



OFICINA DE FINANZAS
COORDINACION DE INGRESOS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE INGRESOS ASDCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN.**

CARACAS, Mayo 2006



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**


Código:
MNYP CIF -001

Resolución:

Fecha:
Mayo 2006

Página:
- 1/1-

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**


PRESIDENTE


VICEPRESIDENTE


SECRETARIO


FECHA DE APROBACIÓN: 20 JUN 2006 **RESOLUCIÓN N°:** 06-2176

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO


Elaborado y Conformado por:



Econ. Alfredo Salgado
**DIRECTOR DE LA OFICINA DE
FINANZAS**

Apoyo Técnico:


Ing. Jorge Lara
**DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**


**OFICINA
DE
SISTEMAS**


Ing. Gregoria Lobo
**JEFE DE LA COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)**


T.S.U. Irene Abreu
**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS I**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 194° y 145°

R. J. A. N° 06-276

Caracas, 20 JUN 2006

RESOLUCIÓN

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 Nro. 070 de fecha 25 de Mayo de 2006**, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos **RESUELVE:** aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL IPASME"**, y que consta de las siguientes áreas y procedimientos, a saber **área de Recuperaciones (saldos):** actualización de la cobranza con talones de pago o nóminas de las gobernaciones e Institutos de Educación Superior (actualización en lotes), cronograma de actualizaciones y generación de la Cobranza, **área de Cobro Directo:** verificación de la cobranza de los créditos morosos del Ministerio de Educación, Verificación de la Cobranza de los créditos morosos de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior, saldo negativo y envío de telegrama, Cobranza judicial, Convenios de pago de los créditos morosos, descuento según carta compromiso con el afiliado, del **área de Control y Seguimiento:** liquidación de ahorros saldo positivo, liquidación de ahorros saldo negativo, liquidación de ahorros fallecidos, reintegro de giros y aplicación de giros a la deuda, reintegro de avalúo y fondo de garantía colectivo, ajuste de los ahorros para los empleados del IPASME, liquidación de ahorros parcial hasta un 90% de los haberes del afiliado (solo IPASME), para: a.- Cancelación de hipoteca y b.- Complemento de crédito Hipotecario, del **área de Recaudaciones (cobranzas):** paralización de descuentos de préstamos hipotecarios de asociaciones civiles



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 194° y 145°



según Resolución de Junta y oficio, actualización de créditos, actualización de créditos con depósitos bancarios, actualización de créditos del Ministerio de Educación, abono a capital y cancelación total, liquidación de ahorros, saldo positivo, liquidación de ahorros saldo negativo, fallecidos con aplicación de ahorros a la deuda, reintegro por duplicidad de giros, saldo a favor del afiliado, cancelación total de créditos hipotecarios con depósito bancarios o por la caja principal, **del área de Ahorros**: liquidación de ahorros, liquidación de ahorros fallecidos, ajustes de los ahorros de los afiliados Gobernaciones e Institutos de Educación Superior, ajustes de los ahorros de los jubilados que se reincorporen a los planes de ahorro tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Estatuto Orgánico Vigente del IPASME, Reglamento de Créditos, Convenios establecidos entre el IPASME y Organismos Afiliados, Ley de simplificación de los trámites Administrativo, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Contra la Corrupción, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Orgánica de Procedimientos administrativos, Manual de Control Interno, GO-38.282 del 28-09-2005, Normas Generales de Control Interno GO-36.229 del 1981, Reglamento de Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional- 37.783 del 25-09-2003, especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución.

La Oficina de Finanzas 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 PEREZ OROPEZA
Vicepresidente

TEOLINDO JIMENEZ
Secretario


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP CIF -001 Resolución: Fecha: Mayo 2006 Página: -iii-
---	---	--

TABLA DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **ASPECTOS GENERALES**
 - 2.1. **REGISTRO DE REVISIONES**
 - 2.2. **OBJETIVO DEL MANUAL**
 - 2.3. **ALCANCE DEL MANUAL**
 - 2.4. **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**
 - 2.5. **UNIDADES QUE INTERVIENEN**
3. **BASE LEGAL**
4. **NORMAS GENERALES**
5. **IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS**
 - ÁREA RECUPERACIONES (SALDOS)**
 - 5.1. **PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA COBRANZA CON TALONES DE PAGO O NÓMINAS DE LAS GOBERNACIONES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (ACTUALIZACIONES EN LOTES)**
 - a. **OBJETIVO**
 - b. **ALCANCE**
 - c. **NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO**
 - d. **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**
 - e. **DIAGRAMA DE FLUJO**
 - 5.2. **PROCEDIMIENTO PARA EL CRONOGRAMA DE ACTUALIZACIONES Y GENERACIÓN DE LA COBRANZA**
 - a. **OBJETIVO**
 - b. **ALCANCE**
 - c. **NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO**
 - d. **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**
 - e. **DIAGRAMA DE FLUJO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CIF-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
2005 -iv -

ÁREA DE COBRO DIRECTO

**5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA COBRANZA DE LOS CRÉDITOS
MOROSOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA COBRANZA DE LOS CRÉDITOS
MOROSOS DE LAS GOBERNACIONES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.5. PROCEDIMIENTO SALDO NEGATIVO Y ENVIÓ DE TELEGRAMA

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA JUDICIAL

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYF-CIF-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2008
Página:
-V-

5.7. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONVENIOS DE PAGO DE LOS CRÉDITOS MOROSOS

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESCUENTO SEGÚN CARTA DE COMPROMISO CON EL
AFILIADO**

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.9. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS SALDO POSITIVO

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.10. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS SALDO NEGATIVO

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.11. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS DE FALLECIDOS

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CIF -001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
-vi-

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.12. PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE GIROS Y APLICACIÓN DE GIROS A LA
DEUDA**

a. OBJETIVO

b. ALCANCE

c. NORMAS GENERALES

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.13. PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE AVALUO Y FONDO DE GARANTÍA

a. OBJETIVO

b. ALCANCE

c. NORMAS GENERALES

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.14. PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE DE LOS AHORROS PARA LOS EMPLEADOS DEL
IPASME**

a. OBJETIVO

b. ALCANCE

c. NORMAS GENERALES

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.15. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS PARCIAL HASTA UN 90% DE
LOS HABERES DEL AFILIADO (SOLO IPASME) PARA A.- CANCELACIÓN DE HIPOTECA Y
B.- COMPLEMENTO DE CRÉDITO HIPOTECARIO**

a. OBJETIVO

b. ALCANCE

c. NORMAS GENERALES

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:	MNYP-CIF-001
Resolución:	
Fecha:	Mayo 2006
Página:	-vii-

ÁREA DE RECAUDACIONES (COBRANZAS)

5.16. PROCEDIMIENTO PARA LA PARALIZACIÓN DE DESCUENTOS DE PRÉSTAMOS

HIPOTECARIOS DE ASOCIACIONES CIVILES SEGÚN RESOLUCIÓN DE JUNTA Y OFICIO

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.17. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITOS

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.18. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITOS CON DEPÓSITOS BANCARIOS

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.19. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CIF-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
-viii-

5.20. PROCEDIMIENTO PARA EL ABONO A CAPITAL Y CANCELACIÓN TOTAL

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.21. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS, SALDO POSITIVO

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.22. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS SALDO NEGATIVO

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.23. PROCEDIMIENTO DE FALLECIDOS CON APLICACIÓN DE AHORROS A LA DEUDA

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.24. PROCEDIMIENTO REINTEGRO POR DUPLICIDAD DE GIROS, SALDO A FAVOR DEL
AFILIADO**

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP C/F -001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
-IX -

e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.25. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN TOTAL DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS CON
DEPÓSITO BANCARIO O POR LA CAJA PRINCIPAL**

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA DE AHORROS

5.26. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- d. DIAGRAMA DE FLUJO

5.27. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS DE FALLECIDOS

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.28. PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES DE LOS AHORROS DE LOS AFILIADOS DE LOS
GOBERNACIONES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYF CIF-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
-x-

**5.29. PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES DE LOS AHORROS DE LOS JUBILADOS QUE SE
REINCORPORAN A LOS PLANES DE AHORRO**

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS GENERALES
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:	MNYP CIF -001
Resolución:	
Fecha:	Enero 2006
Página:	-1 / 2-

1. INTRODUCCIÓN


El manual de la Coordinación de Ingresos adscrita a la Oficina de Finanzas, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para el ejercicio de la mencionada Coordinación de Ingresos.

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

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 Coordinación de Ingresos adscrita a la Oficina de Finanzas.

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión y en el manejo y uso del manual.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYP CIF -001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Enero 2006</p> <p>Página: 2 / 2</p>
---	--	---

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

La actualización del 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 Coordinación de Ingresos adscrita a la oficina de Finanzas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP CIF -001 Resolución: Fecha: Enero 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 las normas y procedimientos que permitan desarrollar las políticas de gestión en cuanto a atender, las solicitudes por liquidación de ahorros, actualización de giros, estados de cuenta, registro de solicitudes, en el sistema de cobranzas y Ahorro, hasta la actualización y cancelación de las solicitudes de liquidación de Ahorros, reintegros, por la Coordinación de Tesorería a través de cheque o pago electrónico.

ALCANCE DEL MANUAL

El manual de la Coordinación de Ingresos adscrita a la Oficina de Finanzas abarca desde el suministro de la recepción de las solicitudes por liquidación de ahorros, actualización de giros, estados de cuenta, registro de solicitudes, en el sistema de cobranzas y Ahorro, hasta la actualización y cancelación de las solicitudes de liquidación de Ahorros, reintegros, por la Coordinación de Tesorería a través de cheque o pago electrónico.




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CIF -001
Resolución:
Fecha:
Enero 2006
Página:
-2/2-

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS (Por Definir)

Recaudación		Son los Ingresos percibidos por la cobranza de los créditos otorgados a los afiliados.
Afiliados		Son los miembros profesores y Maestros del Servicio Docente Nacional, los funcionarios del Personal Administrativo del Ministerio de Educación y los Jubilados y pensionados y aquellos Organismos que hayan firmado Convenio con el Instituto
Aportes de los Afiliados		Son las deducciones realizadas por la dependencia donde labora el afiliado los cuales son el aporte ahorro y servicio médico, los cuales van a formar parte de los haberes del afiliado es decir sus ahorros
Fraccionamiento de Préstamos		El Fraccionamiento de Préstamos consiste, en dividir el préstamo, para que sea descontada la mitad del giro quincenalmente. Esto se aplica cuando el afiliado no tienen capacidad de pago para que realice el descuento mensual, esta información debe ser enviada a Ingresos Recaudaciones.
Cambio Vencimiento	de	El Cambio de Vencimiento consiste en cambiar, el descuento de una quincena a otra y se aplica en aquellos casos en que dos o más préstamos se descuentan en una misma quincena. Esta información se envía a Ingresos Recaudaciones.
Cambio Agencia Dependencia	de	El Cambio de Agencia dependencia consiste en enviar el descuento de un préstamo de una dependencia de trabajo a otra.
Corte de Cuenta		Esto se refiere a los créditos, entregado por partes (como los créditos para Construcción de inmuebles y créditos de Refacción) Son los casos a los que solo se les concedió la mitad del préstamo, si el afiliado ya no desea la segunda parte o es imposible otorgársela, debe realizar un Corte de Cuenta, que consiste en recalcular el monto de préstamo realmente otorgado a través de la Dirección de Créditos, este proceso será activado en el momento, que la Dirección de Crédito lo solicite.
Aplicación Ahorros Deuda	de a la	Se refiere, cuando el afiliado deja de prestar servicios al Instituto o fallece, al solicitar la liquidación de ahorros, se le descontará de sus haberes los créditos que tenga adquiridos con el Instituto y en caso de quedarle saldo negativo, estos créditos los debe solventar el cónyuge o llegar a un Convenio de pago con el área de Cobro Directo


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP CIF -001 Resolución: Fecha: Enero 2006 Página: -2/2-
---	---	---

**Solicitud
Traspaso
Deuda**

de Esta operación se efectúa cuando, hay transferencia de
de derechos por divorcio, (liquidación de la comunidad conyugal)
o por venta de derechos y acciones (en caso de concubinos o
entre otros créditos otorgados en conjunto).

2.4. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora.
- Gerencia de Afiliación y Contribuciones
 - Coordinación de Registro y Control de Afiliados
 - Coordinación de Contribuciones
- Oficina de Finanzas
 - Coordinación de Registro y Control de Afiliados
 - Coordinación de Contribuciones
- Centro de Atención Integral al afiliado C.A.I.A.
- Unidades IPASME.
- Oficina de Consultoría Jurídica


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP CIF -001
		Resolución:
		Fecha: Enero 2006
		Página: -1/3-

3.- NORMAS GENERALES

1. La Coordinación de Ingresos será la encargada de **Registrar Todos los ingresos** de la institución.

PARA RECAUDACIONES:

2. Los depósitos bancarios o transferencias por las aportaciones realizadas por los entes afiliados al instituto debe ser verificada por la Coordinación de Ingresos, después de ser codificada por la Coordinación de Tesorería.
3. La información contenida en los medios electrónicos de los aportes solo será actualizada por la Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos.
4. Los jubilados y pensionados a nivel Nacional debe canalizar con su Instituto Afiliado, la incorporación o Desincorporación a los planes de ahorros y crediticios que presta el IPASME.
5. Se podrá realizar una **aplicación de ahorros a la deuda hasta un 90%** de los haberes del afiliado para la cancelación total de un crédito hipotecario y se podrá solicitar un complemento de crédito hipotecario hasta un **90% de sus ahorros para adquirir vivienda, basado en el Reglamento crediticio, todo esto previa autorización por escrito, de la Junta Administradora.**
6. La Coordinación de Ingresos Recaudaciones, debe enviar a la Coordinación de Tesorería la relación de cheques a emitir por los siguientes Conceptos: Liquidación de Ahorros Sin Deuda; Liquidación de Ahorros Saldo Positivo; Complemento de Crédito Hipotecario; Liquidación de Ahorros Sin Deuda Afiliado Fallecido; Liquidación de Ahorros Saldo Positivo, Afiliado Fallecido.
7. Se debe realizar una aplicación de ahorros a la deuda de un crédito de vehículos (30201), a través de una autorización realizada por el afiliado y Resolución de Junta respectiva.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP CIF -001
		Resolución:
		Fecha: Enero 2006
		Página: -2/3-

8. La Junta Administradora del Instituto en Coordinación con la Oficina de Consultoría Jurídica del IPASME y lo establecido en los convenios podrá aplicar la sanción legal que considere pertinente en términos legales establecidos.

PARA COBRANZAS

9. Todo afiliado que requiera realizar una tramitación de alguna solicitud ante el Instituto, debe estar registrado en la Gerencia de Afiliación y Contribuciones
10. El afiliado debe pagar los préstamos directamente en las oficinas recaudadoras del Instituto mediante cuotas mensuales, iguales y consecutivas, las cuales también podrán ser descontadas del sueldo o asignación respectiva, a través del Ministerio de Educación y Cultura o de las Oficinas pagadoras de los sueldos de los afiliados. Dichas cuotas comprenderán capital, intereses, gastos de cobranza y fondo de garantía colectivo, este último con la finalidad de que se produzca el pago de capital insoluto por la exclusiva cuenta del Instituto, en caso de fallecimiento del deudor antes de la cancelación total del préstamo, siempre que no se encuentre en situación de mora en el pago de sus obligaciones. A tales fines se aplicarán las disposiciones establecidas en los Artículos 13 y 14 del Reglamento de Fondo de servicio de Liberación de Gravamen hipotecario,
11. Si existiera un retraso en el pago de la deuda se generarán intereses de mora el cual el Instituto afiliado debe cancelar en la próxima quincena más la cobranza correspondiente para ese momento,
12. Las actualizaciones por concepto de Cobranzas, se debe realizar de manera oportuna y de acuerdo a los Convenios establecidos con cada una de las Instituciones señaladas, en el momento de su afiliación



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP-CIF-001
Resolución:
Fecha:
Enero 2006
Página:
-3/3-

13. Para poder realizar la actualización de la Cobranza de los Organismos Afiliados, debe venir anexo a los medios magnéticos o correo electrónico, las comunicaciones, con el comprobante original del depósito bancario y se debe comprometer a enviar la información a la Oficina de Finanzas, Coordinación de Ingresos, en los formatos de texto y medios que establezca el IPASME. La cual estará sujeta a modificaciones en caso de ser necesario.
14. Todo afiliado que realice un pago total o parcial con depósito bancario, debe consignarlo en la Coordinación de Ingresos Cobranzas o en la Caja Principal del Instituto para poder realizar la actualización de su crédito en la Cartera Crediticia.
15. El Sistema de Recaudaciones debe un alerta a la Oficina de Finanzas, Ingresos y a la Gerencia de Afiliación y Contribuciones sobre las diferencias encontradas en la Cobranza de los Institutos Afiliados para sus controles.
16. La Oficina de Finanzas, Ingresos, enviara listado de Diferencias encontradas del Instituto moroso a la Junta Administradora del IPASME y la Oficina de Consultoría Jurídica aplicara la sanción legal que considere pertinente en términos legales establecidos.
17. La Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos, debe recibir de la Oficina de Consultoría Jurídica todos los pagos realizados por el afiliado o desafilados para poder realizar las cancelaciones en el sistema de cobranzas, así como el finiquito de la gestión de cobranza realizada a los morosos, anexando: expedientes, comprobantes de pago, recibo de cancelaciones varias y reporte del sistema donde se evidencie la cancelación y cualquier otro recaudo que el Instituto considere pertinente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CIF -001
Resolución:
Fecha:
Enero 2006
Página:
- 1/2-

4.- BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Estatuto Orgánico vigente del IPASME
- Convenios establecidos entre el IPASME e Instituciones Afiliadas
- Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos Gaceta Oficial No. 5.393 Extraordinaria
- Reglamento Crediticio
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley Contraloría General de la República
- Ley de Estatuto de la Función Pública
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa
- Ley Contra la Corrupción
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Manual de Normas de Control Interno
- Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Nacional



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYC CIF -001

Resolución:

Fecha:
Enero 2006

Página:
1/2

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ÁREA RECUPERACIONES (SALDOS)

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA COBRANZA CON TALONES DE PAGO O NÓMINAS DE LAS GOBERNACIONES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (ACTUALIZACIONES EN LOTES)

5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CRONOGRAMA DE ACTUALIZACIONES Y GENERACIÓN DE LA COBRANZA

ÁREA DE COBRO DIRECTO

5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA COBRANZA DE LOS CRÉDITOS MOROSOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA COBRANZA DE LOS CRÉDITOS MOROSOS DE LAS GOBERNACIONES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

5.5. PROCEDIMIENTO SALDO NEGATIVO Y ENVÍO DE TELEGRAMA

5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA JUDICIAL

5.7. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONVENIOS DE PAGO DE LOS CRÉDITOS MOROSOS

5.8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESCUENTO SEGÚN CARTA DE COMPROMISO CON EL AFILIADO

ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.9. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS SALDO POSITIVO

5.10. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS SALDO NEGATIVO

5.11. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS DE FALLECIDOS

5.12. PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE GIROS Y APLICACIÓN DE GIROS A LA DEUDA

5.13. PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE AVALUO Y FONDO DE GARANTÍA

5.14. PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE DE LOS AHORROS PARA LOS EMPLEADOS DEL IPASME

5.15. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS PARCIAL HASTA UN 90% DE LOS HABERES DEL AFILIADO (SOLO IPASME) PARA A.- CANCELACIÓN DE HIPOTECA Y B.- COMPLEMENTO DE CRÉDITO HIPOTECARIO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYF CIF -001
Resolución:
Fecha:
Enero 2006
Página:
- 2/2 -

ÁREA DE RECAUDACIONES (COBRANZAS)

- 5.16 PROCEDIMIENTO PARA LA PARALIZACIÓN DE DESCUENTOS DE PRÉSTAMOS
HIPOTECARIOS DE ASOCIACIONES CIVILES SEGÚN RESOLUCIÓN DE JUNTA Y OFICIO
- 5.17 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITOS
- 5.18 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITOS CON DEPÓSITOS BANCARIOS
- 5.19 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
- 5.20 PROCEDIMIENTO PARA EL ABONO A CAPITAL Y CANCELACIÓN TOTAL
- 5.21 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS, SALDO POSITIVO
- 5.22 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS SALDO NEGATIVO
- 5.23 PROCEDIMIENTO DE FALLECIDOS CON APLICACIÓN DE AHORROS A LA DEUDA
- 5.24 PROCEDIMIENTO REINTEGRO POR DUPLICIDAD DE GIROS, SALDO A FAVOR DEL
AFILIADO
- 5.25 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN TOTAL DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS CON
DEPÓSITO BANCARIO O POR LA CAJA PRINCIPAL

ÁREA DE AHORROS

- 5.26 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS
- 5.27 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE AHORROS DE FALLECIDOS
- 5.28 PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES DE LOS AHORROS DE LOS AFILIADOS DE LOS
GOBERNACIONES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- 5.29 PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES DE LOS AHORROS DE LOS JUBILADOS QUE SE
REINCORPORAN A LOS PLANES DE AHORRO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CIF-001
Resolución:
Fecha:
Enero 2006
Página:
- 1/6 -

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

ÁREA DE RECUPERACIONES

5.1 .-Procedimiento para la Actualización de la cobranza con talones de pago o Nóminas de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior (Actualización en lotes)

a. Objetivo

Actualizar la cartera crediticia de los afiliados con sus respectivos talones de pago y nóminas de cobranza enviadas por las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior.

b.- Alcance

Comienza desde la recepción de los talones de pago o nóminas correspondiente a los afiliados de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior con las evidencias de los talones de pago o Nóminas de los Organismos hasta tener actualizada la cartera crediticia del Instituto

c.- Normas Específicas

1. Las actualizaciones por concepto de Cobranzas, se debe realizar de manera oportuna y de acuerdo a los Convenios establecidos con cada una de las Instituciones señaladas, en el momento de su afiliación.
2. Para poder realizar la actualización de la Cobranza de los Organismos Afiliados, debe consignar venir anexo a los medios magnéticos y chequea detallando el periodo a cancelar.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CIF 001
Resolución:
Fecha: Enero 2006
Página: - 2 / 6 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: para el Actualización de la cobranza con talones de pago o Nóminas de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior (Actualización en lotes)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Institutos de educación superior y gobernaciones Unidades Ipasme	Relación de comprobantes de pago y rubros detallando los rubros Nóminas de las Gobernaciones o Institutos de Educación superior Retenciones Aportes Y Cobranzas de los giros	Oficina de Finanzas Ingresos Recuperación Asistente Analista III líder	1.- Recepciona, registra y distribuye a los analistas la correspondencia para la actualización de la cobranza Relación de comprobantes de pago y rubros detallando los rubros Nóminas de las Gobernaciones o Institutos de Educación superior Retenciones, Aportes Y Cobranzas de los giros	Correspondencia para la actualización de la cobranza Relación de comprobantes de pago y rubros detallando los rubros Nóminas de las Gobernaciones o Institutos de Educación superior Retenciones, Aportes Y Cobranzas de los giros		Asistente administrativo I, II y III Secretaría Asistente Financiero I Oficinista Asistente Contabilista II Almacenista	Físico	
Oficina de Finanzas Ingresos Recuperación Asistente Analista III líder	Correspondencia para la actualización de la cobranza Relación de comprobantes de pago y rubros detallando los rubros Nóminas de las Gobernaciones o Institutos de Educación superior Retenciones, Aportes Y Cobranzas de los giros	Asistente administrativo I, II y III Secretaría Asistente Financiero I Oficinista Asistente Contabilista II Almacenista	2.- Recibe, Correspondencia para la actualización de la cobranza Relación de comprobantes de pago y rubros detallando los rubros Nóminas de las Gobernaciones o Institutos de Educación superior Retenciones, Aportes Y Cobranzas registra y actualiza los depósitos, en el Sistema Integrado de Cobranzas, modulo de actualización en lotes	Actualización en el sistema			Lógico	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF 001
Resolución:
Fecha:
Enero 2006
Página:
3 / 6


SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: para el Actualización de la cobranza con talones de pago o Nóminas de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior (Actualización en lotes)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO

Oficina de Finanzas Ingresos Recuperaciones Asistente Analista III líder	Correspondencia para actualización de la cobranza de la relación de comprobantes de pago y oficios, detallando los rubros Nóminas de las Gobernaciones e Institutos de Educación superior Retenciones y Aportes Cobranzas de los giros	Asistente administrativo I; II y III Secretaría Asistente Financiero I Oficinista Asistente Contabilista II Almacenista	3.- Imprime reportes de las transacciones realizadas 4.- Realiza control de calidad cotejando con las evidencias En caso de existir algún error se procede a la corrección	Reporte de transacciones	
			5.- Elabora relación de pago, anexando evidencias de la cancelación. Envía a la firma del asistente analista líder, para ser enviado luego a contabilidad.	Relación de pagos y evidencias de cancelaciones	Asistente Analista III líder Físico
Asistente administrativo I; II y III Secretaría Asistente Financiero I Oficinista Asistente Contabilista II Almacenista	Relación de pagos y evidencias de cancelaciones	Oficina de Finanzas Ingresos Recuperaciones Asistente Analista III líder y el grupo Asistente administrativo I; II y III Secretaría	6.- Actualiza los estados de cuenta de cada organismo asignado. (actualización de la deuda hasta la fecha), EN EXCEL	Estados de cuenta actualizados	Físico



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYP CIF 001
			Resolución:
			Fecha: Enero 2006
			Página: 4 / 6
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO			

Procedimiento: para el Actualización de la cobranza con talones de pago o Nóminas de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior (Actualización en lotes)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		Asistente Financiero I Oficinista Asistente Contabilista II Almacenista					
			7.- Elabora Relación de Pago, anexando evidencias de la cancelación. Envía a la firma del Asistente Analista Líder, de Recuperaciones Ingresos, para que sea remitido a Contabilidad y las Nóminas de Retención del área de ahorros.	Relación de Pagos		Asistente Analista III líder	
Grupo de trabajo	Relación de pagos Estados de cuenta	Asistente Analista III líder	8.- Recibe Relación de Pagos y Elabora informe mensual de Ingresos y Egresos y entrega al líder de la Coordinación de Ingresos	Informe mensual de Ingresos y Egresos		Líder de la Coordinación de Ingresos	Físico





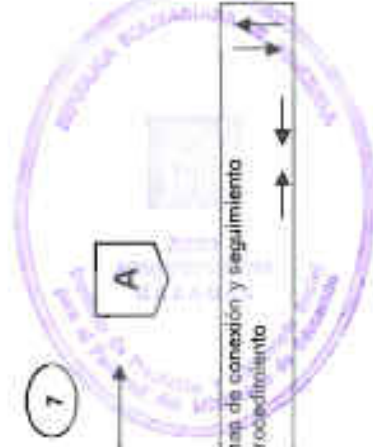
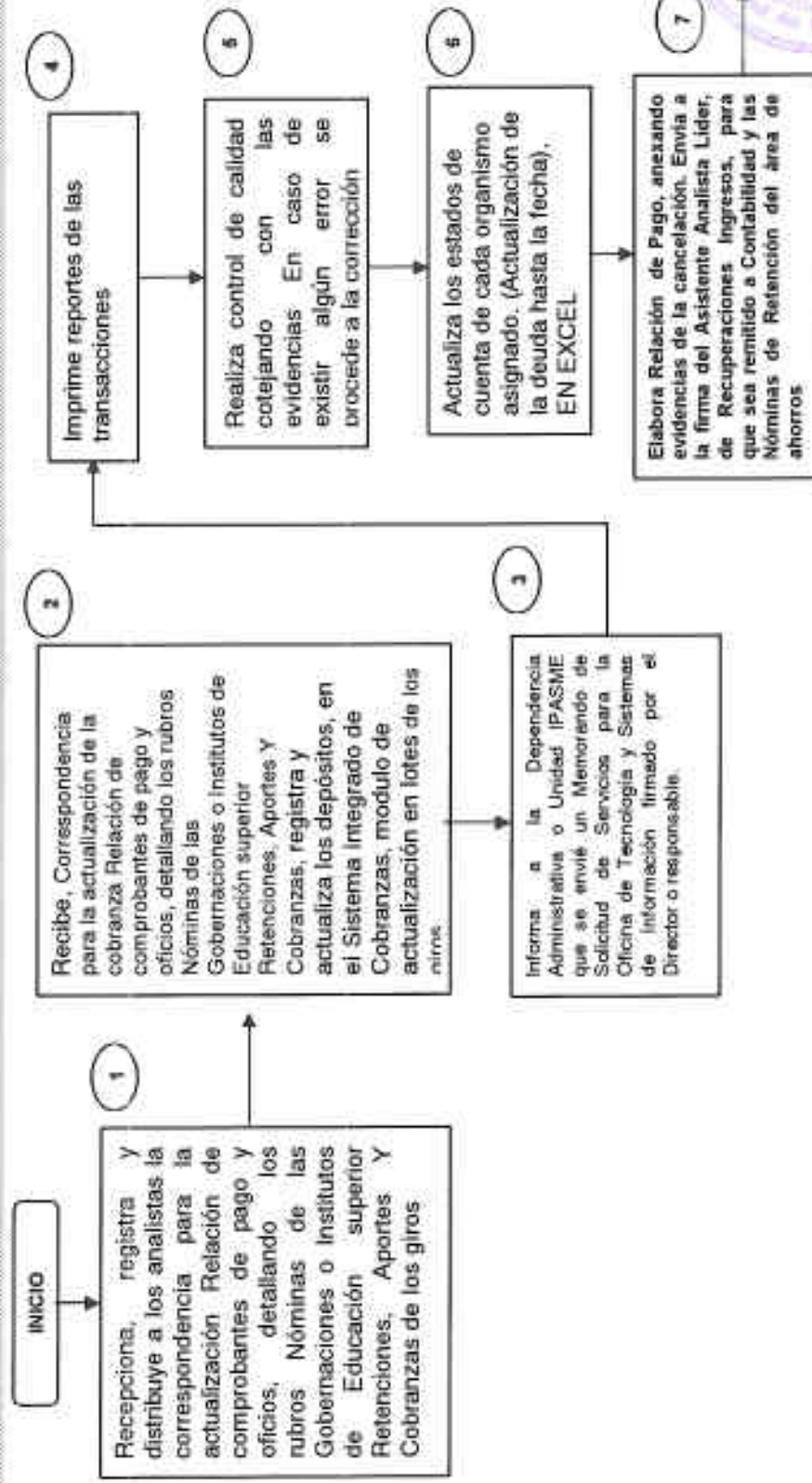
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CIF 001
Resolución:
Fecha: Enero 2006
Página: - 5 / 6 -


Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la Actualización de la Cobranza con Talones de Pago o Nóminas de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior (Actualización en lotes)

Oficina de Finanzas Ingresos Asistente administrativo I; II y III Secretaria Asistente Financiero I Oficinista Asistente Contabilista II
Asistente Analista III líder

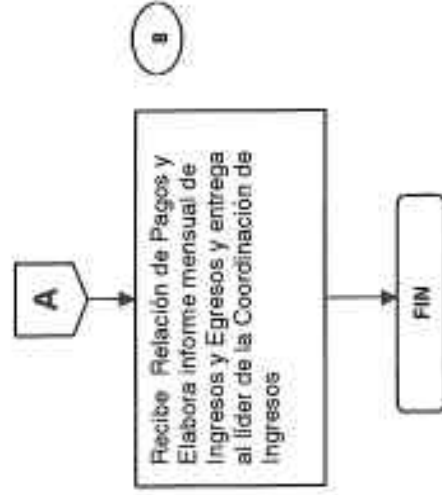


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPCIDRA 001
			Resolución:
			Fecha: Enero 2006
			Página: - 6 / 6 -
		Diagrama de Flujo	

Procedimiento: Para la Actualización de la Cobranza con Talones de Pago o Nóminas de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior (Actualización en lotes)

Asistente administrativo I; II y III
 Secretario Asistente
 Financiero I Oficinista Asistente Contabilista II



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CIDRA -001
Resolución:
Fecha:
Enero 2006
Página:
- 1 / 4 -

5.2 Procedimiento Cronograma de actualización y Generación de la cobranza

a. Objetivo

Realizar la retención a cada afiliado del monto correspondiente al crédito obtenido a través del IPASME para actualizar en el Sistema la deuda del afiliado.

b. Alcance

Va desde la elaboración del cronograma de las fechas de la cobranza de cada instituto y gobernación afiliada, hasta que se realice su respectiva actualización en el sistema de cobranzas del IPASME.

c. Normas Específicas

1.- El afiliado debe pagar los préstamos directamente en las oficinas recaudadoras del Instituto mediante cuotas mensuales, iguales y consecutivas, las cuales también podrán ser descontadas del sueldo o asignación respectiva, a través de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior o de las Oficinas pagadoras de los sueldos de los afiliados. Dichas cuotas comprenderán capital, intereses, gastos de cobranza y fondo de garantía colectivo, este último con la finalidad de que se produzca el pago de capital insoluto por la exclusiva cuenta del Instituto, en caso de fallecimiento del deudor antes de la cancelación total del préstamo, siempre que no se encuentre en situación de mora en el pago de sus obligaciones. A tales fines se aplicarán las disposiciones establecidas en los Artículos 13 y 14 del Reglamento de Fondo de servicio de Liberación de Gravamen hipotecario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CIDRA -001
Resolución:
Fecha:
Enero 2006
Página:
- 2 / 4 -

2.- Si existiera un retraso en el pago de la deuda se generarán intereses de mora el cual el Instituto afiliado debe cancelar en la próxima quincena más la cobranza correspondiente para ese momento.

3.- Las actualizaciones por concepto de Cobranzas, se debe realizar de manera oportuna y de acuerdo a los Convenios establecidos con cada una de las Instituciones señaladas, en el momento de su afiliación.

4.- Para poder realizar la actualización de la Cobranza de los Organismos Afiliados, deberán consignar venir anexo a los medios magnéticos y chequea detallando el periodo a cancelar.

