




**OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA
JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Caracas, Febrero 2006

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOCJ -001
		Resolución:
		Fecha: Febrero 2006
		Página: -i-

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN: 09 MAY 2006 **RESOLUCIÓN N°:** 06-1364

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:

**Dr. Efraín Sabino Pérez Salazar
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
CONSULTORIA JURIDICA**

Apoyo Técnico:

Ing. Jorge Lara

**DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

Ing. Gregoria Lobo

**JEFE DE LA COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)**

TSU Irene Abreu

**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS I**

R. J. A. N° 06-1364

Caracas, 09 MAY 2006

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en **Punto de Cuenta 019 de fecha 20 de Marzo de 2006**, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Consultoría Jurídica. **RESUELVE:** aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL IPASME"**, tomando como basamento legal la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, Ley del Estatuto de la Función Pública, Estatuto Orgánico del IPASME y su Reglamento, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución.

La Oficina de Consultoría Jurídica y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ
Presidente

Prof. ORLANDO PÉREZ GÓMEZ
Vicepresidente

TEOLINDO JIMÉNEZ
Secretario




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:	MNYPOCJ -001
Resolución:	
Fecha:	Febrero 2006
Página:	-ii-

ADMINISTRADORA
CARACAS
Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el Personal del Ministerio de Educación

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ASPECTOS GENERALES**
 - 2.1. REGISTRO DE REVISIONES**
 - 2.2. OBJETIVO**
 - 2.3. ALCANCE**
 - 2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**
 - 2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN**
- 3. BASE LEGAL**
- 4. NORMAS GENERALES**
- 5. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS**
 - OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA**
 - 5.1. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMENES INSTITUCIONALES A REQUERIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, PRONUNCIAMIENTOS U OPINIONES LEGALES**
 - a. OBJETIVO
 - b. ALCANCE
 - c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
 - d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
 - e. DIAGRAMA DE FLUJO
 - COORDINACION DE LEGAL DE AFILIADOS FALLECIDOS**
 - 5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ASIGNACION POR CAUSA DE MUERTE Y LIQUIDACION DE AHORROS AFILIADOS FALLECIDOS**
 - a. OBJETIVO
 - b. ALCANCE
 - c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<table><tr><td>Código:</td><td>MNYPOCJ -001</td></tr><tr><td>Resolución:</td><td></td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>Febrero 2006</td></tr><tr><td>Página:</td><td>iii</td></tr></table>	Código:	MNYPOCJ -001	Resolución:		Fecha:	Febrero 2006	Página:	iii
Código:	MNYPOCJ -001									
Resolución:										
Fecha:	Febrero 2006									
Página:	iii									



d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACION DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

5.3 PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LLEVADOS POR ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA REPUBLICA

a. OBJETIVO

b. ALCANCE

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COBRANZAS A LOS AFILIADOS MOROSOS Y CONVENIIMIENTO DE PAGO

a. OBJETIVO

b. ALCANCE

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.5 PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS O CONTRATOS

a. OBJETIVO


b. ALCANCE

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

6. ANEXOS

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPOCJ -001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Febrero 2006</p> <p>Página: - 1/1 -</p>
---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

El manual de la Oficina de Consultoría Jurídica, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para el ejercicio de la Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos y Legal de Fallecidos.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades de la mencionadas Coordinaciones.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

La actualización del presente manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación la Oficina de Consultoría Jurídica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOCJ -001 Resolución: Fecha: Febrero 2006 Página: -1/2 -
--	--	---

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. REGISTRO DE REVISIONES

Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los canales a seguir en materia Jurídica al Nivel Directivo Ejecutivo del Instituto y sus diferentes dependencias a fin de asegurar que sus actuaciones se ajusten al marco legal vigente y velar por los intereses y derechos legales de la Institución.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del manual comprende desde el inicio del procedimiento para el ejercicio de los Dictámenes Institucionales, Pago de la asignación por causa de muerte y liquidación de ahorros de fallecidos, Juicios llevados por ante los órganos Jurisdiccionales, Gestiones de Cobranza, Convenios y Contratos, hasta la culminación del Procedimiento Administrativo. para la Determinación de Responsabilidades.

2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Dictámenes	Estudio de un caso particular para una solución conforme a las leyes
Juicio	Controversia que se ventila ante un Juez, a los fines de que se dicte una sentencia




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: **MNYPOCJ -001**
Resolución:
Fecha: **JUNTA**
Febrero 2006
Página: **1 A C A 3**
-2/2 -


2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora
- Oficina de Consultoría Jurídica.
- Procuraduría General de la República.
(Notifica Juicios con la Institución)
- Poder Judicial.
- Ministerio Público.
- Todas la Unidades Organizativas del IPASME

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOCJ -001
		Resolución:
		Fecha: Febrero 2006
		Página: -1/1 -

3. NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Consultoría Jurídica debe establecer lo concerniente en materia de Contratos, Resoluciones, Estudios y Dictámenes y todo lo relacionado a la Ley del Estatuto de Función Pública.
2. La Oficina de Consultoría Jurídica debe aportar cualquier solución a las dudas o problemas de índole legal que se tengan a nivel Institucional.
3. La Oficina de Consultoría Jurídica debe mantener un registro actualizado sobre las jurisprudencias y doctrinas vinculadas a las actividades de la Institución e implementar mecanismos permanentes de distribución que permitan su divulgación entre el personal directivo de la Institución.
4. La Oficina de Consultoría Jurídica debe establecer las normas correspondientes para la representación legal del IPASME, bien como legitimado y/o de pasivo o activo en juicio, Civiles, Contencioso Administrativo, Mercantil, Laboral.
5. La Oficina de Consultoría Jurídica debe redactar o revisar, proyectos de convenios, o contrataciones, a requerimiento de la unidad contratante, previa resolución de junta.
6. La Oficina de Consultoría Jurídica será la representación del Instituto en las controversias o juicios a que haya lugar para la defensa y protección de sus intereses.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOCJ -001 Resolución: Fecha: Febrero 2006 Página: -1/1 -
---	--	---

4. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Estatuto Orgánico del IPASME
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley Orgánica de Amparo y Garantías Constitucionales.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Código de Procedimiento Civil.
- Ley de impuestos sobre Sucesiones, Donaciones y Demás Ramos Conexos
- Decreto con fuerza de ley orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica para la protección del niño y del adolescente con exposición de motivos LOPNA Gaceta oficial Nro. 34.541 extraordinario de fecha 29 de agosto de 1.990





