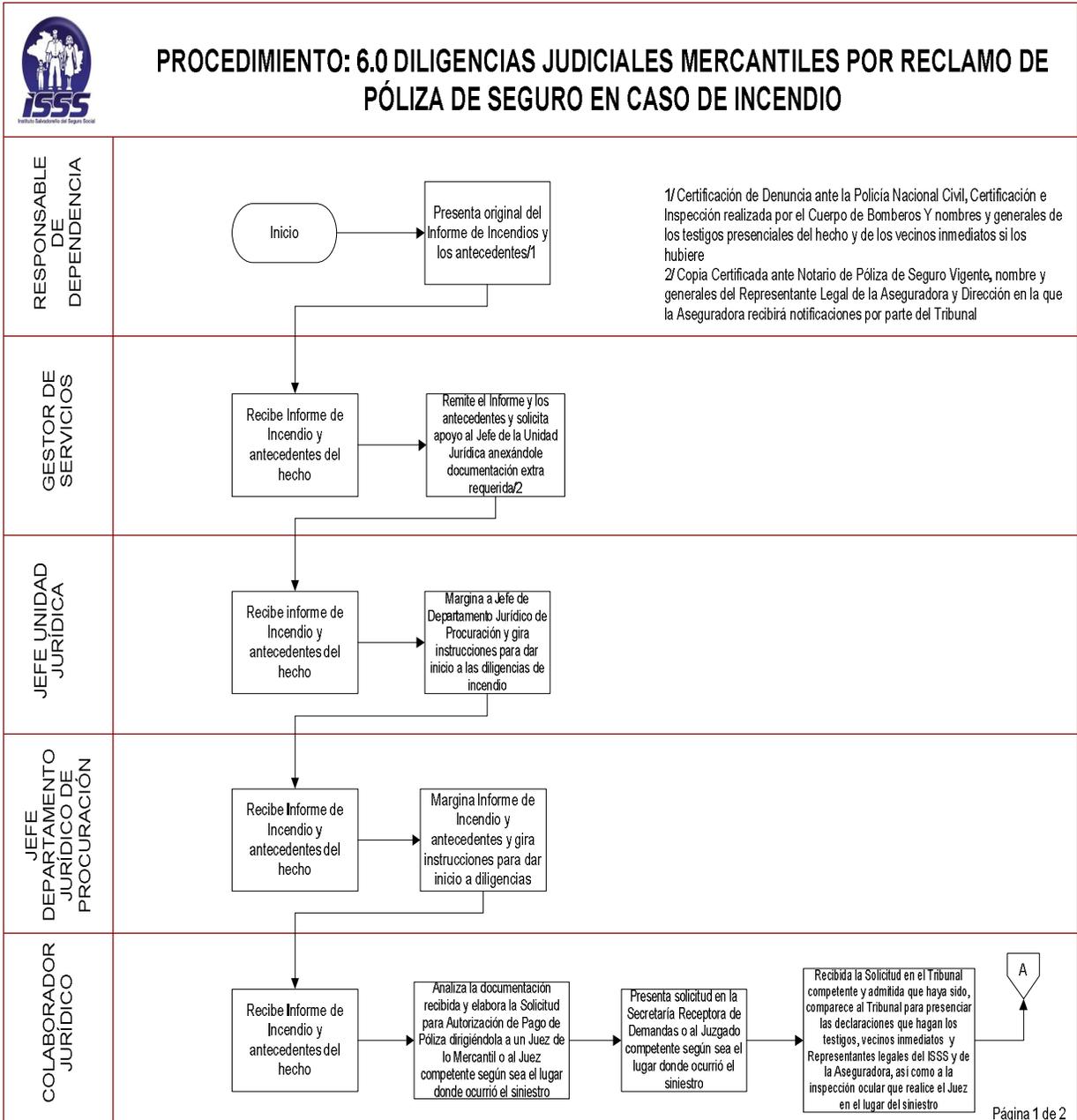
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.6.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 52 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

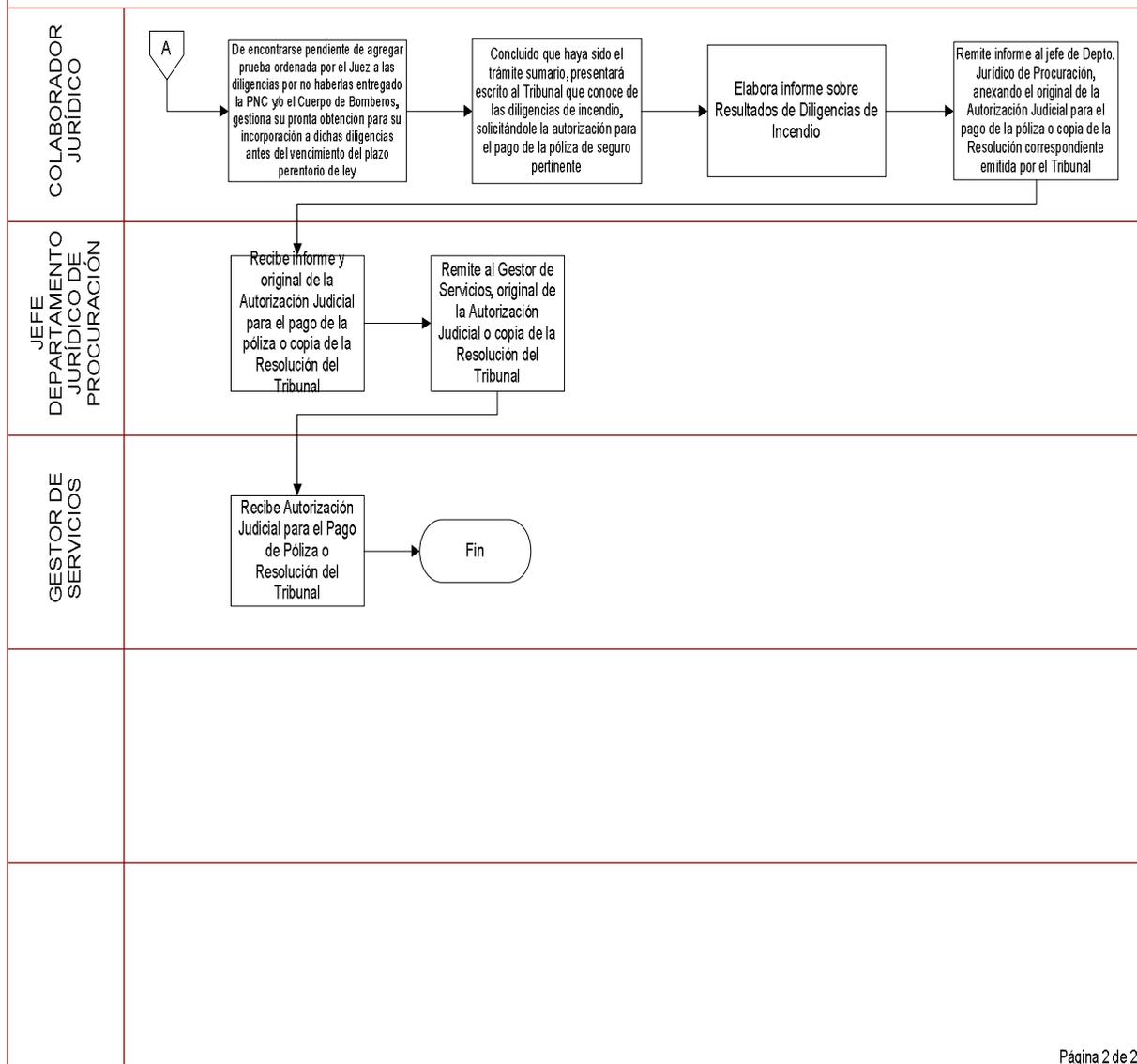


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 6.0 DILIGENCIAS JUDICIALES MERCANTILES POR RECLAMO DE PÓLIZA DE SEGURO EN CASO DE INCENDIO



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 53 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.7 Juicios Laborales

2.7.1 Normas del Procedimiento

1. La Dirección General enviará la Notificación de la demanda al Jefe de la Unidad Jurídica y éste la marginará al Departamento Jurídico de Procuración.
2. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, será el responsable de distribuir las demandas interpuestas por los empleados del ISSS, en contra de la Institución a los Colaboradores Jurídicos.
3. El Colaborador Jurídico será el responsable de analizar la demanda, investigar, conformar el expediente y diligenciar el caso según corresponda.
4. El Colaborador Jurídico deberá presentar pruebas con que se cuente, después de obtener la notificación de apertura de pruebas.
5. El Colaborador Jurídico podrá impugnar las resoluciones judiciales en cualquiera de las instancias, cuando no le sea favorable, así como también presentar escrito expresando agravio.
6. El Colaborador Jurídico deberá elaborar un informe sobre la situación o el resultado del caso y presentarlo al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración para obtener su visto bueno, enviando el informe original a Jefe de la Unidad Jurídica.

2.7.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe de la Dirección General la Notificación de Demanda, la revisa y margina.
2. Entrega la Notificación de Demanda al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe la Notificación de Demanda, la revisa y margina.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 54 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

4. Entrega la Notificación de Demanda al Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

5. Recibe la Notificación de Demanda, la revisa, analiza la demanda, investiga sobre aspectos que ayuden al caso y conforma el expediente.

6. Obtiene el Expediente Personal del empleado.

7. Elabora escrito para contestar demanda y lo presenta en Tribunal.

8. Obtiene notificación de apertura de pruebas.

9. Elabora escrito alegando excepciones y ofreciendo pruebas.

10. Presenta pruebas testimonial, documental y pericial al Tribunal, la cual será proporcionada por la dependencia involucrada.

11. Elabora pliego de posiciones que deberá absolver el demandante.

12. Elabora informe y pliego de posiciones tentativas que deberá absolver el Director General.

13. Asiste al Tribunal para que demandante absuelva el pliego de posiciones.

14. Elabora informe relativo a Compulsa solicitado por el demandante.

15. Obtiene notificación de sentencia del Tribunal.

16. Si la sentencia del Tribunal no es favorable, elabora el escrito de apelación y lo presenta ante el Juzgado correspondiente.

17. Obtiene notificación de admisibilidad del recurso para expresar agravio en la Cámara de lo Laboral correspondiente.

18. Elabora escrito mostrándose apelante y expresando agravios en la Cámara Laboral correspondiente.

19. Elabora informe y Hoja de Análisis del resultado del caso.

20. Entrega el informe y la Hoja de Análisis al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, quien a su vez lo firma y entrega a Jefe Unidad Jurídica

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 55 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Jefe Unidad Jurídica

21. Recibe el Informe y la Hoja de Análisis, envía el resultado del caso al Consejo Directivo para su consideración.

Colaborador Jurídico

22. Si la Sentencia del Tribunal es favorable y el demandante pide apelación, recibe notificación de la apelación.

23. Se muestra parte como apelado en la Cámara respectiva.

24. Obtiene notificación de Sentencia de la Cámara.

25. Si es procedente se tramita la casación.

26. En caso de ser admitido el recurso, se presentan los alegatos correspondientes.

27. Obtiene notificación de la Sentencia definitiva de resolución de la Sala de lo Civil.

28. Elabora informe y Hoja de Análisis del resultado del caso.

29. Entrega el Informe, la Hoja de Análisis al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, quien a su vez lo firma y entrega a Jefe Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

30. Recibe el Informe y la Hoja de Análisis, envía el resultado del caso al Consejo Directivo para su consideración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 56 de 129

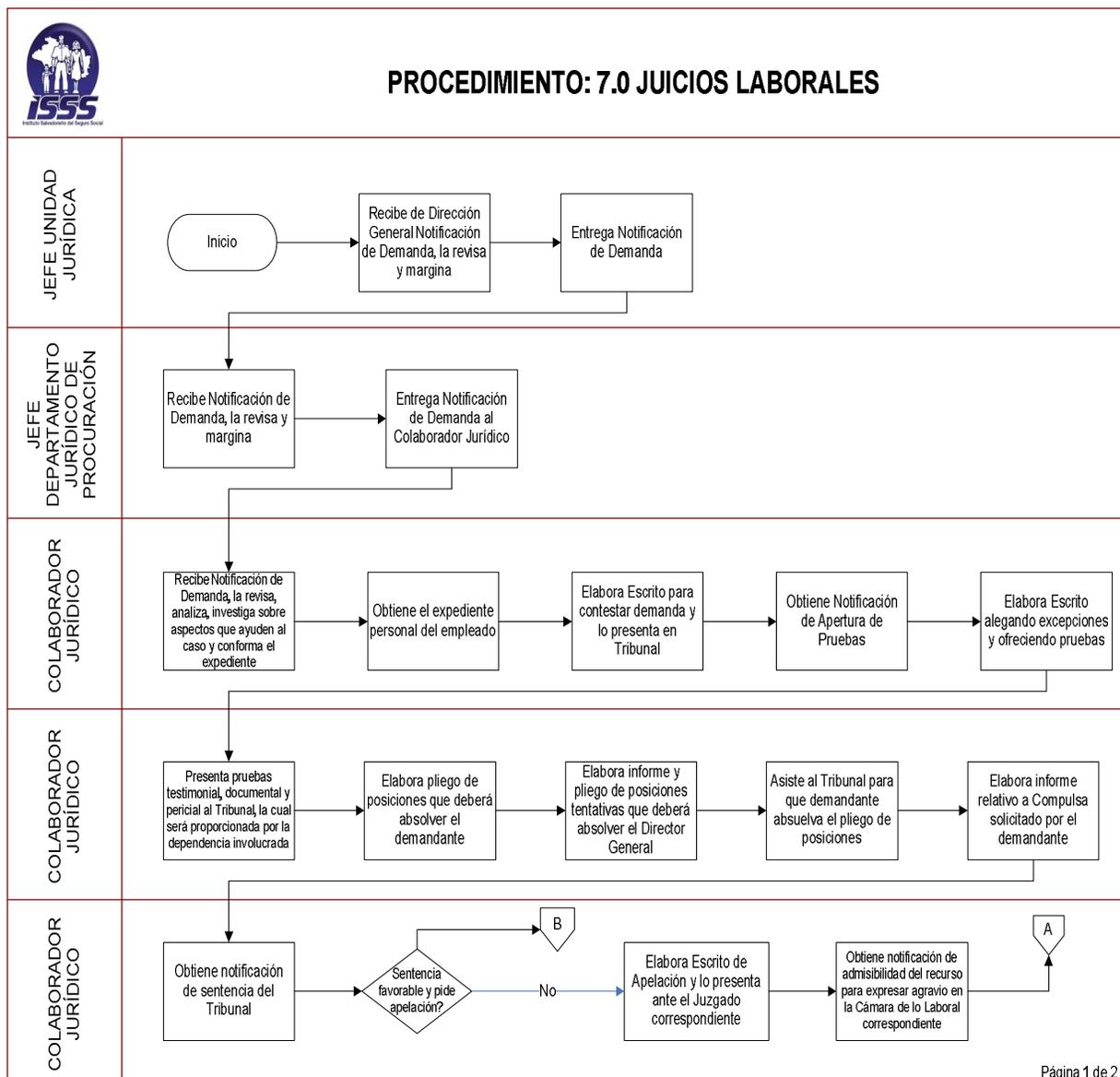
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.7.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 57 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

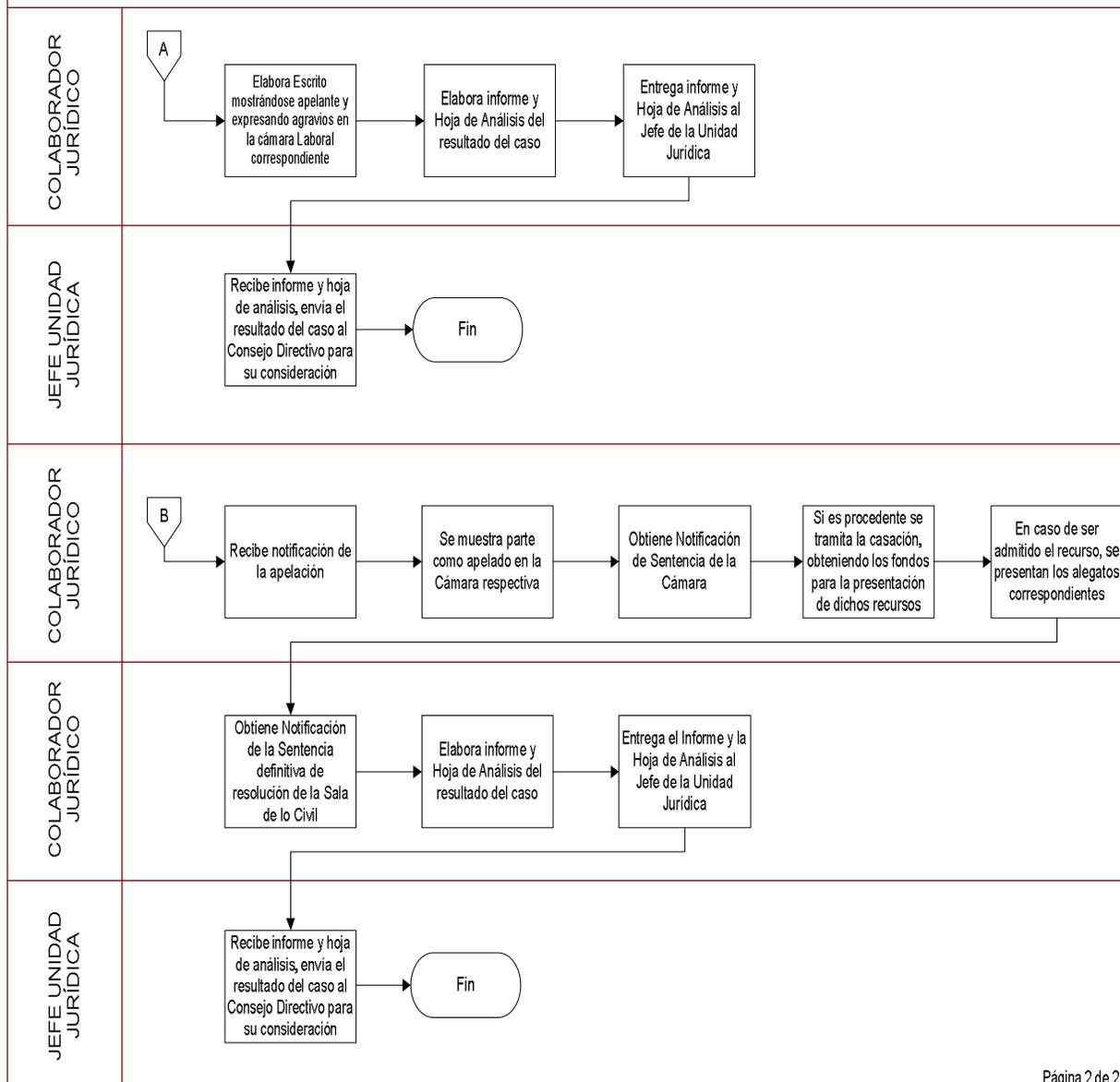


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 7.0 JUICIOS LABORALES



Página 2 de 2

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 58 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.8 Juicios Civiles Sumarios y Ordinarios Promovidos por el ISSS

2.8.1 Normas del Procedimiento

1. Los Juicios Civiles que se realizan cuando la Institución demanda a personas naturales y jurídicas podrán ser Sumarios y Ordinarios, y para ambos casos se aplicará el presente procedimiento.
2. La Dirección General y el Consejo Directivo a través de Secretaría General entregará al Jefe de la Unidad Jurídica los antecedentes del caso y él marginará al Departamento Jurídico de Procuración.
3. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración será el encargado de distribuir a los Colaboradores Jurídicos, los antecedentes del caso.
4. El Colaborador Jurídico será responsable de analizar los antecedentes del caso y darle el trámite legal correspondiente.
5. El Colaborador Jurídico analizará si procede o no la presentación de demanda.
6. El Colaborador Jurídico elaborará un informe sobre la resolución o situación del caso, con visto bueno del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, quien autorizará el informe, hará que se reproduzca y envíe el original a la Jefatura de la Unidad Jurídica.

2.8.2 Descripción del Procedimiento

Dirección General o Consejo Directivo

1. Envía al Jefe de la Unidad Jurídica los antecedentes del caso.

Jefe Unidad Jurídica

2. Recibe los antecedentes del caso.
3. Revisa los antecedentes del caso y los margina.
4. Entrega los antecedentes del caso al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 59 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

5. Recibe los antecedentes del caso.
6. Revisa los antecedentes del caso y los margina.
7. Entrega los antecedentes del caso al Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

8. Recibe y revisa los antecedentes del caso.
9. Analiza la documentación.
10. Investiga sobre aspectos que ayuden al caso.
11. Conformar el expediente.
12. Elabora y presenta la Demanda en la Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas o Tribunal correspondiente según sea el caso.

Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas

13. Recibe Demanda presentada por el ISSS.
14. Remite Demanda a Tribunal Respectivo.

Tribunal Respectivo

15. Recibe Demanda presentada por el ISSS.
16. Notifica al demandado.

Colaborador Jurídico

17. Obtiene notificación de apertura de pruebas.
18. Presenta prueba testimonial, documental, pericial o cualquier otro tipo de prueba dentro de dicho término al Tribunal.
19. Obtiene notificación de sentencia del Tribunal.
20. Si la sentencia no es favorable, analiza conjuntamente con Jefe de Departamento Jurídico de Procuración si procede apelación.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 60 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

21. Si la sentencia es favorable o el demandado no apela, elabora y firma el Informe sobre la resolución o situación del caso.
 22. Entrega el Informe y el Expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
 23. Si el demandado apela, elabora y presenta escrito para mostrarse parte ante la Cámara de lo Civil correspondiente.
 24. Presenta escrito contestando agravios.
 25. Obtiene notificación de la resolución del recurso.
 26. Si la sentencia de la Cámara es favorable, elabora y firma el Informe sobre la resolución o situación del caso.
 27. Entrega el Informe y el Expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
 28. Si la sentencia de la apelación no es favorable, elabora y presenta Escrito de Casación si legalmente es procedente.
 29. Obtiene notificación de admisión del recurso de casación a las partes.
 30. Presenta alegatos a la Sala correspondiente.
 31. Obtiene notificación de sentencia definitiva.
 32. Elabora y firma el Informe sobre la resolución o situación del caso.
 33. Entrega el Informe y el Expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
- Jefe Departamento Jurídico de Procuración
34. Recibe y revisa el Informe y el Expediente.
 35. Firma de visto bueno y estampa el sello del Departamento Jurídico de Procuración en el Informe.
 36. Hace que se reproduzca el Informe.
 37. Entrega el original del Informe a Jefe de la Unidad Jurídica.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 61 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

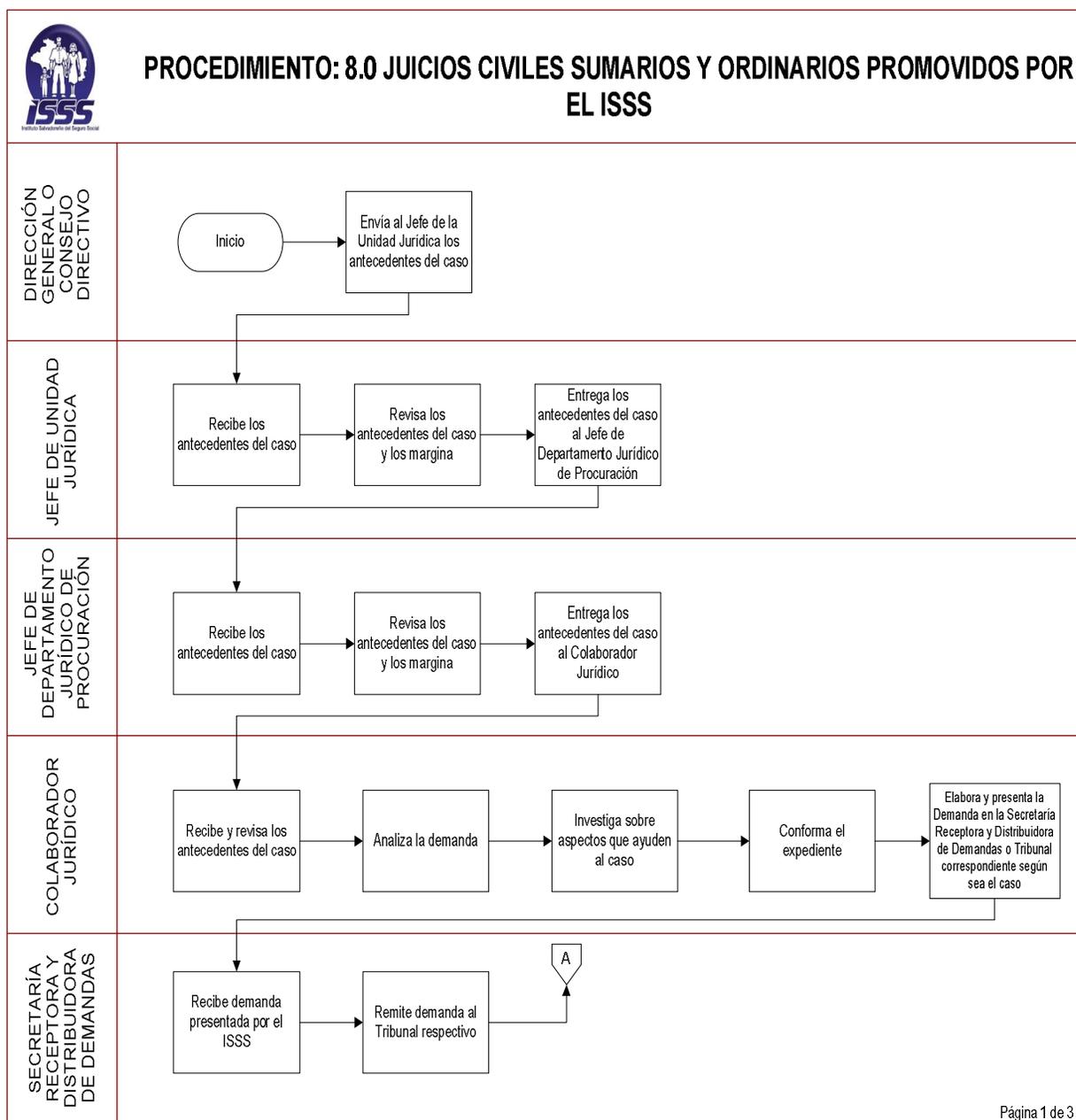


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

38. Archiva copia del Informe y el Expediente en el archivo del Departamento Jurídico de Procuración.

2.8.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 62 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

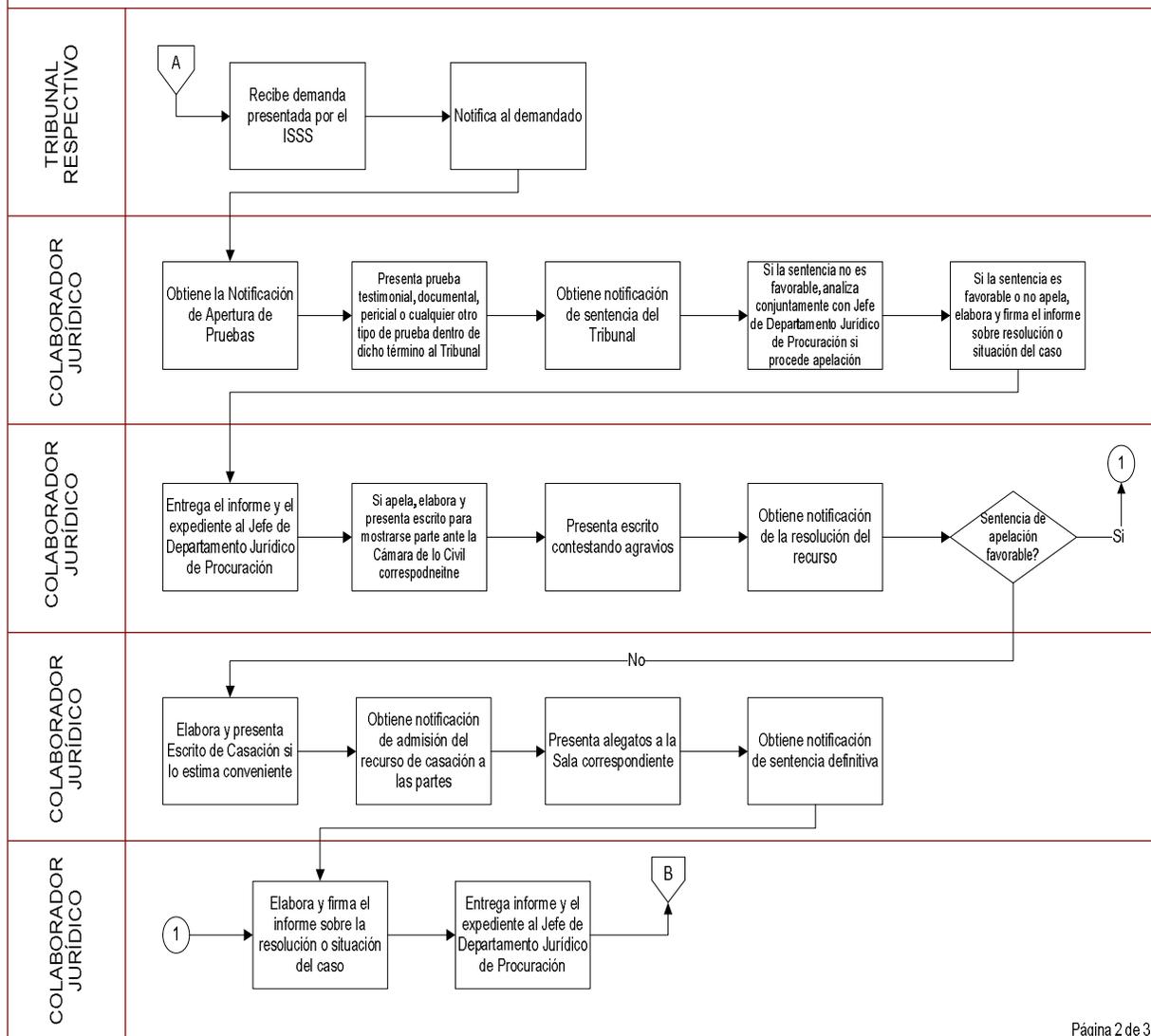


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 8.0 JUICIOS CIVILES SUMARIOS Y ORDINARIOS PROMOVIDOS POR EL ISSS



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 63 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



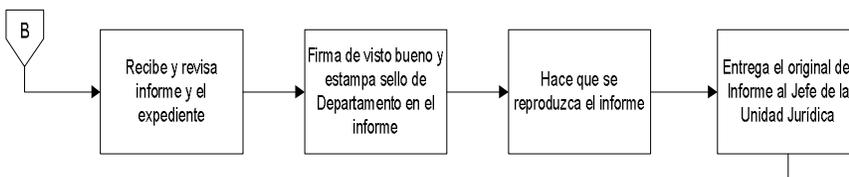
Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

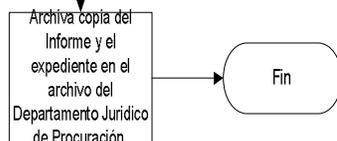


PROCEDIMIENTO: 8.0 JUICIOS CIVILES SUMARIOS Y ORDINARIOS PROMOVIDOS POR EL ISSS

JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN



JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 64 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.9 Juicios Civiles Sumarios y Ordinarios Promovidos en Contra del ISSS

2.9.1 Normas del Procedimiento

1. El ISSS puede ser demandado a través de la Dirección General o Consejo Directivo, mediante Juicios Civiles que pueden ser Ordinario o Sumario, y en ambos casos se aplicará el presente procedimiento.
2. La Dirección General a través de Secretaría General entregará a Jefe de la Unidad Jurídica la Notificación de demanda, quien lo marginará al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
3. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración será el encargado de distribuir a los Colaboradores Jurídicos, las demandas interpuestas a la institución.
4. El Colaborador Jurídico será responsable de analizar la demanda y darle el trámite legal correspondiente.
5. El Colaborador Jurídico analizará si procede la impugnación que cause agravio a los intereses institucionales.
6. El Colaborador Jurídico elaborará un informe sobre la resolución o situación del caso, con visto bueno del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, quien autorizará el informe, hará que se reproduzca y envía el original a la Jefatura de la Unidad Jurídica.

2.9.2 Descripción del Procedimiento

Dirección General

1. Envía al Jefe de la Unidad Jurídica la Notificación de la Demanda.

Jefe Unidad Jurídica

2. Recibe de la Dirección General la Notificación de Demanda.
3. Revisa la Notificación de Demanda, la margina y entrega a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 65 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

4. Recibe la Notificación de Demanda.
5. Revisa la Notificación de Demanda, la margina y entrega al Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

6. Recibe la Notificación de Demanda.
7. Revisa la Notificación.
8. Analiza la demanda.
9. Investiga sobre aspectos que ayuden al caso.
10. Conformar el expediente.
11. Elabora y presenta escrito en Tribunal contestando la demanda o sin contestar se alegan excepciones.
12. Obtiene notificación de apertura de pruebas.
13. Presenta pruebas testimonial, documental, pericial o cualquier otro tipo de prueba dentro de dicho término al Tribunal.
14. Obtiene notificación de sentencia del Tribunal.
15. Si la sentencia no es favorable, analiza si procede apelación.
16. Si la sentencia es favorable y la otra parte no apela, elabora y firma el Informe sobre la resolución o situación del caso.
17. Entrega el Informe y el Expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

18. Recibe y revisa el Informe y el Expediente.
19. Firma de visto bueno y estampa el sello del Departamento Jurídico en el Informe.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 66 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

20. Hace que se reproduzca el Informe.
21. Entrega el original del Informe al Jefe de la Unidad Jurídica.
22. Archiva copia del Informe y el Expediente en el archivo del Departamento Jurídico.

Colaborador Jurídico

23. Si apela, elabora y presenta escrito para mostrarse parte ante la Cámara de lo Civil correspondiente.
24. Presenta escrito expresando agravios.
25. Obtiene notificación de resolución de recurso.
26. Si la sentencia de la apelación es favorable, elabora y firma el Informe sobre la resolución o situación del caso.
27. Entrega el Informe y el Expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
28. Si la sentencia de la apelación no es favorable, elabora y presenta Escrito de Casación, si es legalmente procedente.
29. Obtiene notificación de admisión del recurso.
30. Presenta alegatos a la Sala correspondiente.
31. Obtiene notificación de sentencia definitiva.
32. Elabora y firma el Informe sobre la resolución o situación del caso.
33. Entrega el Informe y el Expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

34. Recibe y revisa el Informe y el Expediente.
35. Firma de visto bueno y estampa el sello del Departamento Jurídico en el Informe.
36. Hace que se reproduzca el Informe.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 67 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



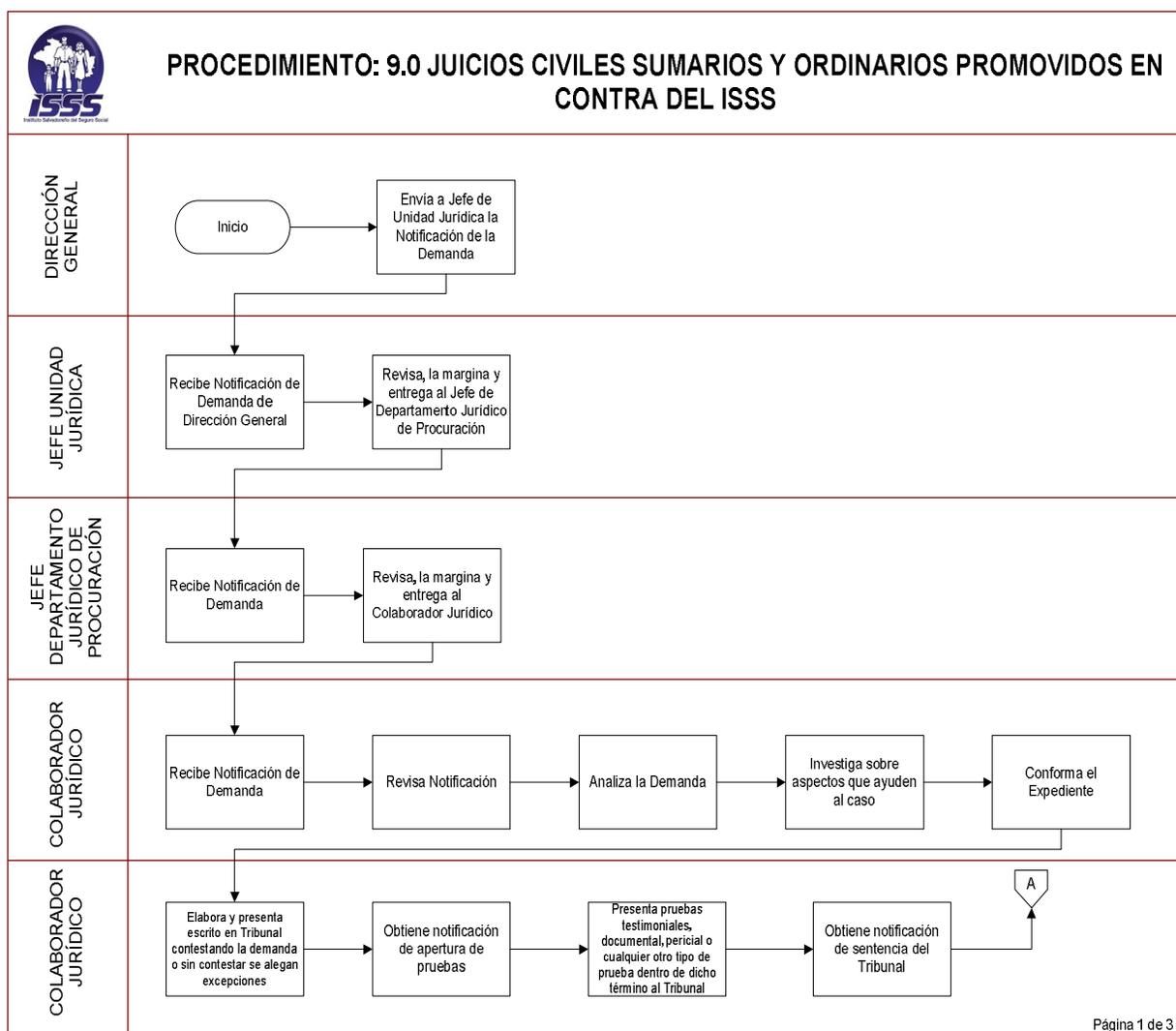
Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

37. Entrega el original del Informe a Jefe de la Unidad Jurídica.

38. Archiva copia del Informe y el Expediente en el archivo del Departamento Jurídico.

2.9.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 68 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

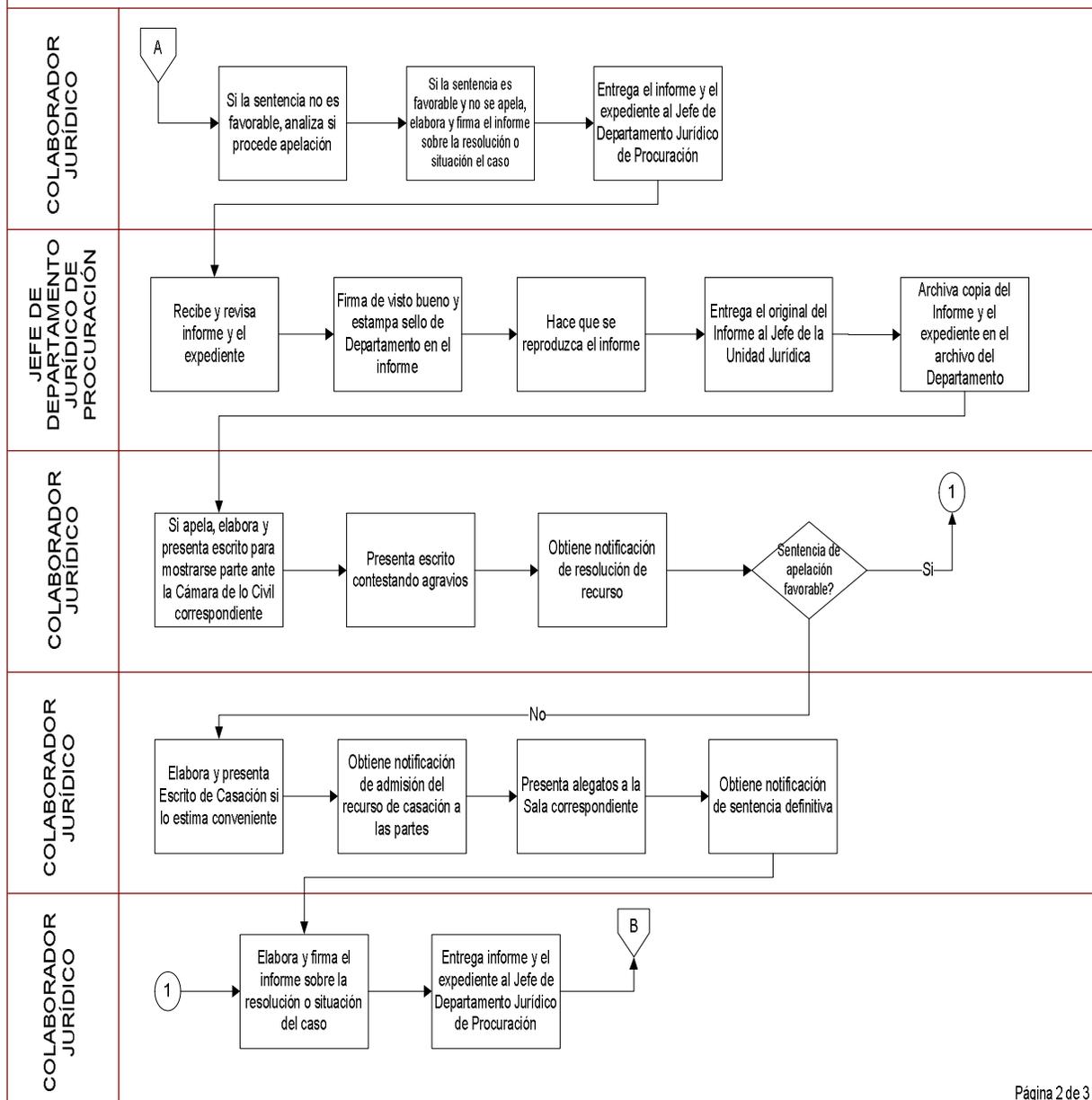


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 9.0 JUICIOS CIVILES SUMARIOS Y ORDINARIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DEL ISSS



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 69 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

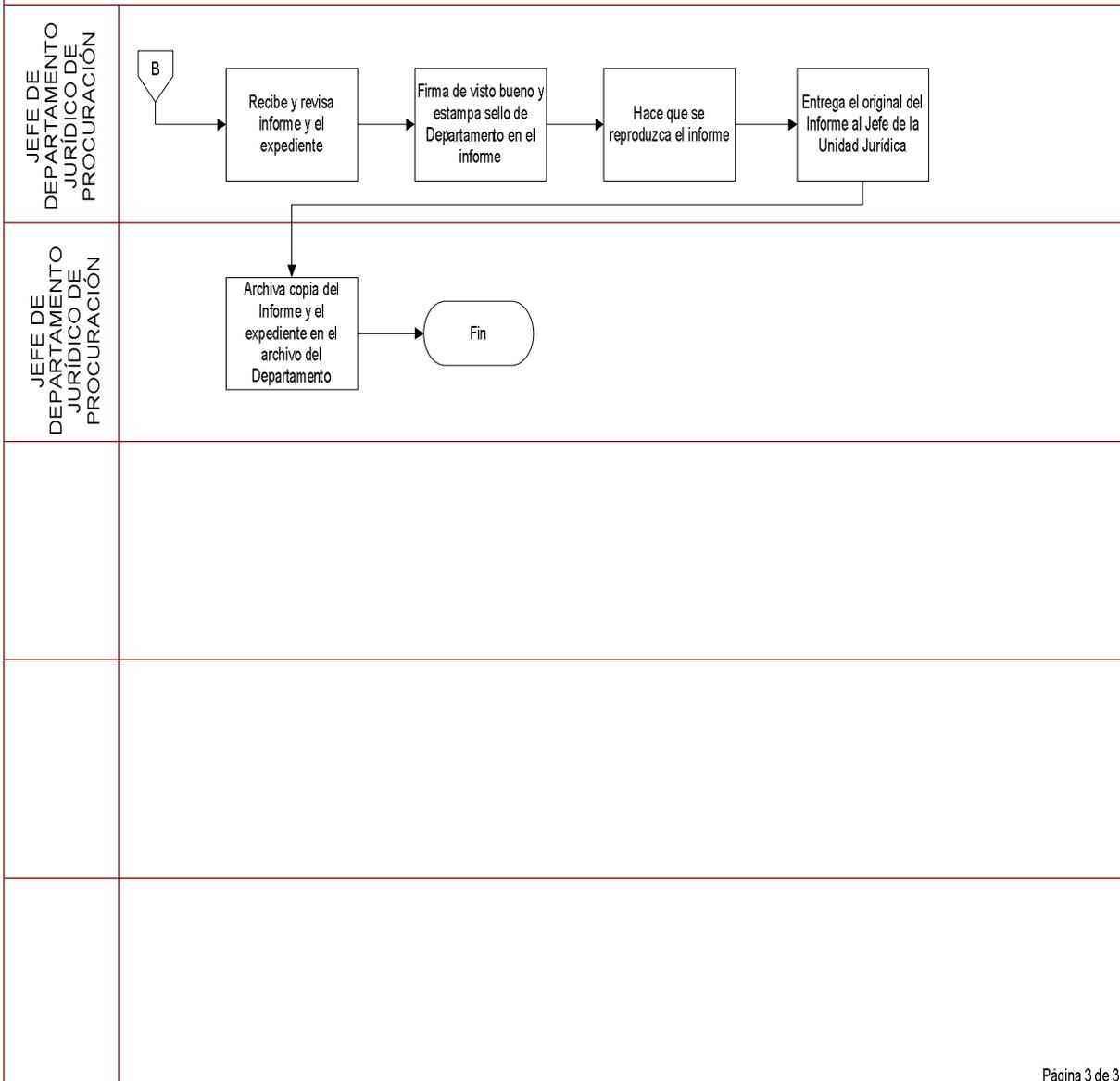


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 9.0 JUICIOS CIVILES SUMARIOS Y ORDINARIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DEL ISSS



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 70 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.10 Juicio Contencioso Administrativo

2.10.1 Normas del Procedimiento

1. La Autoridad Demandada enviará la notificación de la demanda al Jefe de la Unidad Jurídica y éste la marginará a Departamento Jurídico de Procuración.
2. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración será el responsable de la distribución de las demandas.
3. El Colaborador Jurídico será el responsable de analizar la demanda, investigar el caso, formar el expediente y elaborar el escrito de contestación de primer informe y presentarlo en la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.
4. El Colaborador Jurídico elaborará el segundo informe después de haber obtenido la notificación de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.
5. El Colaborador Jurídico, deberá presentar la prueba en el término legal correspondiente, así mismo contestar los alegatos respectivos.
6. El Colaborador Jurídico elaborará Informe sobre la resolución o situación del caso cuando reciba la sentencia definitiva de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia. Dicho informe deberá ser entregado al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, quien dará su aprobación y enviará el informe original al Jefe de la Unidad Jurídica.

