



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Contenido

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES	5
1. Introducción	5
2. Uso y Actualización.....	5
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Base Legal	6
5. Vigencia.....	6
CAPITULO II. CONTENIDO	7
1. Descripción del proceso	7
1.1. Objetivo del proceso	7
1.2. Normas generales.....	7
2. Procedimientos incluidos.....	7
2.1. Informe para la admisión o no de recursos de revisión	8
2.2. Elaboración de convenios y contratos de arrendamiento	12
2.3. Elaboración de opiniones jurídicas	16
2.4. Reclamo administrativo de garantías contractuales	20
2.5. Extinción de contratos	23
2.6. Aplicación de las sanciones a particulares establecidas en la LACAP, incluye la imposición de multas.....	30
2.7. Arreglo Directo	37
2.8. Tramites Registrales CNR.....	41



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre 2013

AUTORIZADO POR:

[Handwritten signature of Lic. Jose A. Ortiz Herrera]



Lic. Jose A. Ortiz Herrera
Jefatura Unidad Jurídica

[Handwritten signature of Lic. Beatriz Estrada de Carbajal]



Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefatura Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

[Handwritten signature of Licda. Julia Castro de Henríquez]



Licda. Julia Castro de Henríquez
Jefatura Depto. Jurídico de Gestión Administrativa

[Handwritten signature of Licda. Claudia Campos Romero]



Licda. Claudia Campos Romero
Jefatura Depto. Gestión de la Calidad Institucional

[Handwritten signature of Lic. Carlos A. Escobar Fuentes]

Lic. Carlos A. Escobar Fuentes
Colaborador Jurídico Depto. Jurídico de Gestión Administrativa

[Handwritten signature of Ing. Alicia B. Azucena Martínez]

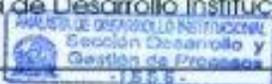


Ing. Alicia B. Azucena Martínez
Jefatura Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:

[Handwritten signature of Ing. Jorge Alberto Baires Orellana]

Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Analista de Desarrollo Institucional





REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2012-1216.SEP	Ing. Jorge A. Baires	Lic. José A. Ortiz
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Enero 2013	Fecha: Septiembre 2013	Fecha: Septiembre 2013



CAPITULO I. GENERALIDADES

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el 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), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

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

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

2. Uso y Actualización

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

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

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

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. Base Legal

▪ NTCIE ISSS Mayo 2008

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Art. 48 al 51

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo N° 102.

5. Vigencia

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación.



CAPITULO II. CONTENIDO

1. Descripción del proceso

1.1. Objetivo del proceso

Brindar soporte jurídico mediante regulaciones, normas y controles necesarios para la gestión eficaz, ágil y oportuna, así como la representación del Instituto en el ámbito administrativo y la optimización de contrataciones entre los contratistas y el Instituto.

1.2. Normas generales

1. El Departamento Jurídico de Gestión Administrativa será el responsable de dar el apoyo con opiniones jurídicas a todas las dependencias del ISSS a nivel nacional, cuando así lo requieran, con base a las Leyes vigentes aplicables, así como tramitar distintos procedimientos administrativos sancionatorios regulados en la LACAP y realizar ciertas diligencias administrativas según los procedimientos incluidos en este manual.
2. Para efecto de emitir opinión jurídica sobre modificación, prórroga, extinción de contratos y otros que sean requeridos por las dependencias del ISSS, el Departamento Jurídico de Gestión Administrativa deberá apegarse a los procedimientos establecidos en la LACAP, RELACAP y leyes afines, así como lo considerado en este manual que no contrarié las anteriores .

2. Procedimientos incluidos

1. Informe para la admisión o no de recursos de revisión
2. Elaboración de convenios y contratos de arrendamientos
3. Elaboración de opiniones jurídicas
4. Reclamo administrativo de garantías contractuales
5. Extinción de contratos
6. Aplicación de sanciones a particulares establecidas en la LACAP, incluye aplicación de multa a contratistas
7. Arreglo directo
8. Tramites registrales CNR



2.1. Informe para la admisión o no de recursos de revisión

2.1.1 Normas de procedimiento

1. La Unidad de Secretaría General deberá remitir inmediatamente el escrito original de recurso de revisión interpuesto por el ofertante o contratista en su caso, al Departamento Jurídico de Gestión Administrativa, de manera que se continúe con el proceso legal correspondiente.
2. La Secretaria del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa, deberá trasladar inmediatamente el escrito de recurso de revisión que reciba de Unidad de Secretaría General, a la Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa a efecto que sea marginado oportunamente al Colaborador Jurídico para su respectivo análisis.
3. El Colaborador Jurídico asignado será responsable de emitir el informe para su respectiva resolución por Consejo Directivo.

2.1.2. Descripción del procedimiento

Unidad de Secretaría General

1. Recepciona escrito de interposición de recurso.
2. Remite de forma inmediata el escrito de interposición de recurso a Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

3. Recibe escrito, lo revisa y margina a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

4. Revisa el cumplimiento de tiempo y forma, según artículos 77-78 de la LACAP y el 71 de su Reglamento, elabora informe para Consejo Directivo y traslada a Jefatura de Departamento.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

5. Si el Informe está correcto, lo entrega con resultado de tiempo y forma a Secretaria de Departamento (pasa a numeral 8).
6. Si el Informe no está correcto, realiza observaciones y devuelve a Colaborador Jurídico.



Colaborador Jurídico

7. Recibe informe, realiza correcciones y devuelve a Jefatura de Departamento (regresa a numeral 5).

Secretaria de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

8. Obtiene copias respectivas y remite original y copias a Unidad de Secretaría General.

Unidad de Secretaría General

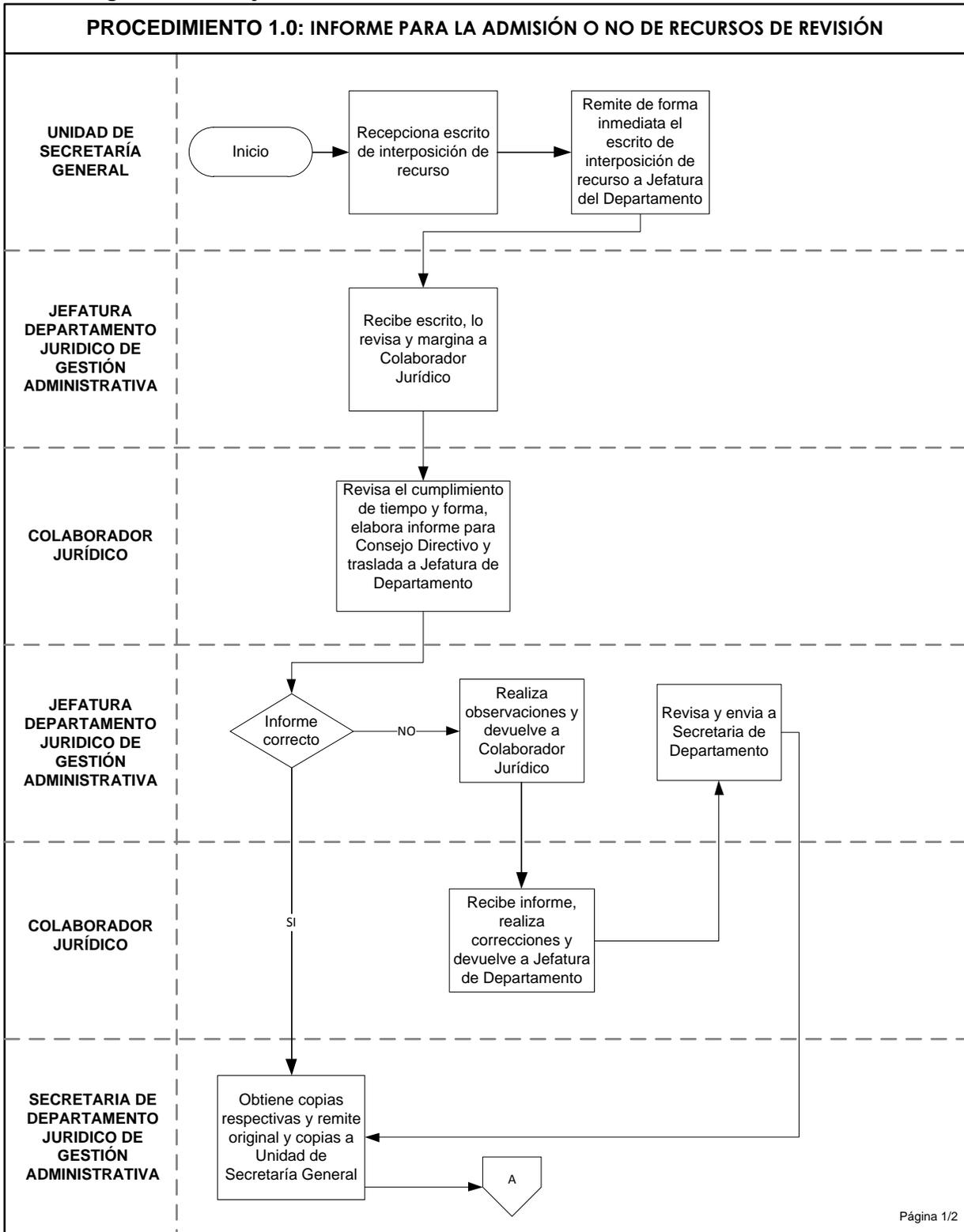
9. Recibe y convoca a Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa para presentar a Consejo Directivo.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

