



# FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 2

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**HOJA DE FORMALIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL MANUAL</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b>
<b>INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Consultoría Jurídica	19/12/2016	20/12/2016

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**

**CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

Nº de Revisión	Fecha de Revisión	Código	Nombre del Documento	Nº de página a sustituir	Descripción de la Modificación

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 4

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA CONTROLADA)**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**



# DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 5

Elaboración:

Actualización:

Versión:

## CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA NO CONTROLADA)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 6

Elaboración:

Actualización:

Versión:

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 7

Elaboración:

Actualización:

Versión:

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Consultoría Jurídica de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), tiene como objetivo proporcionar apoyo jurídico a cada una de las áreas que conforman la estructura organizativa de la Institución, así como representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la misma ante los diferentes entes u órganos administrativos y jurisdiccionales Nacionales, Estadales y Municipales de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Ciudadano y Electoral, y establecer los parámetros en el ejercicio de cualquier actividad administrativa interna.

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene como finalidad establecer lineamientos para el desarrollo de las actividades correspondientes a la Dirección General de Consultoría Jurídica, que sirva de guía al personal que labora en la misma, para la ejecución de las funciones inherentes al cargo que ejerce cada uno de ellos.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 8

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos deberá ser acatado por todo el personal que labore en la Dirección General de Consultoría Jurídica, en el desarrollo de las actividades inherentes al cargo que desempeña cada uno.

En este sentido, corresponde a los Directores (as) y Jefes de Departamento el seguimiento y revisión de la ejecución de dichas actividades, a fines del cumplimiento de las metas y logros proyectados tanto por la Dirección como de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD).

Igualmente, el presente Manual no podrá ser modificado sin la autorización de la Dirección en conjunto con el Departamento de Documentación y Organización, adscrito a la Dirección de Informática, y deberá estar bajo custodia en la oficina de la Dirección General de Consultoría Jurídica, pero es de carácter público para las consultas que sean necesarias, tanto para la Institución como los organismos facultados para ello.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

## **OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL**

### **OBJETIVOS:**

El propósito del presente manual, es establecer con claridad y exactitud los procedimientos que se ejercen en la Dirección General de Consultoría Jurídica, a fin que el personal que labora en la misma tenga un instructivo práctico que permita su ejecución organizada, que conlleve a la efectiva prestación del servicio que se requiera.

### **ALCANCE:**

El presente manual va dirigido a todo el personal que ejerza funciones dentro de la Dirección General de Consultoría Jurídica de INSALUD, en la ejecución de las actividades inherentes a su cargo.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

La base legal que regula al presente manual está contemplada en las siguientes Leyes:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 5.908 del 19 de febrero de 2009.
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.140 de fecha 14 de marzo de 2009.
- Ley Orgánica de Amparo sobre Derechos y Garantías Constitucionales, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 34.060 de fecha 27 de septiembre de 1988.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.447 de fecha 16 de junio de 2010
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.220 Extraordinaria de fecha 15 de marzo de 2016.
- Ley Orgánica de la Salud, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.579 de fecha 11 de noviembre de 1998.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.647 de fecha 19 de marzo de 2007.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.076 de fecha 07 de mayo de 2012.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia, Gaceta Oficial N° 39.522 de fecha 1º de Octubre de 2010.
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2005.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 2.818, de fecha 1º de julio de 1981.
- Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.185 de fecha 08 de junio de 2015.
- Ley Orgánica Procesal del Trabajo, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.504 de fecha 13 de agosto 2002.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.154 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.154 de fecha 19 de noviembre de 2014.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.632 de fecha 26 de febrero de 2007.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- Ley de Impuesto sobre la Renta Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.628 de fecha 16 de febrero de 2007.
- Ley del Ejercicio Profesional de la Enfermería, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.263 de fecha 01 de septiembre de 2005.
- Ley del Estatuto de la Función Pública, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.
- Ley de Reforma de la Ley de Ejercicio de la Medicina, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.823 de fecha 19 de diciembre de 2011.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley contra la Corrupción, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.155 de fecha 19 de noviembre de 2014.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

- Decreto con rango Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley del Seguro Social, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.149 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- Código Civil, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 2.990 de fecha 26 de Julio de 1982.
- Código de Procedimiento Civil, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 4.209 de fecha 18 de septiembre de 1990.
- Código Orgánico Procesal Penal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.078 de fecha 15 de junio de 2012.
- Código Penal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 5.768 de fecha 13 de abril de 2005.
- Reforma Parcial del Reglamento de la Ley de Seguro Social, , Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012.
- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.630, de fecha 27 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181, de fecha 19 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.426 de fecha 28 de abril de 2006.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

- Reglamento de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.596 del 03 de enero de 2007.
- Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, sobre el Tiempo de Trabajo, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.157 de fecha 30 de abril de 2013.
- Ley de la Procuraduría del Estado Carabobo, Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 3787 de fecha 01 de noviembre de 2011.
- Ley de Reforma a la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, publicada en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 4767 de fecha 13 de diciembre de 2013.
- Decreto N° 1085 contentivo de los Estatutos de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3686 de fecha 16 de agosto de 2011.
- Decreto N° 848 contentivo del Reglamento Parcial número 1 de la Ley de Archivos del Estado Carabobo sobre Valoración, Retención, Desincorporación, Expurgo y Transferencia de Documentos en los Archivos de la Administración Pública del Estado Carabobo, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3506 de fecha 18 de enero de 2011.
- Decreto N° 825 mediante el cual se declara el acceso y uso de Internet como política prioritaria para el desarrollo cultural, económico, social y político de la República, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36955 de fecha 22 de mayo de 2000.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

