

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

**PROCEDIMIENTO FONDO DEL SERVICIO DE RESCATE DE
LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN
Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

CARACAS, FEBRERO 2013

SEC

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑOS 202° y 154°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°

13-1160

Caracas,

12 6 ABR 2013

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 le confiere los artículos 11 y 13 del Estatuto Orgánico de Creación del Organismo según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en la Gaceta Oficial N° 25.861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con las Resoluciones Ministeriales N° 021 de fecha de 19 de marzo de 2012, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.886 de fecha 19/03/2012, la N° 077 de fecha 29/05/2012 publicada en la Gaceta Oficial N° 39.935 de fecha 01/06/2012, la N° 046 de fecha 18/06/09 publicada en la Gaceta Oficial N° 39.214 de fecha 06/07/09, todas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación, así como lo dispuesto en los artículos 4 y 5 ordinal 5 y Aparte Único de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en 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 formulada por la **Oficina de Tecnología y Sistema de Información del IPASME**, según Punto de Cuenta N° 005 de fecha 25/02/2013, tratado en Reunión de Junta Administradora N° 03 de fecha 26/02/2013.

CONSIDERANDO

Que la **Oficina de Tecnología y Sistema de Información del IPASME**, solicito a la Junta Administradora la aprobación del "Procedimiento Fondo del Servicio de Rescate", que permitirá establecer obligaciones, responsabilidades y acciones a tomar por las diferentes Oficinas y Gerencias involucradas en la aplicación del Fondo del Servicio de Rescate, garantizando el manejo de los recursos, con la finalidad de cubrir el pago del capital insoluto de la deuda del crédito hipotecario, en caso que el inmueble objeto de la garantía hipotecaria sea destruido totalmente.

RESUELVE

Aprobar solicitud del "**PROCEDIMIENTO DEL FONDO DE SERVICIO DE RESCATE**" perteneciente al Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Finanzas, en virtud de lo expuesto en el Punto de Cuenta N° 005 de fecha 25/02/13 y Manual anexo.

Se encarga a la Oficina de Tecnología y Sistema de Información, la Gerencia de Créditos, Oficina de Finanzas y Oficina de Consultoría Jurídica de dar cumplimiento a la presente Providencia Administrativa.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA


NORIS FIGUEROA BASTIDAS
Vicepresidenta (E)

PMS/pk.


SILFREDO ZAMBRANO PASQUEZ
Presidente (E)


PEDRO M. SAMPSON WILLIAMS
Secretario




**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:
OF.311000-MA 001


Fecha:
Febrero 2013

Página:
i / ii

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**


Silfredo Zambrano
PRESIDENTE


Noris Figueroa
VICEPRESIDENTE


Pedro Sampson
SECRETARIO



FECHA DE APROBACIÓN: _____

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°: _____

DIRECTORES:


Lcdo. Oscar Páez
**DIRECTOR DE LA OFICINA DE
FINANZAS**


Lcda. Alcalis Gutiérrez
**DIRECTORA DE LA GERENCIA DE
CRÉDITOS**


Abgdo. Rafael Dávila
**OFICINA DE CONSULTORIA
JURIDICA**


Ing. Héctor Rubio
**DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

COORDINADORES:


Lcda. Iris González
**Coordinadora de Organización
y Proceso**


Licda. Yamile Álvarez Segovia
Coordinadora de Ingresos

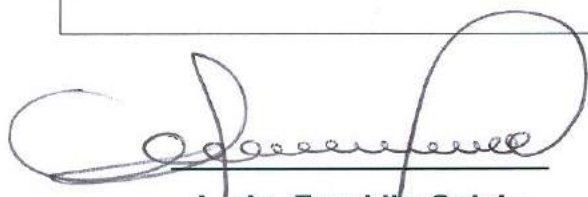


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE FINANZAS
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
ii / ii



Lcdo. Franklin Galviz
Coordinador de Tesorería



Licdo. José Requena
Coordinación de Contabilidad

RESPONSABLES DE LA CONDUCCIÓN DE LA MESA TÉCNICA:



Abgda. Lilian Manrique
Oficina de
Consultoría Jurídica



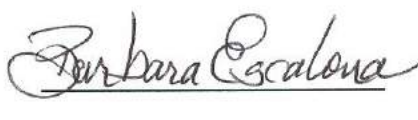
Abgdo. Domingo Rodríguez
Oficina de
Consultoría Jurídica



Licda. Oly Azocar
Coordinación de Ingresos



Abgda. Raquel López
Coordinación Legal de
Créditos



T.S.U. Bárbara Escalona
Coordinación de
Organización y Procesos



Licda. Heidí Arnal
Coordinación de
Organización y Procesos



INTERRELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

Dependencias Internas:

- Gerencia de Créditos
 - Coordinación Legal de Créditos
- Oficina de Finanzas
 - Coordinación de Ingresos
 - Coordinación de Tesorería
- Oficina de Consultoría Jurídica
 - Coordinación de Dictámenes y Contrataciones
- Oficina de Administración
 - Coordinación de Contabilidad

Dependencias Externas:

Órganos Competentes en Vivienda:

- Cuerpo de Bomberos
- Empresa Aseguradora
- Alcaldía
- Tribunal



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
-1/1-

BASE LEGAL

Disposición Legal	Gaceta Oficial	Acrónimo	Artículos
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Nº 5.453 Extraordinario 24/03/2000	CRBV	
Estatuto Orgánico del Instituto de Previsión Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación	Nº 25.861 09/01/1959	EOIPASME	Capitulo VI de los Beneficios, Sección Tercera – de los Préstamos. Art. 30,31, 32,33,34 y 35 Capitulo VII de la Caja de Ahorros. Art. 41,42, 43 y 44
Reglamento General de Créditos del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación.	Nº 38.553 de fecha 31/10/2006.	RGCIPASME	Capitulo II de los créditos Sesión I Créditos Personales Art. 9 Sesión II Créditos Hipotecarios Art. 14
Reglamento del Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo del Servicio de Rescate del Instituto de Previsión y Asistencia Social	Nº 38.553 de fecha 31/10/2006.	RFSLGH Y RSFR	Todo el Reglamento



NORMAS GENERALES:

1. El Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y el Fondo de Servicio de Rescate deben disponer de los siguientes ingresos como recursos propios:



- Los ingresos del aporte Inicial autorizado por la Junta Administradora, para el Fondo de Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo del Servicio de Rescate.
 - Los pagos mensuales obligatorios al Fondo de Servicio de Liberación de Gravamen hipotecario y Fondo de Servicio de Rescate, que aportan los afiliados, producto de los créditos hipotecarios otorgados.
 - Los ingresos obtenidos producto de las operaciones financieras de los recursos del Fondo del Servicio de Gravamen Hipotecario y el Fondo del Servicio de Rescate.
 - Cualquier otro ingreso en dinero, valores o bienes de cualquier naturaleza, que reciba el IPASME, con destino al Fondo de Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo de Servicio de Rescate.
2. La Junta Administradora del IPASME debe ejercer la administración del Fondo de Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo de Servicio de Rescate.
 3. La Junta Administradora podrá delegar en la Oficina de Finanzas la competencia de la Administración de los Fondos de Servicios de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo de Servicio de Rescate.
 4. La protección del Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo del Servicio de Rescate, entrará en vigencia a partir de la fecha de Protocolización del Documento de Constitución de Hipoteca firmado en la oficina de registro público correspondiente.
 5. El Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo del Servicio de Rescate, deben generar ingresos propios producto de la administración por los créditos hipotecarios concedidos a los afiliados.

**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
- 2/ 4-

6. Todos los movimientos generados del Fondo de Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo de Servicio de Rescate, productos de los créditos hipotecarios deben cumplir los procedimientos desde su inicio hasta su culminación.



Las Oficinas y Gerencias involucradas en el manejo y control de los fondos de Servicios producto de los créditos hipotecarios, deben asumir sus responsabilidades y obligaciones según le correspondan, aplicando una comunicación de información adecuada y eficaz para el buen funcionamiento.

8. La Oficina de Finanzas debe velar por el manejo y custodia de los recursos financieros, del Fondo de Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo de Servicio de Rescate.
9. La Oficina de Finanzas podrá realizar colocaciones financieras con los recursos del Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo del Servicio de Rescate, con el fin de generar otros ingresos, previo análisis financiero y que no perjudique el buen funcionamiento de los fondos.
10. La Oficina de Finanzas debe ejecutar el pago de los fondos al IPASME por el capital insoluto de la deuda del afiliado en caso de su muerte o siniestro del inmueble, siempre y cuando hayan cumplido con las Normas y Procedimientos internos.
11. La Oficina de Finanzas como responsable de la administración del Fondo de Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo de Servicio de Rescate, debe conciliar mensualmente las Cuentas Bancarias, así mismo debe llevar el Control de las Cobranzas o Pagos realizados por los afiliados en referencia al Fondo de Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y Fondo de Servicio de Rescate.

12. El monto de la cuota mensual que debe pagar el afiliado producto del crédito hipotecario estará conformado por:

- El Capital
- Los Intereses
- El Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario
- El Fondo del Servicio de Rescate
- Gastos de Cobranza.

13. Una vez que se efectúe la protocolización del documento de Constitución de Hipoteca a favor del Ipasme, el Instituto para facilitar el pago de las cuotas anuales sucesivas correspondientes al fondo del servicio de liberación de gravamen hipotecario y del fondo del servicio de rescate, las fraccionara en mensualidades, que conjuntamente con el pago de la cuota por capital, interés y gastos de cobranza, conformarán el monto total a pagar por el afiliado, las cuales serán descontadas del salario o asignación mensual respectiva, a través del Ministerio del Poder Popular para la Educación o de las oficinas pagadoras de los salarios de los afiliados, según lo previsto en el Art. 8 Reglamento del Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y del Fondo del Servicio de Rescate.



14. El afiliado beneficiado de un crédito hipotecario a quien no le hayan realizado el descuento de la cuota mensual del crédito hipotecario, debe pagar la cuota mensual en las oficinas receptoras del IPASME.

15. El afiliado beneficiado que realice pagos de las cuotas mensuales producto de los créditos hipotecarios, en las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el IPASME, debe presentar copias del depósito expedida por el banco o enviarlos por cualquiera de las Unidades IPASME.

16. Cuando el afiliado cancele la totalidad de la deuda del crédito hipotecario, que posee con el instituto, quedará exonerado del pago del Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y del Fondo del Servicio de Rescate.
17. Los afiliados con Créditos Hipotecarios que estén amparados por compañías de seguro, deben seguir comprando su póliza hasta que finalice la cancelación del crédito otorgado, dicha compañía que otorgo la póliza es la responsable de cubrir cualquier siniestro que se produzca.



Procedimiento Fondo del Servicio de Rescate

a Objetivo:

Establecer las obligaciones, responsabilidades y acciones a tomar por las diferentes Oficinas y Gerencias involucradas en la aplicación del Fondo del Servicio de Rescate, garantizando el manejo de los recursos, con la finalidad de cubrir el pago del capital insoluto de la deuda del crédito, en caso de que el inmueble objeto de la Garantía hipotecaria sea destruido totalmente.

b Alcance:

Abarca desde que el afiliado entrega el informe de inhabitabilidad de vivienda emitido por los organismos competentes hasta la verificación de la solvencia para determinar si queda o no amparado por el fondo y posteriormente proceder a realizar el pago del capital insoluto de la deuda.

c Normas Específicas:

1. El Afiliado beneficiado de un crédito hipotecario que este realizando la solicitud del Fondo del Servicio de Rescate, debe consignar Informe de Inhabitabilidad de Vivienda emitido por los bomberos, protección civil, empresa aseguradora, alcaldía o tribunal según el caso, el mismo debe contener sello y firma del ente que lo emite, junto a los comprobantes de pago, fotos a color del inmueble y cualquier evidencia de cancelación de giros como depósitos bancarios.
2. El afiliado solicitante del Fondo del Servicio de Rescate debe consignar el Informe de Inhabitabilidad de Vivienda al momento de su expedición, si el mismo es presentado luego de los seis (6) meses no tendrá validez.
3. El afiliado beneficiado de un crédito con garantía hipotecaria, debe pagar una cuota mensual, calculada con base a la cantidad otorgada del préstamo hipotecario, destinado al Fondo de Servicio de Rescate, según lo previsto en el



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
-2 / 27-

Art. 8 Reglamento del Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y del Fondo del Servicio de Rescate.

