



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

JURÍDICO DE PROCURACIÓN



NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PROCURACIÓN



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Agosto 2013

AUTORIZADO POR:

[Handwritten signature]

Licda. Ana B. Estrada de Carbajal
Jefe Unidad de Desarrollo
Institucional



[Handwritten signature]

Lic. José A. Ortiz Herrera
Jefe Unidad Jurídica



REVISADO POR:

[Handwritten signature]

Licda. Sandra Elizabeth Sánchez Díaz
Jefe Departamento Jurídico de
Procuración



[Handwritten signature]

Licda. Claudia Maria Campos
Jefe Departamento Gestión Calidad
Institucional



[Handwritten signature]

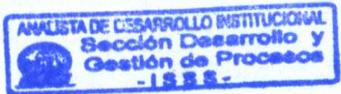
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



ELABORADO POR:

[Handwritten signature]

Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo Dirección General Nº 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.

Licda. Sandra Elizabeth Sánchez Díaz	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. José A. Ortiz Herrera	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio - 2013	Fecha: Julio - 2013	Fecha: Agosto - 2013	

MODIFICACIÓN: Se elimino del MNP Jurídico de Procuración los Procedimientos de: Determinación de Responsabilidades del Personal del ISSS, Documentos Autenticados de Finiquito se integraron en el diseño del MNP del Departamento Jurídico de Personal. Los procedimientos de: Inhabilitación de Suministrantes, Arreglo Directo y Elaboración de Convenios se integrara al MNP del Departamento Jurídico de Contrataciones. Se incorporaron al MNP Jurídico de Procuración los procedimientos de: Representación del ISSS en su Calidad de Ofendido en Procesos Penales y Representación del ISSS en su Calidad de Responsable Civil Subsidiaria en procesos Penales.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
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
5. Vigencia del Documento	7
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	7
2. Procedimientos incluidos	8
2.1 Juicios de Cuentas	8
2.2 Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial-Acción Civil	13
2.3 Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial-Acción Penal	17
2.4 Juicios Civiles y Mercantiles	21
2.5 Juicios Laborales	25
2.6 Procesos Comunes Declarativos y Abreviados	30
2.7 Juicio Contencioso Administrativo	34
2.8 Juicio de Amparo Constitucional	40
2.9 Asistencia Legal a Centros de Atención	45
2.10 Emisión de Opiniones Jurídicas	48
2.11 Arbitraje Solicitado por el Contratista	51
2.12 Arbitraje Solicitado por el ISSS	59
2.13 Elaboración de Informes	67
2.14 Representación del ISSS en Calidad de Ofendido en Procesos Penales	71
2.15 Representación del ISSS en Calidad de Responsable Civil Subsidiaria en Procesos Penales	75



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 auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

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

2. Uso y Actualización

Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

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



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año, si hubieren cambios que lo ameriten, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional;** a excepción de los casos que la petición de modificación sea realizada por un ente fiscalizador o autoridad superior, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

Este departamento será responsable de enviar los documentos oficializados a la Unidad de Información y Comunicaciones para que sean divulgados a través del correo electrónico institucional.

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

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



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

- **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)**
- **Ley de la Corte de Cuentas**
- **Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje**
- **Constitución de la República**
- **Ley de Procedimientos Mercantiles**
- **Código de Procedimientos Civiles**
- **Código Procesal Civil y Mercantil**
- **Código Penal**
- **Código Procesal Penal**
- **Código Laboral y otros**

5. Vigencia del Documento

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

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 judiciales y administrativos para la gestión ágil, eficaz y oportuna, así como la representación del Instituto, Consejo Directivo y Dirección General en el ámbito judicial y administrativo.

1.2 Normas Generales

1. 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.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2. El Colaborador Jurídico, será el responsable de brindar el apoyo necesario en la representación legal que le soliciten, a favor de la institución ante las distintas instancias judiciales y administrativas en las que sea requerida.

2. Procedimientos incluidos

1. Juicios de Cuenta
2. Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial – Acción civil.
3. Recuperación de mora Patronal Vía Judicial – Acción penal.
4. Procesos Civiles y Mercantiles.
5. Juicios Laborales.
6. Juicios Civiles Sumarios y Ordinarios Promovidos en Contra del ISSS. (Eliminado)
7. Proceso Contencioso Administrativa.
8. Proceso de Amparo Constitucional.
9. Asistencia Legal a Centros de Atención.
10. Emisión de Opiniones Jurídicas.
11. Arbitraje Solicitado por el Contratista.
12. Arbitraje Solicitado por el ISSS.
13. Elaboración de Informes.
14. Representación del ISSS en su calidad de Ofendido en Procesos Penales.
15. Representación del ISSS en su calidad de Responsable Civil Subsidiaria en Procesos Penales.

2.1 Juicios de Cuentas

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. Para diligenciar los Juicios de Cuentas generados por un informes de auditoria (interna, externa y Corte de Cuentas de la Republica) estos deberá realizarse de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas tomando en consideración los tiempos requeridos por la misma.
2. Será responsabilidad de la Unidad Jurídica representar al Consejo Directivo y/o Dirección General cuando estos sean requeridos por la Corte de Cuentas de la Republica en un Juicio de Cuentas.
3. Previo a la autorización del Jefe Unidad Jurídica se brindará asesoría legal a aquellas dependencias que haya sido auditadas por la Corte Cuentas de la Republica en un Juicio de Cuentas.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

4. Para cada juicio de Cuentas deberá conformarse un expediente el cual incluirá los antecedentes, informes, seguimiento del caso, entre otros.

2.1.2 Descripción del procedimiento

Corte de Cuentas de la Republica

1. Emplaza a Consejo Directivo y/o Dirección General.

Consejo Directivo y/o Dirección General

2. Envía emplazamiento a la Unidad Jurídica para evaluación respectiva.

Jefe Unidad Jurídica

3. Recibe, revisa y margina emplazamiento a Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Juridico de Procuración

4. Asigna emplazamiento y anexos a Colaborador Juridico.

Colaborador Jurídico

5. Revisa emplazamiento y anexos
6. Realiza investigación del caso y recopila información adicional requerida.
7. Elabora Escrito de Contestación y remite a Corte de Cuentas de la Republicas
8. Da seguimiento del caso
9. Recibe sentencia de la Corte de Cuentas de la Republica y si la sentencia es adversa a los miembros del Consejo Directivo o a la Dirección General, interpondrá los recursos correspondientes si así procediese.
10. Una vez concluido el proceso, informa sobre los resultados a Jefe Departamento Jurídico de Procuración, para notificar a Consejo Directivo o Dirección General sobre el resultado del mismo, con las sugerencias del caso si procediese y elabora la respectiva hoja de análisis.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

11. Envía informe de resultado elaborado por Colaborador Jurídico a de Consejo Directivo y/o Director General.
12. Una vez informado a las Autoridades Superiores antes mencionadas y de cumplidos sus mandatos en el Acuerdo respectivo, se envía el expediente a Secretaría con visto bueno del Jefe de la Unidad Jurídica y del departamento de Procuración a su respectivo archivo.

Secretaria

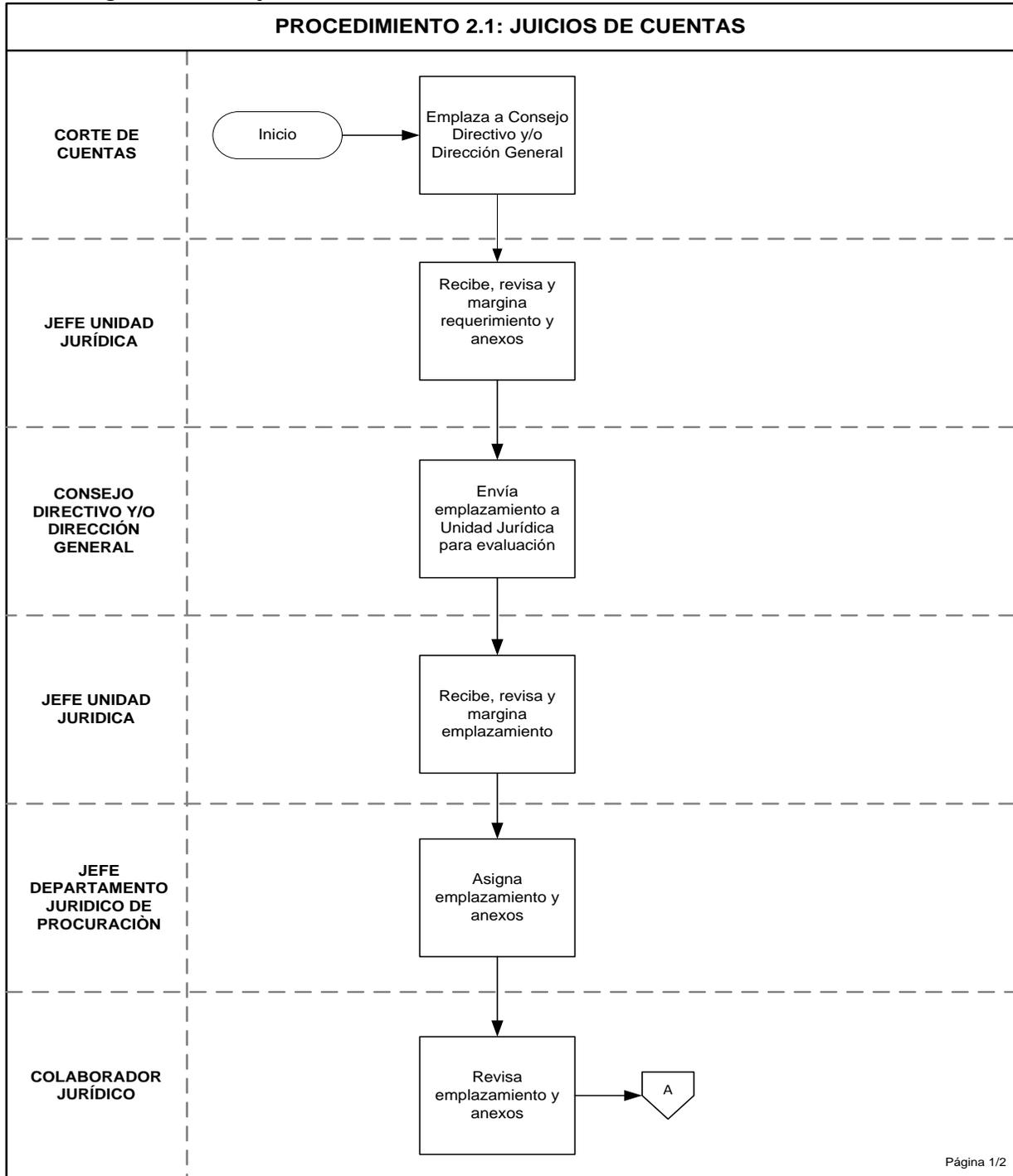
13. Recibe expediente con visto bueno para archivo y registra en el control interno.
14. Archiva expediente en forma física en el archivo del Departamento.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.1.3 Diagrama de Flujo

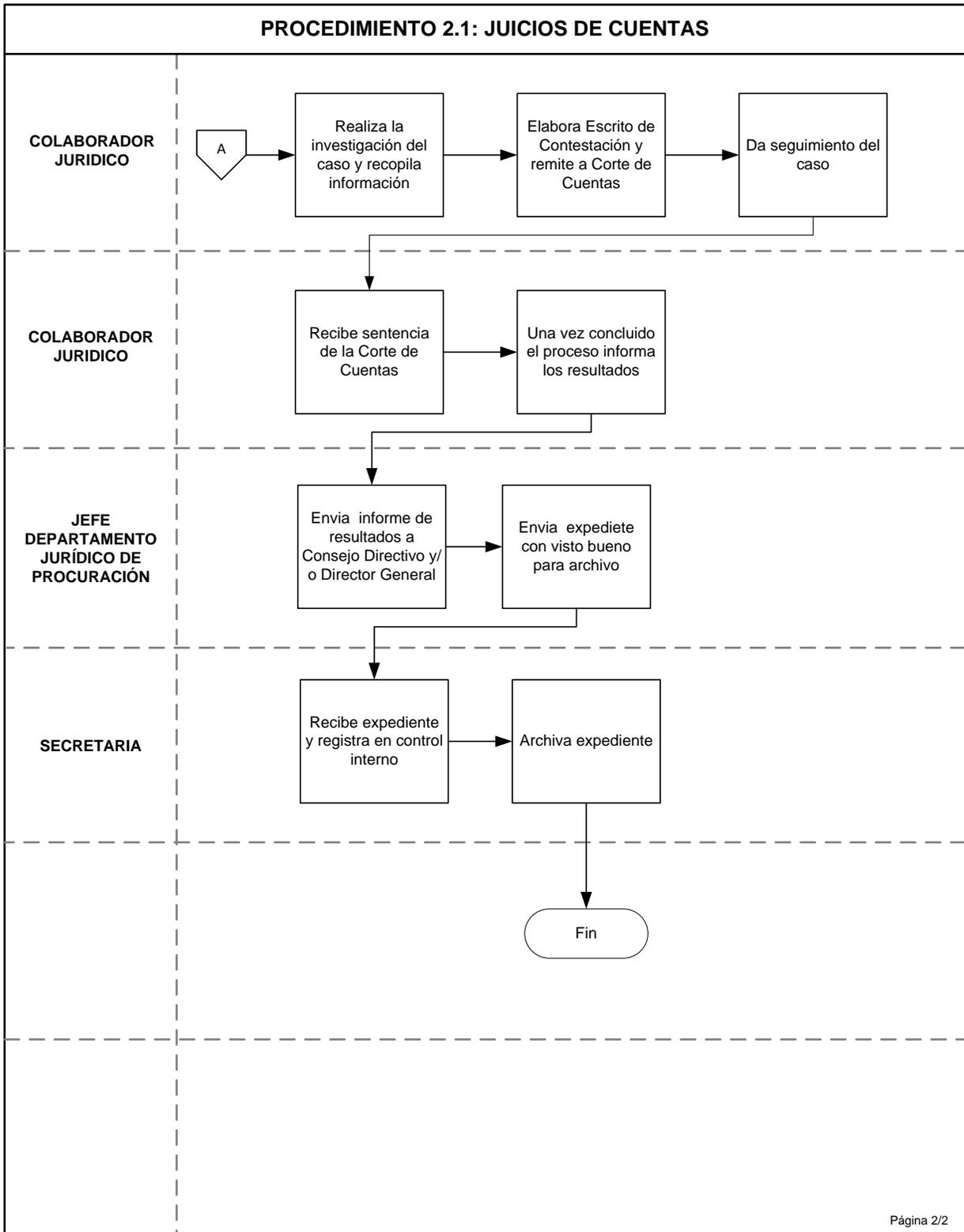




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.1: JUICIOS DE CUENTAS





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.2 Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial-Acción Civil

2.2.1 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 del Departamento Jurídico de Procuración dará seguimiento para que el Colaborador Jurídico conforme el expediente del caso. Elabore la demanda judicial, y le de seguimiento hasta su conclusión.
3. El patrono demandado podrá realizar el pago de lo adeudado al llegar a un acuerdo con el Colaborador Jurídico, a través de la Sección Administración y Gestión de Cobros; de ser así, el Colaborador Jurídico solicitará al tribunal lo que corresponda.
4. En caso de realizarse una subasta pública judicial y el dinero recuperado se enviará a la Sección Administración y Gestión de Cobros; asimismo, si se adjudicare al Instituto, el Colaborador Jurídico enviara los documentos a la Unidad Financiera Institucional.
5. El Colaborador Jurídico elaborará un informe mensual sobre los casos tratados y lo remitirá al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Administración y Gestión de Cobros

1. Envía Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes a Jefe de la Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

2. Recibe y margina Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes a Jefe Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe y margina Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

4. Recibe y analiza Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

5. Convoca al Patrono señalando para ello lugar, hora y fecha, para intentar llegar a un acuerdo de pago extrajudicial, en el que se solicitara el pago total de la deuda o, por lo menos, por medio de cuotas, no pudiendo conferir un plazo superior al comprendido en las Políticas de Recuperación vigentes a ese momento.
6. En el caso de no llegar a un arreglo extrajudicial favorable al ISSS, deberá conformar el expediente del caso y solicita certificación de saldo de mora obrero patronal a Sección Administración y Gestión de Cobro.
7. Recibe certificación de Saldo y elabora demanda.
8. Presenta la demanda al tribunal competente.
9. Existan o no bienes embargables, deberá concluir el juicio.
10. Una vez concluido el proceso civil elabora informe y adjunta a expediente.
11. Remite informe junto con el expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración para visto bueno.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

12. Recibe Informe junto con el expediente, de parte del Colaborador Jurídico y autoriza su archivo en caso de que proceda.