10. Presenta Informe ante Consejo Directivo.

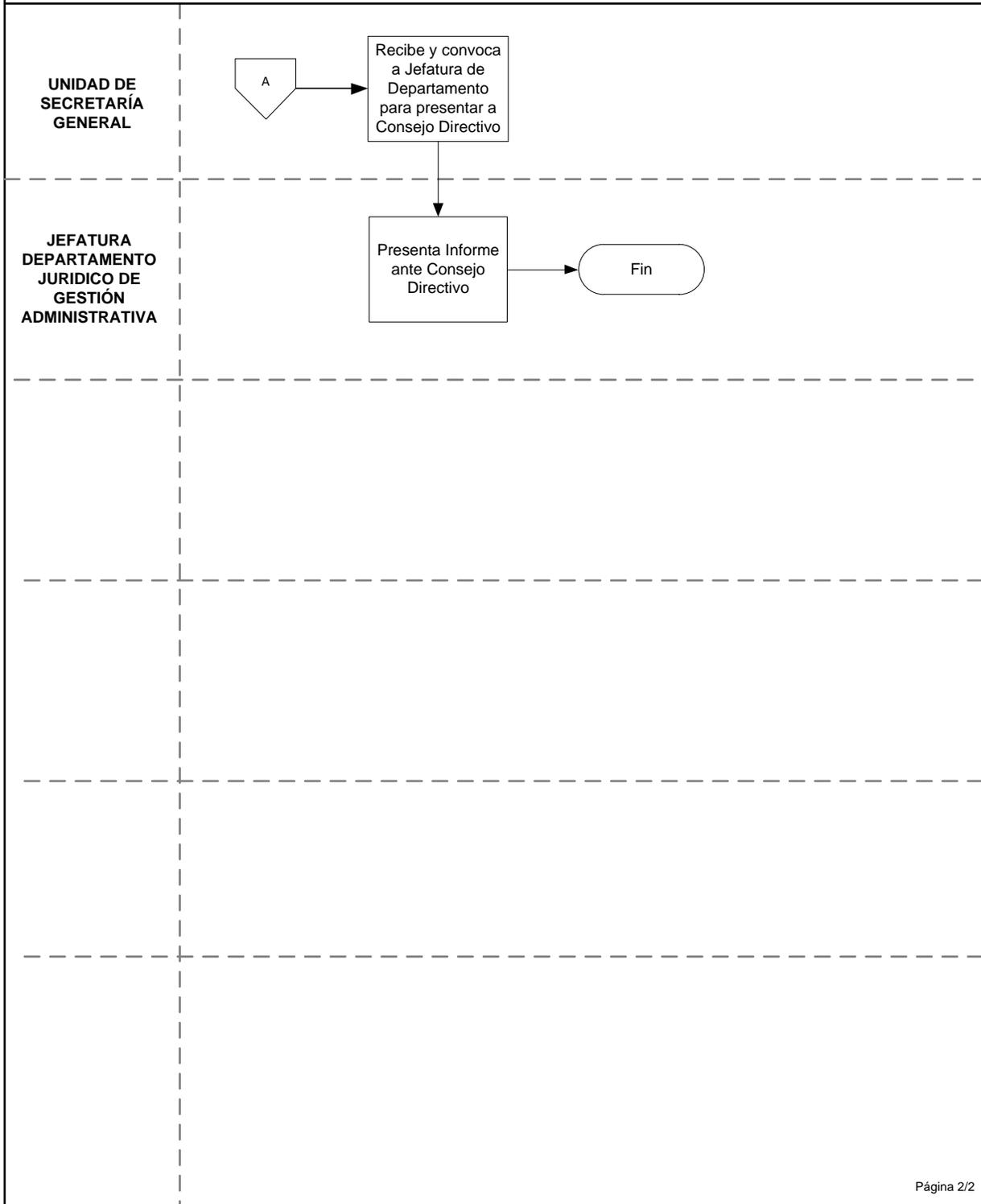


2.1.3 Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO 1.0: INFORME PARA LA ADMISIÓN O NO DE RECURSOS DE REVISIÓN





2.2. Elaboración de convenios y contratos de arrendamiento

2.2.1 Normas del procedimiento

1. Los convenios en general y contratos de arrendamientos institucionales, pueden celebrarse con diferentes organismos: Externos, instituciones gubernamentales, internacionales o empresas privadas y personas naturales.
2. Toda solicitud o requerimiento para elaborar convenios o contratos de arrendamientos debe contener los anexos o justificación correspondientes para el análisis de cada caso en particular.
3. Todo convenio o contrato de arrendamiento deberá ser suscrito por la Dirección General del Instituto para la oficialización y operativización respectiva.
4. Posterior a la firma del convenio o contrato de arrendamiento este será distribuidos a los usuarios involucrados.

2.2.2 Descripción del procedimiento

Solicitante

1. Envía requerimiento y anexos a Jefatura de Unidad Jurídica.

Jefatura Unidad Jurídica

2. Recibe, revisa y margina requerimiento a Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

3. Asigna requerimiento a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

4. Revisa requerimiento y anexos.
5. Realiza investigación del caso y recopila información adicional requerida.
6. Elabora convenio o contrato de arrendamiento y lo remite a revisión de Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.



Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

7. Revisa convenio o contrato y si no hay observaciones remite a Jefatura Unidad Jurídica para su visto bueno.
8. Si hay observaciones, devuelva a Colaborador Jurídico para que las incorpore.

Colaborador Jurídico

9. Recibe convenio o contrato e incorpora las observaciones y devuelve a Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa (pasa numeral 7).

Jefatura Unidad Jurídica

10. Si hay observaciones devuelve a Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa para que se incorporen observaciones (pasa a numeral 8).
11. Si no hay observaciones, remite convenio o contrato con Visto Bueno a Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

12. Remite convenio o contrato a firma de Dirección General.

Dirección General

13. Recibe, revisa, firma y devuelve convenio a Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

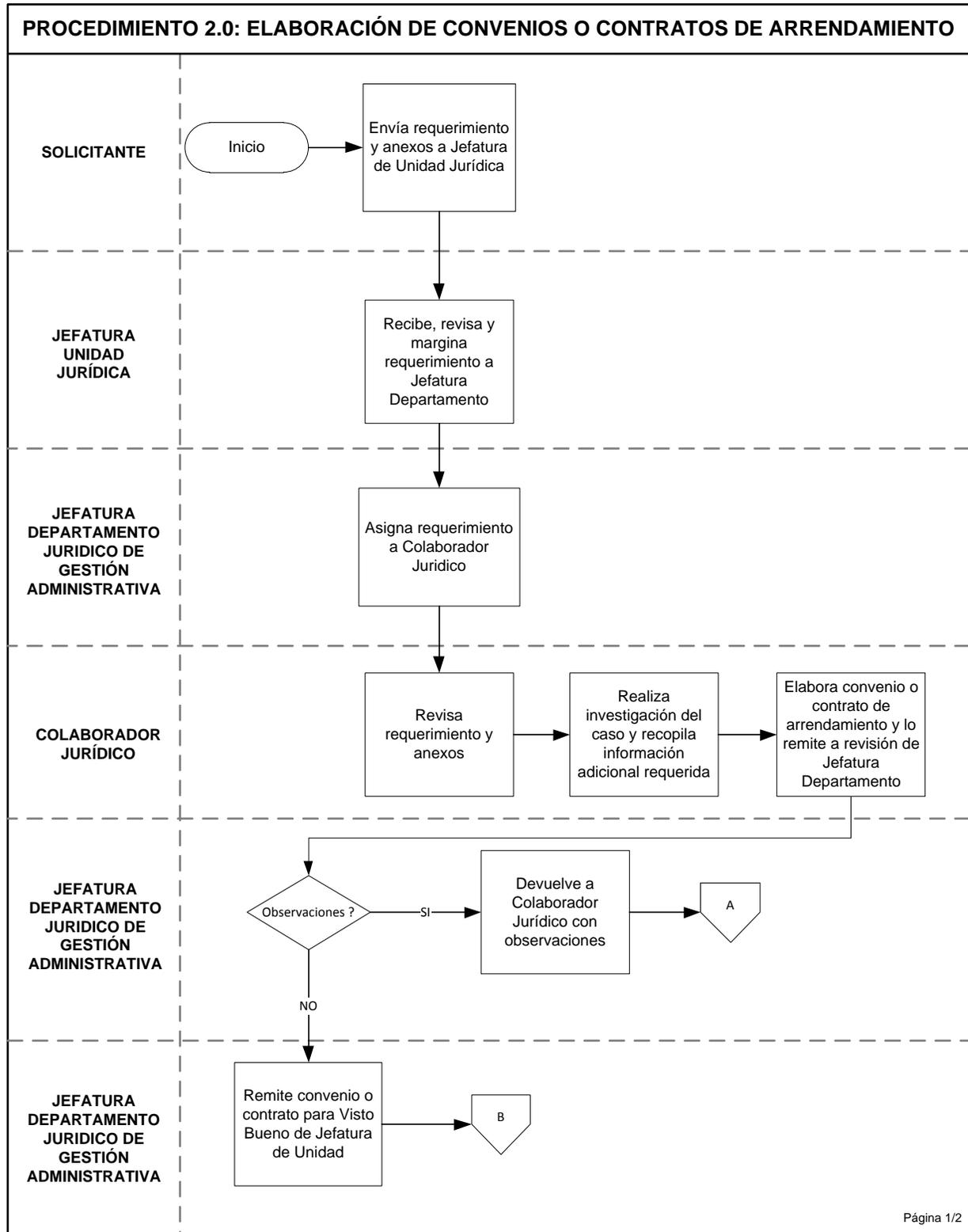
14. Gestiona firma del solicitante y entrega a Secretaria.