4. El Fondo del Servicio de Rescate no cubrirá el saldo insoluto del préstamo, si el afiliado a la fecha del siniestro del Inmueble, se encontrara en situación de cuatro (4) meses de mora en los pagos de las cuotas mensuales. Y el afiliado debe seguir cancelando el crédito, según lo previsto en el Art. 9 Reglamento del Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y del Fondo del Servicio de Rescate.



5. Los Abogados adscritos a la Coordinación Legal de Créditos, deben solicitar en el archivo de créditos el expediente del afiliado para verificar que las notas del registro estén acordes con el documento.
6. Los Abogados adscritos a la Coordinación Legal de Créditos, deben verificar la fecha del Informe de Inhabitabilidad de Vivienda, dicho informe no debe superar los seis (6) meses de expedida.
7. La Gerencia de Créditos a través de la Coordinación de Créditos Hipotecarios es la responsable de calcular la cuota que deben pagar el afiliado por concepto del Fondo del Servicio de Rescate.
8. La Gerencia de Créditos a través de la Coordinación de Créditos Hipotecarios es la responsable de registrar en el sistema de créditos, todos los créditos aprobados y legalizados.
9. La Oficina de Consultoría Jurídica, una vez que reciba el expediente de solicitud del Fondo del Servicio de Rescate y verifique en el informe la opinión emitida por los órganos competentes, debe solicitar por ante el Tribunal de la localidad una inspección judicial en el lugar donde ocurrió el siniestro, acompañado de un Ingeniero Civil de la Oficina de Obras y Mantenimiento, y un fotógrafo de la Oficina

**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
-3 / 27-

de Comunicación y Relaciones Públicas para realizar la inspección del inmueble y verificar la legalidad del siniestro.

10. La Oficina de Consultoría Jurídica debe solicitarle a la Oficina de Finanzas, Coordinación de Ingresos, mediante memorando, el estado de cuenta del afiliado, para obtener información de la cobranza a la fecha del siniestro.

La Oficina de Consultoría Jurídica debe emitir opinión jurídica sobre la solicitud del Fondo del Servicio de Rescate realizada por un afiliado, donde determina si es amparado por el fondo del servicio de rescate o cuando se trate de un crédito en conjunto y se produzca la muerte de alguno de los afiliados, para la cobertura del fondo de liberación de gravamen hipotecario.

12. La Oficina de Consultoría Jurídica a través de los abogados adscritos a la Coordinación de Dictámenes y Contrataciones, una vez efectuada la Opinión Jurídica deben colocarle nombre, apellido legible y media firma.
13. La Oficina de Finanzas debe registrar y actualizar en el sistema, las cobranzas por los pagos recibidos del Fondo del Servicio de Rescate.
14. La Oficina de Finanzas debe emitir un informe mensual, en referencia al resultado de los recursos financieros del Fondo del Servicio de Rescate.
15. La Oficina de Finanzas a través de la Coordinación de Ingresos, debe utilizar el Fondo del Servicio de Rescate exclusivamente para cubrir el capital insoluto de la deuda hipotecaria, en caso que el inmueble objeto de la garantía hipotecaria sea declarado como Perdida Total.
16. La Oficina de Administración a través de la Coordinación de Contabilidad debe registrar en los libros contables y en el sistema administrativo, todos los movimientos referentes al Fondo del Servicio de Rescate.



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
-4 / 27-

17. La Oficina de Administración a través de la Coordinación de Contabilidad debe realizar en los registros contables la carga o el debito a las cuentas de activo circulante denominadas: Fondo del Servicio de Rescate y Fondo de Liberación de Gravamen Hipotecario.
18. La Oficina de Administración a través de la coordinación de contabilidad una vez que realice los registros contables y cancelaciones a capital del préstamo, debe enviar copia de los a la oficina de finanzas, coordinación de ingresos.
19. El Fondo del Servicio de Rescate debe cubrir la deuda del capital insoluto del préstamo hipotecario por cuenta exclusiva del instituto, cuando el inmueble objeto de la garantía hipotecaria sea destruido totalmente, por incendio, rayos, explosión, impacto de aeronaves, satélites, cohetes, terremotos, maremotos, tsunamis, o cualquier otro tipo de catástrofes naturales de causas fortuitas o de fuerza mayor, según lo previsto en el Art. 2 Reglamento del Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario y del Fondo del Servicio de Rescate.



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
		Página: - 5 / 27 -
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Afiliado	Solicitud Fondo del Servicio de Rescate	Afiliado	1.- Entrega Solicitud Fondo del Servicio de Rescate, copia de la Cédula de Identidad, copia de comprobantes de pago, depósitos bancarios por cancelación de giros si es el caso, fotos del inmueble a color, Informe Inhabilitación de Vivienda, emitido por los organismos competentes en vivienda. (Bomberos, Protección Civil, Alcaldía, Oficina de Catastro, Tribunal o cual quier otra Oficina competente para el caso).	Solicitud Fondo del Servicio de Rescate con recaudos	Gerencia de Créditos Coordinación Legal Secretaría
Afiliado	Solicitud Fondo del Servicio de Rescate	Gerencia de Créditos Coordinación Legal Secretaría	2.- Recibe Solicitud Fondo del Servicio de Rescate, copia de la Cédula de Identidad, copia de comprobantes de pago, Informe Inhabilitación de Vivienda, ingresa en el módulo localizador la entrada de la solicitud y entrega al coordinador para su revisión.	Solicitud Fondo del Servicio de Rescate con recaudos	Coordinador
Coordinador	Solicitud Fondo del Servicio de Rescate con recaudos	Coordinador	3.- Recibe Solicitud Fondo del Servicio de Rescate con recaudos anexos, verifica el contenido y entrega al abogado.	Solicitud Fondo del Servicio de Rescate con recaudos Dirección y fotos del inmueble	Abogado
		Abogado	4.- Recibe Solicitud Fondo del Servicio de Rescate con recaudos anexos, verificar Informe Inhabilitación de Vivienda, solicita expediente del afiliado al archivo de créditos, para buscar el documento de Constitución de Hipoteca, dirección y ver las fotos del inmueble.		
			5.- Arma expediente con todos los recaudos recibidos, le anexa copia del documento de Constitución de Hipoteca y fotos del inmueble. Lo entrega al coordinador.	Expediente	Coordinador



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
		Página: - 6 / 27 -
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Abogado	Expediente	Coordinación Legal Abogado	6.- Recibe expediente, verifica la documentación, coloca firma y le solicita a la secretaria que elabore memorando dirigido a la oficina de consultoría jurídica.	Expediente	1 día	Secretaria	Archivo Físico: copia del memorando.
	Expediente	Secretaria	7.- Elabora memorando en original y copia, lo entrega al coordinador para la firma.	Memorando	35 minutos		
	Memorando	Coordinador	8.- Recibe coloca firma y lo devuelve a la secretaria para su envío.		10 minutos	Oficina de Consultoría Jurídica.	
		Secretaria	9.- Recibe memorando coloca sello, relaciona en el libro de correspondencia, anexa expediente y lo envía a la Oficina de Consultoría Jurídica.	Memorando y Expediente	30 minutos		
Gerencia de Créditos Coordinación Legal	Memorando y Expediente	Oficina de Consultoría Jurídica. Secretaria	10.- Recibe memorando con expediente de solicitud Fondo del Servicio de Rescate, coloca firma y sello al memorando y devuelve copia como acuse de recibo.	Expediente	30 minutos	Consultor jurídico	Archivo Físico: original del memorando.
		Consultor Jurídico	11.- Entrega expediente de solicitud Fondo del Servicio de Rescate al Consultor Jurídico.		1 día		
	Expediente	Abogado o abogada	12.- Recibe expediente de solicitud Fondo del Servicio de Rescate, verifica documentos, coloca media firma y asigna al abogado. 13.- Recibe expediente, verifica informe de inhabilitación de vivienda consignado por el afiliado, para conocer la situación del inmueble y observa las fotos.	Expediente	2 días		



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
		Página: - 7 / 27 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Consultor Jurídico	Expediente	Abogado o abogada	14.- Solicita por ante el tribunal correspondiente, una Inspección Judicial en el lugar donde ocurrió el siniestro, en lo que se trasladaran acompañados de un Ingeniero Civil de la Oficina de Obras y Mantenimiento, y de un Fotógrafo de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, el día y hora que fije el dicho tribunal.	Memorando	1 día	Oficina de Obras y Servicios, Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	Archivo Físico: copia del memorando
			15.- En el lugar del siniestro, se verifica el estado del inmueble con las fotos e informe técnico, el ingeniero civil realiza el estudio de la vivienda, determinando el estado de las paredes, techo, piso y columnas si las hay, el fotógrafo toma varias fotos del inmueble en distintos ángulos.	Inspección	1 día		
			16 Realizada la inspección, le notifica de forma verbal al consultor jurídico los resultados de la misma, le indica a la secretaria que elabore memorando dirigido a la Oficina de Finanzas- Coordinación de Ingresos para solicitarle estado de cuenta integrado del afiliado para obtener información de la cobranza a la fecha del siniestro.		30 minutos	Secretaria	
			17.- Elabora memorando dirigido a la Oficina de Finanzas, lo entrega al Consultor Jurídico para la firma.	Memorando	30 minutos	Consultor Jurídico	Archivo Lógico: registros en el módulo localizador.
			18.- Recibe memorando, verifica contenido, coloca firma y devuelve a la secretaria.	Memorando	10 minutos	Secretaria	
Abogado	Expediente	Secretaria	19.- Coloca sello al memorando, Ingresar en el Módulo Localizador en la opción preparar relación, para enviar copia del informe de inhabilitación y envía a la Oficina de Finanzas.	Memorando y expediente	25 minutos	Oficina de Finanzas.	