- Decreto N° 3.390 sobre el uso preferencial del Software Libre en la Administración Pública Nacional. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38095 de fecha 28 de diciembre de 2012.
- Jurisprudencias del Tribunal Supremo de Justicia. Web site: <http://www.tsj.gob.ve/>
- Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997.
- Convenio de Transferencia suscrito entre el Ministerio de Relaciones Interiores, el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social y la Gobernación del Estado Carabobo, en fecha 03 de diciembre de 1993, mediante el cual se transfiere al Estado Carabobo, los servicios de salud prestados por el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (hoy Ministerio del Poder Popular para la Salud).
- Convención Colectiva de Trabajo suscrita en el Marco de una Reunión de Normativa Laboral del Sector Salud con alcance Nacional de la Administración Pública. (Año 2013).
- II Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo entre el Colegio de Médicos del Estado Carabobo e Insalud (Vigente del 01-01-01 al 01-01-03).
- Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo entre el Gobierno de Carabobo y los Colegio de Enfermeras del Estado (Vigente desde el 01-01-97 hasta el 01-01-99).
- Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo entre el Estado Carabobo y el Sindicato Único Nacional de Empleados Públicos, Profesionales, Técnicos y

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página:

16

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### MARCO LEGAL

Administrativos del Sector Salud la Asistencia y el Desarrollo Social Seccional Carabobo (Sunep-Sas – Carabobo).

- Convención Colectiva suscrita entre el Gobierno del Estado Carabobo, Insalud y por el Sindicato Único de los Trabajadores de la Salud del Estado Carabobo (Obreros Ejecutivo) (Vigente desde el 18-12-00 al 18-12-02)

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página 17

Elaboración:

Actualización:

Versión:

# CAPITULO II

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DCJ-P-001

**3.- OBJETIVO:** Emitir los pronunciamientos jurídicos sobre los casos particulares que se presenten en la Fundación, para el estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico en las actuaciones de INSALUD.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

**5.- NORMAS:**

- Las solicitudes se reciben de forma escrita.
- Dentro del lapso legalmente establecido se emite el pronunciamiento jurídico.
- Todo pronunciamiento jurídico debe ser suscrito por el Director (a) General.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Gacetas Oficiales
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Justicia
- Circulares

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**7.- RESPONSABLES:**

- Director (a) General de Consultoría Jurídica
- Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica
- Jefe de Departamento
- Abogado (a)
- Secretaria

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Material de Oficina
- Equipos de Computación
- Sello de Recibido

**9.- REGISTROS:**

- Formato de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-F-001
- Instructivo de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-I-001
- Formato de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-F-002
- Instructivo de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-I-002
- Formato de Control Pronunciamientos Jurídicos, Código: INSA-P-DGCJ-F-003
- Instructivo de Control Pronunciamientos Jurídicos, Código: INSA-P-DGCJ-I-003
- Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-F-006
- Instructivo Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-I-006
- Formato de Oficio, Código: INSA-P-DGCJ-F-007
- Instructivo Formato de Oficio, Código: INSA-P-DGCJ-I-007

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 10.- DEFINICIONES:

- **Procuraduría del Estado Carabobo:** es el órgano que asesora, defiende y representa judicial y extrajudicialmente los intereses patrimoniales del Estado Carabobo, además de emitir dictámenes en los que se realice la interpretación sobre el contenido y alcance de la normativa vigente o sobre asuntos de relevancia jurídica y brindar asesoría legal a los diferentes Órganos y Entes públicos en el ámbito de su competencia.
- **Pronunciamiento Jurídico:** declaración pública de una opinión o una respuesta que va en contra o a favor de algo. Los pronunciamientos judiciales, si bien se refieren en sentido amplio a todas las decisiones que emanan de los jueces y tribunales de justicia, en sentido estricto son aquellas decisiones, que se resuelven antes de la sentencia definitiva, y separadas de la causa principal.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-001

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Secretaría

Director (a) General

Jefe de Departamento o Abogado (a)

1. Recibe memorándum u oficio en el cual está contenida la solicitud de dictamen jurídico.
2. Registra en el control digital de correspondencia recibida de la Dirección General de Consultoría Jurídica (Formato INSA-P-DGCJ-F-001, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-001).
3. Coloca en la carpeta "Correspondencia Recibida", ubicada en el escritorio del Despacho del Director (a).
4. Asigna al Jefe de Departamento que corresponda realizar la revisión del caso.
5. Realiza la revisión del caso a fines de solicitar la información que sea requerida, examinando todos los posibles sustentos que puedan ser fundamento del mismo.
6. Se traslada a los Centros, Departamentos o Direcciones, que sean necesarios a los fines de entrevistarse e indagar con las personas involucradas en la situación que se vaya a esclarecer con el pronunciamiento jurídico.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS**

**Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-001**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		
<p>Jefe de Departamento o Abogado (a)</p> <p>Jefe de Departamento</p> <p>Director (a) General o de Línea</p> <p>Jefe de Departamento o Abogado (a)</p> <p>Director (a) General o de Línea</p> <p>Secretaria</p> <p>Jefe de Departamento o Abogado (a)</p>	<p>7. Elabora el borrador del pronunciamiento con el respectivo fundamento de hecho y de derecho.</p> <p>8. Remite borrador del pronunciamiento al Director (a) de Línea a fines de su revisión.</p> <p>9. Revisa el borrador del pronunciamiento: 9.1. Aprueba, sigue al paso N° 11. 9.2. No aprueba, realiza las observaciones correspondientes y las remite al Jefe de Departamento.</p> <p>10. Realiza las modificaciones correspondientes, y va al paso 8.</p> <p>11. Instruye la asignación del número.</p> <p>12. Asigna numero de pronunciamiento respetando el correlativo (Formato INSA-P-DGCJ-F-003, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-003).</p> <p>13. Imprime dos ejemplares del mismo y los entrega a la Secretaria.</p>		
<p>Elaborado por: <b>Abg. Luisa Chourio</b> Abogado I</p>	<p>Revisado por: <b>Abg. Justo Colina</b> Vicepresidencia de Planta INSALUD</p>	<p>Aprobado por: <b>Dr. Raúl Falcón</b> Presidente de INSALUD</p>	<p>Fecha de Implementación: <b>20/12/2016</b></p>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS**

**Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-001**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Secretaria

-Director (a) de Línea

Secretaria

14. Elabora el oficio para enviar el Pronunciamiento Jurídico a la Procuraduría del Estado Carabobo. (Formatos INSA-P-DGCJ-F-007, ver Instructivos INSA-P-DGCJ-I-007).
15. Suscribe el oficio con media firma y sello de visto bueno, para la posterior suscripción por parte del Presidente.
16. Entrega el oficio en la oficina de Presidencia para su suscripción.
17. Una vez firmado por el (la) Presidente (a) Envía el oficio conjuntamente con el pronunciamiento jurídico a la Procuraduría del Estado Carabobo, con la copia para el correspondiente sello y firma como constancia de recibido.
18. Recibe el oficio contentivo de la opinión legal emanada de la Procuraduría del Estado Carabobo.
19. Coloca en la carpeta "Correspondencia Recibida", ubicada en el escritorio del Despacho del Director (a).

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS**

**Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-001**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<p>Director (a) General</p> <p>Secretaria</p> <p>Director (a) de Línea</p> <p>Secretaria</p>	<p>20. Instruye la remisión de la opinión legal a la Dirección que deba enviarse.</p> <p>21. Elabora el memorándum, asignándole el número correspondiente e imprime dos ejemplares del mismo y los entrega al Director (a) de Línea (Formatos INSA-P-DGCJ-F-002 e INSA-P-DGCJ-F-006, ver Instructivos INSA-P-DGCJ-I-002 e INSA-P-DGCJ-I-006).</p> <p>22. Suscribe el memorándum u oficio y coloca el respectivo sello.</p> <p>23. Envía el memorándum u oficio al destinatario, a fines de que firmen y sellen como constancia de recibido.</p> <p>24. Archiva el memorándum en la Carpeta "CORRESPONDENCIA ENVIADA" ubicada en el archivo de la secretaría.</p> <p>25. Fin del Procedimiento.</p>

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**

## **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DCJ-P-002

**3.- OBJETIVO:** Elaborar los actos administrativos contentivos de las declaraciones de carácter general o particular dictados por la máxima autoridad de la Institución, de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la ley, a los fines de su efectiva ejecución.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

### **5.- NORMAS:**

- Debe cumplirse con las formalidades de los actos administrativos establecidas en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Toda Providencia Administrativa debe tener el Visto Bueno del Director (a) General o del Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica.
- La Providencia Administrativa que deba ser publicada en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, será enviada por el correo electrónico [consultoriajuridicainsalud@hotmail.com](mailto:consultoriajuridicainsalud@hotmail.com) a la Secretaría General de Gobierno del Estado Carabobo.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Gacetas Oficiales.
- Expediente de Contratación, Expediente de Reconocimiento de Deuda o Punto de Cuenta que requiera la elaboración de la Providencia.

**7.- RESPONSABLES:**

- Director (a) General de Consultoría Jurídica.
- Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica.
- Abogado (a).
- Secretaria.

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Material de Oficina.
- Equipos de Computación.
- Sello de Visto Bueno de la Dirección.

**9.- REGISTROS:**

- Formato de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-F-001
- Instructivo de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-I-001
- Formato de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-F-002
- Instructivo de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-I-002
- Formato de Control Providencias Administrativas, Código: INSA-P-DGCJ-F-004
- Instructivo de Control Providencias Administrativas, Código: INSA-P-DGCJ-I-004

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

- Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-F-006
- Instructivo Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-I-006
- Formato de Oficio, Código: INSA-P-DGCJ-F-007
- Instructivo Formato de Oficio, Código: INSA-P-DGCJ-I-007

**10.- DEFINICIONES:**

- **Gaceta Oficial del Estado Carabobo:** es el periódico oficial del Gobierno del Estado Carabobo. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los Poderes del Estado Carabobo, a fin de que estos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia en el territorio del Estado.
- **Providencia Administrativa:** son las decisiones de los órganos de la Administración Pública, cuando no les corresponda la forma de decreto o resolución, de acuerdo a la ley.
- **Visto Bueno:** a la fórmula que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-002**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Secretaria

Director (a) General o de Línea

Abogado (a)

1. Recibe solicitud de elaboración de la Providencia Administrativa
2. Registra en el control digital de correspondencia recibida de la Dirección General de Consultoría Jurídica (Formato INSA-P-DGCJ-F-001, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-001).
3. Coloca en la carpeta "Correspondencia Recibida", ubicada en el escritorio del Despacho del Director (a)
4. Asigna al Abogado adscrito al Despacho la elaboración de la Providencia.
5. Recibe la solicitud enviada por el Director (a) a los fines de conocer el asunto sobre el cual se elaborará la Providencia.
6. Realiza la investigación doctrinal, jurisprudencial y legal respectiva, a los fines de sustentar legalmente el acto administrativo.
7. Elabora el borrador de la Providencia Administrativa y lo entrega al Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica a los fines de que sea revisado.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-002