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOCJ -001

Resolución:

Fecha:
Febrero 2006

Página: JUNTA
ADMINISTRADORA
1/1
CARACAS

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA

5.1 Dictámenes Institucionales a requerimiento de la Institución,
Pronunciamientos u Opiniones Legales

COORDINACIÓN DE LEGAL DE AFILIADOS FALLECIDOS

5.2 Pago de la asignación por causa de muerte y Liquidación de Ahorros afiliados
fallecidos

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

5.3. Juicios llevados por ante los órganos Jurisdiccionales de la República,

5.4. Gestión de cobranza a los Afiliados Morosos Y Convencimiento De Pago

5.5. Convenios o Contratos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOCJ -003
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
1/4 -

OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA

**5.1. PROCEDIMIENTO PARA DICTÁMENES INSTITUCIONALES A
REQUERIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN,
PRONUNCIAMIENTOS U OPINIONES LEGALES**

a. OBJETIVO

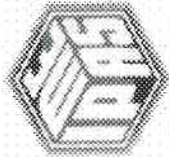
Cumplir con lo establecido en las leyes de la República al dar oportunas respuestas a los casos sometidos a consultas

b.. ALCANCE

Establecer los canales a seguir en materia Jurídica al Nivel Directivo Ejecutivo del Instituto y sus diferentes dependencias a fin de asegurar que sus actuaciones se ajusten al marco legal vigente y velar por los intereses y derechos legales de la Institución.

c.. NORMAS ESPECÍFICAS

- 1.- La Oficina de Consultoría Jurídica debe establecer lo concerniente en materia de Contratos, Resoluciones, Estudios y Dictámenes y todo lo relacionado a la Ley del Estatuto de Función Pública
2. La Oficina de Consultoría Jurídica debe aportar cualquier solución a las dudas o problemas de índole legal que se tengan a nivel Institucional



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ -001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: - 2/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Oficina de Consultoría Jurídica**

Procedimiento: Dictámenes Institucionales a requerimiento de la Institución, Pronunciamientos u Opiniones Legales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
Máximas Autoridades Dependencias del Instituto Tribunales e interesados	Memorandos y comunicaciones	Oficina de Consultoría Jurídica recepcionista	1.- Recibe memorando y comunicaciones y registra en el libro de control de correspondencia, entrega a la secretaría del Consultor Jurídico	Libro de correspondencia Anexo memorandos y comunicaciones	Secretaría de Consultor Jurídico		
Oficina de Consultoría Jurídica recepcionista	Libro de correspondencia Anexo memorandos y comunicaciones	Secretaría de Consultor Jurídico	2.- Recibe memorando y comunicaciones, elabora la Relación de control de correspondencia y la entrega al Consultor Jurídico	Relación de control y correspondencia	Consultor Jurídico		
Secretaría de Consultor Jurídico	Relación de control y correspondencia	Consultor Jurídico Líder	3.- Recibe, revisa y asigna a los jefes de las Coordinaciones, Abogados	Memorandos y comunicaciones	Coordinadores Líderes de las áreas Abogados		
Consultor Jurídico Líder	Memorandos y comunicaciones	Coordinadores Líderes de las áreas Abogados	4.-Recibe Memorando y Comunicaciones, Elabora respuesta a los casos asignados y sometidos a pronunciamientos u opinión legal y envía al Consultor Jurídico	Escrito del pronunciamiento u opinión legal	Consultor Jurídico		
Coordinadores Líderes de las áreas Abogados	Escrito del pronunciamiento u opinión legal	Consultor Jurídico líder	5.-Recibe y revisa los pronunciamientos Opiniones Legales de estar de acuerdo los firma de lo contrario hace la observación legal a que haya lugar	Pronunciamientos u Opiniones	Secretaría del Consultor Jurídico		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ -001

Resolución:

Fecha: Febrero 2006

Página: - 3/4 -

Dependencia: Oficina de Consultoría Jurídica		SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO			
Procedimiento: Dictámenes Institucionales a requerimiento de la Institución, Pronunciamientos u Opiniones Legales					
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ARCHIVO REGISTRO
			ACTIVIDAD	PRODUCTO	
			6.- Entrega a la secretaría para ser enviado a la dependencia que lo solicitó		
Consultor Jurídico líder	Pronunciamientos u Opiniones	Secretaria del Consultor Jurídico	7.- Recibe y envía los Pronunciamientos a las Oficinas que los solicitaron	Pronunciamientos u Opiniones	Oficinas de enlace
Oficinas de Enlace	Copia de los Pronunciamientos u Opiniones		8.- Recibe copia firmada de la Oficina de enlace y archiva copia de los pronunciamientos u Opiniones Legales		Archivo físico



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ-001
Resolución:
Fecha: Febrero 2005
Página: - 4/4 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: **Oficina de Consultoría Jurídica**

Procedimiento: **dictámenes Institucionales a requerimiento de la Institución, Pronunciamientos u Opiniones Legales**