2.10.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe de la Autoridad demandada del ISSS la Notificación de Demanda, la revisa y margina.
2. Entrega la Notificación de Demanda a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 71 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe la Notificación de Demanda, la revisa y margina.
4. Entrega la Notificación de Demanda a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

5. Recibe la Notificación de Demanda, revisa la notificación, analiza la demanda, investiga sobre aspectos que ayuden al caso y conforma el expediente.
6. Elabora Escrito de contestación de primer Informe y lo presenta en la Sala de lo Contencioso Administrativo.
7. Obtiene notificación de la Sala de lo Contencioso Administrativo para presentar segundo Informe.
8. Elabora segundo Informe y lo presenta en la Sala de lo Contencioso Administrativo.
9. La dependencia involucrada brindará la documentación a presentar como prueba.
10. Obtiene notificación de apertura de pruebas.
11. Se corren traslados por el término de ley.
12. Elabora el alegato respectivo para ser presentado a la Sala de lo Contencioso Administrativo.
13. Recibe de la Sala de lo Contencioso Administrativo notificación de sentencia definitiva.
14. Elabora y firma el Informe sobre resolución o situación del caso.
15. Entrega el Informe y el Expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

16. Recibe el Informe y el Expediente, revisa el Informe y el Expediente.
17. Firma de visto bueno y estampa el sello del Departamento Jurídico en el Informe.
18. Hace que se reproduzca el Informe.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 72 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

19. Entrega el original del Informe a Jefe de la Unidad Jurídica.
20. Prepara y presenta Hoja de Análisis, informando al Consejo Directivo sobre el resultado.
21. Archiva copia del Informe y el Expediente en el archivo del Departamento Jurídico.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 73 de 129

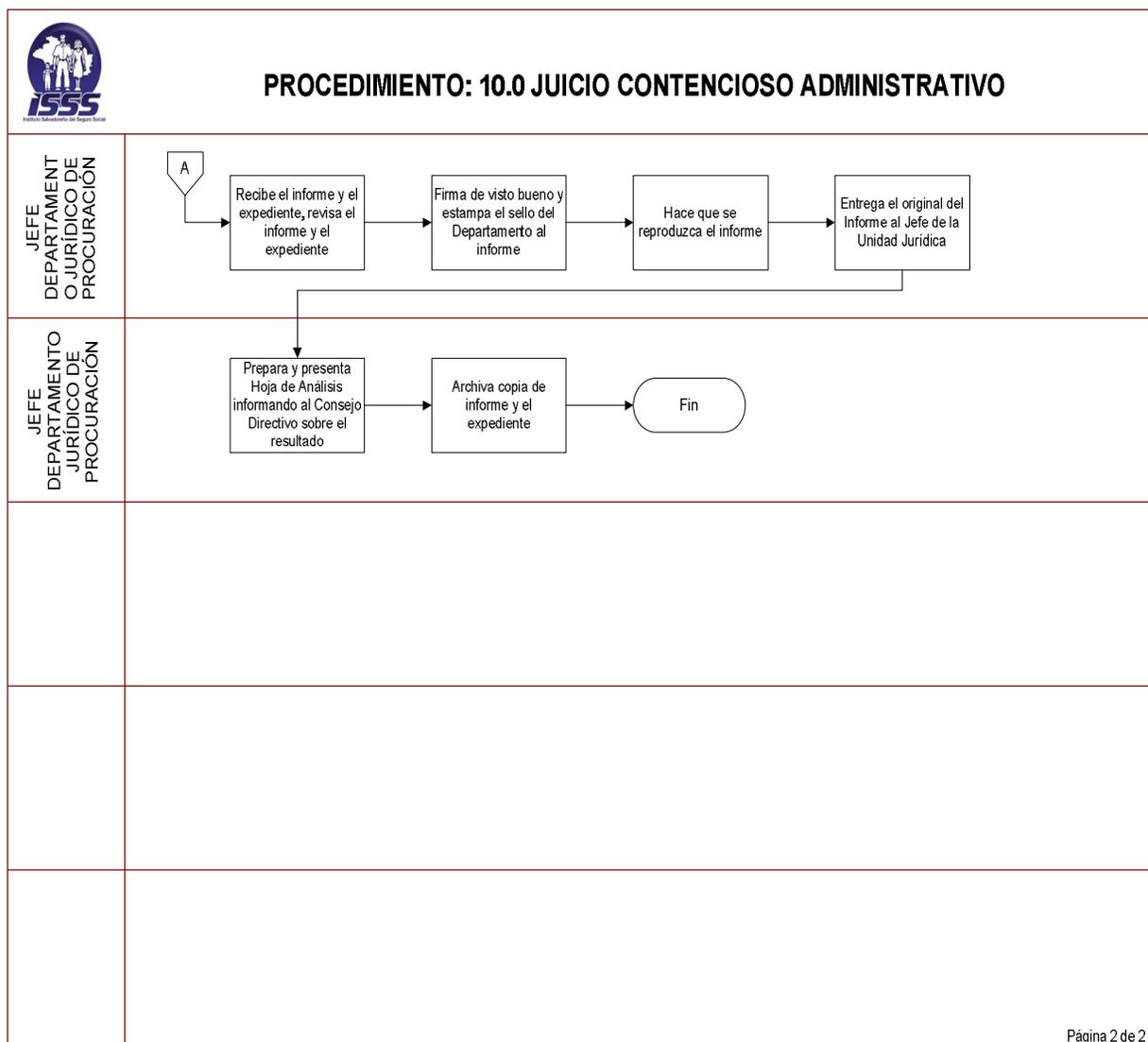
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.10.3 Diagrama de Flujo



Página 2 de 2

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 74 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.11 Juicio de Amparo Constitucional

2.11.1 Normas del Procedimiento

1. La autoridad demandada enviará la notificación de la demanda a Jefe de la Unidad Jurídica y éste la marginará al Departamento Jurídico de Procuración.
2. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración será el responsable de distribuir las demandas a los Colaboradores Jurídicos.
3. El Colaborador Jurídico, será el responsable de analizar la demanda, investigar el caso, formar el expediente y elaborar el escrito de contestación de primer informe y presentarlo en la Sala de lo Constitucional.
4. El Colaborador Jurídico elaborará el segundo informe, después de haber obtenido la notificación de la Sala de lo Constitucional.
5. El Colaborador Jurídico, deberá presentar la prueba en el término legal correspondiente, así mismo contestar los alegatos respectivos.
6. El Colaborador Jurídico elaborará informe sobre la resolución o situación del caso cuando reciba la sentencia definitiva en la Sala de lo Constitucional. Dicho informe deberá ser entregado al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, quien dará su aprobación y enviará el informe original a Jefe de la Unidad Jurídica.
7. El Colaborador Jurídico será el responsable de elaborar los escritos respectivos y después de notificado presentar las pruebas y escritos en la Sala de lo Constitucional.
8. El Jefe del Departamento Jurídico será el responsable de enviar el Informe del Juicio de Amparo, a Jefe de la Unidad Jurídica.

2.11.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe de la Autoridad demandada del ISSS la Notificación de Demanda, revisa la notificación y margina.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 75 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2. Entrega la Notificación de Demanda a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe la Notificación de Demanda, revisa la notificación y margina.
4. Entrega la Notificación de Demanda al Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

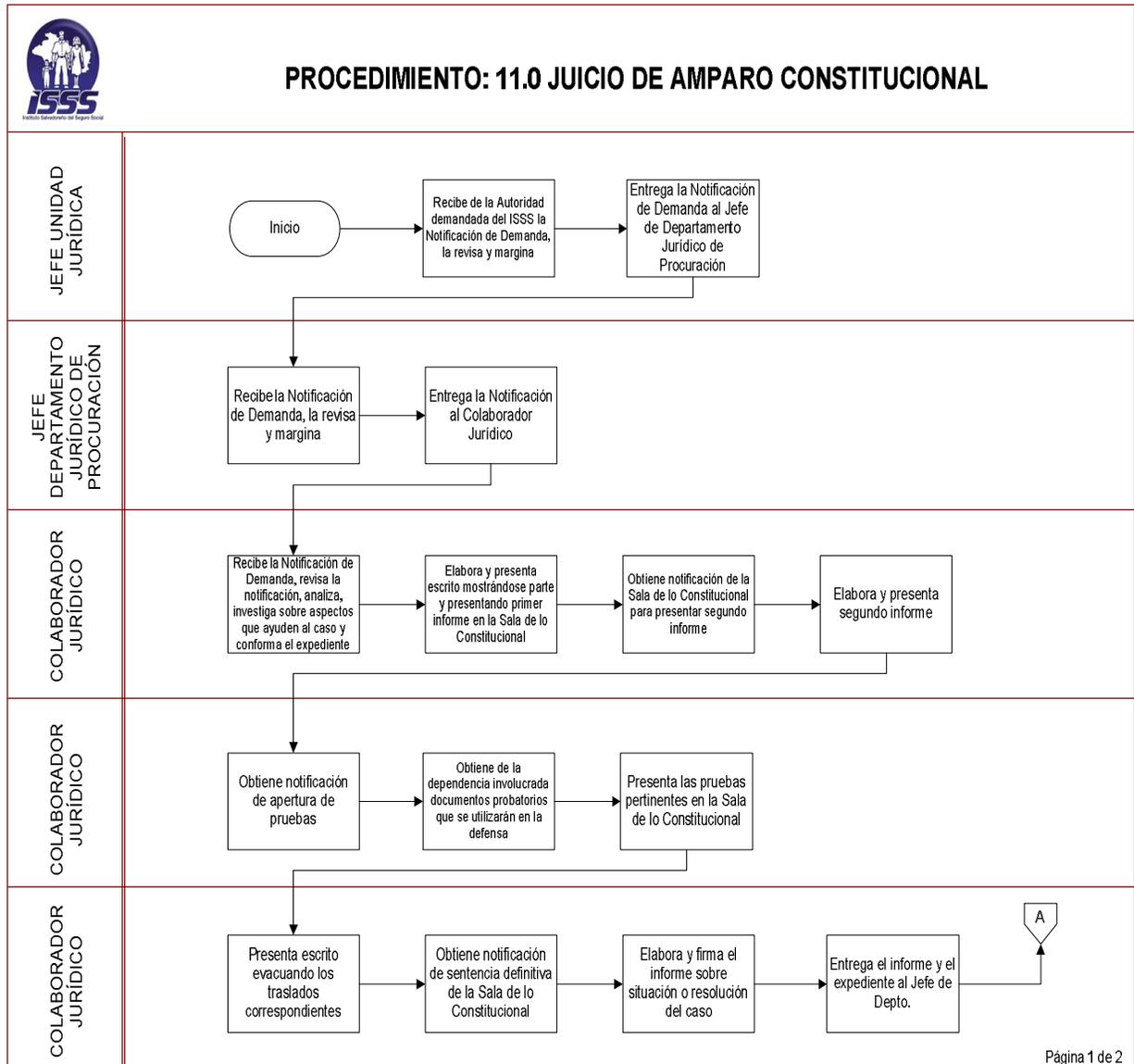
5. Recibe la Notificación de Demanda, revisa la notificación, analiza la demanda, investiga sobre aspectos que ayuden al caso y conforma el Expediente.
 6. Elabora y presenta escrito mostrándose parte y presentando primer informe en la Sala de lo Constitucional.
 7. Obtiene notificación de la Sala de lo Constitucional para presentar segundo Informe.
 8. Elabora y presenta escrito de segundo Informe.
 9. Obtiene notificación de apertura de pruebas.
 10. Obtiene de la dependencia involucrada documentos probatorios que se utilizarán en la defensa.
 11. Presenta las pruebas pertinentes en la Sala de lo Constitucional.
 12. Presenta escrito evacuando los traslados correspondientes.
 13. Obtiene notificación de sentencia definitiva de la Sala de lo Constitucional.
 14. Elabora y firma el informe sobre situación o resolución del caso.
 15. Entrega el informe y el Expediente al Jefe del Departamento Jurídico.
- Jefe Departamento Jurídico de Procuración
16. Recibe el Informe y el Expediente, revisa el Informe y el expediente del caso.
 17. Firma de visto bueno y estampa el sello del Departamento Jurídico en el Informe.
 18. Entrega el original del Informe al Jefe de la Unidad Jurídica.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 76 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Jurídico de Procuración
	Dependencia: Departamento Jurídico de Procuración

19. Archiva el duplicado del Informe y el Expediente en el archivo del Departamento Jurídico.

2.11.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 77 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



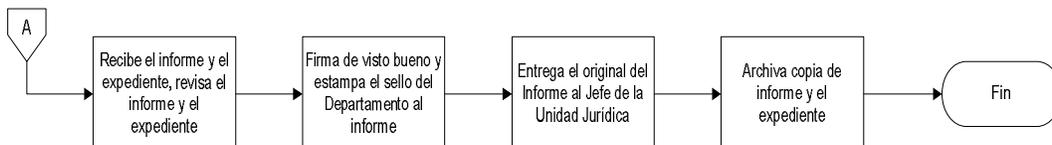
Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 11.0 JUICIO DE AMPARO CONSTITUCIONAL

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 78 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.12 Asistencia Legal a Hospitales

2.12.1 Normas del Procedimiento

1. Cuando el derechohabiente se niegue a recibir atención o tratamiento facultativo, la Trabajadora Social del Centro Hospitalario, solicitará asistencia jurídica al Departamento Jurídico de Procuración.
2. En caso de recién nacidos y pacientes en estado de inconciencia se enviará solicitud de autorización de tratamiento o intervención quirúrgica a la Procuraduría General de la República.
3. Para casos de adultos mayores inconscientes o que no estén en pleno uso de sus facultades mentales, se envía solicitud de autorización de tratamiento o intervención quirúrgica al Juzgado de Paz o Juzgado de Familia de turno para autorización respectiva.
4. La presencia de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos será para verificar que no se violenten los derechos del paciente.
5. El acta administrativa incluirá el dictamen médico, en el cual se explica la necesidad del tratamiento médico indicado al paciente, la decisión del paciente y posición del ISSS.
6. La asistencia legal a dependencias solicitantes puede realizarse a través de reuniones de trabajo, vía telefónica y solicitud.

2.12.2 Descripción del Procedimiento

Trabajador Social

1. Solicita asistencia jurídica a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

2. Recibe solicitud de asistencia jurídica por parte del Trabajador Social.
3. Comunica y asigna caso a Colaborador Jurídico.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 79 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

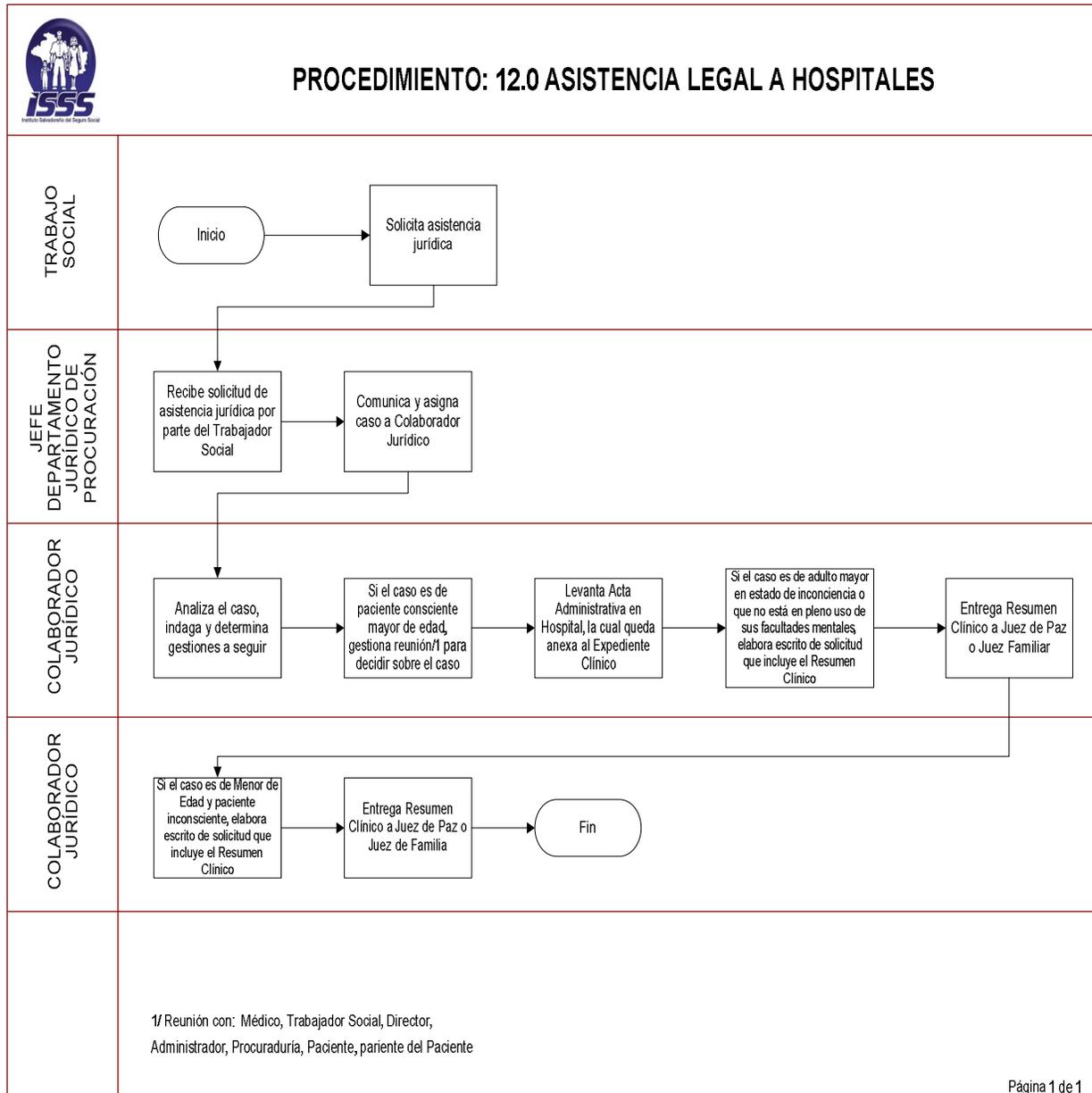
Colaborador Jurídico

4. Analiza el caso, indaga y determina gestiones a seguir.
5. Si el caso es de paciente consciente mayor de edad, gestiona reunión con Médico, Trabajador Social, Director, Administrador, Procuraduría, Paciente, Pariente del Paciente, para decidir sobre el caso.
6. Levanta Acta Administrativa en Hospital, la cual queda anexa al Expediente Clínico.
7. Si el caso es de adulto mayor en estado de inconciencia o que no está en pleno uso de sus facultades mentales, elabora escrito de solicitud que incluye el Resumen Clínico.
8. Entrega Resumen Clínico al Juez de Paz o Juez de Familia.
9. Si el caso es de Menor de Edad y paciente inconsciente, elabora escrito de solicitud que incluye el Resumen Clínico.
10. Entrega Resumen Clínico a la Procuraduría General de la República.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 80 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Jurídico de Procuración
	Dependencia: Departamento Jurídico de Procuración

2.12.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 81 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.13 Documentos Autenticados de Finiquito

2.13.1 Normas del Procedimiento

1. Toda solicitud para elaboración de documentos de Finiquito, debe contener Hoja de Cálculo de Indemnizaciones por cancelación de nombramiento, conteniendo los datos siguientes: Número de empleado, nombre del empleado, fecha de ingreso, fecha de cancelación de nombramiento, salario asignado, indemnización y DUI.
2. Una vez elaborado el finiquito se dará lectura al documento privado de finiquito y a la auténtica notarial.
3. En caso que la persona destituida no esté de acuerdo con el cálculo de la indemnización, el notario suspenderá el documento, recomendándole que solicite una nueva revisión en el análisis del cálculo, en la Sección Planeamiento de Servicios y Beneficios Sociales.

2.13.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

1. Recibe y revisa, la Solicitud y Hoja de Cálculo de Indemnización, de la División de Recursos Humanos.
2. Elabora el Finiquito.
3. Lee el Finiquito a empleado destituido.
4. Obtiene firma en Finiquito.
5. Firma y sella Finiquito autenticado notarialmente.
6. Entrega Finiquito a Secretaria.

Secretaria

7. Recibe Finiquito y obtiene fotocopias.
8. Entrega el original y las dos copias del Finiquito a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 82 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

9. Recibe original y las dos copias del Finiquito y entrega el duplicado del Finiquito a Empleado Destituido.
10. Archiva el triplicado del Finiquito en el archivo del Departamento Jurídico de Procuración.
11. Entrega el original del Finiquito a la Secretaria.