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Director (a) de Línea

8. Revisa el borrador de la Providencia Administrativa:

8.1. Aprueba sigue al paso N° 10.

8.2. No aprueba, realiza las observaciones correspondientes y las remite al Abogado.

Abogado (a)

9. Realiza las modificaciones correspondientes, y va al paso 8.

Director (a) de Línea

10. Instruye la asignación del número.

Abogado (a)

11. Asigna el número correspondiente, imprime dos ejemplares del mismo con su respectiva notificación (si corresponde) y se envían a la Dirección de Línea para que sean visados (Formato INSA-P-DGCJ-F-004, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-004).

Director (a) de Línea

12. Coloca su media firma y sello de Visto Bueno.

13. Cuando la Providencia Administrativa es de:  
13.1. Efectos particulares, instruye la notificación del acto administrativo, sigue al paso N° 14.

13.2. Efectos generales sigue al paso N° 21.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-002

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Abogado (a)

14. Notifica al interesado de la Providencia Administrativa.

Secretaria

15. Archiva la Providencia Administrativa y su notificación firmada en el expediente y entrega el mismo a la Secretaria a fines de la devolución a la Dirección que corresponda.

Director (a) de Línea

16. Elabora el memorándum de devolución del expediente, asignándole su número y lo entrega a la Dirección de Línea para su suscripción (Formatos INSA-P-DGCJ-F-002 e INSA-P-DGCJ-F-006, ver Instructivos INSA-P-DGCJ-I-002 e INSA-P-DGCJ-I-006).

Secretaria

17. Suscribe el memorándum de devolución del expediente.

18. Entrega el memorándum en la Dirección que corresponda.

19. Archiva el memorándum con su firma y sello de recibido en el archivo de la Dirección General de Consultoría Jurídica.

20. Fin del Procedimiento (**Providencia Administrativa de efectos particulares**).

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-002**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Abogado (a)

Director (a) General o de Línea

Secretaria

21. Elabora el oficio para enviar la Providencia Administrativa a la Secretaría General de Gobierno (Formato INSA-P-DGCJ-F-007, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-007).

22. Suscribe el oficio con media firma y sello de visto bueno, para la posterior suscripción por parte del Presidente.

23. Entrega el oficio en la oficina de Presidencia para su suscripción.

24. Una vez firmado, envía el oficio conjuntamente con la Providencia Administrativa a la Secretaría General de Gobierno.

25. Envía la Providencia digitalizada al correo electrónico de la Secretaría General de Gobierno.

26. Descarga la Gaceta Oficial del Estado Carabobo donde fue publicada la Providencia Administrativa y la imprime para archivarla en la carpeta "GACETAS OFICIALES" ubicada en el despacho de la Dirección General de Consultoría Jurídica.

27. Fin del Procedimiento **(Providencia Administrativa de efectos generales)**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** CONSIGNACIÓN DE CHEQUES ANTE EL JUZGADO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DCJ-P-003

**3.- OBJETIVO:** Cumplir con la consignación de documentos derivados de las medidas de embargo efectuadas a los trabajadores de la Fundación, por parte de los Juzgados de Protección del Niño, Niña y Adolescente, a fines de dar cumplimiento de obligación de manutención de sus hijos.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

**5.- NORMAS:**

- Deben ser remitido los documentos mediante memorando.
- Deben ser consignados en el Tribunal mediante escrito firmado por el Abogado.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** NO APLICA

**7.- RESPONSABLES:**

- Abogado (a).
- Secretaria

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

## **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

### **8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Material de Oficina.
- Equipos de Computación.

### **9.- REGISTROS:**

- Formato de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-F-001
- Instructivo de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-I-001
- Formato de Consignación en Juzgado de Protección, Código: INSA-P-DGCJ-F-005
- Instructivo de Formato de Consignación en Juzgado de Protección, Código: INSA-P-DGCJ-I-005

### **10.- DEFINICIONES:**

- **Consignación:** se refiere a la entrega de documentos que prueban el cumplimiento por parte de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), de la medida de embargo decretada por un Juzgado de Protección del Niño, Niña y Adolescente, en las remuneraciones percibidas por un trabajador, por incumplimiento de la obligación de manutención de su (s) hijo (s).
- **Medida de embargo:** es la medida que el juez o jueza puede acordar, destinada a asegurar el cumplimiento de la Obligación de Manutención, cuando existan en autos elementos probatorios de los cuales puedan extraer una presunción grave del riesgo manifiesto de que el obligado u obligada debe pagar las cantidades que, por tal concepto, corresponden a un niño, niña o adolescente.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

- **Obligación de manutención:** comprende todo lo relativo al sustento, vestido, habitación, educación, cultura, asistencia y atención médica, medicinas, recreación y deportes, requeridos por el niño, niña y adolescente, cuyo cumplimiento se encuentra establecido en la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: CONSIGNACIÓN DE CHEQUES ANTE EL JUZGADO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DCJ-P-003**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Secretaria

Abogado (a)