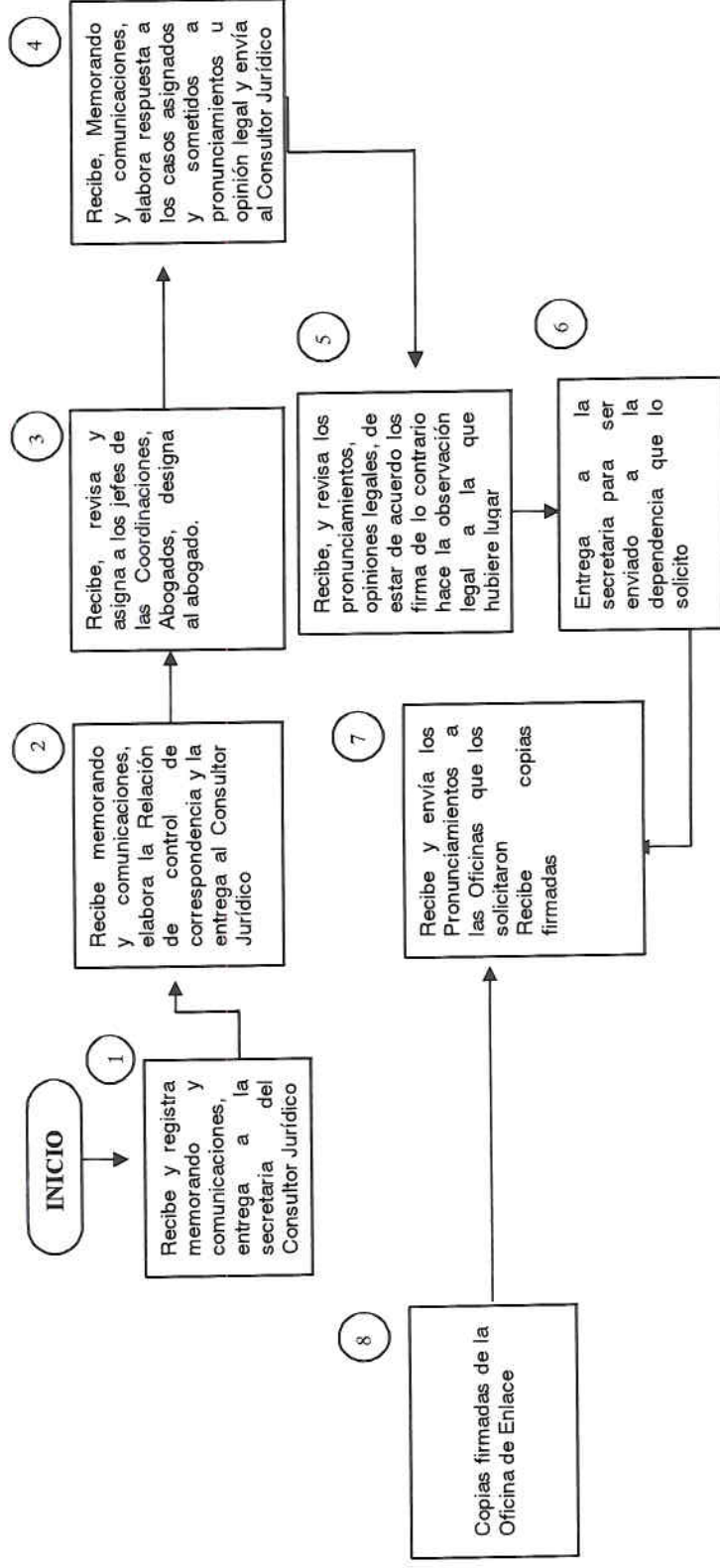
Oficinas de
enlaces

Oficina de Consultoría Jurídica
Recepcionista

Oficina de Consultoría Jurídica
Secretaría del Consultor Jurídico

Oficina de Consultoría Jurídica
Consultor Jurídico

Oficina de Consultoría Jurídica
Coordinadores de las áreas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA FINANZAS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOCJ-001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página: JUNTA
ADMINISTRADORA
1/6
CARACAS

COORDINACION DE LEGAL DE AFILIADOS FALLECIDOS

**5.2. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LA ASIGNACIÓN POR CAUSA DE
MUERTE Y LIQUIDACIÓN DE AHORROS AFILIADOS
FALLECIDOS**

a. OBJETIVO

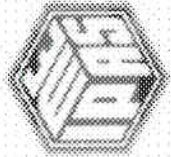
Cumplir con lo establecido en el artículo 36 y siguientes del Estatuto Orgánico del IPASME, a los fines de satisfacer oportunamente con los beneficios, a que tienen derecho los herederos de los causantes.

b. ALCANCE

Cumplir con lo establecido en el artículo 36 y siguientes del Estatuto Orgánico del IPASME

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- 1.- Todos los recaudos consignados deben ser legibles y completos para procesar el pago de la asignación por causa de muerte y la liquidación de ahorros del afiliado fallecido



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ -001

Resolución:

Fecha: Febrero 2006

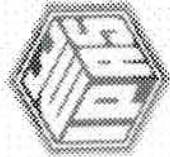
Página: -2/6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Coordinación Legal de Afiliados Fallecidos**

Procedimiento: **Pago de asignación por causa de muerte y liquidación de ahorros afiliados fallecidos**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
Beneficiarios o herederos de los afiliados fallecidos Unidades IPASME	Actas de defunción, matrimonio, tañón de pago, cédula de identidad Título de únicos universales herederos Constancia de trabajo	Oficina de Consultoría Jurídica Legal de Afiliados Fallecidos Asistente Legal	1.- Revisa y recibe los documentos completos, de ser el caso se le indica en el mismo momento que le falta por presentar o se envía telegrama solicitando los recaudos faltantes 2.- Elabora expediente de afiliados fallecidos y lo envía al líder de Legal de Fallecidos	Expediente de afiliado fallecido	Líder de Legal de Fallecidos		
Oficina de Consultoría Jurídica Legal de Afiliados Fallecidos Asistente Legal	Expediente de afiliado fallecido	Líder de Legal de Fallecidos	3.- Recibe, revisa y entrega a la secretaría los expedientes a fines de que elabore dos memorandos para ahorros y afiliación	Orden para elaborar memorandos	Secretaría		
Líder de Legal de Fallecidos	Orden para elaborar memorandos	Legal de Fallecidos Secretaría	4.- Recibe los expedientes y elabora los memorandos uno para remitir el expediente de fallecidos al área de Ahorros y otro para solicitar al área de Registro y control de afiliados la planilla de afiliación al Instituto y envía al Líder de Legal de Afiliados Fallecidos para su firma	Memorandos expedientes	Líder de Legal de Fallecidos		
Secretaría	Memorandos expedientes	Líder de Legal de Fallecidos	5.- Recibe expedientes, revisa y firma los memorandos devuelve a la secretaría para que sean enviados a la Oficina de Finanzas área de Ahorros y a Registro y Control de Afiliados que es la Oficina de enlace	Memorandos expedientes	Oficina de Finanzas Ahorros Registro y Control de Afiliados		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: **MMV770CJ-001**
Resolución: **VENEZUELA**
Fecha: **Febrero 2006**
Página: **-3/6-**

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Coordinación Legal de Afiliados Fallecidos**