5.- Todo afiliado que realice un pago total o parcial con deposito bancario, debe consignarlo en la Coordinación de Ingresos Cobranzas o en la Caja Principal del Instituto para poder realizar la actualización de su crédito en la Cartera Crediticia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:

MNYP CIF 001

Resolución:

Fecha:

Enero 2006

Página:

- 3 / 4 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Cronograma y Actualización y generación de la Cobranza

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
Oficina de Sistema Coordinación de Sistemas Computacionales Analistas de Procesos de Cobranza	Cronograma Anual de Cobranza. Listado de Cobranza. Listado mensual y talones de giros y Oficios para enviar a las Gobernaciones e Institutos Universitarios	Oficina de Finanzas Ingresos Recuperación s, Asistente Analista III (lider)	1. Recepciona y Distribuye a los Analistas, el Listado de Cobranza mensual, talones de giros y Oficios para enviar a Gobernaciones e Institutos Universitarios. Con el fin de hacerlo llegar a las Unidades Regionales correspondientes.	Cronograma Anual de Cobranza. Listado de Cobranza mensual y talones de giros y Oficios para enviar a las Gobernaciones e Institutos Universitarios	Asistente Administrativo: I, II y III Secretarías Asistente Financiero I, Oficinista Asistente Contabilista II Almacenerista		físico	
Oficina de Finanzas Ingresos Recuperación s Asistente Analista III (lider)	Listado de Cobranza mensual, talones de giros, y Oficios para enviar a las Gobernaciones e Institutos Universitarios	Asistente Administrativo: I, II y III Secretarías Asistente Financiero I, Oficinista Asistente Contabilista II Almacenerista	2. Recibe, desglosa los listados de Cobranza y los Talones Giros. 3. Firma de los oficios preimpresos por la oficina de sistema por Jefe de la Coordinación de Ingresos y sello de la misma dependencia, anexando Listado de Cobranza mensual, talones de giros. 4. Enviar a Gobernaciones e Institutos Universitarios.	Listado de Cobranza mensual y talones de giros y Oficios para enviar a las Gobernaciones e Institutos Universitarios	Gobernaciones e Institutos Universitarios		lógico	




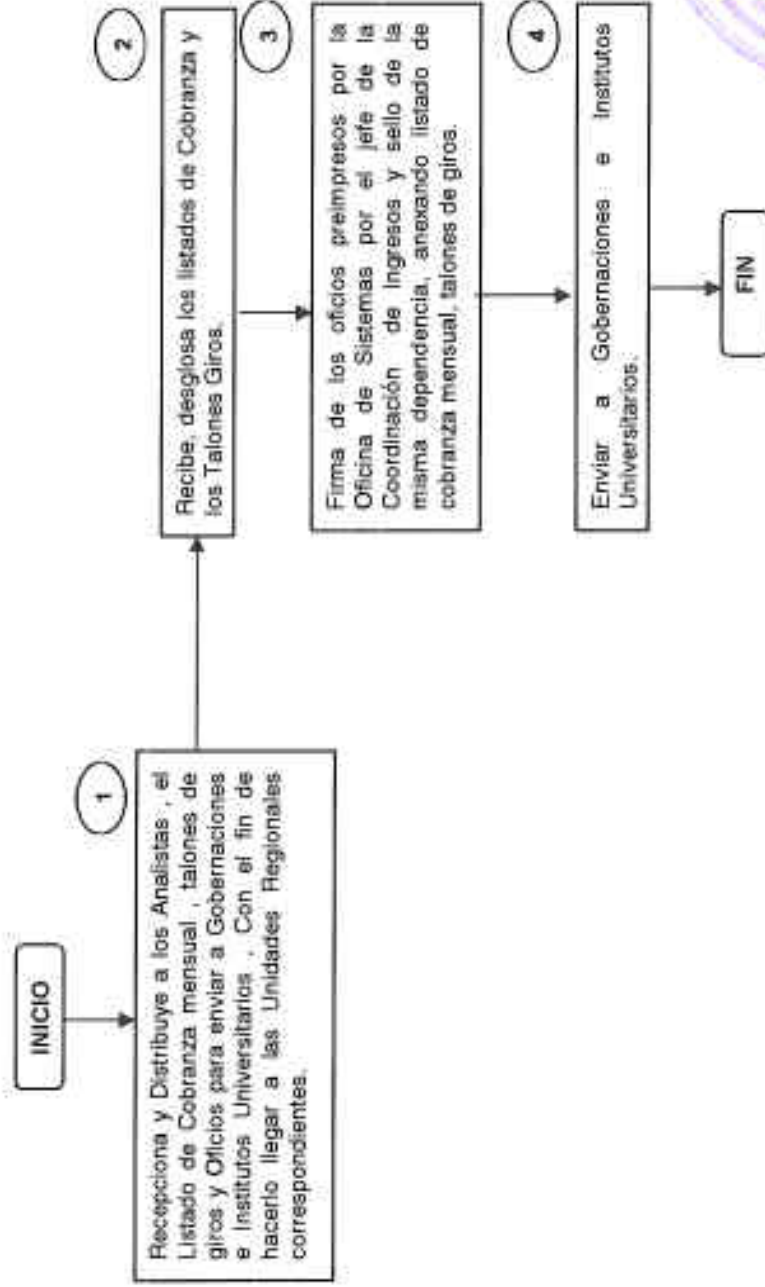
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYP C/F 001
			Resolución:
			Fecha: Enero 2006
			Página: - 4 / 4 -

Diagrama de Flujo

procedimiento: Cronograma y Actualización y generación de la Cobranza

Oficina de Finanzas Ingresos Recuperaciones,
Asistente Analista III (fólder)

Asistente Administrativo I, II, III Secretario, Asistente Financiero I
Oficina Asistente, Contabilista II Almacénista



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP.CIF.-001
Resolución:
Fecha:
Enero 2006
Página:
- 1 / 4 -

ÁREA COBRO DIRECTO

**5.3. Procedimiento para Verificación de la cobranza de créditos morosos del
Ministerio de Educación e IPASME.**

a. Objetivo

Actualizar las cobranzas de los diferentes créditos a través de la cartera crediticia, depósitos bancarios y sistema de cobranzas.

b. Alcance

Abarca desde la verificación de la deuda morosa hasta La publicación por prensa del afiliado moroso.

c. Normas Específicas

1.- Solo se debe enviar, al afiliado tres citaciones para que se ponga en contacto con el área de Cobro directo, de no obtener respuesta de parte del afiliado, el área de Cobro Directo debe enviar una Comunicación y listado de los morosos anexando copia de las citaciones, para que proceda con la cobranza judicial. A la Oficina de Consultaría Jurídica. Del Instituto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CIF 001
Resolución:
Fecha: Enero 2006
Página: 2 / 4

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la Verificación de la cobranza de créditos morosos del Ministerio de Educación e IPASME.

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Oficina de sistemas Secretaría Ejecutiva II	Oficio listado de rechazos morosos ME	Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Líder Asistente Administrativo III	1.-Recibe oficio y listado de rechazos del ME 2. Envía a Cobro Directo Listado de Rechazos a Morosos.	Oficio listado de rechazos morosos ME	Cobro Directo Líder Asistente Oficina I		
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Líder Asistente Administrativo	Listado de rechazos del ME	Cobro Directo Líder Asistente Oficina I	3.-Recibe y asigna listado a los funcionarios de la unidad.	listado de rechazos morosos ME	Dos Operadores de equipos II Una secretaria II		
Líder Asistente oficina I	Listado de Rechazos ME	Dos Operadores de equipos II 1 secretaria II	4. Recibe listados de rechazo, verifica, corrige y coloca el giro al cobro a través del sistema de cobranzas.	Giros al cobro en el sistema			Lógica
Líder Asistente oficina I	Listado de Rechazos ME	Dos Operadores de equipos II 1 secretaria II	5. Verifica si tiene capacidad de pago. 5.1 En caso de tener capacidad de pago emite un análisis de la deuda. 5.2 En caso de no tener capacidad de pago, se imprime un estado de cuenta, elabora nota de remisión y anexa los estados de cuenta y envía a recaudaciones.	Análisis de la deuda Estado de cuenta	Líder asistente administrativo vo III Recaudaciones		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MYP CIF 001
Resolución:
Fecha: Enero 2006
Página: - 3 / 4 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la Verificación de la cobranza de créditos morosos del Ministerio de Educación e IPASME.

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Cobro directo/ Líder asistente oficina	Nota de remisión, anexos de cuentas.	Líder asistente administrativo III Recaudaciones.	6. Recibe y revisa los documentos antes mencionados. 7.- Fracciona o realiza cambio de vencimiento del giro. 8. Elabora y envía a líder de cobro directo, memo donde se relaciona los afiliados que se les fracciona o se le realiza cambio de vencimiento de giro.	Memo donde se relacionan los afiliados que se les fracciona el crédito		Líder asistente de oficina I/ Cobro directo	Físico
Líder asistente administrativo III Recaudaciones.	Memorando con las relaciones de los afiliados	Líder asistente de oficina / Cobro directo	9. Recibe documentación antes mencionada. 10. Elabora oficio y listado para ser enviado a Relaciones públicas para que sean citados por prensa los afiliados morosos.			Relaciones públicas/ Recepcionista	



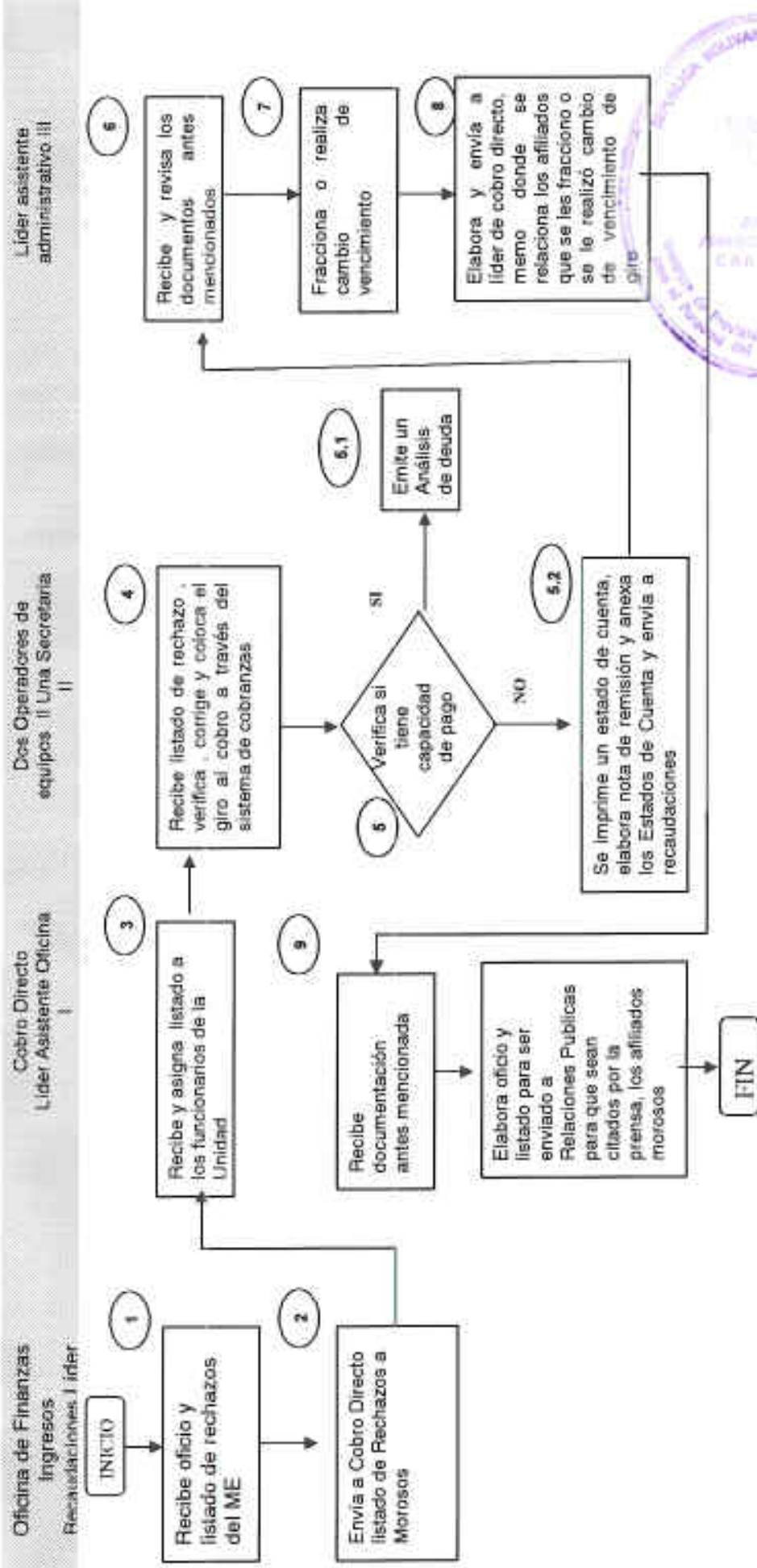


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CIF 001
Resolución:
Fecha: Enero 2006
Página: 4 / 4

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la Verificación de la cobranza de créditos morosos del Ministerio de Educación e IPASME



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



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

Código:
MNYROF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 1 / 4 -

**5.4. Procedimiento para la Verificación de la cobranza de créditos morosos
de las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior**

a.- Objetivo

Actualizar las cobranzas de los diferentes créditos a través de la cartera crediticia, con los depósitos bancarios en el sistema de cobranzas.

b.- Alcance

Abarca desde la verificación de la deuda del afiliado hasta La publicación por prensa del afiliado moroso y su actualización con las evidencias de los talones de pago en el sistema.

c.- Normas Específicas

- 1.- La verificación de la cobranzas se debe realizar a través de la Coordinación de Ingresos Recuperaciones
- 2.- Se debe verificar en el archivo de depósitos si el afiliado, tiene depósitos anteriores para poder realizar la actualización



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNP CIF -001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 2/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la Verificación de la cobranza de créditos morosos del las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Ingresos Recuperaciones Líder Asistente de Analista III	Estados de cuenta de deudas morosas de los afiliados de las Gobernaciones e Institutos	Oficina de Finanzas Ingresos Cobro Directo Líder Asistente de Oficina I	1.- Recibe, revisa y asigna al personal del área estados de cuenta de deudas morosas de las Gobernaciones e Institutos.	Estados de cuenta de deudas morosas de los afiliados de las Gobernaciones e Institutos	Líder Asistente de oficina I 2 operadores de equipos II 1 secretaria II	
Oficina de Finanzas Ingresos Cobro Directo Líder Asistente de Oficina I	Estados de cuenta de deudas morosas de los afiliados de las Gobernaciones e Institutos	Líder Asistente de oficina II 2 operadores de equipos II 1 secretaria I	2.- Recibe listados, estados de cuenta de deudas morosas. 3. Verifica si el afiliado Liquidado ahorros en el sistema de cobranzas 3.1 En caso de haber liquidado ahorros no se trabaja hasta tanto no se culmine este proceso. 3.2.- En caso de no haber liquidado ahorros, Verifica si tiene depósitos por realizar de manera manual, y se traslada al área de Recaudaciones depósito	Estados de cuenta de deudas morosas de los afiliados de las Gobernaciones e Institutos	Recaudaciones depósito oficinistas	
Líder Asistente de oficina II 2 operadores de equipos II 1 secretaria	Estados de cuenta de deudas morosas de los afiliados de las Gobernaciones e Institutos	Recaudaciones depósito oficinistas	4. El afiliado tiene depósitos? 4.1.- En caso de tener depósitos, refleja la información en el estado de cuenta y entrega a los funcionarios de depósito de Recaudaciones Cobranzas, para que realicen actualización. <u>Esta actividad debe ser realizada directamente por el área de recuperaciones No cobro directo</u> 4.2.- caso de no tener depósitos, informa al personal de cobro directo, para que proceda administrativamente ir al paso Nro. 6	Estado de cuenta la información de los depósitos Información verbal	Recaudaciones Cobranzas Líder Personal de cobro directo	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP C/F -001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 3/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la Verificación de la cobranza de créditos morosos del las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Recaudaciones Cobranzas Oficinas	Estados de cuenta la información de los depósitos	Recaudaciones Cobranzas Líder	5 Recibe estado de cuenta donde aparece la información reflejada de la deuda con el respectivo depósito. -Enlace con proceso de cobranzas. -Elabora recibo de Cancelaciones, en original y una copia, archiva original y entrega copia de la cancelación que fue realizada a Cobro Directo	Estados de cuenta la información de los depósitos Recibo de Cancelaciones Varias		Cobro Directo	Lógico y físico
Recaudaciones Cobranzas Líder	Recibo de Cancelaciones Varias	Oficina de Finanzas Ingresos Cobro Directo	6.- Recibe información de la Cancelación Varias de los afiliados de las Gobernaciones o Institutos archiva copia del recibo de cancelaciones varias	Recibo de cancelaciones varias copia archiva			
Recaudaciones Cobranzas Líder	Recibo de Cancelaciones Varias	Oficina de Finanzas Ingresos Cobro Directo	7.-Emite un Análisis de la deuda a través del sistema y una Relación de Afiliados Morosos de las Gobernaciones e Institutos u Oficio, el cual es enviado a Relaciones Públicas para que sean publicados en prensa	Análisis de la deuda Relación de afiliados morosos		Oficina de Relaciones Públicas	





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

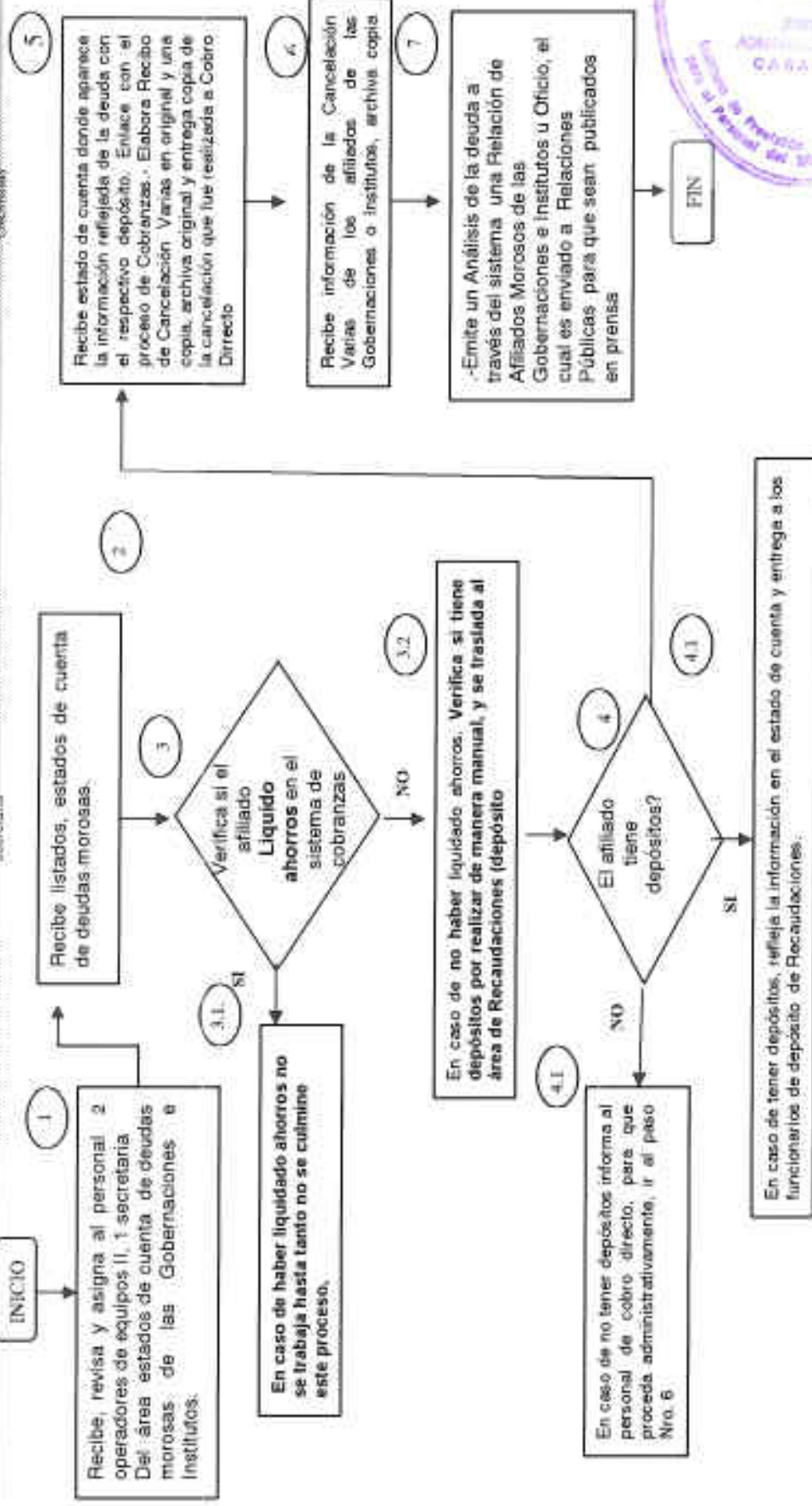
Código: MNY/POF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 4/4 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Verificación de la cobranza de créditos morosos del las Gobernaciones e Institutos de Educación Superior

Oficina de Finanzas Ingresos Cobro directo Lider
Asistente de Oficina 1, 2 Asistentes de equipo 1, 2
Secretaría

Recaudaciones Cobranza
Oficina



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:	MNYP C/F-001
Resolución:	
Fecha:	septiembre 2005
Página:	- 1/3 -

5.5.- Procedimiento Saldo negativo y envió de telegramas.

a.- Objetivo

Informar a los afiliados que tienen una deuda con la Institución, después de haberles aplicado los ahorros a la deuda.

b.- Alcance

Abarca desde la solicitud de liquidación de ahorros a la deuda hasta la solicitud de expediente en el archivo general de créditos para extraer la dirección del afiliado para elaborarle el telegrama de cobro.

c.- Normas Específicas

- 1.- El telegrama debe ser debidamente firmado por el jefe líder de la Coordinación de Ingresos.
- 2.- Se debe solicitar expediente al archivo general de créditos para buscar la dirección del afiliado y luego remitirlo nuevamente al archivo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Enero 2005
Página: -2/3 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: Área de Cobro Directo

Procedimiento: Saldo negativo con envío de telegrama

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Contabilista I	Nota de remisión contentivo de análisis de la deuda de saldos negativos.	Oficina de finanzas Ingresos Cobro directo Líder Asistente de oficina	1. Recibe Nota de remisión contentiva de análisis de la deuda de saldos negativos. Y asigna al grupo de trabajo análisis de la deuda con saldos negativos.	Nota de remisión contentivo de análisis de la deuda de saldos negativos.		Dos operadores de equipos II Una secretaria I	
Oficina de Finanzas Ingresos Cobro directo Líder Asistente de oficina	Análisis de la deuda con saldo negativo	Dos operadores de equipos II Una secretaria I	2. Recibe análisis de la deuda con saldo negativo. 3. Solicita expediente del afiliado al Archivo General de Crédito (para tomar la dirección de crédito. 4. Recibe expediente del afiliado y toman la dirección del mismo y devuelve el expediente al archivo.	Expediente del afiliado		Archivo general de crédito	
			5.-Elabora de manera manual telegrama y envía para la firma del jefe de la división, después de tener la firma del Coordinador	telegrama		Coordinador de ingresos	
			6. Archiva copia el telegrama y Envía los originales y una copia a Secretaría y archivo (valija) enlace con los procedimientos de Secretaría y Archivo para su entrega al afiliado.	Telegramas en original y copia		Secretaría y archivo (valija)	Físico y Lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 3 / 3 -

DIAGRAMA DE FLUJO

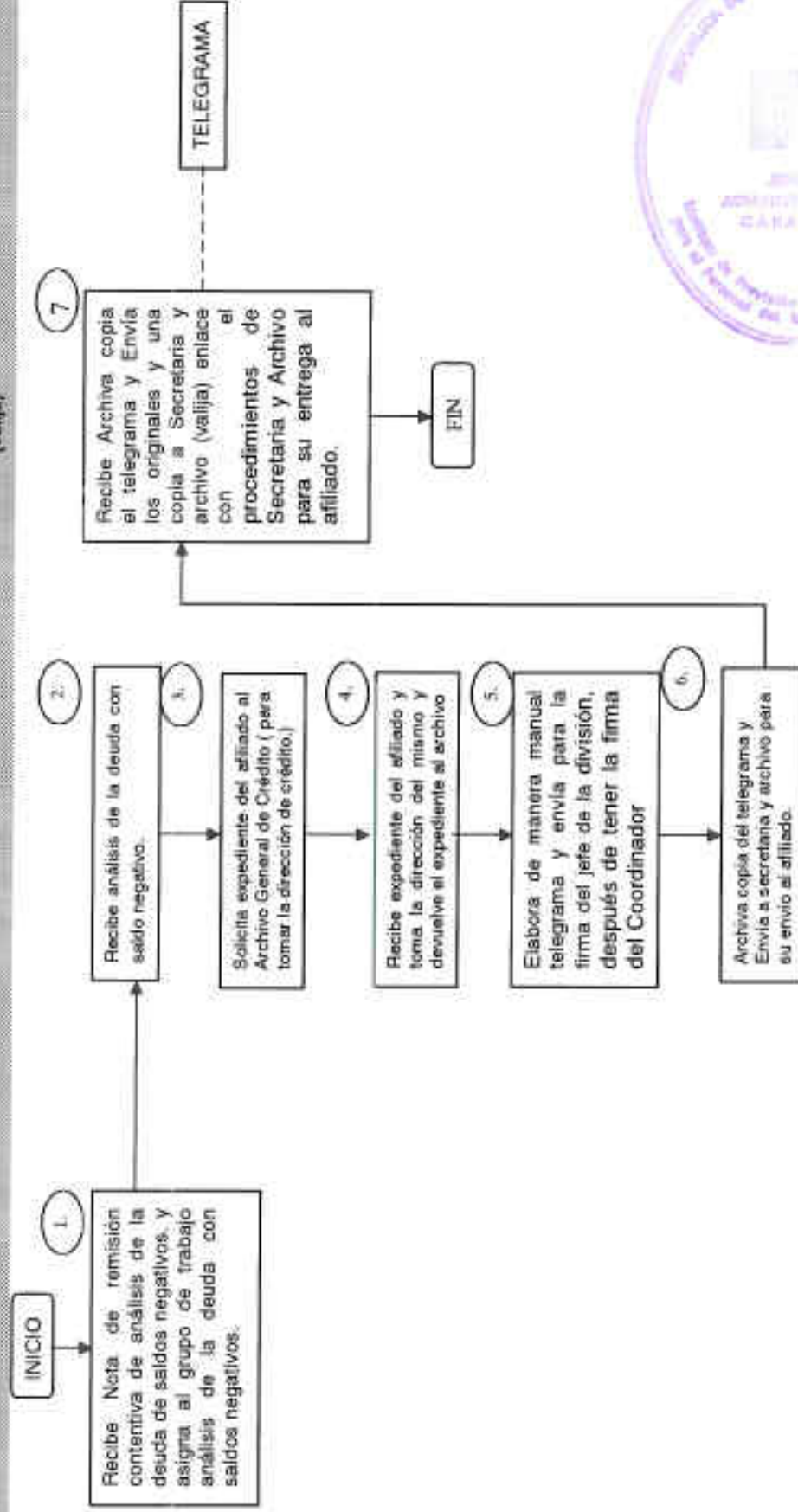
Dependencia: Área de Cobro Directo
Procedimiento: Saldo negativo con envío de telegrama

Oficina de Finanzas Ingresos Cobro directo
Lider Asistente de Oficina

Dos operadores de equipos II
Una secretaria

Secretaría y Archivo
(valija)

Afiliado



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA
DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:	MNYP CIF-001
Resolución:	
Fecha:	Enero 2006
Página:	- 1/5 -

5.6.- Procedimiento para la Cobranza Judicial

a. Objetivo

Recuperar las deudas morosas cuando se hace infructuosa la gestión de cobro, a través de la Cobro Directo

b. Alcance

Desde la verificación de los estados de cuenta de los morosos hasta la ejecución de la cobranza judicial a través de la Oficina de Consultoría Jurídica.

c. Normas Específicas

- 1.- Solo se debe enviar, al afiliado tres citaciones para que se ponga en contacto con el área de Cobro directo, de no obtener respuesta de parte del afiliado, el área de Cobro Directo debe enviar una Comunicación y listado de los morosos anexando copia de las citaciones, para que proceda con la cobranza judicial. A la Oficina de Consultoría Jurídica, del Instituto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CIF 001
Resolución:
Fecha: Enero 2006
Página: 2 / 5

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la Cobranza Judicial

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Oficina de finanzas Cobro directo líder asistente de oficina I	Estados de cuenta deudas morosas	Finanzas Ingresos Cobro directo Líder asistente oficina I	1. Revisa y asigna al personal del área estados de cuenta de deudas morosas que se han enviado a prensa y telegrama.	Estados de cuenta deudas morosas	Dos operadores de equipos II Una secretaria II		
Finanzas Ingresos Cobro Directo Líder asistente de oficina I	Estados de cuenta afiliados morosos	Dos operadores de equipos II Una secretaria II	2. Reciben y verifican estados de cuenta morosos. 3 El afiliado Liquidado ahorros? 3.1 verifica en el sistema de liquidación de ahorros y si liquidado No se trabaja. 3.2 En caso de No haber liquidado ahorros se verifica si tiene depósitos por realizar de manera manual y se traslada al área de Recaudaciones Cobranzas (depósito).				
Dos operadores de equipos II Una secretaria II	Estados de cuenta afiliados morosos	Recaudaciones Cobranzas depósito	4.-Recibe y verifica los depósitos 5.- Tiene depósitos? 5.2 Si no tiene depósitos emite un estado de cuenta. y entrega al funcionario de cobro directo 5.1 En caso de tener depósitos, refleja la información en el estado de cuenta y entrega al funcionario de Cobro Directo	Estados de cuenta deudas morosas	Recaudaciones Cobranzas depósito		
		Cobro Directo Líder asistente de	5. Recibe estados de cuenta con la información, Elabora listados de afiliados morosos anexando estados de cuenta, y	Estado de cuenta con información			
			Listados de afiliados morosos, Estado de cuenta donde se reflejan los depósitos				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CIF 001
Resolución:
Fecha: Enero 2006
Página: - 3 / 5 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la Cobranza Judicial

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
		Oficina I, operadores de equipo II secretaria II	entrega a la secretaria de cobro directo para su envío a la Oficina de Consultoría Jurídica	realizados Estado de cuenta		Finanzas Ingresos Cobro Directo Secretaría II	
Dos operadores de equipos II Una secretaria II	Listado de afiliados morosos con sus estados de cuenta	Finanzas Ingresos Cobro Directo Secretaría II	6.- Recibe listados de afiliados morosos con sus estados de cuenta 7.- Elabora comunicación para la Oficina de Consultoría Jurídica anexando listado de afiliados morosos y entrega al Líder del área de Cobro directo para su firma y conformación	Comunicación Listados de afiliados morosos y estados de cuenta anexos		Finanzas Ingresos Cobro directo Líder asistente de oficina	
Finanzas Ingresos Cobro Directo Secretaría II	Comunicación y Listados de estados de cuenta anexos	Finanzas Ingresos Cobro directo Líder asistente de oficina	8.- Recibe comunicación para la Oficina de Consultoría Jurídica anexo listados de afiliados morosos y firma en señal de conformación 9.- Entrega comunicación y listados de los afiliados morosos a la secretaria II para su envío a la Oficina de Consultoría Jurídica	Comunicación firmada Listados y estados de cuenta anexos		Finanzas Ingresos Cobro Directo Secretaría II	
Finanzas Ingresos Cobro Directo Líder asistente de oficina	Comunicación firmada y Listados de estados de cuenta anexos	Finanzas Ingresos Cobro Directo Secretaría II	10.- Recibe y envía comunicación ya firmada para la Oficina de la Consultoría Jurídica anexando listados de afiliados morosos, para su cobro judicial ya que la cobranza por el área de Cobro Directo fue infructuosa	Comunicación Listados y anexos correspondientes de los afiliados morosos		Oficina de la Consultoría Jurídica Físico lógico	y

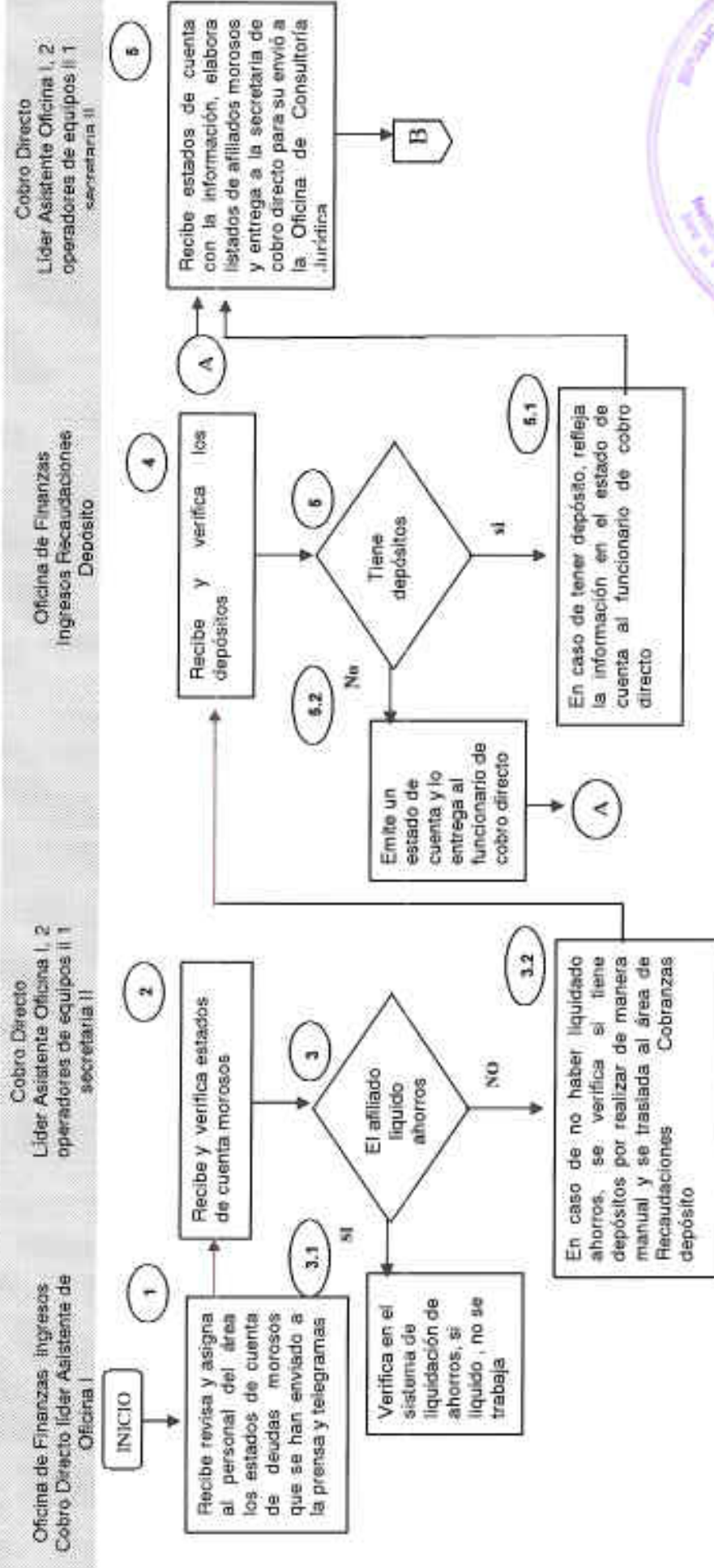




Código:	MNYP CIF 001
Resolución:	
Fecha:	Enero 2006
Página:	

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la Cobranza Judicial



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CIF 001
Resolución:
Fecha: Enero 2006
Página: - 5 / 5 -

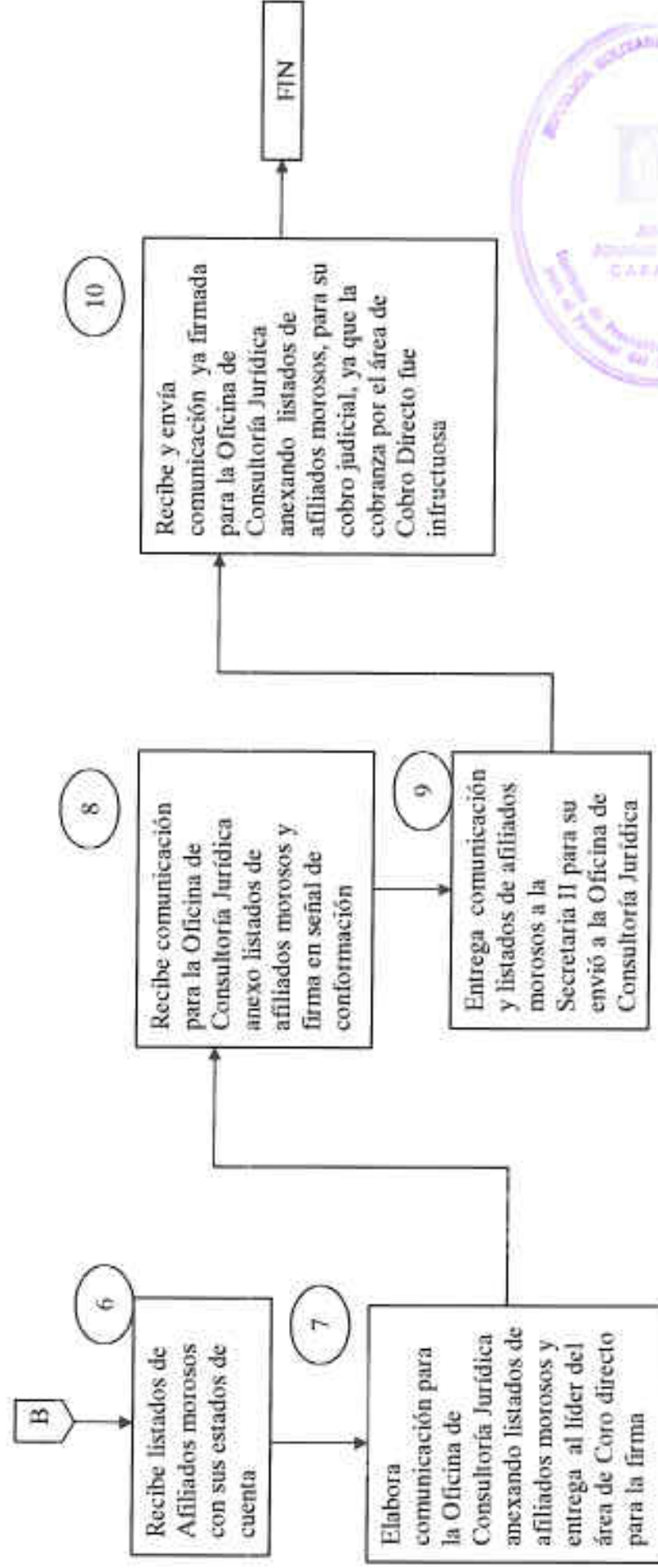
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la Cobranza Judicial

Cobro Directo
Secretaría II

Cobro Directo
Líder Asistente Oficina I

Cobro Directo
Secretaría II



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPOF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 1 / 3 -

5.7.- Procedimiento para el Convenios de pago de los créditos morosos

a.- Objetivo

Informar a los afiliados que tienen una deuda pendiente con el Instituto y que deben firmar un convenio de pago para la cancelación del mismo.

b.- Alcance:

Abarca desde el envío del telegrama hasta la firma del Convenio de Pago y la cancelación de las cuotas por parte del afiliado.

c.- Normas Específicas

- 1.- El telegrama debe ser debidamente firmado por el jefe líder de la Coordinación de Ingresos.
- 2.- Solo se debe enviar 3 citaciones al afiliado
- 3.- En caso de incumplimiento del Convenio , Cobro Directo debe enviar las copias de las 3 citaciones y convenio a la Oficina de Consultoría Jurídica, para que procese el Cobro.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPOF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 2/3 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: Área de Cobro Directo