Secretaria

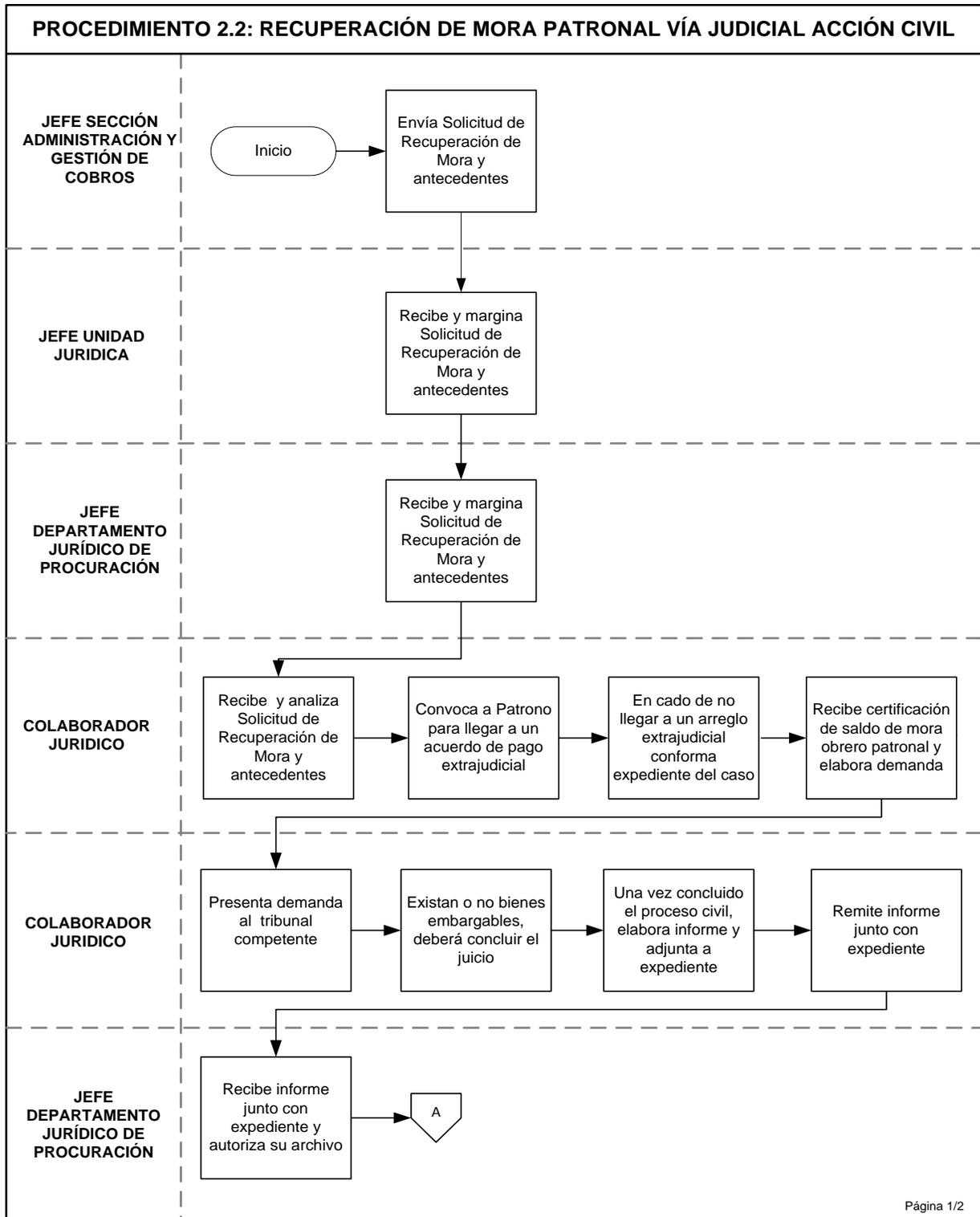
13. Recibe expediente con el visto bueno para archivo de Jefe Departamento de Procuración y registra en el control interno.
14. Archiva expediente físico en el archivo del Departamento de Procuración.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.2.3 Diagrama de Flujo

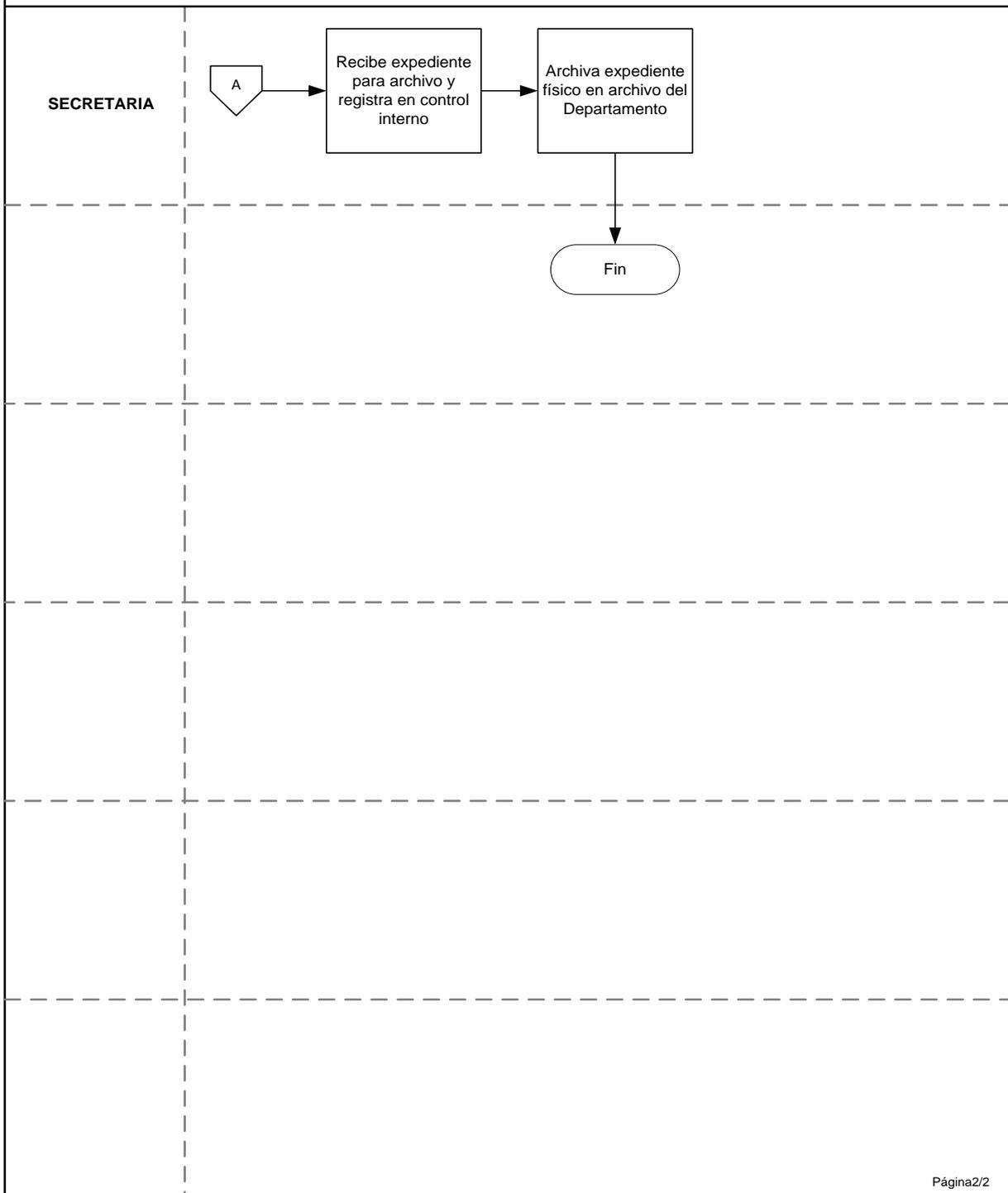




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.2: RECUPERACIÓN DE MORA PATRONAL VÍA JUDICIAL ACCIÓN CIVIL



Página2/2



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.3 Recuperación de Mora Patronal Vía Judicial-Acción Penal

2.3.1 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 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 correspondiente.
3. El patrono denunciado podrá realizar el pago de lo adeudado al llegar a un acuerdo con el Colaborador Jurídico, a través de la Sección Administración y Gestión de Cobros, utilizando los criterios contenidos en las políticas de recuperación aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto; por lo cual el colaborador Jurídico comunicará a la FGR para los efectos legales pertinentes, ya sea porque el patrono ha cancelado el monto denunciado.
4. El Colaborador Jurídico por medio del fiscal del caso, dará seguimiento al proceso penal que se sigue en las instancias administrativas y judiciales que conozcan del mismo.
5. 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.
6. 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.
7. El Colaborador Jurídico elaborará un informe mensual sobre los casos tratados y lo remitirá al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

2.3.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe y margina Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes a Jefe Departamento Jurídico de Procuración.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

2. Recibe y margina Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

3. Recibe y analiza Solicitud de Recuperación de Mora y los antecedentes.
4. Convoca al Patrono señalando para ello lugar, hora y fecha, para intentar llegar a un acuerdo de pago extrajudicial, en el que se solicitara el pago total de la deuda o, por lo menos, por medio de cuotas, no pudiendo conferir un plazo superior al comprendido en las Políticas de Recuperación vigentes a ese momento.
5. En el caso de no llegar a un arreglo extrajudicial, solicitará documentación del caso a Sección Administración Cuentas por Cobrar y posteriormente a la Sección Aseguramiento.
6. Recibe documentación y conforma el expediente del caso.
7. Elabora Denuncia y la presenta juntamente con los antecedentes a la Fiscalía General de la República (FGR).
8. 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.
9. 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 Administración y Gestión de Cobros.
10. Asistirá a las audiencias judiciales y de darse la oportunidad conciliará con el imputado, conforme a las políticas institucionales de recuperación.
11. Agrega a su expediente el acta en donde conste la conciliación celebrada e informa inmediatamente **mediante nota** en donde especificara los términos de la conciliación a la Jefatura Sección Administración y Gestión de Cobros, adjuntando a dicha nota, copia del acta de Conciliación; deberá advertirse a dicha Jefatura que debe de informar inmediatamente que el Patrono incumpla la conciliación. **El Colaborador Juridico esta en la obligación de incorporar** una copia con la firma y sello de recibido de la nota antes referida, al expediente que para tales efectos lleve.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

12. De no cumplirse los términos de la conciliación y habiendo informado la Sección Administración y Gestión de Cobros oportunamente sobre dicho incumplimiento, informará a la FGR para los efectos legales pertinentes.
13. Una vez concluido el proceso penal, elabora y remite informe junto con el expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

15. Recibe Informe junto con el expediente, de parte del Colaborador Jurídico y autoriza su archivo en caso de que proceda.

Secretaría

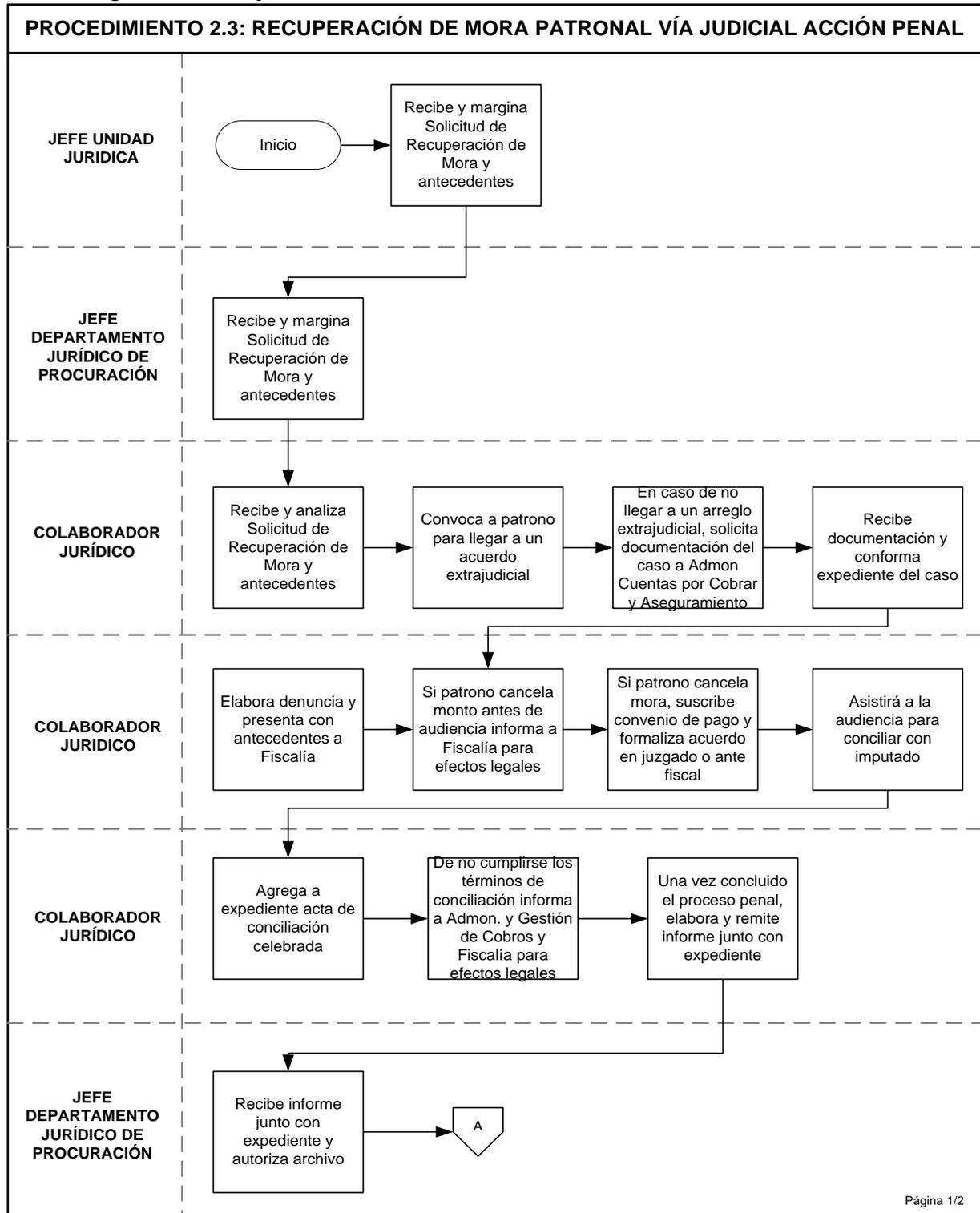
16. Recibe expediente con el visto bueno para archivo de Jefe Jurídico de Procuración y registra en el control interno.
17. Archiva expediente en forma física en el archivo del Departamento.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.3.3 Diagrama de Flujo

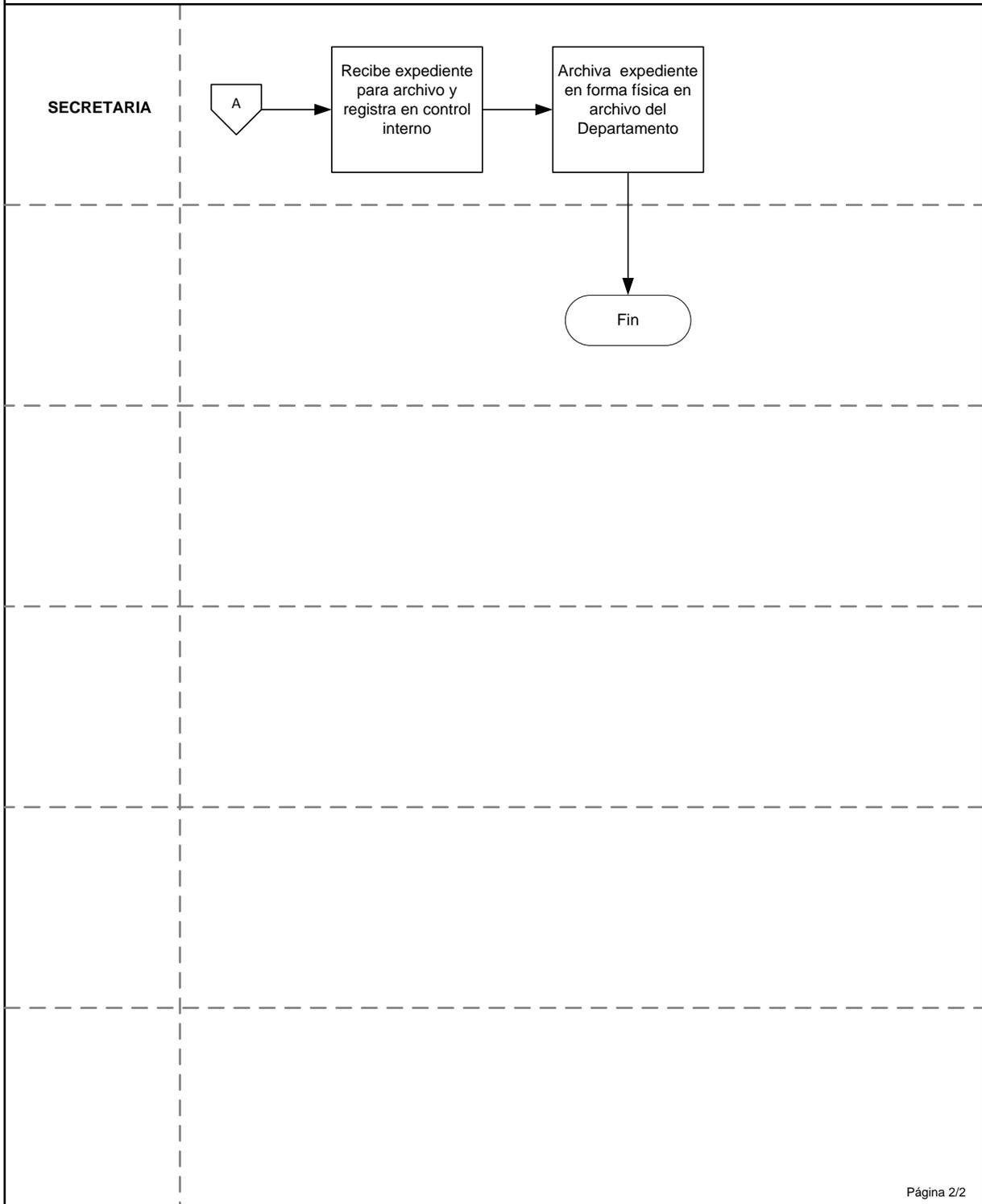




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.3: RECUPERACIÓN DE MORA PATRONAL VÍA JUDICIAL ACCIÓN PENAL



Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.4 Juicios Civiles y Mercantiles

2.4.1 Normas del Procedimiento

1. El ISSS podrá iniciar cualquier tipo de procesos 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 Departamento Jurídico de Procuración, podrá solicitarlo por escrito anexando los antecedentes originales completos 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 proceso respectivo.
4. El Colaborador Jurídico revisará la documentación para la conformación del expediente, quien inmediatamente deberá solicitar y recabar la prueba pertinente y si es procedente, presentar la respectiva demanda; de lo contrario los devolverá con la debida justificación para su visto bueno.
5. El Colaborador Jurídico presentará al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, un informe mensual de los casos judicializados y del avance de cada uno de ellos.

2.4.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Departamento y/o Dependencia Solicitante

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 haya agotado el trámite administrativo.

Jefe Unidad Jurídica

2. Recibe y margina Solicitud de acción judicial y sus antecedentes a Jefe Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe y margina Solicitud de acción judicial y sus antecedentes a Colaborador Jurídico.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Colaborador Jurídico

4. Recibe Solicitud de acción judicial y sus antecedentes.
5. Revisa y analiza la documentación recibida.
6. Investiga y recaba la prueba pertinente sobre el caso y conforma el expediente.
7. Elabora la demanda de conformidad a la legislación vigente.
8. Presenta la demanda al tribunal competente y le da el seguimiento debido.
9. Una vez concluido el proceso, elabora y remite informe junto con el expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

10. Recibe informe junto con el expediente, de parte del Colaborador Jurídico y autoriza su archivo en caso de que proceda.