Procedimiento: **Pago de asignación por causa de muerte y liquidación de ahorros afiliados fallecidos**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				
Oficina de Finanzas Ahorros Registro y Control de Afiliados	Expediente de ahorros con el monto de la liquidación y de Registro y Control de Afiliados la planilla de afiliación al IPASME	Oficina de Consultoría Jurídica Secretaria de Afiliados Fallecidos	6.- Recibe de la Oficina de Finanzas Ahorros y expediente de ahorros con el monto de la liquidación y de Registro y Control de Afiliados la planilla de afiliación al IPASME, entrega al Líder de Legal de Afiliados Fallecidos	Expedientes		Líder de Legal de Afiliados Fallecidos	
Oficina de Consultoría Jurídica Secretaria de Afiliados Fallecidos	Expedientes	Líder de Legal de Afiliados Fallecidos	7.- Recibe expedientes y entrega a los abogados para que realicen Estudio Jurídico	Expedientes		Abogados de Legal de Afiliados Fallecidos	
Líder de Legal de Afiliados Fallecidos	Expedientes	Abogados de Legal de Afiliados Fallecidos	8.- Recibe y elabora estudio Jurídico, devuelve al a secretaria para que sean incluidos en Relación de Pagos	Estudio Jurídico expedientes		Secretaria de Legal de Afiliados Fallecidos	
Abogados de Legal de Afiliados Fallecidos	Estudio Jurídico expedientes	Secretaria de Legal de Afiliados Fallecidos	9.- Recibe expedientes, Estudio Jurídico, elabora Relación de Pagos y envía al Líder de Legal de Afiliados Fallecidos para la firma del Líder de Afiliados Fallecidos	Estudio Jurídico Expedientes Relación de pago		Líder de Legal de Afiliados Fallecidos	
Secretaria de Legal de Afiliados Fallecidos	Estudio Jurídico Expedientes Relación de pago	Líder de Legal de Afiliados Fallecidos	10.- Recibe, revisa y firma la Relación de Pagos, remite para la revisión y firma del Consultor Jurídico	Estudio Jurídico Expedientes Relación de pago		Consultor Jurídico	



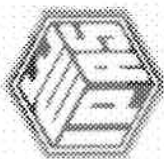
COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE	Código: MNP/OCJ-001
	Resolución:
	Fecha: Febrero 2006 Página: -4/6 -

COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE	Código: MNP/OCJ-001
	Resolución:
	Fecha: Febrero 2006 Página: -4/6 -

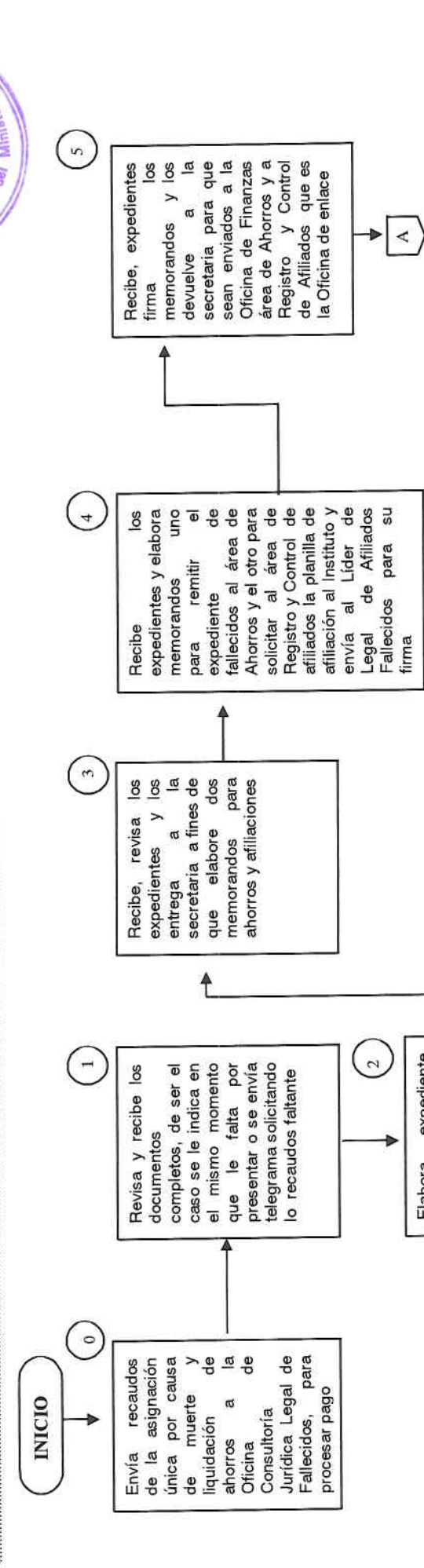
COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE	Código: MNP/OCJ-001
	Resolución:
	Fecha: Febrero 2006 Página: -4/6 -

COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE	Código: MNP/OCJ-001
	Resolución:
	Fecha: Febrero 2006 Página: -4/6 -

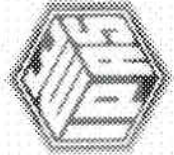
COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE	Código: MNP/OCJ-001
	Resolución:
	Fecha: Febrero 2006 Página: -4/6 -

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOCJ-001 Resolución:
			Fecha: Febrero 2006
			Página: -5/6 -
	ADMINISTRADORA CARACAS		

Dependencia: Coordinación Legal de Afiliados Fallecidos Procedimiento: Pago de asignación por causa de muerte y liquidación de ahorros afiliados fallecidos	DIAGRAMA DE FLUJO
--	-------------------



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



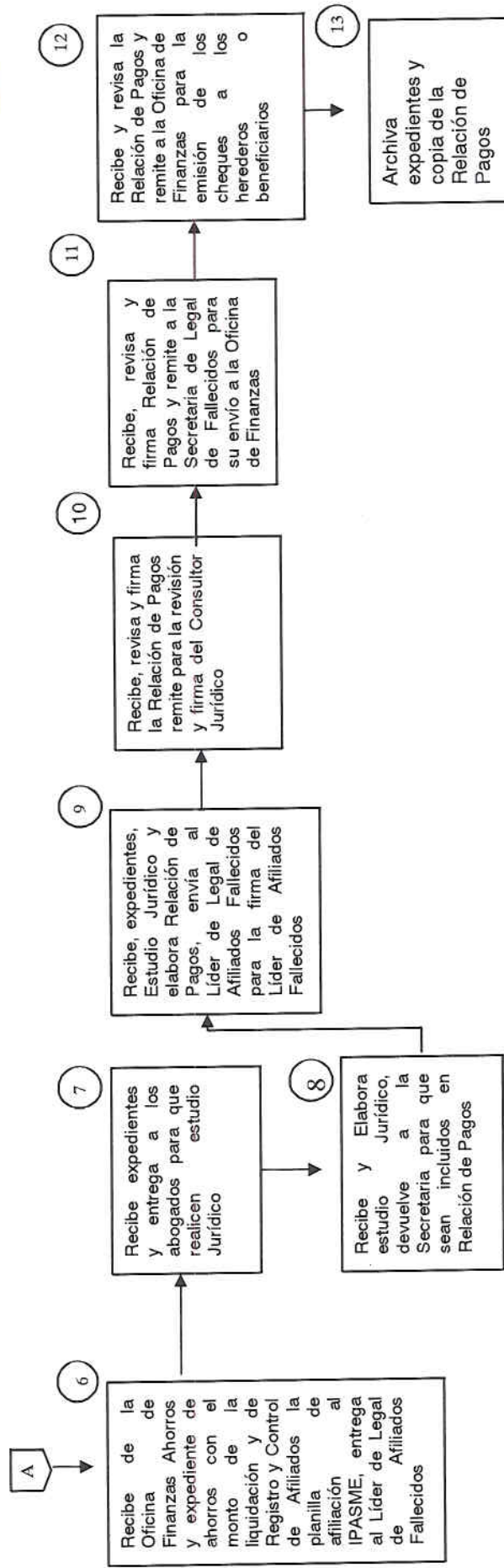
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ-001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: -6/6 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: **Coordinación Legal de Afiliados Fallecidos**