Secretaria

12. Recibe y revisa original del Finiquito y lo entrega a la dependencia solicitante.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 83 de 129

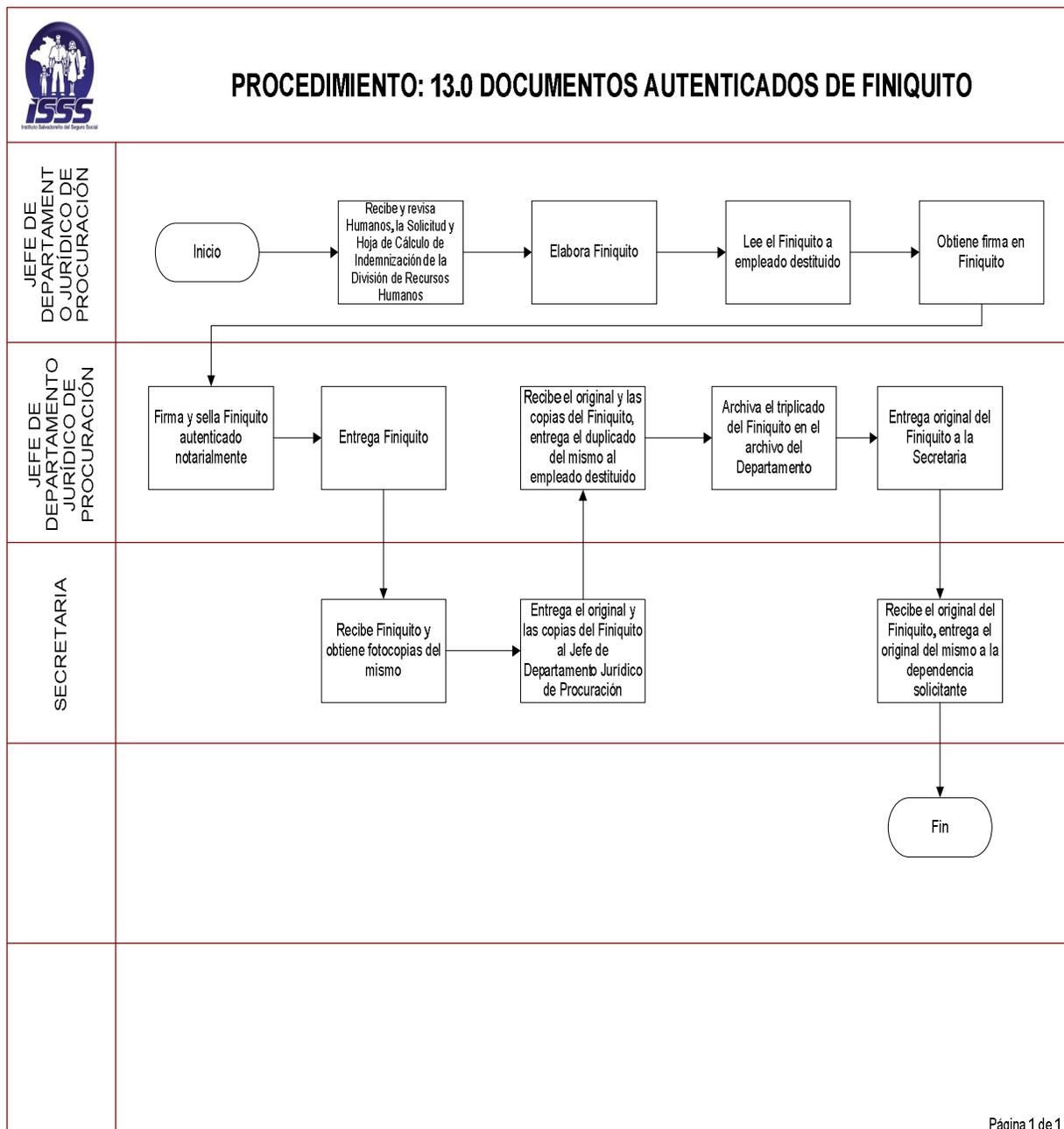
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.13.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 84 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.14 Arreglo Directo

2.14.1 Normas del Procedimiento

1. Como producto de desavenencias que surjan en la ejecución de un contrato entre el ISSS y el Contratista, podrá darse el Arreglo Directo según lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), el cual podrá ser iniciado a solicitud del ISSS (por medio de la dependencia usuaria del contrato) o del Contratista ante la Dirección General; para lo cual se aplicará el presente procedimiento.
2. Para la correcta ejecución del presente procedimiento, se deberá observar la estricta aplicación de los artículos 163 y 164 de la LACAP, relacionados con el Arreglo Directo.
3. De las reuniones sostenidas entre las partes, se dejará constancia por medio de acta, la cual deberá ser firmada por cada uno de los presentes en el acto mismo de la reunión, y deberá establecer la comparecencia de los firmantes, los puntos discutidos en cada sesión y las soluciones acordadas si ese fuera el caso.
4. La Comisión encargada de negociar en el Arreglo Directo, de preferencia, podrá estar conformada por un mínimo de tres miembros, uno de los cuales será de la Unidad Jurídica, el resto de miembros se seleccionarán por su idoneidad según sea el tema en conflicto.
5. Cuando el Consejo Directivo deniegue una solicitud de Arreglo Directo hecha por un contratista, en primera instancia, la Unidad Jurídica será la encargada de notificar el respectivo acuerdo, a no ser que el primero decida lo contrario.
6. Los puntos que el ISSS negociará en el Arreglo Directo con la contraparte, podrán incluirse en el escrito de respuesta a la Solicitud de Arreglo Directo hecha por el Contratista, o en su defecto, se hará en la primera sesión de negociación que realice la Comisión negociadora, y los mismos deberán plasmarse en el acta.
7. Finalizadas las reuniones de Arreglo Directo entre las partes, la comisión negociadora, emitirá un informe a Consejo Directivo en donde comunicará los resultados o acuerdos alcanzados, a efecto de que el Consejo Directivo apruebe o rechace los puntos acordados y gire las instrucciones para la ejecución de los mismos, si ese fuera el caso.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 85 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

8. Las actas originales de cada sesión de negociación, quedarán en poder de la Comisión negociadora y podrán otorgárseles copias a la contraparte, si fueran solicitadas.
9. La comisión negociadora formará un expediente que contenga toda la documentación relacionada con cada caso, y el mismo quedará bajo resguardo del Departamento Jurídico de Procuración mientras dure el proceso, y al finalizar éste, será resguardado en el Departamento Monitoreo de Contratos y Proveedores de la UACI.

2.14.2 Descripción del Procedimiento

Secretaría General

1. Recibe Solicitud de Arreglo Directo y la remite a Jefe Unidad Jurídica

Jefe Unidad Juridica

2. Recibe Solicitud de Arreglo Directo.
3. Envía Solicitud de Arreglo Directo a Jefe Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Juridico de Procuración

4. Recibe solicitud de Arreglo Directo y la entrega a Colaborador Jurídico
5. Solicita a las dependencias involucradas, la designación de las personas que conforman la comisión institucional
6. Hace del conocimiento del Colaborador Jurídico la propuesta de los miembros que conforman la comisión.
7. Delega a Colaborador Jurídico para que elabore el proyecto de acuerdo a nombramiento de la comisión.

Colaborador Jurídico

8. Recibe Solicitud de Arreglo Directo
9. Elabora proyecto de acuerdo de admisión de Arreglo Directo y nombramiento de comisión

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 86 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

10. Obtiene las firmas del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, Jefe de la Unidad Jurídica y de la Dirección General.

11. Envía proyecto de acuerdo de admisión de Arreglo Directo y nombramiento de comisión a Secretaría General

Secretaría General

12. Conoce la propuesta de admisión de Arreglo Directo y de miembros que conformarán la comisión para tratar el Arreglo Directo.

13. Incluye en agenda de Consejo Directivo el proyecto de acuerdo de admisión de Arreglo Directo y nombramiento de comisión

Consejo Directivo

14. Conoce la propuesta de admisión de Arreglo Directo y de miembros que conformarán la comisión para tratar el Arreglo Directo.

15. Acuerda autorizar y nombrar a los miembros que conformarán la comisión, para solicitar al contratista el sometimiento al Arreglo Directo y delega en la comisión la ejecución del procedimiento.

Secretaria General

16. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo de autorización y nombramiento de comisión que solicitará al contratista el Arreglo Directo.

17. Notifica el Acuerdo de Consejo Directivo a miembros que conformarán la comisión de Arreglo Directo, al Jefe de la Unidad Jurídica y Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 87 de 129

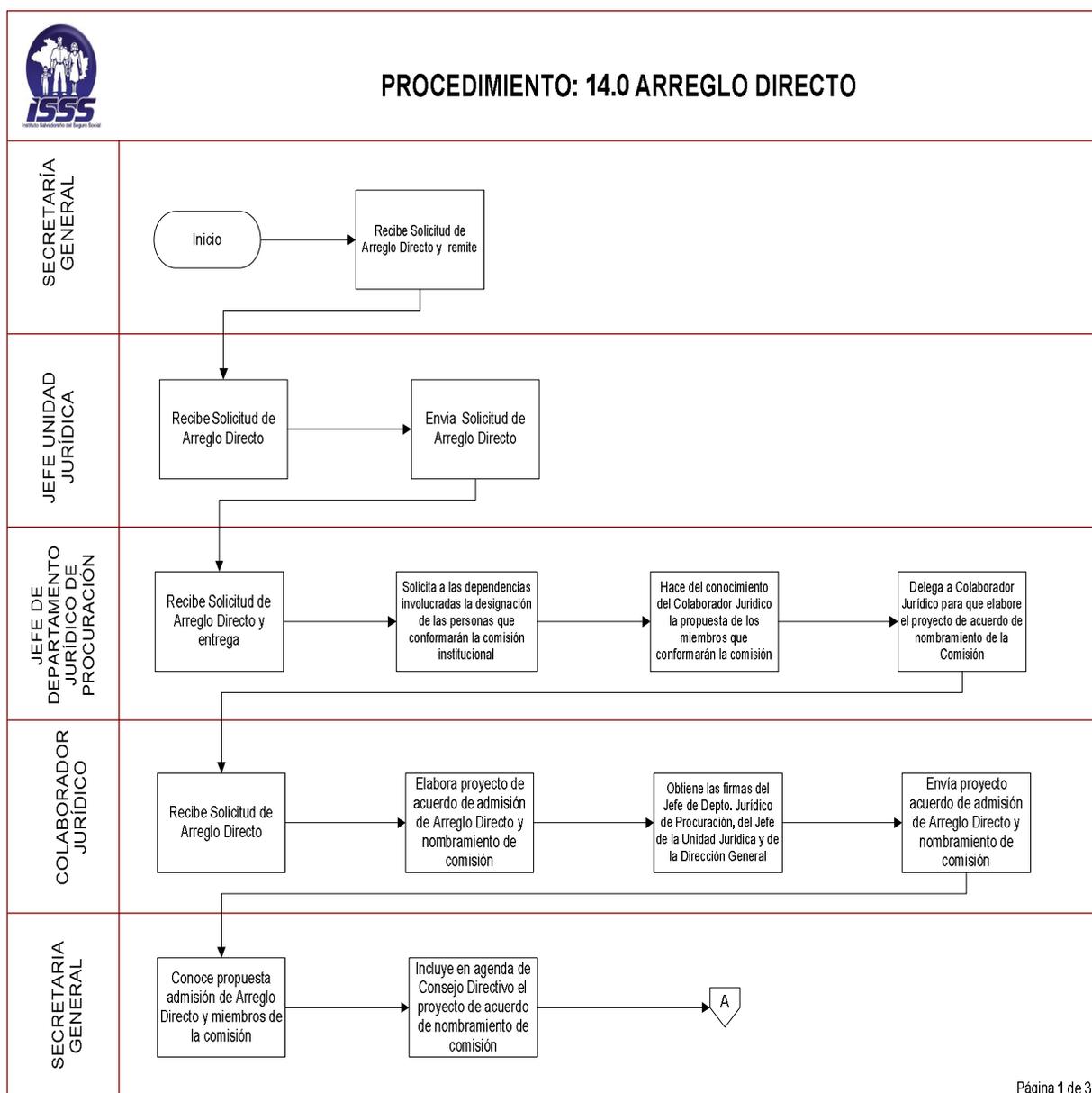
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.14.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 88 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

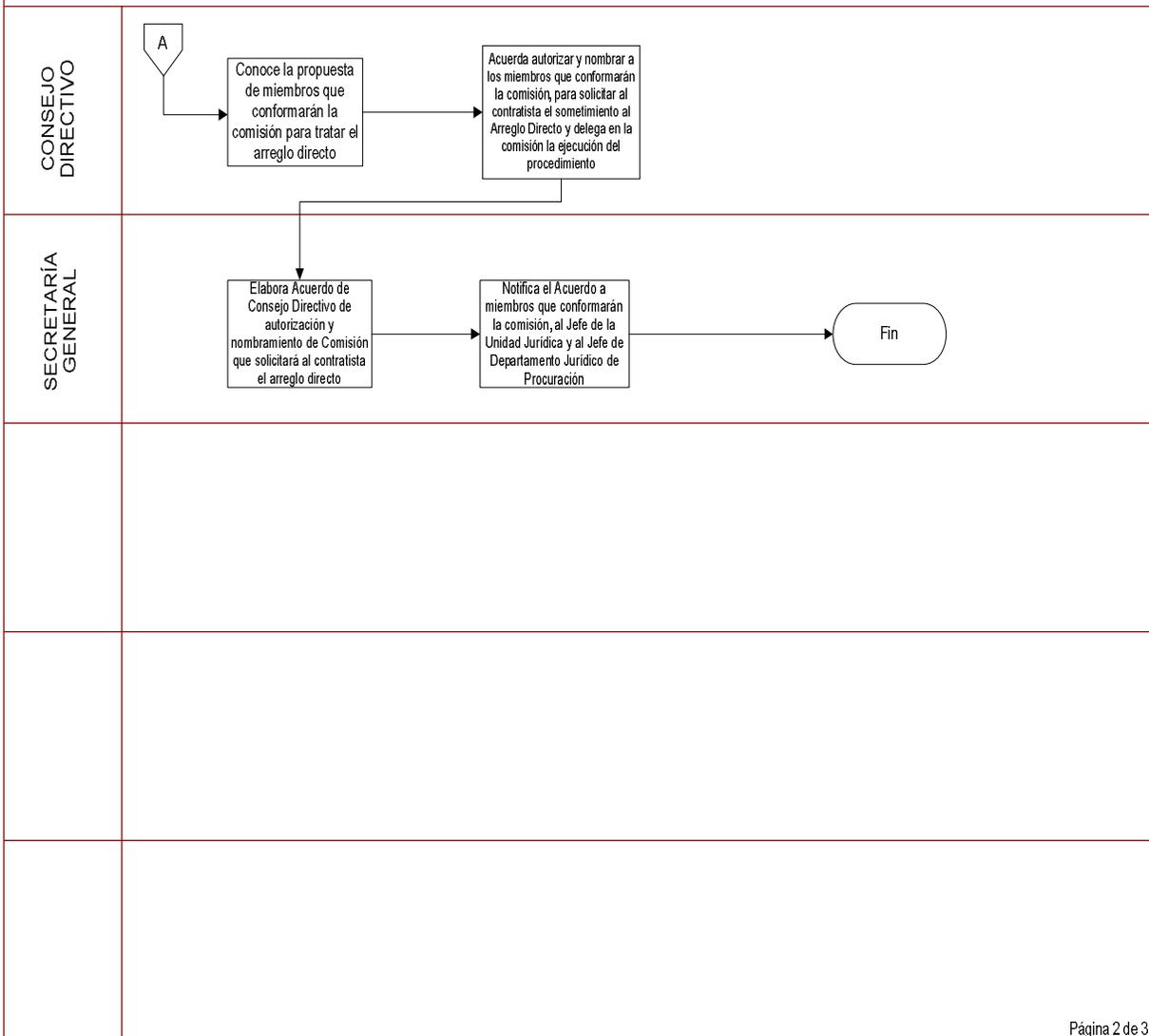


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 14.0 ARREGLO DIRECTO



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 89 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.15 Arbitraje Solicitado por el Contratista

2.15.1 Normas del Procedimiento

1. El procedimiento arbitral únicamente podrá ejecutarse cuando así convenga a los intereses institucionales de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y la Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje.
2. El presente procedimiento podrá sufrir variaciones como producto de los acuerdos a que lleguen ambas partes y que queden establecidos en un Convenio Arbitral.
3. La notificación al Contratista, del nombramiento del Árbitro institucional también podrá hacerla el Jefe de la Unidad Jurídica o en su defecto el Colaborador Jurídico.
4. El Informe que presente el Colaborador Jurídico al Consejo Directivo, deberá hacerlo dentro de los 7 días hábiles posteriores a la Notificación del Laudo Arbitral.
5. El Colaborador Jurídico formará un expediente que contenga toda la documentación relacionada con cada arbitraje y se archivará junto con el expediente del arreglo directo correspondiente, ambos expedientes quedarán bajo resguardo del Departamento Jurídico de Procuración.

2.15.2 Descripción del Procedimiento

Contratista

1. Presenta a Secretaría General escrito para el Consejo Directivo conteniendo Solicitud de Nombramiento de Árbitro y el nombre de su Árbitro si ya lo hubiese nombrado.

Secretaría General

2. Recibe de Contratista Solicitud de Nombramiento de Árbitro dirigida al Consejo Directivo.
3. Remite a la Unidad Jurídica la Solicitud de Nombramiento de Árbitro.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 90 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Jefe Unidad Jurídica

4. Recibe Solicitud de Nombramiento de Árbitro.
5. Envía Solicitud de Nombramiento de Árbitro a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
6. Analiza conjuntamente con el Jefe del Departamento Jurídico de Procuración la procedencia del arbitraje y el nombramiento de un Árbitro y lo delega para que elabore el Proyecto de Acuerdo de Nombramiento del mismo.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

7. Recibe la Solicitud de Nombramiento de Árbitro.
8. Envía Solicitud de Nombramiento de Árbitro al Colaborador Jurídico.
9. Hace del conocimiento del Colaborador Jurídico la designación del Árbitro que nombrará el ISSS.
10. Delega a Colaborador Jurídico para que elabore el Proyecto de Acuerdo de procedencia del arbitraje y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS, si fuere el caso.

Colaborador Jurídico

11. Recibe la Solicitud de Nombramiento de Árbitro.
12. Elabora Proyecto de Acuerdo de procedencia del arbitraje y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS, si fuere el caso.
13. Obtiene visto bueno del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
14. Envía Proyecto de Acuerdo de procedencia del arbitraje, Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS, si fuere el caso, a Secretaría General.

Secretaría General

15. Recibe Proyecto de Acuerdo de aceptación del Arbitraje y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS, si fuere el caso.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 91 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

16. Incluye en Agenda el Proyecto de Acuerdo de aceptación y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS, si fuere el caso.

Consejo Directivo

17. Analiza el Proyecto de Acuerdo de aceptación del Arbitraje y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS.

18. Acuerda nombrar o denegar la Solicitud de Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS.

19. Si nombra un Árbitro, ordena la notificación al Árbitro a través de la Unidad Jurídica.

Secretaría General

20. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo en el que deniega el Arbitraje o se nombra el Árbitro para el proceso arbitral.

21. Notifica el Acuerdo de Consejo Directivo de denegación del Arbitraje o Nombramiento del Árbitro al Jefe de Unidad Jurídica y Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Unidad Jurídica

22. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de denegación del Arbitraje o Nombramiento del Árbitro.

23. Delega al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración para que notifique la denegatoria o el nombramiento del Árbitro.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

24. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de denegación del Arbitraje o Nombramiento del Árbitro.

25. Delega a Colaborador Jurídico para que elabore la Notificación de denegación del Arbitraje o Nombramiento de Árbitro.

Colaborador Jurídico

26. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de denegación del Arbitraje o Nombramiento del Árbitro.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 92 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

27. Elabora la Notificación de denegación del Arbitraje o Nombramiento del Árbitro.
28. Entrega la Notificación de denegación del Arbitraje o Nombramiento de Arbitro al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

29. Recibe y firma la Notificación de Nombramiento de denegación del Arbitraje o Nombramiento de Arbitro.

Colaborador Jurídico

30. Notifica la denegación del Arbitraje o Nombramiento al Árbitro elegido.

Árbitro

31. En caso de ser procedente el Arbitraje, Recibe notificación de su nombramiento.
32. Elabora una Nota de aceptación del nombramiento a Secretaría General.

Secretaria General

33. Recibe Nota de aceptación del nombramiento de parte del Árbitro elegido.
34. Notifica la Nota de aceptación del nombramiento de Árbitro a Jefe de la Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

35. Recibe de Secretaría General Nota de aceptación del nombramiento de parte del Árbitro elegido.
36. Delega al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración para que notifique la aceptación del nombramiento por parte del Árbitro elegido por el ISSS al Contratista.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

37. Recibe Nota de aceptación del nombramiento de parte del Árbitro elegido.
38. Delega a Colaborador Jurídico para que elabore la Notificación de la Aceptación del Nombramiento del Árbitro del ISSS.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 93 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Colaborador Jurídico

39. Recibe Nota de aceptación del nombramiento de parte del Árbitro elegido.
40. Elabora la Notificación de la Aceptación del Nombramiento del Árbitro del ISSS.
41. Entrega la Notificación de la Aceptación del Nombramiento del Árbitro del ISSS a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

42. Recibe y firma la Notificación de la Aceptación del Nombramiento del Árbitro del ISSS.

Colaborador Jurídico

43. Notifica la Aceptación del Nombramiento del Árbitro del ISSS a Contratista.

Árbitros Nombrados

44. Deliberan y Nombran al tercer Árbitro.
45. Elegidos los tres árbitros, se instala el Tribunal Arbitral.

Tribunal Arbitral

46. Notifica a las partes el nombramiento del último Árbitro y el Convenio Arbitral.

Jefe Unidad Jurídica

47. Recibe Notificación del nombramiento del último Árbitro.
48. Hace del conocimiento al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración el nombramiento del último Árbitro.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

49. Recibe Notificación del nombramiento del último Árbitro.
50. Hace del conocimiento al Colaborador Jurídico el nombramiento del último Árbitro.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 94 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Colaborador Jurídico

51. Recibe Notificación del nombramiento del último Árbitro.

Tribunal Arbitral

52. Recibe la Demanda por parte del Contratista.

53. Notifica la Demanda del Contratista al Jefe de la Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

54. Recibe del Tribunal Arbitral la Demanda del Contratista.

55. Hace del conocimiento al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración la Demanda del Contratista.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

56. Recibe la Demanda del Contratista.

57. Hace del conocimiento la Demanda del Contratista a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

58. Recibe la Demanda del Contratista.

59. Elabora la Contestación del ISSS a la Demanda del Contratista, incluyendo la reconvencción o las excepciones que correspondan.