Secretaria del Departamento

15. Distribuye convenio o contrato a involucrados.

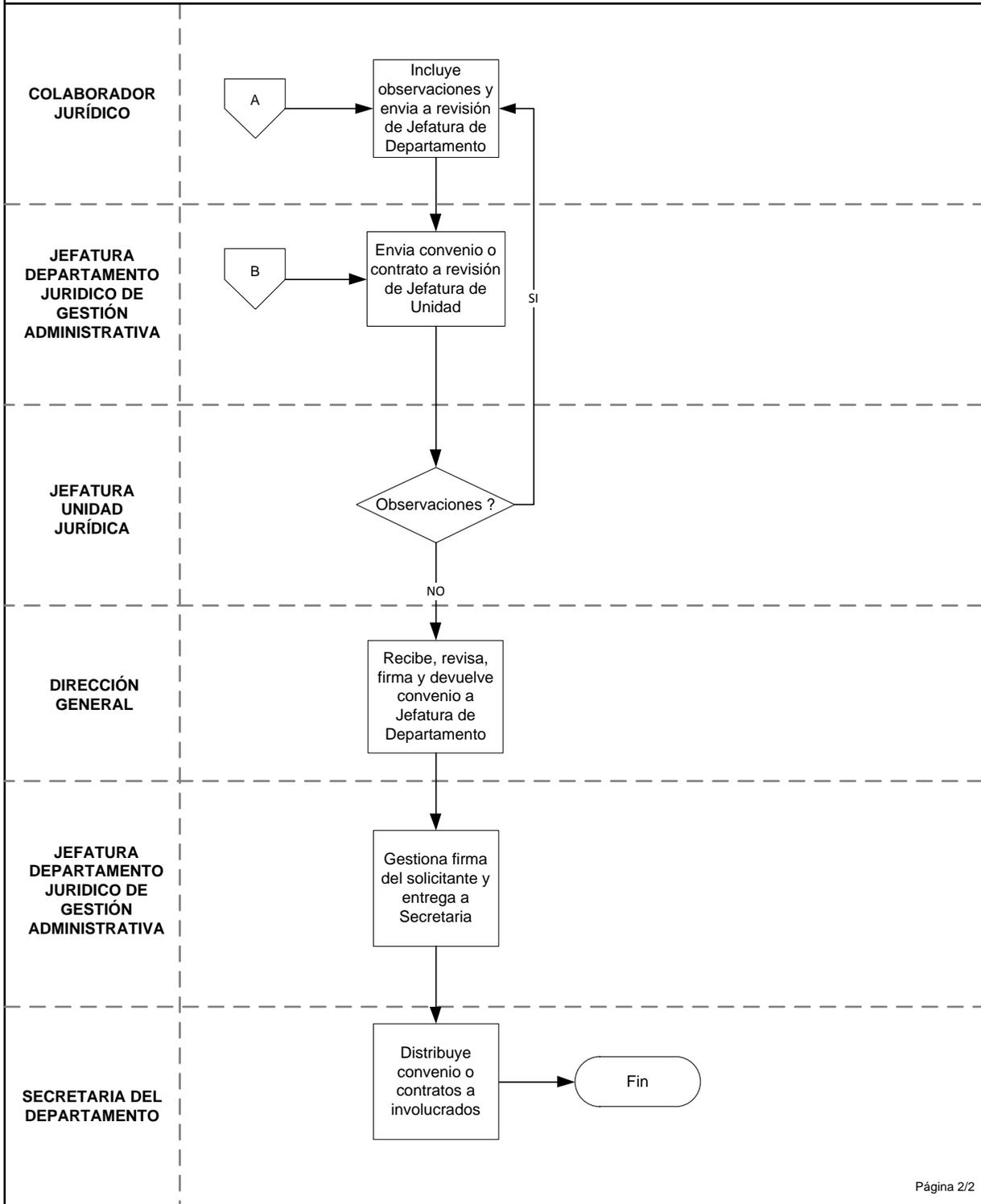


2.2.3. Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO 2.0: ELABORACIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO





2.3. Elaboración de opiniones jurídicas

2.3.1. Normas del procedimiento

1. Las solicitudes de opiniones jurídicas podrán canalizarse por medio de la Jefatura de la Unidad Jurídica, quien la marginará a la Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.
2. La Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa, será la responsable de que se realice el análisis de las opiniones jurídicas solicitadas, con base a lo establecido en las leyes pertinentes.
3. El Colaborador Jurídico será el responsable de elaborar la opinión jurídica, y para ello deberá recopilar la documentación necesaria para conocer y sustentar lo resuelto en la misma.
4. De cada opinión jurídica, la Secretaria del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa, conformará un expediente con los antecedentes y documentación recopilada para su emisión, los cuales deberán estar debidamente foliados y acordes a la opinión solicitada.

2.3.2. Descripción del procedimiento

Dependencia Solicitante

1. Envía a Jefatura Unidad Jurídica, solicitud de opinión jurídica anexando documentación respectiva (antecedentes, contratos, modificativas entre otros).

Jefatura Unidad Jurídica

2. Recibe y margina a Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Secretaria de Departamento Jurídico Gestión Administrativa

3. Recibe solicitud de opinión jurídica con sus anexos y entrega a Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

4. Recibe documentación y margina a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

5. Recibe los documentos, analiza y verifica la información de lo solicitado.
6. Si los documentos no están completos, los devuelve al solicitante y requiere el envío de la documentación completa (pasa a numeral 9).



7. Si los documentos están completos, realiza un análisis de leyes, doctrinas y jurisprudencia y consultas a otras dependencias.
8. Elabora dictamen jurídico y lo presenta a Jefatura de Departamento (pasa a numeral 10).

Dependencia Solicitante

9. Recibe documentación y completa información (regresa a numeral 1).

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

10. Si dictamen no está correcto, lo devuelve a Colaborador Jurídico para corrección.
11. Si dictamen está correcto, firma y remite para visto bueno a Jefatura Unidad Jurídica.

Jefatura Unidad Jurídica

12. Recibe, revisa da visto bueno y devuelve a Departamento Jurídico de Gestión Administrativa (pasa a numeral 14).

Colaborador Jurídico

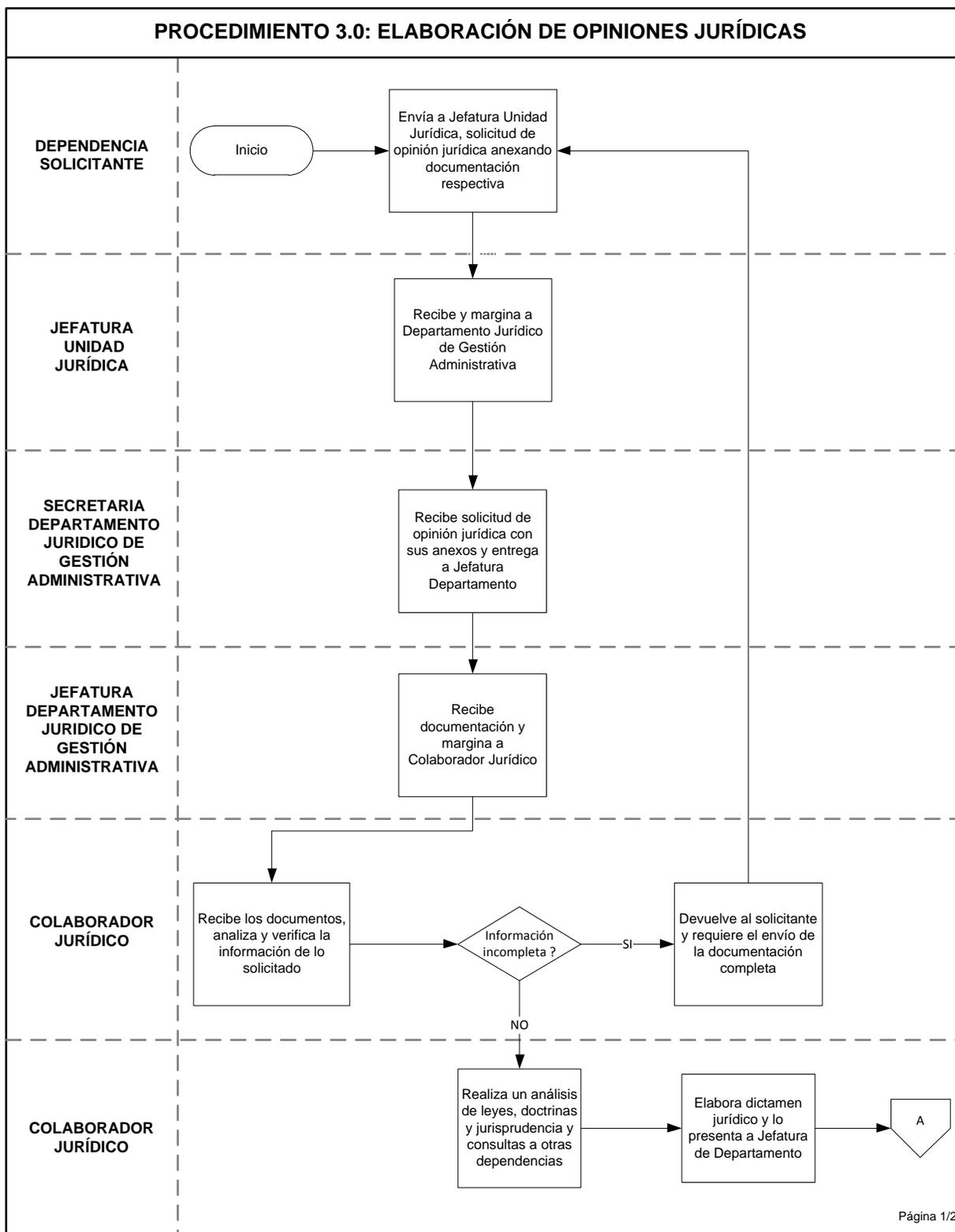
13. Recibe dictamen, realiza modificaciones y devuelve a Jefatura de Departamento (pasa a numeral 10).

Secretaría de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

14. Obtiene fotocopia de dictamen para archivo y envía el dictamen juntamente con antecedentes a la dependencia solicitante.