Procedimiento: Convenios de pago de los créditos morosos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Afiliado	Telegrama o prensa	Oficina de finanzas Ingresos. Cobro directo Asistente administrativo III líder	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del afiliado telegrama o comunicación de prensa. 2. Emite a través del sistema de cobranzas un análisis de la deuda donde aparece reflejada la deuda. 3. Acuerda con el afiliado la forma de pago. 4. Elabora Convenio manualmente, en original y copia, la cual se sella y se firma tanto por el afiliado como por parte del IPASME. Archiva copia del Convenio 5. Entrega original al afiliado y archiva copia en cobro directo. 	<p>Análisis De la deuda</p> <p>Convenio</p>			Afiliado	Físico
Oficina de finanzas Ingresos. Cobro directo	Convenios	Oficina de finanzas Ingresos. Cobro directo Asistente administrativo III líder	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y verifica cada dos meses a través del sistema de cobranzas conjuntamente con el área de depósito si tiene alguna cancelación. 7.- Cumple con el Convenio? <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Si esta cumpliendo con el Convenio sigue monitoreo cada dos meses Revisa y verifica cada dos meses a través del sistema de cobranzas conjuntamente con el área de depósito si tiene alguna cancelación. 7.2 En caso de no estar cumpliendo con el Convenio elabora comunicación a la Oficina de Consultoría Jurídica con todos los datos del afiliado donde se anexan copia de los telegramas solicitando a la cobranza, ya que fue infructuosa la gestión de cobro por parte de Cobro Directo. 	Comunicación con los telegramas y convenio			Oficina de Físico Consultoría Jurídica	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

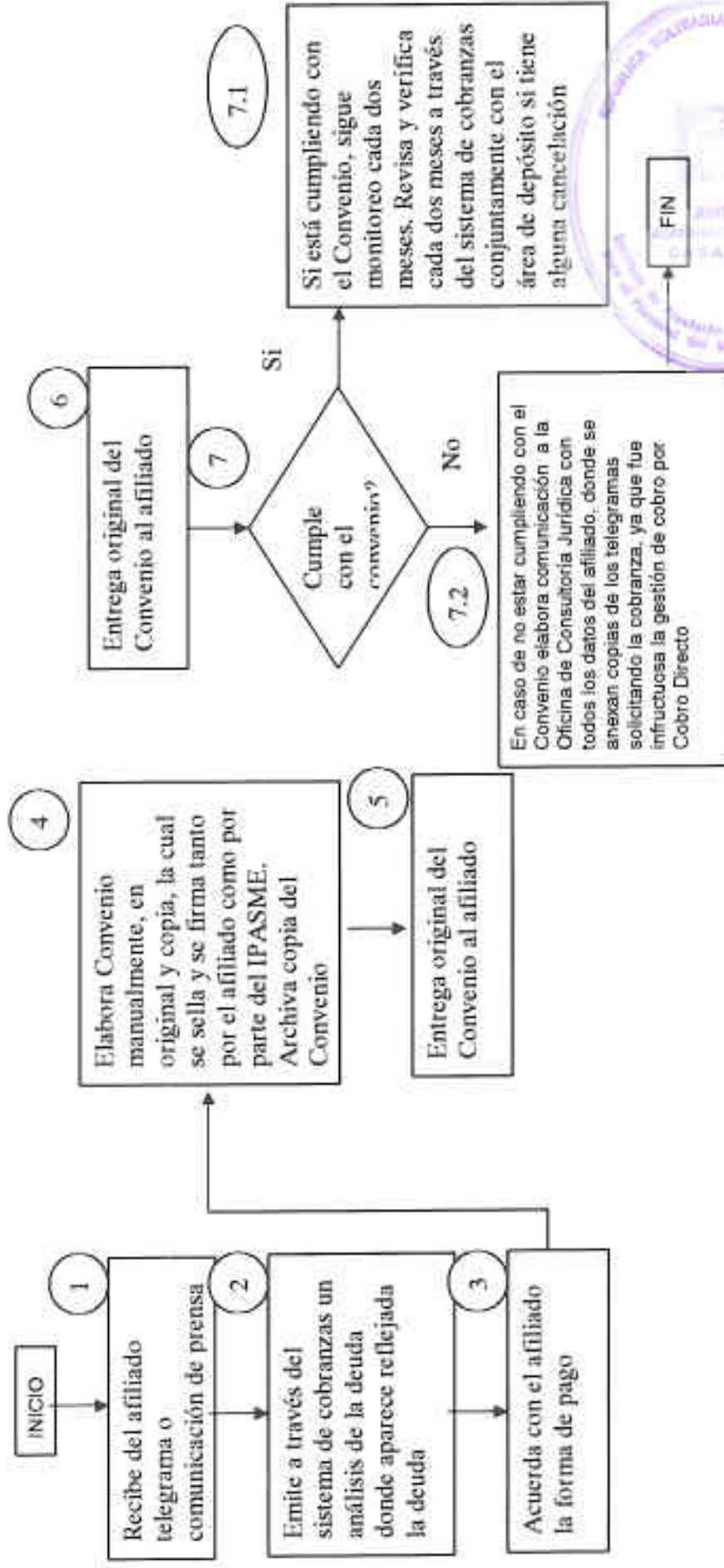
Código: MNYPOF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 3/3 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Área de Cobro Directo
Procedimiento: Convenios de pago de los créditos morosos

Oficina de Finanzas Ingresos
Cobro Directo
Asistente administrativo III

Oficina de Finanzas Ingresos
Cobro Directo
Asistente administrativo III



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de paginas	Flujos de conexión, y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPCIF-001 Resolución: Fecha: septiembre 2005 Página: - 1/3 -
--	---	--

5.8.- Procedimiento para el Descuentos según carta de compromiso con el afiliado

a.- Objetivo

Tramitar la Paralización de descuento de préstamos según carta de compromiso del afiliado a través del sistema de cobranza.

b.- Alcance

Comprende desde la carta de compromiso firmada por el jefe de Ingresos hasta el cumplimiento por parte del afiliado de la cancelación del crédito otorgado por el Instituto.

c.- Normas Específicas

- 1.- Este proceso debe ser realizado por la unidad de Recuperaciones ya que son los encargados de manipular la información de saldos, de las gobernaciones e institutos de educación superior



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOF-001

Resolución:

Fecha: septiembre 2005

Página: - 2/3 -

Procedimiento: Descuento según carta compromiso con el afiliado					ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD					
Ingresos Recuperaciones. Asistente de analista III líder.	Estado de cuenta y carta de compromiso ya firmadas por el jefe de división y el afiliado.	Oficina de finanzas ingresos. Cobro directo	1. Recibe y asigna estado de cuenta, carta de compromiso firmada por el jefe de Ingresos y el afiliado a los funcionarios del área.			Asistente de oficina líder. Dos operadores de equipos. Secretaría I.		
Oficina de finanzas ingresos. Cobro directo	Estado de cuenta y carta de compromiso ya firmadas por el jefe de división y el afiliado.	Asistente de oficina líder. Dos operadores de equipos. Secretaría I.	2. Recibe la documentación antes mencionada. 3. Paraliza el descuento a través del sistema de cobranzas (actualización de datos filios). 4. Archivan estado de cuenta y carta de compromiso.				Físico lógico.	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

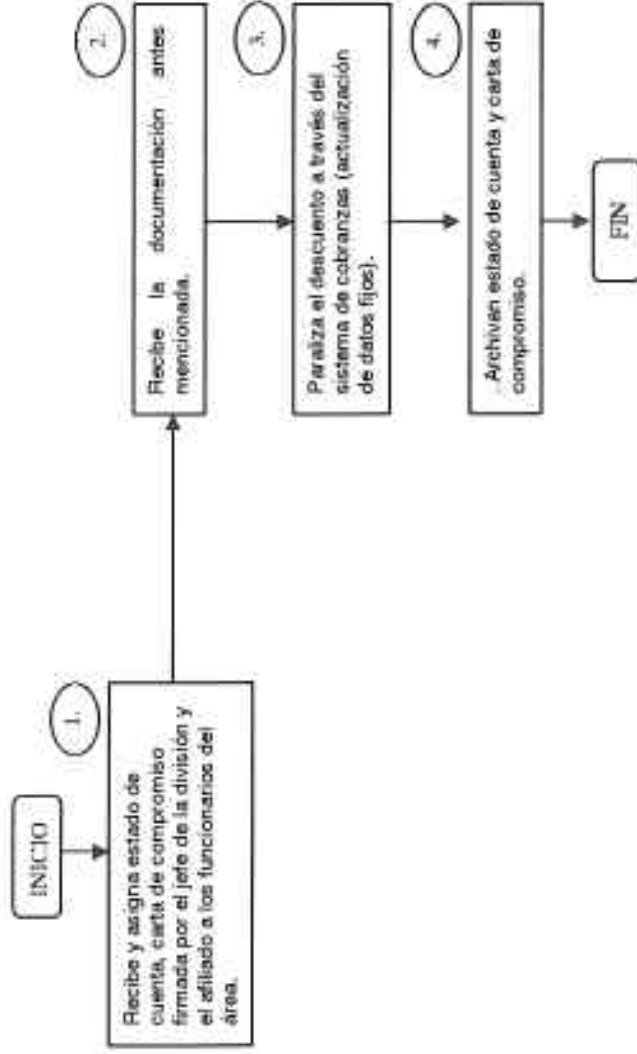
Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 3/3 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Descuento según carta compromiso con el afiliado

Oficina de finanzas ingresos
Cubro directo

Asistente de oficina líder
Dos operadores de equipos Secretarías



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 1/7 -



ÁREA CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.9.-Liquidación de ahorros saldo positivo

a.- Objetivo

Tramitar la solicitud de liquidaciones de ahorros de los afiliados, jubilados, pensionados y fallecidos y retirados.

b.- Alcance

Abarca desde la recepción de la solicitud de liquidación de ahorros hasta la verificación de tipo de saldo, si es positivo se realizará la entrega de sus haberes a través de cheque o pago electrónico

c.- Normas Específicas

1. Se debe revisar de manera manual y a través del Sistema las liquidaciones de años anteriores en caso de tenerla se procederá a realizar los nuevos cálculos por el área de ahorros.
2. Se debe revisar que la documentación esta completa y los cálculos estén correctos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: 2/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo positivo

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros	Expedientes contentivos de Solicitudes de Liquidaciones de ahorros saldo positivo de la resolución o decreto de la resolución Original de la relación de sueldos y años de servicio Para las Gobernaciones e Institutos de educación Superior de sueldos y años de servicio Copia de la cedula de identidad Dos últimos talones de pago Notificación de movimiento de personal en caso de renuncia Para los jubilados reincorporados Plan de ahorros y planillas de 3 y 6%	Oficina de finanzas ingresos Control y seguimiento Recepcionista	1. Recibe remisiones de las liquidaciones de ahorro. 2. Revisa y archiva por orden de llegada en caso de que los recaudos estén incompletos regresa a la unidad emisora. 3. Envía al líder de Control y seguimiento las remisiones.	Expedientes contentivos de Solicitudes de Liquidaciones de ahorros saldo positivo Solicitud de liquidación de ahorros Copia de la resolución o decreto de la resolución Original de la relación de sueldos y años de servicio Para las Gobernaciones e Institutos de educación Superior Relaciones de sueldos y años de servicio Copia de la cedula de identidad Dos últimos talones de pago Notificación de movimiento de personal en caso de renuncia Para los jubilados reincorporados Plan de ahorros y planillas de 3 y 6%		Líder de Control y seguimiento	Físico
Recepcionista de Control y seguimiento	La documentación anterior	Control y Seguimiento Líder Asistente administrativo III.	4. Recibe documentación antes mencionada, delega y distribuye a los analistas y realiza funciones afines con la unidad de Control y seguimiento.			Cobro Director Contabilista II Oficinista I Asistente administrativo I	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 3/7 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo positivo

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO				
Líder Asistente administrativo III de Control y seguimiento	La documentación anterior	Cobro Directo Analistas Contabilista II Oficinista I Asistente administrativo	<p>5. Recibe y revisa la documentación de cada expediente, este completa y que los cálculos estén correctos</p> <p>5.1 En caso de que los cálculos estén correctos, se genera un memo preliminar para realizar el control de calidad, de estar correctos se imprime el definitivo. Del resumen demostrativo de cobranzas Y automáticamente se genera un memo llamado Generación de orden de pago por el sub. Sistema de ahorros modulo memorando a Finanzas, firmando en señal de conformidad</p> <p>5.2 En caso de no estar los cálculos correctos, se genera un memo por el sub. Sistema de ahorros modulo memorando de reparos, firmando en señal de conformidad, en ambos casos se envía a la recepción con los respectivos expedientes</p>	<p>Resumen demostrativo de Cobranzas</p> <p>Memo Generación de Orden de Pago</p> <p>Memorando de Reparos</p> <p>Expedientes</p>		Recepcionista Control y seguimiento		
Cobro Directo Analistas Contabilista a II Oficinista I Asistente administrativo	expedientes Memos Generación de Orden de Pago Memorando de Reparos Resumen demostrativo de cobranzas	Control y seguimiento Recepcionista	<p>6. Recibe expedientes con la documentación, memos de generación de órdenes de pago para el control de la unidad.</p> <p>7. Sella y desglosa los resúmenes demostrativos de cobranzas y relaciones de liquidaciones de ahorros y memorandos.</p>	Memos de Generación de Ordenes de Pago				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
4/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo positivo

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			8. Envía memorandos con sus respectivos expedientes ya clasificados a la secretaria ejecutiva II de ingresos para la firma del jefe de la Coordinación de Ingresos		Expedientes con sus Memos de Generación de Ordenes de Pago		Secretaria ejecutiva II Ingresos	
			9. Archiva las relaciones de las liquidaciones de ahorro conjuntamente con el resumen demostrativo de cobranzas, memo de finanzas y memo de ordenamiento de pago.					
Control y seguimiento a Recepción	Expedientes con sus respectivos Memos de Generación de Ordenes de Pago	Oficina de Finanzas Ingresos Secretaria ejecutiva II	10. Recibe, relaciona Expedientes en libro de entrada con sus respectivos Memos de Generación de Ordenes de Pago, pasa a la firma del Jefe de La Coordinación de Ingresos		Expedientes con sus Memos de Generación de Ordenes de Pago		Coordinador De Ingresos	
Oficina de Finanzas Ingresos Secretaria ejecutiva II	Expedientes con sus respectivos Memos de Generación de Ordenes de Pago	Coordinador de Ingresos	11.-Recibe, revisa Expedientes con sus respectivos Memos de Generación de Ordenes de Pago		Expedientes con sus Memos de Generación de Ordenes de Pago ya firmados		Ingresos Secretaria ejecutiva II	
			12. firma en señal de conformidad y regresa nuevamente a la secretaria II de ingresos para que sean enviados los expedientes al área de Ahorros y los memos de Generación de orden de pago a la Coordinación de Tesorería					
Coordinador de Ingresos	Expedientes con sus respectivos Memos de	Ingresos Secretaria ejecutiva II	13. Recibe Expedientes con sus respectivos Memos de Generación de Ordenes de Pago					



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN					Código: MNYPCIF -001 Resolución:	
						Fecha: Septiembre 2005 Página:	
						- 5/7 -	
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO							
Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo positivo							
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Generación de Ordenes de Pago ya firmados		ya firmados, sella memos. 14.-Envíe al Área de Ahorros los expedientes, y los Memos para la Generación de las Orden de Pago a la Coordinación de Tesorería para que le elabore Cheque - Enlace con el proceso de Tesorería: _	Expedientes	Área de Ahorros Coordinación de Tesorería		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: 6/7 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Liquidación de ahorros saldo positivo**

Oficina de Finanzas

Ingresos Cobro Directo Recepcionista

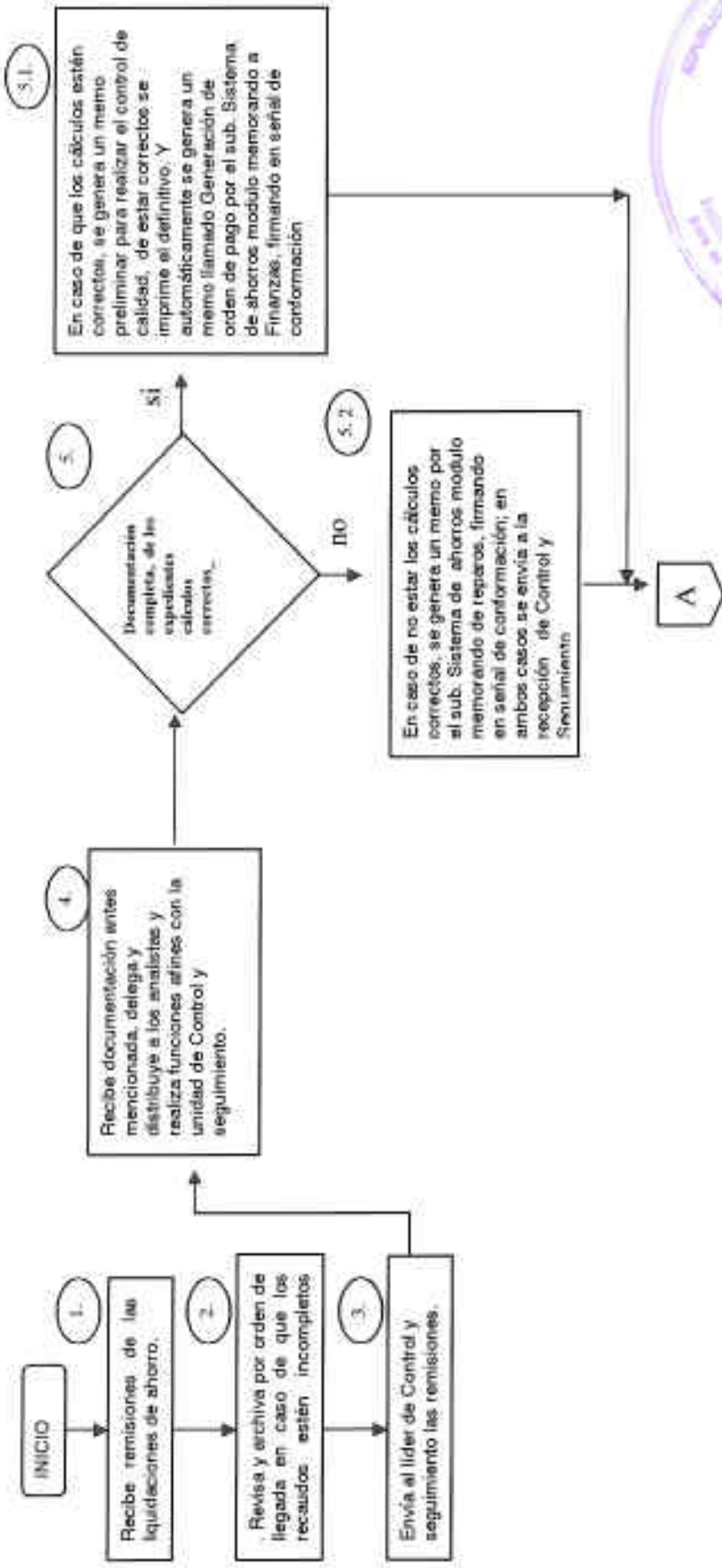
Oficina de Finanzas

Ingresos Cobro Directo Líder Asistente Administrativo

Oficina de Finanzas

Ingresos Cobro Directo Líder Asistente Administrativo

III Analista Contabilista II Oficialista I



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
7/7

DIAGRAMA DE FLUJO

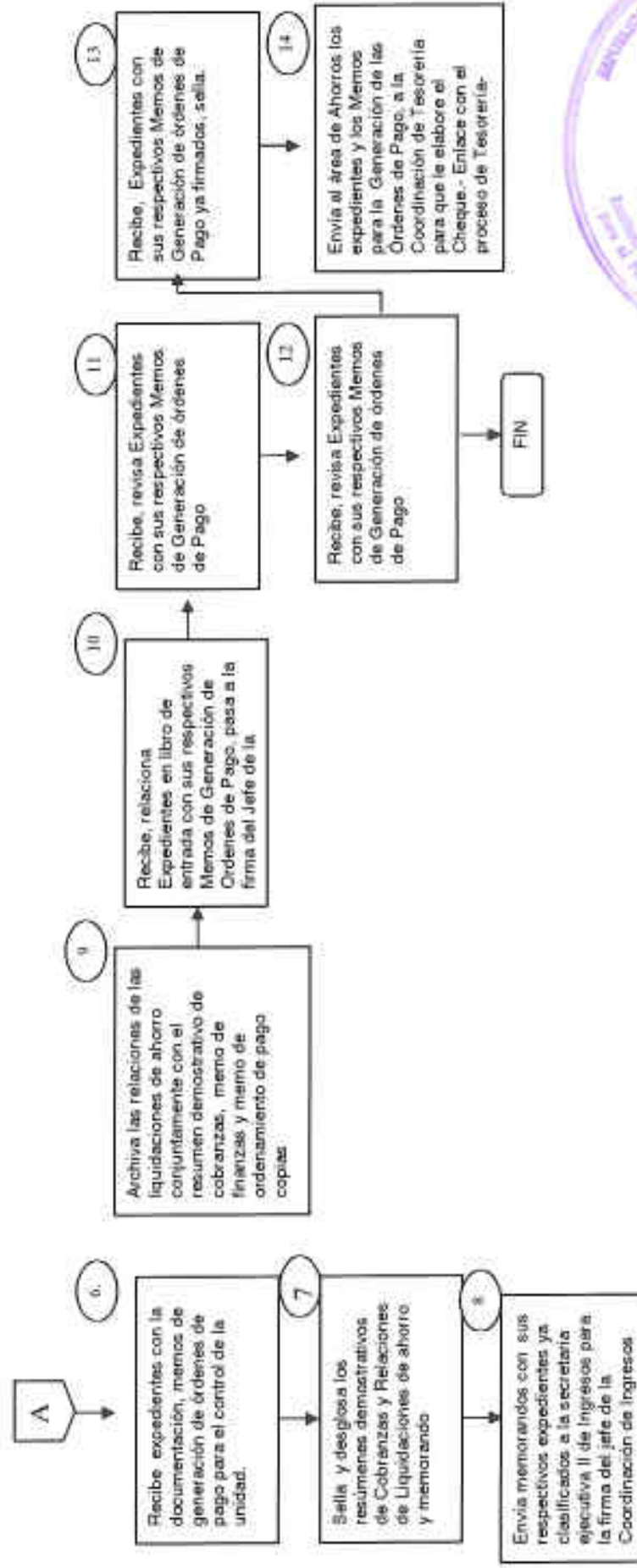
Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo positivo

Oficina de Finanzas
Ingresos Cobro Directo
Recaudación


Oficina de Finanzas
Ingresos Secretaría
Ejecutiva II

Oficina de Finanzas
Ingresos Jefe de la
Coordinación

Oficina de Finanzas
Ingresos Secretaría
Ejecutiva II



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPCIF-001 Resolución: Fecha: Septiembre 2005 Página: - 1/10 -
---	---	---

5.10.- Procedimiento para la Liquidación de ahorros saldo negativo

a.- Objetivo

Tramitar la liquidación de ahorros de los afiliados de liquidaciones de ahorros de los jubilados, pensionados, cesantes fallecidos a través del área de Control y Seguimiento

b.- Alcance

Va desde la recepción de las solicitudes de liquidación de Ahorros, los que queden con saldo negativo, para luego ser enviados al área de Cobro Directo que procederá a su recuperación hasta la verificación en los archivos de Control y Seguimiento para ver si tiene liquidaciones anteriores, y de quedar saldo negativo será enviado al área de Cobro Directo para su trámite..

c.- Normas Específicas

- 1.- Se debe revisar que la documentación esta completa y los cálculos estén correctos.
- 2.- Se debe verificar en Control Y Seguimiento si el afiliado tiene otras liquidaciones anteriores
- 3.- Si el afiliados tiene saldo negativo Control y Seguimiento, enviará la información a Cobro Directo para que procese el Cobro.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:

Fecha:
Septiembre 2005
Página:
2/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de finanzas Ahorros	Expedientes contentivos de: Liquidaciones de ahorros saldo negativo Solicitud de liq. de ahorros Copia de la resolución o decreto de la resolución de la resolución Original de la relación de sueldos y años de servicio Para las Gobernaciones e Institutos de educación Superior Relaciones de sueldos y años de servicio Copia de la cedula de identidad Dos últimos talones de pago Notificación de movimiento de personal en caso de renuncia Para los jubilados reincorporados Plan de ahorros y planillas de 3 y 6%	Oficina de Finanzas Ingresos Control y seguimiento recepcionista	1. Recibe, remisiones de las liquidaciones de ahorro, revisa y archiva por orden de llegada, en caso de estar incompletos regresa a la unidad emisora 2. Envía las remisiones, al líder de control y seguimiento	Expedientes contentivos de: Liquidaciones de ahorros saldo negativo Solicitud de liq. de ahorros Copia de la resolución o decreto de la resolución Original de la relación de sueldos y años de servicio Para las Gobernaciones e Institutos de educación Superior Relaciones de sueldos y años de servicio Copia de la cedula de identidad Dos últimos talones de pago Notificación de movimiento de personal en caso de renuncia Para los jubilados reincorporados Plan de ahorros y planillas de 3 y 6%		Oficina de finanzas Ahorros Líder de Control y seguimiento	
Control y seguimiento Recepciones	Expedientes con la información anteriormente descrita	Control y seguimiento Líder asistente administrativo III	3. Recibe expedientes con la documentación antes mencionada, distribuye a los analistas y realiza funciones afines con la unidad de Control y seguimiento.	Expedientes con la información anteriormente descrita		Analistas Contabilista II Oficinista I Asistente Administrativo I	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: 3/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Control y seguimiento o Líder asistente administrativo III	Expedientes con la información anteriormente descrita	Control y Seguimiento Analistas Contabilista II Oficinista I Asistente Administrativo I	<p>4. Recibe y revisa que la información en los expedientes, este completa y los cálculos estén correctos.</p> <p>4.1 En caso de que los cálculos estén correctos, se envía para al área de Recaudaciones los expedientes, para la elaboración de cancelaciones varias y resumen demostrativo de cobranzas, genera memo en el sistema.</p> <p>4.2 En caso de no estar los cálculos correctos, se genera un memo por el sub. Sistema de ahorros modulo memorando de reparos, firmando en señal de conformidad; en ambos casos se envía ala recepción.</p>	<p>Expedientes con la información anteriormente descrita</p> <p>Cancelaciones varias Resumen Demostrativo de Cobranzas Expedientes Memo</p> <p>Memo de reparos expedientes</p>		<p>Recaudaciones Secretaria ejecutiva II</p> <p>Control y Seguimiento Recepcionista</p>	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: 4/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Control y Seguimiento Contabilista II Oficinista I Asistente administrativo I		Control y seguimiento Recepcionista	5. Recibe Memo solicitando la elaboración de las cancelaciones varias y Resumen demostrativo de Cobranzas anexo expedientes al área de Recaudaciones Enlace con proceso de Cobranzas, y al área de Ahorros envía expediente con memo de reparo.- Enlace con proceso de Ahorros.- Ir al paso Nro. 1 6. Envía memorandos con sus respectivos expedientes ya clasificados, a la secretaria ejecutiva II de ingresos para la firma del jefe de la Coordinación de Ingresos	Cancelaciones varias Resumen Demostrativo de Cobranzas Expedientes Memo Memo de reparos expedientes		Recaudaciones cobranzas Secretaría ejecutiva II Ahorros Recepcionista	
Ingresos Recaudaciones Secretaría ejecutiva II	Cancelaciones varias Resumen Demostrativo de Cobranzas Expedientes Memo	Control y seguimiento Lider Asistente administrativo III	7. Recibe las remisiones con sus respectivas cancelaciones varias y envía para su revisión al grupo de trabajo Contabilista II Oficinista I y Asistente administrativo I	Remisión varias Resumen Demostrativo de Cobranzas Expedientes Memo		Contabilista II Oficinista I y Asistente administrativo I	
Control y seguimiento Lider Asistente administrativo III	Cancelaciones varias Resumen Demostrativo de Cobranzas Expedientes Memo	Cobro Directo Analistas Contabilista II Oficinista I y Asistente administrativo I	8. Los cálculos del Resumen demostrativo de Cobranzas, Cancelaciones varias de cada expediente están correctos? 8.1 En caso de que los cálculos estén correctos, se genera un memo preliminar para realizar el control de calidad, de estar correctos se imprime el definitivo por el sub. Sistema de ahorros modulo memorando de afiliados con liquidación de ahorros con saldo negativo, firmando en señal de conformidad, para que sea enviado a Cobro Directo.-	expedientes Memo de envío a cobro directo de los afiliados con liquidación de ahorros con saldo negativo			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 5/10 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>Enlace con proceso de cobro directo.- envía a Control y Seguimiento Recepcionista</p> <p>8.2 En caso de no estar los cálculos correctos se genera un memo por el sub. Sistema de ahorros modulo memorando de reparos firmando en señal de conformidad para ser enviados al área de Ahorros; en ambos casos se envía a la recepción, de Control y seguimiento</p>	Memo de reparos expedientes		Control y seguimiento Recepcionista	
Control y Seguimiento Analista Contabilista II Oficinista I y Asistente administrativo o I	Expedientes Memo de envío a cobro directo de los afiliados con liquidación con saldo negativo Memo de reparos Expedientes	Control y seguimiento Recepcionista	<p>9. Recibe, las remisiones con sus respectivos expedientes desglosa los Resúmenes demostrativos de cobranza, liquidaciones con saldo negativo, Cancelaciones varias, y las relaciones de los memos de ahorros con saldo negativo que van para Cobro Directo, Memos de Reparos y expedientes que van para Ahorros.</p> <p>10. Envía memorando con sus respectivos expedientes ya clasificados a la secretaria ejecutiva II ingresos para la firma de Coordinador de Recaudaciones.</p>	Remisiones con los expedientes Resúmenes Demostrativo de Cobranzas, Cancelaciones varias de la liquidaciones con saldo negativo Memos de Reparos de las liquidaciones con saldo negativo y expedientes		Recaudaciones Secretaria Ejecutiva II	
Control y seguimiento Recepcionista	Remisiones con los expedientes Resúmenes Demostrativo de Cobranzas, Cancelaciones varias de la liquidaciones	Recaudaciones Secretaria Ejecutiva II	<p>11.- Recibe, revisa y registra en libro de entrada Remisiones con los expedientes Resúmenes Demostrativo de Cobranzas, contentivos de las Cancelaciones varias, liquidaciones de ahorros con saldo negativo Memos de Reparos de las liquidaciones con saldo negativo y expedientes y pasa a la firma del líder asistente administrativo III líder</p>	Remisiones con los expedientes Resúmenes Demostrativo de Cobranzas, Cancelaciones varias de la liquidaciones con saldo negativo Memos de Reparos de las liquidaciones con saldo			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 6/10 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	con saldo negativo Memos de Reparos de las liquidaciones con saldo negativo y expedientes		de Recaudaciones			
Recaudaciones Secretaría Ejecutiva	Remisiones con los expedientes Resumen Demostrativo de Cobranzas, Cancelaciones varias de la liquidaciones con saldo negativo Memos de Reparos de las liquidaciones con saldo negativo y expedientes	Coordinador de Recaudaciones Asistente administrativo III	12.- Recibe, revisa y firma los memos en señal de conformidad y pasa nuevamente a la secretaria Ejecutiva II para el envío de memo a Cobro directo la liquidación con saldo negativo y al área de Ahorros, Memo de Reparo, anexo expedientes		Recaudaciones Secretaría Ejecutiva II	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: 7/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinador de Recaudación de Asistente administrativo III	Remisiones con los expedientes, Resúmenes de Demostrativo, Cuentas, Cancelaciones, varias de la liquidación con saldo negativo, Memos de Reparos de las liquidaciones con saldo negativo y expedientes.	Recaudaciones Secretaria Ejecutiva II	15.- Recibe, sella y envía los memos si hay reparos al área de Ahorros con los expedientes, - Enlace con proceso de Ahorros.- y a Cobro directo. Memo de Liquidación de Ahorros con saldo negativo, para que proceda a realizar la cobranza de las liquidaciones de ahorro con saldo negativo.- enlace con los procesos de Cobro directo.- anexando los expedientes		Control y seguimiento	
					Cobro Directo	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: 8/10 -

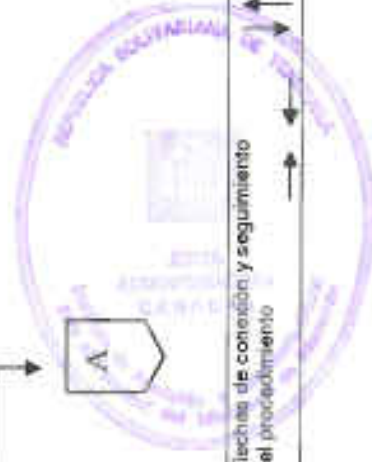
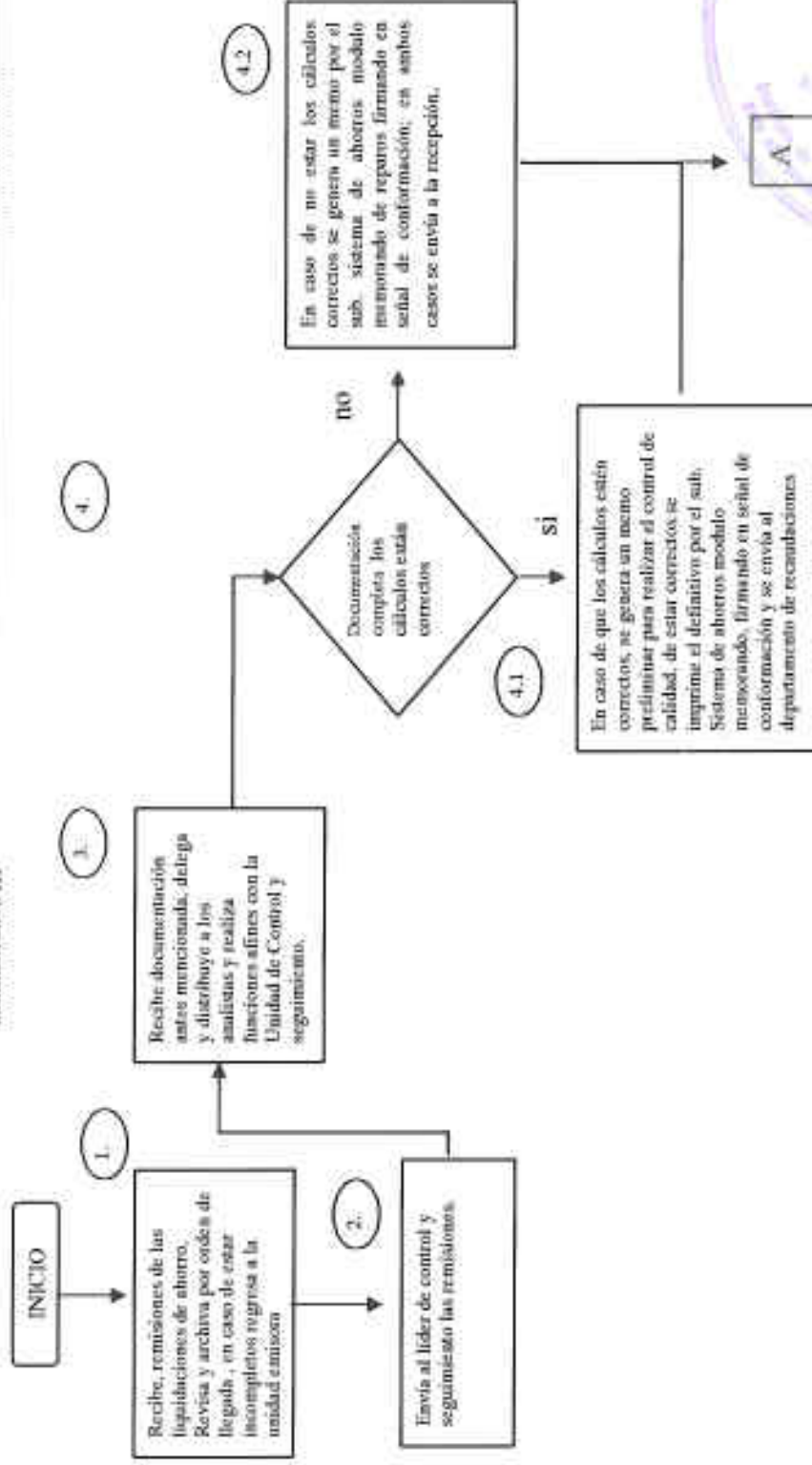
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Liquidación de ahorros saldo negativo**

Oficina de Finanzas
Ingresos
Ahorros

Control y
Seguimiento Líder
Asistente
Administrativo III

realizar cálculos II (oficialista I
asistente administrativo I)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decision	Conector de páginas	Flèches de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