1. Recibe memorándum emanado del Departamento de Tesorería, mediante el cual remite los voucher de depósito.
2. Registra en el control digital de correspondencia recibida de la Dirección General de Consultoría Jurídica (Formato INSA-P-DGCJ-F-001, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-001).
3. Elabora el escrito de consignación con los datos del abogado que va a realizar la consignación (Formato INSA-P-DGCJ-F-005, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-005).
4. Entrega al abogado que realizará la consignación, tanto el escrito como los anexos.
5. Consigna en la Unidad de Recepción de Documentos del Juzgado de Protección el escrito con sus anexos, a fines de que el funcionario (a) firme como constancia de recibido.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 36

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****Nombre del Procedimiento: CONSIGNACIÓN DE CHEQUES ANTE EL JUZGADO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE****Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DCJ-P-003****RESPONSABLE****ACTIVIDAD**

Abogado (a)

Secretaria

6. Entrega a la secretaria el escrito de consignación recibido por el Tribunal.

7. Archiva en la carpeta "CORRESPONDENCIA ENVIADA" ubicada en el archivo de la secretaria.

8. Fin del Procedimiento

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** ELABORACIÓN DE CONVENIOS

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DCJ-P-004

**3.- OBJETIVO:** Contribuir al desarrollo de los objetivos de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), en la ejecución de actividades técnicas, académicas, entre otras; desarrolladas en cooperación interinstitucional con otros Organismos o Instituciones tanto del sector público, como del sector privado.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

**5.- NORMAS:**

- Revisión periódica de los convenios elaborados previamente.
- Revisión del Convenio con las Direcciones involucradas en la ejecución del mismo.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Gaceta Oficial Nacional, Estatal y/o Municipal.

**7.- RESPONSABLES:**

- Director (a) General de Consultoría Jurídica.
- Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- Abogado (a).
- Secretaria.

### 8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Material de Oficina.
- Equipos de Computación.

### 9.- REGISTROS:

- Formato de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-F-001
- Instructivo de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-I-001
- Formato de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-F-002
- Instructivo de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-I-002
- Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-F-006
- Instructivo Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-I-006

### 10.- DEFINICIONES:

- **Convenio:** es un acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto específico.
- **Cooperación Interinstitucional:** es la acción simultánea de dos o más Organismos o Instituciones, ya sean públicas o privadas, en actividades cuyos resultados deriven en el beneficio o cumplimiento de los fines de cada uno de ellos, en el marco de sus competencias.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-004

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Director (a) General o Director (a) de Línea

Abogado (a)

Director (a) General o Director (a) de Línea

Jefe de Departamento o Abogado (a)

INSA-P-DGCJ-F-006, ver Instructivos INSA-P-DGCJ-I-002 e INSA-P-DGCJ-I-006).

8. Discute el convenio con las partes interesadas.

9. Transcribe las cláusulas del el Convenio.

10. Imprime el borrador a fines de la revisión por parte del Director (a) General o Director (a) de Línea.

11. Revisa el borrador del Convenio:

11.1. Aprueba, sigue al paso N° 13.

11.2. No aprueba, realiza las observaciones correspondientes y las remite al Abogado (a).

12. Realiza las modificaciones correspondientes, y va al paso N° 9.

13. Instruye el envío del Borrador del Convenio a quien corresponda.

14. Envía el borrador a las Direcciones del Organismo o Institución con la cual va a suscribirse, a fines de su revisión.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-004

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Abogado (a)

15. Recibe el borrador del convenio revisado:
- 15.1. Si no tiene observaciones el convenio, sigue al paso N° 17.
  - 15.2. Si tiene observaciones, evalúa la procedencia de las mismas con las Direcciones involucradas.

16. Realiza las modificaciones correspondientes y pasa al paso 14.

17. Imprime los ejemplares del convenio y lo entrega al Director (a) General o de Línea para su visado.

Director (a) General o de Línea

18. Suscribe el oficio con media firma y sello de visto bueno, y ordena la remisión para la suscripción por parte del Presidente.

Secretaria

19. Entrega los ejemplares del convenio en la oficina de Presidencia para su suscripción.

Abogado (a)

20. Una vez firmado por el (la) Presidente (a), envía los ejemplares del Convenio al Organismo o Institución con el (la) cual va a suscribirse, a fines de su suscripción.

21. Entrega un ejemplar del Convenio en el Organismo o Institución y el otro en la oficina de Presidencia para su archivo.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 42

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-004**RESPONSABLE****ACTIVIDAD**

Abogado (a)

22. Entrega una copia a la Secretaria de la Dirección General de Consultoría Jurídica, a fines de su archivo.

Secretaria

23. Archiva la copia del Convenio en la Carpeta "CONVENIOS" ubicada en el archivo de la secretaría.

26. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM Y OFICIOS

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DCJ-P-005

**3.- OBJETIVO:** Elaborar los memorándum u oficios que sean necesarios para el cumplimiento las funciones inherentes a la Dirección General de Consultoría Jurídica Brindar, solicitando información o brindando respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos presentados a la misma.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

**5.- NORMAS:**

- El memorándum u oficio debe tener número asignado.
- El memorándum u oficio debe ir firmado por el Director (a) de Línea o Director (a) General.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Gacetas Oficiales.

**7.- RESPONSABLES:**

- Director (a) General de Consultoría Jurídica.
- Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica.
- Abogado (a).
- Secretaria.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Material de Oficina.
- Equipos de Computación.