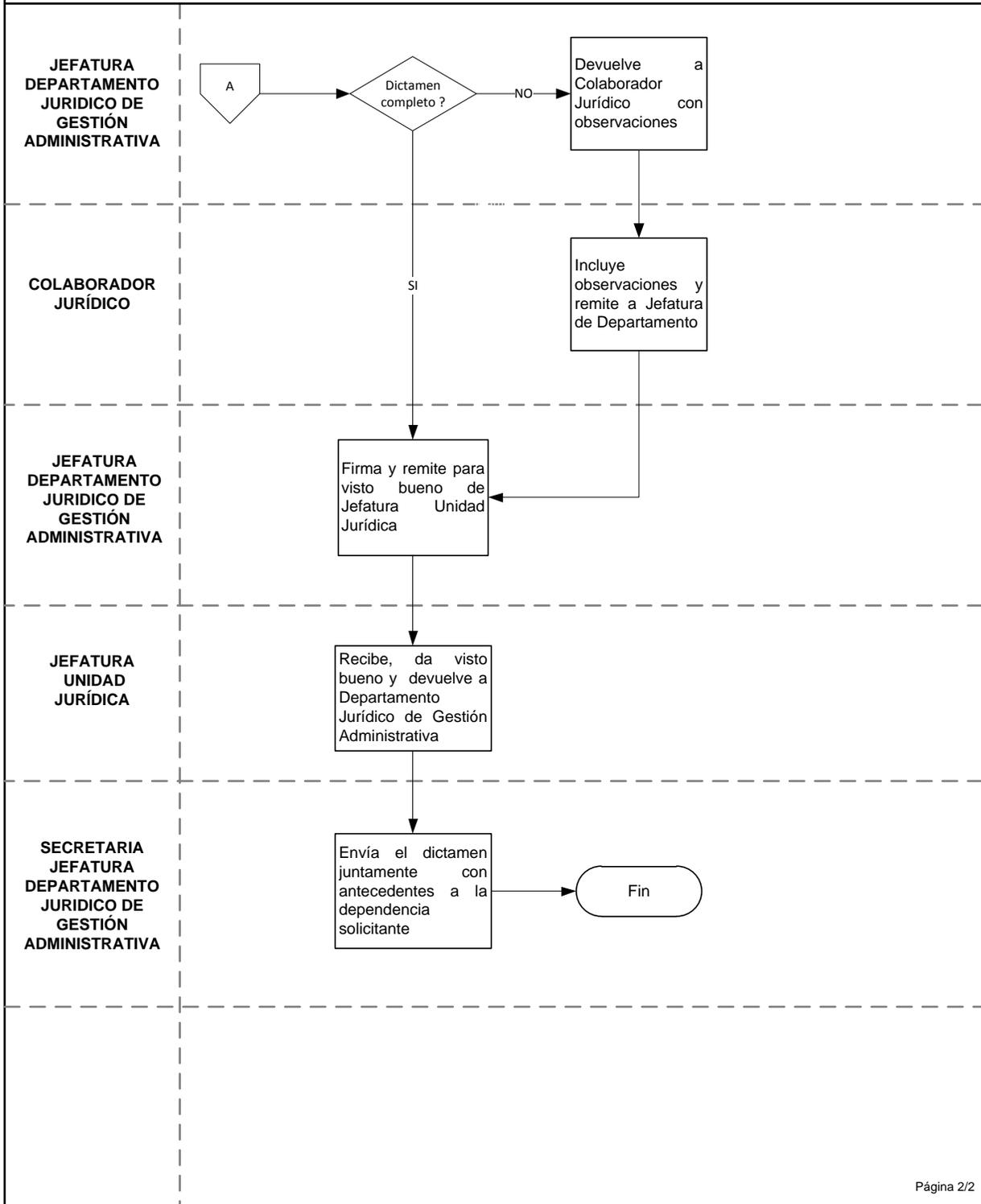


2.3.3. Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO 3.0: ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS





2.4. Reclamo administrativo de garantías contractuales

2.4.1 Normas del procedimiento

1. El Departamento Jurídico de Gestión Administrativa, será responsable de efectuar el Reclamo Administrativo de Efectividad de Garantías, según proceda y consignará en el mismo la hora y fecha de su recepción.
2. La Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa será responsable de marginar la solicitud de elaboración del Reclamo Administrativo de Efectividad de Garantías, al Colaborador Jurídico.
3. El Colaborador Jurídico será el responsable de elaborar nota de Reclamo Administrativo de Efectividad de Garantías, cumpliendo con los requisitos legales procedentes, señalando en el mismo, el contrato y gestión de compra a la que corresponden, así como un breve resumen de las circunstancias que hacen precedente su efectividad.
4. La Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa será la responsable de realizar control de calidad de la nota que contiene el Reclamo Administrativo de Efectividad de Garantías.
5. Transcurrido los 10 días establecidos en el Artículo 1544 del Código de Comercio, remitirá al Departamento de Contratos y Proveedores, los antecedentes y el Reclamo Administrativo de Efectividad de Garantías realizado, quien dará seguimiento al pago respectivo.

2.4.2. Descripción del Procedimiento

Jefatura Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI

1. Envía informe a Jefatura de Unidad Jurídica, requiriendo el cobro administrativo de efectividad de garantía, identificando el incumplimiento contractual, e indicando monto incumplido y monto a hacerse efectivo a través del cobro de garantía.

Jefatura Unidad Jurídica

2. Recibe y margina a Jefatura Departamento Jurídico Gestión Administrativa.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

3. Recibe informe y antecedentes, margina a Colaborador Jurídico.



Colaborador Jurídico

4. Recibe informe y antecedentes y prepara el reclamo de la garantía solicitada.

Secretaria Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

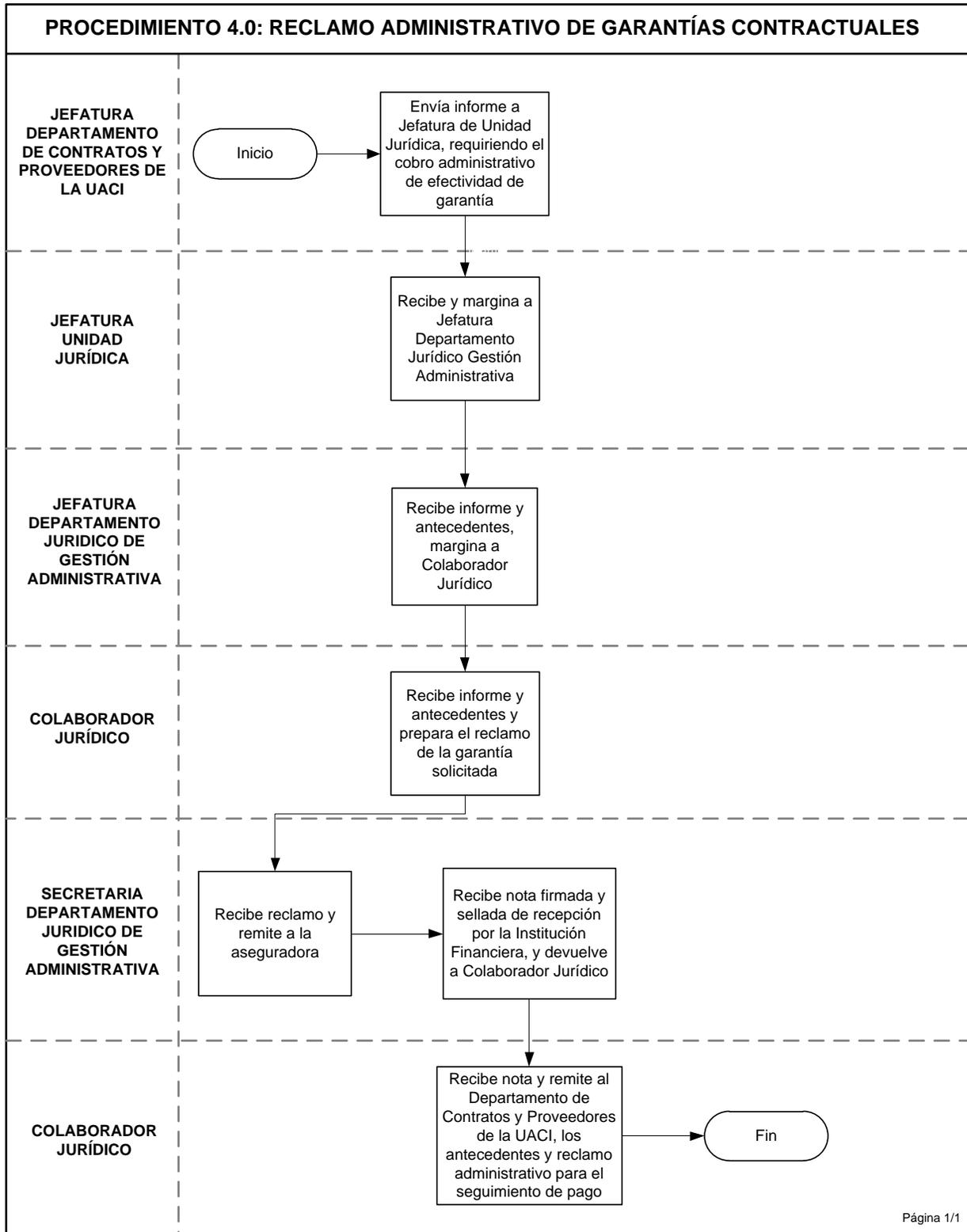
5. Recibe reclamo y remite a la aseguradora.
6. Recibe nota firmada y sellada de recepción por la Institución Financiera, y devuelve a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

7. Recibe nota y remite al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, los antecedentes y reclamo administrativo para el seguimiento de pago.



2.4.3. Diagrama de Flujo





2.5. Extinción de contratos

2.5.1 Normas del procedimiento

1. Según el artículo 93 de la LACAP, los contratos se extinguen por las siguientes causas: Por la caducidad, por mutuo acuerdo de las partes contratantes, por revocación, por rescate; y por las demás causas que se determinen contractualmente.
2. Si la causa de la extinción es el acuerdo de las partes contratantes, entonces se otorgará el instrumento respectivo, en la Sección de Contrataciones de la UACI.
3. Cuando la extinción de los contratos se dé por alguna de las causas descritas en norma N° 1, excepto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, se procederá según lo establece el artículo 64 del reglamento de la LACAP, en el sentido de emitir resolución de Dirección General estableciendo la causa y concediéndole audiencia al contratista por el término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.
4. Transcurrido el plazo de audiencia, haya comparecido o no el contratista, se abrirá a prueba por un plazo no inferior a cinco días hábiles pero no superior a ocho días hábiles, a fin de practicar aquellas que sean conducentes y pertinentes.
5. Los hechos podrán establecerse por cualquier medio de prueba, salvo la confesión, la cual no podrá requerirse a los funcionarios de la Administración Pública. Deberá comunicarse al contratista, al menos con dos días de antelación, la fecha en que se practicará la prueba.
6. De ser procedente, el ISSS mediante resolución de Dirección General, declarará extinguido el contrato por la causal pertinente y se procederá conforme lo establece la LACAP.
7. Tratándose de la muerte del contratista, bastará que los sucesores presenten certificación de la partida de defunción de éste, para que el ISSS declare la revocación del contrato.
8. Cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor, al ocurrir el hecho, de inmediato, el contratista deberá solicitar por escrito al ISSS, verificar dicho acontecimiento en el lugar de los hechos, debiendo elaborarse el acta correspondiente. Cuando sea necesario, deberán presentarse las pruebas respectivas.
9. En el caso del contrato de suministro, la UACI deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 121 de la LACAP, previo al procedimiento encaminado a declarar la extinción del contrato.