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO		Página: - 8 / 27 -

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Consultoría Jurídica.	Memorando y expediente	Oficina de Finanzas- Coordinación de Ingreso Recepcionista	20.- Recibe memorando y copia del informe de inhabilitabilidad, firma, sella copia del memorando y devuelve como acuse de recibo, ingresa al módulo de localizador en la opción consulta y verifica que este relacionado, tilda como recibido. Entrega al analista	Memorando y copia del informe	15 minutos	Analista	Archivo Físico: original del memorando.
Recepcionista	memorando	Analista	21.- Recibe memorando de solicitud de estados de cuenta integrado y revisa copia del informe de Inhabilitabilidad de vivienda, para conocer la fecha del siniestro, ingresa al Sistema de Cobranza imprime estado de cuenta integrado para ver tipo de Crédito y el status de la cobranza a la fecha del siniestro y determina. ¿Tiene giros pendientes?	Estado de Cuenta	20 minutos		
			22.- No, coloca sello y media firma al estado de cuenta integrado, entrega al coordinador para la firma, Ingresar en el Módulo Localizador en la opción preparar relación, para notificarle a la Oficina de Consultoría Jurídica.	Estado de Cuenta Integrado	30 minutos	Oficina de Consultoría Jurídica	
			23.- Si, ubica en los archivos evidencias de cancelación depósitos bancarios, verifica la fecha en que se realizó dicho depósito con la fecha del siniestro, para determinar si son aplicables a la deuda, siempre que no sean mas de cuatro (4) giros en mora. ¿Depósitos posteriores a la fecha del siniestro?	Relación de documento, saldo insoluto de la deuda y estado de cuenta	35 minutos	Oficina de Consultoría Jurídica	Archivo Lógico: registros en el módulo localizador.
			24.- No, ingresa en el Módulo Localizador en la opción preparar relación, para enviar estado de cuenta integrado y análisis de la deuda, a la Oficina de Consultoría Jurídica, donde le informa que los depósitos no serán aplicados a la deuda. Archiva copia de la relación para control del Área.			Analista	



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO		Página: - 9 / 27 -

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Analista	Estado de Cuenta de Cobranza y Depósitos Bancarios	Analista Responsable de la elaboración de cancelaciones	25.- Si, entrega Estado de Cuenta de Cobranza y Depósitos Bancarios al analista responsables de realizar las cancelaciones.	Estado de Cuenta de Cobranza y Depósitos Bancarios	10 minutos	Responsable de la elaboración de cancelaciones	
Analista Responsable de la elaboración De cancelaciones	Recibo de Cancelaciones Varias	Analista	26.- Recibe y verifica que los montos reflejados en el estado de cuenta de cobranza coincidan con los depósitos bancarios y procede a emitir el recibo de cancelaciones varias, coloca firma, sello y entrega al analista remitente junto a los documentos recibidos.	Recibo de Cancelaciones Varias	25 minutos	Analista	Archivo Lógico: registros en el sistema de cobranza.
			27.- Recibe y revisa el recibo de cancelaciones varias, depósitos bancarios, estado de cuenta de cobranza, ingresa en el Sistema de Cobranza, procede a realizar la actualización y genera reporte del mismo, coloca media firma y los anexa al expediente.	Reporte de actualización	35 minutos		
			28.- Entrega documentos generados al encargado del Área para la conformación.			Encargado	
Analista	Estado de cuenta integrado, recibo de cancelaciones varias, reporte de actualización	Encargado del área	29.- Recibe y revisa el estado de cuenta integrado, recibo de cancelaciones varias, reporte de actualización, conforma a través de la firma, sello y emite documento con el saldo insoluto de la deuda, entrega al Coordinador	Estado de cuenta integrado, recibo de cancelaciones varias, reporte de actualización	25 minutos	Coordinador	
Encargado del área		Coordinador de Ingresos	30.- Recibe y verifica documentos, conforma a través de la firma, sello y devuelve al encargado del área.			Encargado del área	



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
		Página: - 10 / 27 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinador de Ingresos	Estado de cuenta integrado, recibo de cancelaciones varias, reporte de actualización	Encargado del área	31.- Recibe, verifica que estén firmados todos los documentos. Ingresar en el Módulo Localizador en la opción preparar relación, para enviar a la Oficina de Consultoría Jurídica con memorando.	Relación de documentos y anexos	20 minutos	Oficina de Consultoría Jurídica	Archivo Lógico: registros en el módulo localizador
Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos	Relación de documentos y anexos	Oficina de Consultoría Jurídica Secretaria	32.- Recibe memorando con estado de cuenta integrado, análisis de la deuda a la fecha del siniestro y relación de documentos, coloca firma y sello al memorando y devuelve copia como acuse de recibo.	Estado de cuenta integrado y análisis de la deuda a la fecha del siniestro	10 minutos		Archivo Físico: original del memorando.
			33.- Ingresar en el módulo del localizador en la opción consulta y verifica la entrada del mismo, tilda como recibido. Entrega estado de cuenta integrado y análisis de la deuda al abogado.				
			34.- Recibe estado de cuenta Integrado y análisis de la deuda, verifica si el afiliado tiene giros vencidos. ¿Tiene más de cuatro (4) giros vencidos?				
		Abogado	35.- Si, informa por escrito que el Fondo del Servicio de Rescate no lo ampara por tener deuda vencida a la fecha del siniestro. 36.- No, determina que el Fondo del Servicio de Rescate puede operar, siempre que el inmueble este totalmente destruido. ¿Inmueble se encuentra totalmente destruido?		2 días		



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
		Página: - 11 / 27 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Abogado	Expediente	Consultor Jurídico	37.- Si, elabora opinión jurídica donde indica que el inmueble cubre los requerimientos específicos para que lo ampare el Fondo del Servicio de Rescate, le anexa estado de cuenta de cobranza sin deuda, los incluye en el expediente para ser enviado a la Oficina de Finanzas.	Opinión jurídica	Secretaria	Consultor Jurídico	
			38.- No, elabora opinión jurídica donde indica que el inmueble no cubre los requerimientos específicos para que quede amparado por el Fondo del Servicio de Rescate y por no estar al día con los pagos del crédito, le anexa estado de cuenta integrado y análisis de la deuda al expediente, para ser enviado a la Gerencia de Créditos.	Opinión jurídica			
			39.- Entrega al Consultor Jurídico expediente contentivo con Opinión Jurídica firmada.	Expediente			
			40.- Recibe expediente con opinión Jurídica, verifica que tenga todos los aspectos legales y anexos, coloca firma, entrega a la secretaria para su distribución.	Memorando			
			41.- Recibe expediente, en caso de que la solicitud no proceda, elabora memorando en original y copia para la Gerencia de Créditos. En caso contrario elabora memorando para la Oficina de Finanzas, entrega al consultor para la firma.				
		Consultor Jurídico	42.- Recibe memorando coloca firma y entrega a la secretaria para su envío.	Relación	Gerencia de Créditos		
		Secretaria	43.- Recibe memorando, coloca sello, Ingresa en el Módulo Localizador en la opción preparar relación, para enviar el expediente.				

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Ministerio del Poder Popular para la Educación

IPASME

JUNTA ADMINISTRADORA

Instituto de Pensión y Asistencia Social

Para el Personal del Ministerio de Educación



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
		Página: - 12 / 27 -
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Consultor Jurídico	Expediente Y relación	Secretaria	44.- Envía memorando junto con expediente a la Gerencia de Créditos Coordinación Legal, para que le informe al Afiliado que la solicitud no procede. 45.- Envía memorando junto con expediente a la Oficina de Finanzas, para que proceda a ejecutar el Fondo del Servicio de Rescate.	Memorando	15 minutos 15 minutos Oficina de Finanzas
Oficina de Consultoría jurídica	Memorando, relación y expediente	Oficina de Finanzas Recepcionista	46.- Recibe memorando expediente, Ingresar en el módulo de localizador en la opción recibir y tilda la entrada de los documentos, entrega al encargado del Área.	Relación y Expediente	20 minutos Encargado del Área Archivo Físico: original del memorando
Recepcionista	Relación y Expediente	Encargado del Área	47.- Recibe expediente, verifica la opinión jurídica, procede a emitir memorando con el saldo insoluto de la deuda, entrega al Coordinador.	Memorando con el saldo insoluto de la deuda	20 minutos Coordinador
Encargado del Área	Memorando con el saldo insoluto de la deuda	Coordinador	48.- Recibe y verifica memorando con el saldo insoluto, conforma a través de la firma, sello y devuelve al encargado del área.		10 minutos
		Encargado del Área	49.- Recibe verifica que esté firmado el memorando con el saldo insoluto, Ingresar en el Módulo Localizador en la opción preparar relación de documentos, para enviar a la Coordinación de Tesorería el saldo insoluto de la deuda	Memorando con el saldo insoluto de la deuda	10 minutos Coordinación de Tesorería
		Coordinación de Tesorería tesorero	50.- Recibe relación, memorando con el saldo insoluto y de la deuda, ingresa en el módulo del localizador en la opción consulta y verifica la entrada del mismo y tilda como recibido.	Relación de documentos y memorando con el saldo insoluto de la deuda	10 minutos Archivo Lógico: registros en el módulo localizador



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO		Página: - 13 / 27 -

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**


ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Ingresos	Relación de documentos y Saldo insoluto de la deuda y demás documentos	Coordinación de Tesorería Tesorero	51.- Realiza en el Módulo de Tesorería Transferencia del Fondo de Servicio de Rescate a la Cuenta Recaudadora para hacer efectiva la cancelación de Hipoteca e imprime reporte. 52.- Efectúa transacción financiera en las Cuentas Bancarias del Fondo de Servicio de Rescate a la Cuenta Recaudadora e imprime comprobante de transferencia bancaria en original y copia, le coloca media firma y lo entrega al director. 53.- Recibe reporte y comprobante de transferencia bancaria, verifica, conforma colocando firma y devuelve al tesorero. 54.- Recibe y verifica que el reporte y comprobante de transferencia estén firmados por el director, archiva reporte para control de la oficina. Ingresa en el módulo de localizador en la opción preparar relación para enviar comprobante de transferencia a la Coordinación de Ingresos- Área de Recaudaciones.	Reporte Comprobante de Transferencia	35 minutos 15 minutos	Archivo Lógico: registros en el módulo localizador y en el Módulo de Tesorería
Coordinación de Tesorería Tesorero	Comprobante de Transferencia	Oficina de Finanzas Director		Relación de Documentos y Comprobante de Transferencia	20 minutos	Archivo Físico: reporte emitido por el módulo de tesorería.
Director de finanzas	Reporte y Comprobante de Transferencia	Tesorero		Relación de Documentos y Comprobante de Transferencia	35 minutos	
Coordinación de Tesorería Tesorero	Relación de documentos y Comprobante de Transferencia	Coordinación de Ingresos Recepcionista	55.- Recibe relación de documentos y comprobante de transferencia, Ingresa en el módulo de localizador en la opción recibir y tilda la entrada de los documentos, entrega al encargado del Área.	Relación de Documentos y Comprobante de Transferencia	10 minutos	Encargado del área



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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
		Página: - 14 / 27 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Ingresos Recepcionista <div>  </div>	Relación de Documentos y Comprobante de Transferencia	Encargado del área	56.- Recibe relación de documentos y comprobante de transferencia, verifica firma y sello, ingresa en el sistema de cobranza para realizar la actualización en el sistema y emitir aviso de cancelación.	Aviso de Cancelación	30 minutos
		Coordinador	57.- Entrega aviso de cancelación y comprobante de transferencia al Coordinación.	Aviso de Cancelación y comprobante de transferencia	30 minutos
		Encargado del área	58.- Recibe Aviso de cancelación y comprobante de transferencia, verifica datos de la cancelación, conforma a través de la firma, sello y devuelve al encargado del área.		
			59.- Recibe aviso de cancelación y comprobante de transferencia, le anexa copias de: Cancelaciones Varias, Aviso de Cancelación de Prestamos, Estado de Cuenta Integrado, Análisis de la Deuda a la Fecha del Sinistro.		
			60.- Ingresa en el Módulo Localizador en la opción preparar relación, para enviar la documentación a la Coordinación de Contabilidad.	Relación de documentos y	20 minutos
Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos	Relación de documentos y copias evidencias	Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad Contabilista	61.- Recibe relación de documentos con copias de: Comprobante de Transferencia, Cancelaciones Varias, Aviso de Cancelación de Prestamos, Estado de Cuenta Integrado, Análisis de la Deuda a la Fecha del Sinistro y comprobante de transacción. Ingresar al Módulo de localizador en la opción consulta y verifica que estén relacionados y tilda como recibido.		10 minutos
					Archivo Físico: copia de la relación de documento

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: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
		Página: - 15 / 27 -
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Contabilista	Registros Contables y Abonos a Capital	Coordinador	62.- Verifica cada recaudo, ingresa al Sistema Kenux, Módulo de Contabilidad y procede a realizar los registros contables y los abonos a capital del préstamo, coloca firma y sello y los entrega al coordinador.	1 día	Coordinador	Archivo Lógico: registros en el módulo localizador
			63.- Recibe registros contables y los abonos a capital del préstamo, revisa cada registro, coloca firma y sello, devuelve al contabilista.			
			64.- Recibe registros contables y los abonos a capital del préstamo, verifica que estén firmados, ingresa en el Módulo Localizador opción Enviar Relación, imprime la relación de documentos y envía junto con copia de los registros contables y cancelaciones a capital del préstamo a la Coordinación de ingresos.			
Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad	Relación de documentos Registros contables y abonos a capital	Coordinación de Ingresos Recepcionista	65.- Recibe relación de documentos junto con copia de los registros contables y abonos a capital del préstamo, ingresa en el módulo de localizador en la opción recibir y tilda la entrada de los documentos, entrega al encargado del área.	15 minutos	Encargado del área	Archivo Lógico: registros en el módulo localizador
			66.- Recibe relación de documentos junto con copia de los registros contables y abonos a capital del préstamo, verifica firma y sello, ingresa en el Módulo Localizador - opción Enviar relación, imprime la relación y la entrega al Coordinador.			