Secretaria

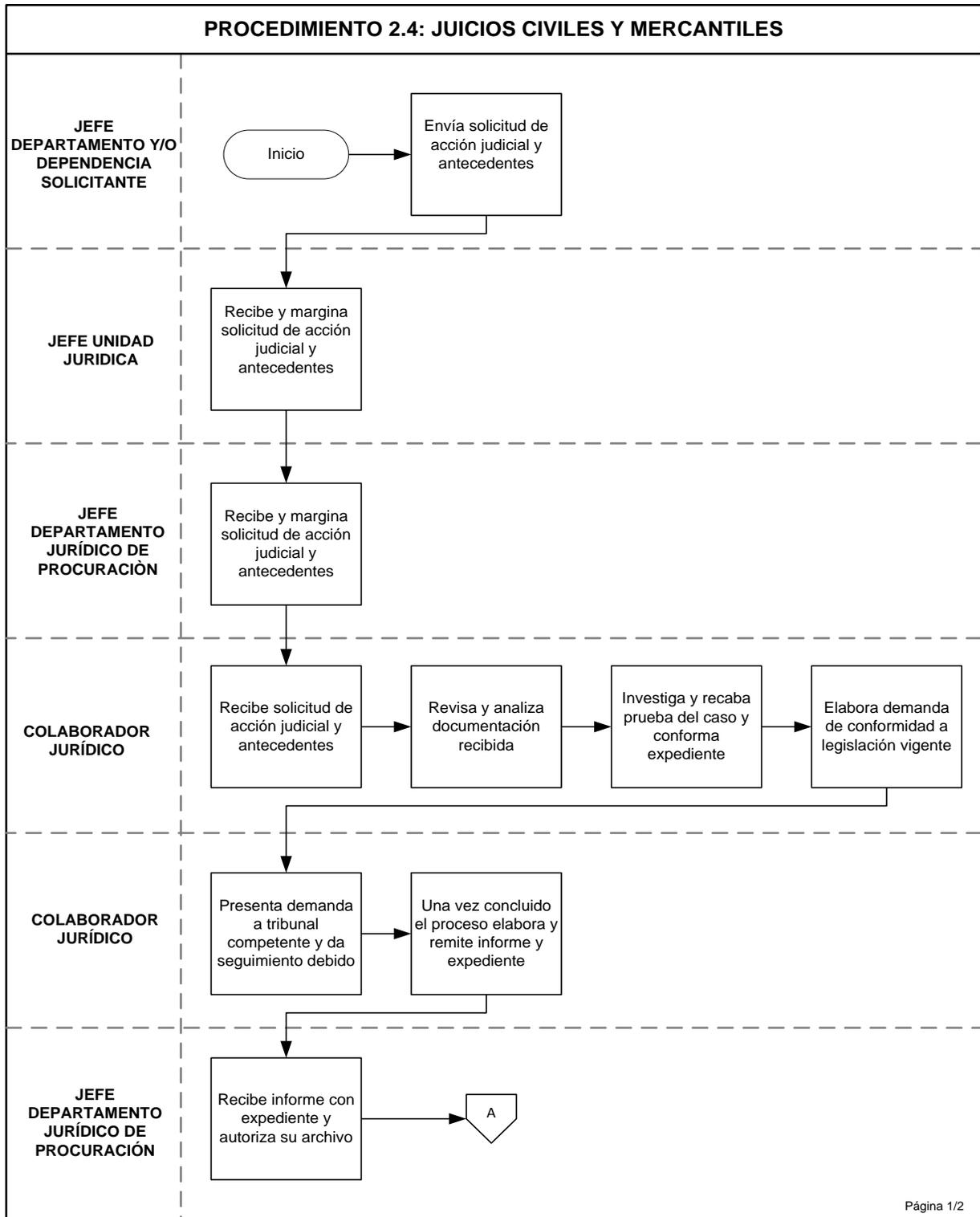
11. Recibe expediente con el visto bueno para archivo de Jurídico de Procuración y registra en el control interno.
12. Archiva en forma física el expediente en el archivo del Departamento.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.4.3 Diagrama de Flujo



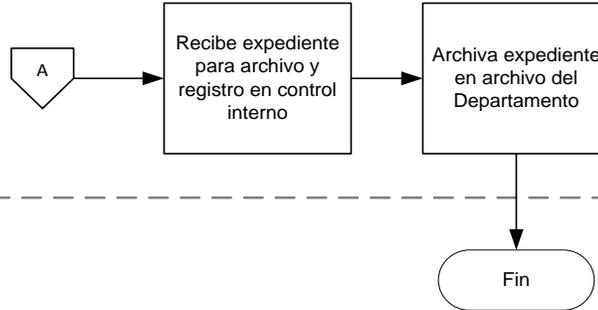


NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.4: JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES

SECRETARIA





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.5 Juicios Laborales

2.5.1 Normas del Procedimiento

1. La Dirección General enviará la notificación de la demanda al Jefe de la Unidad Jurídica y éste la marginará para trámites respectivos al Jefe 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 del Instituto 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.
6. El Colaborador Jurídico deberá elaborar un informe mensual al Jefe Departamento Jurídico de Procuración sobre las demandas que presente y reciba, el avance de cada unos de los procesos a su cargo.
7. Al finalizar el proceso, el Colaborador Jurídico deberá rendir informe sobre el resultado del mismo, al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Jurídica para informar al Consejo Directivo.

2.5.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe de la Dirección General la notificación de demanda, la revisa, margina y entrega la notificación de demanda al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

2. Recibe la notificación de demanda, la revisa, margina y entrega al Colaborador Jurídico.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Colaborador Jurídico

3. Recibe la notificación de demanda, la revisa, analiza e investiga sobre aspectos que ayuden al caso y conforma el expediente.
4. Obtiene el Expediente Personal del empleado en la División de Recursos Humanos.
5. Elabora escrito para contestar demanda y lo presenta en tribunal.
6. Presenta prueba testimonial, documental y pericial al tribunal, la cual será proporcionada por la dependencia involucrada.
7. En el caso que se cite a rendir declaración de parte al Director General inmediatamente, se elaborará informe sobre el caso y que además contenga preguntas tentativas que deberá responder el Director General.
8. Si la sentencia del tribunal no es favorable, elabora el escrito de apelación y lo presenta ante el juzgado correspondiente.
9. Elabora y entrega informe para conocimiento de Consejo Directivo del resultado del caso.

Jefe Unidad Jurídica

10. Recibe el Informe y la Hoja de Análisis, envía el resultado del caso al Consejo Directivo para su consideración.
11. Recibe el Acuerdo de Consejo Directivo sobre los casos de sentencia condenatoria a favor del trabajador, a fin de que se realice el pago al trabajador y se suscriba el respectivo finiquito a favor del ISSS.
12. Margina el Acuerdo a Jefe Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

13. Recibe y margina el Acuerdo a Colaborador Jurídico para cumplimiento del acuerdo.

Colaborador Jurídico

14. Dará cumplimiento al Acuerdo y remite para archivo.
15. Elabora y remite informe junto con el expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

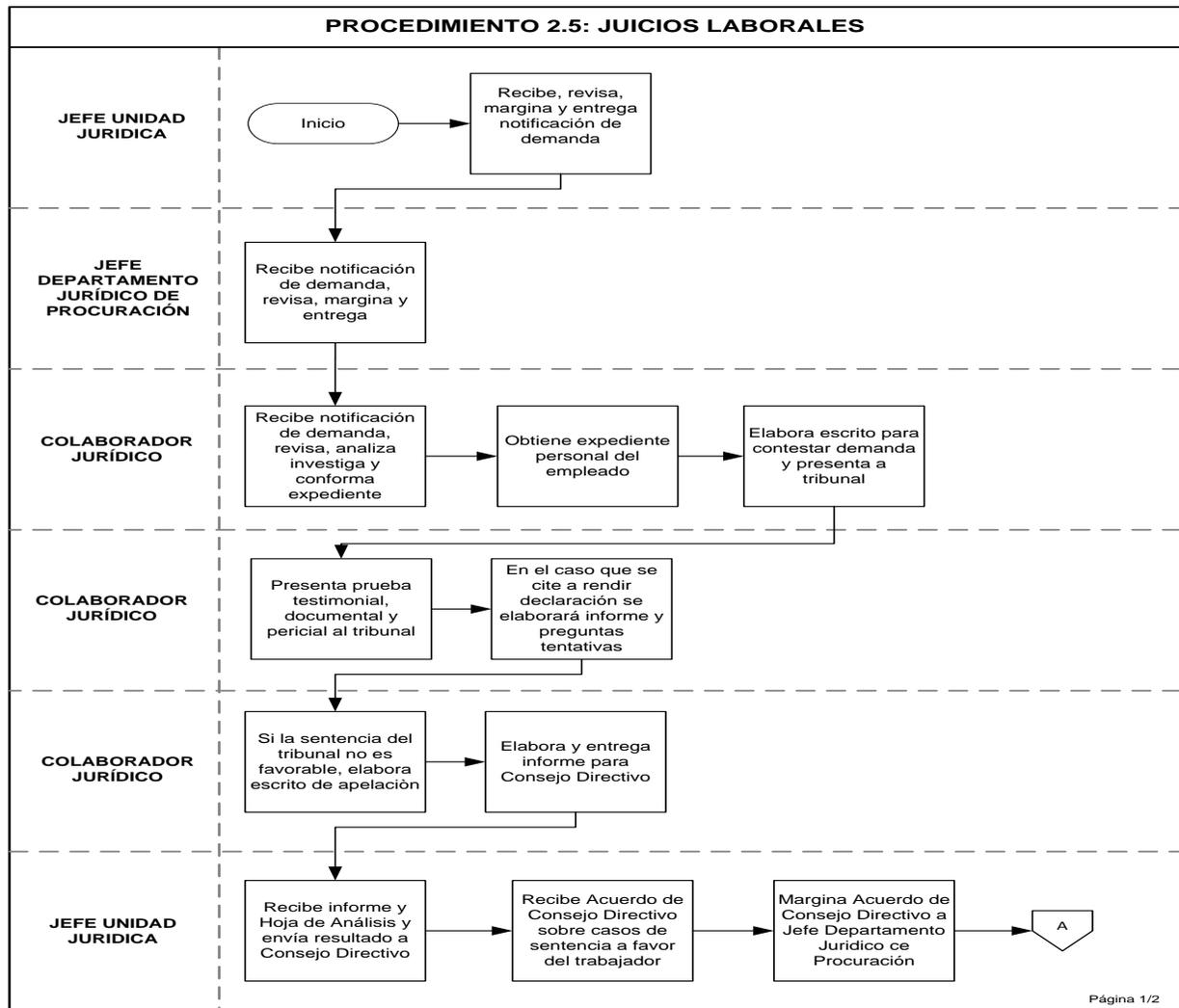
18. Recibe Informe junto con el expediente, de parte del Colaborador Jurídico y autoriza su archivo en caso de que proceda.

Secretaria

19. Recibe expediente con el visto bueno para archivo de Jefe Jurídico de Procuración y registra en el control interno.

20. Archiva expediente en forma física en el archivo del Departamento.

2.5.3 Diagrama de Flujo

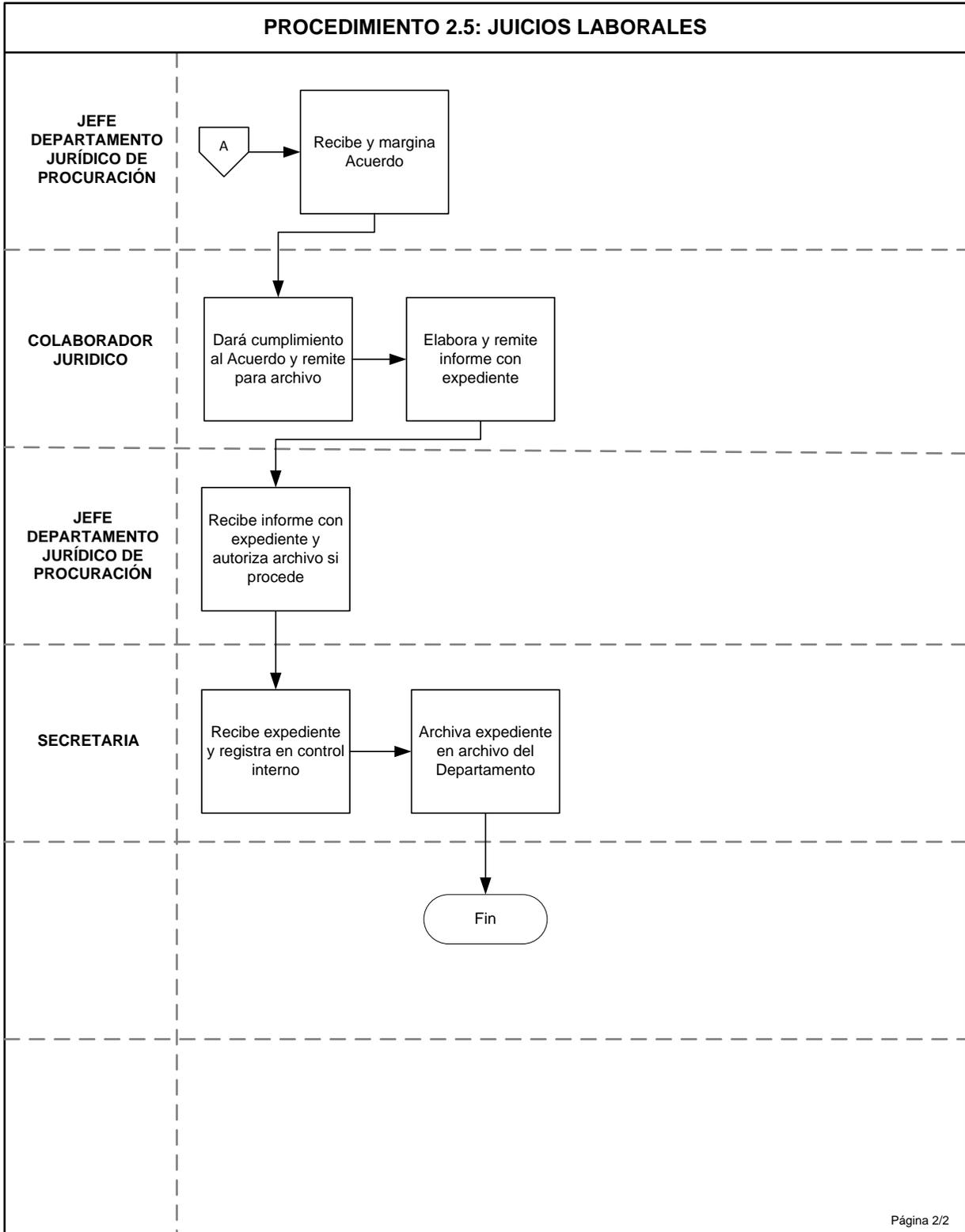




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.5: JUICIOS LABORALES





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.6 Procesos Comunes Declarativos y Abreviados

2.6.1 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.

2.6.2 Descripción del Procedimiento

Dirección General

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

Jefe Unidad Jurídica

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

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe, revisa, margina y entrega la Notificación de Demanda al Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

4. Recibe, revisa y analiza la Notificación de Demanda.
5. Investiga sobre aspectos que ayuden a la solución del caso.
6. Conformar el expediente.
7. Elabora escrito de conformidad a legislación vigente y lo presenta en tribunal o Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas.
8. Obtiene notificación de apertura de pruebas.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

9. Presenta pruebas testimonial, documental, pericial o cualquier otro tipo de prueba dentro de dicho término.
10. Obtiene notificación de sentencia del tribunal.
11. Si la sentencia no es favorable, analiza si procede apelación.
12. Si la sentencia es favorable y la otra parte no apela, elabora y firma el Informe sobre la resolución o situación del caso.
13. Entrega el informe y el expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

14. Recibe y revisa el informe y el expediente.
15. Archiva copia del informe y el expediente en el archivo del Departamento Jurídico de Procuración.

Colaborador Jurídico

16. Si apela, elabora y presenta escrito para mostrarse parte ante la Cámara de lo Civil correspondiente.
17. Presenta escrito expresando agravios.
18. Si la sentencia de la apelación es favorable, elabora, firma y entrega el informe y expediente sobre la resolución o situación del caso a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
19. Si la sentencia de la apelación no es favorable, elabora y presenta Escrito de Casación, si es legalmente procedente.
20. Obtiene notificación de admisión del recurso.
21. Presenta alegatos a la sala correspondiente.
22. Obtiene notificación de sentencia definitiva.
23. Elaborar informe sobre la resolución o situación del caso.
24. Entrega el informe y el expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

25. Recibe y revisa el informe y el expediente.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

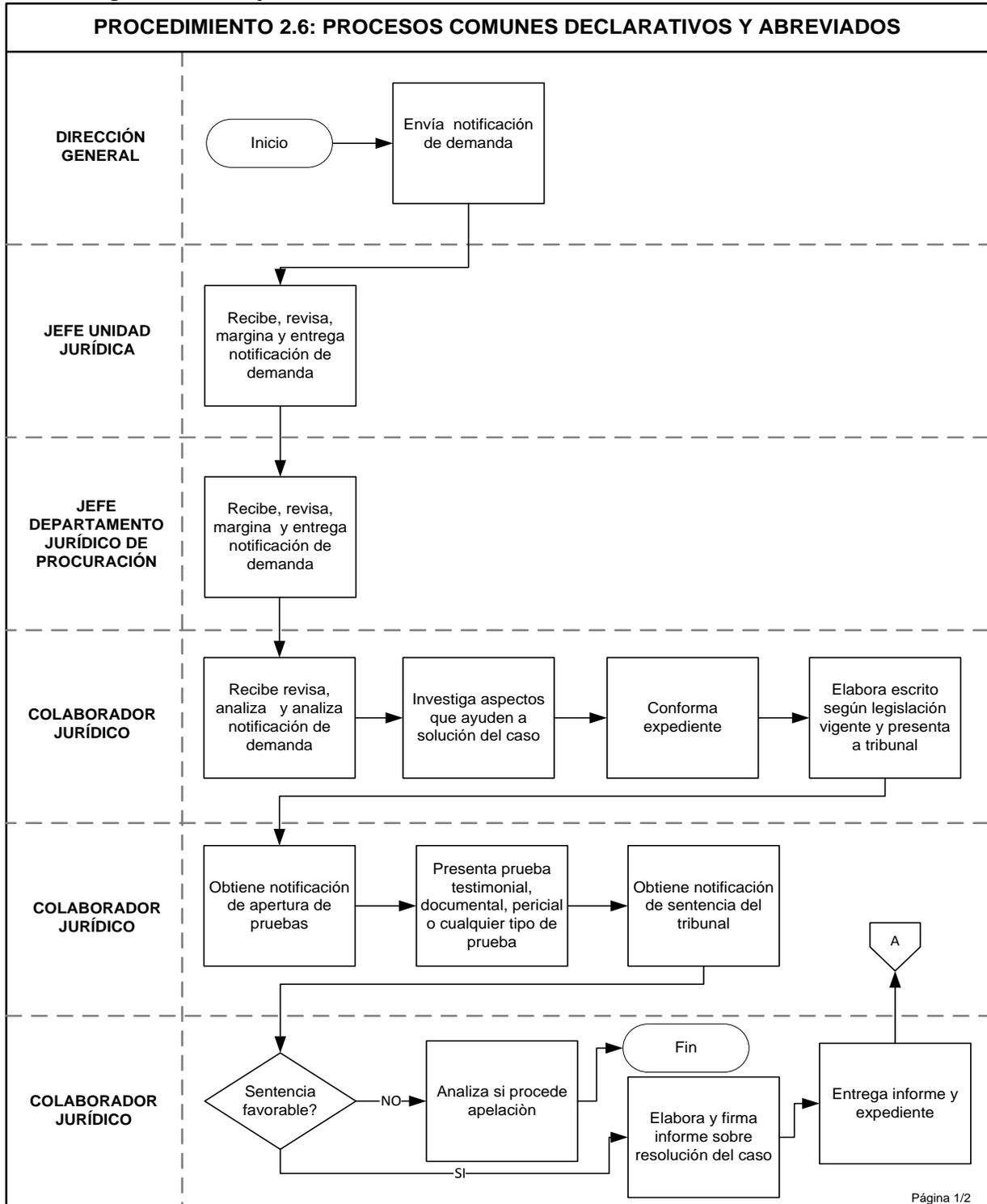
26. Hace que se reproduzca el informe.
27. Entrega el original del informe a Jefe de la Unidad Jurídica.
28. Autoriza el archivo de copia del informe y el expediente en el archivo del Departamento Jurídico de Procuración.