Procedimiento: **Pago de asignación por causa de muerte y liquidación de ahorros afiliados fallecidos**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOCJ -001
		Resolución:
		Fecha: Febrero 2006
		Página: - 1/4 -

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

5.3. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LLEVADOS POR ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, DE LA REPÚBLICA,

a. OBJETIVO

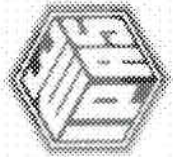
Emitir las consultas solicitadas por las distintas Direcciones del Instituto o Máximas Autoridades, con el objeto de pronunciarse con el dictamen correspondiente y que el mismo sea elevado a la consulta de las Máximas Autoridades quedando a discrecionalidad de éstas en la toma de decisiones.

b- ALCANCE

Emitir Las consultas de los expedientes disciplinarios, Memorandos, Oficios, juicios, Contratos de arrendamientos, Notificaciones y Rescisiones de los mismos, Documentos de Liberación de Vehículos con Reserva de Dominio. y que el mismo sea elevado a la consulta de las Máximas Autoridades quedando a discrecionalidad de éstas en la toma de desiciones

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Oficina de Consultoría Jurídica será la representación del Instituto en las controversias o juicios a que haya lugar para la defensa y protección de sus intereses.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

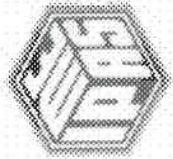
Código: MNYPOCJ -001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: -2/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos**

Procedimiento: **Juicios llevados por ante los órganos Jurisdiccionales de la República,**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO				
Consultor Jurídico líder	Juicios, notificaciones y citaciones de los Tribunales correspondientes expedientes disciplinarios memorandos dictámenes oficios contratos de arrendamientos convenios	Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	1.- Recibe Juicios, notificaciones y citaciones de los Tribunales correspondientes expedientes disciplinarios memorandos dictámenes oficios contratos de arrendamientos convenios, revisa, coordina y designa actividad a realizar 2.- Envía a secretaria para su distribución	Juicios, notificaciones y citaciones de los Tribunales correspondientes expedientes disciplinarios memorandos dictámenes oficios contratos de arrendamientos convenios		Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos		
Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	Juicios, notificaciones y citaciones de los Tribunales correspondientes expedientes disciplinarios memorandos dictámenes oficios contratos de arrendamientos convenios	Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos	3.- Recibe, Juicios, notificaciones y citaciones de los Tribunales correspondientes expedientes disciplinarios memorandos dictámenes oficios contratos de arrendamientos convenios elabora y entrega Relación de trabajo a cada uno de los Abogados	Relación de trabajo a realizar Juicios, notificaciones y citaciones de los Tribunales correspondientes expedientes disciplinarios memorandos dictámenes oficios contratos de arrendamientos convenios		Abogados	Físico Lógico	
Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos	Relación De trabajo con sus respectivos anexos	Abogados	4.- Recibe, revisa, estudia, analiza y elabora Opinión Legales o Pronunciamiento, informes, remisión de documentos, solicitud de recaudo y escrito de contestación de demanda.					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ -001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: -3/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos**

Procedimiento: **Juicios llevados por ante los órganos Jurisdiccionales de la República,**