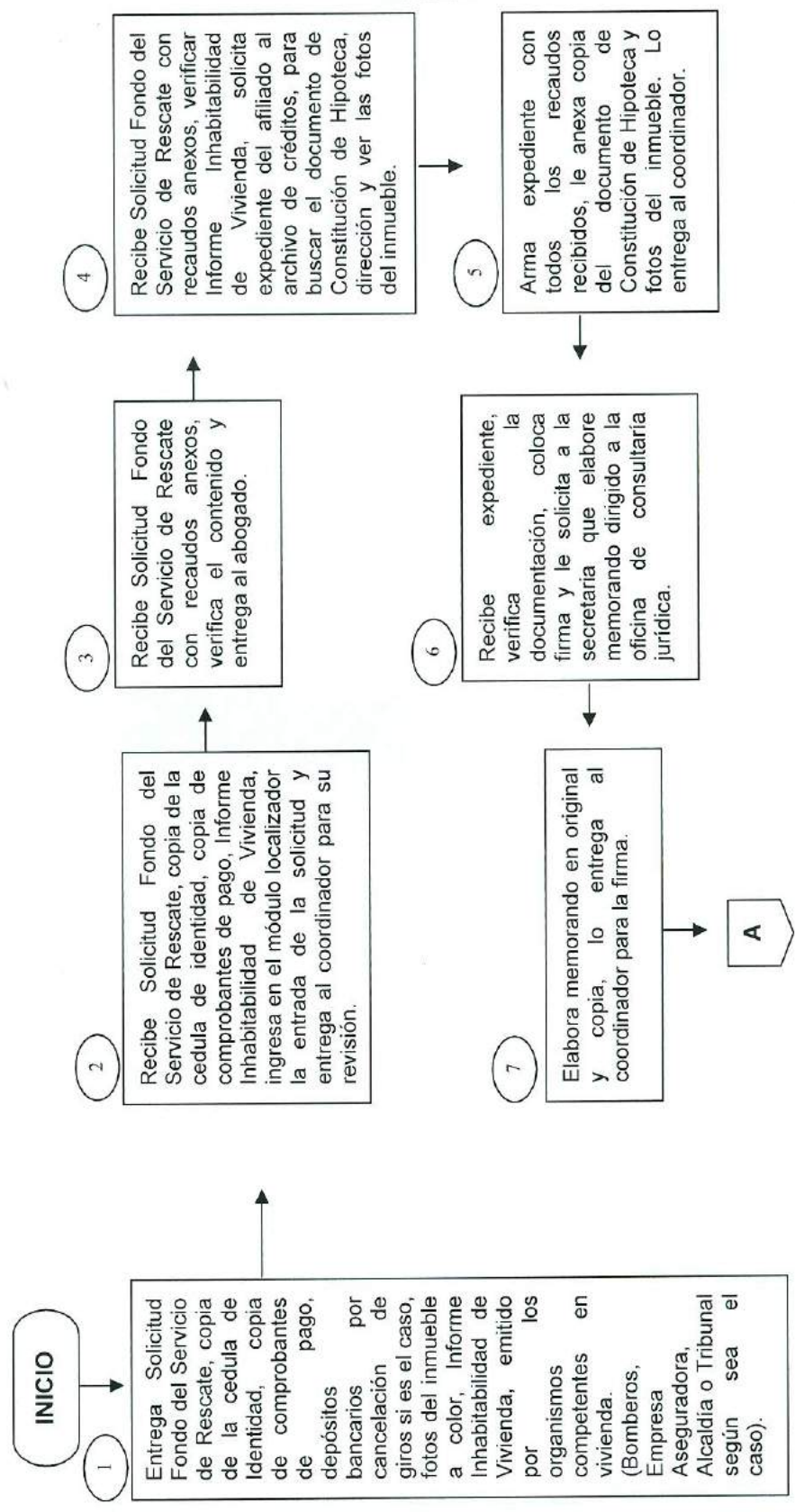
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO		Página: - 16 / 27 -

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Relación de documentos y Registros contables y abonos a capital	Coordinador	67.- Recibe Relación de documentos, copias de los registros contables y abonos a capital del préstamo, conforma a través de la firma, sello y devuelve al encargado del área.	Relación de documentos y Registros contables y abonos a capital	1 hora	Gerencia de Créditos Coordinación Legal Créditos.
		Encargado del área	68.- Recibe documentos firmados y sellados, los anexa al expediente para enviarlo a la Gerencia de Créditos Coordinación Legal de Créditos.			Archivo Físico: copia de la relación de documentos
Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos	Relación de documento y expediente	Gerencia de Créditos Coordinación Legal de Créditos. Secretaría	69.- Recibe relación de documentos junto con expediente, Ingresa en el módulo de localizador en la opción recibir y tilda la entrada de los documentos, entrega al Abogado.	relación de documentos y expediente	15 minutos	Abogado
Coordinación de Ingresos	Expediente	Coordinación Legal de Créditos. Abogado	70.- Recibe expediente verifica cada recaudo. Enlace con el Procedimiento de Créditos - Liberación de Hipoteca.		30 minutos	Archivo Lógico: registros en el módulo localizador



Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

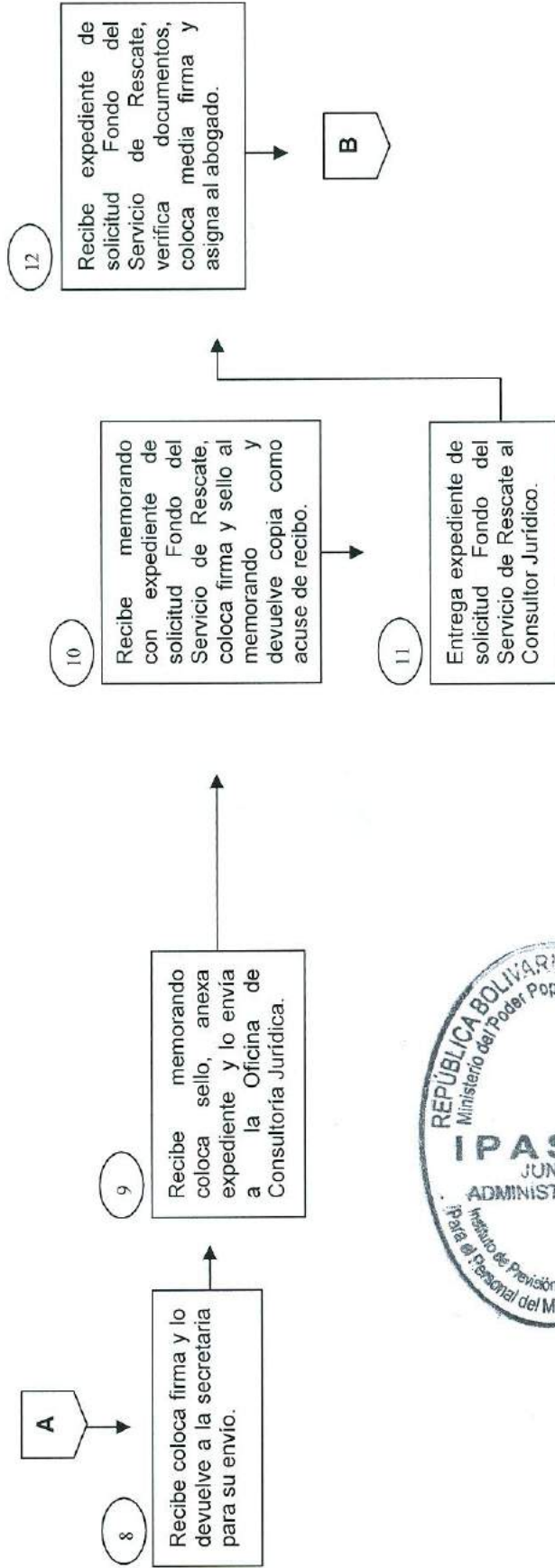


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: OF.311000-MA-001
		Fecha: Febrero 2013
		Página: - 18 / 27 -
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento: Fondo del Servicio de Rescate

Gerencia de Créditos Hipotecarios
Coordinación Legal de Créditos
Coordinador

Oficina de Consultoría Jurídica
Coordinación de Dictámenes y Contrataciones
Secretaría
Consultor



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

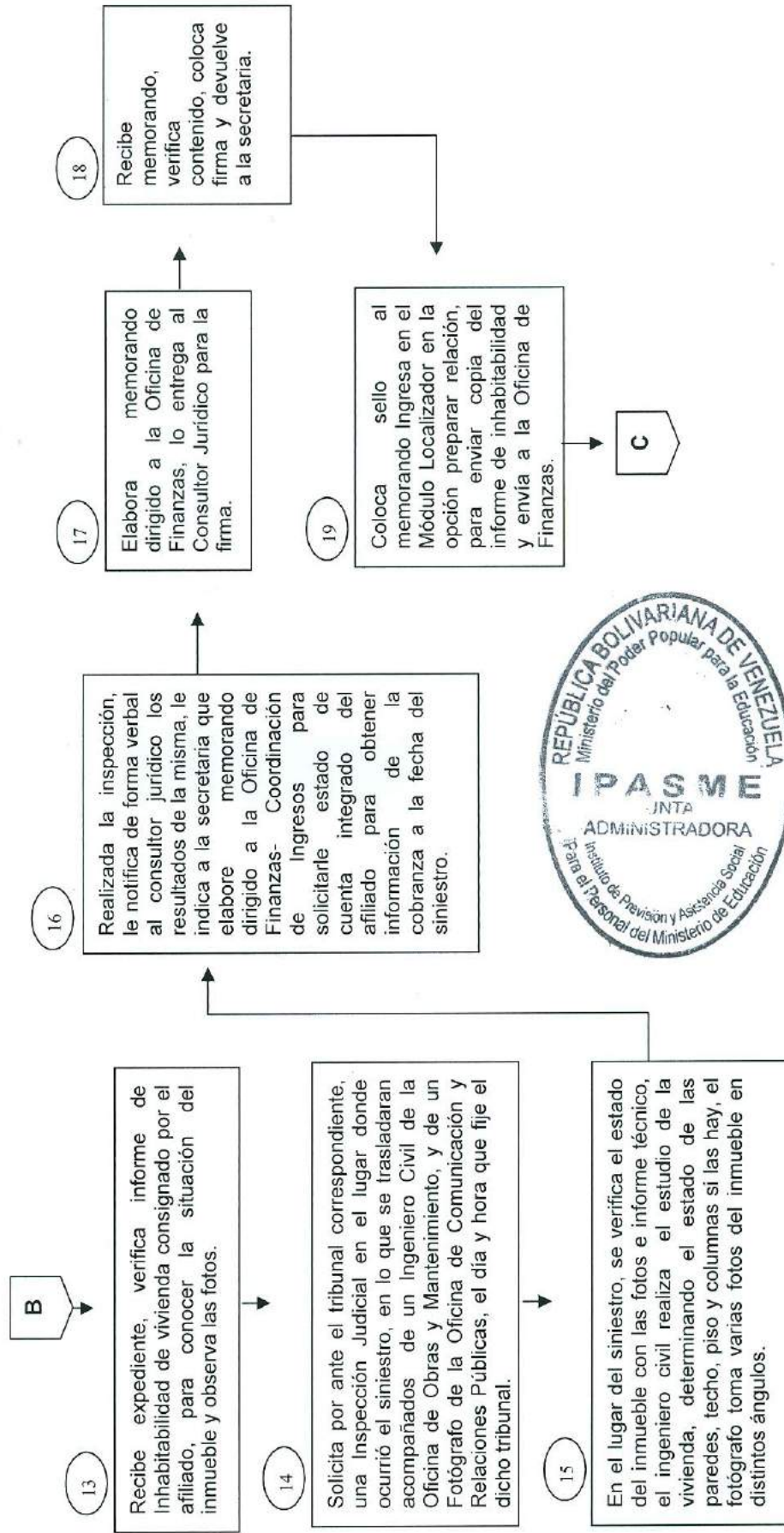
Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