2.5.2 Descripción del Procedimiento

Dirección General

1. Recibe informe de UACI y documentos en los cuales se indicará los incumplimientos y el nombre del contratista a quien se le atribuyere.
2. Comisiona a Jefatura de la Unidad Jurídica, para que inicie el proceso conforme a lo establecido en el Artículo 81 del Reglamento de la LACAP.

Jefatura de la Unidad Jurídica

3. Recibe comisión de Dirección General y margina a Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

4. Recibe solicitud de trámite de extinción de contrato y margina a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

5. Recibe solicitud de trámite de extinción de contrato con antecedentes y tramita conforme a las etapas establecidas en el Art. 81 del Reglamento de la LACAP.
6. Elabora proyecto de resolución de Dirección General, mediante la cual se da por iniciado el procedimiento encaminado a establecerlas, debiendo conceder audiencia al interesado, por el término de cinco días contados a partir del siguiente al de la notificación respectiva (pasa a numeral 10).
7. Transcurrido el plazo mencionado, haya comparecido o no el interesado, elaborará resolución de apertura a prueba el procedimiento por un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación respectiva, a fin de recibir y practicar aquéllas que sean conducentes y pertinentes (pasa a numeral 10).
8. Comunica al interesado, al menos con dos días de antelación, la fecha en que se practicará la prueba en caso de practicarse.
9. Después de practicada la prueba elabora proyecto de resolución de Dirección General, declarándose extinguido el contrato, estableciéndose la causal pertinente, juntamente con la documentación probatoria y demás antecedentes (pasa a numeral 10).



Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

10. Recibe proyecto de resolución de Dirección General y analiza.
11. Si tiene observaciones, las remite al Colaborador Jurídico para su incorporación (pasa a numeral 13).
12. Si no tiene observaciones, envía a través de nota proyecto de resolución de Dirección General a la Jefatura de la Unidad Jurídica para su visto bueno (pasa a numeral 14).

Colaborador Jurídico

13. Recibe proyecto, incorpora observaciones y envía a Jefatura de Departamento (regresa a numeral 10).

Jefatura de la Unidad Jurídica

14. Recibe proyecto de resolución de Dirección General y analiza.
15. Si tiene observaciones, las remite a la Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa para su incorporación (pasa a numeral 17).
16. Si no tiene observaciones, firma nota de Visto Bueno, sella y devuelve proyecto de resolución a la Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

17. Recibe proyecto de resolución y margina a colaborador jurídico para incorporar observaciones al mismo.
18. Recibe nota con visto bueno y remite a Dirección General (pasa a numeral 20).

Colaborador Jurídico

19. Recibe proyecto de resolución de Dirección General, incorpora observaciones y devuelve a Jefatura de Departamento (regresa a numeral 10).

Dirección General

20. Recibe proyecto de resolución (con la documentación probatoria y demás antecedentes según el caso) firma, sella y envía resolución autorizada a la Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.



Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

21. Recibe resolución de Dirección General autorizada, (con la documentación probatoria y demás antecedentes según el caso) en los casos de los numerales 7 y 8 traslada a Colaborador Jurídico, para continuar con el trámite.
22. Remite expediente a Colaborador Jurídico y envía copia de resolución de Dirección General, que da por extinguido o no el contrato, al área de Registro y Notificaciones de la UACI para su respectiva notificación al contratista.

Registro y Notificaciones de la UACI

23. Recibe copia de resolución de Dirección General autorizada.
24. Entrega original de la Esquela de Notificación y copia de Resolución de Dirección General al contratista; notificada dicha resolución envía fotocopia de esquela de notificación a Jefatura Departamento Jurídico Gestión Administrativa.

Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

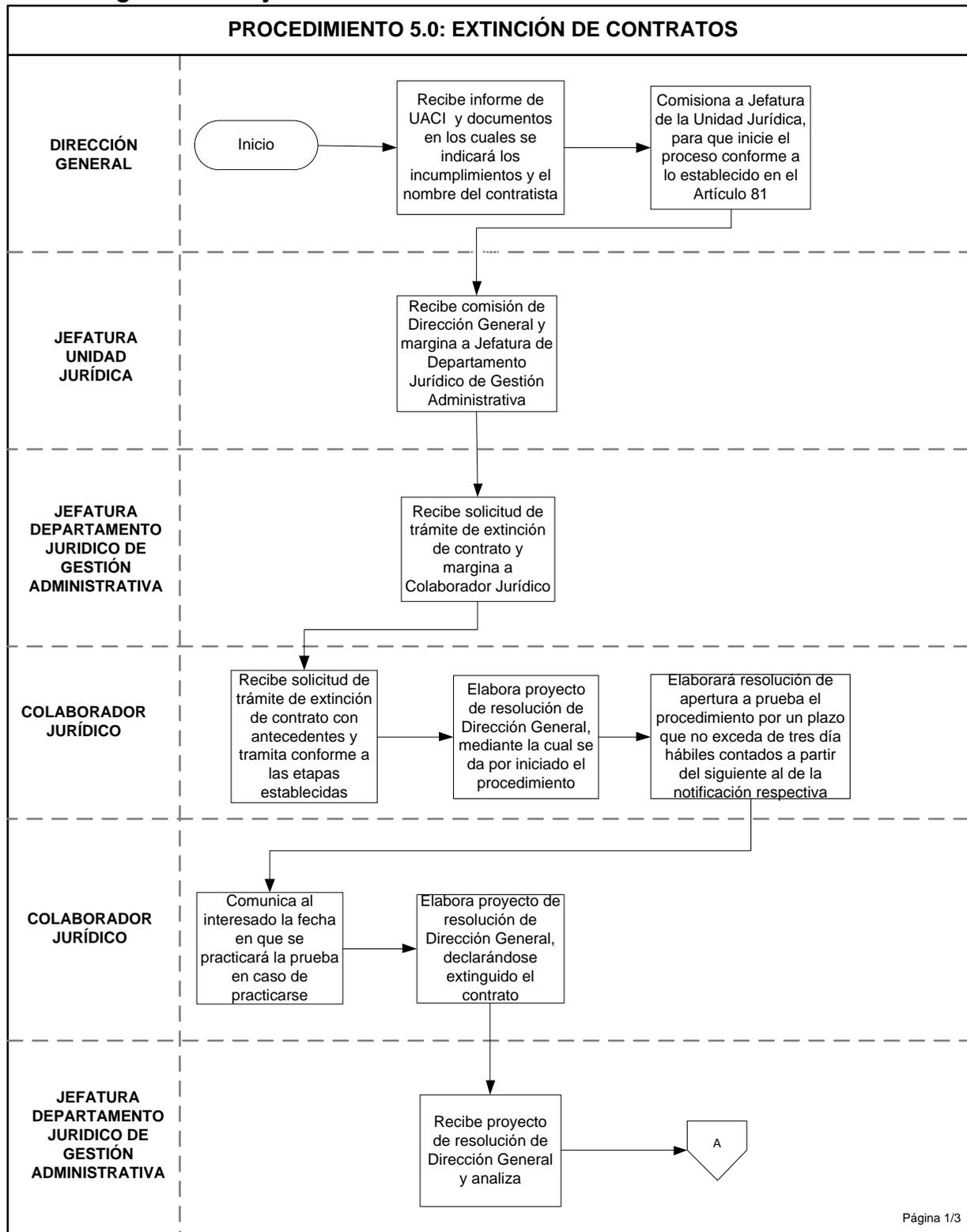
25. Recibe fotocopia de esquela de notificación y margina documentación a Colaborador Jurídico, para agregarse al expediente.

Colaborador Jurídico

26. Elabora nota con visto bueno de Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa y remite expediente original con la Resolución al Departamento de Contratos y Proveedores, para su archivo.