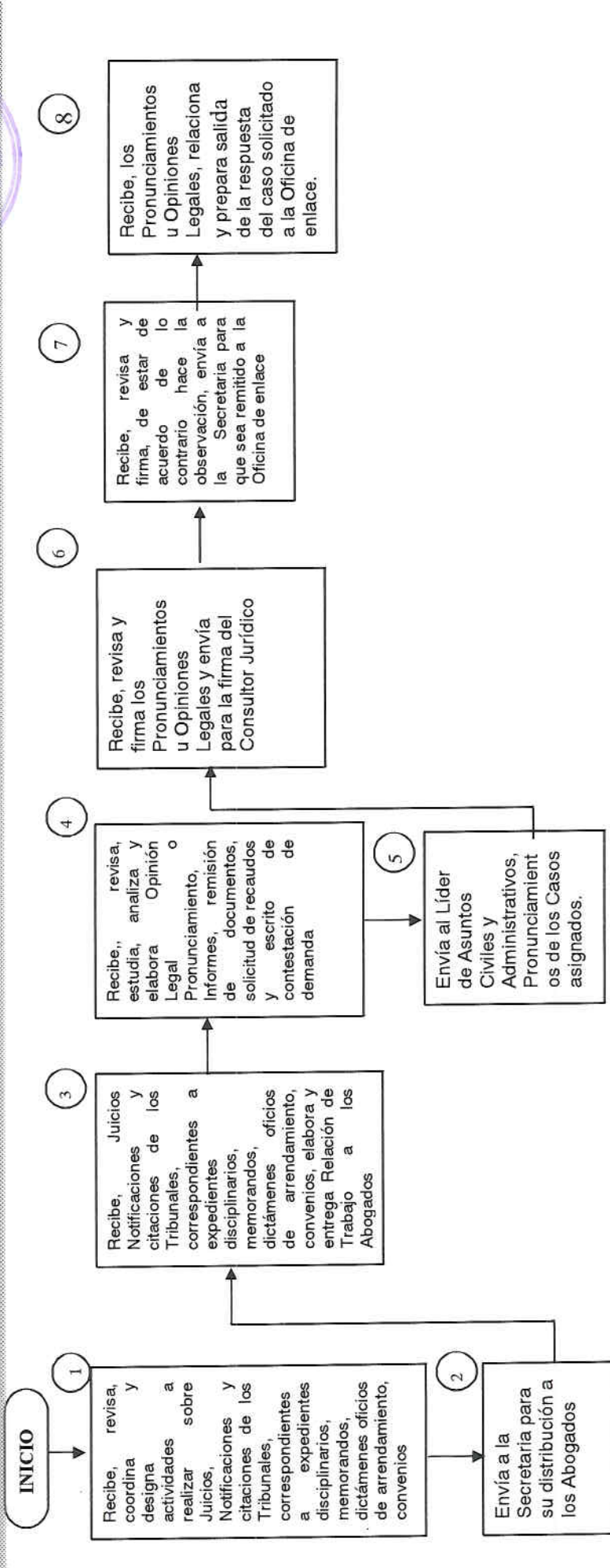
ENTRADA		DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTION		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			5.- Envía al líder de Asuntos Civiles y Administrativos pronunciamientos del caso asignado	Pronunciamiento del caso Asignado		Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	
Abogados	Pronunciamiento u Opiniones Legales del caso Asignado	Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	6.- Recibe, Pronunciamientos u Opiniones Legales revisa y firma, envía al Consultor para la firma			Consultor jurídico Líder	
Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	Pronunciamiento u Opiniones Legales del caso Asignado	Consultor jurídico Líder	7.- Recibe, Pronunciamientos u Opiniones Legales, revisa y firma de estar de acuerdo, de lo contrario hace la observación, envía a la secretaria para que sea remitido a la Oficina de enlace	Respuesta elaborada		Secretaría de la Oficina de Consultoría Jurídica	
Consultor jurídico Líder	Respuesta elaborada	Secretaría de la Oficina de Consultoría Jurídica	8.- Recibe Pronunciamientos u Opiniones Legales, relaciona y prepara salida de la respuesta del caso solicitado a la Oficina de enlace	Respuesta elaborada		Oficina de enlace	

DIAGRAMA DE FLUJO


Dependencia: **Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos**

Procedimiento: **Juicios llevados por ante los órganos Jurisdiccionales de la República,**

Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	Abogados	Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	Consultor Jurídico	Secretaría de la Oficina de Consultoría Jurídica
--	--	----------	--	--------------------	--



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOCJ -001
			Resolución:
			Fecha: Febrero 2006
			Página: - 1/6 -

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

5.4. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZA A LOS AFILIADOS MOROSOS Y CONVENIMIENTO DE PAGO

a. OBJETIVO

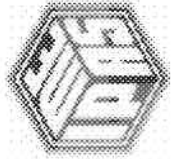
Realizar la cobranza de los afiliados que están en mora con la Institución y que ha sido infructuosa la cobranza por parte de la Oficina de Finanzas, Área de Cobro directo

b. ALCANCE

Establecer los convenios de pago con los afiliados morosos a fin de recuperar los créditos otorgados.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- 1.- La Oficina de Consultoría Jurídica debe ser la encargada de realizar la Cobranza de los créditos otorgados por el Instituto a los afiliados, cuando ya los procesos administrativos llevados a cabo por el área de cobro directo de la coordinación de Ingresos haya agotado todos sus recursos.
- 2.- La Oficina de Consultoría Jurídica, debe enviar a la Coordinación de Ingresos Cobranzas las evidencias de las recuperaciones de los créditos, para que ellos actualicen la cartera crediticia del afiliado. Este proceso se hará hasta que el afiliado cancele la totalidad de la deuda que tiene con el IPASME\$:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

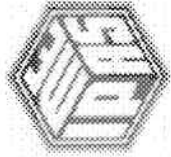
Código: MNYPOCJ -001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: - 2/5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos

Procedimiento: Gestión de Cobranza a los afiliados morosos,

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				
Oficina de Finanzas coord.. de Ingresos Cobro Directo	Relación de Análisis de la deuda de afiliados morosos	Secretaría de la Oficina de Consultoría Jurídica	1.- Recibe, de la Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos Relación de Análisis de la deuda de Afiliados morosos, relaciona y remite al Consultor Jurídico, quien lo envía al Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	Relación de Análisis de la deuda de cada afiliado moroso		Líder Asuntos Civiles y Administrativos	
Secretaría de la Oficina de Consultoría Jurídica	Relación de Análisis de la deuda de cada afiliado moroso	Líder Asuntos Civiles y Administrativos	2.- Recibe, Relación de Análisis de la deuda de Afiliados morosos, revisa y asigna a los Abogados 3.- Entrega Relación de Análisis de la deuda de Afiliados morosos, a la Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos para que redacte Telegramas de Cobranzas	Relación de Análisis de la deuda de cada afiliado moroso		Secretaría d Asuntos Civiles y Administrativos	
Líder Asuntos Civiles y Administrativos	Relación de Análisis de la deuda de cada afiliado moroso	Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos	4.- Recibe Relación de Análisis de la deuda de Afiliados morosos, y elabora Telegramas de Cobranzas, remite a los Abogados asignados o al Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	Telegramas de Cobranzas		Abogados Líder Asuntos civiles y Administrativos	Físico
Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos	Telegramas de Cobranzas	Abogados Líder Asuntos civiles y Administrativos	5.- Recibe Relación de Análisis de la deuda de Afiliados morosos, y Telegramas de Cobranzas, revisa, pasa a la firma del Líder de Asuntos Civiles y Administrativos de ser el caso.	Telegramas de Cobranzas		Líder Asuntos Civiles y Administrativos	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ -001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: - 3/5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos**

Procedimiento: **Gestión de Cobranza a los afiliados morosos,**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Abogados	Telegramas de Cobranzas	Líder Asuntos Civiles y Administrativos	6.- Recibe, revisa Telegrama de Cobranzas, firma y envía al Consultor Jurídico	Telegramas de Cobranzas		Consultor Jurídico	
Líder Asuntos Civiles y Administrativos	Telegramas de Cobranzas	Consultor Jurídico	7.- Recibe, Telegramas de Cobranzas firma para su salida y envía a la Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos para que les de Salida	Telegramas de Cobranzas		Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos	
Consultor Jurídico	Telegramas de Cobranzas	Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos	8.- Recibe Relación de Análisis de la deuda de Afiliados morosos, Telegramas de Cobranzas firmados y envía por correo	Telegramas de Cobranzas		Afiliados morosos	
Afiliado deudor	Telegrama de Cobranzas	Líder de Asuntos Civiles y Administrativos	9.- Entrevista al afiliado elabora Acta Convenio a fin de cancelar la deuda contraída con el IPASME,	Acta Convenio			
			10.- Remite copia de la Citación a la Coordinación de Ingresos Cobro Directo con el pago realizado por a el afiliado este proceso será realizado cada vez que el afiliado cancele y se ponga al día con su deuda. Contraída con el IPASME,	Pagos del afiliado Copia del Acta Convenio		Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos	