Oficina de Consultoría Jurídica - Coordinación de Dictámenes y Contrataciones

Aboqado

Secretaria

Consultor



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:
OF.311011-MA-001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
- 20 / 27 -

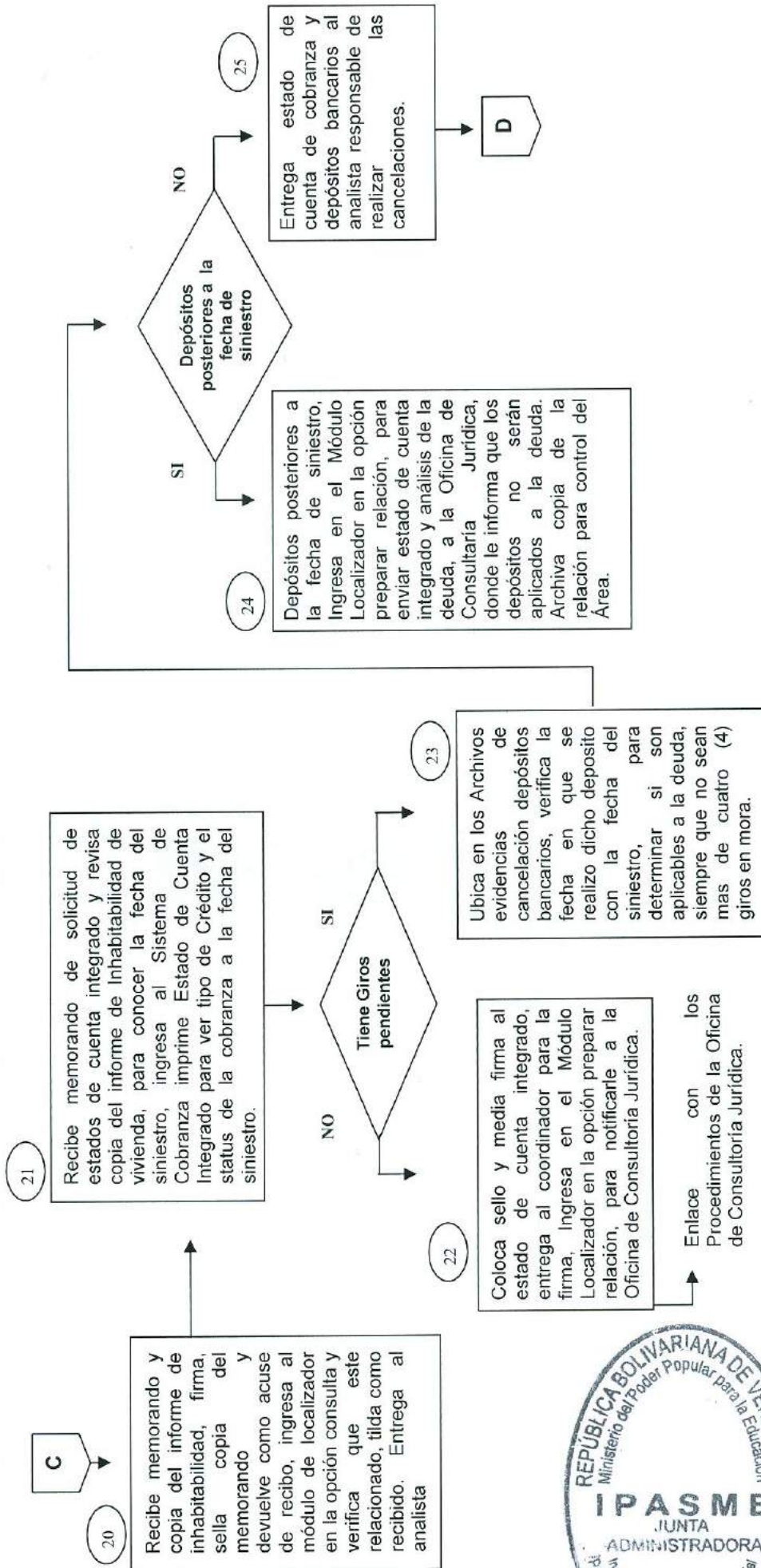
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

Oficina de Finanzas - Coordinación de Ingresos - Área de Recaudaciones

Recepcionista

Analista



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

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

Código:
OF.311011-MA-001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
- 21 / 27 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

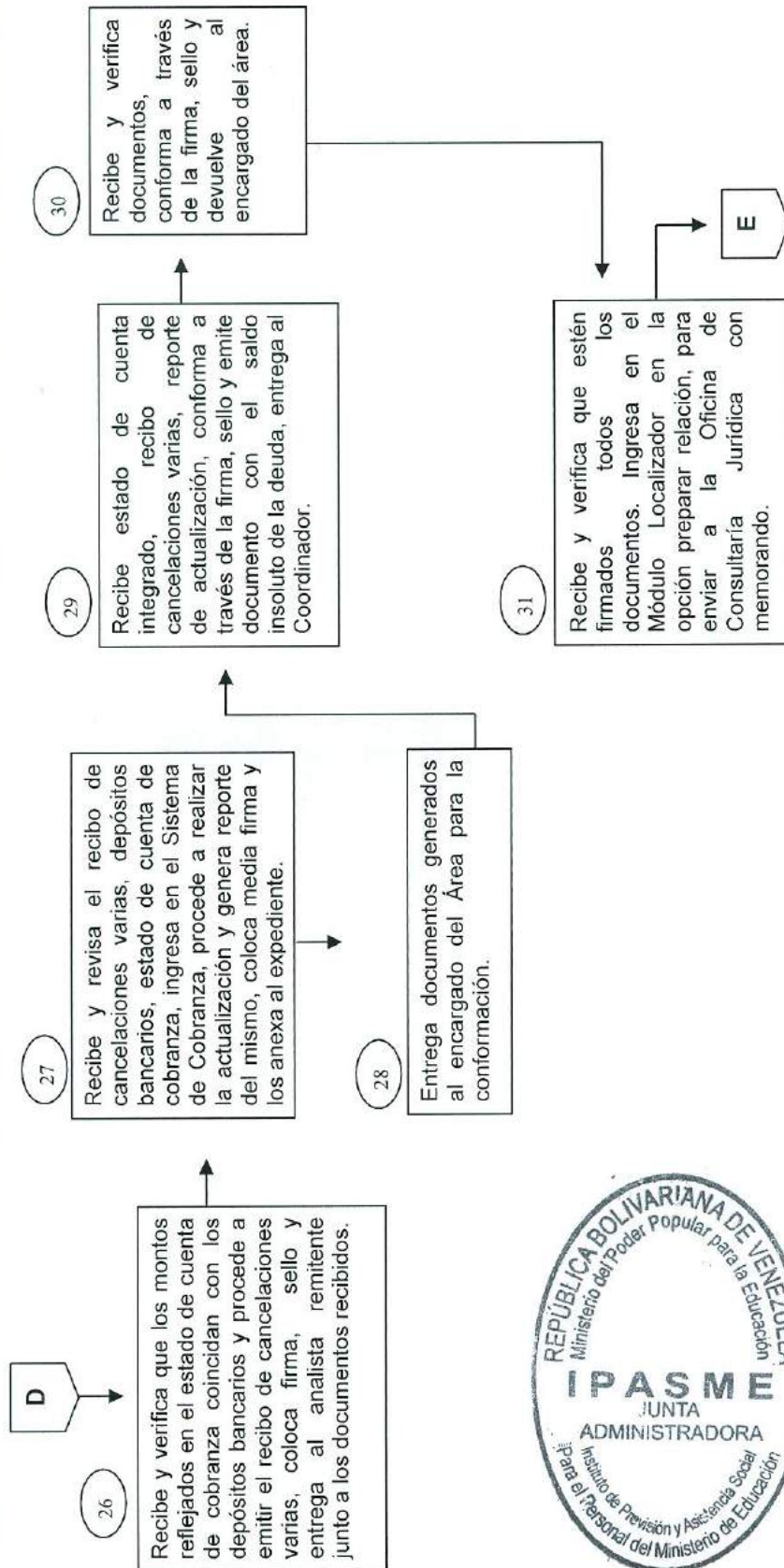
Oficina de Finanzas-Coordinación de Ingresos-Área de Recaudaciones