**9.- REGISTROS:**

- Formato de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-F-002
- Instructivo de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-I-002
- Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-F-006
- Instructivo Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-I-006
- Formato de Oficio, Código: INSA-P-DGCJ-F-007
- Instructivo Formato de Oficio, Código: INSA-P-DGCJ-I-007

**10.- DEFINICIONES:**

- **Memorándum:** es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.
- **Oficio:** es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE MEMORANDUM Y OFICIOS

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-005

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Secretaria

1. Recibe instrucción de parte del Director (a) General, Director (a) de Línea y/o Jefe de Departamento de la información que deba solicitarse o remitirse mediante memorándum u oficio.
2. Redacta el memorándum u oficio en el formato utilizado en la Dirección, ubicado en la computadora de la secretaría (En caso de ser Memorándum: Formato INSA-P-DGCJ-F-006, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-006, en caso de ser Oficio: Formato INSA-P-DGCJ-F-007, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-007).
3. Realiza la asignación de un número de memorándum u oficio respetando el correlativo digitalizado en el documento "Correspondencia Recibida y Enviada" ubicado en la computadora de la secretaría (Formato INSA-P-DGCJ-F-002, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-002).
4. Entrega borrador del memorándum u oficio al Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica a los fines de que sea aprobado.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE MEMORANDUM Y OFICIOS

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-005

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Director (a) General o de Línea

5. Revisa el borrador del memorándum u oficio:

5.1. Aprueba, sigue al paso N° 7.

5.2. No aprueba, realiza las observaciones correspondientes y la remite a la Secretaria.

Secretaria

6. Realiza las modificaciones correspondientes, y va al paso N° 5.

Director (a) General o de Línea

7. Instruye la impresión del mismo.

Secretaria

8. Imprime los ejemplares del mismo y los entrega al Director (a) General o de Línea.

Director (a) General o de Línea

9. Suscribe el memorándum u oficio y coloca el respectivo sello.

Secretaria

10. Envía el memorándum u oficio al destinatario, a fines de que firmen y sellen como constancia de recibido.

11. Archiva el memorándum u oficio recibido en la Carpeta "CORRESPONDENCIA ENVIADA" ubicada en el archivo de la secretaría.

12. Fin del Procedimiento

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DCJ-P-006

**3.- OBJETIVO:** Recepción y asignación efectiva de la correspondencia que está dirigida a la Dirección General de Consultoría Jurídica, a fines de la atención de los requerimientos que sean efectuados a la misma.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

**5.- NORMAS:**

- La documentación debe registrarse obligatoriamente en el Control de Correspondencia Recibida.
- La correspondencia debe tener el sello de recibido, con la fecha, hora y firma del funcionario que lo recibió.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** NO APLICA

**7.- RESPONSABLES:**

- Director (a) General de Consultoría Jurídica.
- Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica.
- Secretaria.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Material de Oficina.
- Equipos de Computación.

**9.- REGISTROS:**

- Formato de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-F-001
- Instructivo de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-I-001

**10.- DEFINICIONES:**

- **Correspondencia:** es la comunicación por escrito entre dos o más personas. La correspondencia implica el intercambio de cartas: la persona que envía la comunicación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario.
- **Archivo:** El término archivo (latín *archivum*) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:
  - El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
  - El lugar donde se custodia dicho fondo o acervo documental.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-006

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Secretaria

1. Recibe memorándum u oficio, contentivo del caso o solicitud particular, verificando que esté firmado y sellado por el remitente y dirigido a la Dirección General de Consultoría Jurídica.
2. Coloca el sello de recibido, indicando en el mismo: nombre o firma, fecha y hora de recibido.
3. Registra en el control digital de correspondencia recibida de la Dirección General de Consultoría Jurídica (Formato INSA-P-DGCJ-F-001, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-001).
4. Si la correspondencia es dirigida específicamente a algún departamento, la entrega al Jefe del mismo.
5. Si la correspondencia es dirigida al Director (a), la coloca en la carpeta "Correspondencia Recibida", ubicada en el escritorio del Despacho del Director (a).

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-006

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Director (a) General

6. Revisa el contenido de la correspondencia:

6.1. Si corresponde dar respuesta sigue al paso N° 7.

6.2. Si corresponde archivarla, sigue al paso N° 10.

7. Asigna al Departamento o Funcionario que corresponda realizar la revisión del caso

Secretaria

8. Entrega al Departamento o Funcionario designado para la atención del caso particular.

9. Fin del Procedimiento (**Respuesta**)

Director (a) General

10. Si corresponde archivar, coloca la nota "Archivo" en el documento y lo ubica en la carpeta "Documentos por Archivar" ubicada en su escritorio.

Secretaria

11. Archiva el Documento en la Carpeta "CORRESPONDENCIA RECIBIDA" ubicada en el archivo de la secretaría.

12. Fin del Procedimiento (**Archivo**)

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DCJ-P-007

**3.- OBJETIVO:** Archivo de la correspondencia recibida en la Dirección General de Consultoría Jurídica, a fines de su resguardo en cumplimiento a las leyes vigentes, y para su posterior consulta en caso de ser necesaria.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

**5.- NORMAS:**

- La correspondencia debe estar archivada en orden cronológico, por la fecha de recibido, o la fecha de emisión.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** NO APLICA

**7.- RESPONSABLES:**

- Director (a) General de Consultoría Jurídica.
- Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica.
- Secretaria.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Material de Oficina.
- Equipos de Computación.

### 9.- REGISTROS:

- Formato de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-F-001
- Instructivo de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-I-001

### 10.- DEFINICIONES:

- **Archivo:** El término archivo (latín *archivum*) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:
  - El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
  - El lugar donde se custodia dicho fondo o acervo documental.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Código del Procedimiento:  
INSA-P-DGCJ-DCJ-P-007

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Director (a) General

Secretaria

1. Instruye el archivo de la correspondencia después de su revisión y atención, colocando la nota "Archivo" en el documento y lo ubica en la carpeta "Documentos por Archivar, Enviar y Corregir" ubicada en su escritorio.