60. Revisa conjuntamente con el Jefe del Departamento Jurídico la Contestación del ISSS a la Demanda del Contratista.

61. Presenta la Contestación del ISSS a la Demanda del Contratista a Tribunal Arbitral.

Tribunal Arbitral

62. Recibe la Contestación del ISSS a la Demanda del Contratista y abre a pruebas de ambas partes.

63. Si la Contestación incluye reconvencción o excepciones, entonces la notifica al Contratista para que se pronuncie sobre ello.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 95 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Consejo Directivo

64. Autoriza o no al apoderado del ISSS para que concilie con el Contratista.

Tribunal Arbitral

65. Realiza audiencia de Conciliación con las partes.

66. Si se llega a un acuerdo de Conciliación, finaliza el proceso y las partes solicitan al Tribunal que los acuerdos se eleven a categoría de Laudo Arbitral definitivo.

67. Si no hay acuerdos, ambas partes presentan sus pruebas al Tribunal Arbitral de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Mediación y Conciliación Arbitral.

68. Pide a las partes que presenten sus alegatos finales y ellos los presentan

69. Elabora el Laudo Arbitral.

70. Da lectura y entrega Laudo Arbitral a las partes.

Colaborador Jurídico

71. Recibe el Laudo Arbitral emitido por el Tribunal Arbitral.

72. Elabora Informe para Consejo Directivo.

73. Obtiene el visto bueno del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

74. Envía a Secretaría el Informe.

75. Si el Laudo Arbitral establece la ejecución de alguna obligación por parte del ISSS, informa a Consejo Directivo para que determine si se presentará o no Recurso de Nulidad ante la Autoridad Judicial competente.

76. Si se determina que hay que presentar Recurso de Nulidad, lo elabora.

77. Presenta Recurso de Nulidad ante la Autoridad Judicial Competente en el plazo establecido para ello.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 96 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Secretaría General

78. Recibe el Informe del Colaborador Jurídico.

79. Introduce en agenda el Informe para presentarlo a Consejo Directivo.

Consejo Directivo

80. Se da por recibido el Informe.

Autoridad Judicial Competente

81. Si alguna de las partes presentó Recurso de Nulidad, lo recibe.

82. Determina si Admite el Recurso de Nulidad.

83. Si rechaza el Recurso de Nulidad, notifica la decisión al recurrente.

84. Si admite el Recurso de Nulidad, ordena el traslado a las partes por cinco días sucesivos y comunes.

85. Si el Tribunal considera necesario practica las pruebas.

86. Resuelve favorable o desfavorablemente sobre el Recurso Presentado por la parte recurrente.

87. Notifica la Resolución a ambas partes.

Contratista

88. Recibe Resolución de parte de la Autoridad Judicial Competente.

89. Ejecuta lo dispuesto en la resolución.

Colaborador Jurídico

90. Recibe Resolución de parte de la Autoridad Judicial Competente.

91. Si la Resolución establece la ejecución de alguna obligación, elabora Informe para Consejo Directivo.

92. Obtiene el visto bueno del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 97 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

93. Envía a Secretaría el Informe, el Laudo Arbitral y la Resolución del Recurso de Nulidad.

Secretaría General

94. Recibe el Informe del Colaborador Jurídico, el Laudo Arbitral y la Resolución del Recurso de Nulidad.

95. Introduce en agenda para presentar el Informe y sus anexos al Consejo Directivo.

Consejo Directivo

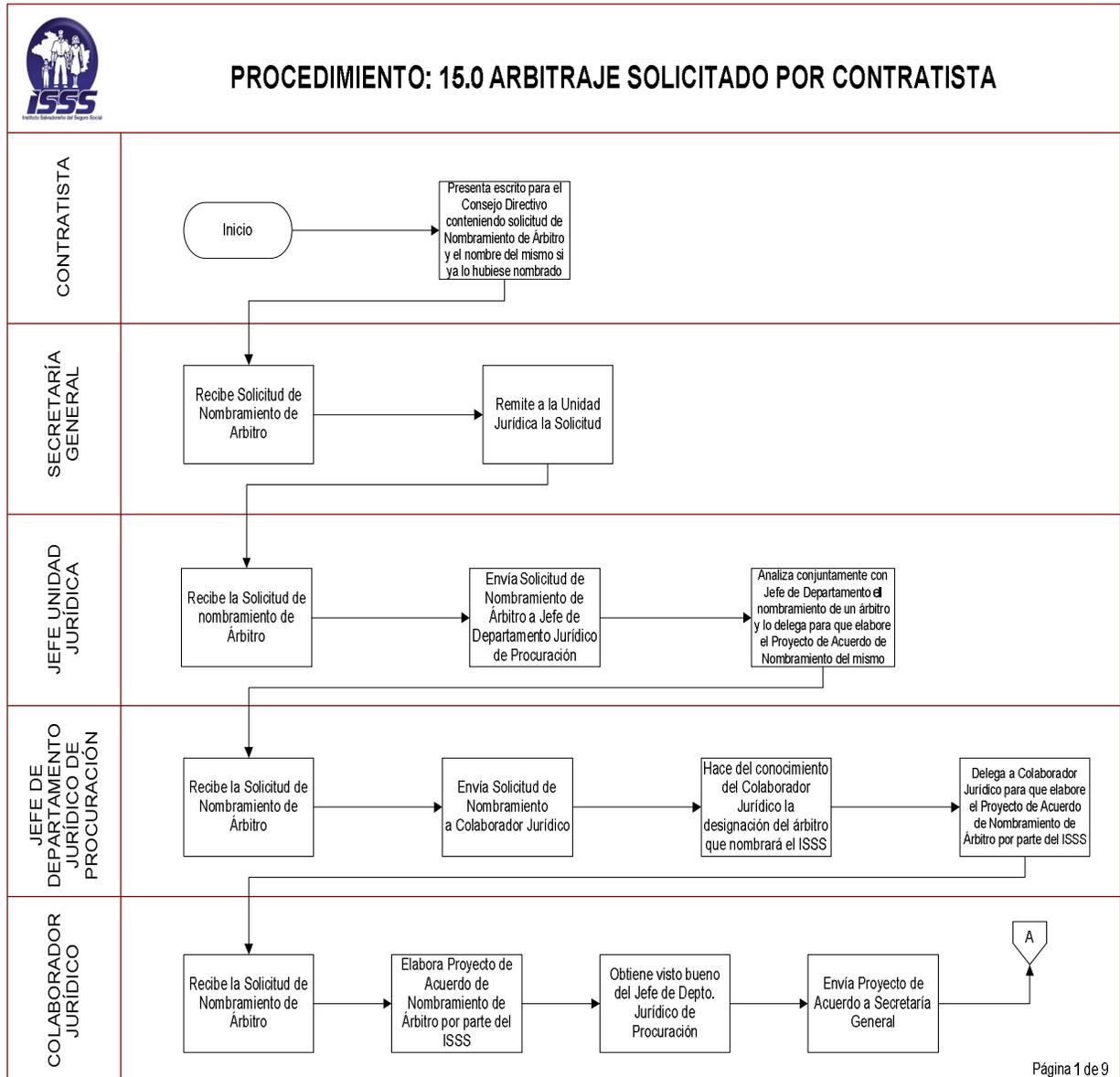
96. Se da por recibido el Informe y sus anexos.

97. Gira instrucciones a las dependencias del ISSS involucradas, de conformidad al Laudo Arbitral e Informe presentado.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 98 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Jurídico de Procuración
	Dependencia: Departamento Jurídico de Procuración

2.15.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 99 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

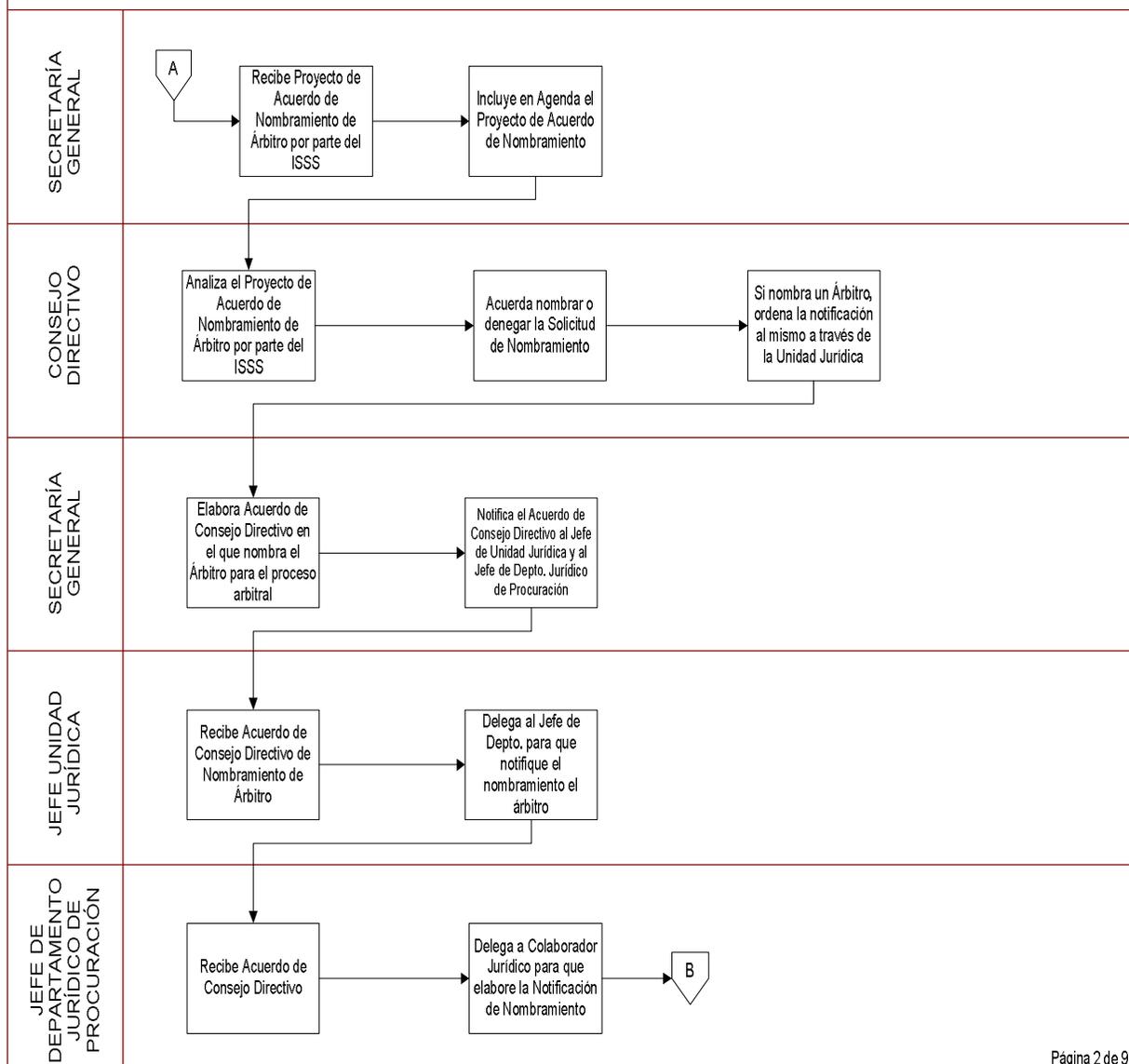


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 15.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR CONTRATISTA



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 100 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

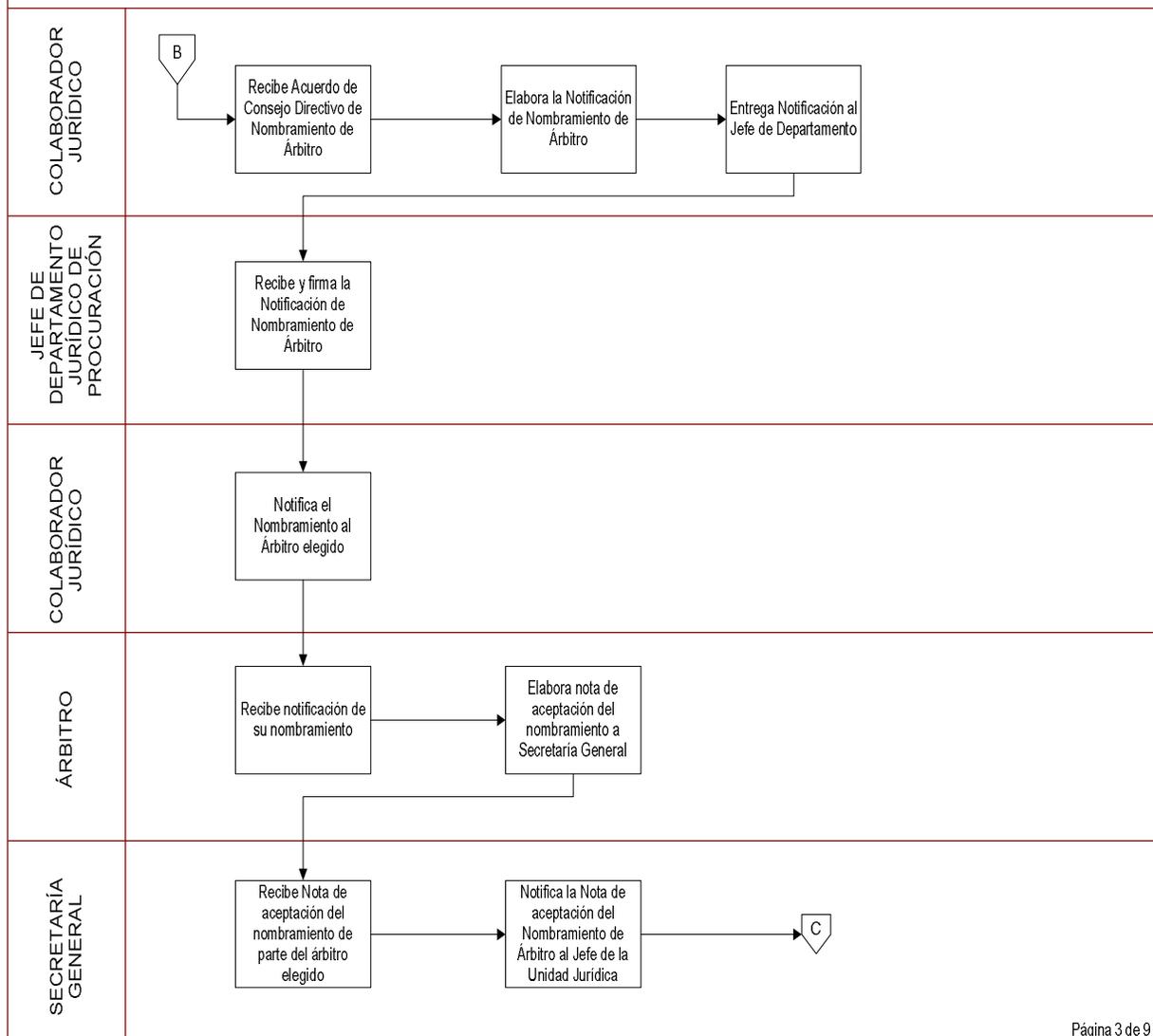


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 15.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR CONTRATISTA



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 101 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

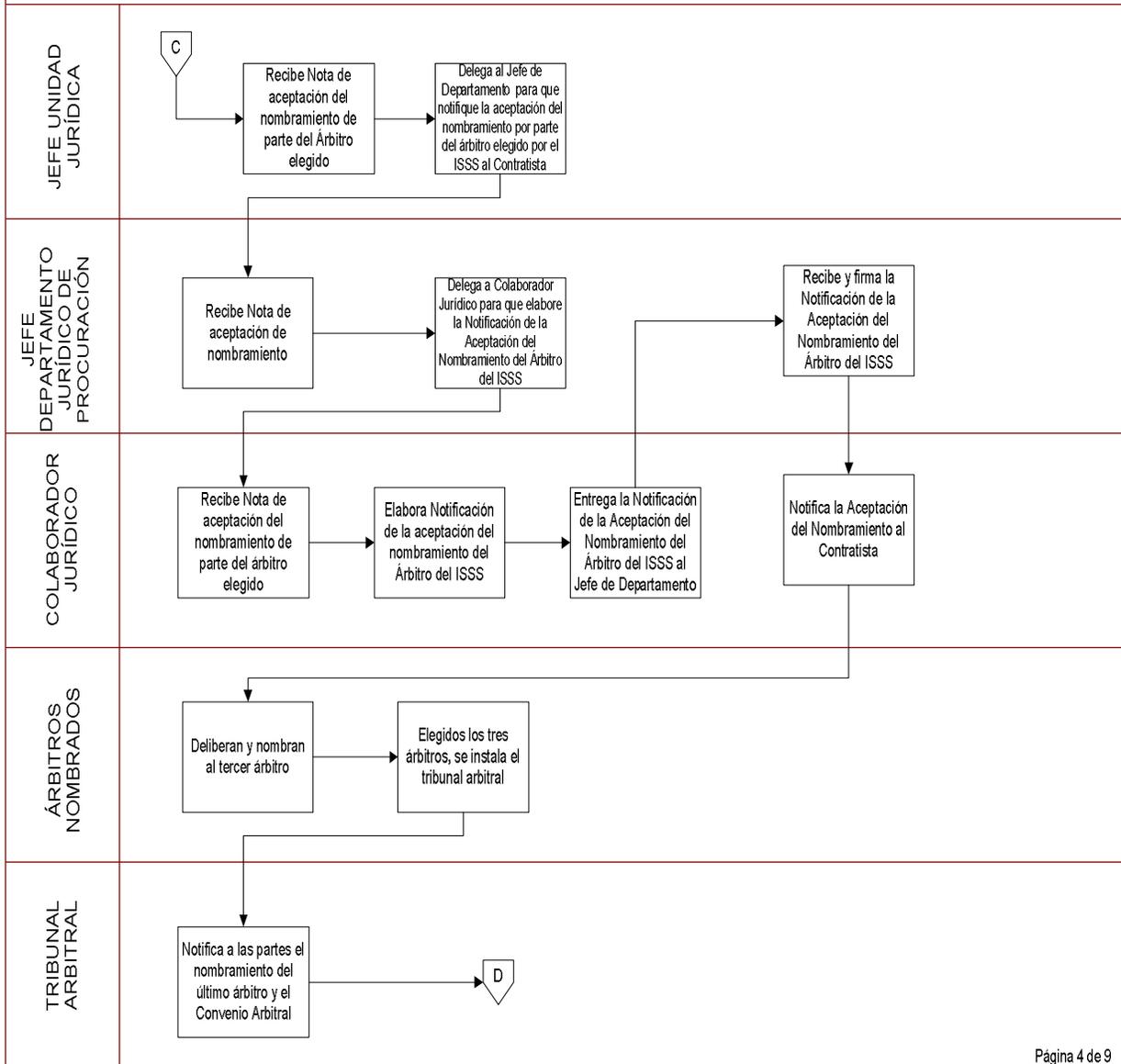


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 15.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR CONTRATISTA



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 102 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

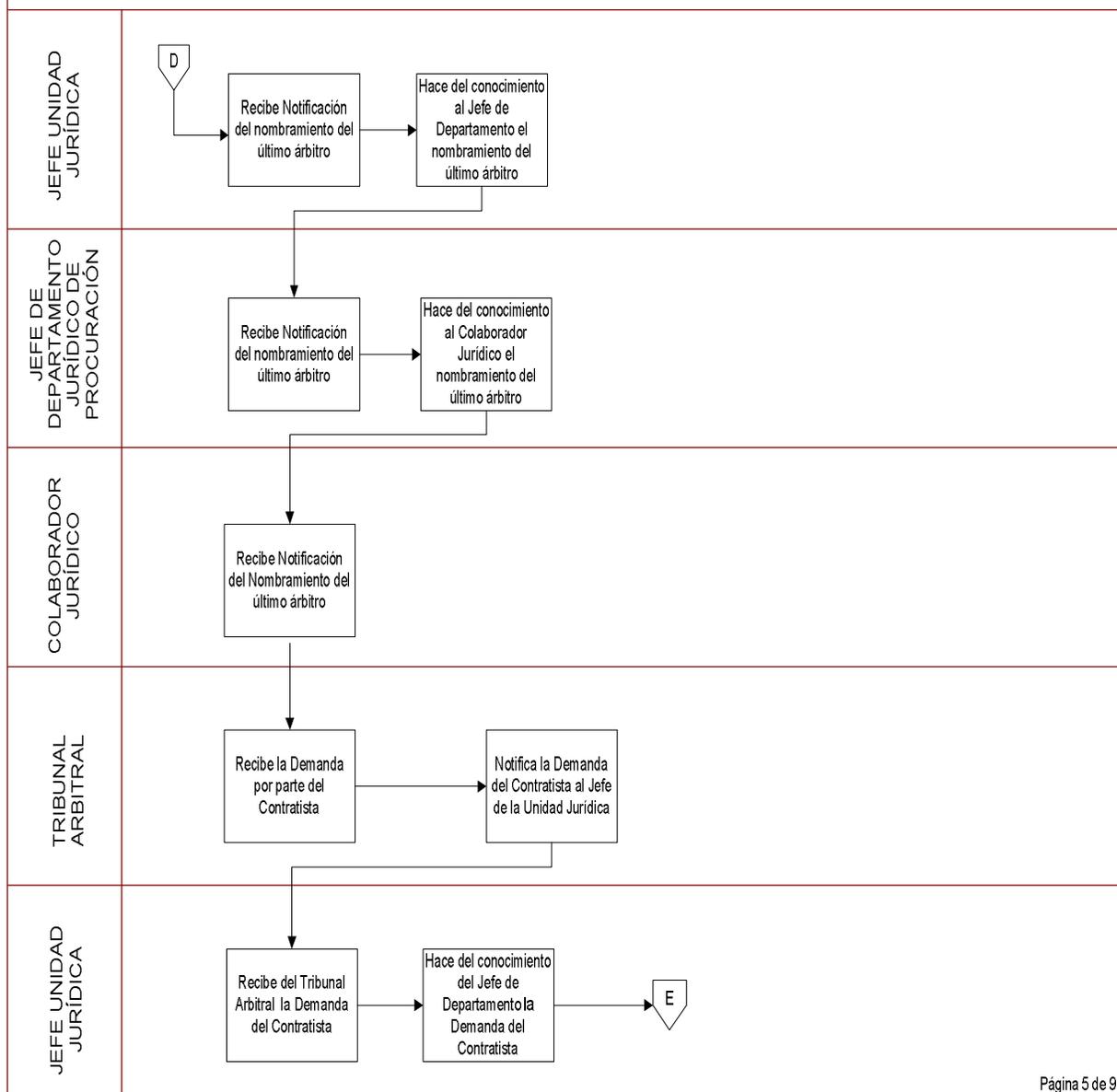


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 15.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR CONTRATISTA