Analista responsable
de las cancelaciones

Analista

Encargado del Área

Coordinador



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

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

Código:
OF.311011-MA-001

Fecha:
Febrero 2013

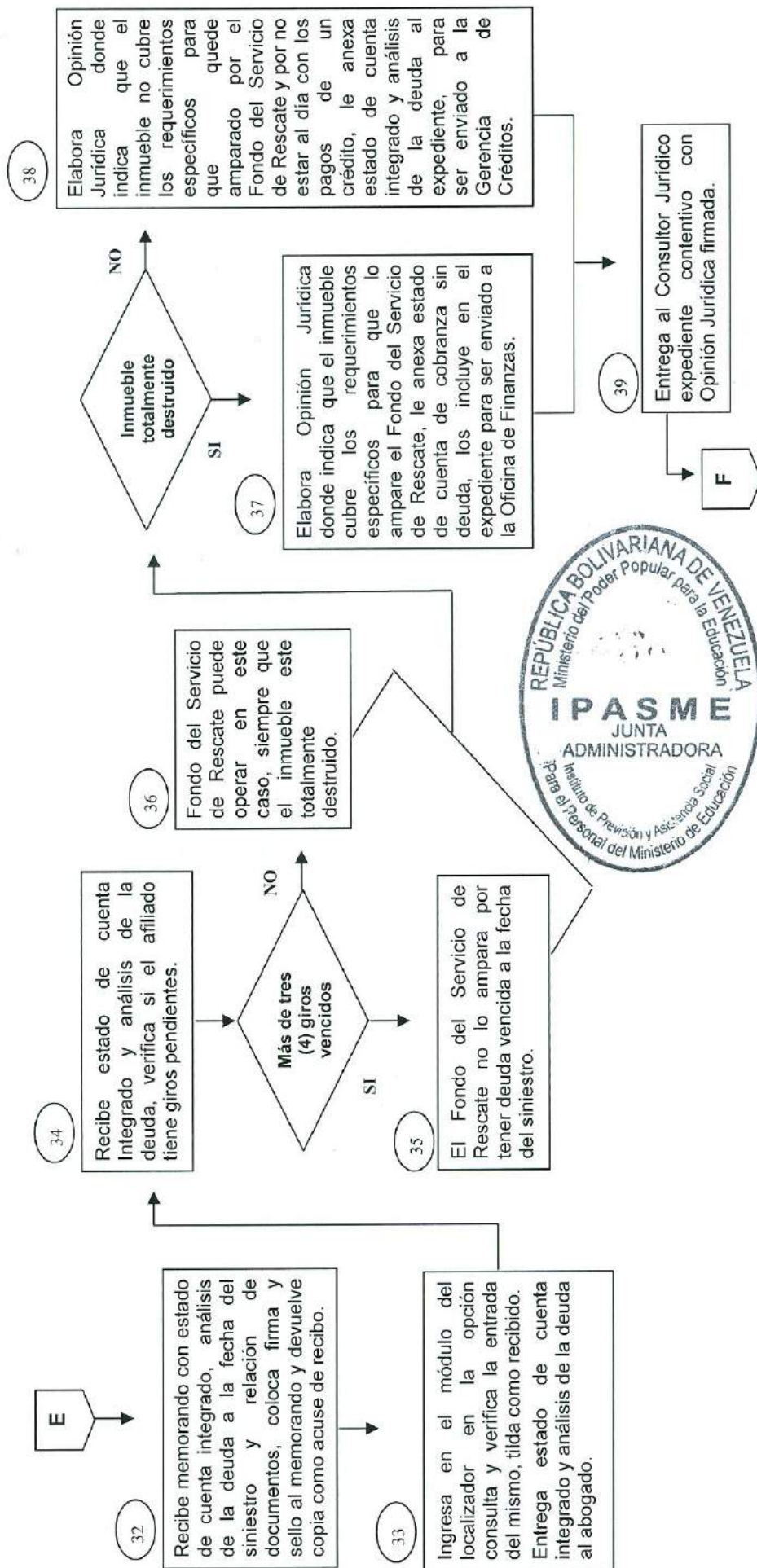
Página:
- 22 / 27 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

Oficina de Consultoría Jurídica Coordinación de Dictámenes y Contrataciones
Abogado

Secretaría



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

Código:
OF.311011-MA-001

Fecha:
Febrero 2013

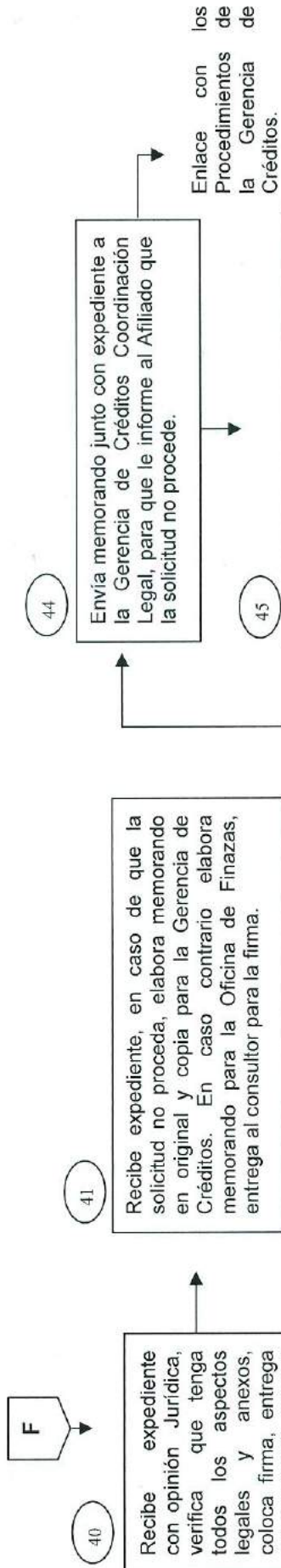
Página:
- 23 / 27 -

Procedimiento: Fondo del Servicio de Rescate

```

graph TD
    40((40)) --> F{F}
    F --> 41[Recibe expediente con opinión Jurídica, verifica que tenga todos los aspectos legales y anexos, coloca firma, entrega]
    41 --> 44[Recibe expediente, en caso de que la solicitud no proceda, elabora memorando en original y copia para la Gerencia de Créditos. En caso contrario elabora memorando para la Oficina de Finanzas, entrega al consultor para la firma.]
    44 --> 45[Envía memorando junto con expediente a la Gerencia de Créditos Coordinación Legal, para que le informe al Afiliado que la solicitud no procede.]
    45 --> 44
    45 --> 46[Enlace con los Procedimientos de la Gerencia de Créditos.]

```



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

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

Código:
OF.311011-MA-001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
- 24 / 27 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

Oficina de Finanzas-Coordinación de Ingresos-Área de Recaudaciones

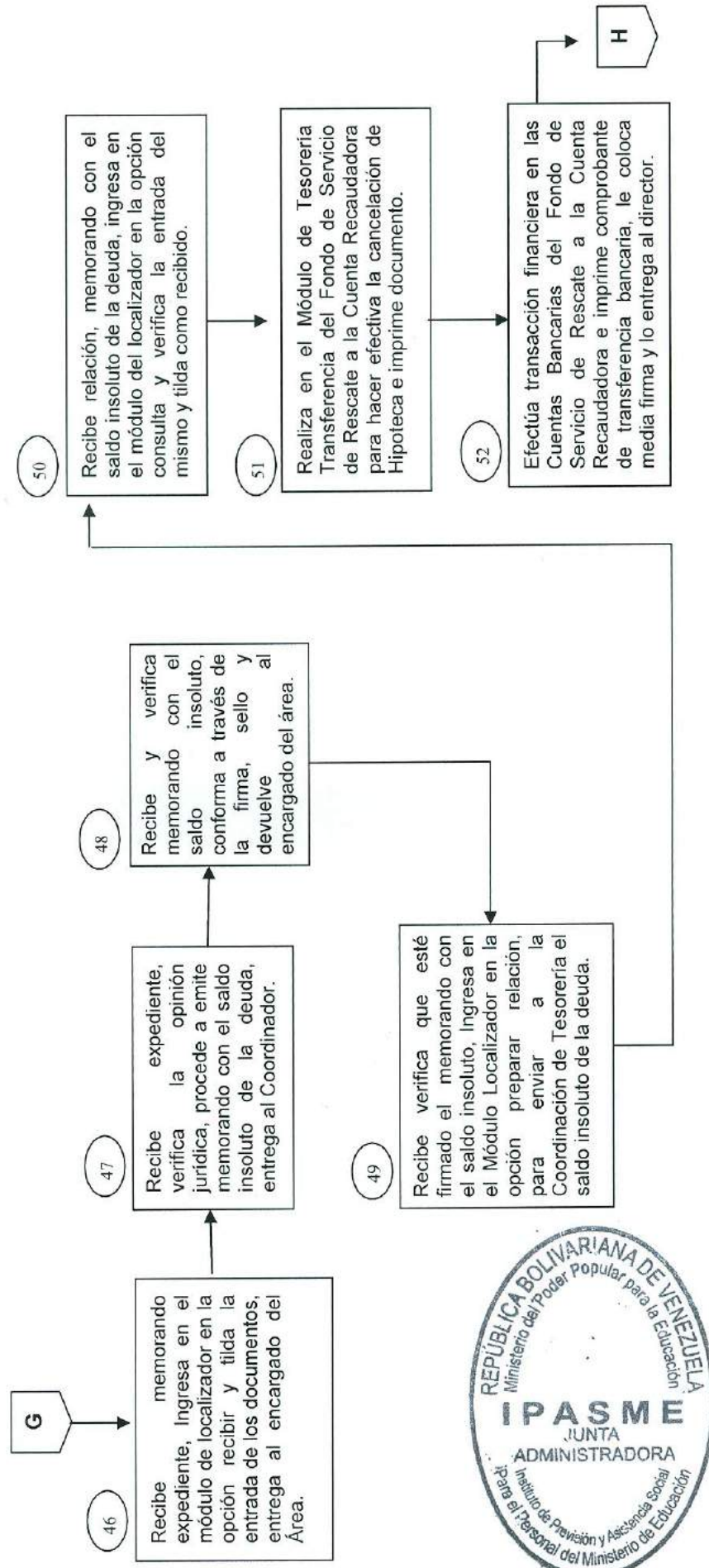
Recepcionista

Encargado del Área

Coordinador

Coordinación de Tesorería

Tesorero



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

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

Código:
OF.3110111-MA-001

Fecha:
Febrero 2013

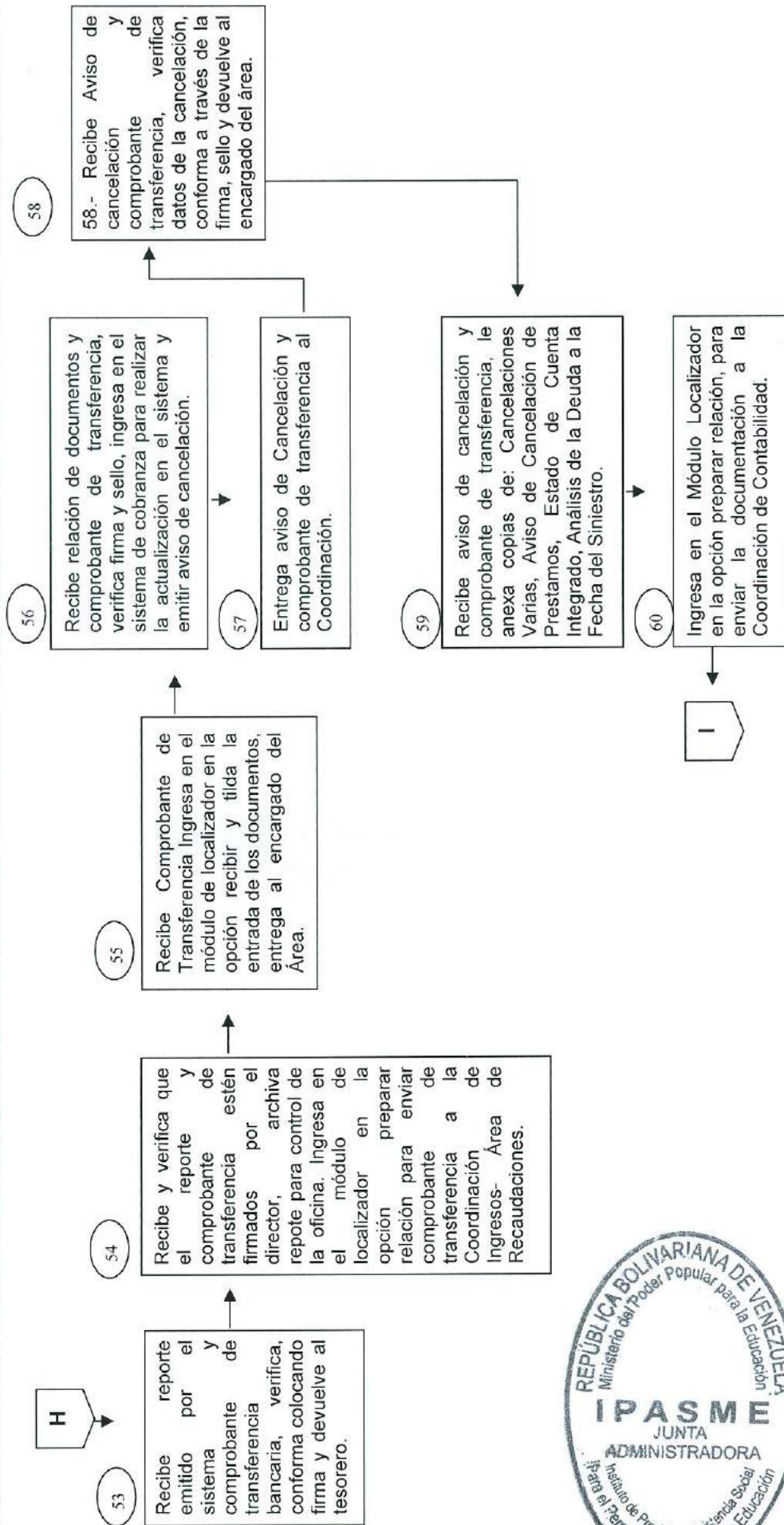
Página:
- 25 / 27 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Fondo del Servicio de Rescate