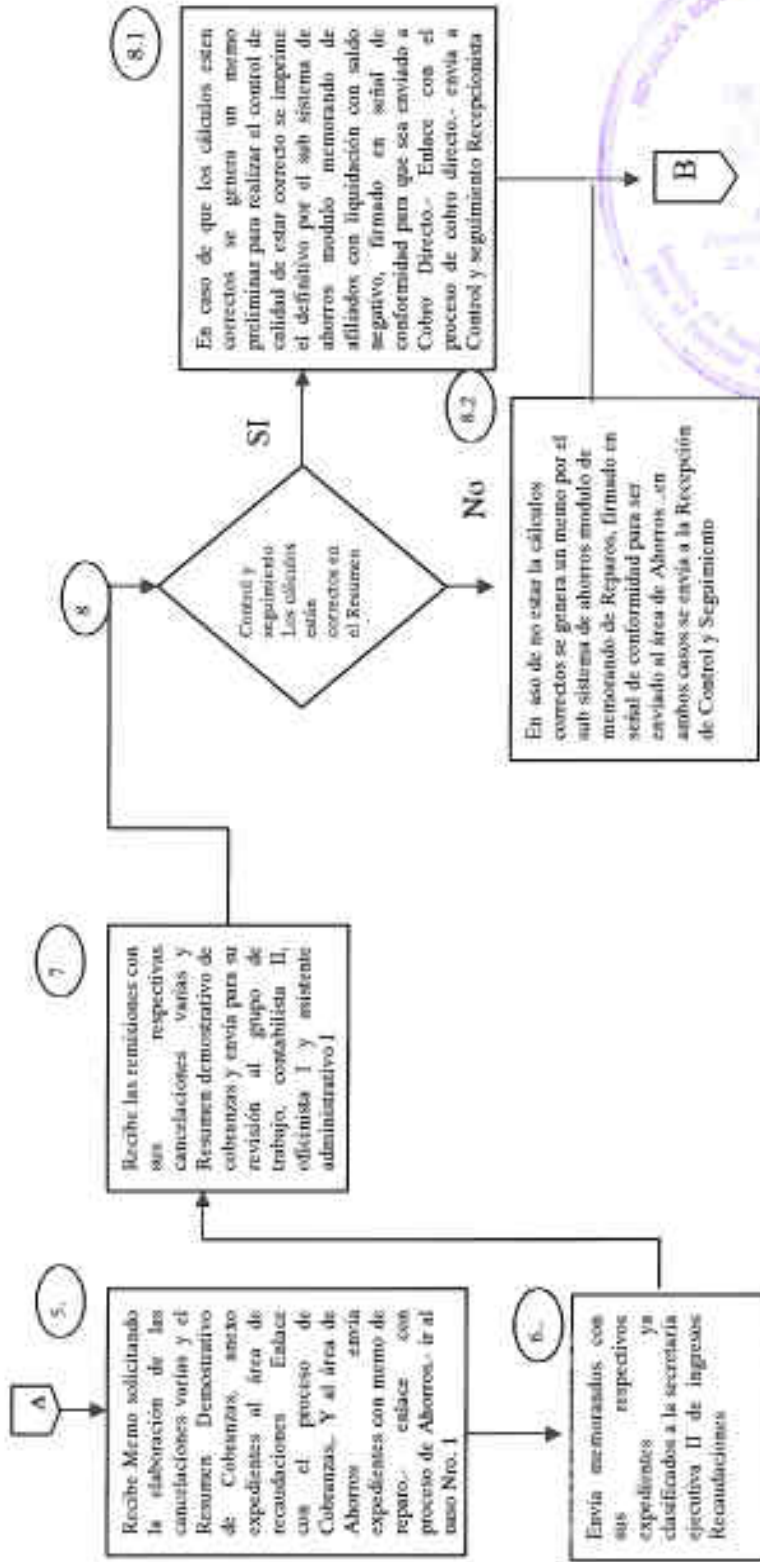
Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: 9/10

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

Control y seguimiento
Iniciar actividad administrativa

Analizar contabilidad y obtener
información administrativa



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 COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MINYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 10/10 -

DIAGRAMA DE FLUJO

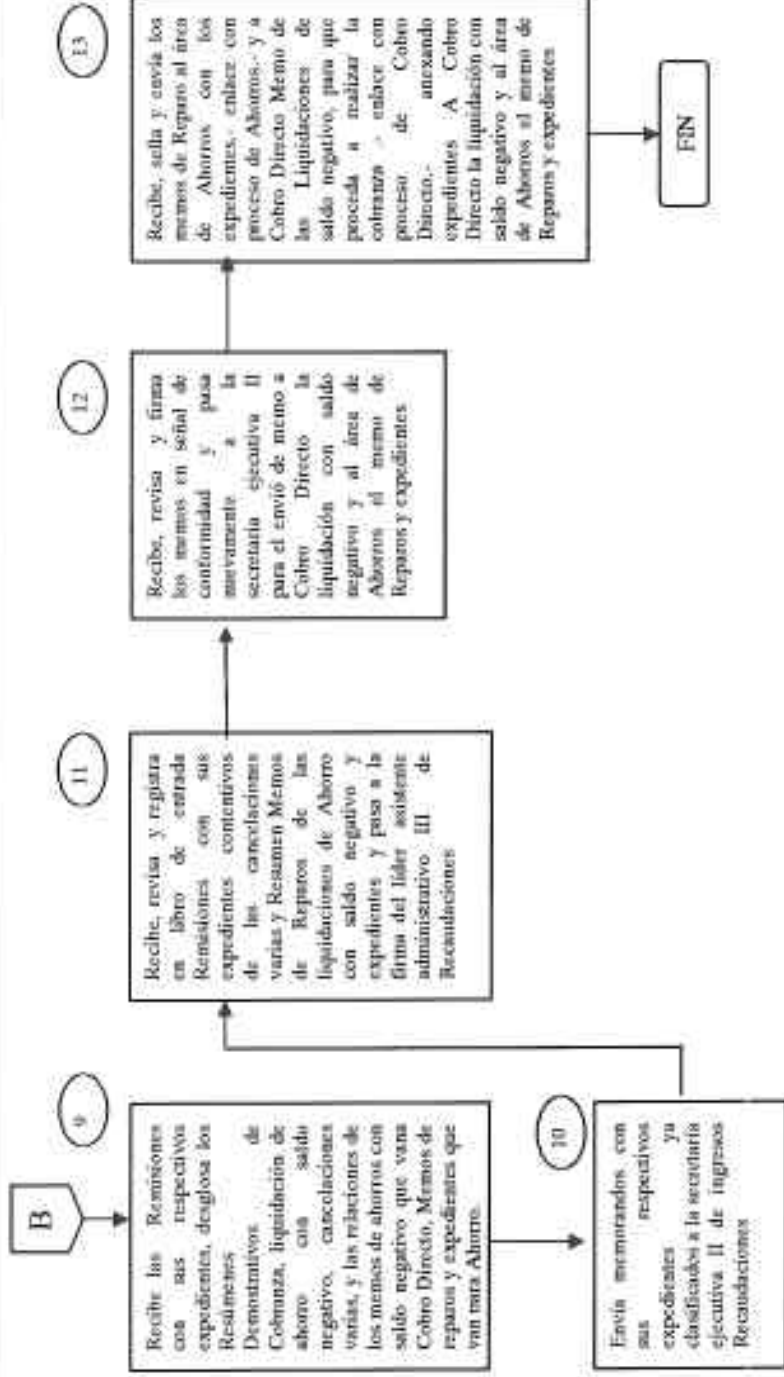
Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

Control y seguimiento
responsable


Recomendaciones
Secretaría Ejecutiva II

Recomendaciones
Labor administrativos III

Recomendaciones
Secretaría Ejecutiva II



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPCIF-001
		Resolución:
		Fecha: septiembre 2005
		Página: - 1/8 -

5.11. Procedimiento para la Liquidación de ahorros fallecidos

a.- Objetivo

Tramitar la solicitud de liquidación de ahorros de los afiliados, fallecido, jubilados, cesantes y fallecidos, los cuales son solicitados a través de la Oficina de Consultoría Jurídica del IPASME..

b.- Alcance

Va desde la aplicación de ahorros que les corresponde a los afiliados fallecidos en caso de ser procedente hasta la cancelación en cheque a través de Tesorería a sus herederos únicos universales o conyuge..

c.- Normas Específicas

- 1.- Los casos de las remisiones que tengan cancelaciones varias y resumen demostrativo de Cobranzas y análisis de la deuda se debe enviar a Recuperaciones.
- 2.- Los Reparos y saldo positivo se debe enviar al Departamento de Ahorros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: -2,8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros fallecidos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros	Expedientes contentivos de: - Original y copia de acta de función - Cédula de identidad - Constancia de plan de ahorro del IPASME si el fallecido está jubilado. - Acta de matrimonio o constancia de concubinato. - Cédula de identidad de cónyuge o del concubino. - Sentencia de divorcio - Título único universal heredero. - Partida de nacimiento de los hijos o decreto de adopción. - Acta de defunción de los beneficiarios herederos fallecidos antes que el afiliado. - Declaración sucesoral dependiendo el monto de los ahorros estado de cuentas actualizadas	Oficina de Finanzas Control y Seguimiento Recepcionista	1. Recibe las remisiones de los Expedientes de liquidaciones de Ahorros. 2.-Revisa los expedientes para ver si están acorde con las remisiones. 3.- Archiva por orden de llegada las Remisiones y envía a líder de control y seguimiento	Expedientes contentivos de: - Original y copia de acta de función - Cédula de identidad - Constancia de plan de ahorro del IPASME si el fallecido está jubilado. - Acta de matrimonio o constancia de concubinato. - Cédula de identidad de cónyuge o del concubino. - Sentencia de divorcio - Título único universal heredero. - Partida de nacimiento de los hijos o decreto de adopción. - Acta de defunción de los beneficiarios herederos fallecidos antes que el afiliado. - Declaración sucesoral dependiendo el monto de los ahorros estado de cuentas actualizadas		Control y Seguimiento Líder Asist. Adm. III	Físico
Oficina de Finanzas Control y Seguimiento Recepcionista	Expedientes	Control y Seguimiento Líder Asistente administrativo III	4. Recibe los expedientes antes mencionada, delega y distribuye a los analistas realizando funciones afines con la unidad de Control y seguimiento.	Expedientes contentivos de: - Original y copia de acta de función - Cédula de identidad - Constancia de plan de ahorro del IPASME si el fallecido está jubilado. - Acta de matrimonio o constancia de concubinato. - Cédula de identidad de cónyuge o del concubino. - Sentencia de divorcio - Título único universal heredero. - Partida de nacimiento de los hijos o decreto de adopción. - Acta de defunción de los beneficiarios herederos fallecidos antes que el afiliado. - Declaración sucesoral dependiendo el monto de los ahorros estado de cuentas actualizadas		Control y Seguimiento Analistas Asistente administrativo I Contabilista II Oficinista I	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 3/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros fallecidos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Líder Asistente administrativo III	Documentos descritos anteriormente	Analistas Asistente administrativo Contabilista II Oficinista I	<p>5. Recibe, revisa que la documentación esta completa y los cálculos estén correctos y así conformar la información.</p> <p>6. Revisa, los cálculos están correctos ?.</p> <p>6.1 En caso de que los cálculos estén correctos y el afiliado no tenga prestamos pendientes, se genera un memo preliminar para realizar el control de calidad, y de estar correctos imprime un definitivo dirigido al Departamento de ahorros generado por el sub sistema de ahorro modulo de liquidaciones.,</p> <p>6.2 En caso de que los cálculos no estén correctos, se genera un memo por el sub sistema de ahorro modulo de memorando de reparo, envia en ambos casos a la secretaria ejecutiva II de Control y seguimiento.</p> <p>7. Verifica si tiene créditos pendientes. En caso de tenerlos se revisan las cancelaciones varias, resumen demostrativo de cobranzas y estados de cuenta actualizados.</p> <p>8. Envía a la recepción de control y seguimiento, todos los casos antes expuestos distribuyendo así:</p> <ul style="list-style-type: none">Los casos de las remisiones que tengan cancelaciones varias y resumen demostrativo de cobranzas y análisis de la deuda se envían a recaudaciones.	Memo dirigido al Ahorros	Ahorros.	
			Memo de Reparación dirigido Ahorro		Ahorros	
			Cancelaciones varias y Resumen demostrativo de Cobranzas y Análisis de la deuda		Control y seguimiento Secretaria ejecutiva II	
					Control y seguimiento Recepciones	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 4/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Liquidación de ahorros fallecidos**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			➤ Reparos y saldo positivo se envían al Departamento de ahorros.			
Analistas Asistente administrativo I Contabilista a II Oficinista	Expedientes En ambos casos Memo dirigido al Ahorro Cancelaciones varias y Resúmenes demostrativo de Cobranzas y Análisis de la deuda Memo de Reparo Ahorro y saldo positivo se envían al Departamento de ahorros.	Control y seguimiento Recepcionista	9. Recibe la documentación antes mencionada y pasa a la Secretaría Ejecutiva II de la Coordinación de Ingresos, para la firma del Coordinador de Ingresos luego sean enviados a Recaudaciones y ahorros para su trámite correspondiente. Enlace con Proceso de Cobranzas y Ahorros:	Reparos saldo Positivo Expedientes En ambos casos Memo dirigido al Ahorro Cancelaciones varias y Resúmenes demostrativo de Cobranzas y Análisis de la deuda Memo de Reparo dirigido Ahorro y saldo positivo se envían al Departamento de ahorros.	Coordinación de Ingresos Secretaria Ejecutiva II	
Control y seguimiento Recepcionista	Expedientes En ambos casos Memo dirigido	Coordinación de Ingresos Secretaria Ejecutiva II	10.- recibe, revisa y pasa a la firma del Coordinador de Ingresos.	Expedientes En ambos casos Memo dirigido al Ahorro Cancelaciones varias y	Coordinador de Ingresos	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: -5/8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros fallcidos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	al Ahorros Cancelaciones varias y Resumen demostrativo de Cobranzas y Análisis de la deuda Memo de Reparo dirigido Ahorro y saldo positivo se envían al Departamento de ahorros.					
	Expedientes En ambos casos Memo dirigido al Ahorros Cancelaciones varias y Resumen demostrativo de Cobranzas y Análisis de la deuda	Coordinador de Ingresos	11.- Recibe, revisa y firma los memos para su envío y entrega nuevamente a la secretaria ejecutiva II, para su salida a la dependencia que lo solicitó		Ingresos Secretaría ejecutiva II	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: -6/8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros fallecidos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Memo de Reparo dirigido Ahorro y saldo positivo se envían al Departamento de ahorros.					
Coordinador de Ingresos.	Expedientes En ambos casos Memo dirigido al Ahorro Cancelaciones varias y Resumen demostrativo de Cobranzas y Análisis de la deuda Memo de Reparo dirigido Ahorro y saldo positivo se envían al Departamento de ahorros.	Ingresos Secretaria ejecutiva II	12.- Recibe la documentación descrita anteriormente, da salida para el área de Ahorros. Expedientes En ambos casos Memo dirigido al Ahorro Cancelaciones varias y Resumen demostrativo de Cobranzas y Análisis de la deuda Memo de Reparo dirigido Ahorro y saldo positivo se envían al Departamento de ahorros. -		AHORROS	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
7/8

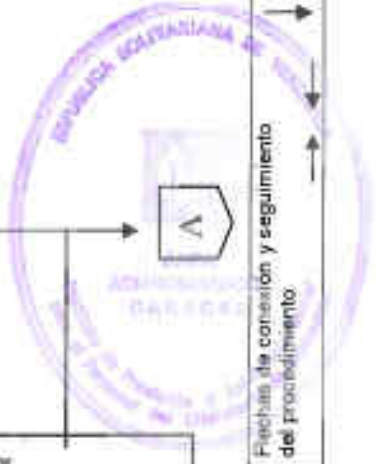
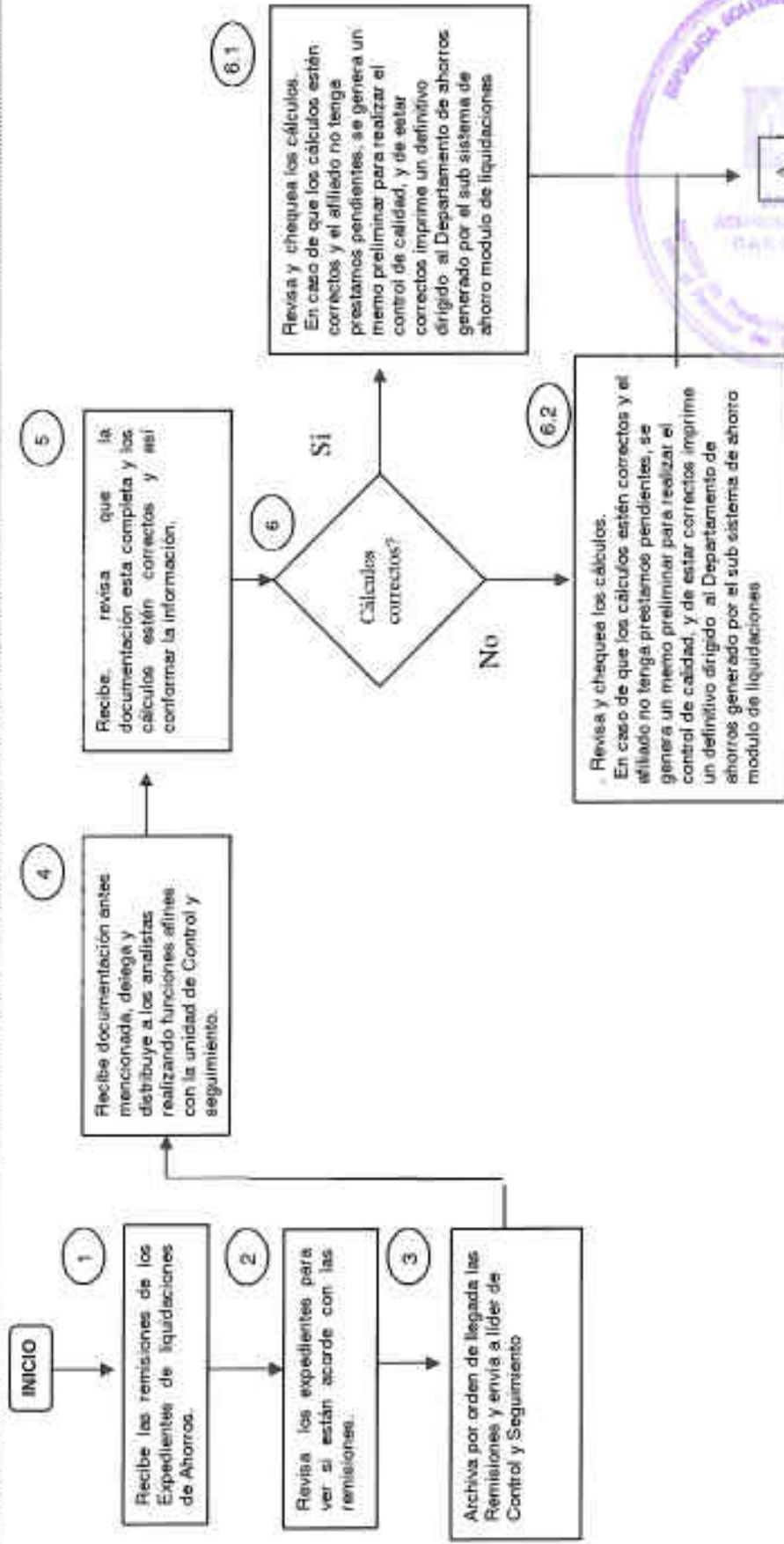
Procedimiento: **Liquidación de ahorros fallidos**

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Finanzas
Ingresos Ahorro

Unidad de Seguimiento y Control

Analistas adscritos administrativo I
contabilidad II, oficina I



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

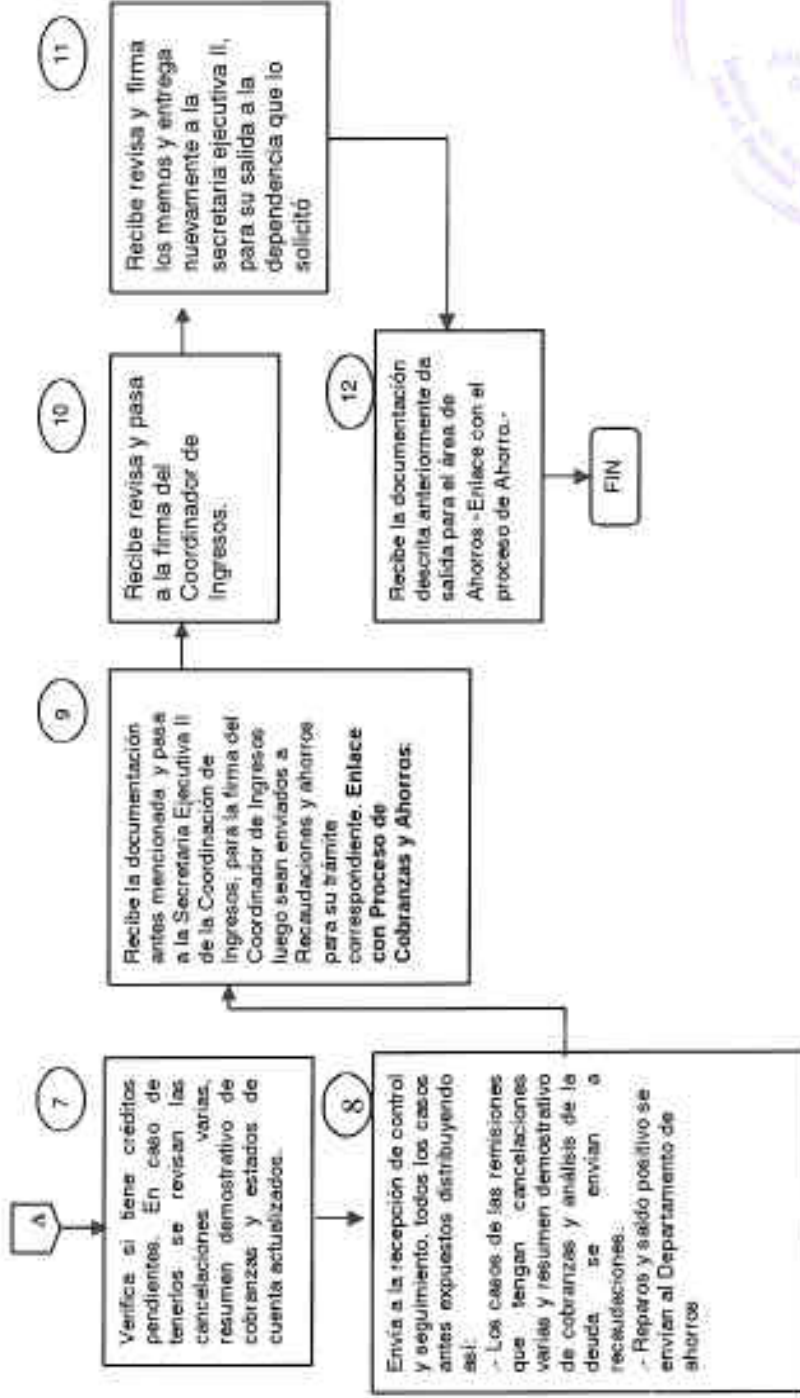
Procedimiento: Liquidación de ahorros fallecidos

áreas adscritas al área administrativa (contabilidad II, oficina I)

Control y supervisión (Recepción)

Ingresos (Secretaría Ejecutiva III)

Ingresos (Coordinador)



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 4/4 -

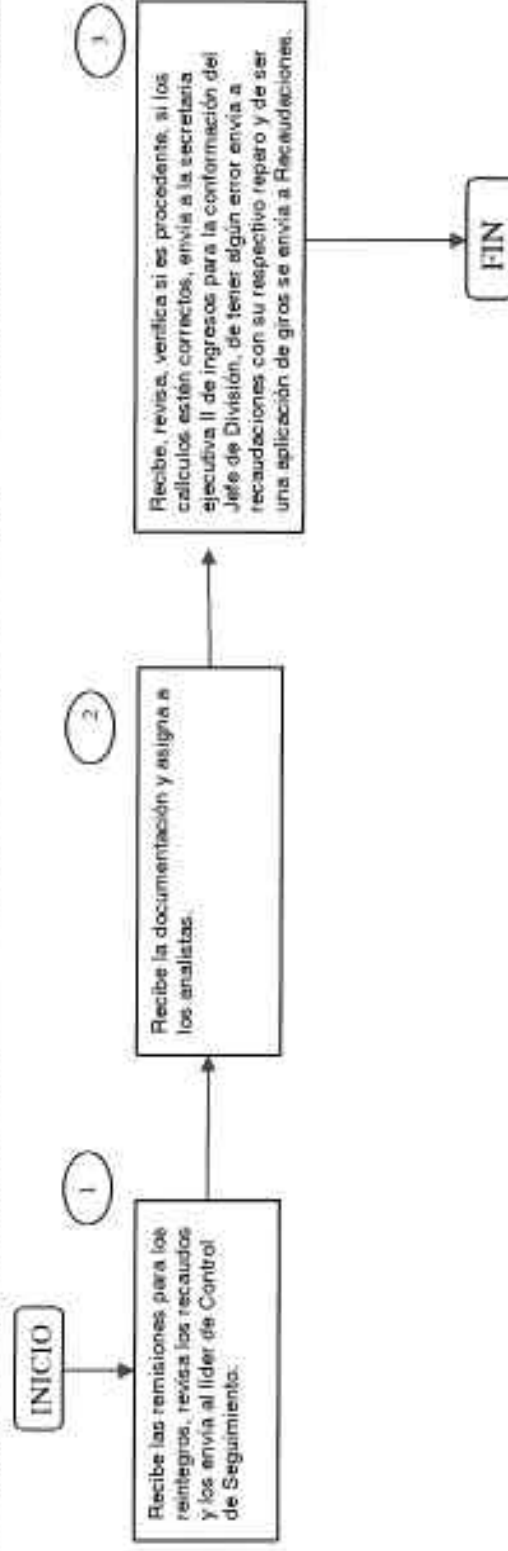
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Reintegro de giros y aplicación de giros a la deuda

OFICINA DE FINANZAS RECAUDACIONES
SECRETARÍA I

LÍDER CONTROL Y SEGUIMIENTO

ANALISTA ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
(CONTABILISTA II) OFICINISTA



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



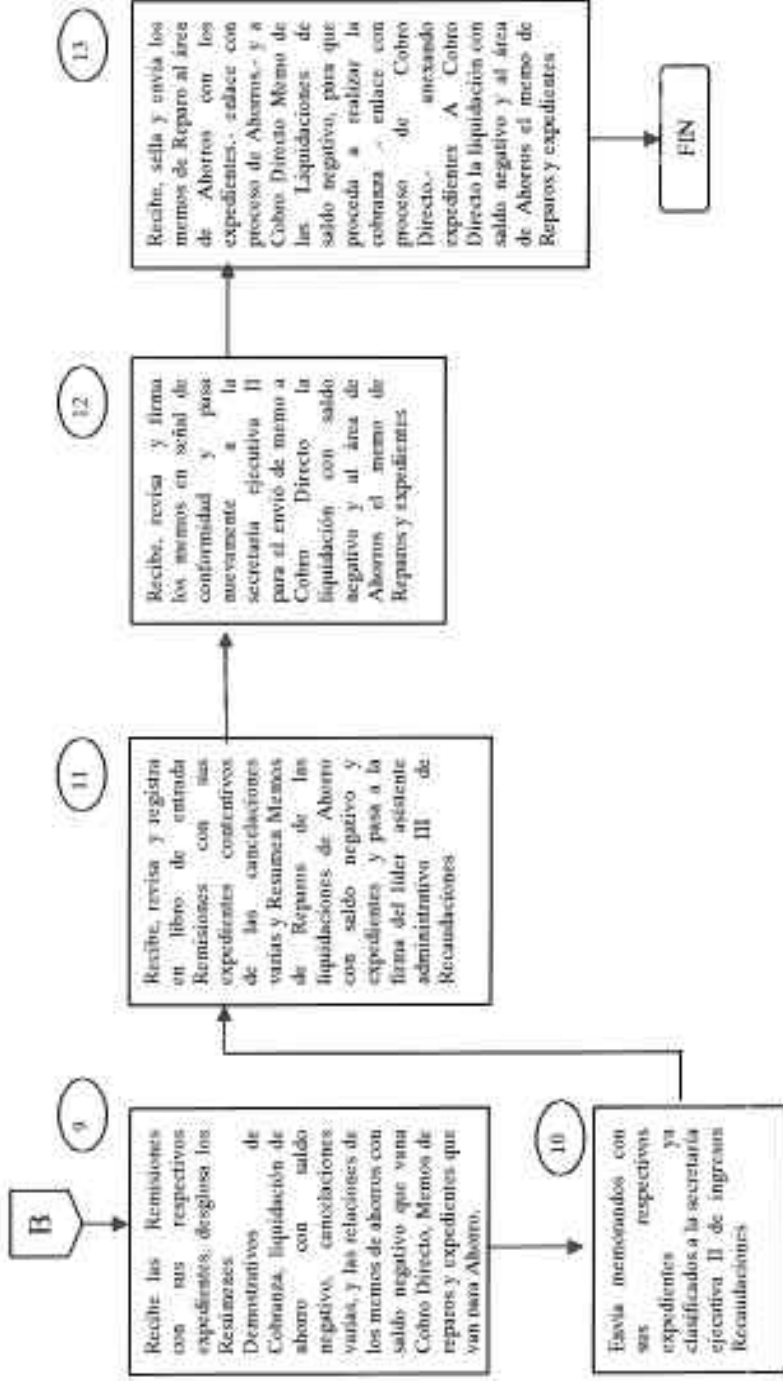
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
10/10


DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Liquidación de ahorros saldo negativo**

Control y seguimiento responsable	Recomendaciones Secretaría Ejecutiva II	Recomendaciones Lider administrativo III	Recomendaciones Secretaría Ejecutiva II
--------------------------------------	--	---	--



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 COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPCIF-001 Resolución: Fecha: septiembre 2005 Página: - 1/4 -
---	---	--

5.12.- Procedimiento para el Reintegro de giros y aplicación de giros a la deuda

a.- Objetivo

Tramitar los descuentos por duplicidad de pago o excedentes en el pago de los giros, a las próximas cuotas en transito de la cartera crediticia y de estar saldada la deuda realizar un reintegro al afiliado.

b.- Alcance

Va desde la recepción de la solicitud en C.A.I.A. hasta el reintegro de giros, si está el crédito cancelado totalmente o en caso contrario lo aplica a la deuda.

c.- Normas Específicas

- 1.- Se debe entregar la documentación completa, para realizar el reintegro de giros y la aplicación de giros a la deuda
- 2.- Solo se debe realizar el reintegro de ser procedente
- 3.- Se debe reintegrar los giros en caso de que el crédito este totalmente cancelado
- 4.- En caso que la solicitud de reintegro y no ha cancelado el crédito, este se aplicará a la deuda.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**


Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 2/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reintegro de giros y aplicación de giros a la deuda

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de finanzas. Recaudaciones. Secretaria I	Relación de reintegros. Fotocopia de la Cédula de Identidad. Fotocopia de los talones de pago. Fotocopia de las cancelaciones varias, fotocopia de cancelación por caja.	Oficina de finanzas. Control de seguimiento. Recepcionista	1. Recibe las remisiones para los reintegros, revisa los recaudos y los envía al líder de Control de Seguimiento.	Relación de reintegros. Fotocopia de la Cédula de Identidad. Fotocopia de los talones de pago. Fotocopia de las cancelaciones varias, fotocopia de cancelación por caja.		Líder Control y seguimiento	
Oficina de finanzas. Recepcionista	Relación de reintegros. Fotocopia de la Cédula de Identidad. Fotocopia de los talones de pago. Fotocopia de las cancelaciones varias, fotocopia de cancelación por caja.	Líder Control y seguimiento	2. Recibe la documentación y asigna a los analistas.	Relación de reintegros. Fotocopia de la Cédula de Identidad. Fotocopia de los talones de pago. Fotocopia de las cancelaciones varias, fotocopia de cancelación por caja.		Analistas. Asistente administrativo I. Contabilista II. Oficinista.	
Líder Control y seguimiento	Relación de reintegros con todos los recaudos anteriormente mencionados.	Analistas. Asistente administrativo I. Contabilista II. Oficinista.	3. Recibe, revisa, verifica en caso de ser procedentes correctos, envía a la secretaria ejecutiva II de ingresos para la conformación del Jefe de Coordinación de Ingresos, de tener algún error envía a recaudaciones con su respectivo reparo y de ser una aplicación de	Relación de reintegros con todos los recaudos anteriormente mencionados		Ingresos. Líder de Recaudaciones. Secretaria ejecutiva II	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN					Código: MNYPCJF-001	
						Resolución:	
						Fecha: septiembre 2005	
						Página: - 3 / 4 -	
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO							
Procedimiento: Reintegro de giros y aplicación de giros a la deuda							
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Giros se envía a Recaudaciones, Para que realicen el reintegro correspondiente.- Enlace con Procedimiento de Recaudaciones cobranzas.-	Aplicación de giros a la deuda	Recaudaciones		





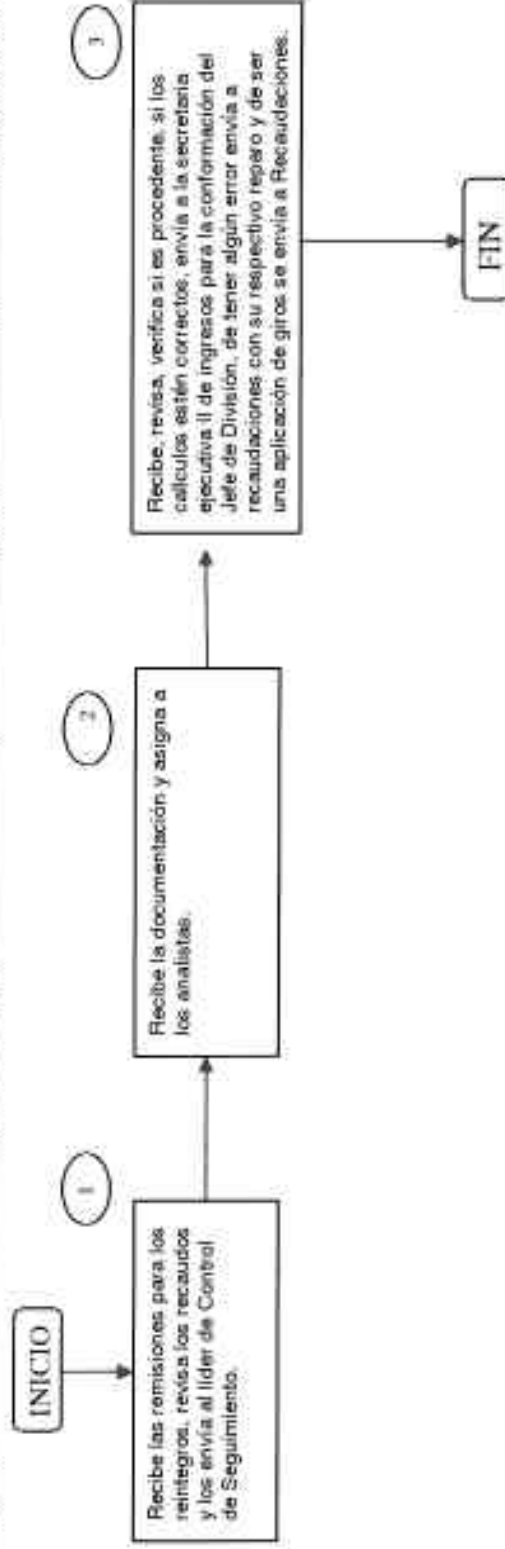
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
4/4


DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Reintegro de giros y aplicación de giros a la deuda

OFICINA DE FINANZAS RECAUDACIONES SECRETARÍA I
LÍDER CONTROL Y SEGUIMIENTO
ANALISTA ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CONTABILISTA II OFICINISTA



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de concepción y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYRCIF-001 Resolución: Fecha: septiembre 2005 Página: - 1/4 -
---	---	--

5.13.-Procedimiento para el Reintegro de avalúo y fondo de garantía

a.- Objetivo

Efectuar los reintegros de avalúo cuando este no ha sido realizado, en el inmueble o el afiliado decide anular el crédito hipotecario en caso de ser procedente y el reintegro del fondo de garantía cuando el afiliado anula el crédito hipotecario.

b.- Alcance

Va desde realizar los reintegros de avalúo cuando este no ha sido realizado en el inmueble o el afiliado o decide anular el crédito hipotecario y en caso el reintegro del fondo de garantía cuando el afiliado anula el crédito hipotecario. Hasta su elaboración del cheque por parte de Tesorería

c.- Normas Específicas

- 1.-El afiliado debe dirigir la solicitud a la Dirección General de Créditos.
- 2.- La Dirección General de Créditos, debe enviar comunicación a la Oficina de Finanzas para que se pueda activar el procedimiento de reintegro correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 2/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reintegro de Avaluó y fondo de garantía