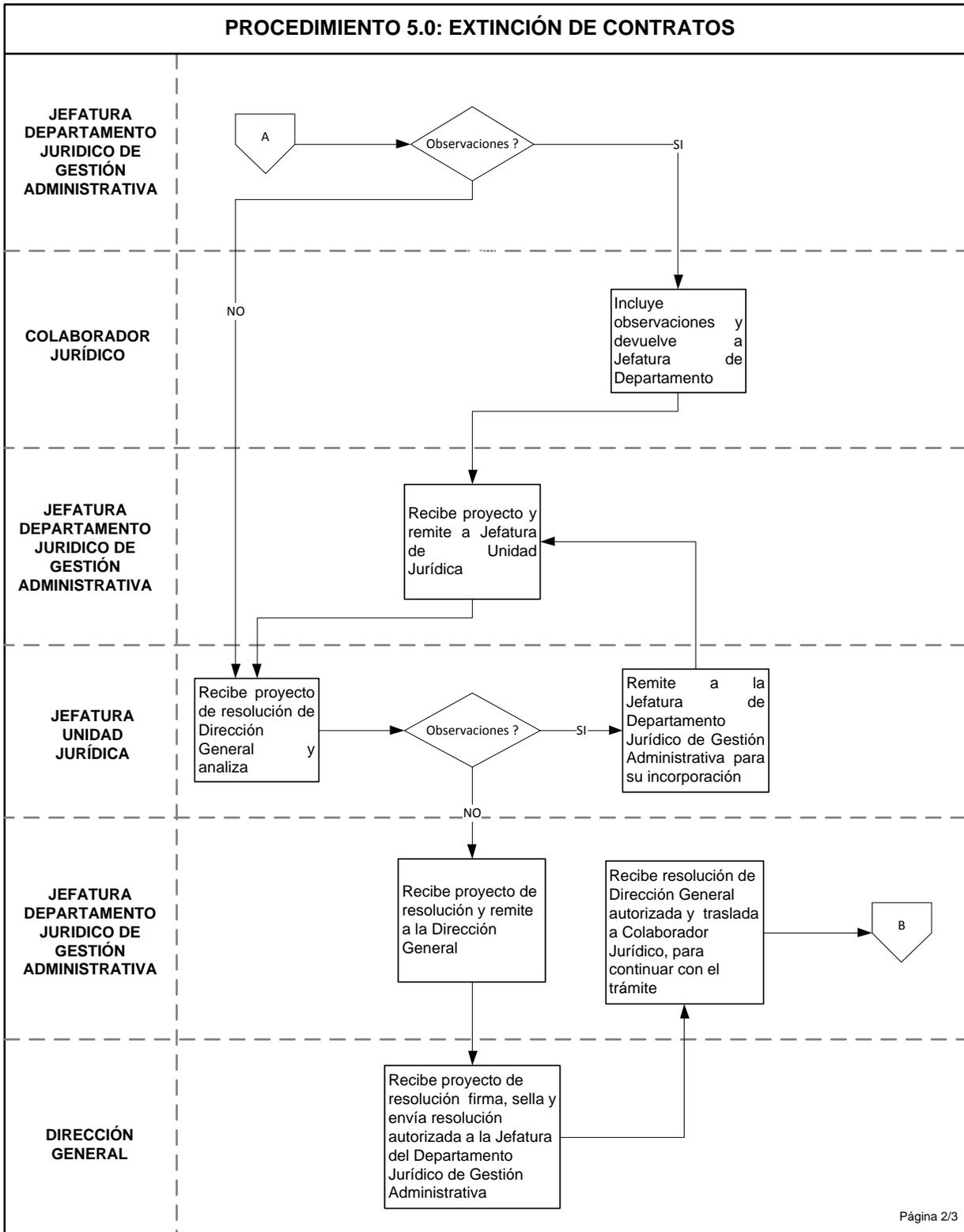


2.5.3 Diagrama de Flujo



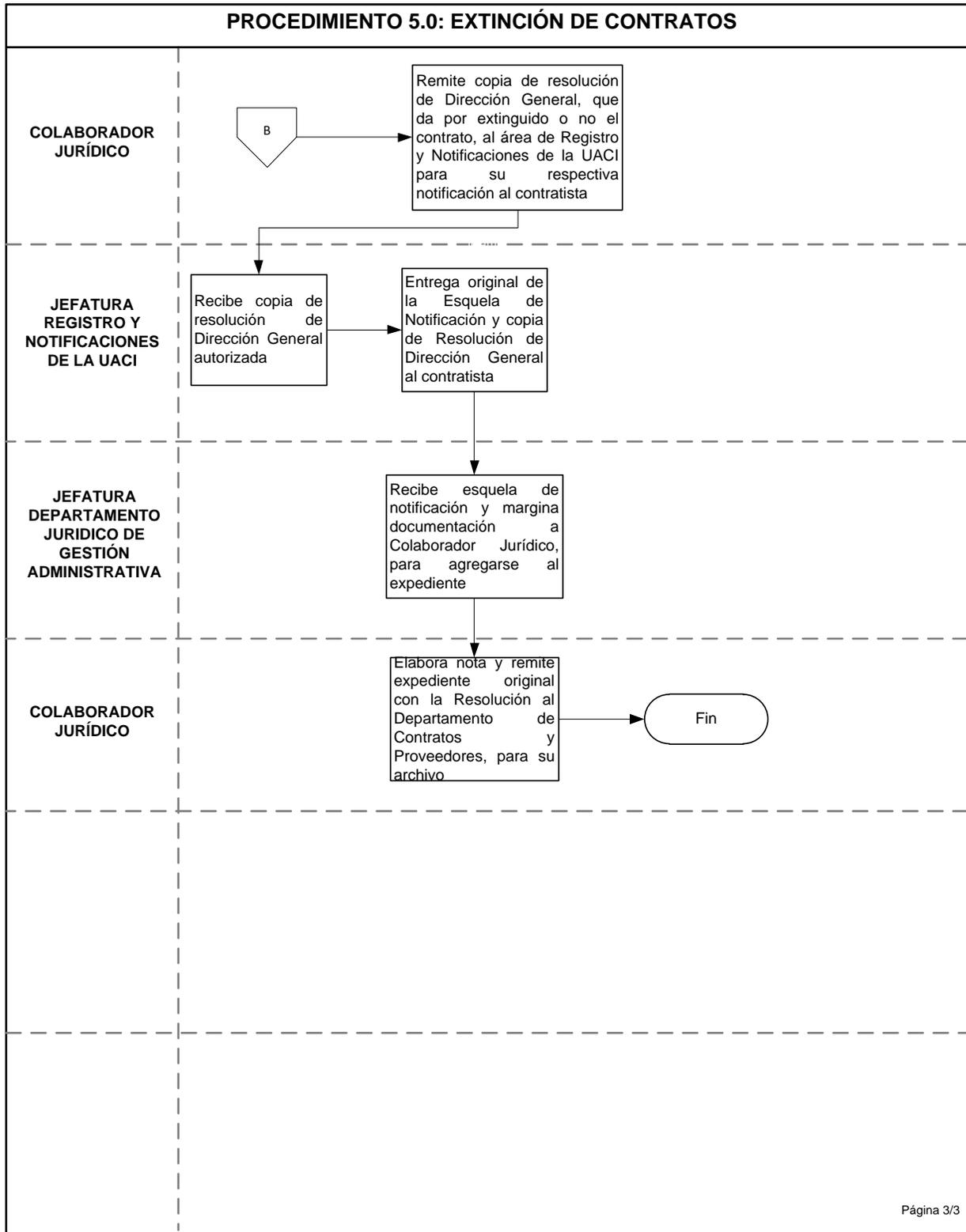


PROCEDIMIENTO 5.0: EXTINCIÓN DE CONTRATOS





PROCEDIMIENTO 5.0: EXTINCIÓN DE CONTRATOS





2.6. Aplicación de las sanciones a particulares establecidas en la LACAP (Incluye la imposición de multas).

2.6.1 Normas del procedimiento

1. El trámite para la aplicación de las sanciones a particulares establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), podrá iniciarse por incumplimientos de los ofertantes y contratistas de conformidad a los Artículos 85 y 158 de la citada Ley.
2. Para la correcta ejecución del presente procedimiento, se deberá observar la estricta aplicación del artículo 160 de la LACAP.

2.6.2 Descripción del Procedimiento

Dirección General

1. Recibe informe de UACI, y documentos en los cuales se indicará los incumplimientos y el nombre del contratista a quien se le atribuyere, en caso de multa el monto de lo incumplido y monto total de la multa.
2. Comisiona a Jefatura de la Unidad Jurídica, para que inicie el proceso conforme a lo establecido en el Artículo 160 de la LACAP.

Jefatura de la Unidad Jurídica

3. Recibe comisión de Dirección General y margina a Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

4. Recibe solicitud para la aplicación del procedimiento sancionatorio.
5. Margina solicitud con antecedentes a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

6. Recibe solicitud para la aplicación del procedimiento sancionatorio y tramita conforme a las etapas establecidas en el Art.160 LACAP.
7. Elabora notificación para la contratista otorgándole un plazo de tres días hábiles a partir de la siguiente notificación, para que responda y ejerza su defensa si así lo estima conveniente (pasa a numeral 11).



8. Transcurrido el plazo mencionado, si el contratista no hiciere uso del término para su defensa o haciendo uso de éste aceptare, elabora resolución imponiendo o no la sanción respectiva (pasa a numeral 11).
9. Si en su defensa el contratista solicitare la producción de pruebas, elabora auto de apertura a prueba, concediendo un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación respectiva.
10. Concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, elabora resolución imponiendo o no la sanción respectiva, juntamente con la documentación probatoria y demás antecedentes (pasa a numeral 11).

Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

11. Recibe proyecto de notificación, auto de apertura a prueba o de resolución de Dirección General y analiza.
12. Si tiene observaciones, las remite al Colaborador Jurídico para su incorporación (pasa a numeral 14).
13. Si no tiene observaciones, envía a través de nota proyecto de resolución de Dirección General a la Jefatura de la Unidad Jurídica para su visto bueno (pasa a numeral 15).

Colaborador Jurídico

14. Recibe proyecto, incorpora observaciones y envía a Jefatura de Departamento (regresa a numeral 11).

Jefatura de la Unidad Jurídica

15. Recibe proyecto de notificación, auto de apertura a prueba o de resolución de Dirección General y analiza.
16. Si tiene observaciones, las remite al Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa para su incorporación (pasa a numeral 18).
17. Si no tiene observaciones, firma nota de Visto Bueno, y devuelve proyecto de resolución de Dirección General a Jefatura Departamento Jurídico Gestión Administrativa. En caso de la notificación o auto de apertura, lo envía a Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa, para hacerla del conocimiento del contratista y continuar con el trámite para su autorización (pasa a numeral 22).



Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

18. Recibe proyecto de resolución y margina a Colaborador Jurídico para incorporar observaciones al mismo.
19. Recibe nota con visto bueno y remite a Dirección General (pasa a numeral 21).

Colaborador Jurídico

20. Recibe proyecto de resolución de Dirección General, incorpora observaciones y devuelve a Jefatura de Departamento (regresa a numeral 11).

Dirección General

21. Recibe proyecto de resolución (con la documentación probatoria y demás antecedentes según el caso) firma, sella y envía resolución autorizada a la Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

22. Recibe resolución de Dirección General autorizada (con la documentación probatoria y demás antecedentes según el caso).
23. Remite expediente a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

24. Recibe y a través de nota con visto bueno de Jefatura Departamento Jurídico Gestión Administrativa envía copia de resolución de Dirección General, que da por extinguido o no el contrato, al área de Registro y Notificaciones de la UACI para su respectiva notificación al contratista.