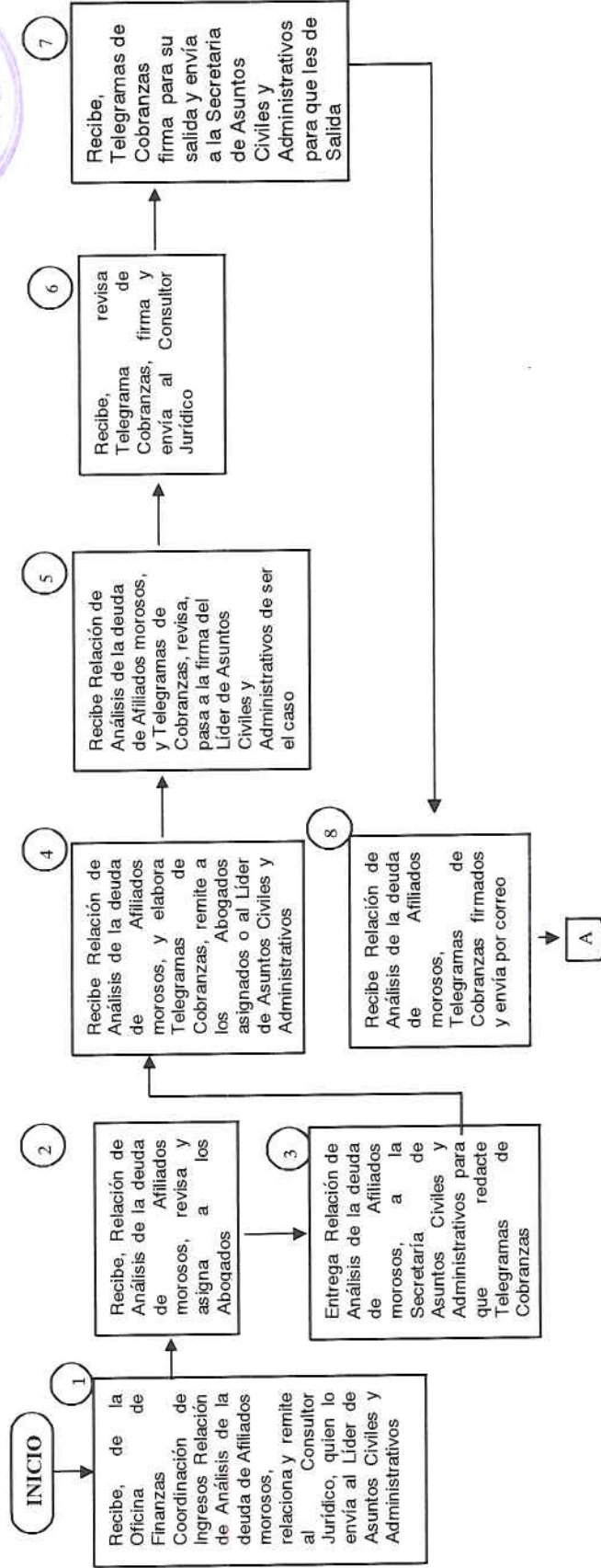
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ-001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: -4/5 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: **Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos**
Procedimiento: **Gestión de Cobranza a los afiliados morosos,**

Secretaría de la Oficina de Consultoría Jurídica
Líder de Asuntos Civiles y Administrativos
Secretaría de Asuntos Civiles y Administrativos
Abogados o Líder de Asuntos Civiles y Administrativos
Líder de Asuntos Civiles y Administrativos
Consultor Jurídico



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

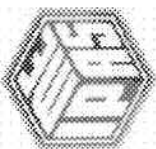
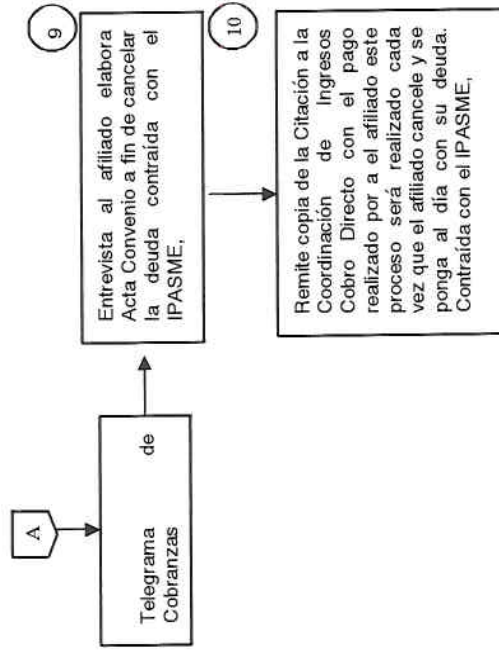








	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOCJ-001
			Resolución:
			Fecha: Febrero 2006
			Página: -5/5-

DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: **Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos**
 Procedimiento: **Gestión de Cobranza a los afiliados morosos,**

AFILIADO DEUDOR Líder de Asuntos Civiles y Administrativos



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
					  

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOCJ -001
		Resolución:
		Fecha: Febrero 2006
		Página: -1/5 -

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

5.5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES O CONVENIOS,

a. OBJETIVO

Es elaborar, revisar y conformar los contratos o convenio, documentos y cualquier acto jurídico que deba suscribir el Presidente del Instituto, así como también establecer los dictámenes a que hubiere lugar.


b. ALCANCE

Establecer los contratos o convenios que debe suscribir el presidente del instituto garantizando el cumplimiento de la normativa legal que regula el proceso de contratación: (contratos de obras, contrato de personal, arrendamientos, servicios profesionales, tasadores, constitución de hipoteca, liberación y otros), así como representar al instituto en las controversias o juicios a que haya lugar, para la defensa y protección de sus intereses.