Página 5 de 9

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 103 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

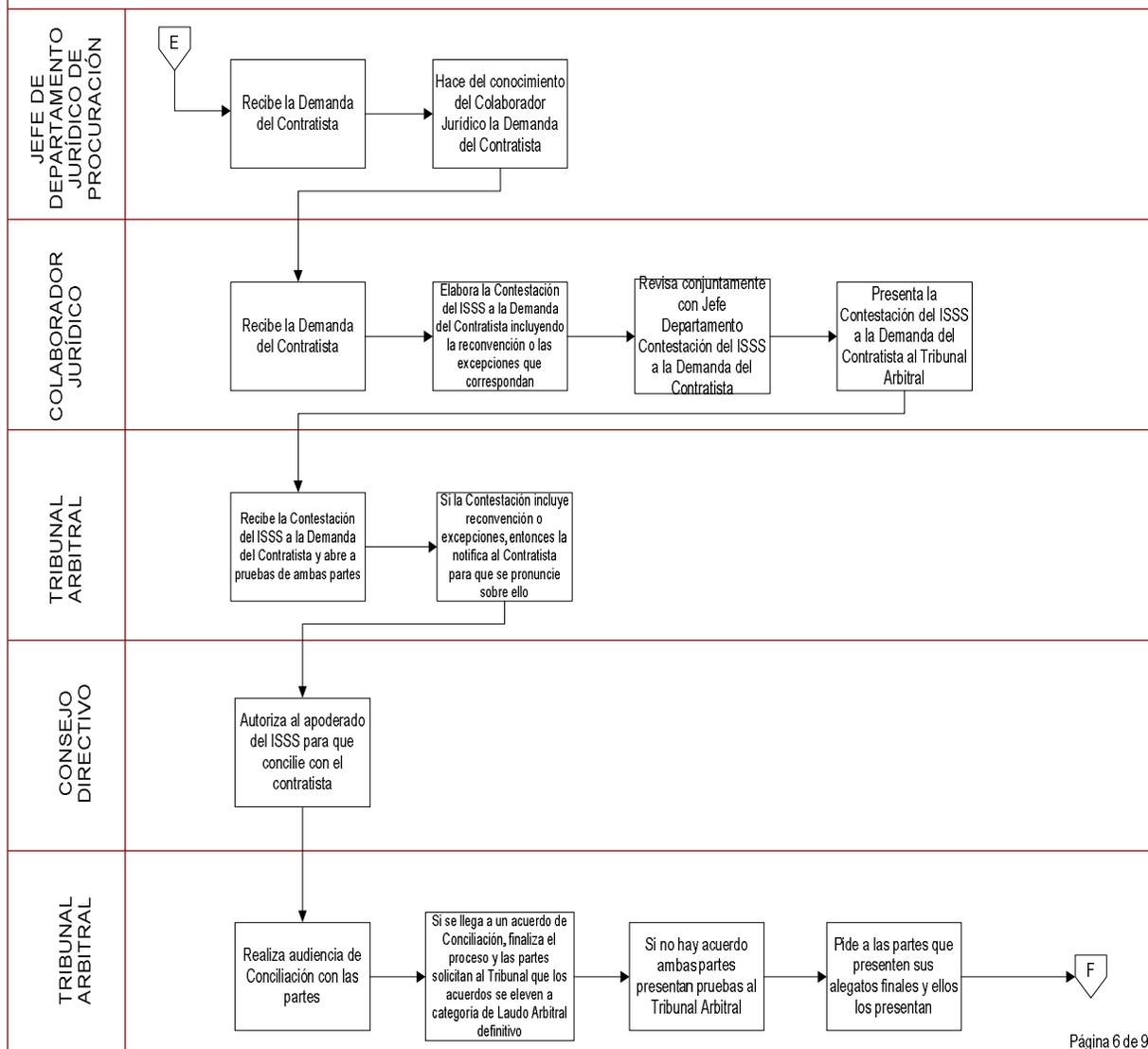


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 15.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR CONTRATISTA



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 104 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

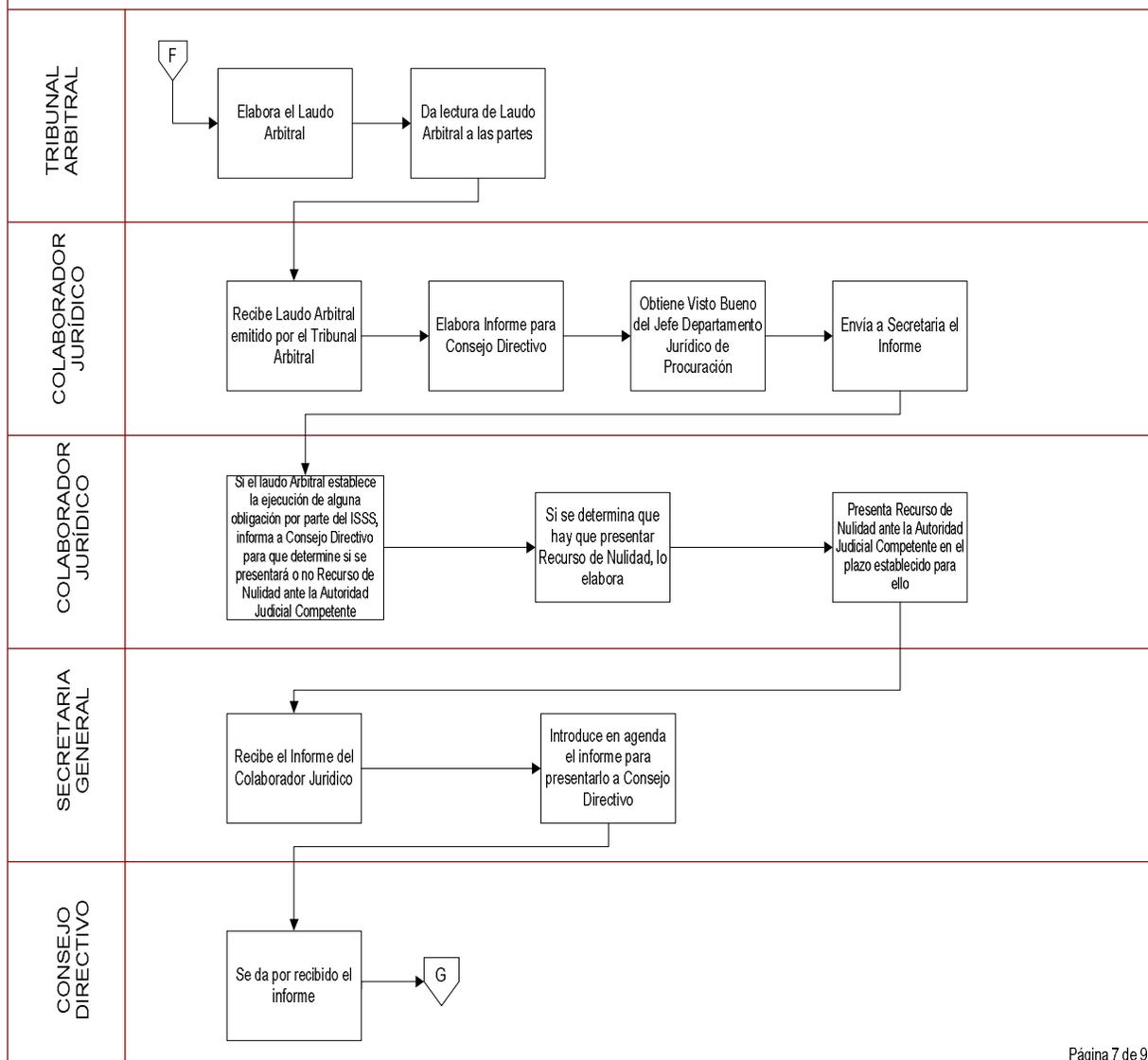


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 15.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR CONTRATISTA



Página 7 de 9

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 105 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

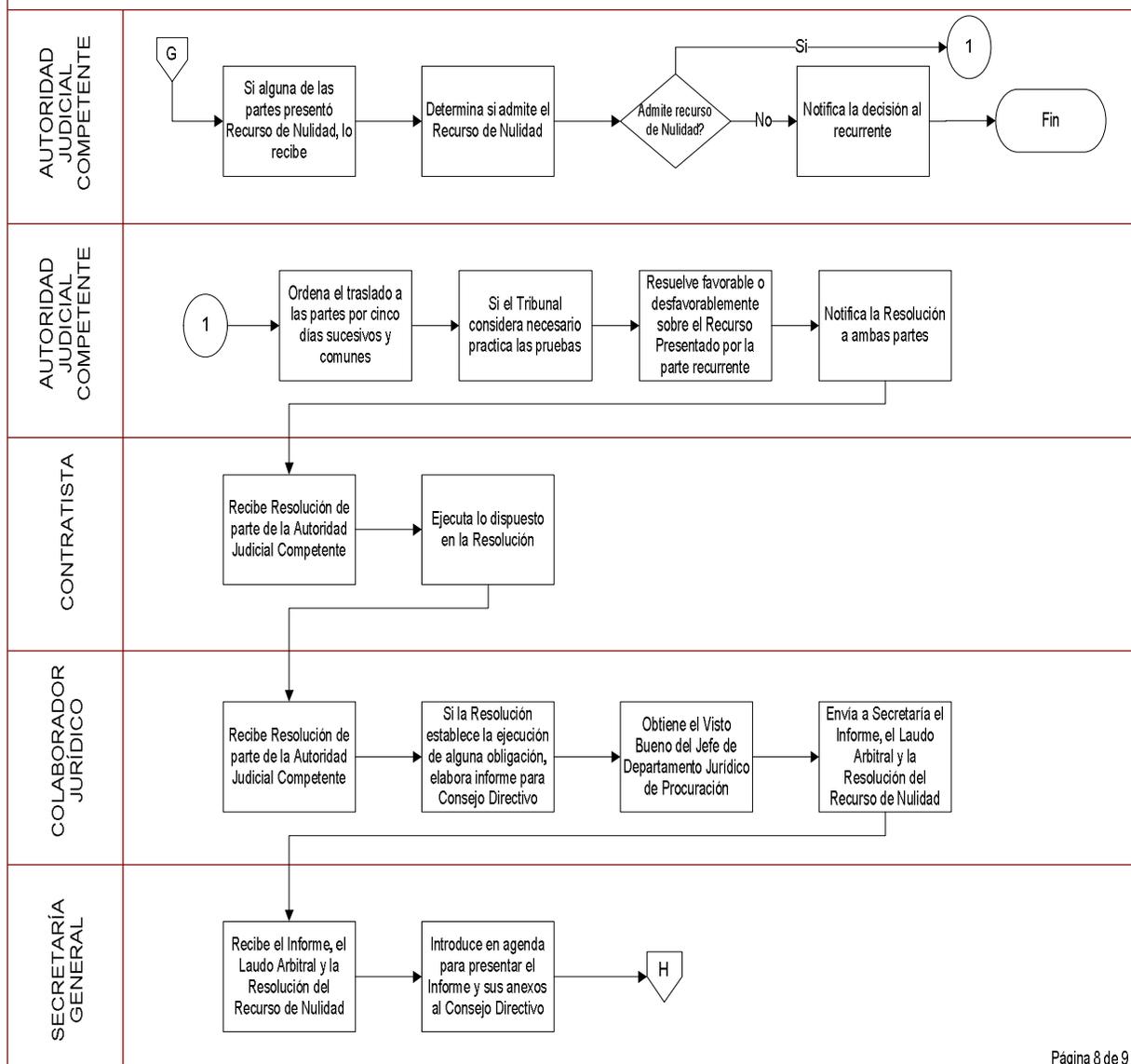


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 15.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR CONTRATISTA



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 106 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



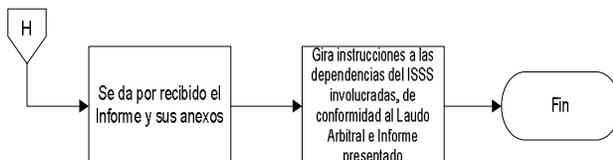
Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 15.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR CONTRATISTA

CONSEJO DIRECTIVO



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 107 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.16 Arbitraje Solicitado por el ISSS

2.16.1 Normas del Procedimiento

1. El procedimiento arbitral únicamente podrá ejecutarse cuando así convenga a los intereses institucionales de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje.
2. El presente procedimiento podrá sufrir variaciones como producto de los acuerdos a que lleguen ambas partes y que queden establecidos en el Convenio Arbitral.
3. La notificación al Contratista, del nombramiento del árbitro institucional también podrá hacerla el Jefe de la Unidad Jurídica o en su defecto el Colaborador Jurídico.
4. El Informe que presente el Colaborador Jurídico al Consejo Directivo, deberá hacerlo dentro de los 7 días hábiles posteriores a la Notificación del Laudo Arbitral.
5. El Colaborador Jurídico formará un expediente que contenga toda la documentación relacionada con cada arbitraje y se archivará junto con el expediente del arreglo directo correspondiente, ambos expedientes quedarán bajo resguardo del Departamento Jurídico de Procuración.

2.16.2 Descripción del Procedimiento

Dirección General

1. Presenta a Consejo Directivo documentación que respalda la Solicitud de Arbitraje al Contratista.

Consejo Directivo

2. Analiza documentación y argumentación presentada por la Dirección General.
3. Acuerda girar instrucciones a la Unidad Jurídica para que proponga el nombre de un Árbitro, y que elabore la demanda.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 108 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Secretaría General

4. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo en el que delega a la Unidad Jurídica para que proponga el nombre de un Árbitro, y que elabore la demanda.
5. Notifica el Acuerdo de Consejo Directivo a Jefe de Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

6. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo.
7. Envía al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración copia del Acuerdo de Consejo Directivo.
8. Analiza conjuntamente con el Jefe del Departamento Jurídico de Procuración el nombramiento de un Árbitro y lo delega para que elabore el Proyecto de Acuerdo de Nombramiento del mismo.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

9. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo.
10. Envía a Colaborador Jurídico copia del Acuerdo de Consejo Directivo.
11. Hace del conocimiento del Colaborador Jurídico el nombre del Árbitro designado.
12. Delega a Colaborador Jurídico para que elabore el Proyecto de Acuerdo de Nombramiento del Árbitro.

Colaborador Jurídico

13. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo.
14. Elabora Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro.
15. Obtiene visto bueno del Jefe del Departamento Jurídico de procuración.
16. Envía Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro a Secretaría General.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 109 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Secretaría General

17. Recibe del Colaborador Jurídico, Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro.
18. Incluye en agenda de Consejo Directivo el Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro.

Consejo Directivo

19. Conoce la propuesta de nombramiento de Árbitro.
20. Acuerda autorizar y nombrar al Árbitro propuesto por la Unidad Jurídica.

Secretaría General

21. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo de Nombramiento de Árbitro.
22. Notifica el Acuerdo de Consejo Directivo al Jefe de la Unidad Jurídica, Jefe del Departamento Jurídico de Procuración y al árbitro nombrado.

Árbitro del ISSS

23. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de Nombramiento de Árbitro.
24. Elabora una Nota de aceptación de su nombramiento.

Secretaría General

25. Recibe Nota de aceptación del nombramiento de parte del Árbitro elegido.
26. Notifica la Nota de aceptación del nombramiento de Arbitro a Jefe Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

27. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de Nombramiento de Árbitro.
28. Recibe Nota de aceptación del nombramiento de parte del Árbitro elegido.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 110 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

29. Gira instrucciones al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración para que se elabore el Escrito de Solicitud de Arbitraje y nombramiento del Árbitro por parte del Contratista.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

30. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de nombramiento de Árbitro.

31. Gira instrucciones a Colaborador Jurídico para que elabore el Escrito de Solicitud de Arbitraje y nombramiento del Árbitro por parte del Contratista.

Colaborador Jurídico

32. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de nombramiento de Árbitro.

33. Elabora Escrito de Solicitud de Arbitraje y nombramiento del Árbitro por parte del Contratista.

34. Envía Escrito a firma del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

35. Recibe Escrito de Solicitud de Arbitraje y nombramiento del Árbitro por parte del Contratista.

36. Firma Escrito.

Colaborador Jurídico

37. Notifica a Contratista el Escrito de Solicitud de Arbitraje y nombramiento de su Árbitro.

Secretaría General

38. Recibe del Contratista Escrito de Nombramiento de su Árbitro dirigida al Director General o a Consejo Directivo.

39. Remite a la Unidad Jurídica el Escrito de Nombramiento del Árbitro del Contratista.

Jefe de Unidad Jurídica

40. Recibe Escrito de Nombramiento del Árbitro del Contratista.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 111 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

41. Envía al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración el Escrito de Nombramiento del Árbitro del Contratista.

Jefe de Departamento Jurídico de Procuración

42. Recibe el Escrito de Nombramiento del Árbitro del Contratista.

43. Envía al Colaborador Jurídico el Escrito de Nombramiento del Árbitro del Contratista.

Colaborador Jurídico

44. Recibe el Escrito de Nombramiento del Árbitro del Contratista.

45. Elabora la Demanda de Arbitraje.

46. Revisa conjuntamente con el Jefe de la Unidad Jurídica y el Jefe del Departamento Jurídico de Procuración la Demanda de Arbitraje Elaborada.

Tribunal Arbitral

47. Notifica a las partes el nombramiento del último Árbitro y del Convenio Arbitral.

Jefe Unidad Jurídica

48. Recibe Notificación del nombramiento del último Árbitro.

49. Hace del conocimiento al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración el nombramiento del último Árbitro.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

50. Recibe Notificación del nombramiento del último Árbitro.

51. Hace del conocimiento al Colaborador Jurídico el nombramiento del último Árbitro.

Colaborador Jurídico

52. Recibe Notificación del nombramiento del último Árbitro.

53. Presenta la Demanda al Tribunal Arbitral.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 112 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Tribunal Arbitral

54. Recibe la Demanda de Arbitraje presentada por el ISSS.
55. Notifica la Demanda de Arbitraje de ISSS al Contratista.
56. Recibe la Contestación del Contratista a la Demanda del ISSS
57. Ambas partes presentan sus pruebas al Tribunal Arbitral de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Mediación y Conciliación Arbitral.
58. Si la Contestación incluye reconvencción o excepciones, entonces la notifica al ISSS para que se pronuncie sobre ello.

Colaborador Jurídico

59. Recibe la Contestación del Contratista a la Demanda del ISSS.
60. Elabora Escrito de Contestación a la Reconvencción y a las Excepciones presentadas por el Contratista.
61. Presenta al Tribunal Arbitral, Escrito de Contestación a la Reconvencción y a las Excepciones presentadas por el Contratista.

Tribunal Arbitral

62. Recibe por parte del ISSS el Escrito de Contestación a la Reconvencción y a las Excepciones presentadas por el Contratista.
63. Cita a las partes para la audiencia de conciliación.

Consejo Directivo

64. Autoriza o no al apoderado del ISSS para que concilie con el Contratista.

Tribunal Arbitral

65. Realiza audiencia de Conciliación con las partes.
66. Si se llega a un acuerdo de Conciliación, finaliza el proceso y las partes solicitan al Tribunal que los acuerdos se eleven a categoría de Laudo Arbitral definitivo.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 113 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

67. Finaliza audiencia.

68. Pide a las partes que presenten sus alegatos finales y ellos los presentan.

69. Elabora el Laudo Arbitral.

70. Convoca a audiencia a las partes para dar lectura al Laudo Arbitral.

71. Da lectura la Laudo Arbitral a las partes.

72. Entrega la las partes un ejemplar del Laudo Arbitral.

Contratista

73. Recibe el Laudo Arbitral emitido por el Tribunal Arbitral.

Colaborador Jurídico

74. Recibe el Laudo Arbitral emitido por el Tribunal Arbitral.

75. Elabora Informe para Consejo Directivo.

76. Obtiene el visto bueno del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

77. Envía a Secretaría el Informe.

78. Si el Laudo Arbitral establece la ejecución de alguna obligación por parte del ISSS, informa a Consejo Directivo para que determine si se presentará o no Recurso de Nulidad ante la Autoridad Judicial competente.

79. Si se determina que hay que presentar Recurso de Nulidad, lo elabora.

80. Presenta Recurso de Nulidad ante la Autoridad Judicial Competente en el plazo establecido para ello.

Secretaría General

81. Recibe el Informe del Colaborador Jurídico.

82. Introduce en agenda el Informe para presentarlo a Consejo Directivo.

Consejo Directivo

83. Se da por recibido el Informe.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 114 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Autoridad Judicial Competente

84. Si alguna de las partes presentó Recurso de Nulidad, lo recibe.
85. Determina si Admite el Recurso de Nulidad.
86. Si rechaza el Recurso de Nulidad, notifica la decisión a recurrente.
87. Si admite el Recurso de Nulidad, ordena el traslado a las partes por cinco días sucesivos y comunes.
88. Si el Tribunal considera necesario practica las pruebas.
89. Resuelve favorable o desfavorablemente sobre el Recurso Presentado por la parte recurrente.
90. Notifica la Resolución a ambas partes.

Contratista

91. Recibe Resolución de parte de la Autoridad Judicial Competente.
92. Ejecuta lo dispuesto en la resolución.

Colaborador Jurídico

93. Recibe Resolución de parte de la Autoridad Judicial Competente.
94. Si la Resolución establece la ejecución de alguna obligación, elabora Informe para Consejo Directivo.
95. Obtiene el visto bueno del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
96. Envía a Secretaría el Informe, el Laudo Arbitral y la Resolución del Recurso de Nulidad.