Coordinación de Finanzas Oficina de Finanzas -Coordinación de Ingresos -Área de Recaudaciones

Director de Finanzas Tesorero Encargado del Área Coordinador

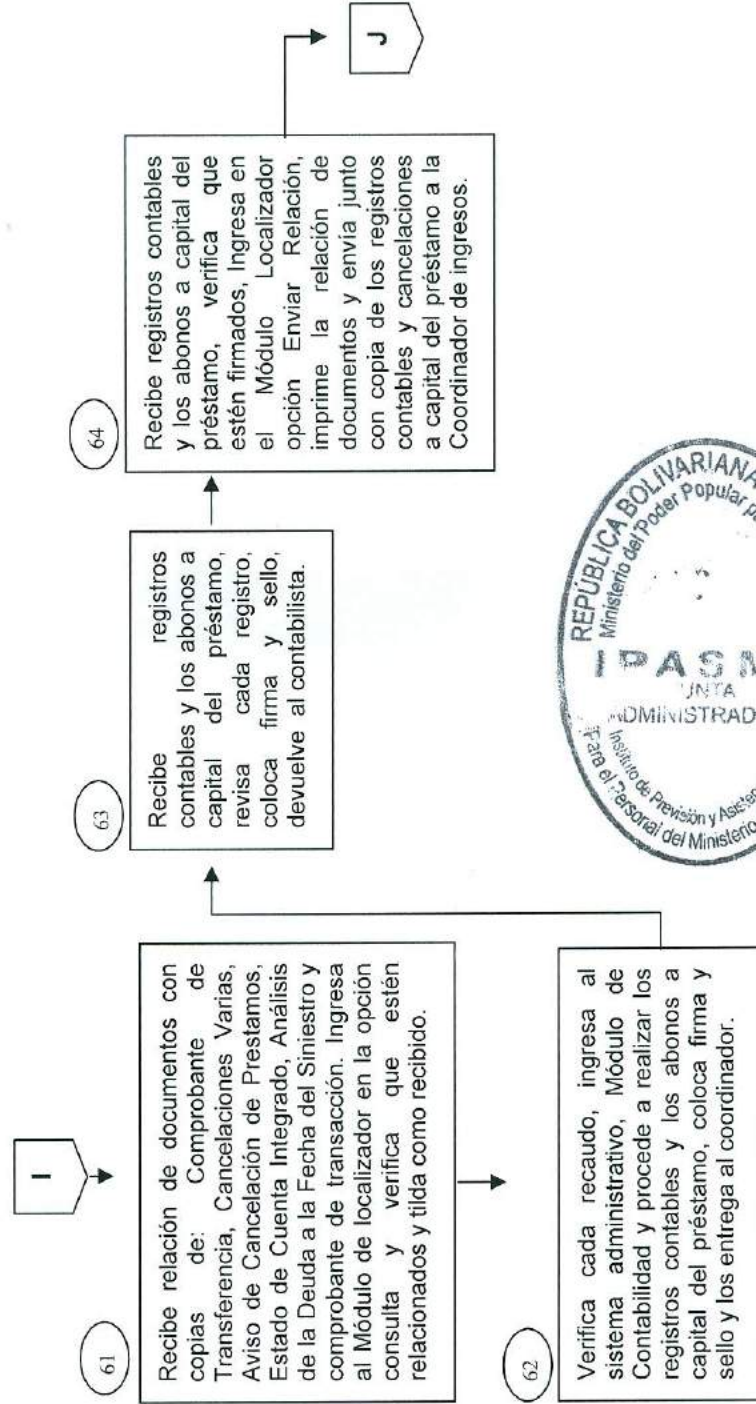


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Fondo del Servicio de Rescate**

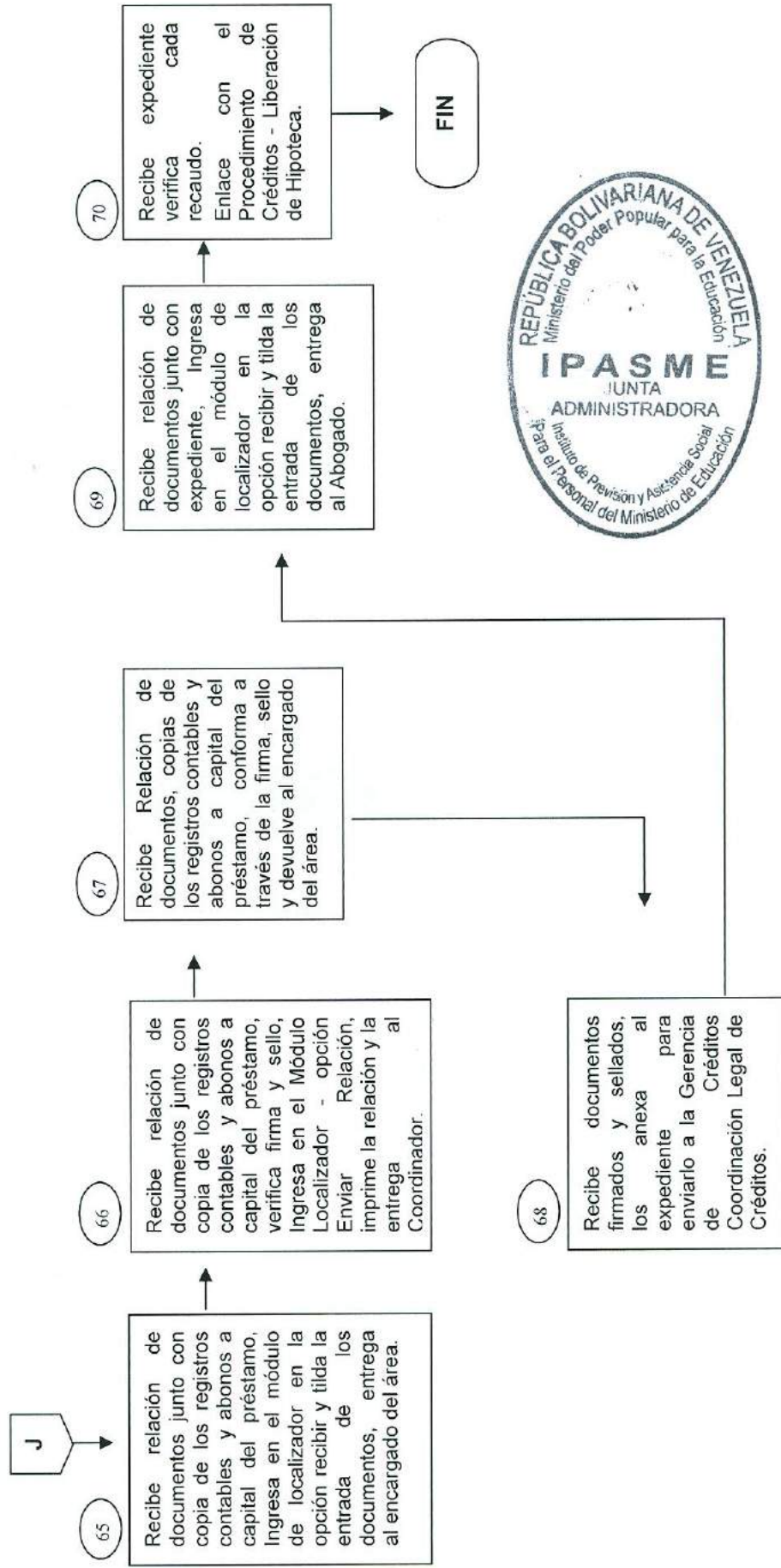
Oficina de Administración - Coordinación de Contabilidad
Contabilista Contabilista



Procedimiento: Fondo del Servicio de Rescate

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Finanzas-Coordinación de Ingresos-Área de Recaudaciones	Gerencia de Créditos
Recepcionista	Coordinación Legal de Créditos
Encargado del Área	Secretaría
Coordinador	Abogado



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
- 1 / 2 -

FORMULARIO Y GUÍA DE ELABORACIÓN

Cancelaciones Varias

Objetivo	Usuario Responsable	Número de Copias y Distribución
Evidenciar en forma física y electrónica las cancelaciones de giros de los préstamos otorgados por la Institución a los afiliados.	Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos Área de Recaudaciones	Original: Afiliado Copia 1: Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad. Copia 2: Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos Área de Recaudaciones Copia 3: Expediente del Afiliado.

Guía de Elaboración

Campo	Descripción
Nº	Muestra el número correlativo asignado por el sistema de cobranza a las Cancelaciones Varias emitidas.
FECHA DE PREPARACIÓN	Escribe el día, mes y año en que se elaboró las cancelaciones varias.
CÉDULA DE IDENTIDAD	Anote la cédula de identidad del afiliado
APELLIDOS Y NOMBRES	Escribe los nombres y apellidos del afiliado
CÓDIGO MOVIMIENTO	Señala el código en números por el concepto del tipo de pago realizado por el afiliado.
NÚMERO CONTRATO	Muestra el número que identifica el préstamo.
GIROS	Señale la Cantidad de giros a cancelar por el afiliado, especificando desde y hasta el número de giros a pagar.
CANT. DESDE HASTA	
FECHA VENCIMIENTO	Refleja el día, mes y año de la fecha de vencimiento de primer giro.
PRIMER GIRO	
MONTO GIRO	Indica el monto en bolívares y céntimos del giro a cancelar.
Bs. CTMS	
TOTAL	Muestra el monto total en bolívares y céntimos de los giros a pagar.
Bs. CTMS	
MONTO MORATORIO	Señala el monto en bolívares de los intereses moratorios causado al giro vencido del préstamo.
TOTAL GENERAL Bs.	Refleja el total general en bolívares a pagar por el afiliado.
ÁREA DE RECAUDACIONES	
ELABORADO POR:	Coloque nombre y apellido del funcionario que elaboró las Cancelaciones Varias.
APROBADO POR:	Coloca firma y sello del analista responsable de validar las cancelaciones varias.
OBSERVACIONES	Describe los conceptos en que se representa el tipo de pago de los giros.