2. Clasifica la correspondencia, si la misma es recibida o enviada.

3. Organiza la correspondencia en orden cronológico. Si es tienen la misma fecha, por el número que tenga asignado en caso de ser emitida por la Dirección General de Consultoría Jurídica.

4. Archiva la correspondencia en la Carpeta "CORRESPONDENCIA RECIBIDA" o "CORRESPONDENCIA ENVIADA" ubicada en el archivo de la secretaría, según sea el caso.

5. Fin del Procedimiento

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

# ANEXOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 1

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA****Código: INSA-P-DGCJ-I-001**

1. Colocar la fecha de recibido.
2. Colocar el número que identifique el oficio, si no lo tiene colocar las siglas "S/N" (sin número).
3. Colocar el remitente del oficio, memorándum o comunicación.
4. Colocar el asunto del cual trata el oficio o comunicación
5. Colocar la dependencia a la cual corresponde atender el requerimiento: "Dirección", "Laboral", "Funcionarial" o "Contrataciones", si corresponde archivarlo, se coloca "Archivo".

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 2

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO**

Nombre del Formato: CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Código: INSA-P-DGCJ-F-001

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)

**CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

(1) FECHA	(2) N°	(3) REMITENTE	(4) ASUNTO	(5) DEPARTAMENTO

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 3

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA****Código: INSA-P-DGCJ-I-002**

1. Colocar el numero que identifique el oficio o memorándum, con la nomenclatura de la Dirección: DGCJ-Año-Nº, ejemplo: DGCJ-2015-000.
2. Colocar la fecha en la cual se está elaborando la comunicación.
3. Colocar la dependencia a la cual va dirigida la comunicación.
4. Colocar el asunto del cual trata el oficio o memorándum.
5. Colocar la Dependencia que elabora el memorándum: DIRECCIÓN, LABORAL, FUNCIONARIAL o CONTRATACIONES.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO**

Nombre del Formato: CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA

Código: INSA-P-DGCJ-F-002

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)



**CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

(1) N°	(2) FECHA	(3) DEPENDENCIA	(4) ASUNTO	(5) DEPENDENCIA QUE ELABORA EL MEMO
DGCJ-2016-000				

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 5

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: CONTROL PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS****Código: INSA-P-DGCJ-I-003**

1. Colocar la fecha de recibido.
2. Colocar el numero que identifique el pronunciamiento, con la nomenclatura de la Dirección: DGCJ-PJ-Nº-Año, ejemplo: DGCJ-PJ-000-2016.
3. Colocar el numero que identifique el oficio o memorándum, con la nomenclatura de la Dirección, mediante el cual se remite: DGCJ-Año-Nº, Ejemplo: DGCJ-2016-000.
4. Colocar la dependencia a la cual va dirigido el pronunciamiento jurídico.
5. Colocar el asunto del cual trata el pronunciamiento jurídico.
6. Indicar el envío a la Procuraduría del Estado colocando "SI" o "NO".
7. Si fue enviado a la Procuraduría, indicar los datos cuando sea recibida la opinión por parte de ese Órgano: Número, Fecha y Decisión.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 6

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO**

Nombre del Formato: CONTROL PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS

Código: INSA-P-DGCJ-F-003

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)

**CONTROL DE PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

(1) FECHA	(2) N° Pronunciamento Jurídico	(3) N° DE MEMO	(4) DESTINATARIO	(5) ASUNTO	(6) ENVIADO A LA PROCURADURÍA	(7) OPINIÓN DE LA PROCURADURÍA		
						N°	FECHA	DECISIÓN
	DGCJ-PJ-000-2015	DGJ-2015-000						

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 7

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### INSTRUCTIVO

Nombre del Formato: CONTROL DE PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Código: INSA-P-DGCJ-I-004

1. Colocar el numero que identifique la Providencia Administrativa, con la nomenclatura de la Dirección: INS-DGCJ-Año/Numero, ejemplo:  
INS-DGCJ-2015/000.
2. Colocar la fecha de la Providencia Administrativa.
3. Colocar el asunto del cual trata la Providencia Administrativa.
4. Indicar si debe publicarse en la Gaceta Oficial, colocando "APLICA" o "NO APLICA".
5. Colocar el status de la Providencia Administrativa: si ya fue publicada en la Gaceta Oficial, si fue enviada a la Dirección que la solicitó, si ya se notificó, entre otros.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página: 8

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO**

Nombre del Formato: CONTROL DE PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Código: INSA-P-DGCJ-F-004

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)

**CONTROL DE PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

(1) N° DE PROVIDENCIA	(2) FECHA	(3) MOTIVO	(4) GACETA	(5) STATUS

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INSTRUCTIVO**

Nombre del Formato: **CONSIGNACIÓN EN JUZGADO DE PROTECCIÓN**

Código: **INSA-P-DGCJ-I-005**

1. Colocar la extensión geográfica (ciudad) donde se realizará la consignación.
2. Colocar el nombre del Abogado.
3. Colocar la cédula de identidad del Abogado.
4. Colocar el número de Inpreabogado del Abogado.
5. Colocar el tipo de cuenta en la cual se realizó el depósito.
6. Colocar el número de cuenta en la cual se realizó el depósito.
7. Colocar el banco en el cual se realizó el depósito.
8. Colocar el nombre del trabajador al cual se le realizó el embargo.
9. Colocar el número del expediente.
10. Colocar la fecha en que se realizó el depósito.
11. Colocar el N° de referencia que identifica el depósito.
12. Colocar el mes de retención al cual corresponde el depósito.
13. Colocar el monto del depósito.
14. Colocar la ciudad donde se realizará la consignación.