Secretaría General

97. Recibe el Informe del Colaborador Jurídico, el Laudo Arbitral y la Resolución del Recurso de Nulidad.
98. Introduce en agenda para presentar el Informe y sus anexos a Consejo Directivo.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 115 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

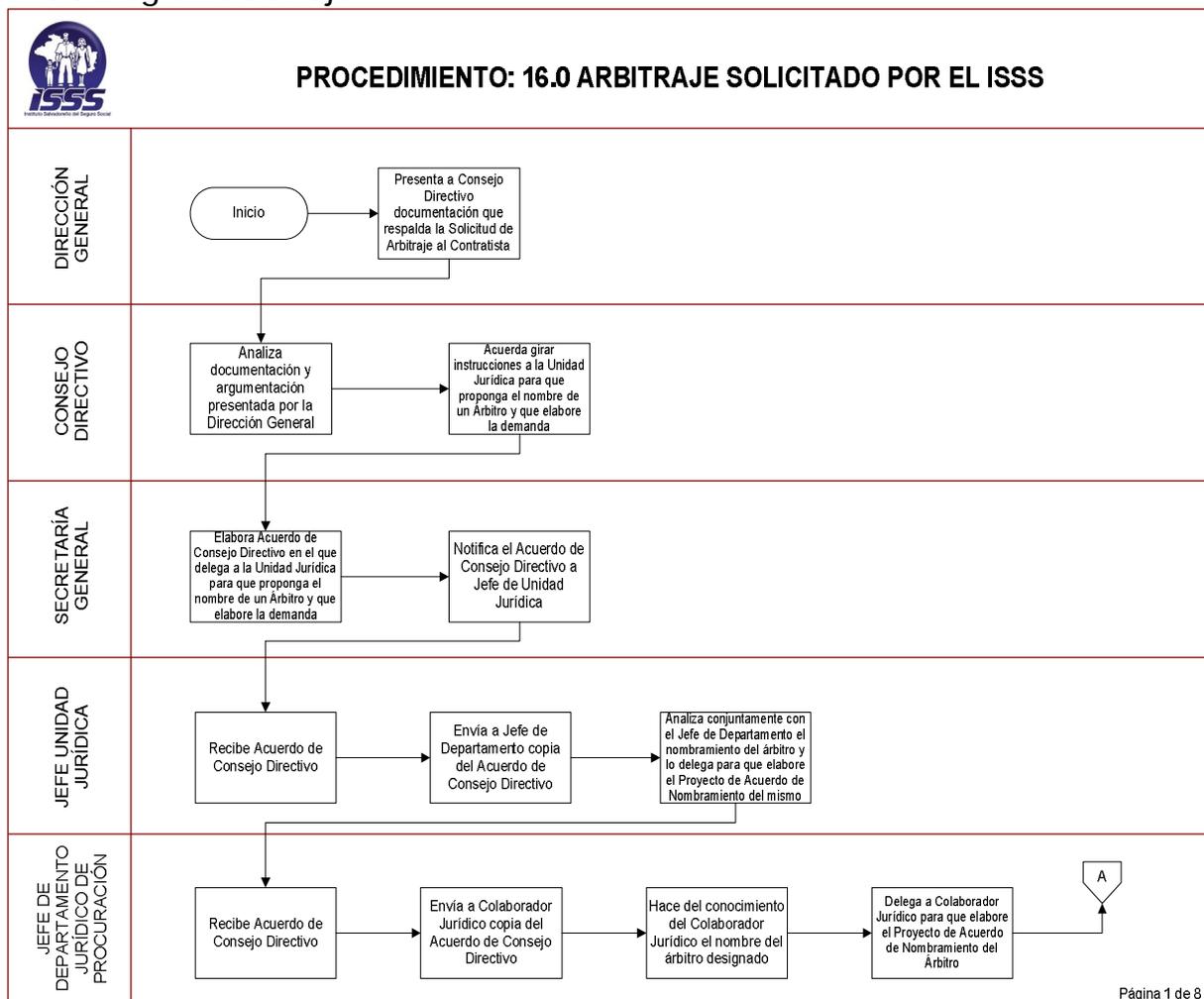
Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Consejo Directivo

99. Se da por recibido el Informe y sus anexos.

100. Gira instrucciones a las dependencias del ISSS involucradas, de conformidad al Laudo Arbitral e Informe presentado.

2.16.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 116 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

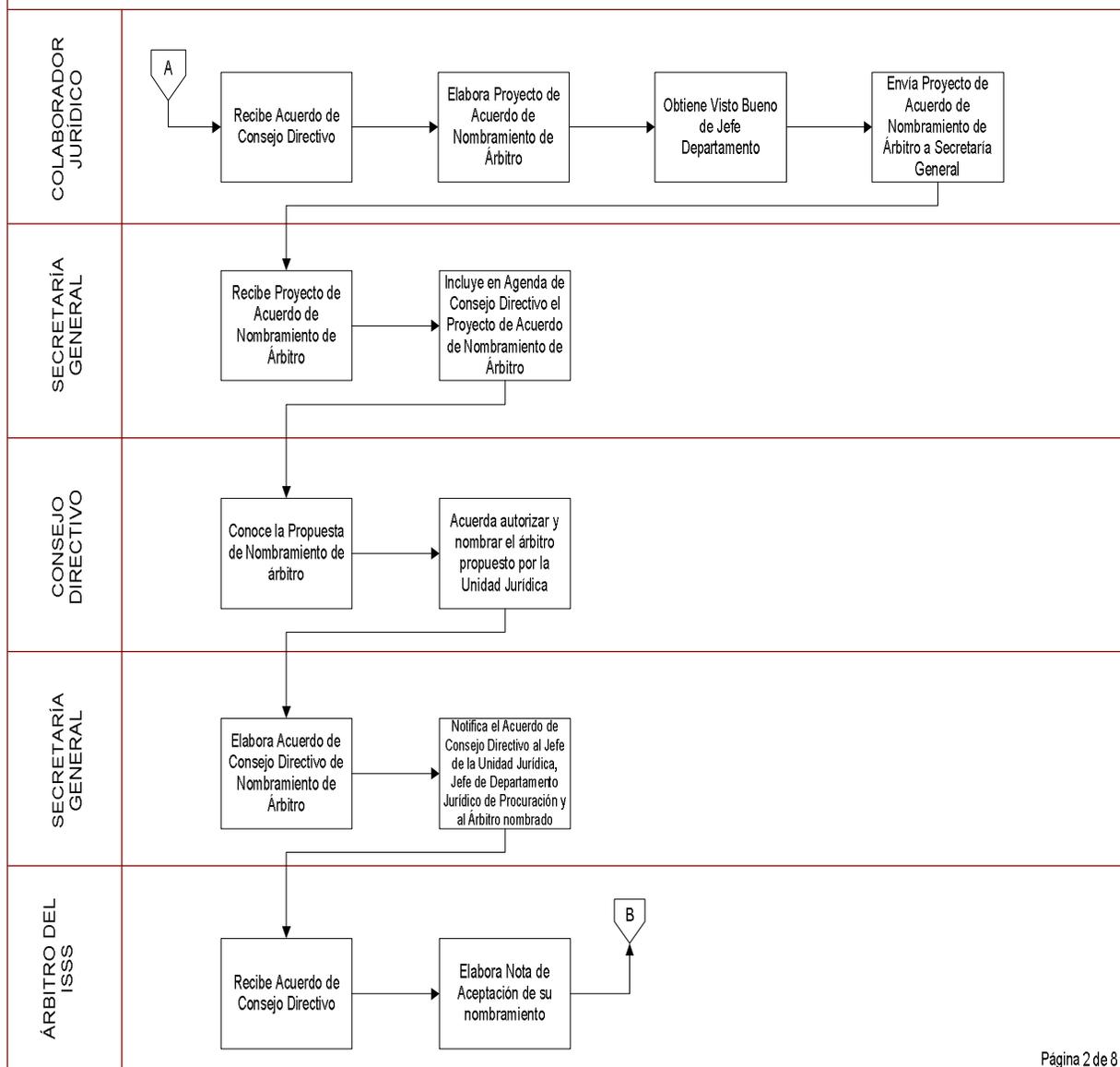


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 16.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS



Página 2 de 8

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 117 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

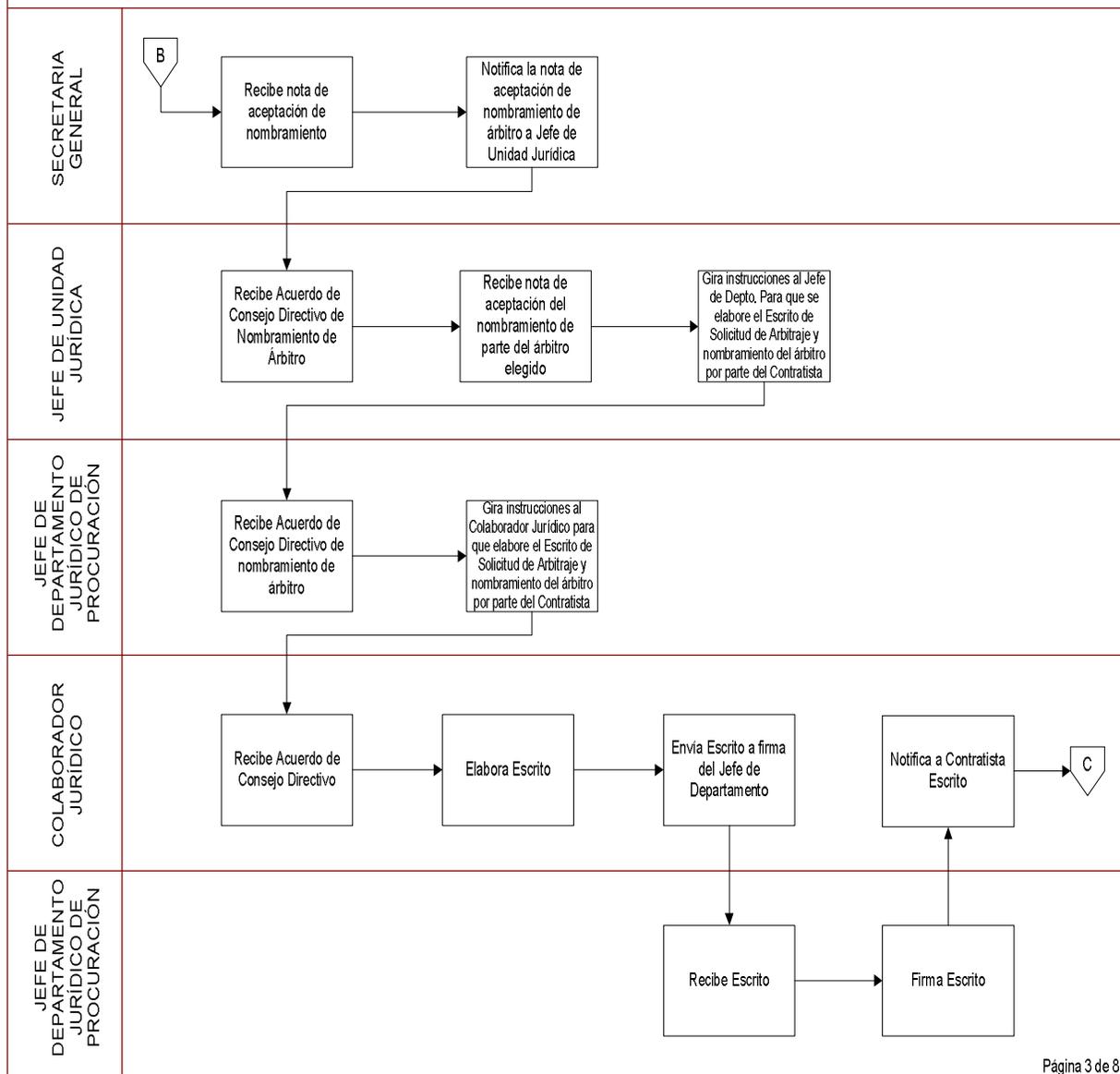


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 16.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 118 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

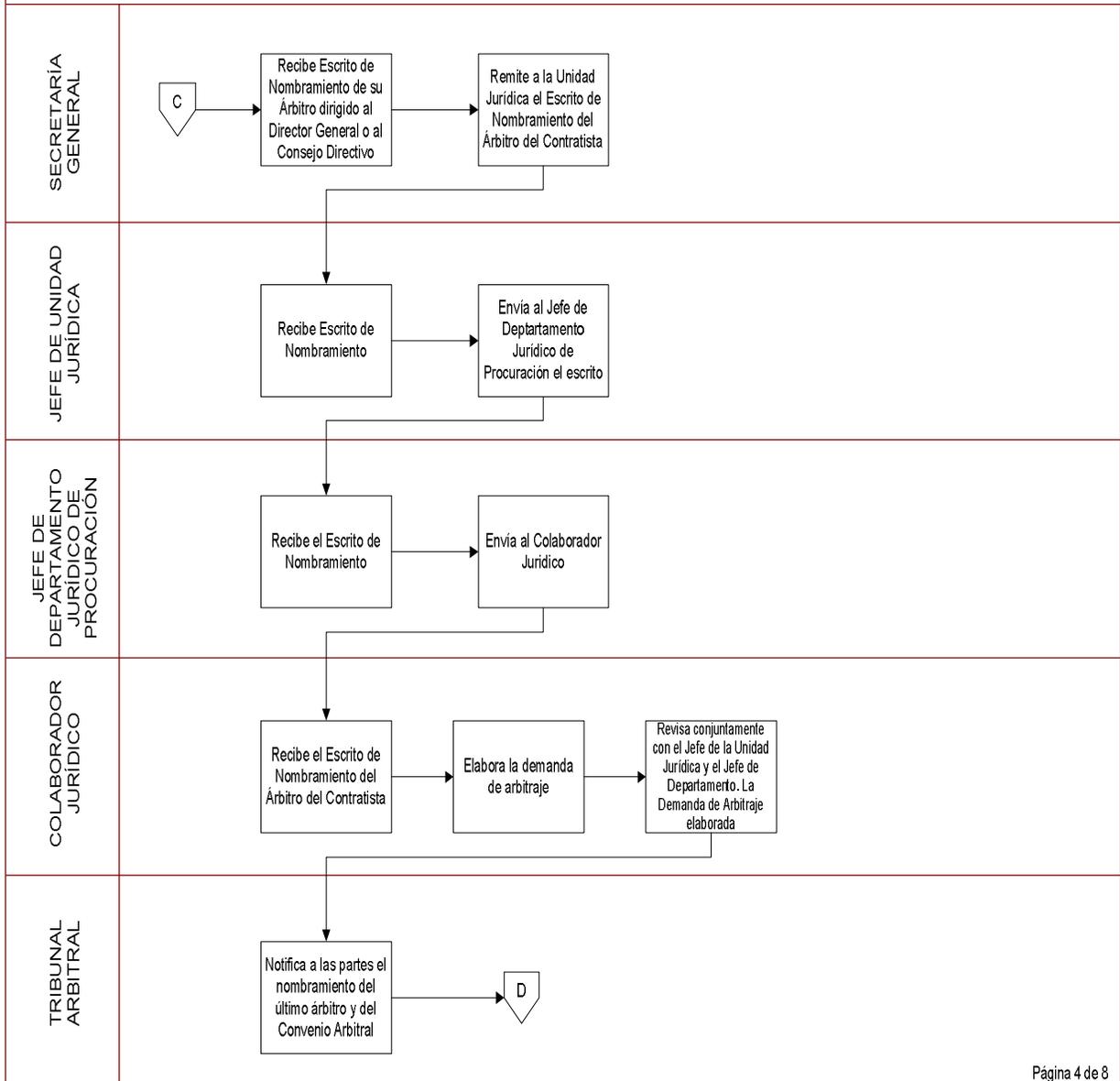


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 16.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 119 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

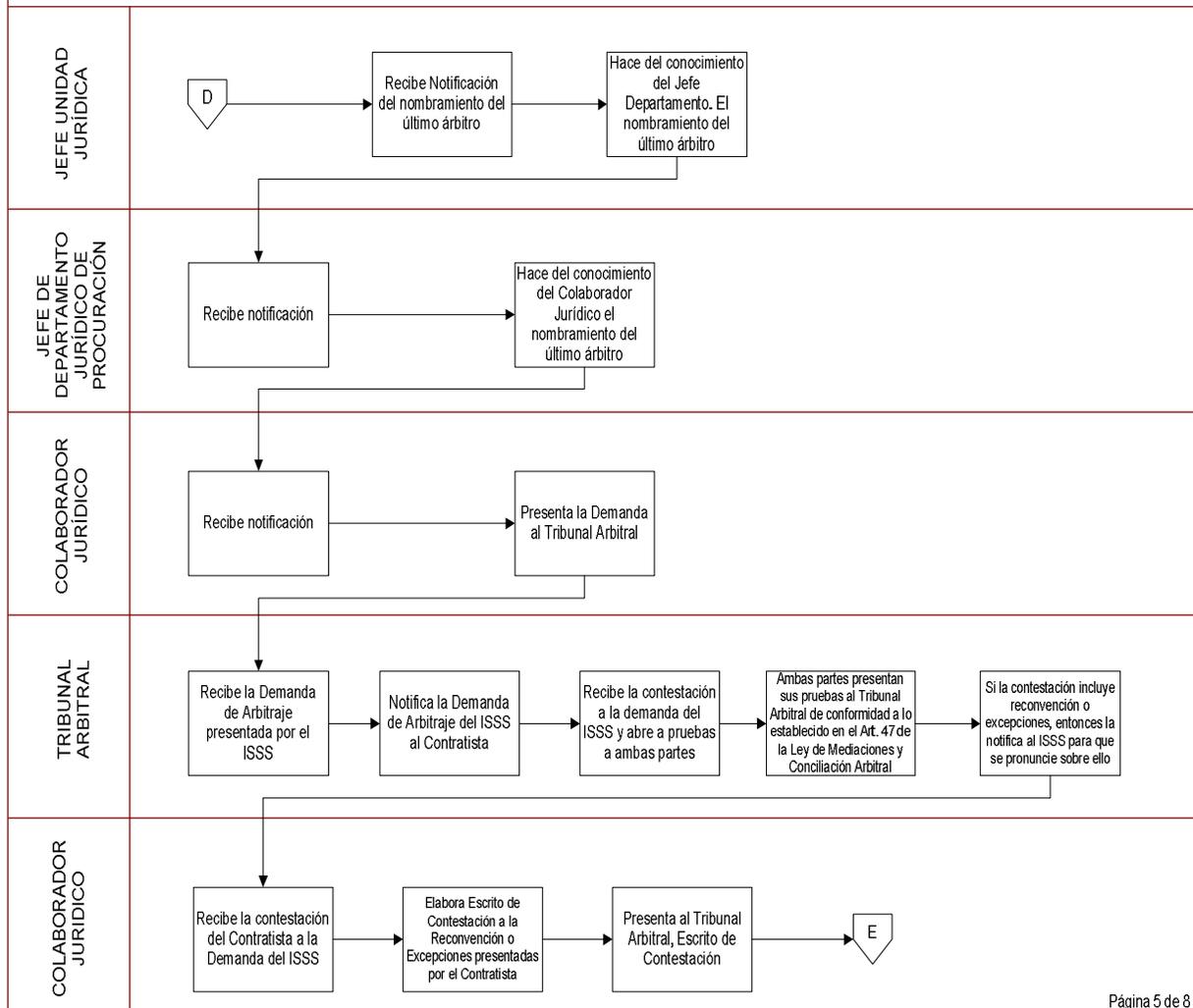


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 16.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS



Página 5 de 8

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 120 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

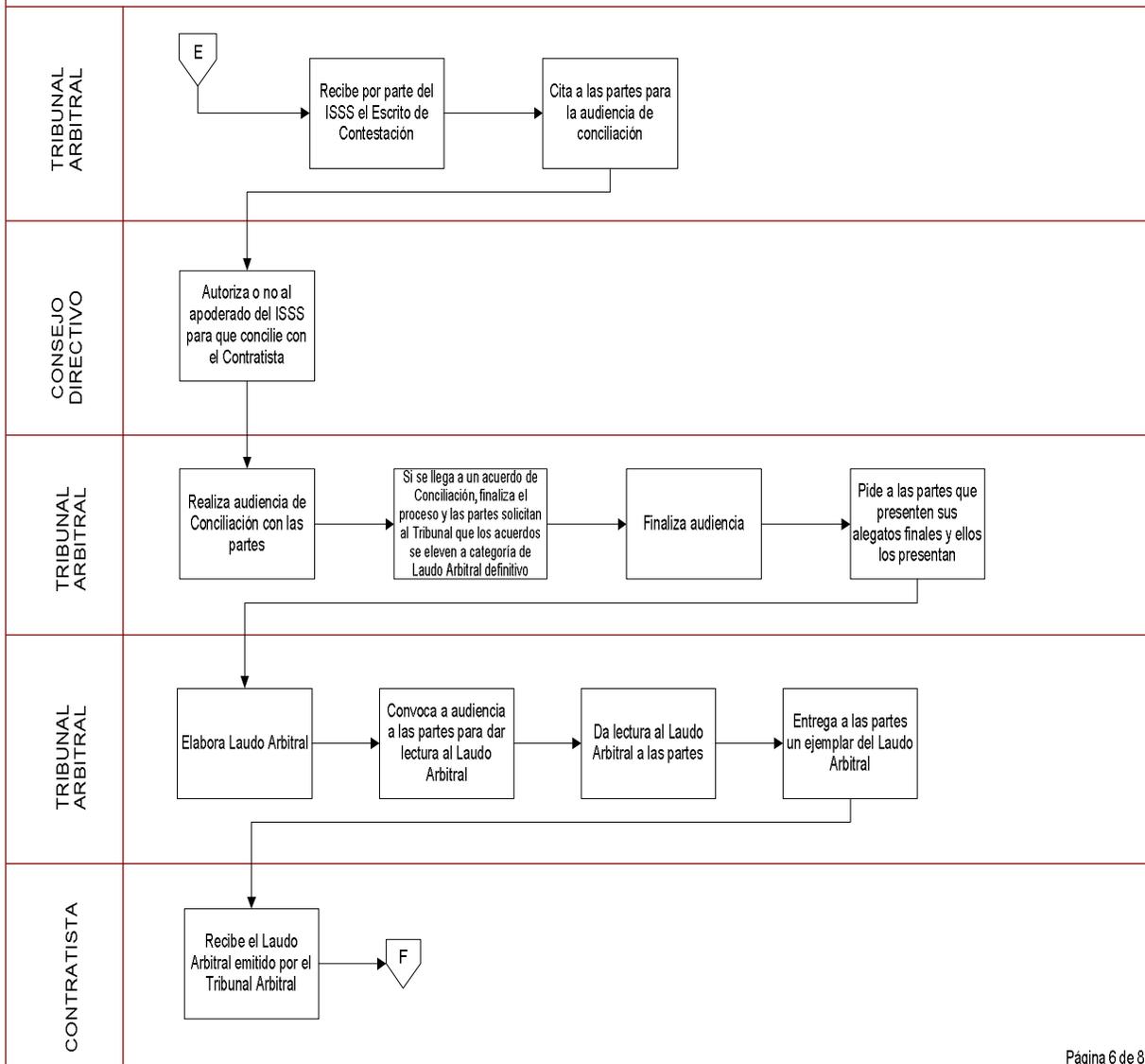


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 16.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA2009020006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 121 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