Registro y Notificaciones de la UACI

25. Recibe copia de resolución de Dirección General autorizada.
26. Entrega original de la Esquela de Notificación y copia de Resolución de Dirección General al contratista y notificada dicha resolución envía fotocopia de esquela de notificación a Jefatura Departamento Jurídico Gestión Administrativa.

Contratista

27. Recibe original de Esquela de Notificación y copia de resolución de Dirección General, quedando expedita para la contratista el uso del recurso de revocatoria.



Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

28. Recibe fotocopia de esquila de notificación y margina a Colaborador Jurídico, para agregarse al expediente.

Colaborador Jurídico

29. En caso de no interponerse recurso, se elabora nota con visto bueno de Jefatura Departamento Gestión Administrativa y remite expediente original con la Resolución al Departamento de Contratos y Proveedores.

Dirección General

30. Recibe recurso de revocatoria.

31. Remite a Jefatura de Unidad Jurídica.

Jefatura de la Unidad Jurídica

32. Recibe recurso y margina a Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

33. Recibe informe de recurso.

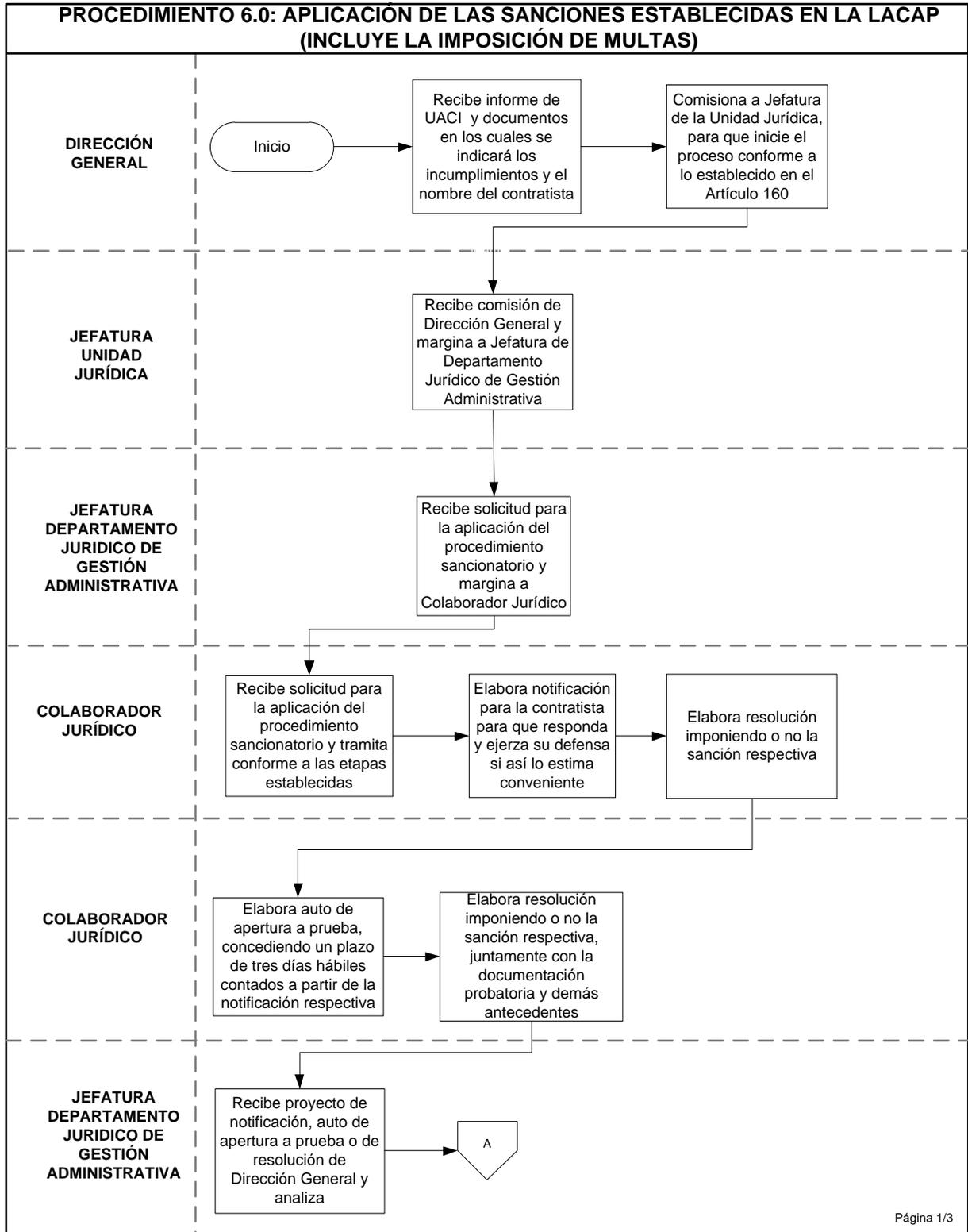
34. Margina informe con antecedentes a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