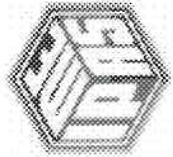
c. NORMAS ESPECÍFICAS

1.- La Oficina de Consultoría Jurídica debe establecer lo concerniente en materia de Contratos, Convenios, Resoluciones, Estudios y Dictámenes y todo lo relacionado a la Ley del Estatuto de Función Pública.

2.- La Oficina de Consultoría Jurídica debe establecer las normas correspondientes para la representación legal del IPASME, bien como legitimado en Materia de pasivo o activo en juicio, Civil, Contencioso Administrativo, Mercantil, Laboral.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOCJ -001
		Resolución:
		Fecha: Febrero 2006
		Página: -2/5 -

3.- La Oficina de Consultoría Jurídica debe redactar o revisar, proyectos de convenios, o contrataciones, a requerimiento de la unidad contratante, previa resolución de junta.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ -001

Resolución:

Fecha: Febrero 2006

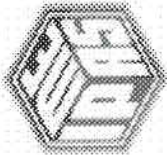
Página: - 3/5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos**

Procedimiento: **Contrataciones y Convenios**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Máximas Autoridades Dependencias del Instituto e interesados	Memorandos y comunicaciones	Oficina de Consultoría Jurídica recepcionista	1.- Recibe y registra en el libro de control de correspondencia, entrega a la secretaria del Consultor Jurídico	Libro de correspondencia Anexo memorandos y comunicaciones		Secretaría de Consultor Jurídico	
Oficina de Consultoría Jurídica recepcionista	Libro de correspondencia Anexo memorandos y comunicaciones	Secretaría de Consultor Jurídico	2.- Recibe y elabora la Relación de control de correspondencia y la entrega al Consultor Jurídico	Relación de control correspondencia y		Consultor Jurídico	
Secretaría de Consultor Jurídico	Relación de control y correspondencia	Consultor Jurídico Líder	3.- Recibe, revisa y asigna al jefe de las Coordinación, encargado de las Contrataciones o Convenios Abogado	Memorando y comunicación		Coordinadores Líderes de las áreas Abogados	
Consultor Jurídico Líder	Memorando y Comunicación	Coordinador Líder de Contrataciones o Convenios	4.-Recibe Memorando y Comunicación y Elabora Contrato o Convenio según sea el caso y envía al Consultor Jurídico	Contrato o Convenio		Consultor Jurídico	
Coordinador Líder del área De Contrataciones	Contrato o Convenio	Consultor Jurídico líder	5.-Recibe y revisa los Contratos o Convenios de estar de acuerdo los firma de lo contrario hace la observación legal a que haya lugar 6.- Entrega a la secretaria para ser enviado a la dependencia que lo solicitó	Contrato o Convenio		Secretaría del Consultor Jurídico	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA
JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

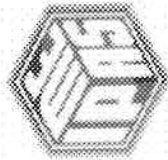
Código: MNYPOCJ -001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: - 4/5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos**

Procedimiento: **Contrataciones y Convenios**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
Consultor Jurídico	Contrato O Convenio	Secretaría del Consultor Jurídico	7.- Recibe y envía los Contratos o Convenios a las Oficinas que los solicitaron		Contratos o Convenios			Oficinas de enlace	
			8.- Recibe copia firmada de la Oficina de enlace y archiva copia de los documentos mencionados anteriormente						



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOCJ -001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: - 5/5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

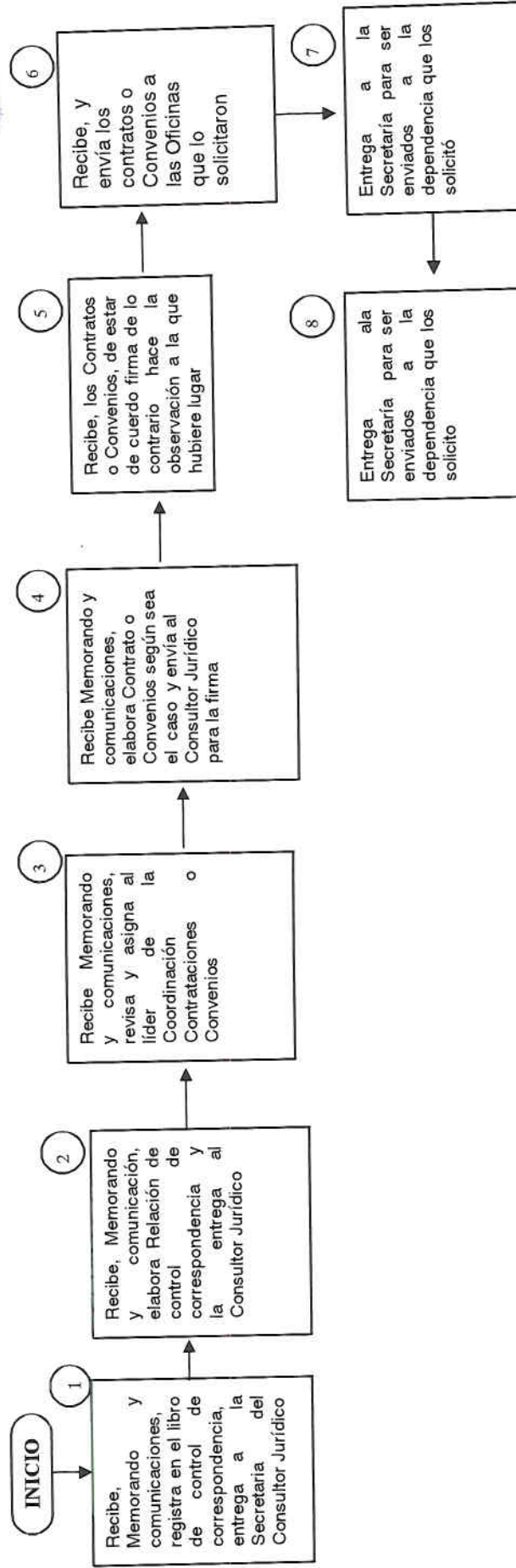
Dependencia: **Coordinación de Asuntos Civiles y Administrativos**
Procedimiento: **Contrataciones o Convenios**

Oficina de Consultoría Jurídica

Consultor Jurídico

Coordinador Líder de Contrataciones o Convenios

Secretaría de la Oficina de Consultoría Jurídica



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOCJ -001
		Resolución:
		Fecha: Febrero 2006
		Página: - 1/1



5.- ANEXOS