Secretaría

21. Recibe informe con el visto bueno para archivo de Jefe Jurídico de Procuración, incorpora a expediente y registra en el control interno.
22. Archiva expediente en forma física en el archivo del Departamento.



2.6.3 Diagrama de Flujo

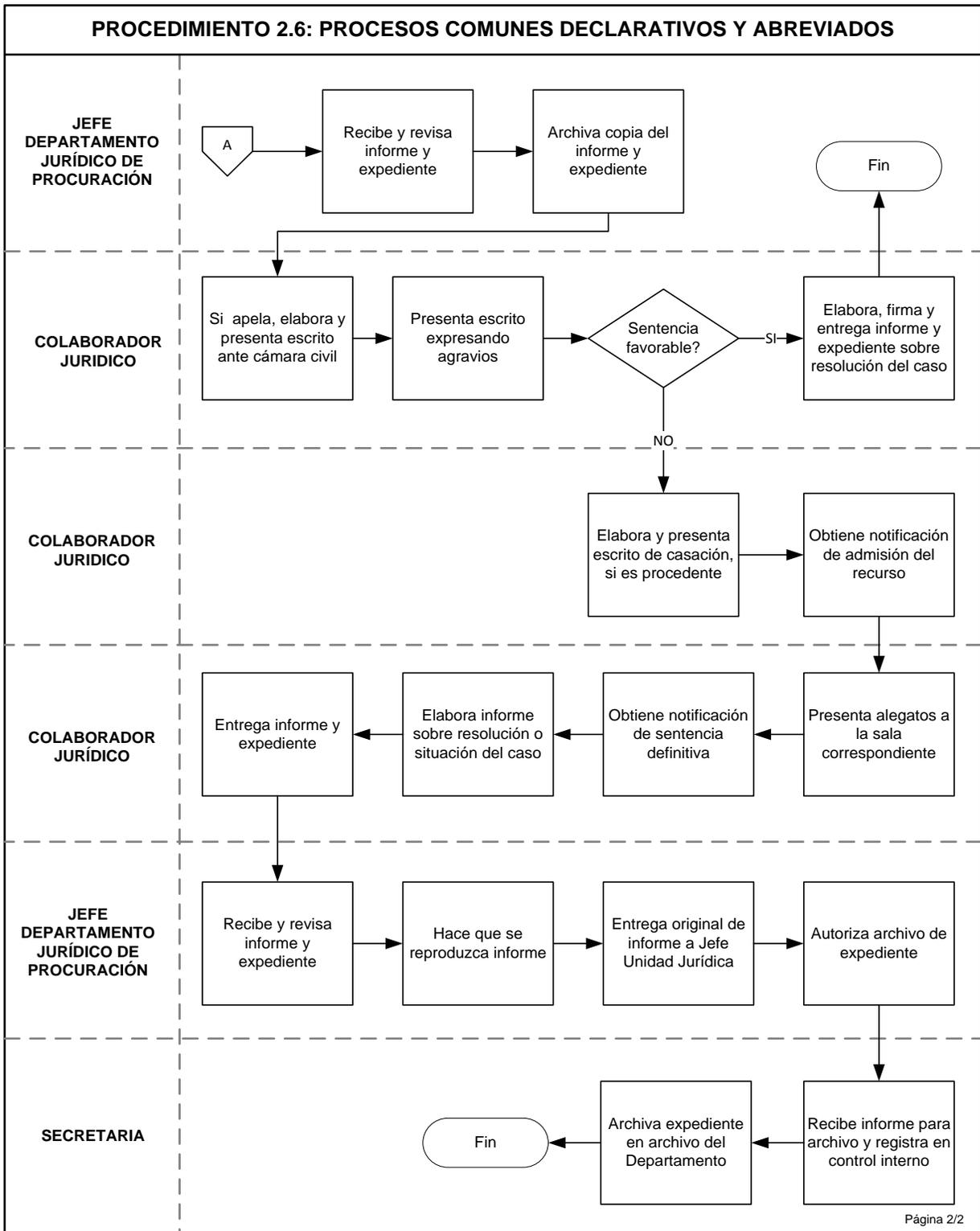




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.6: PROCESOS COMUNES DECLARATIVOS Y ABREVIADOS





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.7 Juicio Contencioso Administrativo

2.7.1 Normas del Procedimiento

1. En los procesos contenciosos administrativo el Instituto puede intervenir como parte demandante, tercero beneficiado o demandada.
2. En el caso que el Instituto sea demandada, la autoridad correspondiente enviará la notificación de la demanda al Jefe de la Unidad Jurídica y éste la marginará a Departamento Jurídico de Procuración.
3. En el caso que el Instituto sea el demandante, la Unidad Jurídica a través del Departamento Jurídico de Procuración será la entidad responsable de interponer las demandas ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.
4. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración será el responsable de la asignación de las demandas a los Colaboradores Jurídicos del Departamento.
5. El Colaborador Jurídico será el responsable de analizar e investigar el caso, formar el expediente, dar seguimiento debido hasta que se dicte la sentencia definitiva, o la demanda para su presentación en la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia en el termino de ley; a la cual también le dará el seguimiento debido.
6. El Colaborador Jurídico, será el responsable de recabar y presentar la prueba en el término legal correspondientes independientemente actué como parte demandante o demandada.
7. El Colaborador Jurídico una vez le notifiquen la sentencia definitiva elaborará Informe a la autoridad correspondiente, con visto bueno del Jefe de la Unidad Jurídica y le dará seguimiento al cumplimiento de la sentencia, en el caso de ser necesario.

2.7.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe de las autoridades superiores o dependencias del ISSS, la notificación de demanda y/o las instrucciones para elaboración de demanda contenciosa administrativa, revisa y margina dicha documentación al Jefe Departamento Jurídico de Procuración.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2. Entrega la notificación de demanda y/o las instrucciones para elaboración de demanda contenciosa administrativa a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe la notificación de demanda y/o las instrucciones para elaboración de demanda contenciosa administrativa, la revisa, margina y entrega a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

4. Recibe la notificación de demanda y/o instrucciones, revisa, analiza e investiga sobre aspectos que ayuden al caso y conforma el expediente.
5. Elabora escrito de contestación de primer Informe y/o demanda para presentarla en la Sala de lo Contencioso Administrativo.
6. Recibe notificación de la Sala de lo Contencioso Administrativo para presentar segundo informe en el caso que la Institución es demandada.
7. Elabora segundo informe y lo presenta en la Sala de lo Contencioso Administrativo dentro del termino de ley.
8. Gestiona cuando es necesario con la dependencia involucrada la documentación a presentar como prueba.
9. Recibe notificación de apertura de pruebas y presenta los elementos probatorios en el término de ley.
10. Recibe notificación de alegatos finales, los elabora para presentarlos a la Sala de lo Contencioso Administrativo en el termino de ley.
11. Recibe de la Sala de lo Contencioso Administrativo notificación de sentencia definitiva.
12. Elabora y firma el informe dirigido a la autoridad correspondiente sobre el resultado del caso.
13. Entrega el informe y el expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

14. Recibe, revisa, autoriza el informe y el expediente.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

15. Entrega el original del Informe a Jefe de la Unidad Jurídica y este lo remite a la autoridad o dependencia correspondiente.
16. Autoriza archivo de copia del informe y expediente en el archivo del Departamento Jurídico en caso de que proceda.

Secretaría

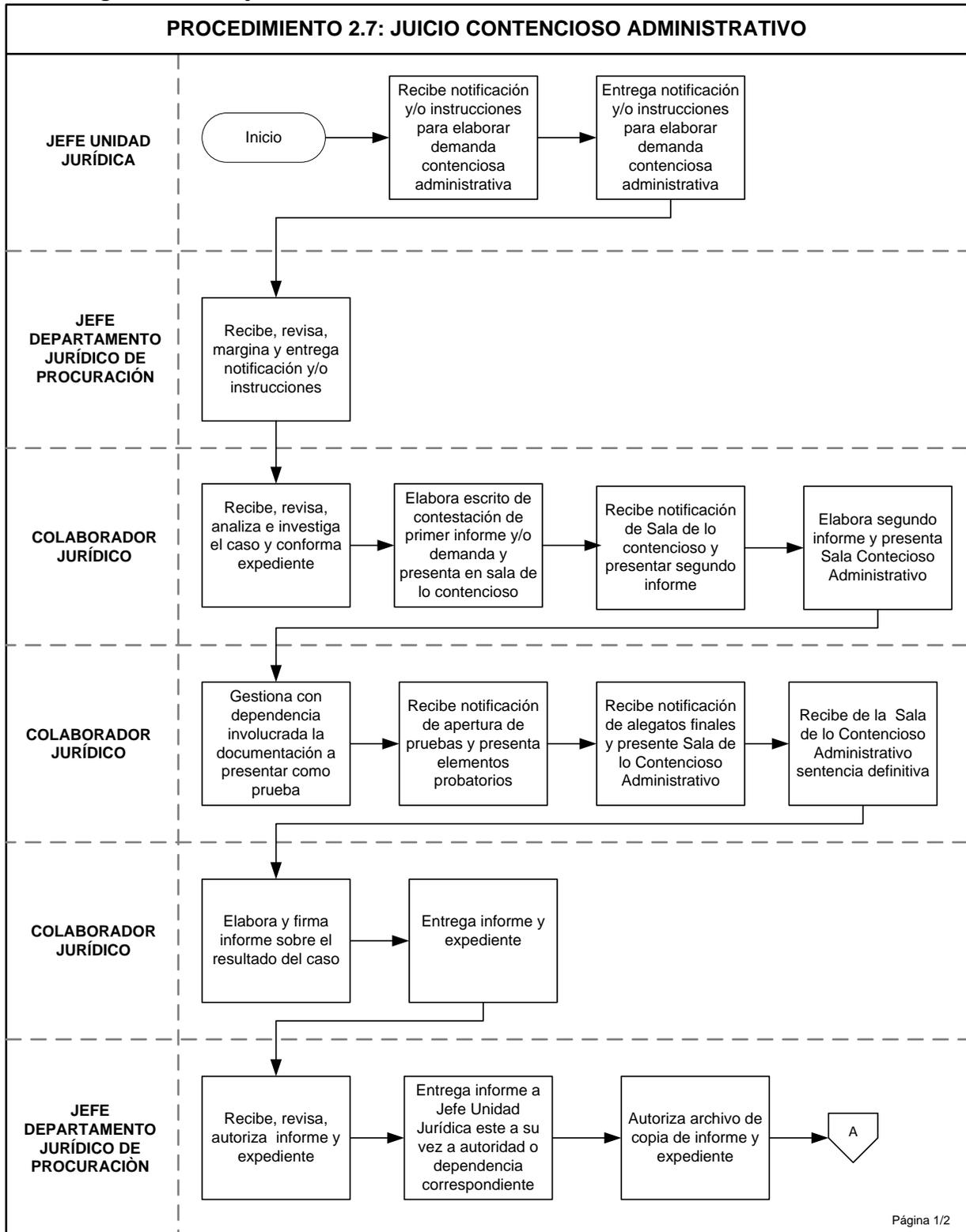
23. Recibe expediente con el visto bueno para archivo de Jefe Jurídico de Procuración y registra en el control interno.
24. Archiva expediente en forma física en el Archivo del Departamento.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.7.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.8 Juicio de Amparo Constitucional

2.8.1 Normas del Procedimiento

1. En los procesos de juicio de amparo constitucional el Instituto puede intervenir como parte demandante, tercero beneficiado o demandada.
2. En el caso que el Instituto sea demandado, la autoridad correspondiente enviará la notificación de la demanda al Jefe de la Unidad Jurídica y éste la marginará a Departamento Jurídico de Procuración.
3. En el caso que el Instituto sea el demandante, la Unidad Jurídica a través del Departamento Jurídico de Procuración será la entidad responsable de interponer las demandas ante la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
4. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración será el responsable de asignar las demandas a los Colaboradores Jurídicos.
5. El Colaborador Jurídico será el responsable de analizar e investigar el caso, formar el expediente, dar seguimiento debido hasta que se dicte la sentencia definitiva, o la demanda para su presentación en la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en el término de ley; a la cual también le dará el seguimiento debido.
6. El Colaborador Jurídico, será el responsable de recabar y presentar la prueba en el término legal correspondientes independientemente actúe como parte demandante o demandada.
7. El Colaborador Jurídico una vez le notifiquen la sentencia definitiva elaborará Informe a la autoridad correspondiente, con visto bueno del Jefe de la Unidad Jurídica y le dará seguimiento al cumplimiento de la sentencia, en el caso de ser necesario.
8. Posterior a la notificación de los alegatos finales el Colaborador Jurídico deberá elaborarlos para presentarlos en el término de ley.
9. El Colaborador Jurídico una vez le notifiquen la sentencia definitiva elaborará Informe a la autoridad correspondiente, con visto bueno del Jefe de la Unidad Jurídica.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.8.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe de las autoridades superiores o dependencias del ICSS, la notificación de demanda y/o las instrucciones para elaboración de demanda de amparo, revisa y margina dicha documentación al Jefe Departamento Jurídico de Procuración.
2. Entrega la notificación de demanda y/o las instrucciones para elaboración de demanda a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe la notificación de demanda y/o las instrucciones para elaboración de demanda de amparo, la revisa y margina.
4. Entrega la notificación y/o instrucciones para elaboración de demanda de amparo a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

5. Recibe la notificación de demanda y/o instrucciones, revisa, analiza e investiga y da seguimiento respectivo sobre aspectos que ayuden al caso y conforma el expediente.
6. Elabora escrito de contestación de primer Informe y/o demanda para presentarla en la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
7. Recibe notificación de la Sala lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia para presentar segundo Informe en el caso que la Institución es demandada.
8. Elabora segundo Informe y lo presenta en la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia dentro del término de ley.
9. Gestiona cuando es necesario con la dependencia involucrada la documentación a presentar como prueba.
10. Recibe notificación de apertura de pruebas y presenta los elementos probatorios en el término de ley.
11. Recibe notificación de alegatos finales, los elabora para presentarlos a la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en el término de ley.
12. Recibe de la Sala de lo Constitucional notificación de sentencia definitiva.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

13. Elabora y firma el Informe dirigido a la autoridad correspondiente sobre el resultado del caso.
14. Entrega el Informe y el expediente a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

15. Recibe, revisa y autoriza Informe y expediente.
16. Entrega el original del Informe a Jefe de la Unidad Jurídica y este lo remite a la autoridad o dependencia correspondiente.
17. Autoriza archivo de copia del informe y el expediente en el archivo del Departamento Jurídico en caso de que proceda.