35. Recibe informe y elabora resolución que resuelve el recurso (regresa a numeral 11).

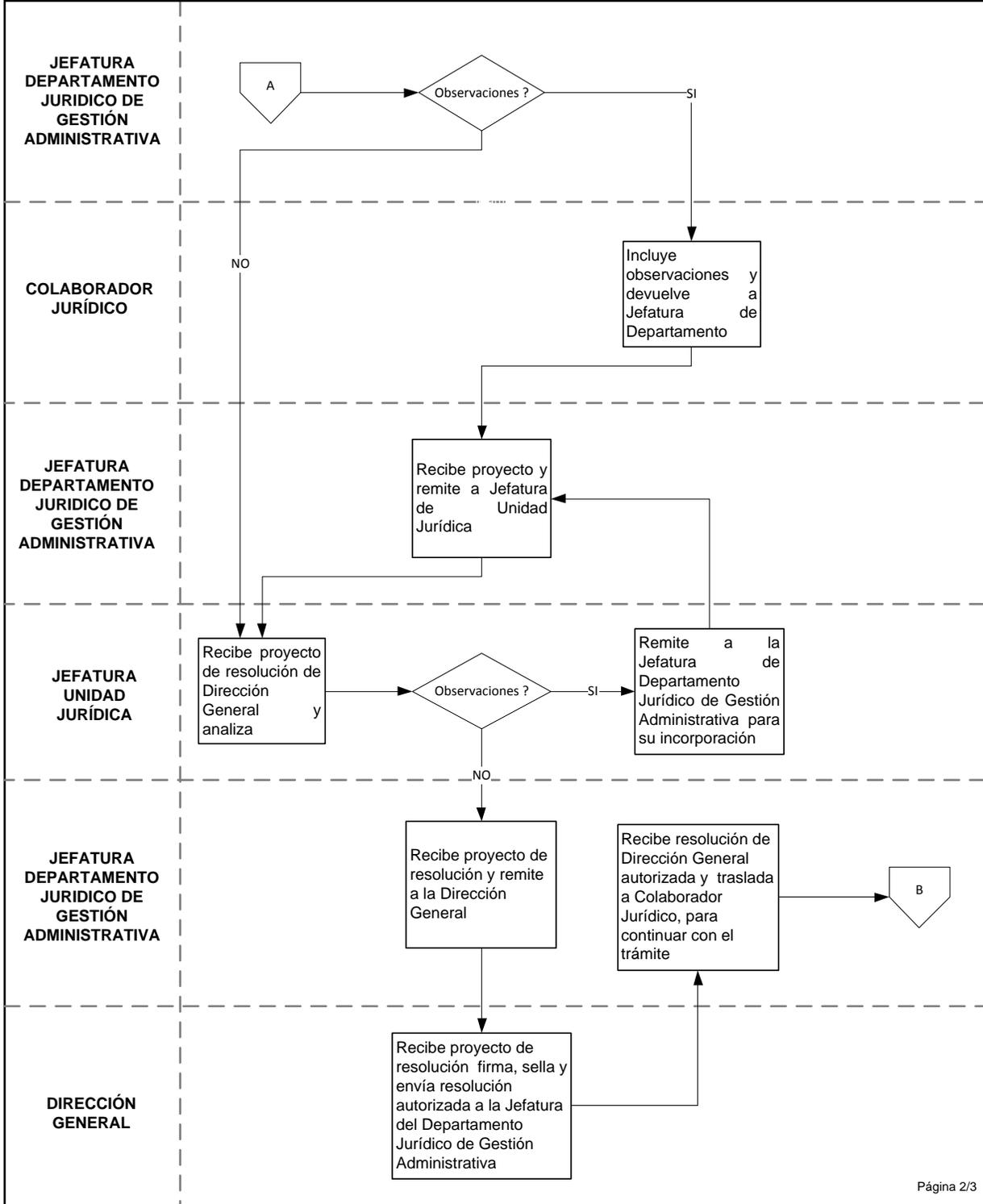


2.6.3 Diagrama de Flujo



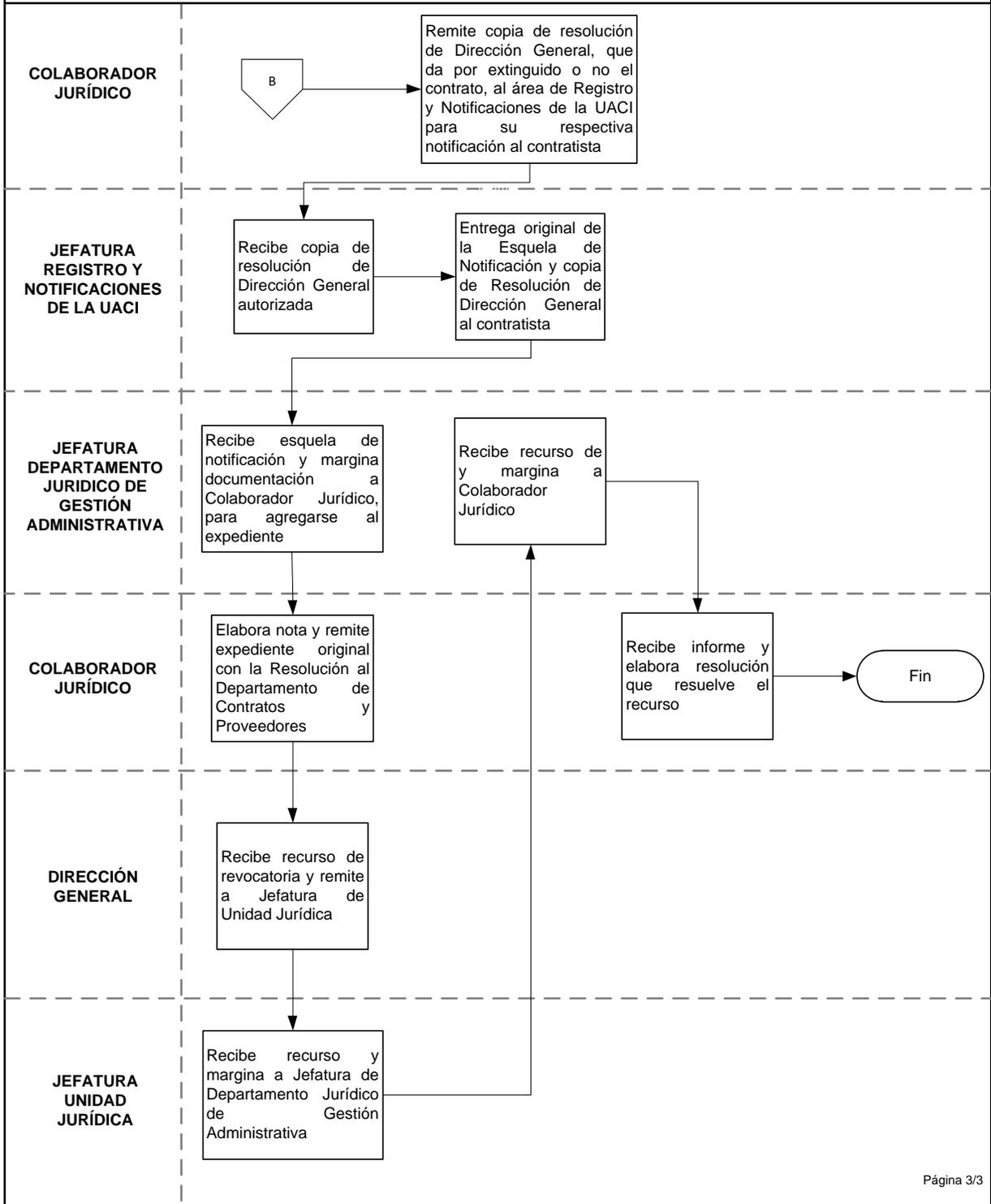


PROCEDIMIENTO 6.0: APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LACAP (INCLUYE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS)





PROCEDIMIENTO 6.0: APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LACAP (INCLUYE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS)





2.7. Arreglo Directo

2.7.1 Normas del Procedimiento

1. A efecto de resolver las desavenencias que surjan en la ejecución de un contrato entre el ISSS y el contratista, podrá darse el Arreglo Directo si así se hubiese pactado expresamente por las partes en el contrato de conformidad con el procedimiento establecido en 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 la Dirección General, 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 al 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.
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 Gestión Administrativa.

2.7.2 Descripción del procedimiento

Unidad de Secretaría General

1. Recibe solicitud de Arreglo Directo y la remite a Jefatura Unidad Jurídica.

Jefatura Unidad Jurídica

2. Recibe solicitud de Arreglo Directo.
3. Envía solicitud de Arreglo Directo a Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

4. Recibe solicitud de Arreglo Directo y la entrega a Colaborador Jurídico.
5. Solicita a la Dirección General a través de la Jefatura de la Unidad Jurídica, 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.
10. Obtiene firmas de la Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa y Jefatura de la Unidad Jurídica.
11. Envía proyecto de acuerdo de admisión de Arreglo Directo y nombramiento de comisión a Unidad de Secretaría General

Unidad de Secretaría General

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



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.

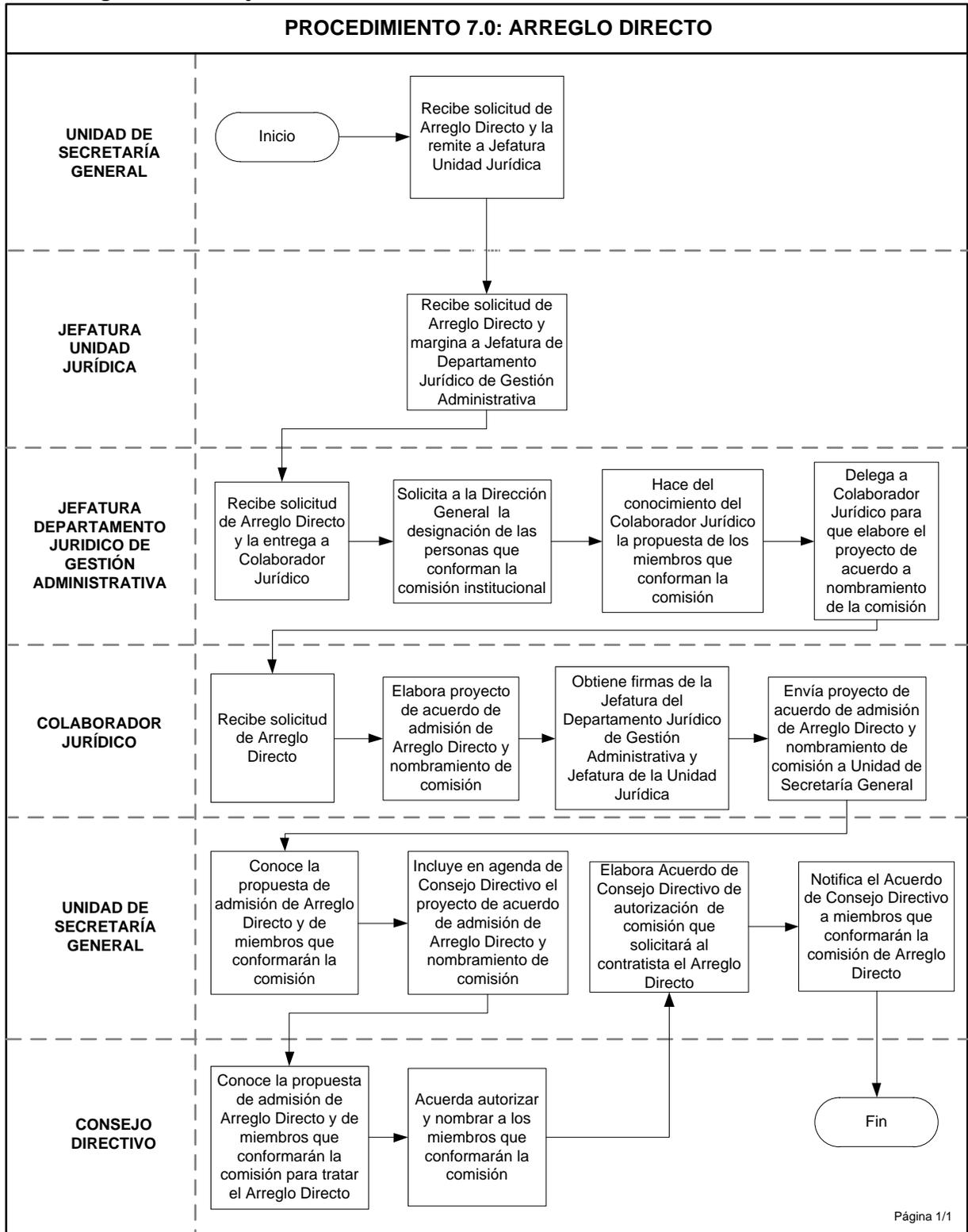
Unidad de Secretaría General

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, a la Jefatura de la Unidad Jurídica y Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.



2.7.3 Diagrama de Flujo





2.8. Tramites Registrales CNR

2.8.1. Normas del procedimiento

1. A efecto de inscribir documentos jurídicos otorgados a favor del ISSS, verificar la situación registral de inmuebles en los que el ISSS tenga algún interés y realizar diferentes gestiones legales y administrativas en el Centro Nacional de Registro.
2. Las solicitudes de inscribir documentos jurídicos otorgados a favor del ISSS, verificar la situación registral de inmuebles en los que el ISSS tenga algún interés, podrán canalizarse por medio del Jefatura de la Unidad Jurídica, quien la marginará a la Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.
3. La Jefatura del Departamento Jurídico de Gestión Administrativa, será la responsable de que se realice la inscripción o verificación de la situación registral de inmuebles en los que el ISSS tenga algún interés, según el caso.
4. El Colaborador Jurídico será el responsable de trasladarse al Centro Nacional de Registro, a efectuar la inscripción de documentos jurídicos otorgados a favor del ISSS, verificar la situación registral de inmuebles en los que el ISSS tenga algún interés y realizar diferentes gestiones legales y administrativas, según el caso, elaborando el informe respectivo.

2.8.2 Descripción del procedimiento

Dependencia solicitante

1. Envía a Jefatura Unidad Jurídica, solicitud de trámite registral anexando antecedentes, planos, contratos, modificativas entre otros.

Jefatura Unidad Jurídica

2. Recibe y margina a Jefatura Departamento Jurídico Gestión Administrativa.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

3. Recibe solicitud y antecedentes, margina a Colaborador Jurídico.

Colaborador Jurídico

4. Recibe solicitud y antecedentes, y se desplaza a Centro Nacional de Registro, realizando las gestiones encomendadas.
5. Elabora informe respectivo y lo entrega a Jefatura Departamento Jurídico Gestión Administrativa.



Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

6. Recibe informe y gira instrucciones a colaborador sobre acciones a ejecutar.

Colaborador Jurídico

7. Recibe instrucciones y ejecuta las acciones encomendadas.
8. Elabora informe de acciones realizadas a la Jefatura Departamento Jurídico Gestión Administrativa.

Jefatura Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

9. Obtiene visto bueno de Jefatura Unidad Jurídica para dar respuesta a la dependencia solicitante.



2.8.3 Diagrama de Flujo