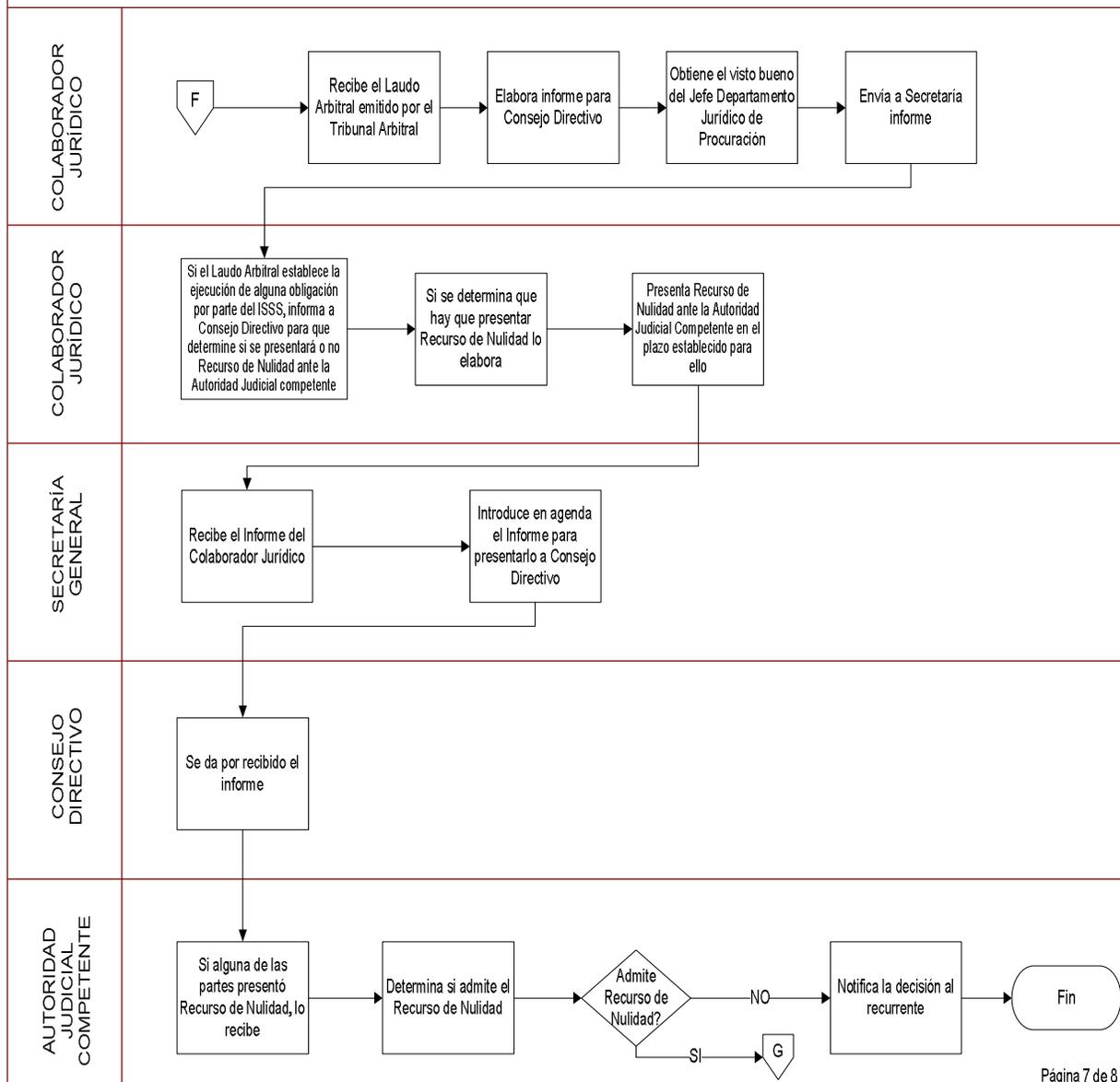


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 16.0 ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS



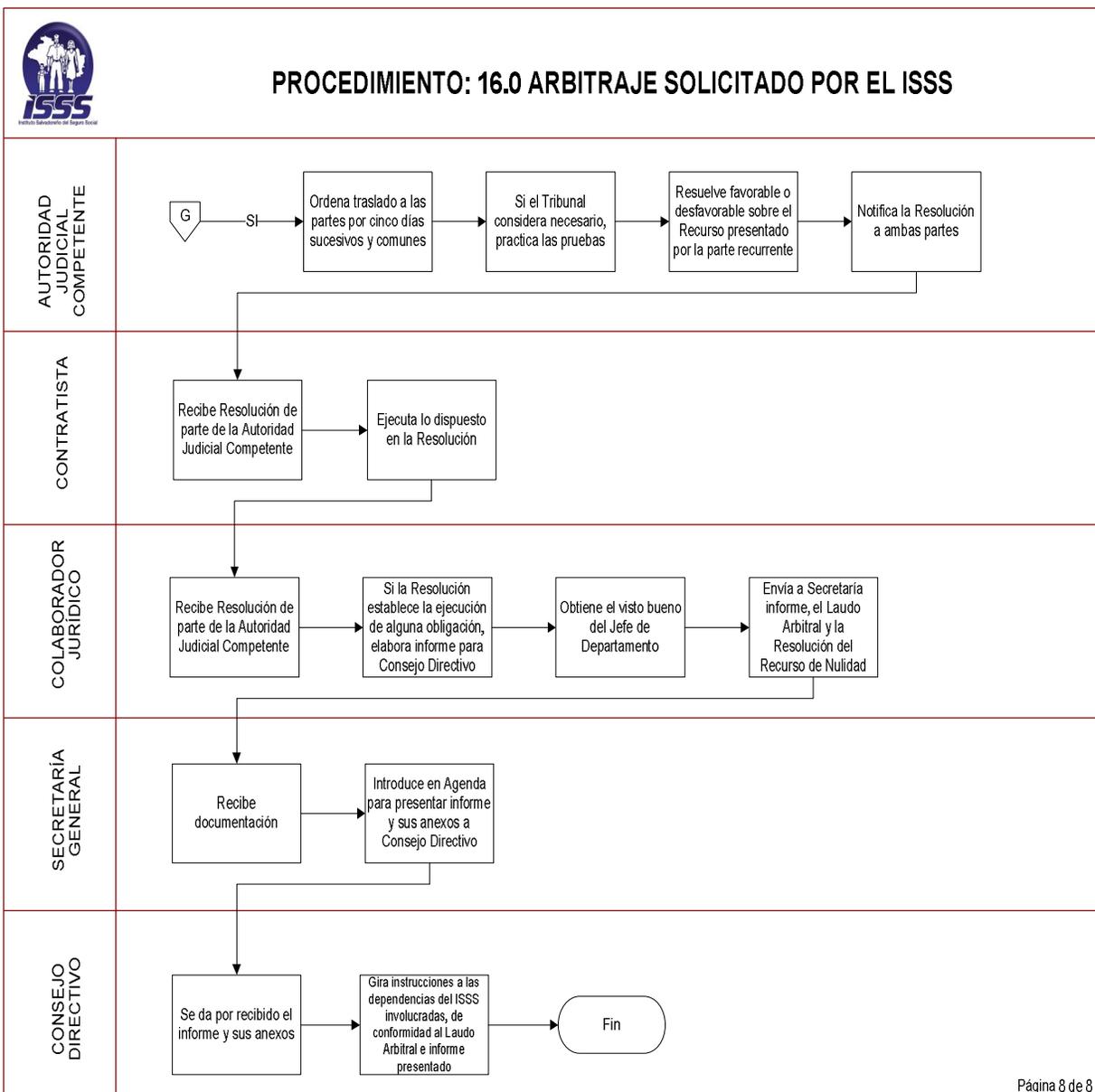
Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 122 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 123 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.17 Informes Solicitados por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos

2.17.1 Normas del Procedimiento

1. El Colaborador Jurídico deberá archivar copias de la Resolución de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH) y Escrito de Respuesta, exceptuando el resto de la documentación.
2. La Unidad Jurídica conocerá y resolverá únicamente las solicitudes de la PDDH que sean dirigidas a la Dirección General del ISSS y para otras solicitudes que sean dirigidas a instancias diferentes, la Unidad Jurídica colaborará cuando le sea requerido.
3. Será obligación de todas las dependencias del ISSS involucradas proporcionar en cantidad, calidad y plazo toda la información requerida por la Unidad Jurídica para dar respuesta a las Solicitudes de la PDDH.
4. La Unidad Jurídica no será responsable de los incumplimientos en los plazos establecidos por la PDDH para dar respuesta a las solicitudes, cuando dicho incumplimiento sea generado por la remisión tardía de la información que tengan que proporcionar las dependencias del ISSS involucradas.

2.17.2 Descripción del Procedimiento

PDDH

1. Presenta a Secretaría General, Resolución para que el Director General informe sobre alguna situación relacionada con la prestación de los servicios de salud o los beneficios económicos brindados a los derechohabientes.

Secretaría General

2. Recibe Resolución por parte de la PDDH.
3. Remite a la Dirección General la Resolución presentada por la PDDH.

Dirección General

4. Recibe Resolución de la PDDH.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 124 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

5. Remite a la Jefatura de la Unidad Jurídica la Resolución de la PDDH.

Jefe Unidad Jurídica

6. Recibe Resolución de la PDDH.

7. Remite a la Jefatura del Departamento Jurídico de Procuración la Resolución de la PDDH.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

8. Recibe Resolución de la PDDH.

9. Asigna el caso a Colaborador Jurídico y le entrega la Resolución de la PDDH.

Colaborador Jurídico

10. Recibe Resolución de la PDDH.

11. Solicita a las áreas involucradas que informen y provean la documentación relacionada al caso.

12. Analiza la información recopilada.

13. Elabora Escrito de Respuesta a la Resolución presentada por la PDDH.

14. Envía a la PDDH el Escrito de Respuesta a la Resolución presentada por la misma.

PDDH

15. Recibe el Escrito de Respuesta a la Resolución presentada.

Secretaría General

16. Recibe Resolución Definitiva por parte de la PDDH.

17. Remite a la Dirección General la Resolución Definitiva presentada por la PDDH.

Dirección General

18. Recibe Resolución Definitiva de la PDDH.

19. Remite a la Jefatura de la Unidad Jurídica la Resolución Definitiva de la PDDH.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 125 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

Jefe Unidad Jurídica

20. Recibe Resolución Definitiva de la PDDH.

21. Remite a la Jefatura del Departamento Jurídico de Procuración la Resolución Definitiva de la PDDH.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

22. Recibe Resolución Definitiva de la PDDH.

23. Asigna el caso a Colaborador Jurídico y le entrega la Resolución Definitiva de la PDDH.

Colaborador Jurídico

24. Recibe Resolución Definitiva de la PDDH.

25. Analiza la Resolución Definitiva de la PDDH.

26. Hace del conocimiento de las Autoridades Superiores correspondientes, la recomendación plasmada en la Resolución Definitiva de la PDDH, para que se le dé cumplimiento.

Dirección General

27. Gira instrucciones a los entes involucrados para que le den cumplimiento a la recomendación de la PDDH.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 126 de 129

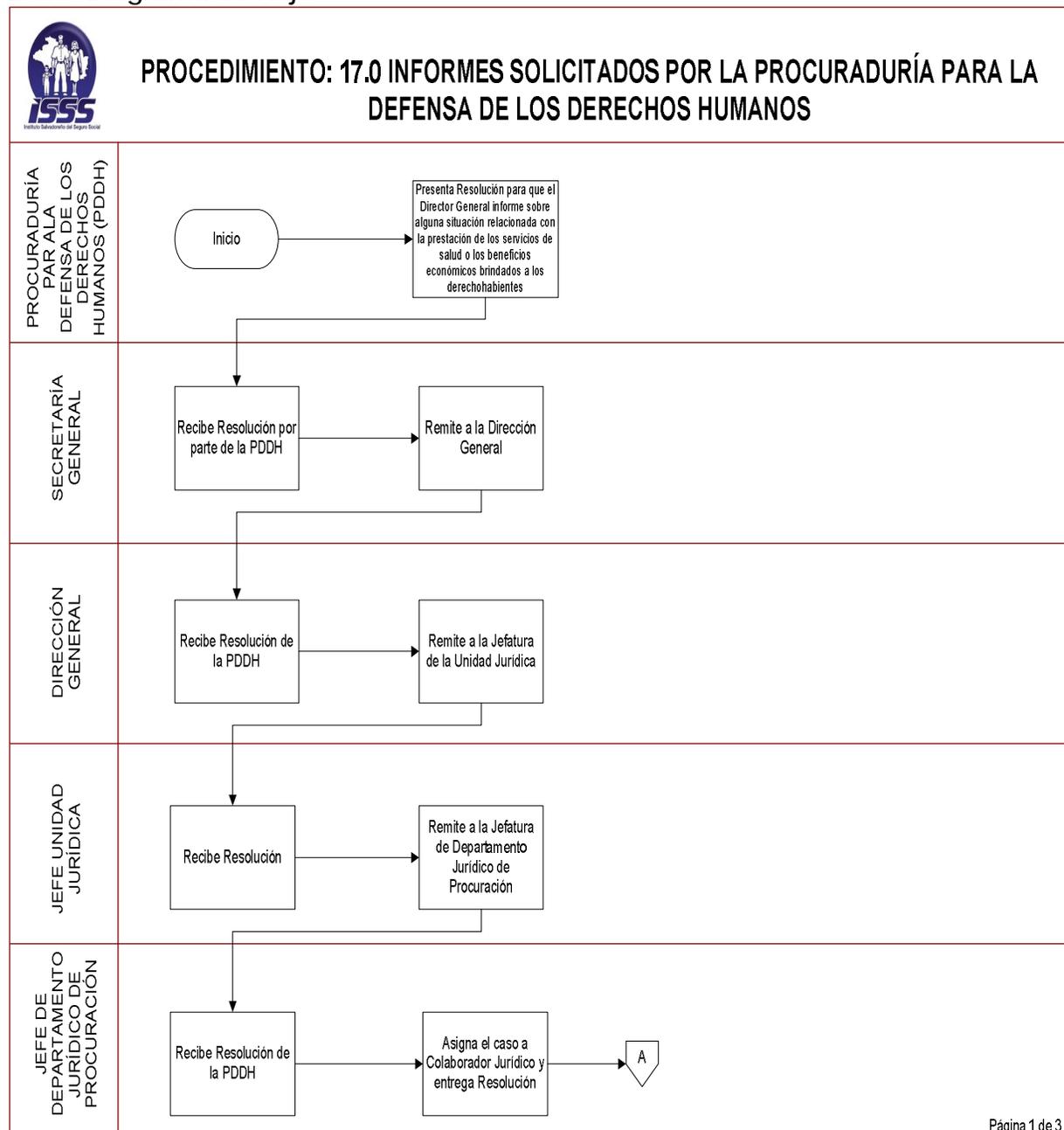
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración

2.17.3 Diagrama de Flujo



Página 1 de 3

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 127 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

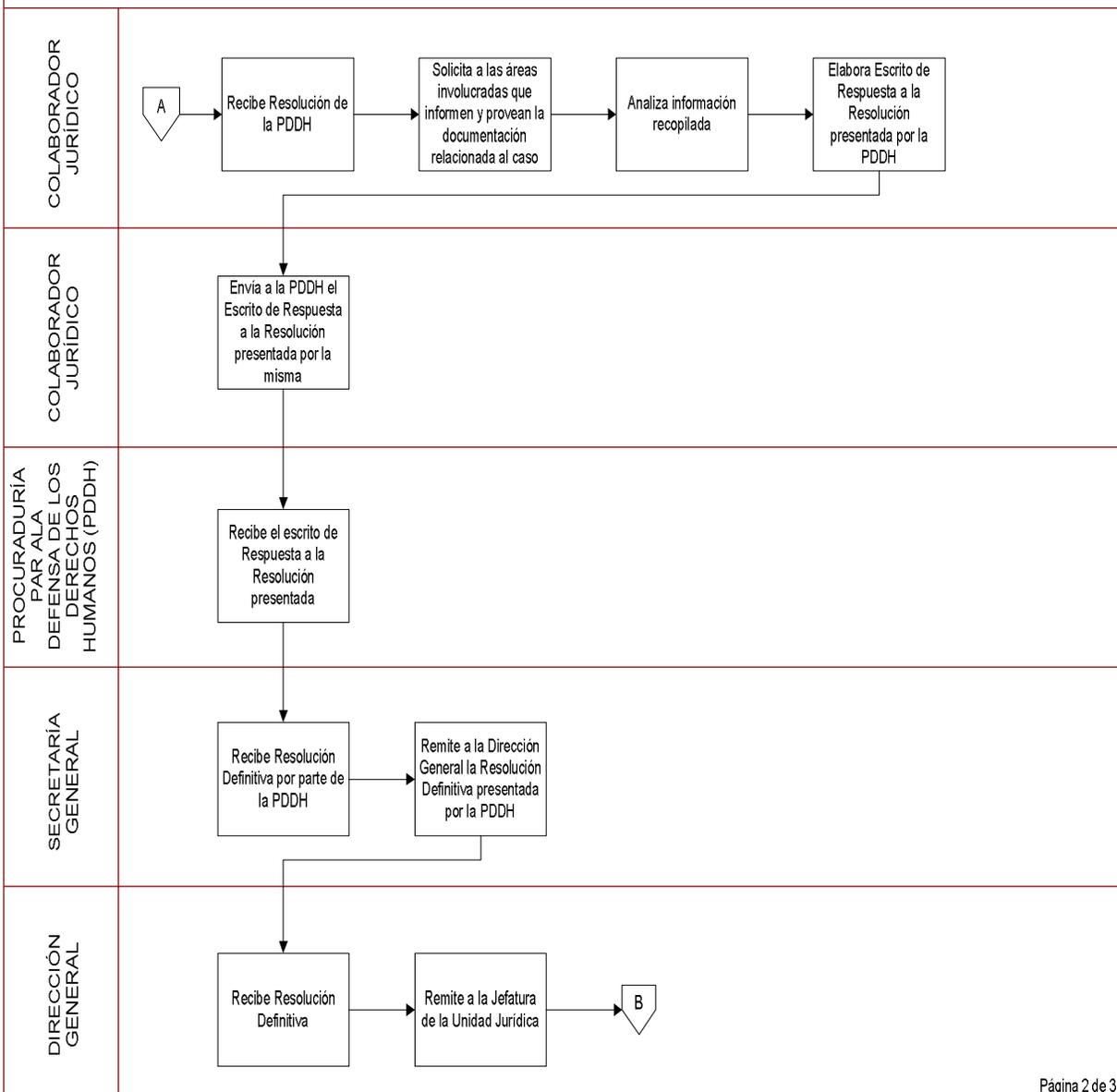


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 17.0 INFORME SOLICITADO POR LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 128 de 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

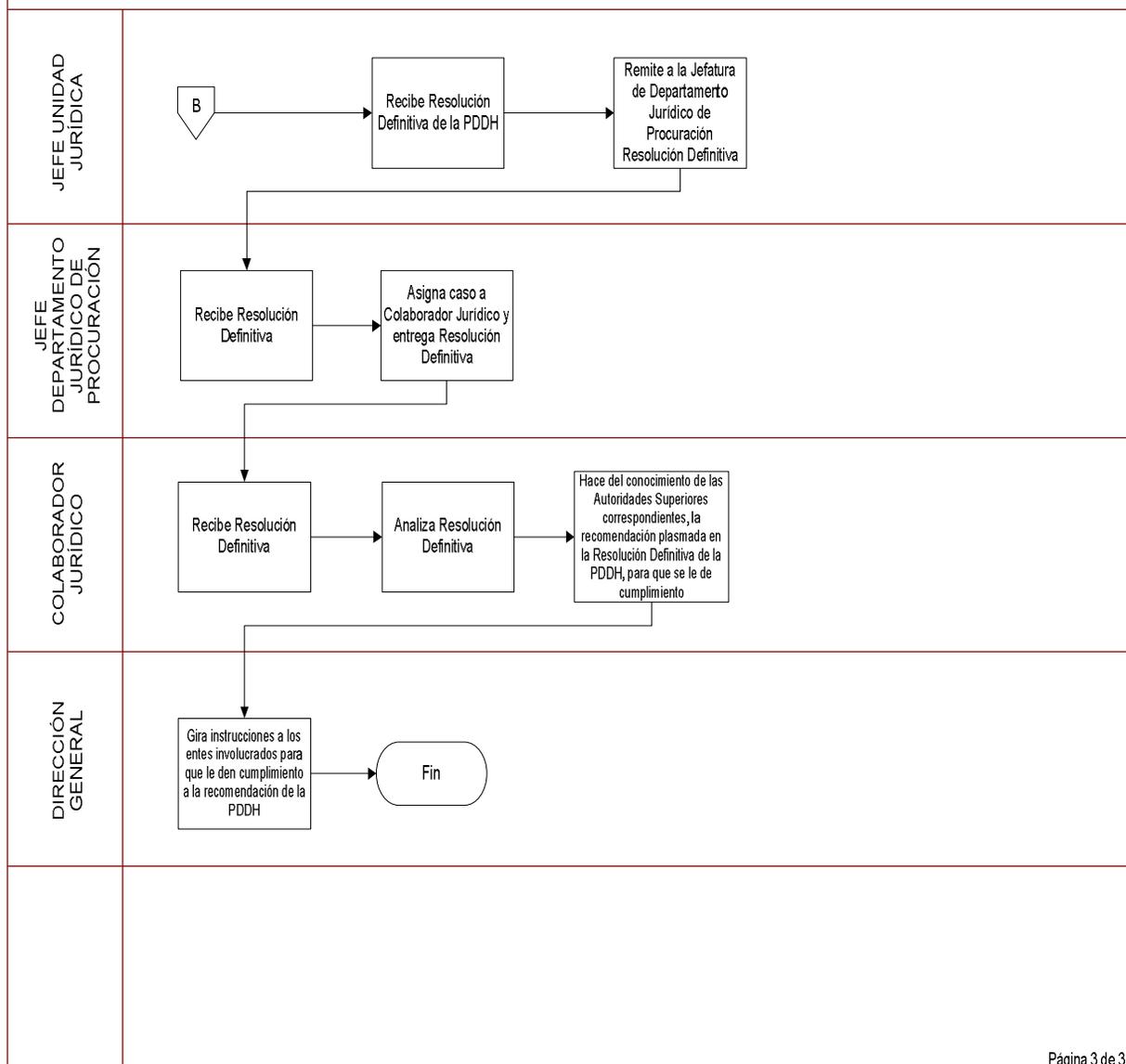


Nombre del Proceso:
Jurídico de Procuración

Dependencia:
Departamento Jurídico de Procuración



PROCEDIMIENTO: 17.0 INFORME SOLICITADO POR LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



Página 3 de 3

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Junio - 2009	COD: MNPA20090200006
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 129 de 129