Secretaria

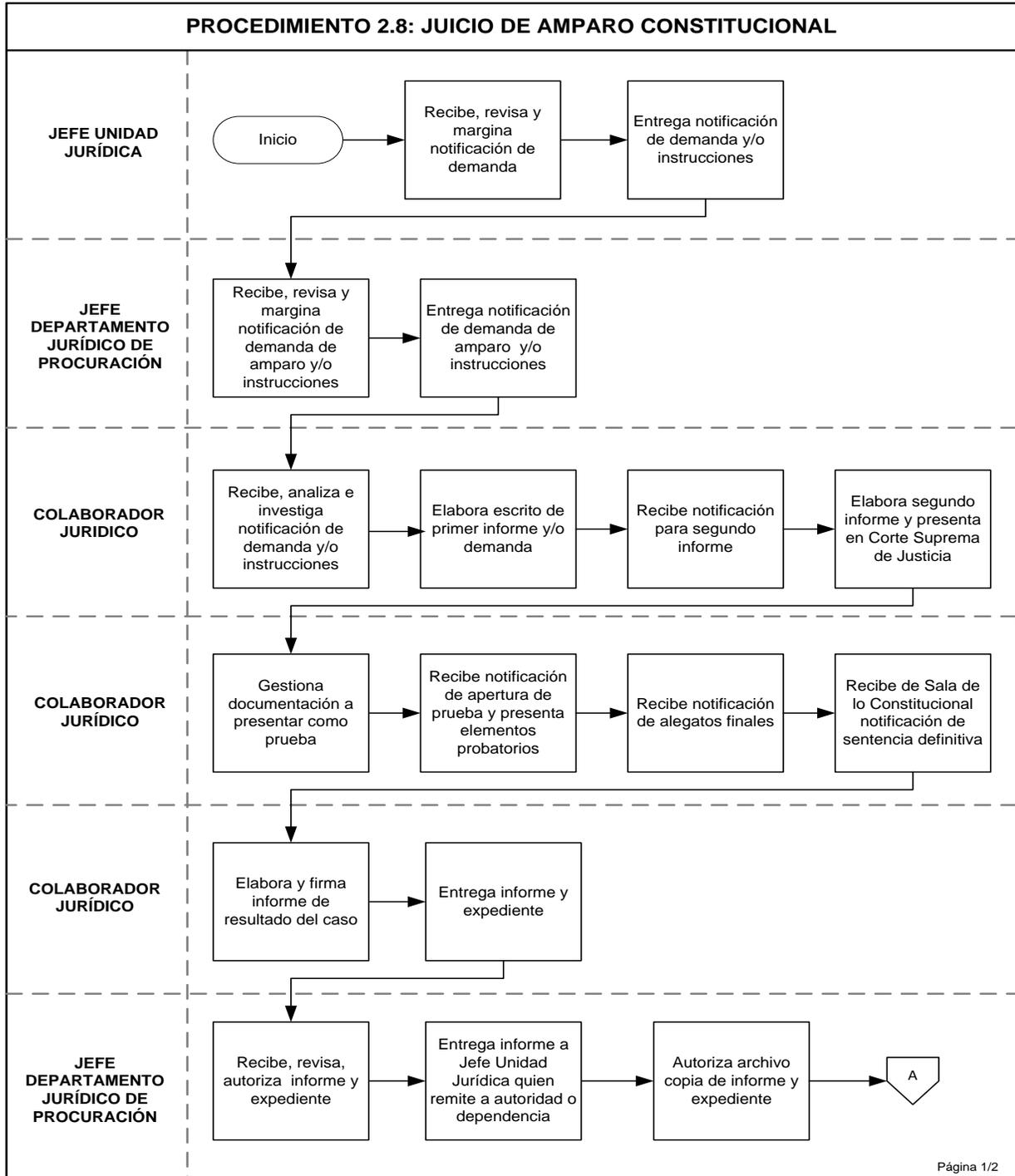
18. Recibe expediente con el visto bueno para archivo por parte del Jefe Departamento Jurídico y registra en el control interno.
19. Archiva expediente en forma física en el archivo del Departamento.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.8.3 Diagrama de Flujo



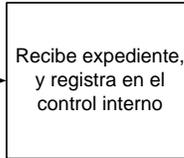


NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.8: JUICIO DE AMPARO CONSTITUCIONAL

SECRETARIA





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.9 Asistencia Legal a Centros de Atención

2.9.1 Normas del Procedimiento

1. Toda solicitud de asistencia legal deberá ser elaborada y enviada por el Director del Centro de Atención (Hospital, Unidades Médicas y Clínicas Comunes) a la Unidad Jurídica a través de: Llamada telefónica en caso de urgencia, correo electrónico y por escrito.
2. La asistencia legal a dependencias solicitantes podrá realizarse a través de reuniones de trabajo, vía telefónica, vía electrónica y notas, excepto en caso de solicitud de opiniones jurídicas.
3. En casos en que la asistencia legal consista con el involucramiento de otras instituciones la dependencia solicitante deberá proporcionar la documentación necesaria para ejecutar las acciones legales correspondientes.

2.9.2 Descripción del Procedimiento

Director del Centro de Atención

1. Solicita asistencia jurídica a Jefe Unidad Jurídica (excepcionalmente en casos urgentes directamente al Jefe Departamento Jurídico de Procuración).

Jefe Unidad Jurídica

2. Recibe, revisa y margina Solicitud a Jefe Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe solicitud de asistencia jurídica.
4. Asigna y comunica caso a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

5. Recibe, revisa y analiza la solicitud y antecedentes.
6. Realiza la investigación y determina gestiones a seguir.
7. Efectúa diligencia solicitada y/o emite informe.
8. Remite informe a Jefe Departamento Jurídico de Procuración.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

9. Revisa, firma y envía Informe a centro de atención.
10. Autoriza archivo de copia del informe y el expediente en el archivo del Departamento Jurídico en caso de que proceda.

Secretaría

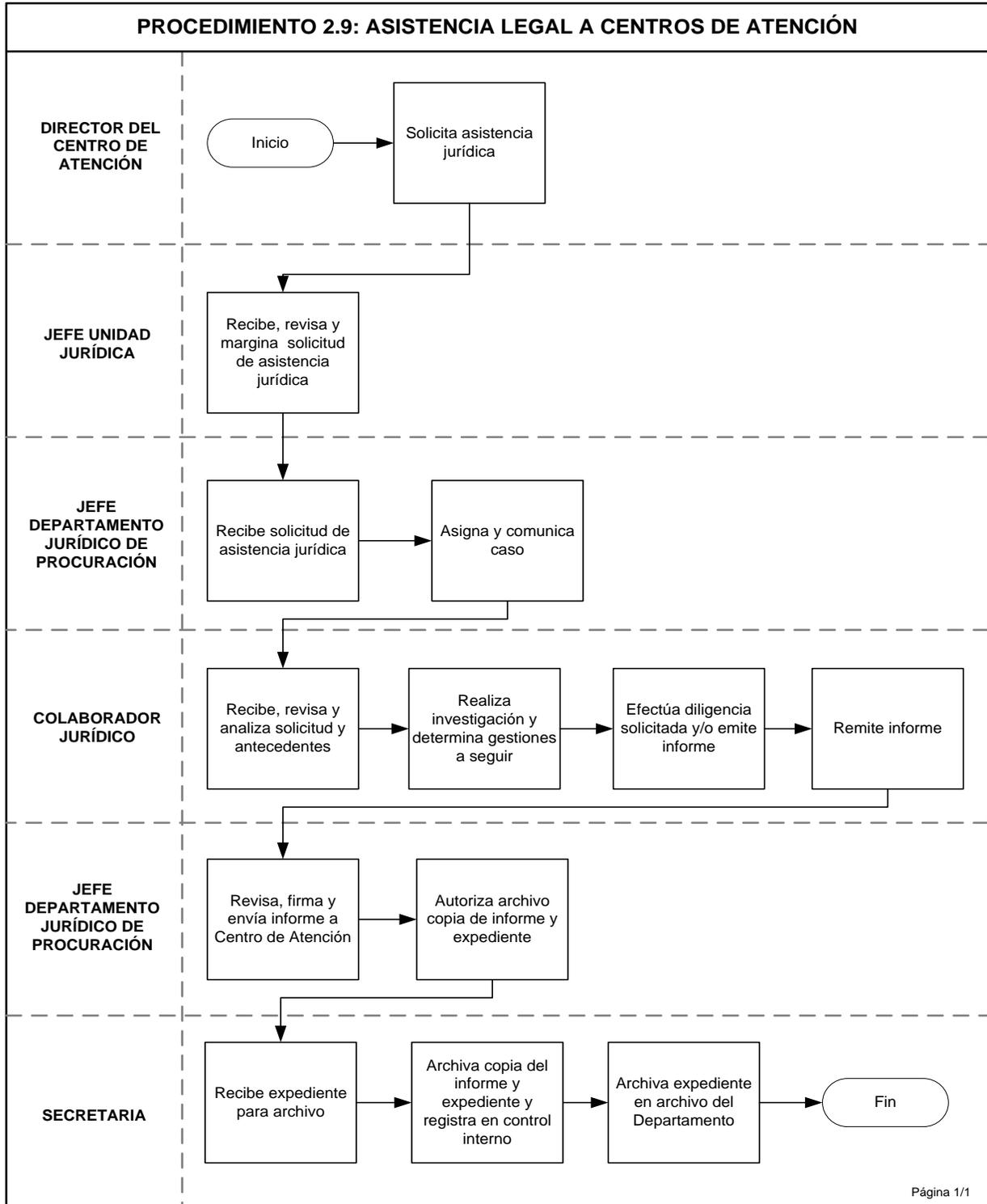
11. Recibe expediente con el visto bueno del Jefe Departamento Jurídico para archivo.
12. Archiva copia del Informe en el expediente y registra información en el control interno.
13. Archiva expediente en forma física en el archivo del Departamento



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.9.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.10 Emisión de Opiniones Jurídicas

2.10.1 Normas del Procedimiento

1. El Colaborador Jurídico será responsable de la elaboración de opiniones jurídicas únicamente en los casos de cobro de mora patronal judicializada, de conformidad a la Política de Recuperación vigente y documentación de respaldo requerida para su ejecución.
2. Las autoridades superiores o dependencias del ISSS solicitarán a través de nota, la opinión jurídica al Jefe Unidad Jurídica y éste marginará al Jefe Departamento Jurídico de Procuración para que emitan la correspondiente opinión.
3. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración será el responsable de asignar las opiniones jurídicas a los Colaboradores Jurídicos.
4. El Colaborador Jurídico será el responsable de recopilar la información necesaria para conocer y sustentar la opinión jurídica.
5. Cada copia de opinión jurídica emitida se anexará al expediente judicial del patrono moroso con los antecedentes y documentación recopilada para su emisión.

2.10.2 Descripción del Procedimiento

Autoridades superiores o dependencias del ISSS

1. Envían nota solicitando opinión jurídica a Jefe Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

2. Recibe, revisa, margina y entrega nota a Jefe Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Asigna la opinión jurídica al Colaborador Jurídico que lleva el caso judicial.

Colaborador Jurídico de Procuración

4. Revisa nota, recopila información y analiza el caso.
5. Elabora opinión jurídica y entrega a Jefe Departamento Jurídico de Procuración.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

6. Revisa, analiza, firma y envía Opinión Jurídica a Secretaria de Jefe Unidad Jurídica.

Jefe Unidad Jurídica

7. Revisa, firma y entrega opinión jurídica a Secretaria para Distribución respectiva.

Secretaria

8. Revisa que la documentación este correcta y completa y envía Opinión Jurídica a las autoridades superiores o dependencias solicitantes y archiva copia.

9. Registra información (opinión jurídica y antecedentes) en el sistema en control interno.

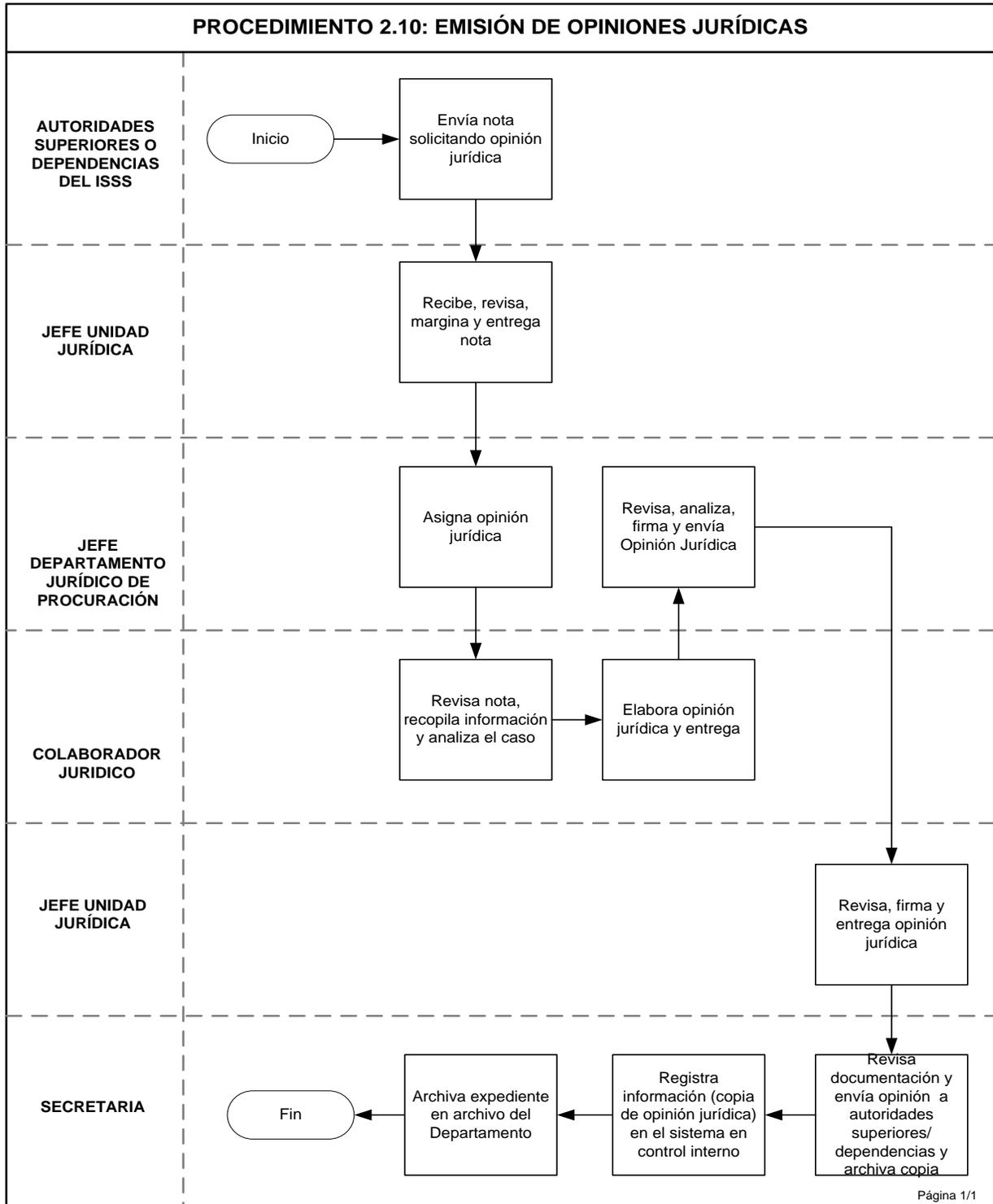
10. Archiva expediente en forma física en el archivo del Departamento.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.10.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.11 Arbitraje Solicitado por el Contratista

2.11.1 Normas del Procedimiento

1. El procedimiento arbitral únicamente podrá ejecutarse cuando así se haya pactado expresamente en los contratos, modificación de los mismos y 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 o que exista convenio arbitral. Asimismo debe haber autorización del Consejo Directivo para someterse al arbitraje y de la persona escogida como árbitro institucional
2. La notificación al Contratista, del nombramiento del Árbitro institucional también podrá hacerla el Jefe de la Unidad Jurídica o en su defecto el Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
3. Dictado el Laudo Arbitral el Jefe del Departamento Jurídico de Procuración, presentará en el menor tiempo posible un informe al Consejo Directivo en el cual expresará las recomendaciones pertinentes.
4. 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.

2.11.2 Descripción del Procedimiento

Contratista

1. Presenta a Secretaría General escrito para el Consejo Directivo y/o Dirección General conteniendo Solicitud de Aceptación de Arbitraje y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS.

Secretaría General

2. Recibe de Contratista la Solicitud de Aceptación de Arbitraje y Nombramiento de Árbitro dirigida al Consejo Directivo y/o Dirección General y remite a la Unidad Jurídica dicha Solicitud.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Jefe Unidad Jurídica

3. Recibe y envía Solicitud de Aceptación de Arbitraje y Nombramiento de Árbitro a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
4. Analiza conjuntamente con el Jefe del Departamento Jurídico de Procuración la procedencia del arbitraje y el nombramiento de un Árbitro, emitiendo una recomendación.
5. Delega a Jefe Departamento Jurídico de Procuración para que elabore el Proyecto de Acuerdo sobre la base de la recomendación adoptada.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

6. Recibe y delega a Colaborador Jurídico la Solicitud de Aceptación de Arbitraje y Nombramiento de Árbitro y gira instrucciones para que se elabore el Proyecto de Acuerdo según la recomendación adoptada.

Colaborador Jurídico

7. Recibe Solicitud Aceptación de Arbitraje y Nombramiento de Árbitro y elabora Proyecto de Acuerdo según la recomendación adoptada, obtiene visto bueno del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración y del Jefe Unidad Jurídica y remite dicho Proyecto de Acuerdo de Procedencia o no del arbitraje a Secretaría General.

Secretaría General

8. Recibe Proyecto de Acuerdo de Consejo Directo que contiene la recomendación de aceptación o no del Arbitraje y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS.
9. Incluye en Agenda el Proyecto de Acuerdo de Consejo Directo de la recomendación de aceptación o no del Arbitraje y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS.

Consejo Directivo

10. Analiza el Proyecto de Acuerdo de aceptación o no del Arbitraje y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS.
11. Si acuerda denegar la Solicitud de aceptación del Arbitraje y Nombramiento de Árbitro por parte del ISSS, ordenará que se notifique tal decisión a Contratista mediante Secretaría General.
12. Si acuerda aceptar la Solicitud del Arbitraje y nombrar un Árbitro, ordena la notificación de dicha decisión a la Contratista a través de Secretaría General y



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

ordena a la Unidad Jurídica realizar las gestiones administrativas para proponer nombramiento del Árbitro.

Secretaría General

13. Elabora y notifica Acuerdo de Consejo Directivo de la decisión tomada por el Consejo Directivo.

Jefe Unidad Jurídica

14. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de aceptación del arbitraje.

15. Realiza las diligencias administrativas para proponer los candidatos a Árbitro nombrado por el ISSS.

16. Gira instrucciones a Jefe Departamento Jurídico de Procuración para elaboración del Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

17. Recibe marginado con antecedentes.

18. Delega a Colaborador Jurídico para que elabore Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro.

Colaborador Jurídico

19. Elabora Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro y entrega para visto bueno a Jefe Departamento Jurídico de Procuración y Jefe Unidad Jurídica.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

20. Recibe y firma el Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro y envía para conocimiento y nombramiento de Árbitro por Consejo Directivo.

21. Notifica a la Contratista el nombramiento de Arbitro del ISSS

Colaborador Jurídico

22. Recibe de parte del Tribunal Arbitral la Notificación del nombramiento del tercer Árbitro y convocatoria de audiencia conciliatoria para iniciar el proceso.

23. Se presenta a la audiencia conciliatoria.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

24. Recibe la Demanda del Contratista.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

25. Hace del conocimiento la Demanda del Contratista al Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

26. Recibe la Demanda del Contratista.

27. Elabora la Contestación de la Demanda, incluyendo la reconvención en el caso que sea procedente.

28. Revisa conjuntamente con el Jefe del Departamento Jurídico de Procuración la Contestación de la Demanda y su reconvención en caso que proceda.