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Gerencia de Créditos de Secretaría ejecutiva II	Memorando de la Dirección de Créditos, solicitando reintegro o fondo de garantía. Planilla de depósito bancario.	Oficina de finanzas. Secretaria ejecutiva II, Ingresos.	1. Recibe memorando para Reintegro o Fondo de garantía con sus respectivos anexos, de faltar algún recaudo regresa a la unidad solicitante.	Orden de Pago		Control de Seguimiento	
	Fotocopia de la solicitud de planilla de crédito anulada por la Dirección de crédito.		2. Revisa que todo este completo para realizar la orden de pago.				
Oficina de finanzas. Secretaria ejecutiva II. Ingresos.	Memorando de la Dirección de Créditos, solicitando reintegro o fondo de garantía. Planilla de depósito bancario.	Control y Seguimiento Líder Asistente de Oficina II o	3. Elabora la orden de pago de manera manual y envía a Control y Seguimiento con todos sus anexos para su revisión y conformación.			Secretaría ejecutiva II Ingresos.	
	Fotocopia de la solicitud de planilla de crédito anulada por la Dirección de crédito.		4. Recibe, revisa la documentación corroborando que todo este correcto, conformando la misma y envía a la secretaria ejecutiva II de Ingresos, de tener algún error devuelve nuevamente para que corrija dicho error (Paso 3).				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reintegro de Avalúo y fondo de garantía

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Control y Seguimiento Lider Asistente de Oficina II	Orden de pago con todos los recaudos	Ingresos. Secretaría ejecutiva II	5. Recibe orden de pago y recaudos anexos y envía para la conformación del Coordinador de Ingresos Luego de firmar envía a la Oficina de Finanzas para la elaboración del cheque Enlace con el proceso de Tesorería.-		Dirección de Finanzas.	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
4/4

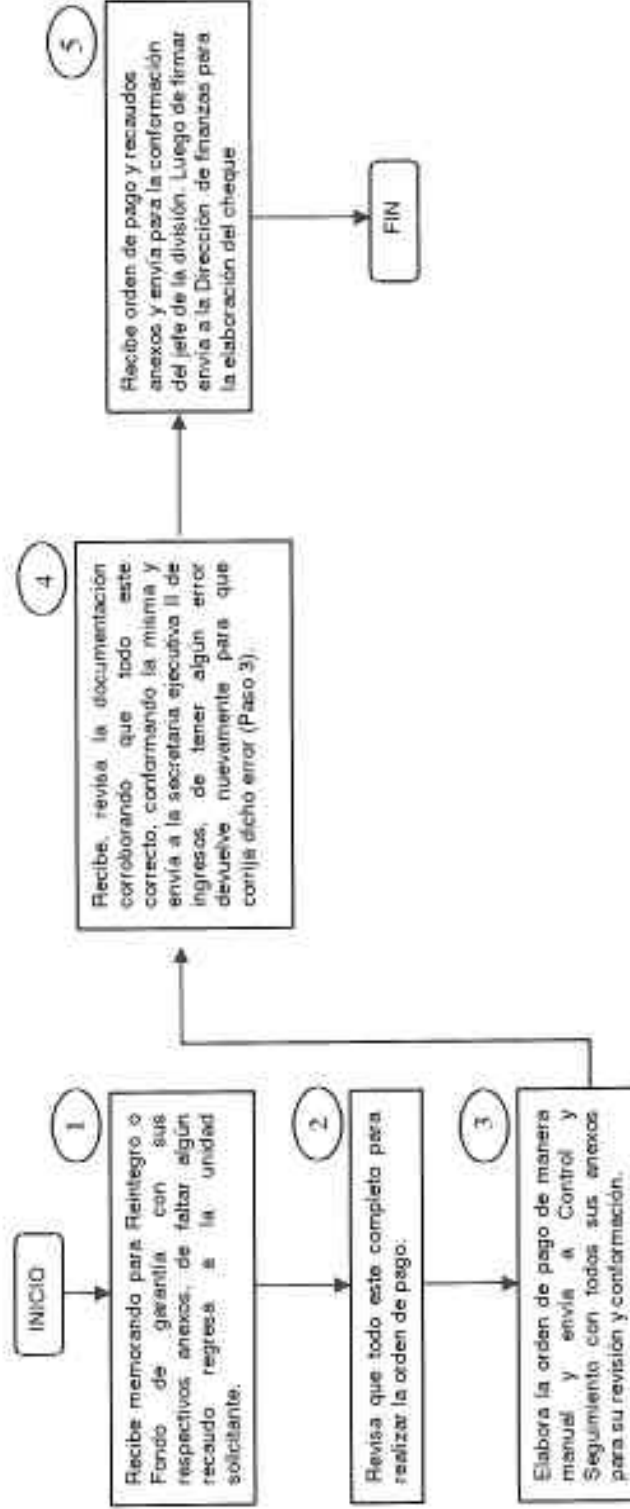
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Reintegro de Avalúo y fondo de garantía


Gerencia de Crédito
Secretaría Ejecutiva II

CONTROL Y SEGUIMIENTO

SECRETARÍA EJECUTIVA
II INGRESOS



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPCIF-001
		Resolución:
		Fecha: septiembre 2005
		Página: - 1/6 -

5.14.- Procedimiento para el Ajustes de los ahorros para los empleados del IPASME

a.- Objetivo

Tramitar el ajuste de los ahorros a través de los talones de pago de los empleados de la institución.

b.- Alcance

Abarca desde el cálculo de los ahorros de los afiliados hasta los ajustes correspondientes en el sistema de Ahorros

c.- Normas Específicas

- 1.- Se debe recibir la Documentación completa para poder procesar los ajustes de los ahorros a los empleados IPASME
- 2.- Los ajustes de los ahorros serán procesados por el área de ahorros,



N MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP/CIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 2/6.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Ajustes de los Ahorros para los empleados del IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas, Ahorros	Memorando de Ingresos de Ajustes de los Ahorros emitido por Ahorro para Caja Principal Expediente contentivo de : Relación Detallada de los Ahorros por periodo de cotización Copia de Resolución de Junta Contrato de prestaciones de Servicio Talones de pago estado de cta. integrado	Oficina de finanzas Ingresos. Control y seguimiento. Recepcionista	1. Recibe, revisa los expedientes contentivos de la información anteriormente descrita anexos. 2. Envía la documentación antes mencionada al Líder asistente administrativo III de Control y seguimiento.		Líder Asistente administrativo vo III Control y seguimiento	
Oficina de finanzas Ingresos. Control y seguimiento. Recepción	Expedientes con documentación anteriormente descrita.	Asistente administrativo III Control y seguimiento	3. Recibe, delega y distribuye los expedientes a los analistas, haciendo de estas tareas y funciones afines a la unidad de Control y seguimiento.		Analistas Asistente administrativo vo I Contabilista II	





N MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:

Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 3/6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Ajustes de los Ahorros para los empleados del IPASME

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
nista					Oficinista	
Asistente administrativo III Control y seguimiento		Control y Seguimiento Analistas Asistente administrativo I Contabilista II Oficinista	4. Recibe y verifica que la documentación esta completa en los expedientes y los cálculos estén correctos. 4.1 En caso de estar correctos envía los memorando de los ajustes de los ahorros, para ser enviados ahorros, con nota de remisión a la secretaría ejecutiva II de Ingresos para la conformación del Coordinador de Ingresos. Anexando expedientes 4.2 En caso de que los cálculos no estén correctos envía con nota de remisión con reparo al área de ahorros, anexando expedientes	Ahorros por periodo de cotización Copia de Resolución de Junta Contrato de prestaciones de Servicio Talones de pago estado de cta, integrado Mmo de los ajustes y nota de remisión Expedientes Nota de remisión con reparo expedientes	Ingresos Secretaria ejecutiva II	
Control y Seguimiento Analistas Asistente administrativo I	Expedientes Mmo de los ajustes y nota de remisión Nota de remisión con reparo	Ingresos Secretaria ejecutiva II	5.- Recibe, revisa y pasa a la firma del Coordinador de Ingresos. Mmo de los ajustes de los Ahorros y nota de remisión de reparo de los ajustes	Expedientes Mmo de los ajustes y nota de remisión Nota de remisión con reparo	Coordinador de Ingresos	





N MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 4/6-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Ajustes de los Ahorros para los empleados del IPASME

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Contabilist a II Oficinista						
Ingresos Secretaria ejecutiva II	Expedientes Memo de los ajustes y nota de remisión Nota de remisión con reparo	Coordinador de Ingresos	6.- Recibe, revisa y firma memos para su envío a la dependencia que los solicitó, entrega nuevamente a la secretaria ejecutiva II de Ingresos.		Ingresos Secretaria ejecutiva II	
Coordinador de Ingresos	Expedientes Memo de los ajustes y nota de remisión Nota de remisión con reparo Firmados	Ingresos Secretaria ejecutiva II	7.- Recibe, sella, y envía en ambos casos al Área de Ahorros los expedientes con sus respectivos memorandos..		Ahorros	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 5 de 6

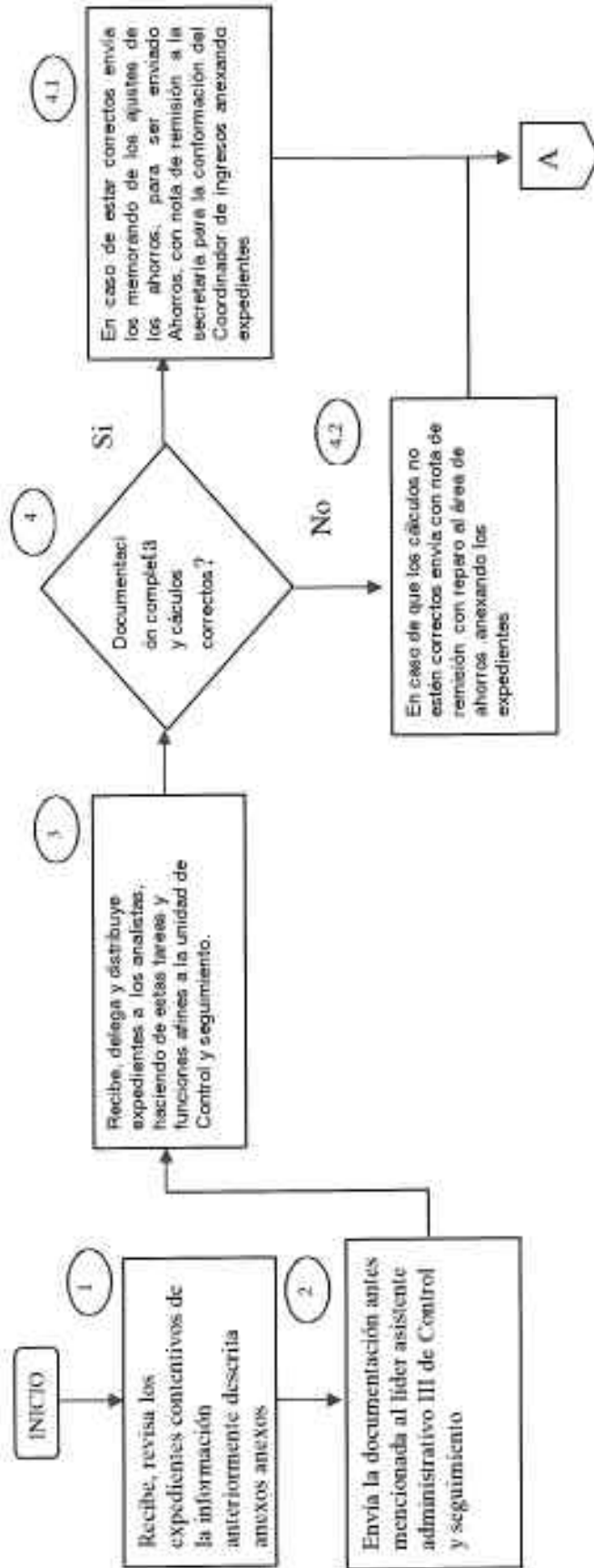
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Ajustes de los Ahorros para los empleados del IPASME**

Oficina de Finanzas Ingresos
Control y Seguimiento: Recepción/auditoría

Asistente Administrativo III Control y Seguimiento

Control y Seguimiento
Analistas Asistente Administrativo I Contabilidad II Oficialista



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Corrector de páginas	Hojas de conexión y seguimiento del procedimiento
				D	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

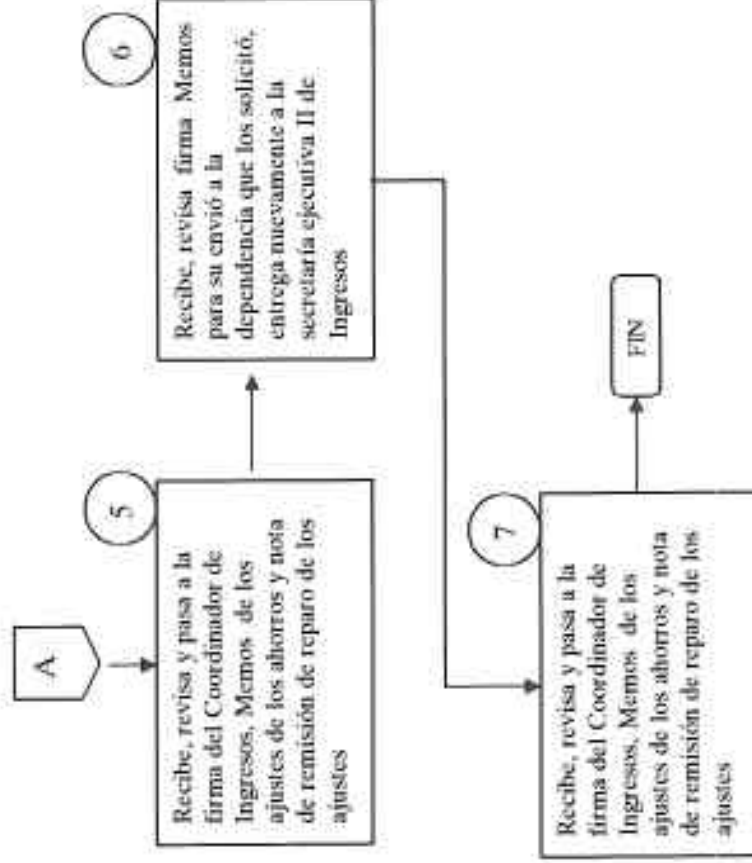
Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 6 /6-

Procedimiento: **Ajustes de los Ahorros para los empleados del IPASME**

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Finanzas Ingresos
Secretaría ejecutiva II

Coordinador de Ingresos



Inicio a 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
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 1/8 -

**5.15.- Procedimiento para la Liquidación de ahorros parcial hasta un 90%
de los haberes del afiliado (solo IPASME) para: a. cancelación de
hipotecas y b. complemento de crédito hipotecario**

a.- Objetivo

Se podrá realizar una aplicación de ahorros a la deuda disponiendo hasta un 90% de los haberes del afiliado para la cancelación total de un crédito hipotecario y se podrá solicitar un complemento de crédito hipotecario hasta un 90% de sus ahorros para adquirir vivienda, basado en el Reglamento crediticio, todo esto previa autorización por escrito de la Junta Administradora.

b.- Alcance

Comprende desde la aplicación de ahorros a la deuda (hasta un 90%) hasta la aprobación por parte de la Junta Administradora. para la cancelación de un crédito hipotecario o complemento de hipoteca hasta la elaboración de cheque o traspaso de pasivo en la cuenta recaudadora del Ipasme de los créditos hipotecarios

c.- Normas Específicas

1. Los casos de las remisiones que tengan cancelaciones varias y resumen demostrativo de cobranzas y análisis de la deuda se debe envían a Recaudaciones; los casos del 90% para complemento de hipoteca son enviados a finanzas para la elaboración del cheque.
2. Los reparos se debe enviar al Departamento de Ahorros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOF-001

Resolución:

Fecha:
septiembre 2005

Página:
- 2/8 -

3. La Junta Administradora del instituto en Coordinación con la Oficina de Consultoría Jurídica del IPASME y lo establecido en los convenios podrá aplicar la sanción legal que considere pertinente en términos legales establecidos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:

Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 3/8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros parcial hasta un 90% de los haberes del afiliado (solo para IPASME)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros	Expediente de liquidación de ahorros contenido de: Solicitud del 90 % de los Ahorros Análisis de la deuda o borrador de hipoteca del Banco Planilla de solicitud de ahorros Copia de la cedula de identidad Talones de pago Estado de Cta. Integrado Estado de Cta. De cobranza.	Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguimiento Recepcionista	1. Recibe las remisiones de los Expedientes de liquidaciones de Ahorros 2.-Revisa los expedientes para ver si están acorde con las remisiones. 3.- Archiva por orden de llegada las Remisiones y entrega los expedientes al Líder Asistente administrativo III de Control y Seguimiento.	Expediente de liquidación de ahorros contenido de: Solicitud del 90 % de los Ahorros Análisis de la deuda o borrador de hipoteca del Banco Planilla de solicitud de ahorros Copia de la cedula de identidad Talones de pago Estado de Cta. Integrado Estado de Cta. De cobranza.		Control y Seguimiento Líder Asistente Administrativo o III	Físico
Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguimiento o Recepcionista	Expedientes anteriormente descritos	Control y seguimiento Líder Asistente administrativo III	4. Recibe, Expedientes, con la documentación descrita anteriormente, delega y distribuye a los analistas realizando funciones a fines con la unidad de Control y Seguimiento	Expedientes descritos anteriormente		Control y Seguimiento Analistas Asistente administrativo I Contabilista II Oficinista	
Control y seguimiento	Expedientes anteriormente descritos	Control y Seguimiento Analistas	5. Recibe; revisa que los expedientes y que la documentación este completa así como los cálculos correctos				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 4/8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros parcial hasta un 90% de los haberes del afiliado (solo para IPASME)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Lider Asistente administrativo III		Asistente Administrativo I Contabilista II Oficinista	6. Revisa que los cálculos estén correctos? 6.1 En caso de que los cálculos estén correctos y el afiliado no tenga préstamos pendientes, se genera un memo preliminar para realizar el control de calidad, y de estar correctos imprime un definitivo dirigido a Ahorros generado por el sub. Sistema de Ahorro para luego ser enviado recaudaciones. Enlace con proceso de Ahorros.- 6.2 En caso de que los cálculos no estén correctos, se genera un memo de reparo, por el sub. sistema de Ahorro modulo de Memorando de reparo para su envío a Ahorros enlace con proceso de ahorros Ambos casos se envían a la recepción de Control Y seguimiento para su distribución. 7. Verifica si tiene Créditos pendientes. En caso de tener créditos pendientes, se revisa las Cancelaciones Varias, Resumen Demostrativo de Cobranzas y estado de cuenta actualizados.	Memo dirigido Ahorros expediente Memo de reparo Expediente	Ahorros Control y Seguimiento Receptionista	
			8. Envía a la Receptionista de Control y Seguimiento, todos los casos antes expuestos distribuyendo de la siguiente manera. A.- Los casos de las remisiones que tengan Cancelaciones Varias, Resumen Demostrativo de Cobranzas y Análisis de la deuda se envían a Recaudaciones y los casos del 90% de los ahorros para complemento de hipoteca o cancelación de hipoteca son enviados a la Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería, para elaboración de cheque o traspaso de pasivo a la cuenta	Remisiones con cancelaciones varias, Resumen demostrativo de cobranza y análisis de la deuda. Expedientes	Control y seguimiento Receptionista Ingresos Recaudación as	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:

Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 5/8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Liquidación de ahorros parcial hasta un 90% de los haberes del afiliado (solo para IPASME)**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			recaudadora del Ipasme Créditos hipotecarios - Enlace con proceso de Tesorería.- B los Reparos se envían al área de Ahorros con su respectivo expediente		Reparo y expedientes		Ingresos Ahorros	
Control y Seguimiento o Analistas Asistente Administrativo Contabilista a la Oficina	Remisiones con cancelaciones varias, Resumen demostrativo de cobranza y análisis de la deuda, Expedientes Memo dirigido Ahorros expediente Memo de reparo para Ahorros Expediente	Control y seguimiento Recepcionista	9. Recibe, revisa, Memos, Remisiones y expedientes con las cancelaciones varias, Resumen demostrativo de cobranza y análisis de la deuda, que van a la Coordinación de Tesorería para la elaboración de cheque, O traspaso de pasivo a la cuenta recaudadora del Ipasme de Créditos hipotecarios y Memo dirigido Ahorros, para que procese la Liquidación de ahorros, anexo expediente, así como los Memos de reparo para Ahorros y sus Expediente 10.- Entrega al Coordinador de Ingresos para la firma		Remisiones con cancelaciones varias, Resumen demostrativo de cobranza y análisis de la deuda, Expedientes Memo dirigido Ahorros expediente Memo de reparo para Ahorros Expediente		Coordinador de Ingresos	
Control y seguimiento o Recepcionista	Remisiones con cancelaciones varias, Resumen demostrativo de cobranza y análisis de la deuda, Expedientes Memo dirigido Ahorros	Coordinador de Ingresos	11.- Recibe, revisa y firma en señal de conformidad, regresa nuevamente los documentos a la secretaría ejecutiva II de Ingresos, para que envíe a las dependencias involucradas		Remisiones con cancelaciones varias, Resumen demostrativo de cobranza y análisis de la deuda, Expedientes Memo dirigido Ahorros expediente Memo de reparo para Ahorros Expediente		Ingresos Secretaria Ejecutiva II	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 6/8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Liquidación de ahorros parcial hasta un 90% de los haberes del afiliado (solo para IPASME)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	expediente Memo de reparo para Ahorros Expediente					
Coordinador de Ingresos	Remisiones con cancelaciones varias, Resumen demostrativo de cobranza y análisis de la deuda, Expedientes Memo dirigido Ahorros expediente Memo de reparo para Ahorros Expediente	Ingresos Secretaria ejecutiva II	12.- Recibe los Remisiones Memos, Remisiones y expedientes con las cancelaciones varias, Resumen demostrativo de cobranza y análisis de la deuda, y envía a la Coordinación de Tesorería para la elaboración de cheque O traspaso de pasivo a la cuenta recaudadora del Ipasme de Créditos hipotecarios y Memo dirigido Ahorros, para que procese la Liquidación de ahorros, anexo expediente, así como los Memos de reparo para Ahorros y sus Expediente. Enlace con los procesos de Tesorería y Ahorros		Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería Ahorros	





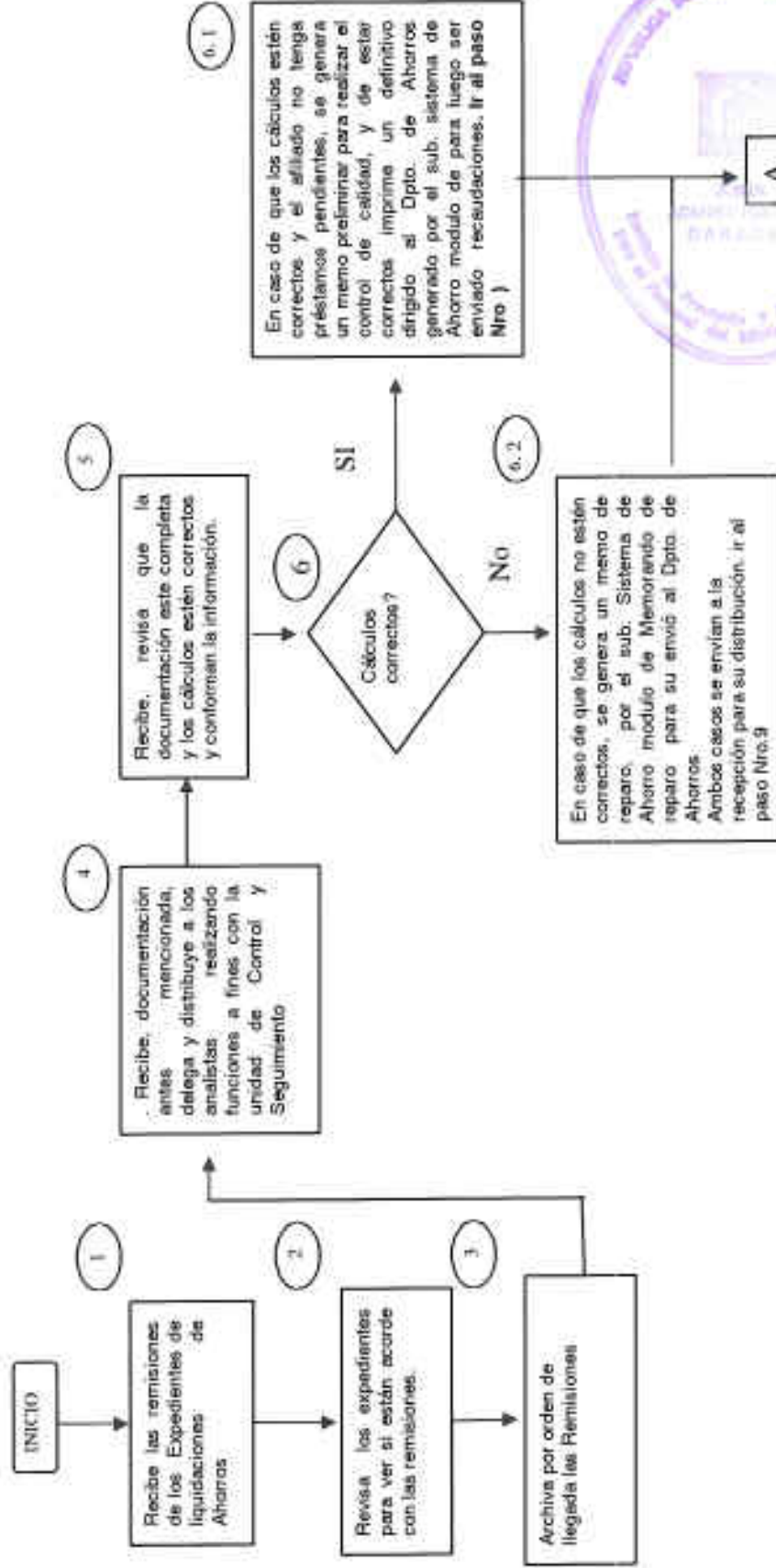
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 7/8

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Liquidación de ahorros parcial hasta un 90% de los haberes del afiliado (solo para IPASME)

Oficina de Finanzas Control y Seguimiento Recaudatoria
Control y Seguimiento Líder Asistente Administrativo III
Control y Seguimiento Analista Asistente Administrativo I Contabilidad II Oficina



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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 8/8

Diagrama de Flujo

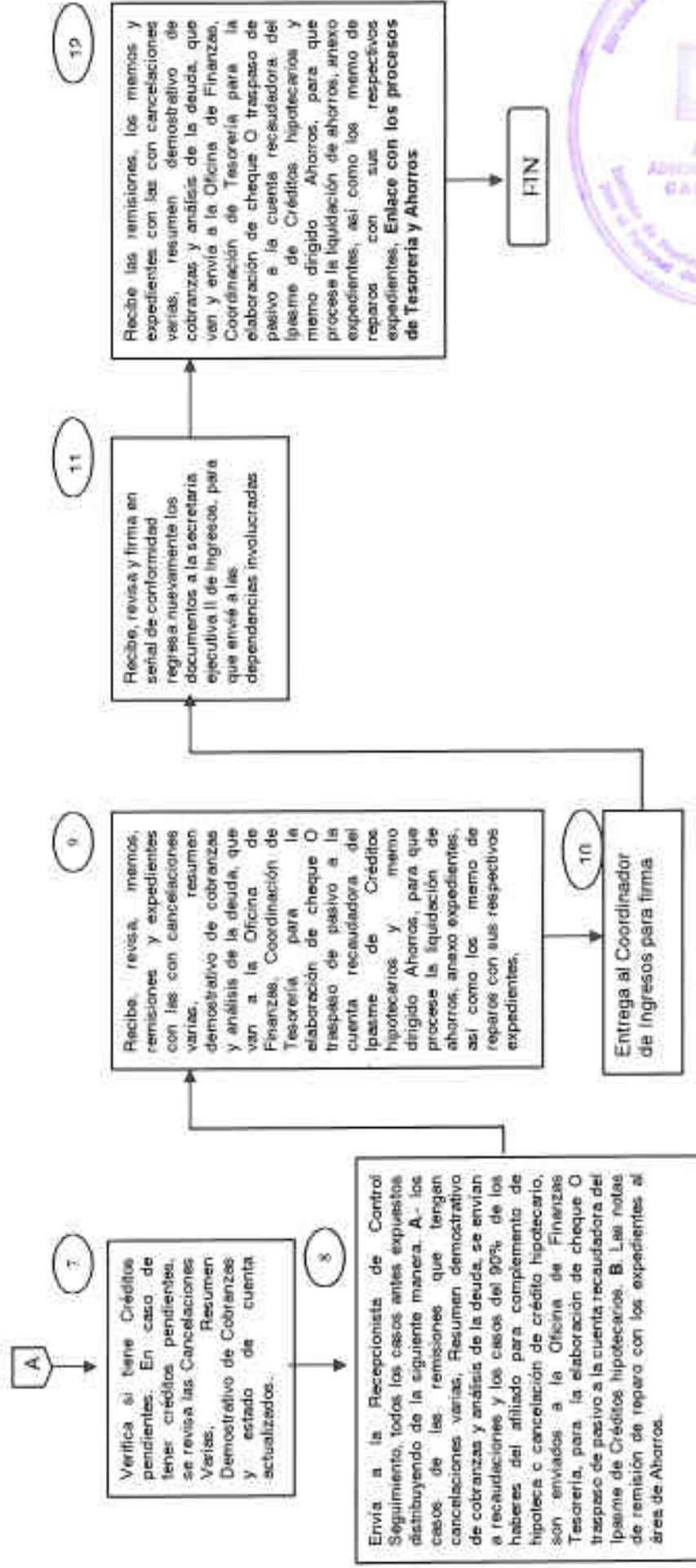
Procedimiento: Liquidación de ahorros parcial hasta un 90% de los haberes del afiliado (solo para IPASME)

Oficina de Finanzas Control y Seguimiento Recepcionista

Oficina de Finanzas Control y Seguimiento Recepcionista

Coordinador de Ingresos

Analista Asistente Administrativo I Contadorista II Oficialista



Flechas de cohesión y seguimiento del procedimiento

Conector de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 1/3 -

ÁREA RECAUDACIONES COBRANZAS

**5.16- Procedimiento para la Paralización de descuentos de préstamos
hipotecarios de asociaciones civiles según resolución de junta y oficio**

a.- Objetivo

Tramitar la Paralizar descuento de crédito hipotecario de asociaciones civiles;
según resolución de junta y oficio a través del sistema de cobranza.

b.- Alcance

Abarca desde la asignación de la resolución y oficio a los funcionarios de Cobro Directo hasta que se paraliza el descuento a través del sistema dejando evidencias tanto físicas como lógicas.

c.- Normas Específicas

- 1.- Para poder realizar la paralización del descuento debe existir una Resolución de Junta, de lo contrario no procederá el proceso administrativo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 2/3 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Paralización de descuentos de préstamos hipotecarios de asociaciones civiles según resolución de Junta y oficio

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Ingresos	Resolución y oficio de la Junta para realizar la paralización del crédito hipotecario	Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones	1. Recibe, revisa y asigna la resolución y oficio a los funcionarios de cobro directo.	Resolución y oficio de la Junta para realizar la paralización del crédito hipotecario		Asistente de oficina líder Dos operadores de equipos de Secretaria	
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones	Resolución y oficio de la Junta para realizar la paralización del crédito hipotecario.	Asistente de oficina líder Dos operadores de equipos de Secretaria	2. Recibe la documentación antes mencionada	Resolución y oficio de la Junta para realizar la paralización del crédito hipotecario.			
			3. Paraliza el descuento a través del sistema de cobranzas (actualización de datos filios).	Paralización de descuento en el sistema de cobranzas			Físico lógico
			4. Archivan resolución y oficio.	Resolución u oficio		Archivo de cobranzas	Físico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

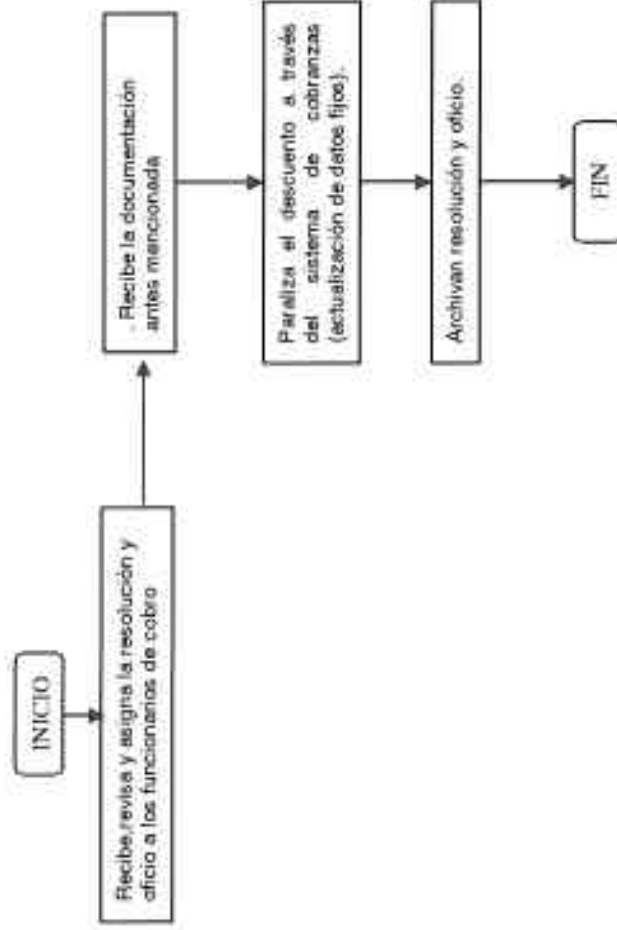
Código: MINYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 3/3 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Paralización de descuentos de préstamos hipotecarios de asociaciones civiles según resolución de junta y oficio

Finanzas Ingresos
Racaudaciones

Asistente de oficina líder Don
operadores de equipos Secretarías



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001

Resolución:

Fecha:
Septiembre 2005

Página:
- 1/5 -

5.17.-Procedimiento para la Actualización de los Créditos

a.- Objetivo

Mantener actualizada la cartera crediticia del instituto a través de talones de pago donde se evidencia o comprobantes de depósito bancario

b.- Alcance

Comienza desde la recepción de los estados de cuenta, talones de pago o talones de pago, donde se evidencia la cancelación hasta la validación y actualización de la cobranza a través de los sistemas existentes.

c.- Normas Específicas

- 1.- Las actualizaciones por concepto de Cobranzas, se debe realizar de manera oportuna y de acuerdo a los Convenios establecidos con cada una de las Instituciones señaladas, en el momento de su afiliación.
- 2.- Para poder realizar la actualización de la Cobranza de los Organismos Afiliados, debe venir anexo a los medios magnéticos o correo electrónico, las comunicaciones, con el comprobante original del depósito bancario y se deben comprometer a enviar la información a la Oficina de Finanzas, Coordinación de Ingresos, en los formatos de texto y medios que establezca el IPASME. La cual estará sujeta a modificaciones en caso de ser necesario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001

Resolución:

Fecha:
Septiembre 2005

Página:
-2/5 -

- 3.- Todo afiliado que realice un pago total o parcial con depósito bancario, debe consignarlo en la Coordinación de Ingresos Cobranzas o en la Caja Principal del Instituto para poder realizar la actualización de su crédito en la Cartera Crediticia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF -001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 3/5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Actualización de los Créditos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Gerencia de Créditos Oficinista I	Relación de estado de cuentas integrados anexo talones de pago Cédula de identidad	Oficina de Finanzas Recaudaciones Recepcionista	1.- Recibe y revisa relación de estados de cuentas integrados. 2.- En caso de tener un reparo lo devuelve a la Gerencia de Créditos; en caso contrario envía a la documentación a Recaudación.	Relación de estado de cuentas integrados anexo talones de pago Cédula de identidad	Recaudaciones Contabilista Oficinista Asistente administrativo III Cobrador jefe I Secretaría II	
Oficina de Finanzas Recaudaciones Recepcionistas	Relación de estado de cuentas integrados anexo talones de pago Cédula de identidad	Recaudaciones Contabilista Oficinista Asistente administrativo III Cobrador jefe I Secretaría II	3.-Recibe Relación de estado de cuentas integrados, talones de pago y Cédula de identidad de los afiliados 4.-Revisa a través del sistema de cobranzas la deuda y verifica si tiene evidencias de cancelación.			
			5.-Actualiza colocándole la información, si tiene los giros cancelados o pendientes	Actualización en el sistema de cobranzas		Lógico y Físico
			6.-Coloca al estado de cuenta sello, firma del funcionario que lo actualizo.	Estado de cuenta sellado y actualizado		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 4/5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Actualización de los Créditos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Recaudaciones Contabilistas a Oficinista Asistente administrativo III Cobrador jefe I Secretaria II	Relación de salida y estado de cuenta actualizado		7. Elabora una relación de salida, envía a la firma de la asistente administrativo III. Para la conformación.		Asistente administrativo líder	
		Recaudaciones Asistente administrativo líder	8.- Firma y conforma y entrega a la secretaria para que envíe a la Gerencia de Créditos.		Secretaria del Recaudaciones	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
5/5-