**Nota:** Si son varios depósitos, colocar la información específica de cada uno de ellos en orden cronológico.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO**

**Nombre del Formato: CONSIGNACIÓN EN JUZGADO DE PROTECCIÓN**

**Código: INSA-P-DGCJ-F-005**

**Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)**



Ciudadano:

Juez de Distribución de Primera Instancia de Mediación y Sustanciación de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. Extensión **(1) CIUDAD**  
Su Despacho.

Yo, **(2) NOMBRE DEL ABOGADO**, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° **(3) CEDULA DE IDENTIDAD**, Abogado, de este domicilio, inscrito en el Instituto de Previsión Social del Abogado bajo el N° **(4) NUMERO DE INPREABOGADO** procedo a consignar voucher de depósito efectuado en la Cuenta **(5) TIPO DE CUENTA** N° **(6) NUMERO DE CUENTA**, del **(7) BANCO**, por la FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD) como agente de retención, que por el procedimiento de Cumplimiento de Obligación de Manutención fue descontado del salario del ciudadano **(8) NOMBRE DEL TRABAJADOR**, quien presta servicios en esta Institución, cursando dicho procedimiento en el Expediente N° **(9) NUMERO DEL EXPEDIENTE**:

<b>(10) Fecha de Depósito</b>	<b>(11) N° de Referencia</b>	<b>(12) Mes de Retención</b>	<b>(13) Monto</b>

En **(14) CIUDAD**, en la fecha de su presentación.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página:

11

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: MEMORÁNDUM****Código: INSA-P-DGCJ-I-006**

1. Colocar el año en curso.
2. Colocar el número que identifique el memorando.
3. Colocar el nombre del destinatario, incluyendo la abreviatura de la profesión si corresponde.
4. Colocar el cargo del destinatario.
5. Colocar el nombre del remitente.
6. Colocar el cargo del remitente.
7. Colocar la fecha del memorándum.
8. Colocar el asunto del cual trata el memorándum.
9. Transcribir el texto de contenido del memorándum.
10. Transcribir el texto de cierre del memorándum.
11. Colocar el nombre del remitente.
12. Colocar el cargo del remitente.
13. Colocar los datos del acto administrativo de designación del remitente.
14. Colocar en Mayúscula las iniciales del nombre del remitente.
15. Colocar en Minúscula las iniciales del funcionario que elaboró el memorándum.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO**

Nombre del Formato: MEMORÁNDUM

Código: INSA-P-DGCJ-F-006

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)



**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

**MEMORÁNDUM**

**DGCJ- (1)AÑO- (2)NUMERO**

**Para: (3) NOMBRE DEL DESTINATARIO  
(4) CARGO DEL DESTINATARIO**

**DE: (5) NOMBRE DEL REMITENTE  
(6) CARGO DEL REMITENTE**

**Fecha: (7) FECHA**

**Asunto: (8) ASUNTO DEL MEMORANDO**

Reciba un cordial saludo socialista y revolucionario,...**(9)TEXTO DE CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM**

Sin más a que hacer referencia ... **(10) TEXTO DE CIERRE DEL MEMORÁNDUM.**

Atentamente,

**(11) NOMBRE DEL REMITENTE  
(12) CARGO DEL REMITENTE**

**(13) DATOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACIÓN DEL REMITENTE**

**(14)INICIALES DEL REMITENTE / (15)INICIALES DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA EL MEMORANDO**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

Código: INSA-P-DGCJ-DCJ-MNP

Página:

13

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: OFICIO****Código: INSA-P-DGCJ-I-007**

1. Colocar el año en curso.
2. Colocar el número que identifique el oficio.
3. Colocar la fecha del oficio.
4. Colocar el nombre del destinatario, incluyendo la abreviatura de la profesión si corresponde.
5. Colocar el cargo del destinatario.
6. Transcribir el texto de contenido del oficio.
7. Transcribir el texto de cierre del oficio.
8. Colocar el nombre del remitente.
9. Colocar el cargo del remitente.
10. Colocar los datos del acto administrativo de designación del remitente.
11. Colocar en Mayúscula las iniciales del nombre del remitente.
12. Colocar en Mayúscula las iniciales del funcionario que elaboró el oficio

**Nota:** Si el oficio lo suscribe el Presidente (a) de la Institución, el oficio debe llevar el Visto Bueno del Director (a) General o Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica, que consiste en su media firma y el sello de visado.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO**

Nombre del Formato: OFICIO

Código: INSA-P-DGCJ-F-007

**Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)**



**DGCJ- (1)AÑO- (2)NUMERO**

**(3)FECHA**

**Ciudadano (a)**  
**(4) NOMBRE DEL DESTINATARIO**  
**(5) CARGO DEL DESTINATARIO**  
**Su despacho.**

Reciba un cordial saludo socialista y revolucionario,...**(6)TEXTO DE CONTENIDO DEL OFICIO**

Sin más a que hacer referencia ... **(7) TEXTO DE CIERRE DEL OFICIO.**

Atentamente,

**(8) NOMBRE DEL REMITENTE**  
**(9) CARGO DEL REMITENTE**

**(10) DATOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACIÓN DEL REMITENTE**

**(11)INICIALES DEL REMITENTE / (12)INICIALES DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA EL OFICIO**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016