29. Presenta la Contestación de la demanda a Tribunal Arbitral y su reconvención en caso que proceda.

30. Da seguimiento al caso hasta la etapa de finalización.

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

32. Elabora Informe para el Consejo Directivo del resultado del Laudo Arbitral.

33. Si el Laudo Arbitral no se impugna se recomienda la ejecución de las obligaciones declaradas en este.

34. Si se impugna el Laudo Arbitral se procederá a la elaboración del recurso correspondiente.

35. Recibe Resolución de parte de la Autoridad (juzgados) que decidió sobre el recurso interpuesto.

36. Si la Resolución es desfavorable, emite informe de lo resuelto al Consejo Directivo para que ordene cumplir con las obligaciones impuestas en el Laudo Arbitral.

37. Si la Resolución es favorable emite informe, agrega anexos y lo envía al Consejo Directivo para efectos consiguientes.

Consejo Directivo

38. Recibe el Informe y sus anexos.

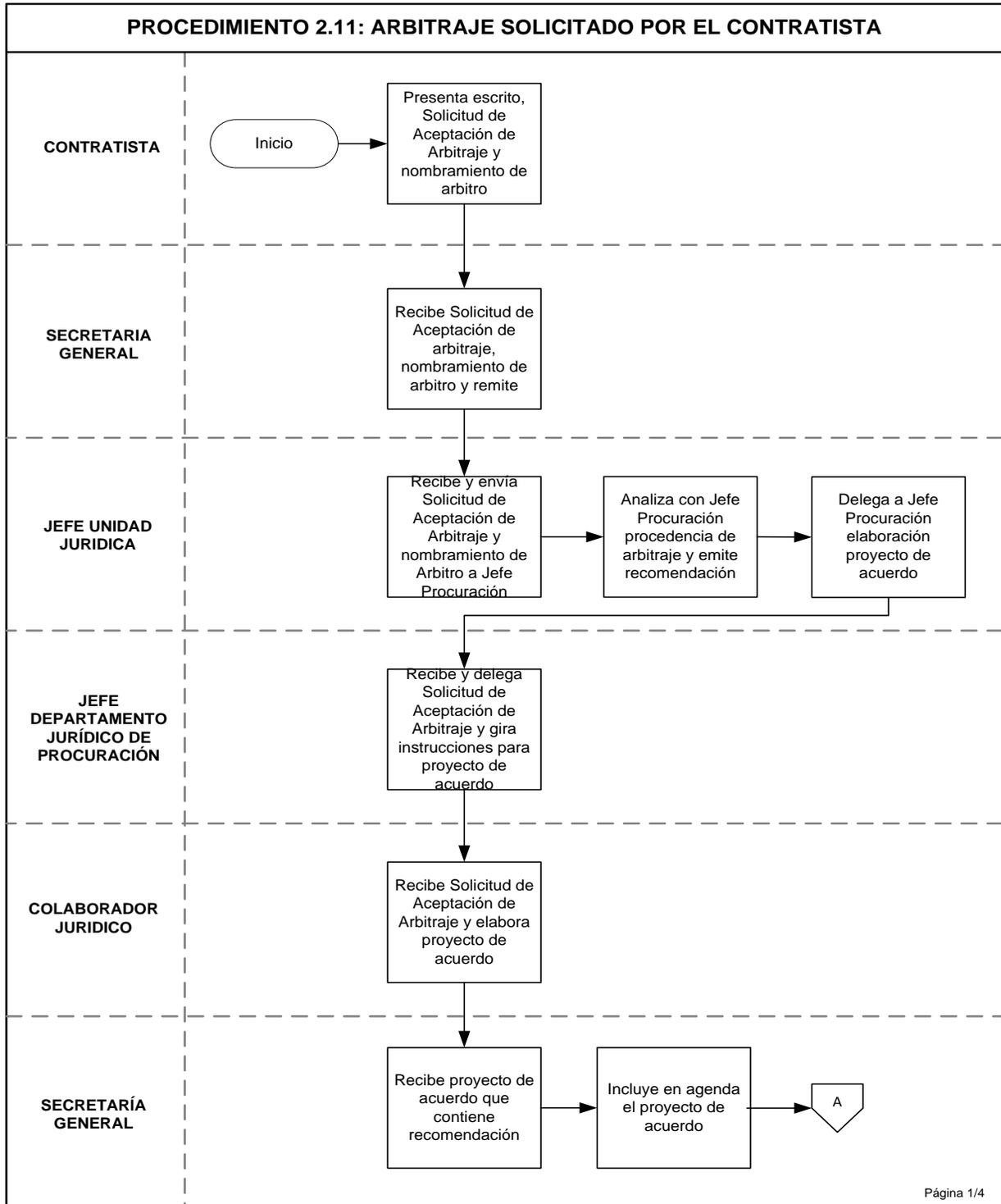
39. Gira instrucciones a las dependencias del ISSS involucradas, de conformidad al resultado del Laudo Arbitral e Informe presentado.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.11.3 Diagrama de Flujo

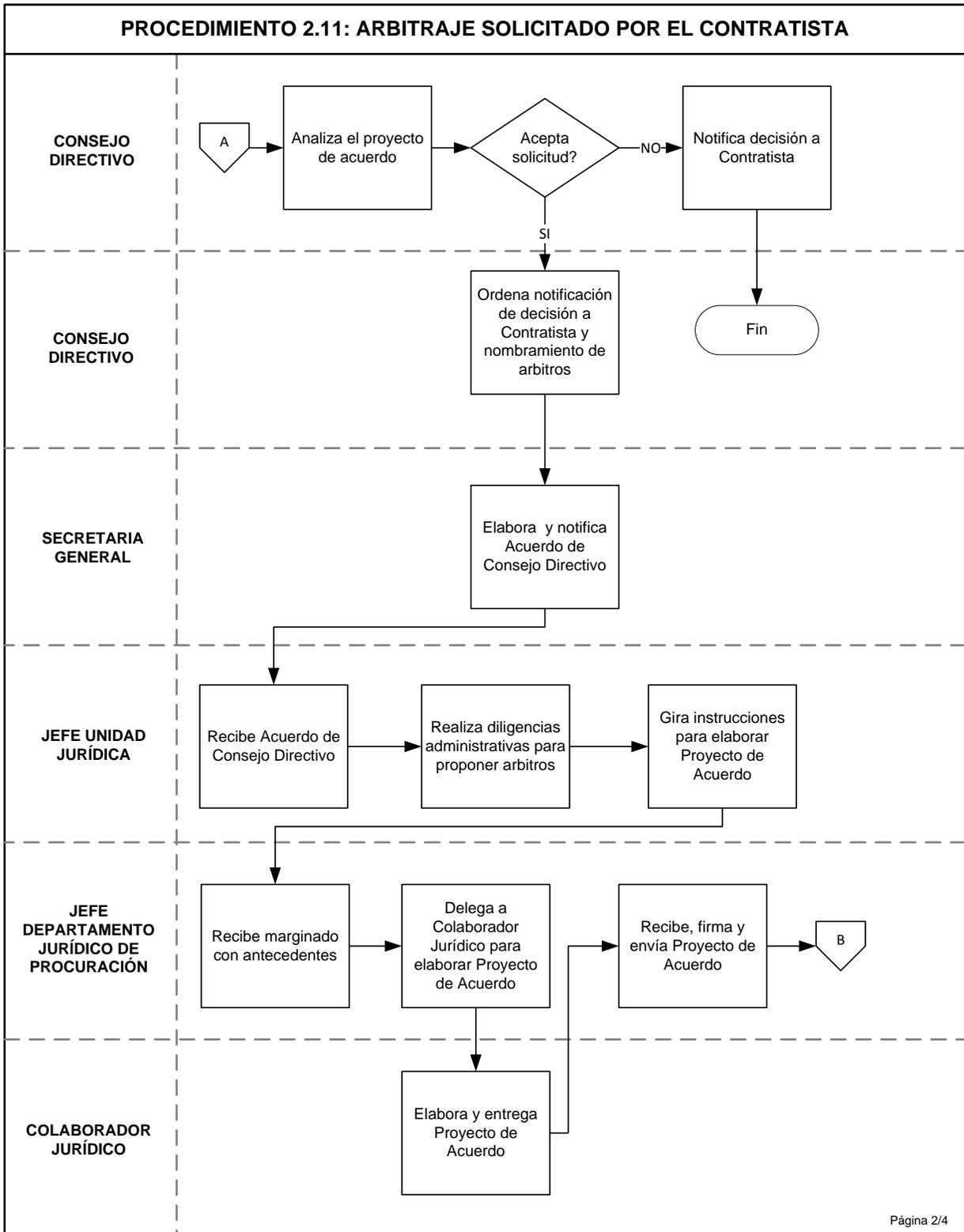




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.11: ARBITRAJE SOLICITADO POR EL CONTRATISTA

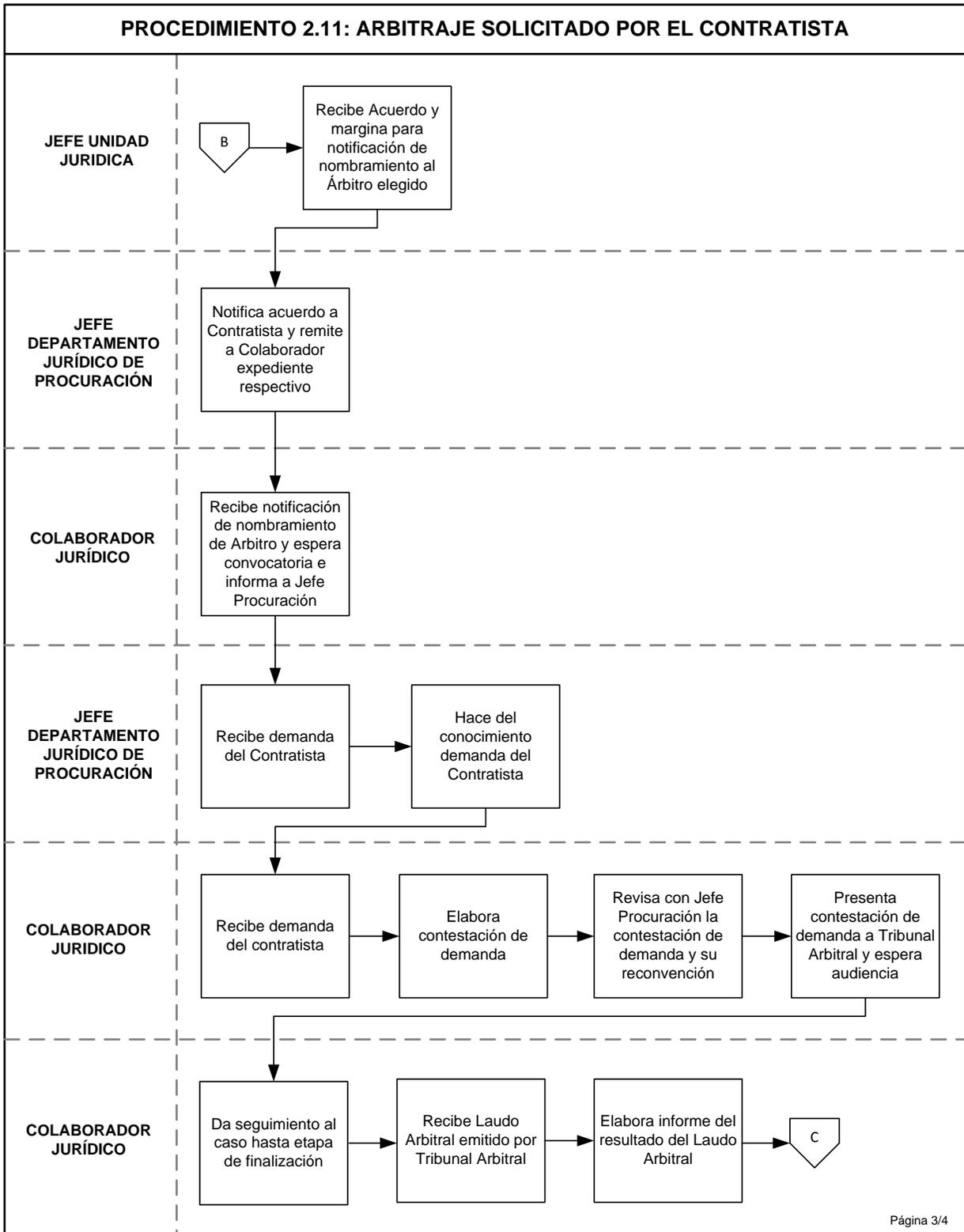




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.11: ARBITRAJE SOLICITADO POR EL CONTRATISTA

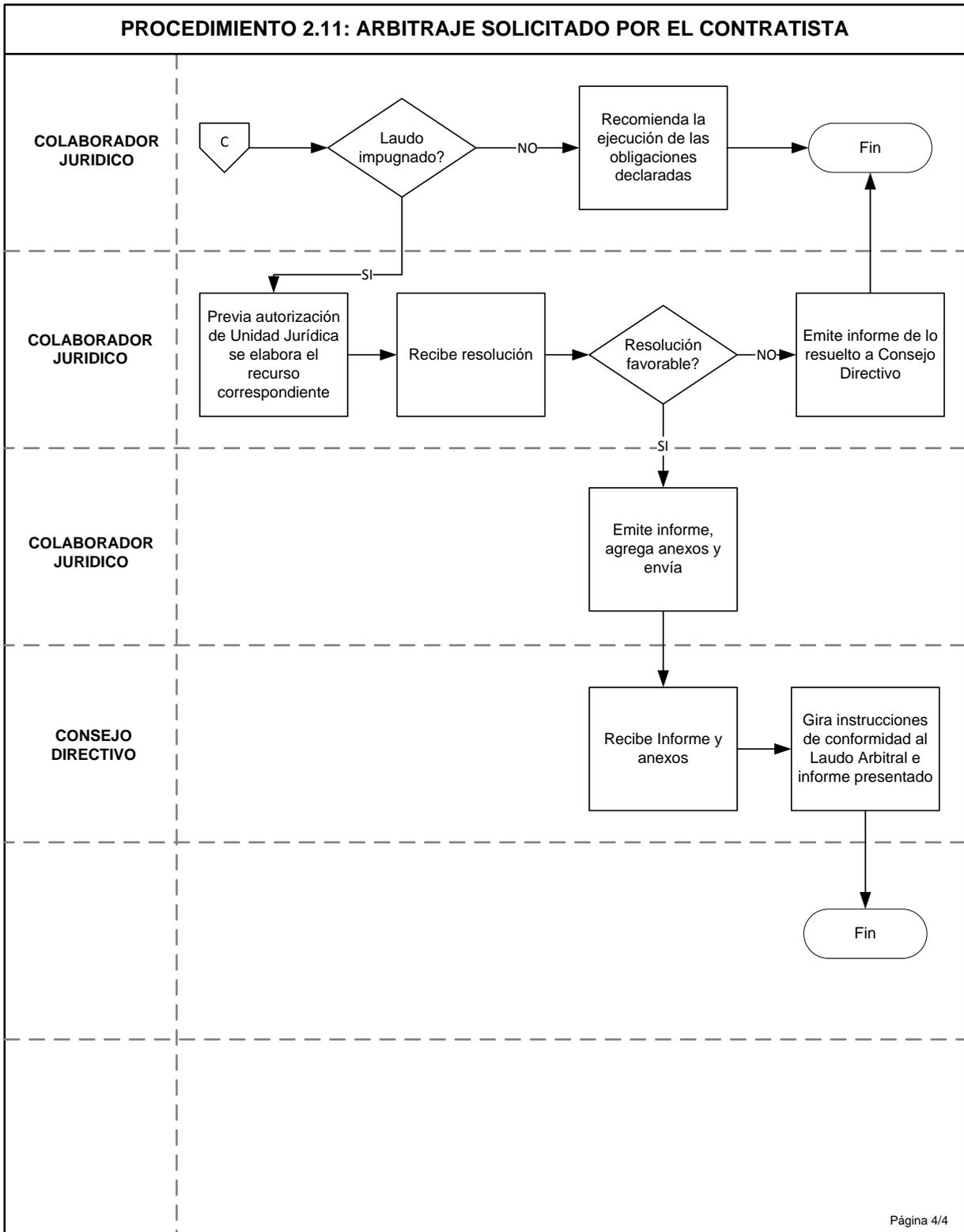




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.11: ARBITRAJE SOLICITADO POR EL CONTRATISTA





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.12 Arbitraje Solicitado por el ISSS

2.12.1 Normas del Procedimiento

1. El procedimiento arbitral únicamente podrá ejecutarse cuando así se haya pactado expresamente en los contratos o en sus modificaciones y 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. El presente procedimiento podrá sufrir variaciones como producto de los acuerdos a que lleguen ambas partes y que queden establecidos en el Convenio Arbitral.
2. Será indispensable la elaboración de un acuerdo de Consejo Directivo para iniciar el proceso arbitral.
3. La notificación al Contratista, del nombramiento del Arbitro institucional también podrá hacerla el Jefe de la Unidad Jurídica o en su defecto el Jefe Departamento Jurídico de Procuración o el Colaborador Jurídico.
4. El Informe que presente el Colaborador Jurídico al Consejo Directivo, deberá hacerlo dentro del menor tiempo posible posterior a la Notificación del Laudo Arbitral en firme.
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.

2.12.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo para iniciar el proceso de arbitraje y envía copia al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.
2. Realiza las diligencias administrativas para proponer los candidatos a Árbitros nombrados por el ISSS.
3. Gira instrucciones a Jefe Departamento Jurídico de Procuración para elaboración del Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Arbitro.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

4. Recibe marginado con antecedentes.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

5. Delega a Colaborador Jurídico para que elabore Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro.

Colaborador Jurídico

6. Elabora Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro y entrega para visto bueno a Jefe Departamento Jurídico de Procuración y Jefe Unidad Jurídica.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

7. Recibe y firma el Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro y envía para conocimiento y nombramiento de Árbitro por Consejo Directivo

Consejo Directivo

8. Aprueba el Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Árbitro

Jefe Unidad Jurídica

9. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de nombramiento del Árbitro elegido.
10. 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

11. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo de nombramiento de Árbitro y gira instrucciones a Colaborador Jurídico para que elabore el Escrito de Solicitud de Arbitraje y nombramiento del Árbitro por parte del Contratista.