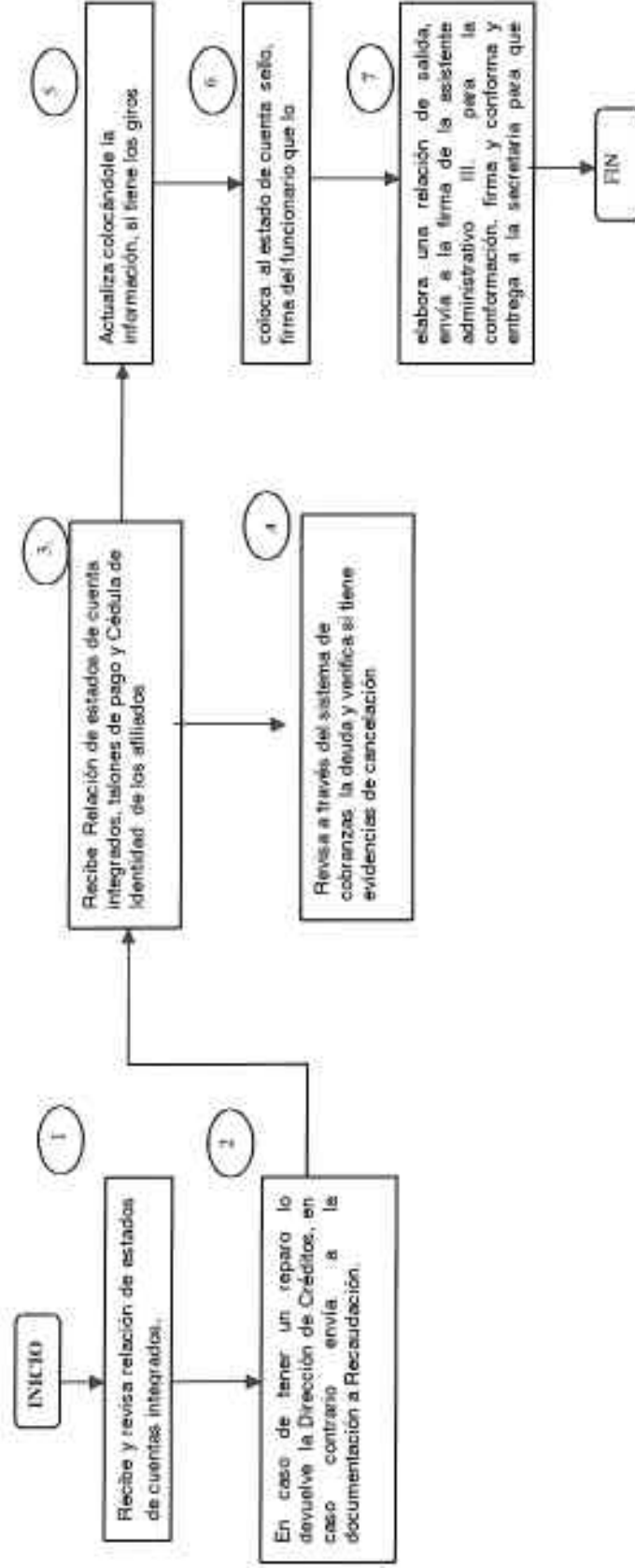
Procedimiento: Actualización de los Créditos

DIAGRAMA DE FLUJO


OFICINA DE FINANZAS RECAUDACIONES
RECEPCIONISTA

RECAUDACIONES CONTABILISTA OFICINISTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
COBRADOR JEFE I SECRETARIA II

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código:
		MNYPCIF-001
		Resolución:
		Fecha:
		Septiembre 2005
		Página:
		- 1/4

5.18.- Procedimiento de la Actualización de créditos con depósito bancarios

a.- Objetivo

Mantener actualizada la cartera crediticia del instituto a través de los depósitos bancarios

b.- Alcance

Va desde la recepción de los depósitos bancarios en C.A.I.A. hasta la actualización del crédito a través de los sistemas existentes.

c.- Normas Específicas

- 1.- Las actualizaciones por concepto de Cobranzas, se debe realizar de manera oportuna y de acuerdo a los Convenios establecidos con cada una de las Instituciones señaladas, en el momento de su afiliación.
- 2.- Para poder realizar la actualización de la Cobranza de los Organismos Afiliados, debe venir anexo a los medios magnéticos o correo electrónico, las comunicaciones, con el comprobante original del deposito bancario y se deben comprometer a enviar la información a la Oficina de Finanzas, Coordinación de Ingresos, en los formatos de texto y medios que establezca el IPASME. La cual estará sujeta a modificaciones en caso de ser necesario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNP/PCIF-009
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 2/4

- 3.- Todo afiliado que realice un pago total o parcial con depósito bancario, debe consignarlo en la Coordinación de Ingresos Cobranzas o en la Caja Principal del Instituto para poder realizar la actualización de su crédito en la Cartera Crediticia



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF -001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización de los créditos con depósitos bancarios**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Unidades del Ispasme a nivel Nacional Secretaría	Oficio de la unidad. Original Deposito Bancario Copia de la cedula del afiliado	Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Secretaría II	1. Recibe los oficios con sus recaudos, para registrar en un cuaderno el nombre del afiliado. No. de cedula, No. de Depósitos, es un proceso manual y devuelve copia a la unidad sellado y fechado como recibido. 2. Envía a la sección de depósitos original y oficio.		Sección de Depósitos	
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Secretaría II	Depósitos Bancarios. Estados de cuentas.	Recaudaciones Operador de micros I Contabilista I	3. Recibe los depósitos, se seleccionan por unidad, se le saca estados de cuenta para verificar que tipo de crédito y los giros que tengan pendiente. 4. Emite cancelación varia mecanizada.			
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Secretaría II	Cancelación varias mecanizada	Recaudaciones Administrador III Contabilista I Operador de micros I	5. Revisa y conforma recibo y devuelven al funcionario. 6. Desglosa recibo de cancelaciones varias, la original para el afiliado a través de un oficio, copia para el archivo de Recaudaciones. 7.- Generan reporte de la cancelaciones varias realizadas a través del sistema ALPHA OPEN/VMS		Operador de micros Contabilista Afiliado	
			8.- Envía original del reporte de cancelaciones varias realizadas anexando los Depósitos Bancarios. A contabilidad.		Contabilidad	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 4/4

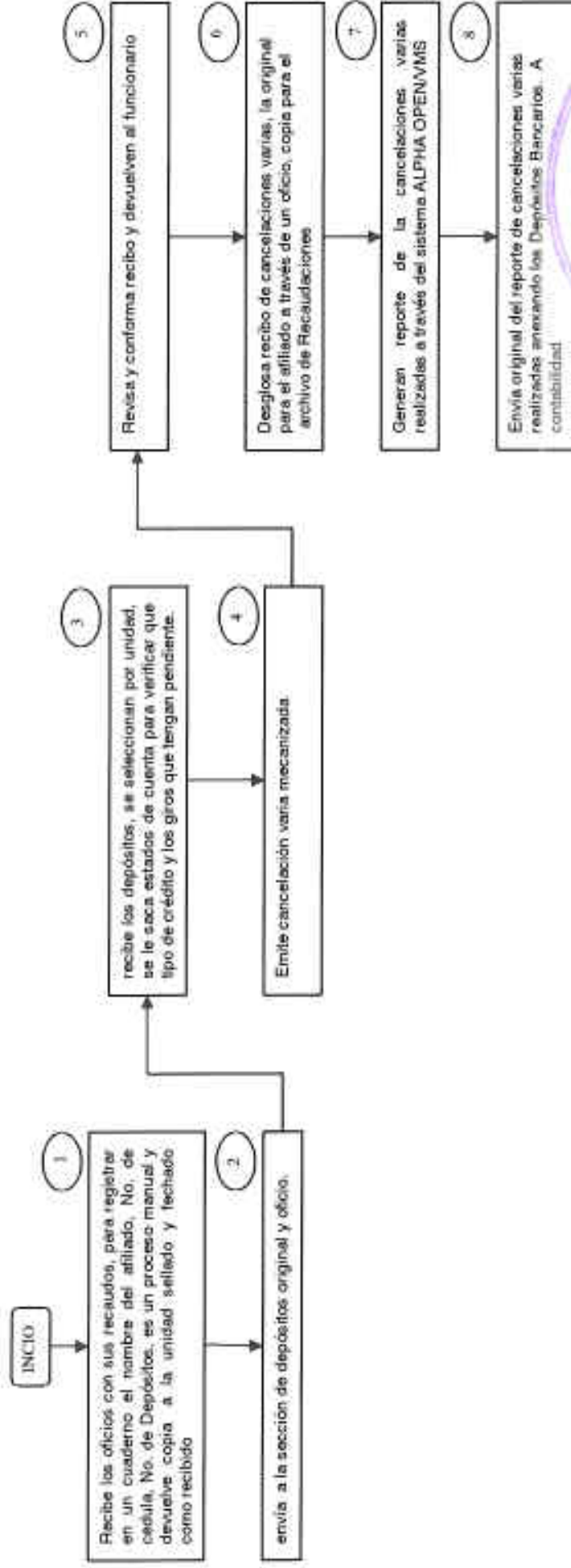
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Actualización de los créditos con depósitos bancarios

OFICINA DE FINANZAS INGRESOS
RECAUDACIONES SECRETARÍA II

RECAUDACIONES OPERADOR DE MICROS I
CONTABILISTA I

RECAUDACIONES ADMINISTRADOR III
CONTABILISTA I OPERADOR DE MICROS I



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF -001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 1/4

5.19.-Procedimiento para la Actualización de los créditos del Ministerio de Educación

a.- Objetivo

Mantener actualizada la cartera crediticia del Ministerio de Educación a través de los listados de Conciliaciones emitidos por la Oficina de Sistemas del instituto

b.- Alcance

Va desde la recepción de los listados de Conciliaciones del Ministerio de educación, emitido por parte de la Oficina de Finanzas a Recaudaciones hasta la validación y actualización de la cobranza a través de los sistemas de Cobranzas

c.- Normas Específicas

- 1.- Las actualizaciones por concepto de Cobranzas, se debe realizar de manera oportuna y de acuerdo a los Convenios establecidos con cada una de las Instituciones señaladas, en el momento de su afiliación.
- 2.- Para realizar las actualizaciones del Ministerio de Educación se debe tener los listados de conciliaciones de los montos cobrados y no cobrados en el Ministerio de Educación, que envía la Oficina de Sistemas a Recaudaciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**


Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

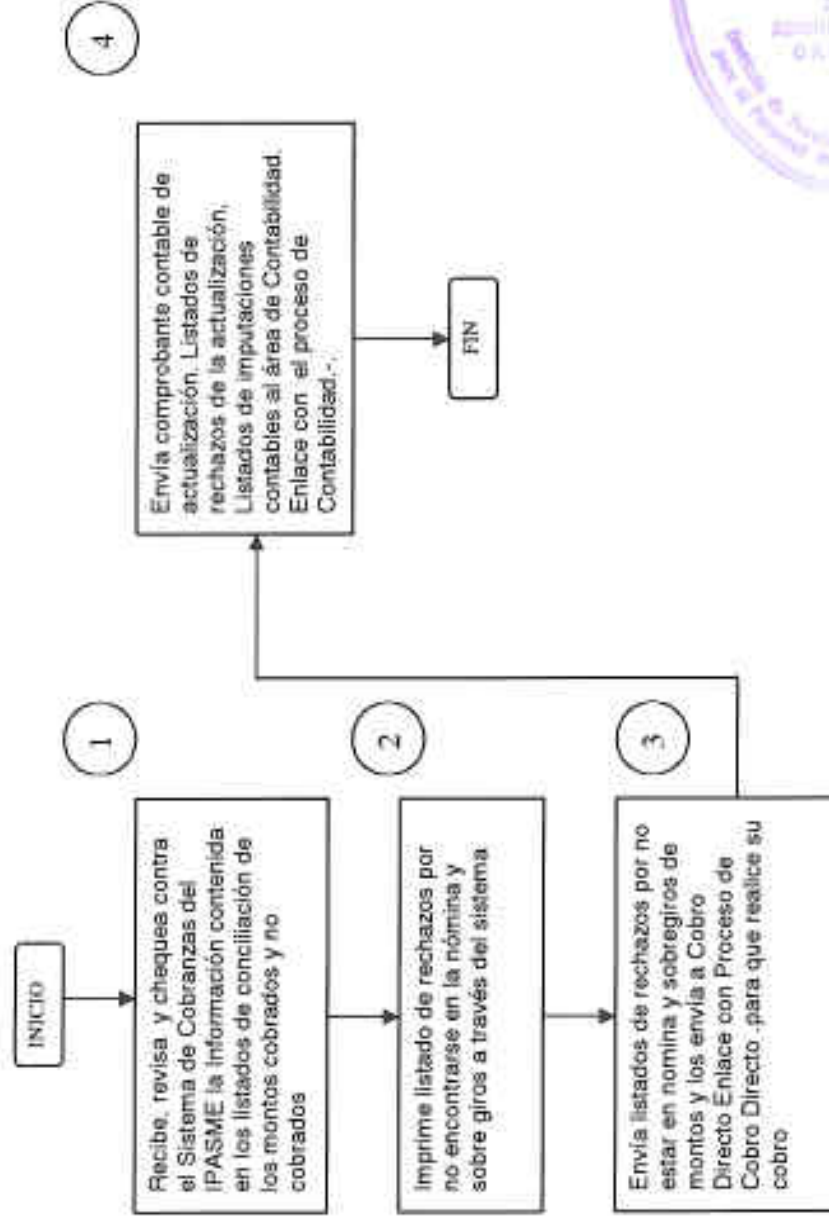
Procedimiento: Actualización de los créditos Ministerio de Educación

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Sistema Secretaría ejecutiva II	Listados de conciliación	Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Líder Asistente administrativo III	1.- Recibe, revisa y chequea contra el Sistema de Cobranzas del IPASME la información contenida en los listados de conciliación de los montos cobrados y no cobrados	Listados de Conciliación	Archivo de Recaudaciones	Físico
			2.- Imprime listado de rechazos por no encontrarse en la nómina y sobre giros a través del sistema	Listados de rechazos por no encontrarse en la nómina o por sobre giro		
			3.- Envía listados de rechazos por no estar en nómina y sobregiros de montos y los envía a Cobro Directo Enlace con Proceso de Cobro Directo para que realice su cobro	Listado de Rechazos por no estar en nómina y por sobregiros en los montos	Cobro Directo Líder Asistente administrativo II	
			4.-Envía comprobante contable de actualización, Listados de rechazos de la actualización, Listados de imputaciones contables al área de Contabilidad Enlace con el proceso de Contabilidad.	Comprobante actualización rechazos de la actualización Listados de imputaciones contables	Contabilidad Recepcionista	




	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Código: MNYPCIF-001</p> <p>Resolución:</p>	<p>Fecha: Septiembre 2005</p> <p>Página: 3 / 4</p>
<p>Procedimiento:</p>	<p>Actualización de los créditos Ministerio de Educación</p>

OFICINA DE FINANZAS INGRESOS
RECAUDACIONES
Lider: Asistente administrativo III



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 COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPCIF-001 Resolución: Fecha: septiembre 2005 Página: - 1/6 -
---	---	--

5.20.-Procedimiento para el Abono a capital y cancelación total de Crédito

a.- Objetivo

Mantener actualizada los créditos otorgados a los afiliados, a través del abono a capital y cancelaciones totales de la deuda

b.- Alcance

Va desde la recepción de los depósitos bancarios en los cuales se realiza una cancelación total de un crédito o un abono a capital de la deuda hasta el registró, validación y actualización de la cobranza a través del sistema de Cobranzas.

c.- Normas Específicas

- 1.-Las actualizaciones por concepto de Cobranzas, se debe realizar de manera oportuna y de acuerdo a los Convenios establecidos con cada una de las Instituciones señaladas, en el momento de su afiliación.
- 2.- Para poder realizar la actualización de la Cobranza de los Organismos Afiliados, debe venir el comprobante original del depósito bancario y copia a la Oficina de Finanzas, Coordinación de Ingresos
- 3.- Todo afiliado que realice un pago total o parcial con deposito bancario, debe consignarlo en C.A.I.A para que sea enviado a la Coordinación de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIE-001

Resolución:

Fecha:
septiembre 2005

Página:
- 2/6 -

Ingresos Cobranzas para poder realizar la actualización de su crédito en
la Cartera Crediticia





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 3/6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Abono a capital y cancelación total de crédito**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Instituto a nivel Nacional o C.A.I.A.	Expediente Depósitos Bancarios original.	Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Administrador III	1. Recibe, revisa y chequea a través del sistema de cobranzas ALPHA OPEN/VMS, deuda del afiliado contra depósito bancario.	Análisis de la deuda		Archivo de crédito	
	Copia de la cédula de identidad		2. Analiza el caso para saber si es abono a capital o cancelaron total				
Archivo de Crédito	Memorando	Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Administrador III	3. Imprime análisis de la deuda. Y solicita el expediente al archivo de Crédito.				
	Expediente		4. Recibe expediente del afiliado con la siguiente documentación: análisis de la deuda y copia del depósito bancario para ser enviado a Legal de Créditos. Enlace procesos de Legal de Créditos Liberación de hipoteca	Memorando de Cancelación Total Recibo de Cancelaciones varias Expediente		Contabilidad Asistente administrativo III líder	
			5. Elabora memorando de cancelación Total dirigido a Contabilidad.				
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Administrador III	Memorando de Cancelación Total	Recaudaciones Asistente administrativo III líder	6. Elabora recibo de cancelaciones varias enviándolo a la firma asistente administrativo III líder anexando expediente con la documentación descrita anteriormente				
	Recibo de Cancelaciones varias Expediente		7. Recibe, revisa los expedientes y conforma memorando, la cancelación varias y envía a la firma del jefe de Ingresos Coordinador	Expedientes Memorando de Cancelación Total de cancelación varias		Jefe de Ingresos Coordinador	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001

Resolución:

Fecha:
septiembre 2005

Página:
- 4/6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Abono a capital y cancelación total de crédito**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Asistente administrativo III líder	Memorandos de cancelación Total y cancelaciones varias Expedientes	Coordinador de ingresos	8. Recibe, revisa, Firma, conforma y lo envía a Recaudaciones. Nuevamente al asistente administrativo III de Recaudaciones	Memorandos de cancelación Total y cancelaciones varias Expedientes		Recaudaciones Archivo Asistente administrativo III	Físico y lógico
Coordinador de ingresos	Memorandos de cancelaciones totales y cancelaciones varias Expedientes	Ingresos Recaudaciones Asistente Administrativo III líder	9. Recibe memorandos de cancelaciones totales y cancelaciones varias, Desglosa, anexa el recibo original y tres (3) copias, elaborando memorando en original y tres (3) copias. 10 Actualiza en el sistema. De cobranzas 11 Reporta de la siguiente manera: el original permanece en el Expediente. La copia amarilla para el afiliado. La copia azul archivo de Recaudación, la copia rosada con el memorando que va para contabilidad con reporte de actualización y entrega la documentación a la secretaria III	Memorandos Cancelaciones varias Expedientes Actualización en el sistema de cobranzas Reportes de actualización		Recaudaciones Depósito Contabilidad Secretaria ejecutiva II	
Ingresos recaudaciones Asistente Administrativo III líder	Memorandos Cancelaciones varias Expedientes Reportes de actualización	Oficina de Finanzas Coordinación de ingresos Secretaria II	12. Recibe documentación antes mencionada y envía copia del memorando con la referencia del asiento contable mediante una Nota remisión, a contabilidad y los expediente los Memorandos cancelaciones varias Reportes de actualización a legal de Créditos para que procese la Liberación cd Hipoteca. Si es cancelación total. Enlace con proceso de legal de créditos	Memorandos Cancelaciones varias Expedientes Reportes de actualización Nota de Remisión		Contabilidad Legal de créditos	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MINYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 5/6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Abono a capital y cancelación total de crédito**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos Secretarías II	copia del memorando con la referencia del asiento contable mediante una Nota remisión, a contabilidad	Contabilidad Recepcionista	13-Recibe , copia del memorando con la referencia del asiento contable mediante una Nota remisión, a contabilidad .- Enlace con los procesos de Contabilidad.-				
Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos Secretarías II	Expediente los Memorandos cancelaciones varias Reportes de actualización a legal de Créditos	Archivo de Crédito Recepcionista	14.-Recibe expediente los Memorandos cancelaciones varias Reportes de actualización a legal de Créditos para que procese la Liberación de Hipoteca. Si es cancelación total. Enlace con proceso de legal de créditos Enlace con procesos de Legal de Créditos Liberación de hipoteca				



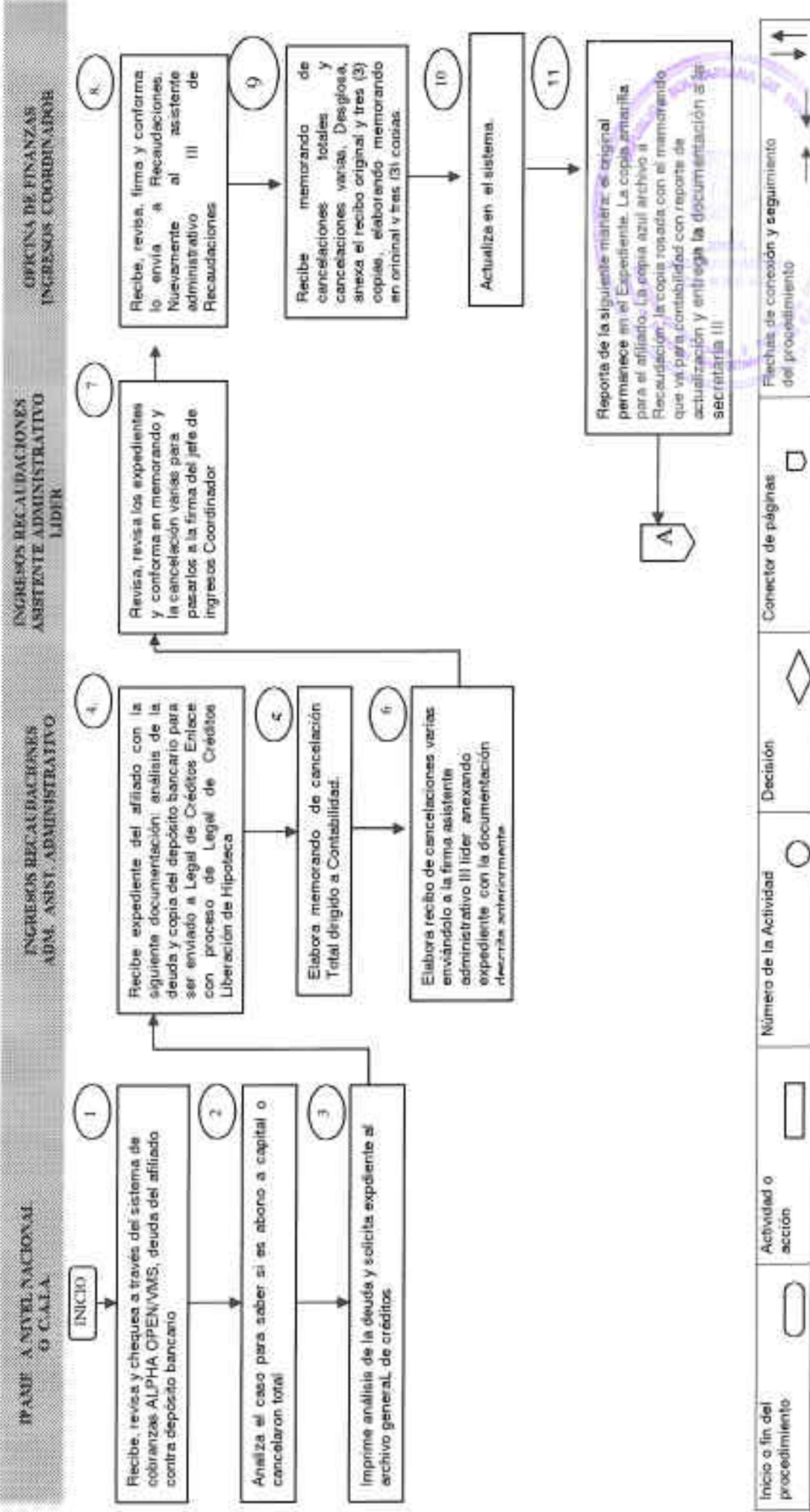


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 66

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Abono a capital y cancelación total crédito**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 7/6 -

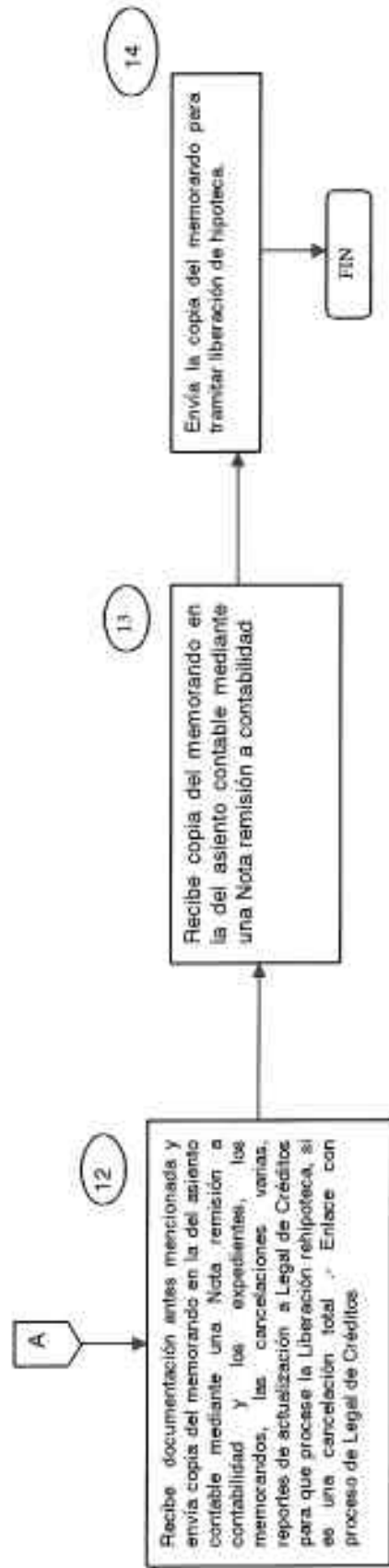
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Abono a capital y cancelación total crédito**

OFICINA DE FINANZAS COORDINACIÓN DE INGRESOS SECRETARÍA II

CONTABILIDAD

GERENCIA DE CRÉDITOS LEGAL DE CRÉDITOS



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 1/4 -

5.21.- Procedimiento para la Liquidación de ahorros saldo positivo

a.- Objetivo

Tramitar las solicitudes de ahorros de los afiliados Jubilados, pensionados o cesantes y afiliados activos del Ipasme hasta un 90% de sus haberes para la cancelación de hipoteca o Complemento de crédito hipotecario a través de Ingresos Ahorros

b.- Alcance

Va desde la tramitación de las solicitudes de las liquidaciones de ahorros de los afiliados Jubilados, pensionados, fallecidos o cesantes y afiliados activos del Ipasme hasta un 90% de sus haberes para la cancelación de hipoteca o Complemento de crédito hipotecario a través de Ingresos Ahorros hasta la cancelación del mismo por cheque, depósito bancario o transferencia de pasivo a la cuenta recaudadora de Crédito cuando son liquidaciones para los funcionarios activos del IPASME

c.- Normas Específicas

1.- Para procesar las liquidaciones de ahorro de los funcionarios activos del IPASME hasta un 90% de sus Haberes para cancelar Créditos hipotecarios o Complemento de Créditos hipotecarios debe tener una solicitud por escrito y elevarse a la Junta Administradora para que lo Apruebe.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo positivo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA	
ENTRADA		INDICE DE GESTIÓN		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE
Ingresos Ahorros	Expedientes contentivos de las solicitudes de liquidación de ahorros, estados de cuentas del afiliados y resumen detallado de ahorros	Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Asistente Administrativo III	1. Actualiza los estados de cuentas y elabora resumen demostrativo de cobranzas y envía a la unidad de control y seguimiento.	Expedientes contentivos de las solicitudes de liquidación de ahorros, estados de cuentas del afiliados y resumen detallado de ahorros Resumen demostrativo de cobranzas	Ingresos Control y seguimiento
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Asistente Administrativo I	Expedientes contentivos de las solicitudes de liquidaciones de ahorros saldos positivo Resumen demostrativo de cobranzas	Ingresos Control y seguimiento Secretaria I	2. Recibe y elabora recibo de cancelaciones varias a los prestamos que fueron descontados a los ahorros. 3. Anexa la cancelación en el expediente y se pasa para la firma del jefe de recaudaciones. 4. Revisa y firma la cancelación de estar bien y lo devuelve para su desglose.	Recibo de cancelaciones varias Carpetas de liquidaciones	Recaudaciones Asistente Administrativo o líder
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Asistente Administrativo I	Expedientes contentivos de las solicitudes de liquidaciones de ahorros saldos positivo Resumen demostrativo de cobranzas	Ingresos Control y seguimiento Secretaria I	5. Distribuye la copias del recibo de cancelación varias: copia amarilla para el expediente de ahorros	Recibo de cancelaciones varias	
		Ingresos Control y seguimiento Secretaria I	Copia rosada con el original del resumen Demostrativo de Cobranzas y Relación Detallada de ahorros, previa actualización del sistema y sus reportes. Copia azul para el archivo de recaudación se envía con notas de remisión.	Nota de remisión	Archivo de recaudaciones



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPCIF-001
			Resolución:
			Fecha: septiembre 2005
			Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo positivo				SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	ARCHIVO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE
		Ingresos Control y seguimiento Secretaria I	6. Emite salida a través del sistema de cobranzas relación de liquidación de ahorros anexando los expedientes. Y envía al área de ahorros.	Relación de liquidación de ahorros y expedientes	Ahorros





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

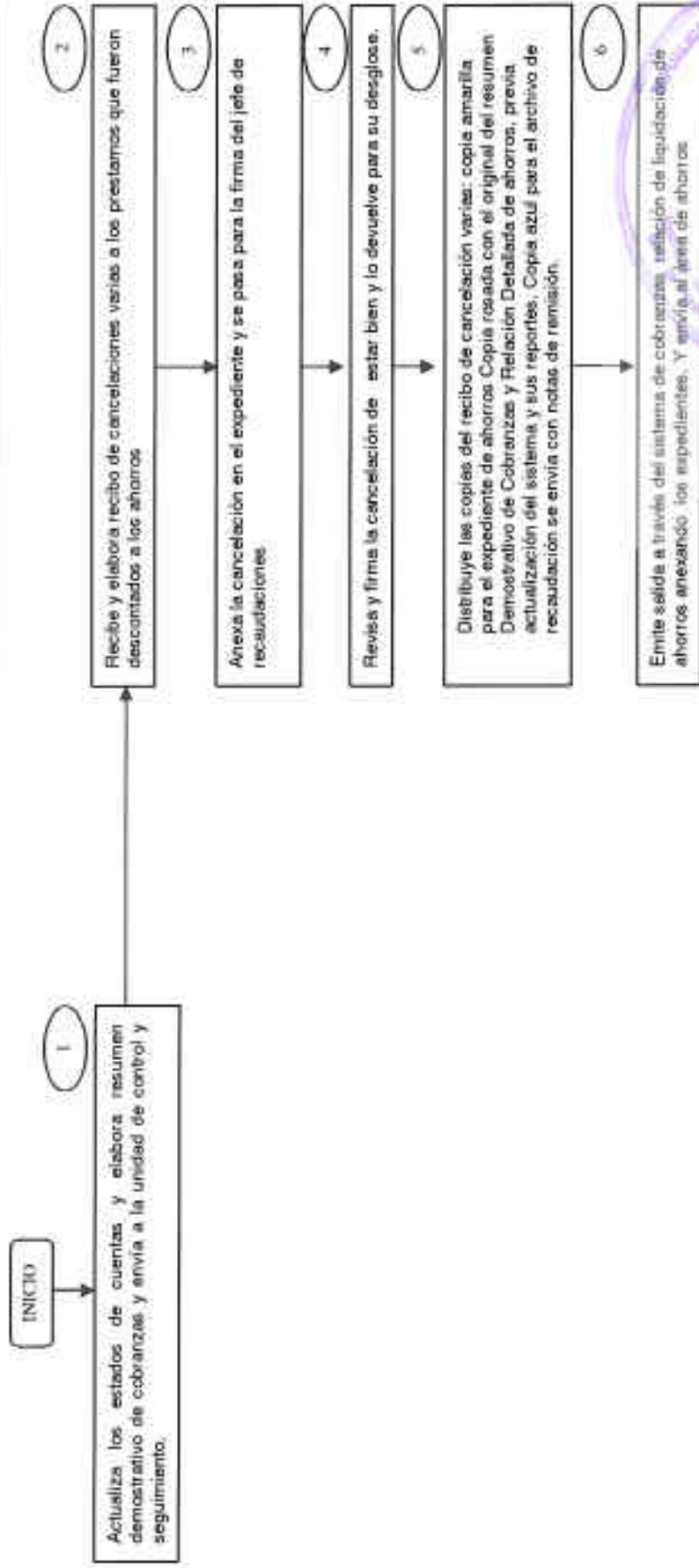
Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 4/4 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo positivo

OFICINA DE FINANZAS INGRESOS RECAUDACIONES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

CONTROL Y SEGUIMIENTO SECRETARIA I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Corrector de páginas	Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 1/4 -

5.22.- Procedimiento para la Liquidación de ahorros saldo negativo

a.- Objetivo

Tramitar las solicitudes de ahorros de los afiliados Jubilados, pensionados o cesantes a través de Ingresos Ahorros

b.- Alcance

Va desde la tramitación de las solicitudes de liquidaciones de ahorros de los afiliados con saldo negativo hasta su envío al área de Cobro Directo para su posterior recuperación.

c.- Normas Específicas

- 1.- Para realizar la tramitación de liquidaciones de ahorro con saldo negativo, el área de Ahorro debe, enviar: los Expedientes contentivo de: Solicitudes de liquidación de ahorros, estados de cuentas los afiliados y resumen detallado de ahorros para poder procesar dicha solicitud y evitar retrasos. Innecesarios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 2/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Ingresos Ahorros	Expedientes contentivo de. Solicitudes de liquidación de ahorros, estados de cuentas del afiliados y resumen detailed de ahorros	Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Asistente Administrativo III	1.- Recibe, revisa y actualiza los estados de cuentas y elabora resumen demostrativo de cobranzas y envía a la unidad de control y seguimiento al contabilista II, operador de equipos I	Expedientes contentivo de. Solicitudes de liquidación de ahorros, estados de cuentas del afiliados y resumen detallado de ahorros	Control y seguimiento contabilista II, operador de equipos I	
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaci ones Asistente Administrat ivo III	Expedientes contentivo de. Solicitudes de liquidación de ahorros, estados de cuentas del afiliados y resumen detailed de ahorros	Control y seguimiento contabilista II, operador de equipos I	2.- Recibe, revisa y elabora recibo de cancelaciones varias a los prestamos que fueron descontados a los ahorros. 3.- Anexa la cancelación en el expediente y se pasa para la firma del jefe de recaudaciones, después de firmado por el líder de recaudaciones 4. Revisa y firma la cancelación de estar bien entrega para su desglose a la secretaría II de Control y seguimiento.	Recibo de cancelaciones varias Carpets de liquidación de Expedientes contentivo de. Solicitudes de liquidación de ahorros, estados de cuentas del afiliados y resumen detallado de ahorros	Control y seguimiento Secretaría I	
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaci ones Asistente Administrat ivo III	Recibo de cancelaciones varias Carpets de liquidación de Expedientes contentivo de. Solicitudes de liquidación de ahorros, estados de cuentas del afiliados y resumen detallado de ahorros	Control y seguimiento Secretaría I	5. Recibe, revisa y distribuye las copias del recibo de cancelación varias: copia amarilla para el expediente de ahorros Copia rosada con el original del resumen Demostrativo de Cobranzas y Relación Detallada de ahorros, previa actualización del sistema y sus reportes. Copia azul para el archivo de recaudación se envía con notas de remisión.	Recibo de cancelaciones varias Nota de remisión	Archivo de recaudaciones	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:

Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 3/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Liquidación de ahorros saldo negativo**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Asistente Administrativo II	Recibo de cancelaciones varias Carpetas de liquidaciones, Expedientes Contenido de Solicitudes de liquidación de ahorros, estados de cuentas del afiliados y resumen detallado de ahorros	Control y seguimiento Secretaría I	6. Emite salida a través del sistema de cobranzas relación de liquidación de ahorros anexando los expedientes. Y envía al área de Ahorros	Relación de liquidación de ahorros y expedientes	Ahorros
					Lógico Físico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MINYPCIF001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 4/4 -