Código:
OF.311000-MA 001

Fecha: **Febrero 2013**

Página: -2/2-



TRANSMISION DE FINANZAS
POR INGENIEROS

CANCELACIONES VARIAS

239

FECHA DE PREPARACION

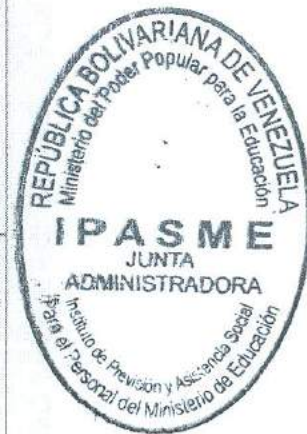
Σ
Α
Ο

CEDULA DE IDENTIDAD			APELLIDOS Y NOMBRES									
CODIGO MOVIM.	NUMERO CONTRATO	GIROS			FECHA VENCIMIENTO		MONTO GIRO		TOTAL	CTMS.		
		CANT.	DESDE	HASTA	PRIMER	GIRO	Bs.	CTMS.				
MONTO MORATORIO												
TOTAL GENERAL Bs.												
DPTO. DE RECAUDACIONES			OBSERVACIONES:									
ELABORADO POR:												
APROBADO POR:												

11 - 079 - 2918040

ASPHALT

PROCESSADO ELETTRONICAMENTE PER LA SICUREZZA DEI SISTEMI



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
- 1 / 3 -

Aviso de Cancelación de Préstamos

Objetivo	Usuario Responsable	Número de Copias y Distribución
Mostrar el monto total en bolívares de la deuda que presenta el afiliado	Oficina de Finanzas Coordinación de Ingresos Área de Recaudaciones	Original: Expediente del Afiliado

Guía de Elaboración.

Campo	Descripción
1.- N° EXPEDIENTE	Anote el número de expediente del afiliado.
2.- FECHA	Escriba el día, mes y año en que se emite el aviso de cancelación de préstamo.
3.- CÉDULA DE IDENTIDAD	Señale el número de cédula de identidad del afiliado
4.- NOMBRE Y APELLIDO	Indique el nombre y apellido del afiliado
5.- FECHA DEL SINIESTRO	Anote el día, mes y año en que ocurrió el siniestro.
6.- N° PÉSTAMO	Indique el número que identifica el préstamo a analizar.
7.- GIROS	Señale la cantidad de giros por pagar.
a.- DEUDA PENDIENTE	Indique el monto en bolívares de la deuda pendiente que tiene el afiliado relacionada con el crédito analizado.
b.- INTERESES NO CAUSADOS	Señale el monto en bolívares de los intereses no causados a los giros.
c.- FONDO DE GARANTÍA	Escriba el monto en bolívares amparado por el Fondo de Garantía.
d.- FONDO DE RESCATE	Anote el monto en bolívares amparado por el Fondo del Servicio de Rescate.
e.- GASTOS DE COBRANZA	Coloque el monto en bolívares relacionados con los Gastos de Cobranzas.
8.- SUB TOTAL	Refleja la sumatoria total de deuda pendiente, intereses no causados, fondo de garantía, fondo de rescate y gastos de cobranza
9.- N° PÉSTAMO	Indique el número que identifica el préstamo a analizar.
10.- GIROS	Señale la cantidad de giros por pagar.
11.- SUB TOTAL	Muestra la sumatoria total de: deuda pendiente, intereses no causados, fondo de garantía, fondo de rescate, gastos de cobranza.
12.- TOTAL AMPARADO	Indica el monto en bolívares amparado por el Fondo del Servicio de Rescate.
13.- CÓDIGO	Señala la agencia y dependencia de adscripción del afiliado.
14.- NOTA	Escriba nota relacionada con el aviso de cancelación de préstamo.

**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
-2 / 3-

15.- ÁREA DE RECAUDACIONES

a.- ELABORADO POR

b.- CONFORMADO POR

Anote nombre, apellido y firma del funcionario responsable del Área de Recaudaciones que elaboró el Aviso de Cancelación de Préstamo.

Coloque firma y sello del encargado del área que conforma Aviso de Cancelación de Préstamo.

16.- COORDINACIÓN DE INGRESOS

a.- REVISADO POR

b.- CONFORMADO POR

Escriba nombre, apellido, firma y sello del Coordinador de Ingresos.



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
- 3 / 3 -



Ministerio del Poder Popular
para la Educación

IPASME

OFICINA DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE INGRESOS
ÁREA DE RECAUDACIONES

AVISO DE CANCELACIÓN DE PRESTAMOS

1. N° EXPEDIENTE		2. FECHA	
3. CÉDULA DE IDENTIDAD	4. NOMBRE Y APELLIDO		
5. FECHA DEL SINIESTRO	AMPARADO POR EL FONDO DEL SERVICIO DE REACATE		
6. N° PRÉSTAMO	7. GIROS	BOLÍVARES	
	a. Deuda pendiente		
	b. Intereses no causados		
	c. Fondo de Garantía		
	d. Fondo de Rescate		
	e. Gastos de Cobranza		
	8. SUB TOTAL	→	0,00
9. N° PRÉSTAMO	10. GIROS	BOLÍVARES	
	a. Deuda pendiente		
	b. Intereses no causados		
	c. Fondo de Garantía		
	d. Fondo de Rescate		
	e. Gastos de Cobranza		
	11. SUB TOTAL	→	0,00
	12. TOTAL AMPARADO	→	0,00
	13. CÓDIGO		
14. NOTA			
15. ÁREA DE RECAUDACIONES		16. COORDINACIÓN DE INGRESO	
a. ELABORADO POR	b. CONFORMADO POR	a. REVISADO POR	b. CONFORMADO POR



GLOSARIO

Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario

Es un capital que se empieza a percibir cuando se aprueba un crédito hipotecario, al realizar el cálculo del monto de las cuotas mensuales a cancelarse por el crédito, ya se incluye el monto del Fondo del Servicio de Liberación de Gravamen Hipotecario, el mismo operaría al ocurrir el fallecimiento del afiliado beneficiario del crédito.

Fondo del Servicio de Rescate

Es un capital que se empieza a percibir cuando se aprueba un crédito hipotecario, al realizar el cálculo del monto de las cuotas mensuales a cancelarse por el crédito, ya se incluye el monto del Fondo del Servicio de Rescate, el mismo operaría cuando el inmueble objeto de la garantía hipotecaria es declarado por las autoridades competentes y por el perito del IPASME, en pérdida total o destrucción total, por incendio, rayos, explosión, impacto de aeronaves, satélites, cohetes, terremotos, maremotos, tsunamis, o cualquier otro tipo de catástrofes naturales de causas fortuitas o de fuerza mayor.

Capital Insoluto:

Es el monto total que adeuda un afiliado al momento del fallecimiento o de un siniestro



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
- 1 / 4 -

ANEXOS



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
-2 / 4-

IPAS-ME
DIRECCION DE FINANZAS
DIVISION INGRESO

FECHA: 04/02/2013
COB2086.COB
COBOAZOCAR

ESTADO DE CUENTA DE COBRANZA

NAC. AFILIADO: V NUMERO AFILIADO: 12037506 COD. PRESTAMO: 00501
NOMBRE: PEREIRA TIBAIRE AGENCIA: 102 DEPENDENCIA: 00000739145
TIPO PAGO: 2 FIDEI: 0,00 VENCIMIENTO: 2 CANT. DE GIROS: 360
MONTO PRESTAMO: 120.000,00 MONTO GIRO: 825,68 G/ CANC: 015
MONTO CANCELADO: 12.385,20 MONTO A PAGAR: 284.859,60 G/POR CANC: 345
MONTO MORA: 726,59 FECHA OTORGAMIENTO: 22/ 3/2011 INT. 6,50

GIROS POR CANCELAR

GIRO	FECHA VENC.	GIRO	FECHA VENC.	GIRO	FECHA VENC.	GIRO	FECHA VENC.
T 1	4/2011	T 2	5/2011	T 3	6/2011	T 4	7/2011
T 20	11/2012	T 21	12/2012	T 22	1/2013	T 23	2/2013
24	3/2013	25	4/2013	26	5/2013	27	6/2013
28	7/2013	29	8/2013	30	9/2013	31	10/2013
32	11/2013	33	12/2013	34	1/2014	35	2/2014
36	3/2014	37	4/2014	38	5/2014	39	6/2014
40	7/2014	41	8/2014	42	9/2014	43	10/2014
44	11/2014	45	12/2014	46	1/2015	47	2/2015
48	3/2015	49	4/2015	50	5/2015	51	6/2015

Y GIROS CONSECUTIVOS DEL: 52 7/2015 360 3/2041

NOTA: LOS GIROS MARCADOS CON T ESTAN EN TRANSITO

ANALISIS AL 04/02/2013 PRESTAMO NRO. 00501 CALCULADO AL 6,50 % DE INTERES
CUENTAS PENDIENTES DEL 001 AL 004

MENOS: INTERESES NO VENCIDOS		Bs.F	284.859,60
FONDO GARANTIA	(337 X	Bs.F	138.259,11
FONDO RESCATE	(000 X	Bs.F	14.558,40
G. DE COBRANZA	(337 X	Bs.F	8.088,00
		Bs.F	,84
SUB-TOTAL		Bs.F	123.953,25
MAS: INTERESES MORATORIOS		Bs.F	726,59
TOTAL A PAGAR		Bs.F	124.679,84

TAMBIEN REGISTRA CREDITOS :
00101 PENDIENTE



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
-3 / 4-

IPAS-ME
DIRECCION DE FINANZAS
DIVISION DE INGRESOS - COB2064.COB

PAGINA : 3
FECHA : 19/10/201

REPORTE DE CANCELACIONES VARIAS AL: 18-10-2012

CEDULA IDENT.	CODIGO PREST.	GIRO DES	GIRO HAS	CANT GIRO	VALOR GIRO	TOTAL MONTO	MONTO MORA	MONTO INTER	GASTO COBRA
V03452545	00301	046	048	003	143,41	430,23	0,00		0,0
V03991109	05501	048	139	092	74,31	6.836,52	0,00		0,0
V04028794	05501	034	050	017	7,75	131,75	0,00		0,0
V04360447	05501	027	089	063	2,27	143,01	0,00		0,0
V04831266	05501	045	274	230	200,46	46.105,80	0,00		0,0
V05001248	05501	039	108	070	80,59	5.641,30	0,00		0,0
V08418663	00101	057	072	016	88,42	1.414,72	0,00		0,0
V08418663	05581	052	352	301	114,63	34.503,63	0,00		0,0
V08418663	05591	052	352	301	114,63	34.503,63	0,00		0,0
V09165472	05501	049	238	190	24,40	4.636,00	0,00		0,0
V10319689	05501	050	224	175	319,71	55.949,25	0,00		0,0
V12696554	00501	014	300	287	436,32	125.223,84	0,00		0,0

POR EL CODIGO DE CANCELACION

16:

TOTAL DE CANCELACIONES :	12
TOTAL MONTO GIROS CANCELADOS:	315.519,68
TOTAL MONTO MORA:	,00
TOTAL MONTO INTERES:	,00
TOTAL GASTOS COBRANZA:	,00

TOTAL GENERAL DE CANCELACIONES : 63

TOTAL GENERAL MONTO GIROS CANCELADOS: 366.085,81



**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:
OF.311000-MA 001

Fecha:
Febrero 2013

Página:
-4 / 4-

 Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Educación

IPASME

Oficina de
Finanzas

FECHA: 19-10-2012

NOTA DE REMISION

De: Dpto. de Recaudaciones

Para: Contabilidad (Efectivo)

Adjunto les estamos Remitiendo lo siguiente: tres (03) reporte(s) de actualización de cancelaciones Varias, con sus respectivos anexos, que se detalla(n) a continuación:

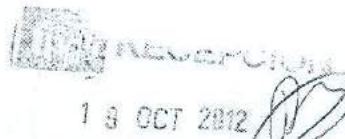
Código	Fecha
1.1	18-10-2012
1.5	18-10-2012
1.6	18-10-2012

Agradecemos devolver copia de los memorandos de "cancelación total de crédito hipotecario y de vehículo" con el respectivo registro contable.


OLYAZOCAR

ENVIADO




18 OCT 2012

RECIBIDO
COORDINACIÓN DE
CONTABILIDAD

Construyendo Socialismo
www.ipasme.gob.ve