Colaborador Jurídico

12. Elabora Escrito de Solicitud de Arbitraje y nombramiento del Árbitro por parte del Contratista y lo envía a firma del Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

13. Recibe y firma Escrito de Solicitud de Arbitraje y nombramiento del Árbitro por parte del Contratista.
14. Notifica a Contratista el Escrito de Solicitud de Arbitraje y nombramiento de su Árbitro.

Secretaría General

15. Recibe del Contratista Escrito de Aceptación del Arbitraje y nombramiento de Arbitro dirigida al Director General o al Consejo Directivo.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

16. Remite a la Unidad Jurídica el Escrito de Aceptación del Arbitraje y Nombramiento del Árbitro del Contratista.

Jefe Unidad Jurídica

17. Recibe Notificación de parte del Tribunal Arbitral del nombramiento del último Árbitro y convocatoria a Audiencia Conciliatoria para tratar las reglas del procedimiento del Arbitraje.

18. Notifica a Jefe del Departamento Jurídico de Procuración el nombramiento del último Árbitro y convocatoria a Audiencia Conciliatoria.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

19. Recibe Notificación del nombramiento del último Árbitro y convocatoria a Audiencia Conciliatoria.

20. Notifica a Colaborador Jurídico el nombramiento del último Árbitro y convocatoria a Audiencia Conciliatoria.

Colaborador Jurídico

21. Recibe Notificación del nombramiento del último Árbitro y convocatoria a Audiencia Conciliatoria y comparecen a Audiencia Conciliatoria

22. Elabora la Demanda del Arbitraje en coordinación con el Jefe de la Unidad Jurídica y el Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

23. Da seguimiento al proceso

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

25. Elabora Informe para el Consejo Directivo del resultado del Laudo Arbitral.

26. Si el Laudo Arbitral no se impugna se recomienda la ejecución de las obligaciones declaradas en este.

27. Si se impugna el Laudo Arbitral elabora el recurso correspondiente.

28. Recibe Resolución de parte de la Autoridad (Juzgados) que decidió sobre el recurso interpuesto.

29. Si la Resolución del recurso interpuesto es desfavorable, emite informe de lo resuelto al Consejo Directivo para que ordene cumplir con las obligaciones impuestas en el Laudo Arbitral.

30. Si la Resolución es favorable emite informe y lo envía al Consejo Directivo para efectos consiguientes.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

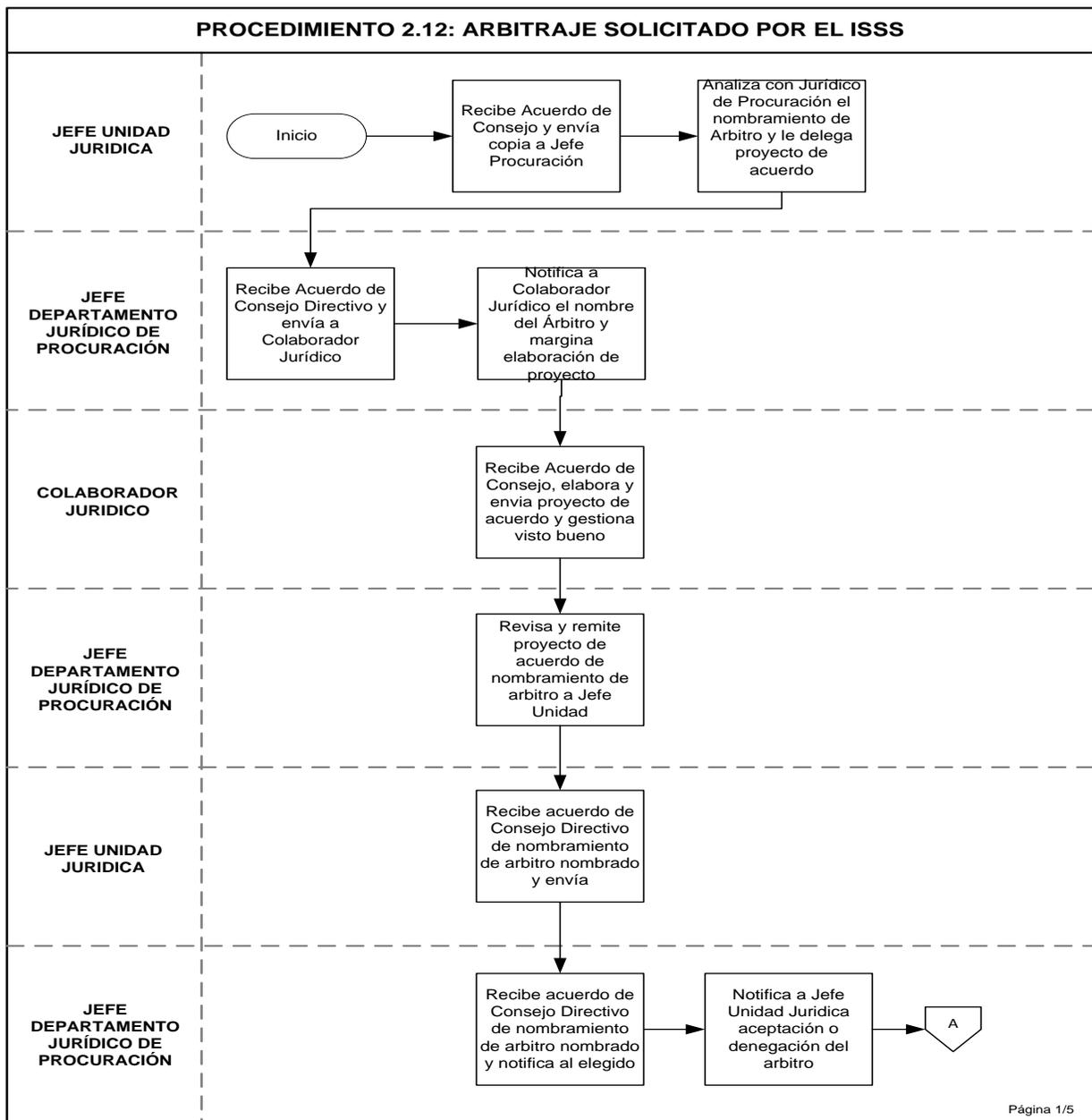
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Consejo Directivo

31. Recibe el Informe y sus anexos.

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

2.12.3 Diagrama de Flujo

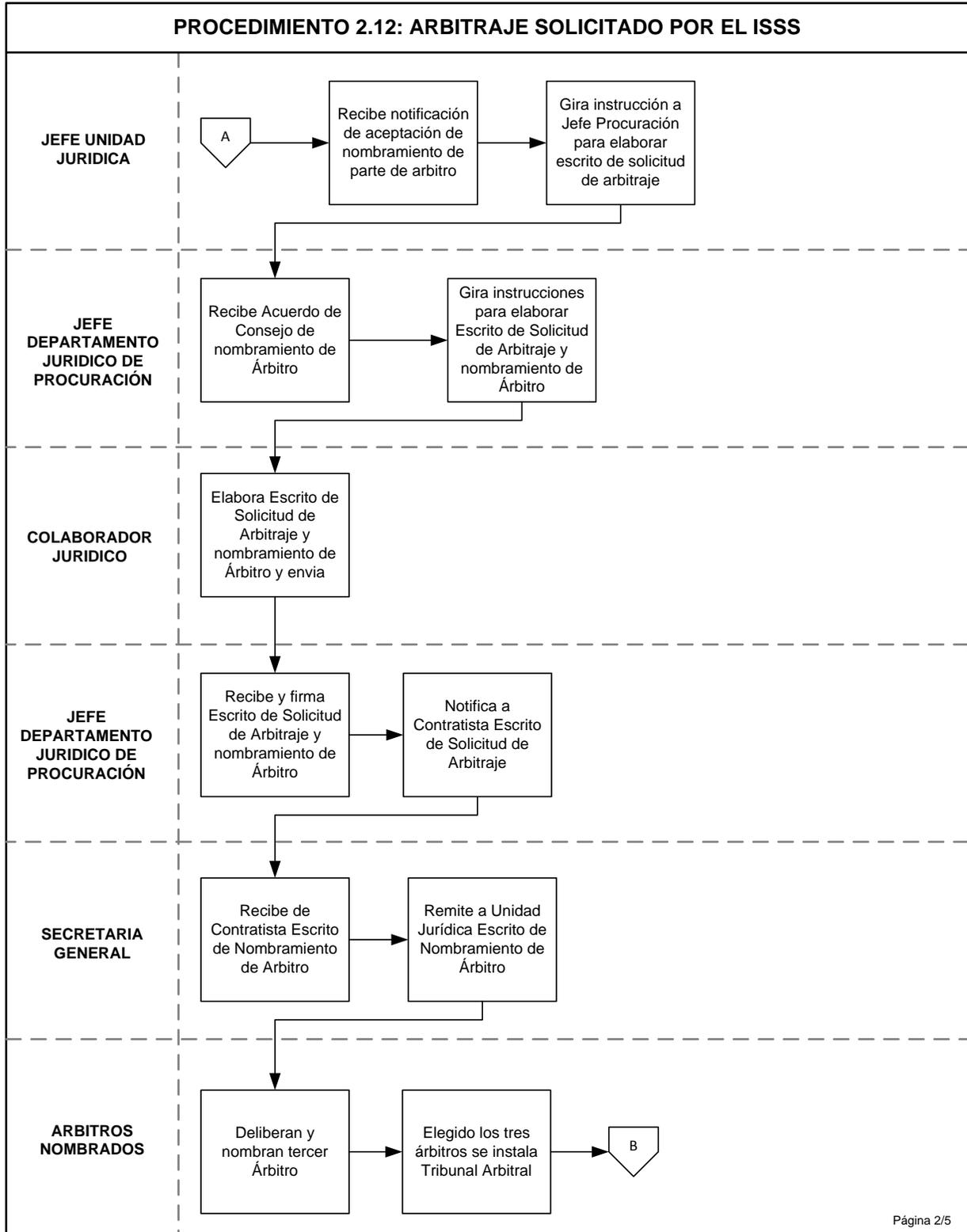




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.12: ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS

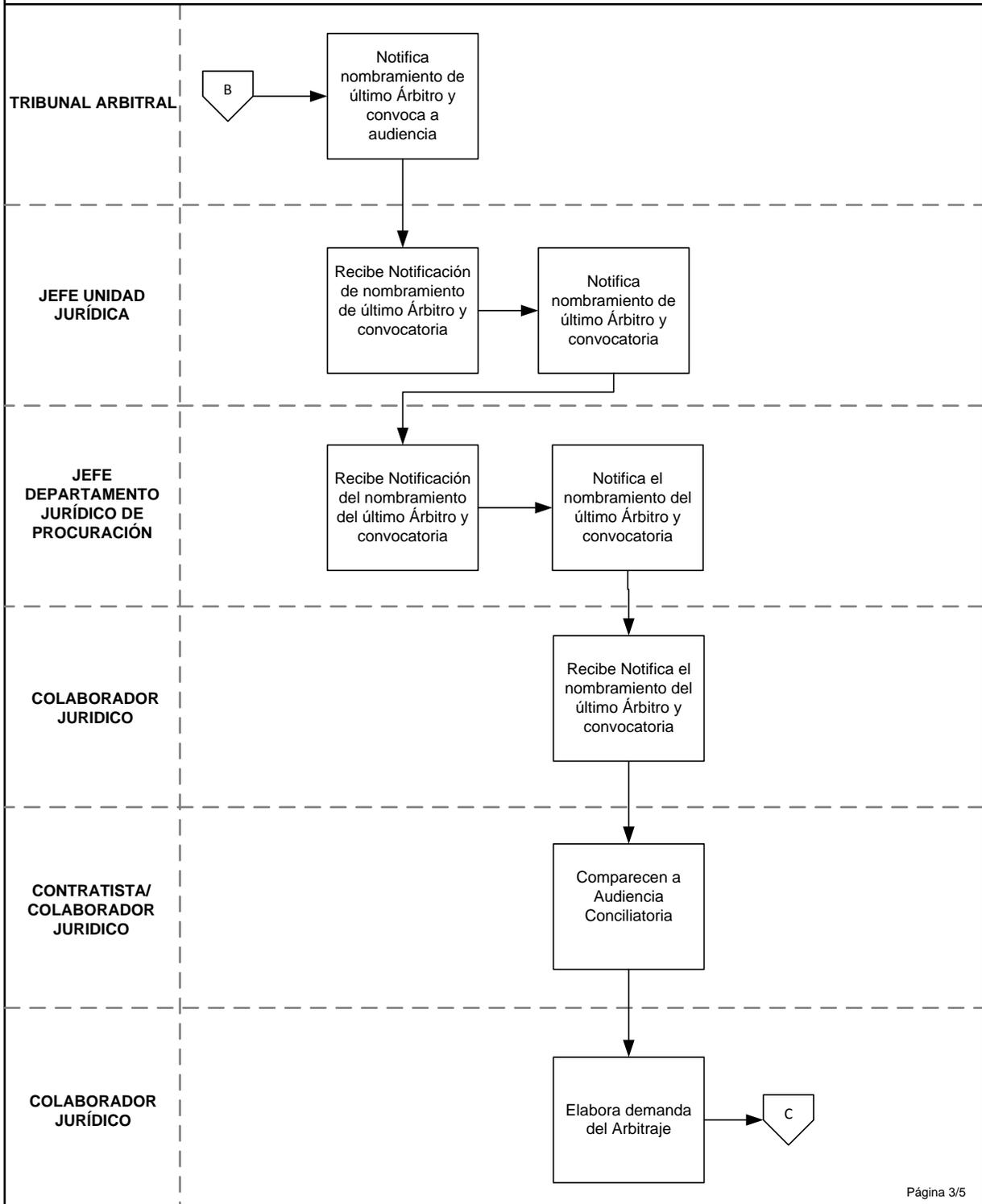




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

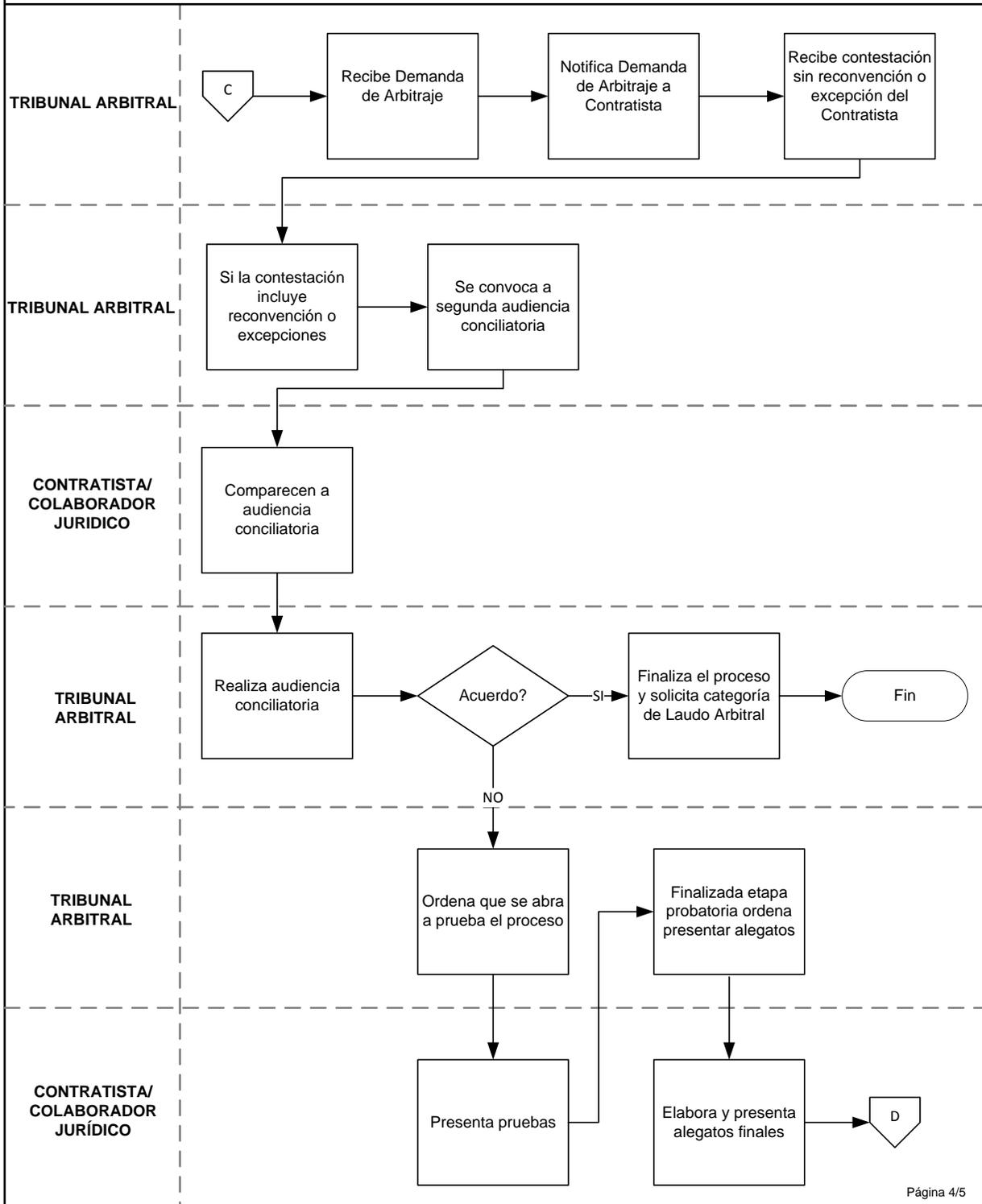
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.12: ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS





PROCEDIMIENTO 2.12: ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS

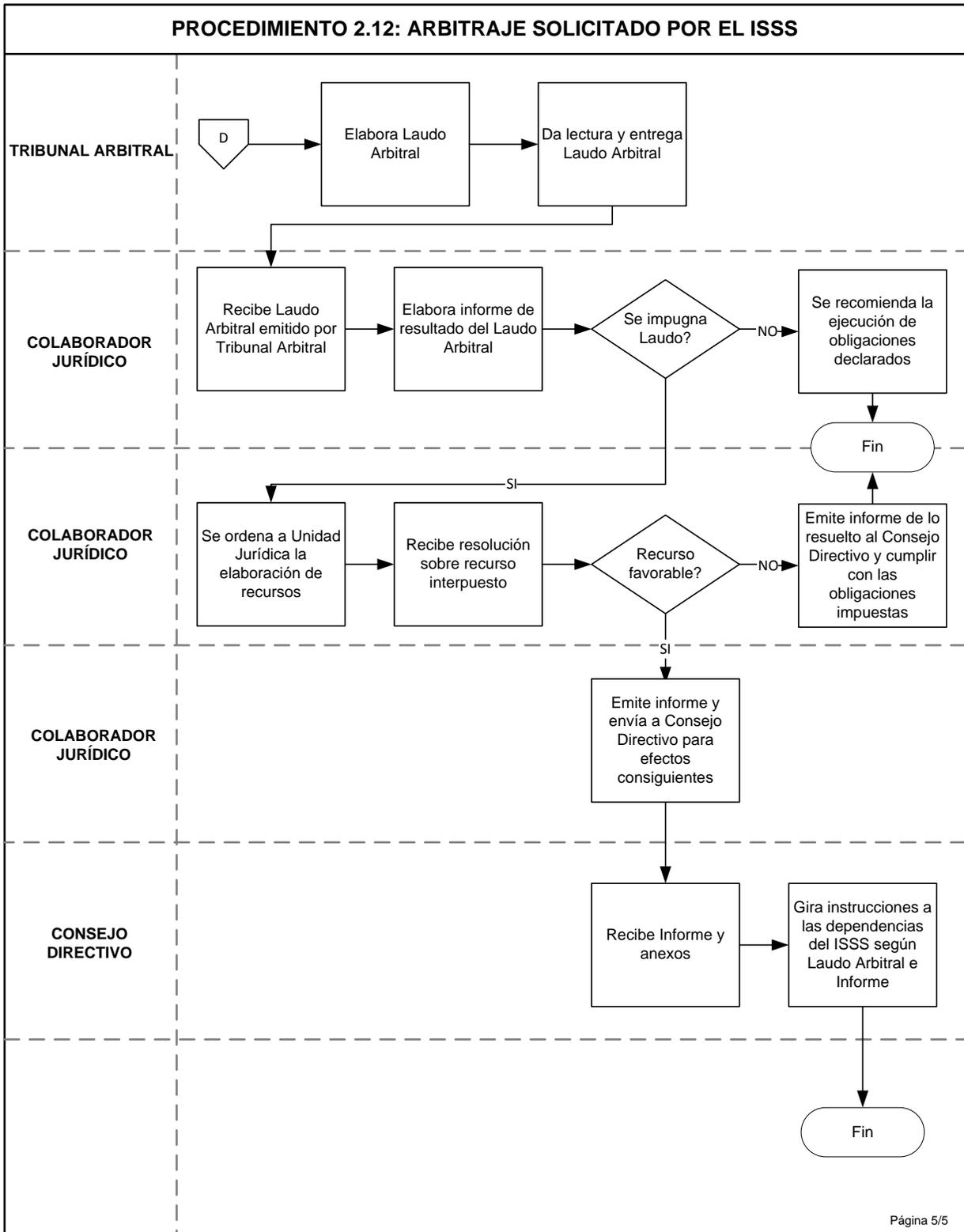




NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.12: ARBITRAJE SOLICITADO POR EL ISSS





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.13 Elaboración de Informes

2.13.1 Normas del Procedimiento

Relativas a Informes Solicitados por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos

1. 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.
2. El Colaborador Jurídico deberá archivar copias del Resolución de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH) y Escrito de Respuesta, exceptuando el resto de la documentación.
3. La Unidad Jurídica conocerá y resolverá únicamente las solicitudes de la PDDH que sean dirigidas a Consejo Directivo y a la Dirección General del ISSS y otras solicitudes que sean dirigidas a instancias diferentes, la Unidad Jurídica colaborará cuando le sea requerido.
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.

Relativas a Informes Solicitados por la Fiscalía General de la República.

1. Las dependencias del ISSS serán responsables de enviar la información solicitada previamente por el Departamento Jurídico de Procuración en forma oportuna.
2. El Jefe Departamento Jurídico de Procuración es responsable de verificar que toda solicitud recibida en el Departamento Jurídico de Procuración y remitida por entes externos al ISSS deberá incluir los anexos correspondientes en la justificación del caso.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.13.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe, revisa y margina Resolución/Solicitud y anexos de la PDDH/FGR.
2. Remite a la jefatura del Departamento Jurídico de Procuración la Resolución/Solicitud y anexos de la PDDH/FGR.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

3. Recibe Resolución/Solicitud y anexos de la PDDH/FGR.
4. Asigna el caso a Colaborador Jurídico y le entrega la Resolución y anexos de la PDDH/FGR.

Colaborador Jurídico

5. Recibe y revisa Resolución/Solicitud y anexos correspondientes de la PDDH/FGR.
6. Realiza la investigación del caso particular.
7. Solicita a las áreas involucradas que informen y provean la documentación relacionada al caso.
8. Recopila y analiza la información adicional para documentar el caso.
9. Elabora Escrito de Respuesta a la Resolución/Solicitud presentada por la PDDH/FGR.
10. Envía a la PDDH/FGR el Escrito de Respuesta a la Resolución/Solicitud presentada por la misma.

Jefe Unidad Jurídica

11. Recibe Resolución/Solicitud Definitiva de la PDDH/FGR.
12. Remite a la Jefatura del Departamento Jurídico de Procuración la Resolución/Solicitud Definitiva de la PDDH.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

13. Recibe y asigna la Resolución/Solicitud Definitiva de la PDDH a Colaborador Jurídico.



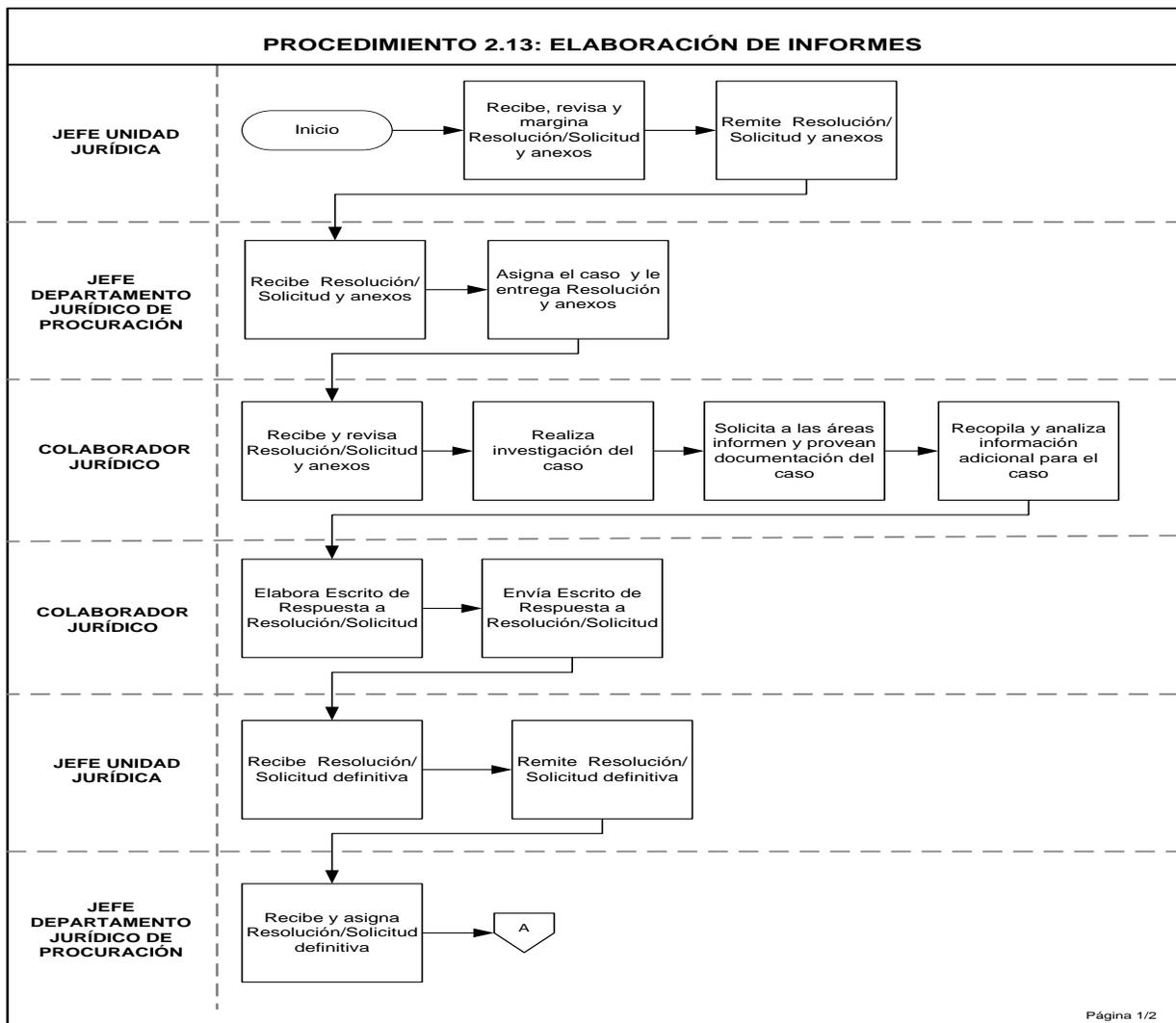
NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

Colaborador Jurídico

14. Recibe Resolución/Solicitud Definitiva de la PDDH.
15. Analiza la Resolución/Solicitud Definitiva de la PDDH.
16. Hace del conocimiento de las Autoridades Superiores correspondientes, la recomendación plasmada en la Resolución/Solicitud Definitiva de la PDDH, para que se le dé cumplimiento.

2.13.3 Diagrama de Flujo



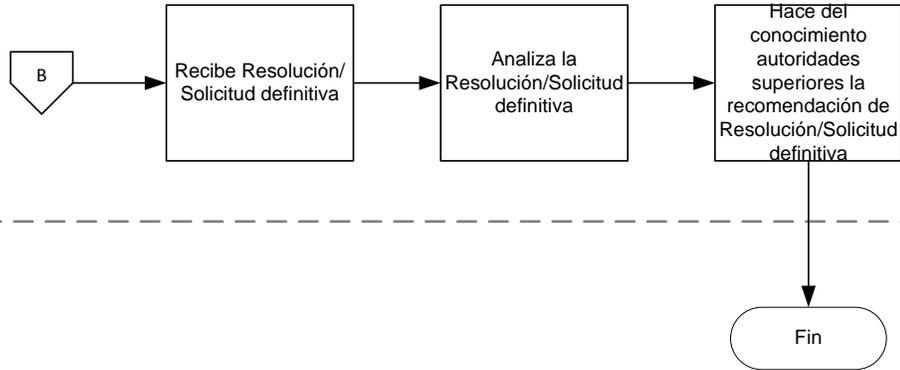


NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.13: ELABORACIÓN DE INFORMES

**COLABORADOR
JURÍDICO**



Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.14 Representación del ISSS en Calidad de Ofendido en Procesos Penales

2.14.1 Normas del Procedimiento

1. El ISSS podrá denunciar a través de sus jefaturas de las distintas dependencias a nivel nacional o a través de sus apoderados legales el cometimiento de hechos delictivos que le cause perjuicio a cualquier de sus bienes jurídicos.
2. 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 cualquier delito que le cause perjuicio al ISSS, previo informe de la jefatura de la dependencia correspondiente.
3. 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.

2.14.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Jurídica

1. Recibe y margina el Informe del hecho delictivo y/o denuncia de parte de las jefaturas de las distintas dependencias.

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

2. Recibe Informe del hecho delictivo y/o denuncia y asigna el caso a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

3. Recibe Informe del hecho delictivo y/o denuncia y los antecedentes respectivos.
4. Si recibe Informe del hecho juntamente con los antecedentes, analiza los hechos e interpone denuncia ante la PNC o Fiscalía General de la Republica.
5. Si no recibe Informe del hecho sino denuncia, analiza el caso y se muestra parte como apoderado del ISSS ante la Fiscalía.
6. Da seguimiento al caso y colabora con las diligencias de investigación ordenadas por Fiscalía o PNC.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

7. Comparece a los juzgados a las distintas audiencias o diligencias ordenados por este.
8. Elabora informe sobre los resultados del proceso.
9. Remite Informe junto con el expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe de Departamento Jurídico de Procuración

10. Recibe Informe junto con el expediente, de parte del Colaborador Jurídico y ordena su archivo.

Secretaría

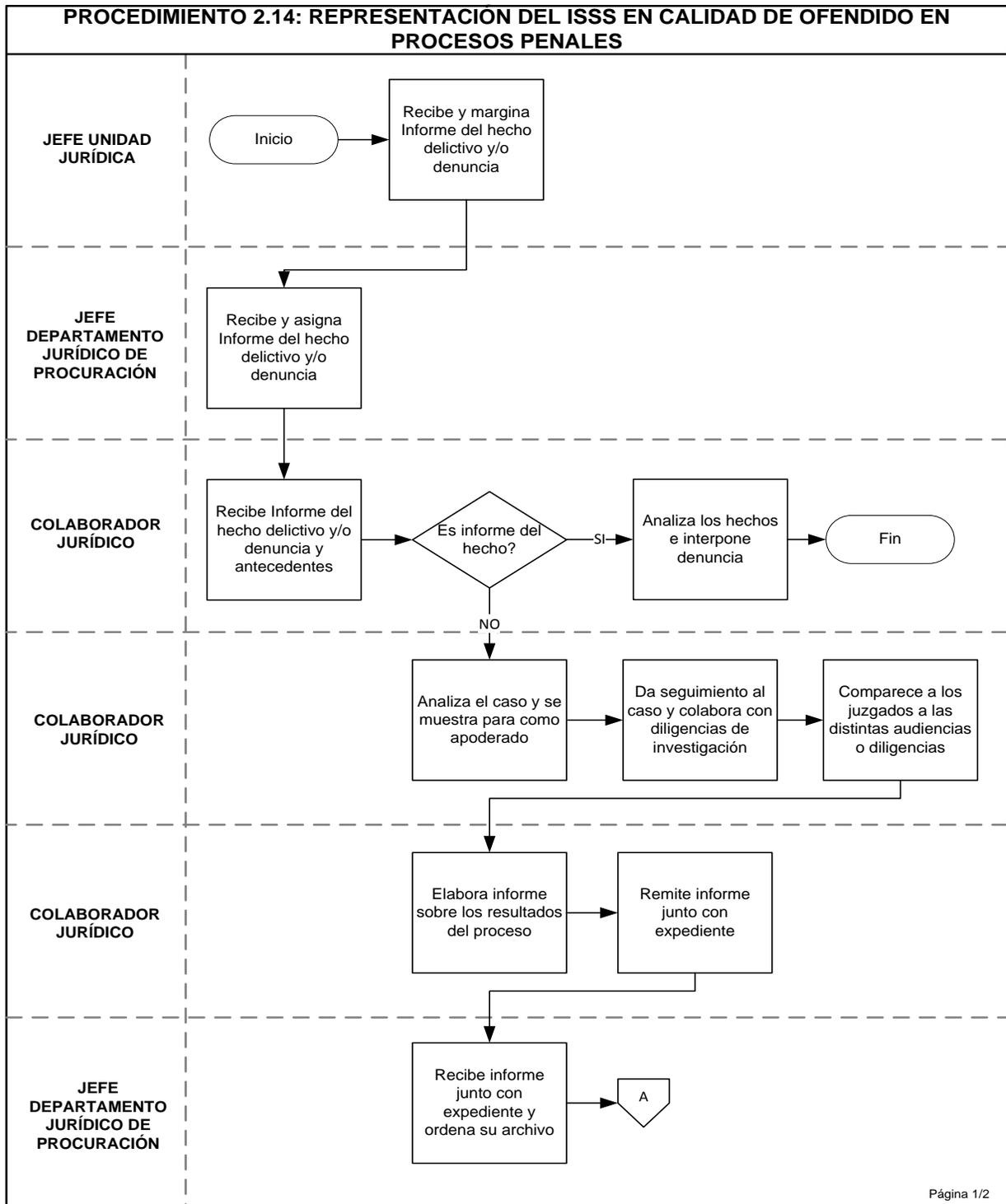
11. Archiva copia de informe del hecho delictivo y/o denuncia en el expediente y registra en control interno.
12. Archiva expediente físico en el archivo del Departamento.



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.14.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.14: REPRESENTACION DEL ISSS EN CALIDAD DE OFENDIDO EN PROCESOS PENALES

SECRETARIA

A

Archiva copia del Informe del hecho delictivo y/o denuncia y registra en el control interno

Archiva expediente físico en archivo del Departamento

Fin

Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

2.15 Representación del ISSS en Calidad de Responsable Civil Subsidiaria en Procesos Penales

2.15.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe del Departamento Jurídico de Procuración dará seguimiento a los diferentes casos asignados a Colaboradores Jurídicos que comparezcan en su calidad civil subsidiario especial.
2. En los casos en que los empleados de este instituto cometan en el ejercicio de sus funciones alguna conducta calificada como delito y las autoridades judiciales soliciten la comparecencia del Director General del ISSS en calidad de responsable civil subsidiario especial este delegará a sus apoderados para que comparezcan a diligencias de investigaciones o procesos judiciales que requieran su presencia.

2.15.2 Descripción del Procedimiento

Director General

13. Recibe y remite al Jefe Unidad Jurídica las citas o convocatorias en su calidad de responsable civil subsidiario.

Jefe Unidad Jurídica

14. Remite citas o convocatoria a Jefe Departamento Jurídico de Procuración

Jefe Departamento Jurídico de Procuración

15. Recibe convocatorias y asigna el caso a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

16. Recibe convocatorias, analiza el caso y se muestra parte como apoderado del ISSS ante la Fiscalía o juzgados.
17. Da seguimiento al caso.
18. Elabora y remite informe sobre los resultados del proceso al Jefe del Departamento Jurídico de Procuración.

Jefe de Departamento Jurídico de Procuración



NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO DE PROCURACIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN

19. Recibe Informe de resultados, de parte del Colaborador Jurídico y ordena su archivo.
20. Si el resultado es absolutorio lo archiva.
21. Si el Resultado condenarlo informa a Dirección General o Consejo Directivo para cumplimiento de la sentencia.

2.15.3 Diagrama de Flujo