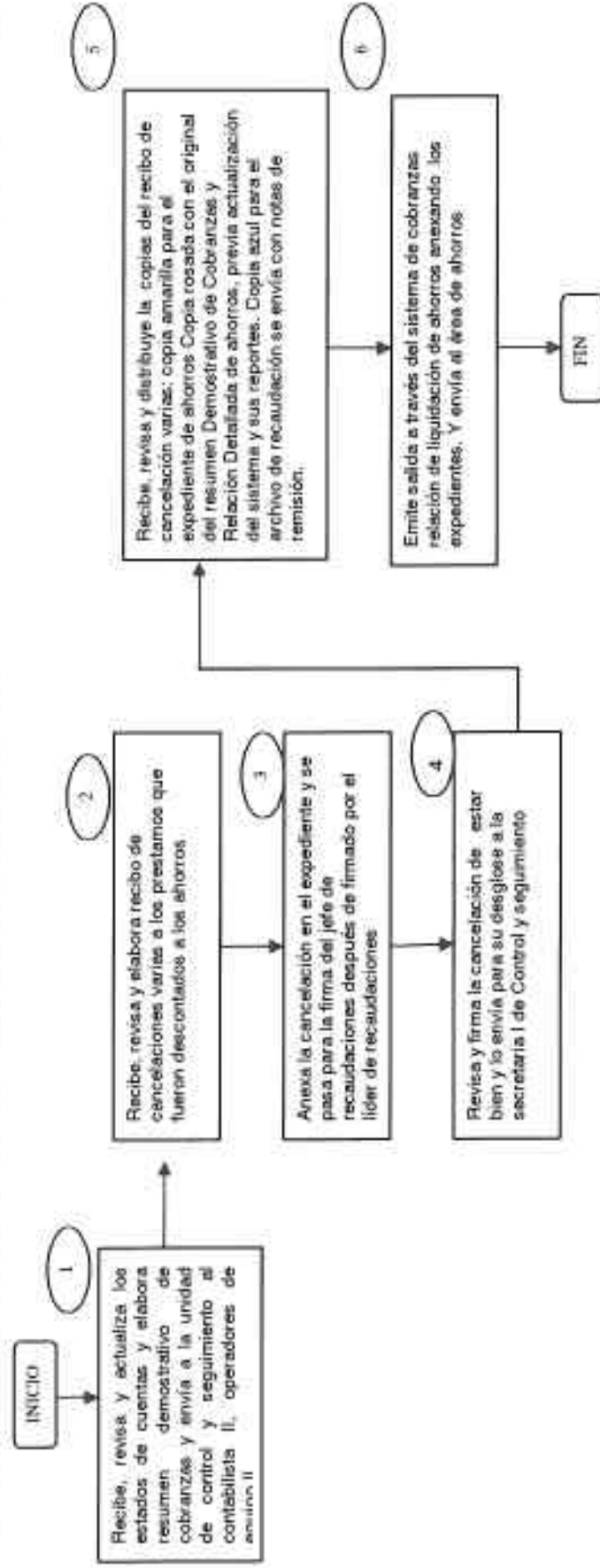
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Liquidación de ahorros saldo negativo

OFICINA DE FINANZAS INGRESOS
RECAUDACIONES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

CONTROL Y SEGUIMIENTO CONTABILISTA II,
OPERADORES DE EQUIPOS II

CONTROL Y SEGUIMIENTO SECRETARÍA II



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
-1/7-

5.23.- Procedimiento de Fallecidos con aplicación de ahorros a la deuda

a.- Objetivo

Tramitar a través de la Oficina de Consultoría Jurídica las solicitudes de ahorros de los afiliados fallecidos y de tener deuda aplicarles los ahorros a la deuda

b.- Alcance

Va desde la recepción de la solicitud de liquidación de ahorros de los afiliados fallecidos en la Oficina de Consultoría Jurídica, la cual lo tramitará conjuntamente con el área de Ahorros y Afiliaciones, hasta la aplicación de sus ahorros a la deuda, en caso de tenerla a través del los sistemas existentes.

c.- Normas Específicas

- 1.- Las solicitudes de liquidación de ahorros serán tramitadas a través de la Oficina de Consultoría Jurídica
- 2.- El beneficiario debe consignar todos los recaudos completos a través de nuestras oficinas en el centro plaza Páez el paraíso



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:

MNYPCIF-001

Resolución:

Fecha:

septiembre 2005

Página:

- 2/7 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Fallecidos con aplicación de ahorros a la deuda

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Consultoría Jurídica	Memo de Relación de Expediente anexando los mismos y contentivos de: Solicitud de planilla de liquidación de ahorros 1. Acta de defunción 2. Acta de matrimonio 3. Talón de pago 4. Copia de la cédula de identidad 5. Título de herederos únicos Universal 6. Constancia de trabajo	Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros Recepcionista	1. Recibe expediente con todos los recaudos anteriormente mencionados de estar incompletos devuelve ala unidad solicitante. 2. Envía al líder del Ahorros.	Relación de Expediente anexando los mismos y contentivos de: Solicitud de planilla de liquidación de ahorros 1. Acta de defunción 2. Acta de matrimonio 3. Talón de pago 4. Copia de la cédula de identidad 5. Título de herederos únicos Universal 6. Constancia de trabajo		Líder Ahorros	
Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros Recepcionista	Relación de expedientes y anexos	Líder Ahorros	3. Recibe relación de expedientes de afiliados fallecidos y expedientes 4. Asigna al liquidador para el respectivo análisis			Liquidadores Archivista I Contabilista II Contabilista I Aux. de archivista	
Líder Ahorros	Relación de expedientes y anexos	Liquidadores Archivista I Contabilista II Contabilista I	5. Recibe expediente, revisan y chequean los recaudos 5.1 En caso de faltar un recaudo envía a la unidad emisora para que le informe al beneficiario	Expediente le faltan recaudos al beneficiario		Oficina de Consultoría	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 3/7 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Fallecidos con aplicación de ahorros a la deuda**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		Contabilista Aux. de archivista	5.2. En caso de estar los documentos completos procesa el expediente		jurídica	
Líder Ahorros	Relación de expedientes y expedientes anexos	Liquidadores Archivista I Contabilista II Contabilista I Contabilista Aux. de archivista	6. Emite a través del sistema Relación Detallada de Ahorros? 6.1 En caso de ser del IPASME o M.E se imprime de manera mecanizada 6.2. En caso de ser de las Gobernaciones o Institutos de educación Superior la Relación Detallada de ahorros se realiza de manera manual			lógico
Analistas de Ahorros Cargos	Expedientes con las Relaciones Detallas de los Ahorros	Supervisor de analistas Ahorros	7 Envía para la conformación y firma del supervisor los expediente con su Relación Detallada de Ahorros		Supervisor de Ahorros	
Analistas de Ahorros Cargos	Expedientes con las Relaciones Detallas de los Ahorros	Supervisor de analistas Ahorros	8. Recibe, revisa y conforma Relación Detallada de Ahorros			
			9. Incluye en remisión en el sistema de ahorros			Lógico
			10. Envía Remisión y Relación Detallada de Ahorros con su respectivos expedientes, para la firma de Líder de Ahorros		Líder Ahorros Analista programador II	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 4/7 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Fallecidos con aplicación de ahorros a la deuda**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Supervisor de liquidadores de Ahorros	Remisión Relación Detallada de Ahorros expedientes	Lider Ahorros Analista programador II	11. recibe, revisa y firma Remisión y Relación Detallada de ahorros y envía a Control y Seguidientes con sus respectivos expedientes para que verifique si tiene anteriores liquidaciones Enlace con los procesos de Control y seguimiento	Remisión Expedientes Anexo relación detallada de ahorros		Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguidientes	
Lider Ahorros	Remisión Relación Detallada de Ahorros expedientes	Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguidientes lider	12. recibe expedientes, revisa, chequea, verifica el tipo de saldo 12.1 En caso de ser saldo positivo envía a Ahorros anexando Resumen Demostrativo de Cobranzas y Relación de Liquidación de Ahorros con sus respectivos memorandos. 12.2 En caso de ser Saldo negativo informa a Cobro Directo para que gestione la cobranza en ambos casos envía al lider de Ahorros para que remita a la dependencia que le compete	Saldo positivo Saldo negativo		Ahorros Cobro Directo	
			13. Envía expediente de afiliado fallecido, anexando Resumen Demostrativo de Cobranzas, Relación Detallada de Ahorros al Lider de Ahorros analista programador II para su envío al área de Ahorros si es saldo positivo y a Cobro Directo si es saldo negativo	Remisión Relación Detallada de Ahorros Resumen Demostrativo de Cobranzas y expedientes		Lider de Ahorros Analista programador II	
Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguidientes	Remisión Relación Detallada de Ahorros Resumen Demostrativo de Cobranzas y expedientes	Lider de Ahorros Analista programador II	14. Recibe, expedientes de afiliados fallecidos, anexando resumen demostrativo de cobranzas, relación detallada de ahorros, si es saldo positivo y a Cobro Directo si es saldo negativo para que gestione la cobranza enlace con los procesos de cada área	Remisión Relación Detallada de Ahorros Resumen Demostrativo de Cobranzas y Expedientes saldo positivo al área de Ahorros, saldo negativo a Cobro directo		Ahorros Cobro Directo	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 5/7 -

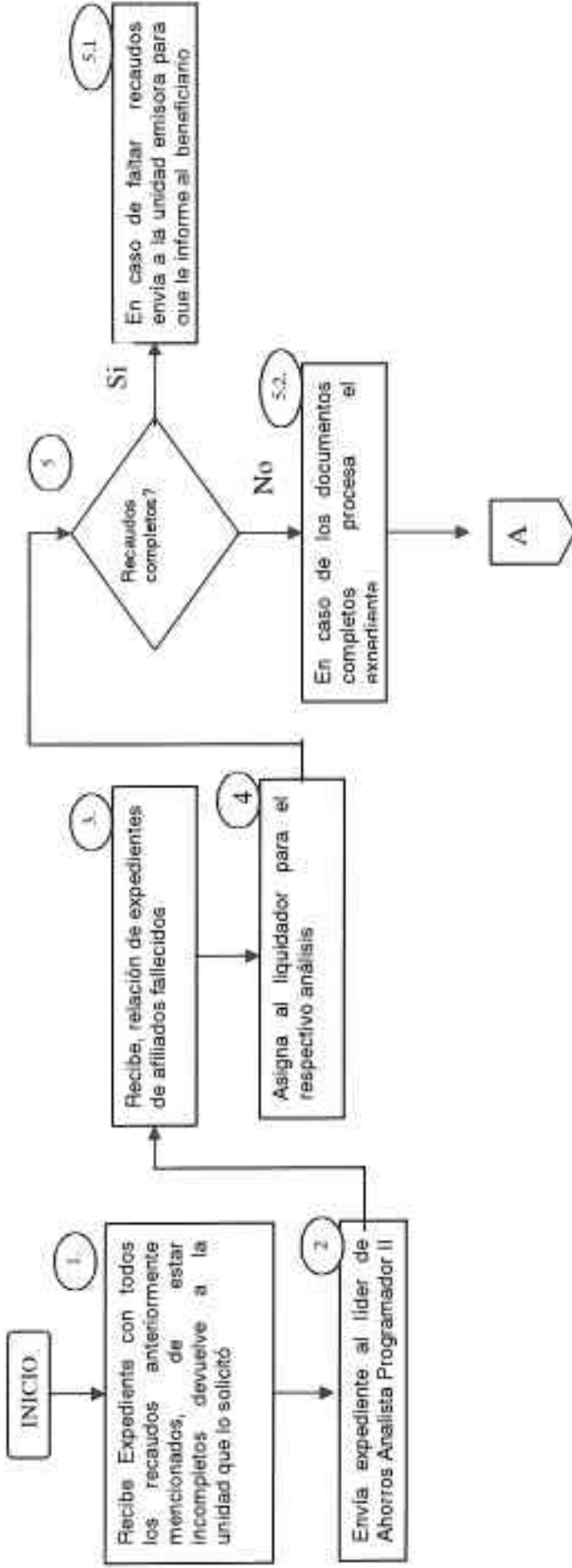
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Fallecidos con aplicación de ahorros a la deuda**

OFICINA DE CONSULTORIA JURÍDICA
SECRETARÍA EJECUTIVA II

OFICINA DE FINANZAS INGRESOS
AHORROS LÍDER DE AHORROS
ANALISTA PROGRAMADOR II

AHORROS ARCHIVISTA I
CONTABILISTA II, CONTABILISTA I
AUX. DE ARCHIVO



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

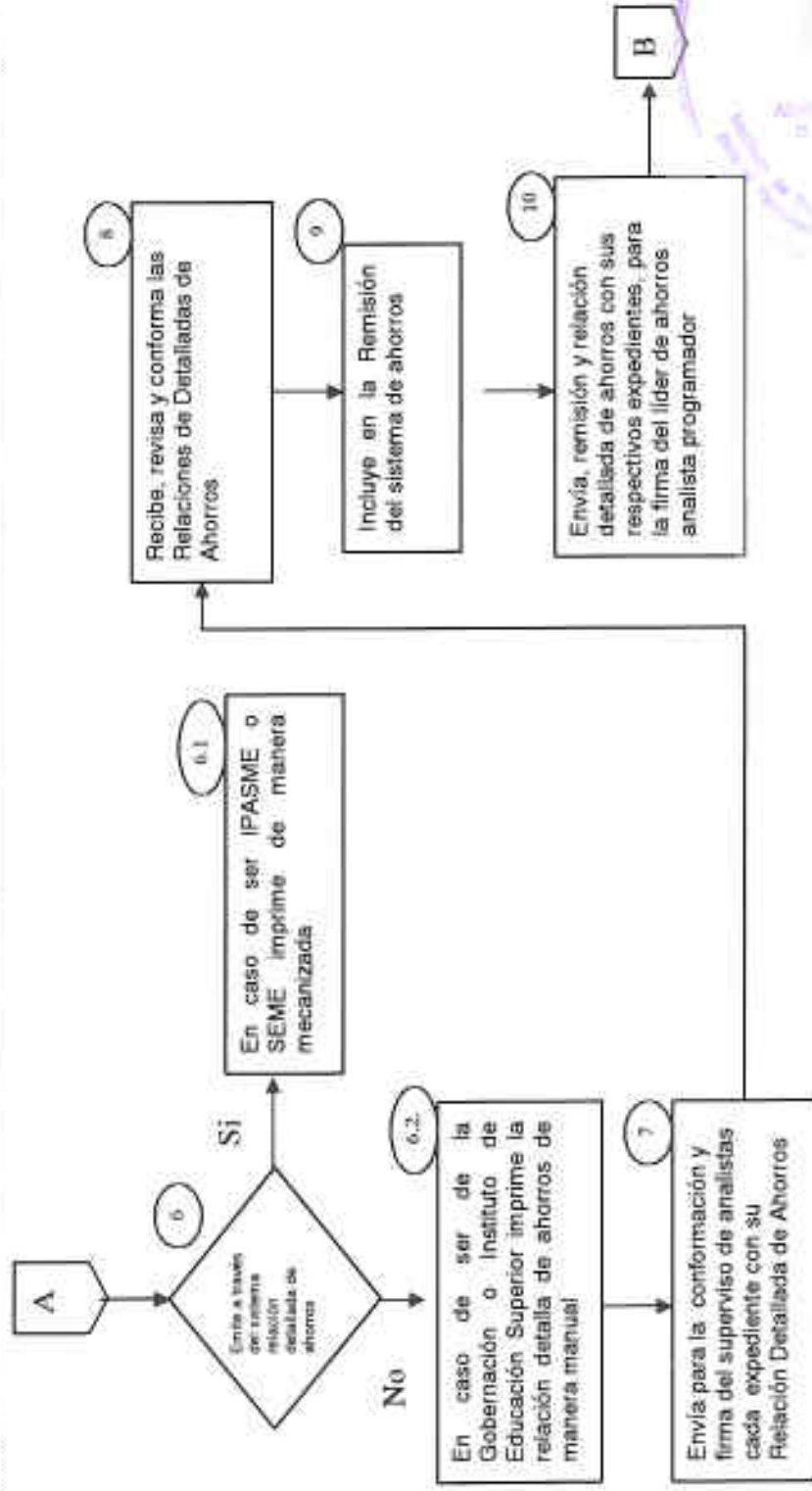
Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 6/7 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Fallecidos con aplicación de ahorros a la deuda**

OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA
SECRETARÍA EJECUTIVA II

AHORROS
SUPERVISOR DE ANALISTAS



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 7/7 -

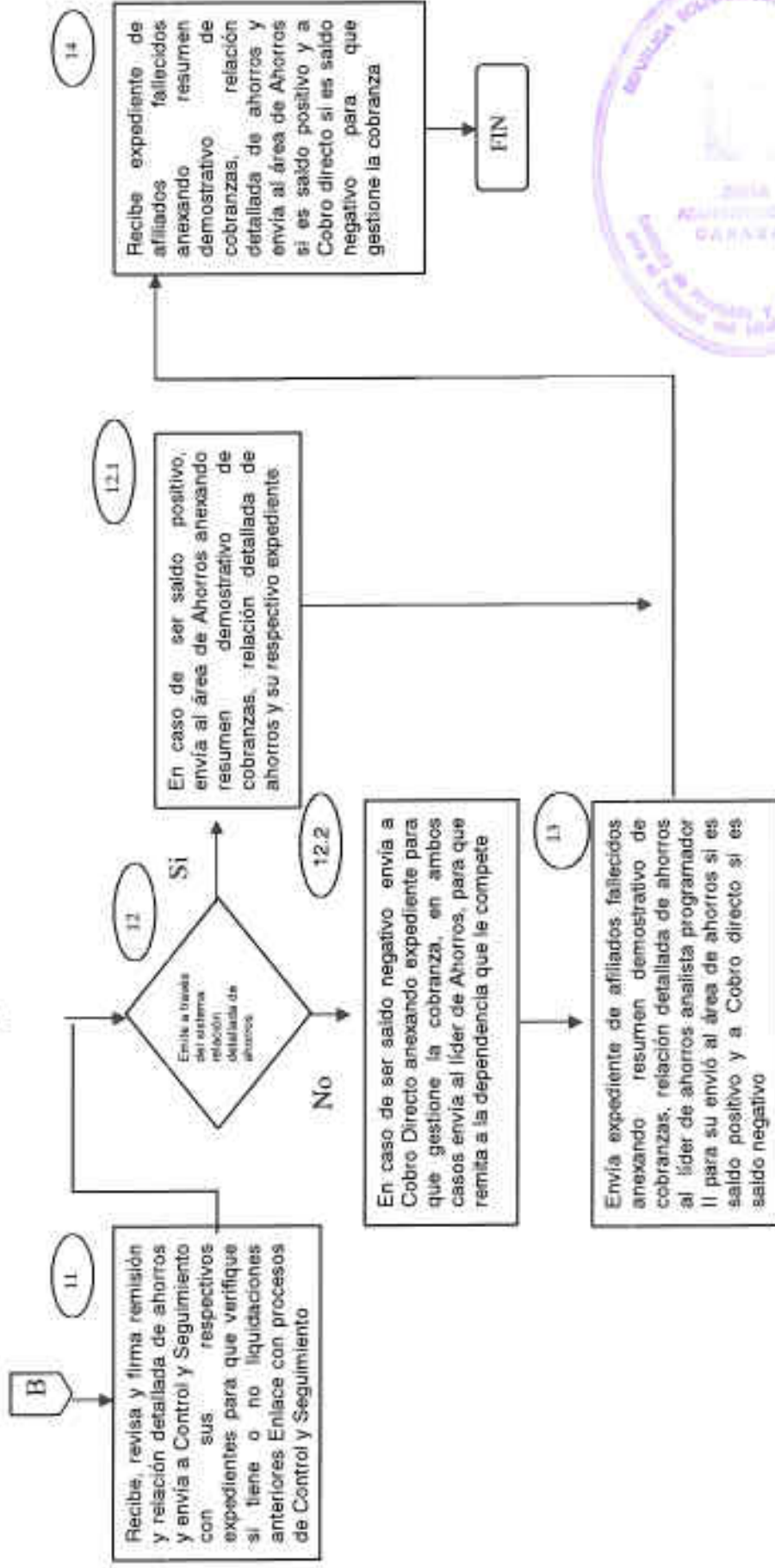
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Fallecidos con aplicación de ahorros a la deuda**

AHORROS LÍDER ANALISTA
PROGRAMADOR II

INGRESOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO
LÍDER ASISTENTE ADMINISTRATIVO
II

AHORROS
ANALISTA PROGRAMADOR II



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
-1/5 -

**5.24.- Procedimiento de Reintegro por: duplicidad de giros, saldo a favor
del afiliado**

a.- Objetivo

Tramitar el reintegro de giros por cualquier suma de dinero al afiliado que existiera a su favor por concepto de préstamos

b.- Alcance

Va desde la recepción de las evidencias de descuento de los préstamos hasta la cancelación a través de la Coordinación de Tesorería en caso de ser procedente.

c.- Normas Específicas

- 1.- Solo se debe procesar el reintegro de giros cuando el crédito este cancelado en su totalidad o cuando el afiliado este al día en los pagos
- 2.- La recepción de la solicitud debe ser tramitada a través de C.A.I.A. ubicada en el paraíso y los recaudos tienen que estar completos
- 3.- Esta documentación debe ser enviada a ingresos Recaudaciones



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 2/5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Reintegro por duplicidad de giros, saldo a favor del afiliado**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Unidades Ipasme C.A.I.A	Solicitud Oficio de reintegros anexando copia de la cancelaciones varias, talones de pago, copia de la cedula de identidad.	Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Secretaría II	1. Recibe y revisa, envía a la sección de reintegros.	Solicitud Oficio de reintegros anexando copia de la cancelaciones varias, talones de pago, copia de la cedula de identidad.		Sección Reintegros	
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Secretaría	Solicitud Oficio de reintegros anexando copia de la cancelaciones varias, talones de pago, copia de la cedula de identidad	Sección Reintegros Oficinista I	2.- Recibe. Solicitud Oficio de reintegros anexando copia de la cancelaciones varias, talones de pago, copia de la cedula de identidad revisa y verifica a través del sistema si el reintegro es procedente	Sistema de cobranzas.			Físico- lógico
			3.- Es procedente el reintegro? 3.1.- En caso de ser procedente elabora memorando de reintegro o aplicación de giros y emisión de cheque para el caso de Reintegro ya sea por duplicidad de pago o saldo a favor, para que sea enviado a la Coordinación de Tesorería Si es una aplicación de giros: elabora memorando de aplicación de giros y cancelaciones varias	Memorandos de reintegros o aplicación de giros. emisiones de cheque Cancelaciones varias		Coordinación de Tesorería	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 3/5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Reintegro por duplicidad de giros, saldo a favor del afiliado**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			3.2.- En caso de no ser procedente envía a la Unidad que lo solicitó o a C.A.I.A explicando por que no es procedente		Unidades IPASME o C.A.I.A	
Oficina de Finanzas Ingresos Recaudaciones Secretaría	Solicitud: Oficio de reintegros anexando copia de la cancelaciones: varias, talones de pago, copia de la cedula de identidad	Sección Reintegros Oficinista I	4.- Envía a la firma del asistente administrativo III líder de Recaudaciones la documentación descrita anteriormente		Asistente administrativo III líder Recaudaciones	
Sección Reintegros Oficinista	Memorandos de reintegros o aplicación de giros. emisiones de cheque Cancelaciones varias	Asistente Administrativo III Líder Recaudaciones	5.- Recibe, revisa, firma en señal de conformidad y envía nuevamente al líder de la sección de Reintegros Asistente administrativo III		Sección de Reintegros líder asistente administrativo II	
Asistente Administrativo III Líder Recaudaciones	Memorandos de reintegros o aplicación de giros. emisiones de cheque Cancelaciones varias	Sección de Reintegros líder asistente administrativo II	6.- Recibe, chequea y conforma. Memorandos de reintegros o aplicación de giros. Remisiones de cheque. Cancelaciones varias, enviando original y copia rosada de la emisión de cheque a la Coordinación de Tesorería para que procese pago.- enlace con procesos de Tesorería. Y archiva en Recaudaciones sección de reintegros copia de la documentación anteriormente descrita		Coordinación Tesorería Recaudaciones sección de reintegro	físico



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

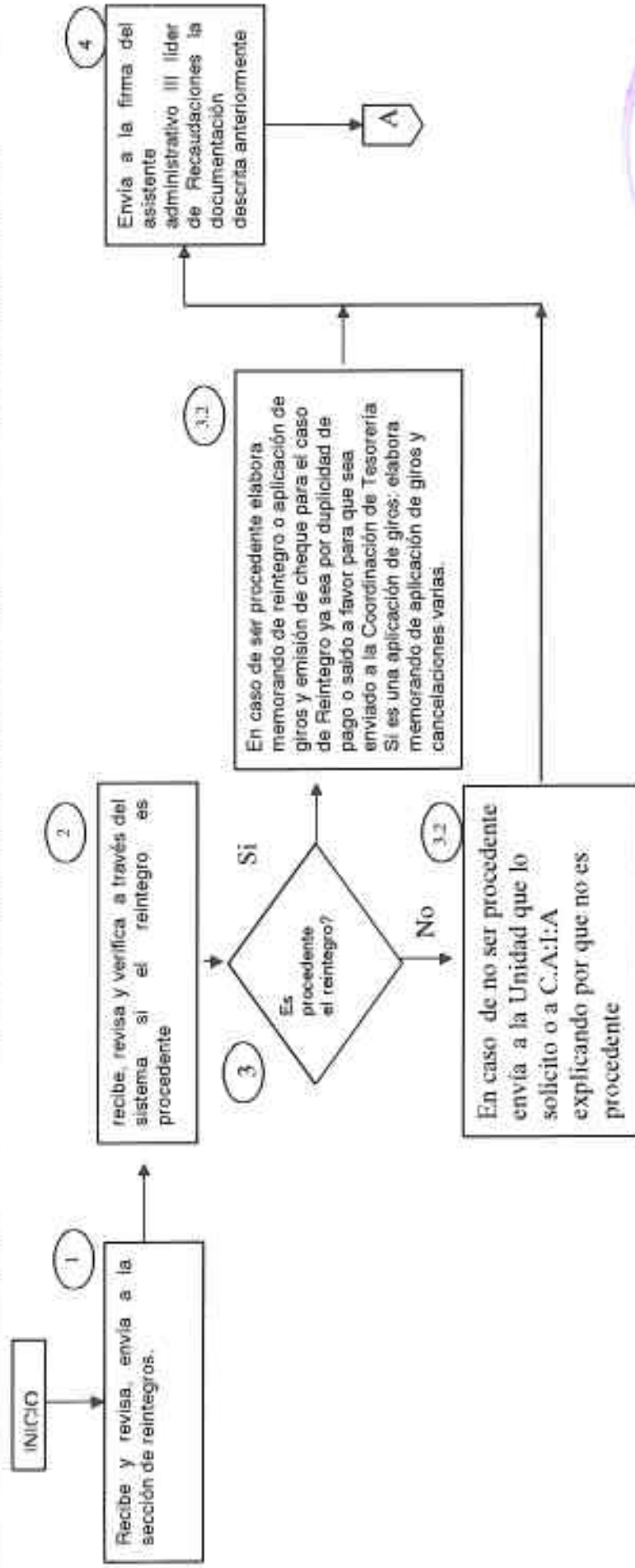
Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Reintegro por duplicidad de giros, saldo a favor del afiliado**

OFICINA DE FINANZAS
INGRESOS RECAUDACIONES

RECEPCIÓN DE REINTEGROS
OCTUBRE 1



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conversión y seguimiento del procedimiento
				D	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

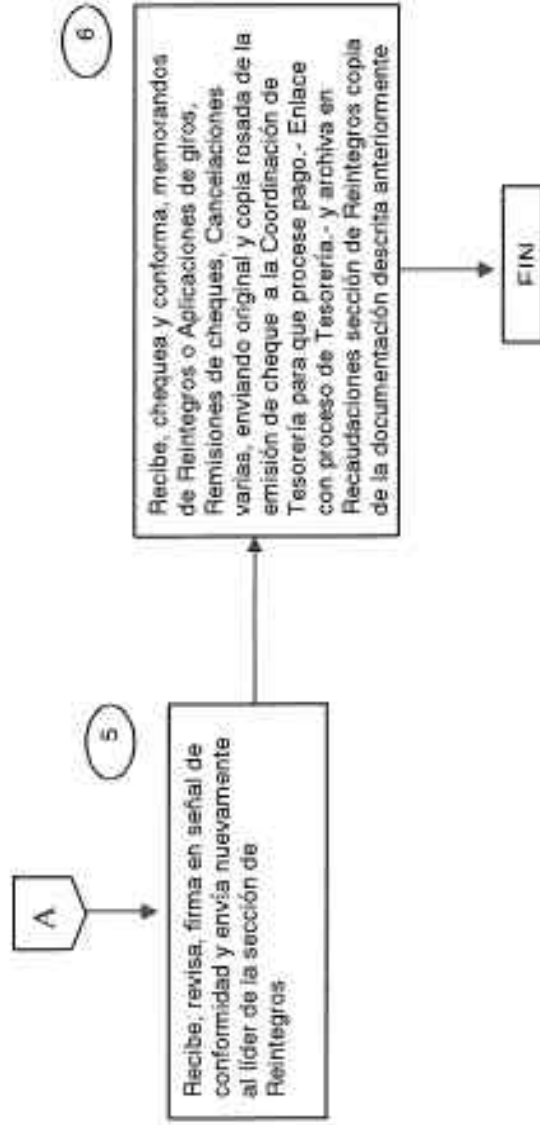
Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 5/5 -

DIAGRAMA DE FLUJO


Procedimiento: **Reintegro por duplicidad de giros, saldo a favor del afiliado**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LIBER RECAUDACIONES

SECCION DE REINTEGROS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOF -001
		Resolución:
		Fecha: Septiembre 2005
		Página: - 1/8-

5.25.- Cancelación total del crédito hipotecario con depósito bancario o por caja principal

a.- Objetivo

Controlar, registrar o chequear los depósitos bancarios o recibos de cancelaciones varias entregados por la caja principal que son la base fundamental para la gestión de recuperación de los créditos (cobranzas) del Instituto.

b.- Alcance

Abarca desde que el afiliado entrega depósito o recibo de cancelaciones entregados por la caja principal, al promotor integral de C.A.I.A el cual e recepciona, registra y entrega reporte de solicitud de liberación de hipoteca al afiliado Hasta el registro y actualización en el sistema de cobranzas y entrega del Documento de Liberación de hipoteca por porte de Legal de Créditos.

c.- Normas Específicas

- 1.-Se debe tener el estado de cuenta de cobranza actualizado. Para procesar dicha informaciones
- 2.- Para proceder a la Liberación de la Hipoteca se debe cancelar el total de la deuda.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOF -001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 2/8 -

- 3.- Si es en conjunto debe informar al afiliado que cancelen ambos.
- 4.- Antes de recepcionar los documentos se debe realiza el Análisis de la deuda.
- 5.- Se debe verificar el monto del crédito con el depósito bancario.



Coordinación de Organización
y Procesos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF 0001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
3/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cancelación Total de Crédito hipotecario con depósito bancario o por la caja principal**

ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
							CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Afiliado	Deposito de cancelación o Recibo de cancelaciones varias entregados por la caja principal	C.A.I.A. Promotor Integral	1.-Recibe y chequea contra listado de requisitos del sistema la documentación antes mencionada, en caso de no estar completos devuelve al afiliado	Deposito de cancelación Fotocopia de la cédula de identidad			Afiliado	
Afiliado	Deposito de cancelación o Recibo de cancelaciones varias entregados por la caja principal	C.A.I.A. Promotor Integral	2.- Registra en el sistema y entrega al afiliado reporte de solicitud sellada y firmada 3.- Imprime estado de cuenta y anexa a los recaudos de cada solicitud en este caso Solicitud de liberación de hipoteca	Solicitud de liberación de hipoteca Estado de cuenta			Afiliado	físico lógico
			4.-Prepara diariamente expedientes de las Solicitudes de Liberación de hipoteca anexando Deposito de cancelación o Recibo de cancelaciones varias entregados por la caja principal. 5.- Emite a través del sistema Relación de Solicitudes, donde se refleja ; la remisión la hora y fecha diariamente 6.- Emite y envía diariamente a través de valija o mensajero a la Oficina de Finanzas Ingresos Cobranzas	Expedientes Relación de solicitudes			Valija O mensajero	





Coordinación de Organización
y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF 0001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 4/8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: CANCELACIÓN Total de Crédito hipotecario con depósito bancario o por la caja principal

ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
						CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
C.A.I.A. Promotor Integral	Relación de Solicitudes de Liberaciones de hipoteca y expedientes anexos	Valija o mensajero	7.- Recibe y entrega los documentos antes mencionados a la Oficina de Finanzas Ingresos cobranzas	Relación de Solicitudes de Liberaciones de hipoteca y expedientes anexos		Oficina de Finanzas Ingresos cobranzas	
Valija O Mensajero	Relación de Solicitudes de hipoteca Y expedientes anexos	Oficina de Finanzas Ingresos cobranzas Lider Asistente administrativo III	8.- Recibe y chequea a través del sistema de cobranza la cancelación. 9.- solicita expediente al archivo general de créditos y documento de hipoteca a Custodia de valores	Relación de Solicitudes de Liberaciones de hipoteca y expedientes anexos		Archivo general de créditos Custodia de Valores	
Archivo general de créditos Custodia de Valores	Expediente de crédito Documento de hipoteca	Oficina de Finanzas Ingresos cobranzas Lider asistente administrativo III	10.- Recibe, expediente de crédito hipotecario y documento de hipoteca de Custodia de Valores Prepara expediente anexándole la Cancelación total del crédito	Expediente de crédito Documento de hipoteca			
	Expediente y documento de hipoteca	Oficina de Finanzas Ingresos cobranzas Lider	12.- Envía a Legal de Crédito Para que se procese dicha liberación Proceso interno de Legal de crédito	Expediente y documento de hipoteca		Legal de Crédito	Físico lógico





Coordinación de Organización
y Proceso

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF 0001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 5/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cancelación Total de Crédito hipotecario con depósito bancario o por la caja principal**

ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
							CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Ingresos cobranzas Líder Asistente Administrativo III	Expediente y documento de hipoteca con su cancelación total	Legal de Crédito recepcionista	Ejecuta procedimiento Liberación de hipoteca enlace con Legal de Créditos 13.- Elabora documento de Liberación de Hipoteca y lo mantiene en su poder hasta que es solicitado por el afiliado a través del Promotor Integral para que sea entregado al afiliado	Expediente y documento de hipoteca y la cancelación correspondiente Documento de Liberación			Afiliado	
	Documentos de Liberación de Hipoteca	C.A.I.A Promotor Integral	14.- Informa al afiliado que de dirija a Legal para retirar documento y le de información para su trámite				Afiliado	





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

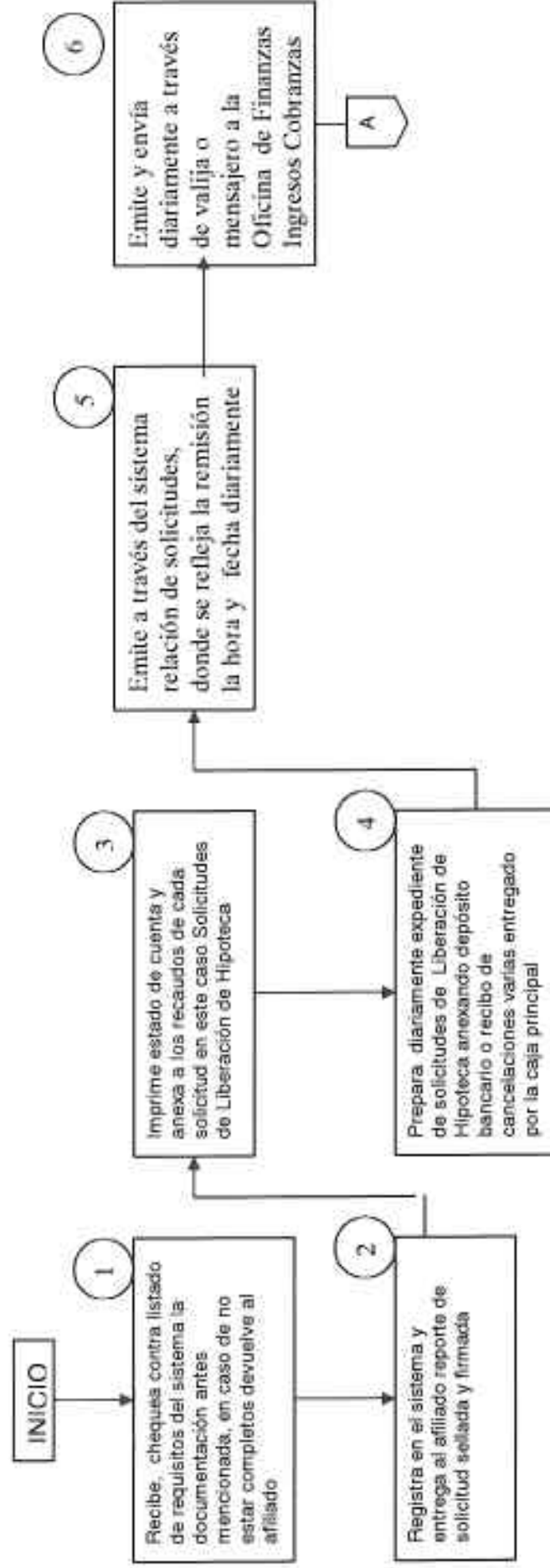
Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 8/8 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento:

Cancelación Total de Crédito hipotecario con depósito bancario o por la caja principal

C.A.I.A.
Promotores Integrales



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



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

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: - 7/8 -

DIAGRAMA DE FLUJO

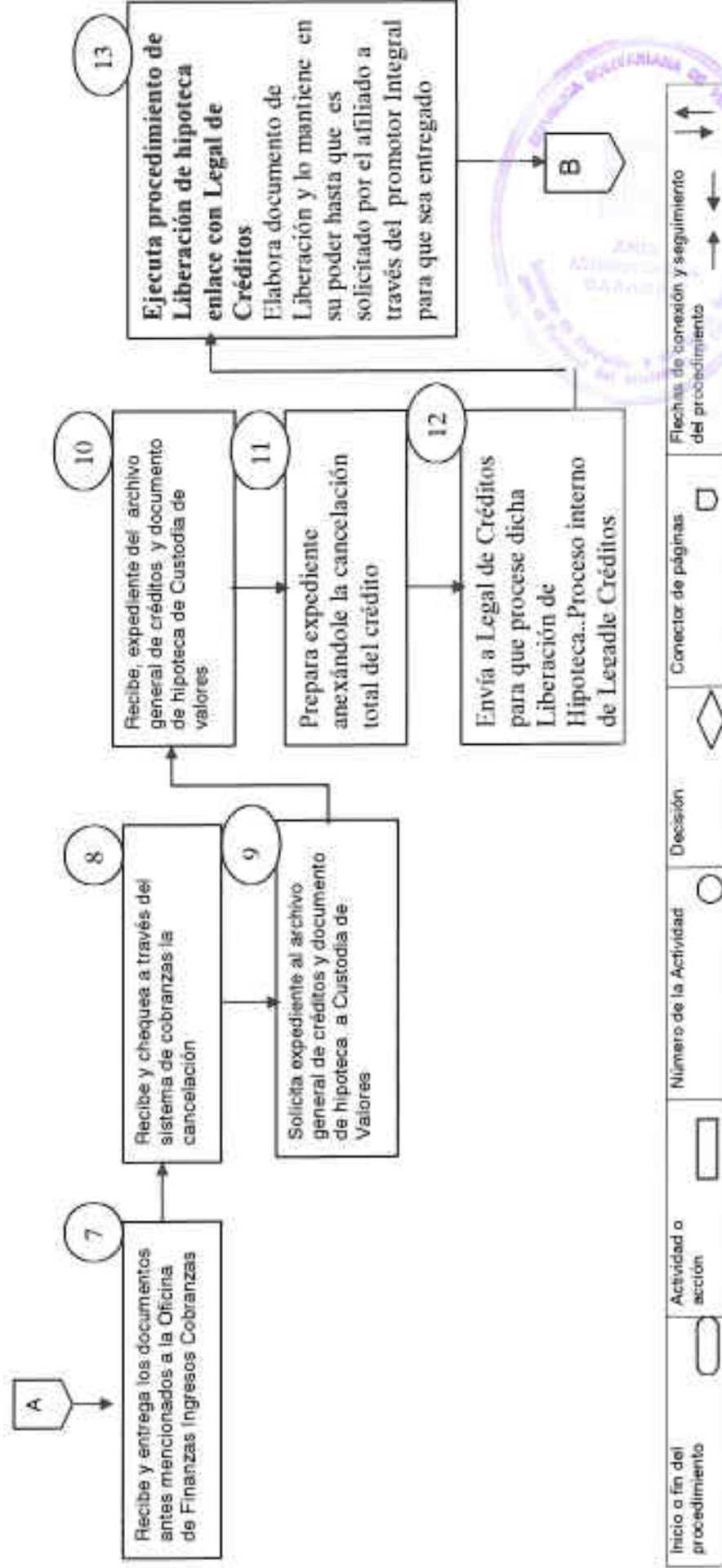
Procedimiento:

Cancelación Total de Crédito hipotecario con depósito bancario o por la caja principal

Valija o Mensajero

Oficina de Finanzas Ingresos
Cobranzas asistente adm. II

Legal de Crédito
Resepción





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

Código:

MNYPCIF-001

Resolución:

Fecha:

septiembre 2005

Página:

- 8/8 -

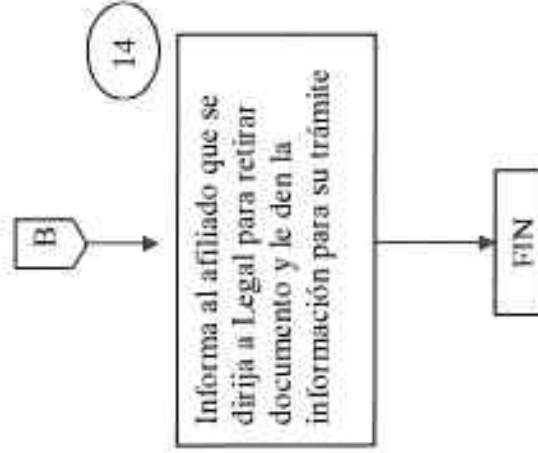
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento:

Cancelación Total de Crédito hipotecario con depósito bancario o por la caja principal

C.A.: A

Promotores Integrales



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIE-001

Resolución:

Fecha:
Septiembre 2005

Página:
-1/6

ÁREA AHORROS

5.26.- Procedimiento para la Liquidación de ahorros

a.- Objetivo

Tramitar solicitudes de las liquidaciones de ahorros de los afiliados fallecidos, cesantes, renunciados y a los funcionarios activos, solo se les procesara hasta el 90% de sus ahorros para la cancelación de hipoteca o complemento de un crédito hipotecario

b.- Alcance

Va desde la tramitación de las solicitudes de las liquidaciones de ahorros de los afiliados Jubilados, pensionados, fallecidos o cesantes y afiliados activos del Ipasme hasta un 90% de sus haberes para la cancelación de hipoteca o Complemento de crédito hipotecario a través de Ingresos Ahorros hasta la cancelación del mismo por cheque, depósito bancario o transferencia de pasivo a la cuenta recaudadora de Crédito cuando son liquidaciones para los funcionarios activos del IPASME

c.- Normas Específicas

- 1.- Se debe consignar todos los recaudos completos para poder procesar dicha solicitud y documentos legibles.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 2/6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Liquidación de Ahorros**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Recaudaciones Cobranzas	Memo de Relación de Expediente contentivos de: Solicitud de planilla de liquidación de ahorros 1. Acta de defunción 2. Acta de matrimonio 3. Talón de pago 4. Copia de la cédula de identidad 5. Título de herederos únicos Universal 6. constancia de trabajo	Ahorros Recepcionista I	1.- Recibe expediente, revisa y chequea los recaudos 2.- Están completos los recaudos? 2.1.- En caso de faltar un recaudo envía a la unidad emisora para que le informe al beneficiario 2.2.- En caso de estar los documentos completos procesa el expediente 3.- entrega expedientes al líder de Ahorros analista programador para su revisión y distribución	Memo de Relación de Expediente contentivos de: Solicitud de planilla de liquidación de ahorros 1. Acta de defunción 2. Acta de matrimonio 3. Talón de pago 4. Copia de la cédula de identidad 5. Título de herederos únicos Universal 6. constancia de trabajo		Ahorros Líder analista programador	
Ahorros Recepcionista I	Memo de Relación de Expediente contentivos de: Solicitud de planilla de liquidación de ahorros 1. Acta de defunción 2. Acta de matrimonio 3. Talón de pago 4. Copia de la	Ahorros Líder analista programador	4.- Recibe, chequea y distribuye expedientes al personal de ahorros para que realice proceso Administrativo	Memo de Relación de Expediente contentivos de: Solicitud de planilla de liquidación de ahorros 1. Acta de defunción 2. Acta de matrimonio 3. Talón de pago 4. Copia de la cédula de identidad 5. Título de herederos únicos Universal 6. constancia de trabajo		Ahorros Liquidadores Archivista I Contabilista II Contabilista I Contabilista Aux. de archivista	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF -001
Resolución
Fecha:
Septiembre 2005
Página
- 3/6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Liquidación de Ahorros**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	cédula de identidad 5. Título de herederos únicos Universal 6. constancia de trabajo					
Ahorros Líder analista programador	Relación de expedientes anexos	Ahorros Liquidadores Archivista I Contabilista II Contabilista I Contabilista Aux. de archivista	5.- Recibe expediente, revisa y emite a través del sistema Relación Detallada de Ahorros En caso de ser del IPASME o ME se imprime de manera mecanizada			lógico
			6.-Elabora de manera manual la Relación Detallada de Ahorros de las Gobernaciones o Institutos de educación Superior la Relación Detallada de ahorros		Supervisor de analistas	Físico lógico
			7. Envía expedientes con su Relación Detallada de Ahorros a la firma del supervisor de los analistas para la conformación		Supervisor de Ahorros Cargo	
Ahorros Liquidadores Archivista I Contabilista II Contabilista I Contabilista Aux. de archivista	Expedientes Relación Detallada de Ahorros Manual y mecanizada	Supervisor de analistas Ahorros	8 - Recibe, revisa expedientes y firma en señal de conformidad las Relación Detallada de Ahorros,			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF -001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 4/6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de Ahorros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		Supervisor de analistas Ahorros	9.- Incluye en remisión en el sistema de ahorros			Lógico
			10.-Envía Remisión y Relación Detallada de Ahorros con su respectivos expedientes, para la firma de Líder de Ahorros		Remisiones de liquidaciones de ahorro Expedientes con las Relaciones Detalladas de los Ahorros	Líder Ahorros asistente programador II
Supervisor de analistas Ahorros	Remisión Relación Detallada de Ahorros expedientes	Líder Ahorros Analista programador II	11.- Recibe, revisa y firma Remisión y Relación Detallada de ahorros y envía a Control y Seguidimientos con sus respectivos expedientes para que verifique si tiene anteriores liquidaciones Enlace con proceso de Control y Seguimiento		Remisión Relación Detallada de Ahorros expedientes	Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguimiento



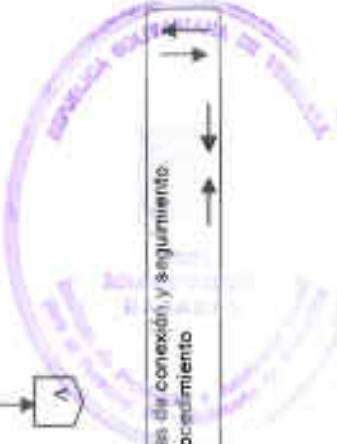
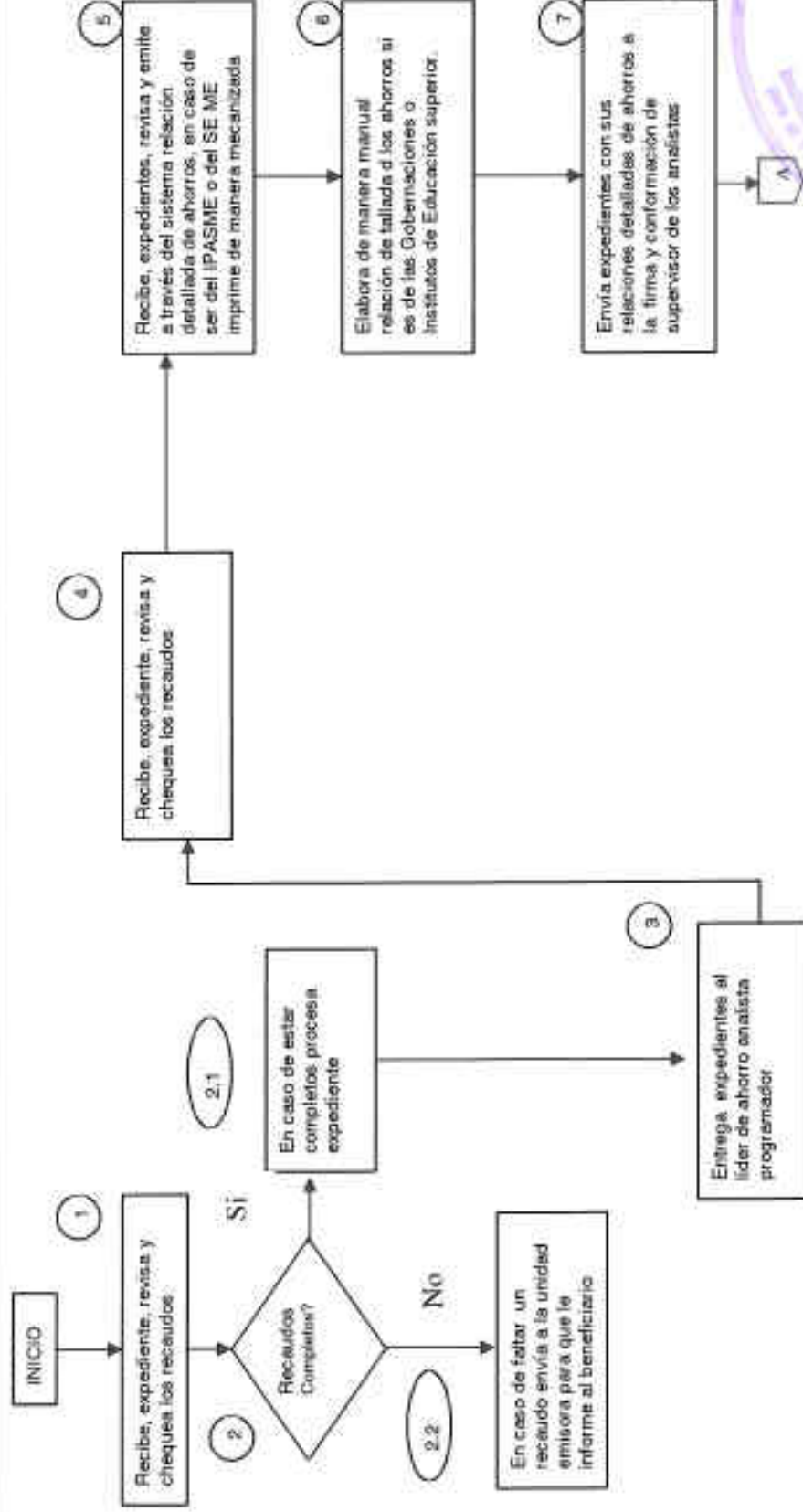


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYFCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 5/6 -

Procedimiento: **Liquidación de Ahorros**

DIAGRAMA DE FLUJO



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

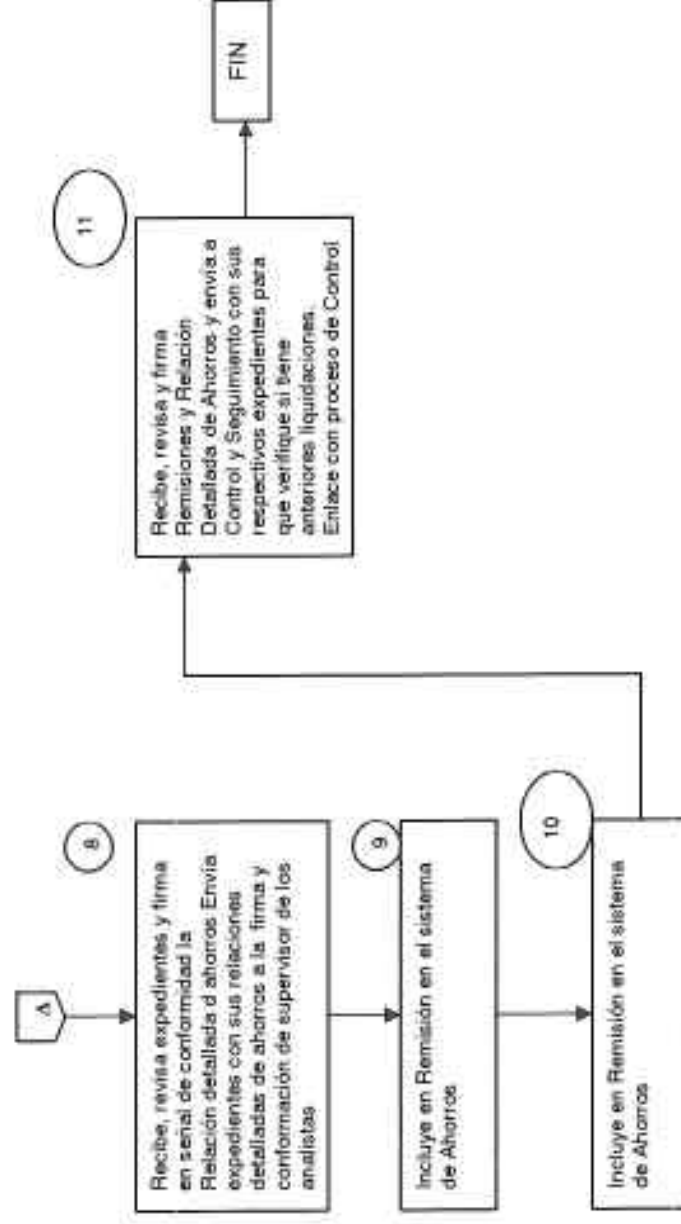


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 6/6 -

Procedimiento: **Liquidación de Ahorros**

DIAGRAMA DE FLUJO



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 1/8 -

5.27.- Procedimiento para la Liquidación de ahorros de fallecidos

a.- Objetivo

Tramitar las solicitudes de las liquidaciones de ahorros de los afiliados fallecidos a través de la Oficina de Consultoría jurídica. del IPASME

b.- Alcance

Abarca desde la recepción de la solicitud de liquidación de ahorros por parte del beneficiario en la Oficina de Consultoría Jurídica del IPASME hasta la cancelación de los ahorros a través de cheque (s) y ser entregados a sus herederos únicos universales o cónyuge. En caso de quedarle saldo negativo al afiliado fallecido se reemitirá ha Cobro directo para que procese la Cobranza a sus beneficiarios.

c.- Normas Específicas

- 1.- La oficina de Consultoría Jurídica del Instituto debe enviar los expedientes de los afiliados fallecidos con todos los recaudos completos
- 2.- La oficina de Consultoría Jurídica y la Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros debe velar porque el proceso administrativo de la liquidación de ahorros se haga de manera oportuna y eficiente



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF -001
Resolución:

Fecha:
Septiembre 2005
Página:
2/8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de Ahorros de Fallecidos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
Oficina Consultoría Jurídica Secretaría ejecutiva II	Memo de Relación de Expediente contentivos de: Solicitud de planilla de liquidación de ahorros 1. Acta de defunción 2. Acta de matrimonio 3. Talón de pago 4. Copia de la cédula de identidad 5. Título de herederos únicos Universal 6. constancia de trabajo	Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros Recepcionista	1. Recibe, expediente con todos los recaudos anteriormente mencionados de estar incompletos devuelve a la unidad solicitante. 2 Envía al líder del Ahorros los expedientes.	Memo de Relación de Expediente contentivos de: Solicitud de planilla de liquidación de ahorros 1. Acta de defunción 2. Acta de matrimonio 3. Talón de pago 4. Copia de la cédula de identidad 5. Título de herederos únicos Universal 6. constancia de trabajo	Oficina de Consultoría Jurídica Secretaría ejecutiva II Líder Ahorros Analista programador II
Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros Recepcionista	Relación de expedientes y expedientes anexos	Líder Ahorros Analista programador II	3. Recibe Relación de expedientes de afiliados fallecidos 4. revisa y asigna al liquidador para el respectivo análisis	Relación de expedientes y expedientes anexos	Liquidadores Archivista I Contabilista I Contabilista Aux. de archivista
Líder Ahorros	Relación de expedientes y expedientes anexos	Liquidadores Archivista I Contabilista I Contabilista	5. Recibe expediente, revisa y chequea los recaudos completos? 5.1 En caso de faltar un recaudo envía expediente a la unidad emisora para que le informe al beneficiario	Informe al beneficiario	Oficina de Consultoría Jurídica Recepcionista



ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: 4/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Liquidación de Ahorros de Fallecidos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
			11. Envía Remisión y Relación Detallada de Ahorros con su respectivos expedientes, para la firma de Líder de Ahorros, Analista programador II	Remisiones, Expedientes Relación Detallada de Ahorros mecanizada y manual	Líder Ahorros analista programador II
Supervisor de analista de Ahorros	Remisión Relación Detallada de Ahorros Expedientes	Líder Ahorros analista programador II	12. Recibe, revisa, firma en señal de conformidad, la Remisión y Relación Detallada de Ahorros, envía a Control y Seguidimientos con sus respectivos expedientes para que verifique si tiene anteriores liquidaciones	Remisiones, Expedientes Relación Detallada de Ahorros mecanizada y manual	Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguidimiento
Líder Ahorros Analista Programador or II	Remisión Relación Detallada de Ahorros expedientes	Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguidimiento Líder Asist. Adm. II Y grupo de trabajo	13. Recibe, revisa, cheques, verifica el tipo de Saldo? 13.1 En caso de ser saldo positivo envía expedientes al área de Ahorros anexando Resumen Demostrativo de Cobranzas y Relación de Liquidación de Ahorros con sus respectivos memorandos y emite memorando de ordenamiento de pago sea procesado por la Coordinación de Tesorería. Ir al paso Nro.14	Saldo positivo Relación Detallada de Ahorros Resumen Demostrativo de Cobranzas Memo para el ordenamiento de pago	
			13.2 En caso de ser Saldo negativo informa a Cobro Directo para gestionar la Cobranza anexando copias del Resumen Demostrativo de Cobranzas y Relación de liquidación de Ahorros estados de cuenta, y al área de Ahorros los expedientes con la documentación anteriormente descrita. Ir al paso Nro. 14, en ambos casos envía a la recepcionista de Control y Seguidimientos para su envío al área de Ahorros	Saldo negativo Relación Detallada de Ahorros Resumen Demostrativo de Cobranzas expedientes	Recepcionista de Control y seguidimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 5/8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Liquidación de Ahorros de Fallecidos**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguimiento Líder Asist. Adm. II y grupo de trabajo	Expedientes Saldo positivo Relación Detallada de Ahorros Resumen Demostrativo de Ahorros Vencido para el ordenamiento de pago Saldo negativo Relación Detallada de Ahorros Resumen Demostrativo de Cobranzas y expedientes	Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguimiento receptionista	14. Recibe expedientes con su documentación solicita la firma del líder de Control y Seguimiento para su conformación, envía expediente de afiliado fallecido, con saldo positivo anexando Resumen Demostrativo de Cobranzas, Relación Detallada de Ahorros al Líder de Ahorros y emite memorando de ordenamiento de pago a Tesorería. Enlace con procesos de Tesorería		Ahorros analista programador II líder Tesorería	
Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguimiento	Remisión Relación Detallada de Ahorros Resumen Demostrativo de Cobranzas y Expedientes de fallecidos	Líder de Ahorros Analista programador II	15. Recibe, relación expedientes de afiliados fallecidos, con la documentación antes mencionada y envía a la Consultoría Jurídica Enlace con esta Oficina enlace con proceso de Consultoría Jurídica		Oficina de Consultoría Jurídica	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

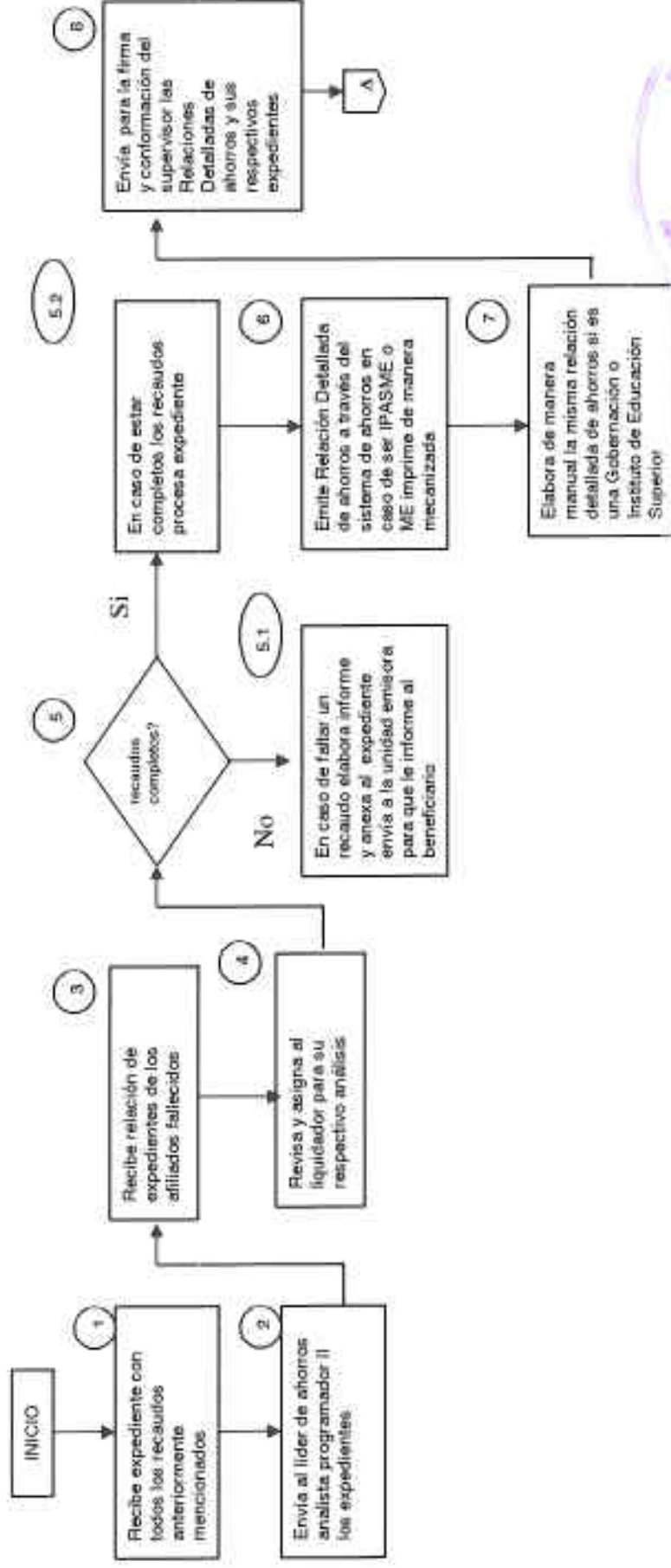
Código: MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2005
Página: - 6/8 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Liquidación de Ahorros de Fallecidos

Oficina de Consultoría Jurídica
Secretaría Ejecutiva II

Ahorros
Líder analista programador II



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



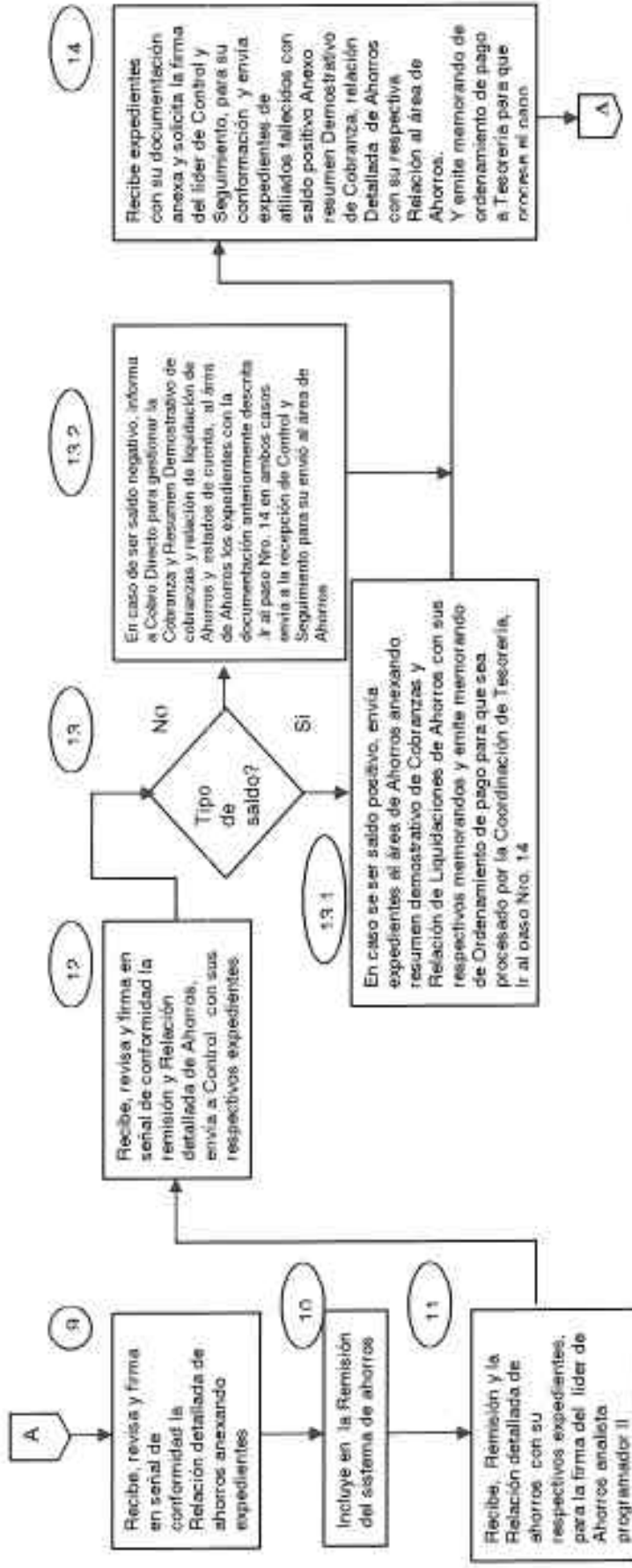
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:	MNYPICIF-001
Resolución:	
Fecha:	Septiembre 2005
Página:	7/8

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Liquidación de Ahorros de Fallecidos

Ahorros	Ahorros	Ahorros	Oficina de Finanzas Ingresos Control y Seguros Recaudación
Supervisor de analistas de ahorros	Lider analista programador II	Lider analista programador II	



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decision	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento



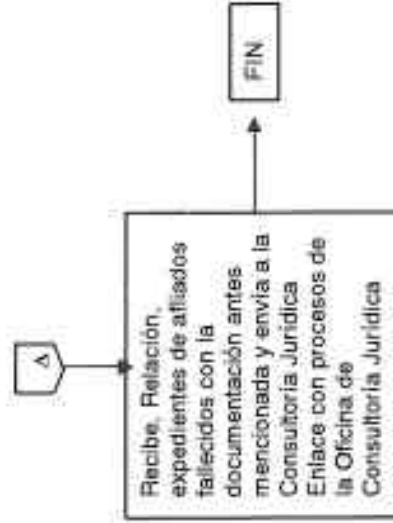
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2005
Página:
- 8/8 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Liquidación de Ahorros de Fallecidos

Oficina de Finanzas Ingresos



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001

Resolución:

Fecha:
septiembre 2005

Página:
- 1/4 -

**5.29.- Procedimiento para los Ajustes de los Ahorros de los afiliados jubilados
que se reincorporan a los planes de ahorros**

a.- Objetivo

Actualizar, a través del sistema de Ahorros, los estados de cuenta de los aportes de los afiliados activos, de las Gobernaciones, Colegios e Institutos de Educación Superior, con las evidencias de descuento reflejada en los talones de pago.

b.- Alcance

Va desde la recepción en C.A.I.A. de las evidencias de los talones de pago talones hasta el registro y actualización del estado de cuenta de ahorros de los afiliados de las Gobernaciones, Colegios e Institutos de Educación Superior de los Jubilados reincorporados a los planes de ahorros en el sistema de Cobranzas llevado por la Coordinación de Ingreso.

c.- Normas Especificas

- 1.- los jubilados que se reincorporan a los planes de ahorros, debe presentar la planilla de retención del 3% para poder realizar el ajuste correspondiente.
- 2.- El promotor informara al afiliado activo o jubilado que se debe dirigir a la Sede administrativa mezanine, Ahorros para que le informen del status de la deuda



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 2/4 -

- 3.- El afiliado activo o jubilado, debe consignar a los Promotores las evidencias de retenciones realizados por su organismo, en los talones de pago, vistos del original, para realizar las actualizaciones correspondientes.
- 4.- El promotor integral debe enviar el Reporte de Solicitud de Ajustes de los Ahorros, anexar los recaudos correspondientes y enviarla Ingresos Ahorros
- 5.- El promotor integral, debe informar al afiliado, que debe entregar los recaudos completos para realizar los ajustes



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MINYPCIF-001
Resolución:
Fecha: septiembre 2005
Página: 3/4 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Ajustes de los ahorros de los afiliados jubilados que se reincorporan a los planes de ahorros

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE					
C.A.I.A. Promotores Integrales	Relación de solicitudes y expedientes contentivos de: .- Copia de la cedula de identidad .- Relación de cargos y tiempo de servicio en original .- Copia de los dos últimos talones de pago	Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros Recepcionistas	1. Recibe, revisa documentación 2.- Documentación completa? 2.1. En caso de que este incompleta regresa a la unidad o al afiliado que lo solicito 2.2 En caso de que la documentación este completa. Envía al líder del Ahorros.	Relación de solicitudes y expedientes contentivos de: .- Copia de la cedula de identidad .- Relación de cargos y tiempo de servicio en original .- Copia de los dos últimos		C.A.I.A. Promotores Integrales Líder Ahorros	
Oficina de Finanzas Ingresos Ahorros Recepcionista	Relación de solicitudes y expedientes contentivos de: .- Copia de la cedula de identidad .- Relación de cargos y tiempo de servicio en original .- Copia de los dos últimos talones de pago	Líder Ahorros O Analista Financiero II	3.Recibe solicitudes Relación de Ajustes de Ahorros y expedientes 4. Revisa y Actualiza a través del Sistema de Ahorros Modulo de ajustes los ahorros del afiliado, el estado de cuenta de cada afiliado jubilado	Actualización en el sistema de Ahorros de los Ajustes			lógico
			5. Imprime estado de cuenta integrado actualizado anexa a cada expediente y archiva	Estado de cuenta integrado		Afiliado	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCIF-001

Resolución:

Fecha: septiembre 2005

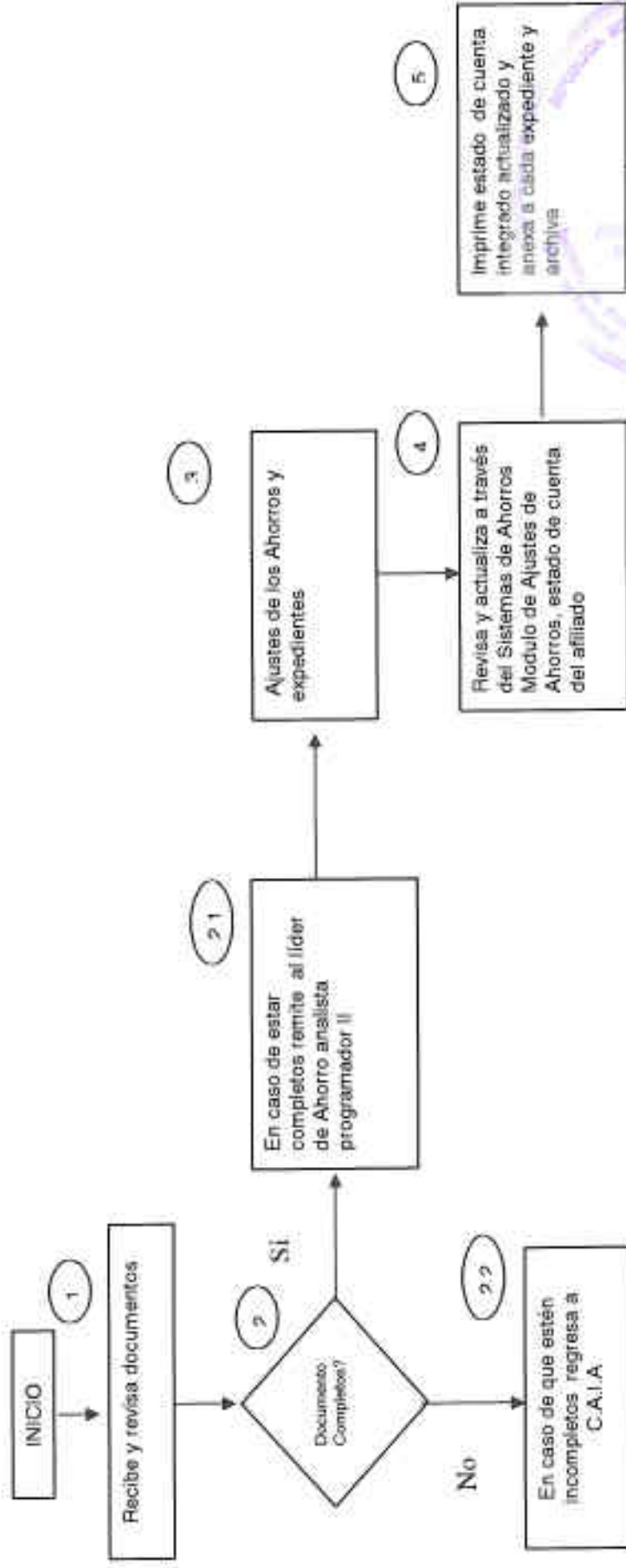
Página: - 4/4 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Ajustes de los ahorros de los afiliados jubilados que se reincorporan a los planes de ahorros**

Oficina de Finanzas Ingresos Ahorro

Líder de Ahorros analista programador II



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de corrección y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN
Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCIF-001
Resolución:
Fecha:
septiembre 2005
Página:
- 1 -



1. ANEXOS