



GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Caracas, Diciembre 2006



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC-001


Resolución:


Fecha:
Diciembre 2006

Página:

- 1 -

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**


Prof. JESÚS ALVAREZ
PRESIDENTE


Prof. ORLANDO PEREZ
VICEPRESIDENTE


Prof. TEÓFILDO JIMENEZ
SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN:

21 DIC 2006

RESOLUCIÓN N°:

06-6778

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:



Dra. ZOMAYRA FELÚ

DIRECTOR DE LA GERENCIA DE
AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES


Apoyo Técnico:


Ing. JORGE LARA

DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN


Ing. GREGORIA LOBO

COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS (E)


T.s.u. BÁRBARA ESCALONA
ANALISTA DE PROCESAMIENTO
DE DATOS I



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA

AÑO 196° y 147°

R. J. A. N° 06-6178

Caracas,

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME) en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 133 de fecha 12/12/2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y Oficina de Administración. RESUELVE. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", y que consta de los siguientes procedimientos: Contribución al Afiliado por Interconvenio, Contribución al Afiliado por Servicio Médico Indirecto, Registro y Control de Afiliados, Distribución de Carné y Recepción de Documentos e Información General al Afiliado por el Centro de Atención al Afiliado (CAIA). Tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Estatuto Orgánico del IPASME, Convenio Interadministrativo, Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal-Go-37.347 Del 17/12/2001 Ley de Simplificación de Trámites Administrativos-Go-5.393 Ext. Del 22/10/1999 Ley Contra la Corrupción-Go-5.637 Ext. Del 07/04/2003, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público-Go-37.305 Del 17/10/2001, Normas Generales de Control Interno-Go-36.229 Del 17/07/1997, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ
Presidente

Prof. ORLANDO PÉREZ
Vicepresidente

Prof. TEOLINDO JIMÉNEZ
Secretario



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC-001

Resolución:

Fecha:
Diciembre 2006

Página:

100

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CARACAS

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**
 - 2.6. NORMAS GENERALES**
- 3. BASE LEGAL**
- 4. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS**
 - 4.1. CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO.**
 - a. OBJETIVO
 - b. ALCANCE
 - c. NORMAS ESPECIFICAS
 - d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
 - e. DIAGRAMA DE FLUJO
 - 4.2. CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIO MÉDICO INDIRECTO.**
 - a. OBJETIVO
 - b. ALCANCE
 - c. NORMAS ESPECIFICAS
 - d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
 - e. DIAGRAMA DE FLUJO
 - 4.3. REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS.**
 - a. OBJETIVO
 - b. ALCANCE
 - c. NORMAS ESPECIFICAS
 - d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
 - e. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC-001

Resolución:

Fecha:
Diciembre 2006

Página:
- III -

4.4. DISTRIBUCIÓN DE CARNÉS

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

**4.5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL AL AFILIADO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN
INTEGRAL AL AFILIADO (C.A.I.A.)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**


Código:
MNYPGAYC-001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 1/2 -

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de la Gerencia de Afiliación y Contribuciones, establece los lineamientos que regulan los procedimientos para el cumplimiento de las funciones que tiene asignada esta Gerencia y que ejecuta a través de las Coordinaciones de Contribuciones, de Afiliación y del Centro Integral de Atención al Afiliado. El propósito de este manual es servir de guía metodología para ejecutar los procedimientos necesarios para el pago de Contribuciones, de Registro y Control de afiliados (as) y del Centro Atención Integral a los Afiliados (as).

El Manual de Normas y Procedimientos está estructurado de la siguiente manera: Aspectos Generales, que comprende registro de revisiones, objetivo, alcance y unidades que Intervienen en la ejecución de los procedimientos, definición de términos donde se describen algunos que no son comúnmente utilizados, base legal, especifica la normativa legal vigente que rige cada procedimiento, normas generales, describe el fundamento legal que sustenta los procedimientos y finalmente la Identificación de los procedimientos que se deben realizar para cumplir con el objetivo de la gerencia, con una descripción del contenido en forma clara y detallada para el usuario.

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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPGAYC-001
		Resolución:
		Fecha: Diciembre 2006.
		Página: - 2 / 2 -

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 Gerencia de Afiliación y Contribuciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC-001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2008
Página:
1 / 2

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 REGISTRO DE REVISIONES


Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

2.2 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los mecanismos necesarios para el desempeño organizacional y reflejar las normas y procedimientos que debe ejecutar la Gerencia de Afiliación y Contribuciones, para coordinar y controlar las actividades que permitan tramitar oportuna y efectivamente las solicitudes de beneficios socio económicos que hacen los afiliados al Instituto, así como controlar la data de los diferentes entes adscritos al Ipasme, con el fin de mantenerla actualizada y a disposición de los demás oficinas de esta Institución.

2.3 ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del Manual abarca desde la recepción de documentos de acuerdo a las diferentes solicitudes de los afiliados, información general por el Centro de Atención Integral Afiliado, manejo y actualización de la data de los entes adscritos al Ipasme así como de los beneficiarios de los afiliados, hasta la distribución de los carnés a todos los afiliados al Instituto a nivel nacional.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MINEDU MNYPGAYC-001 Resolución: Fecha: Diciembre 2006 Página: - 2 / 2 -
---	--	---

2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Baremo:	Tabla que contiene los montos establecidos para cada tipo de contribución.
----------------	--

2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Afiliación y Contribuciones
 - Coordinación de Contribuciones
 - Coordinación de Registro y Control de Afiliados
 - Coordinación Centro de Atención Integral al Afiliado
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Administración
- Oficina de Finanzas
- Las Unidades IPASME



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC-001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
121 / 12000

3.- BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Estatuto Orgánico del IPASME.
- Convenio Interadministrativo.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal-GO-37.347 Del 17/12/2001
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos-Go-5.393 Ext. Del 22/10/1999
- Ley Contra la Corrupción-Go-5.637 Ext. Del 07/04/2003
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público-Go-37.305 Del 17/10/2001
- Normas Generales de Control Interno-Go-36.229 Del 17/07/1997
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica.
- Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC-001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
1/1

4.- NORMAS GENERALES

La Gerencia de Afiliación y Contribuciones debe:

- Regirse por las normas que fundamentan su base legal y específicamente en el caso de las contribuciones por lo establecido en el Baremo y en el Convenio Interadministrativo.
- Supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Contribuciones, Coordinación del Centro de Atención Integral Afiliado y de la Coordinación de Registro y Control de Afiliados.
- Elaborar el Plan Presupuestario Anual y los informes de Gestión requeridos por la Junta Administradora del Instituto.
- Elaborar el Reglamento Interno de la Gerencia.
- Controlar que el personal que labora en la Gerencia de Afiliación y Contribuciones muestre una imagen pulcra, portando vestuario acorde al área de trabajo.
- Supervisar que el personal que atiende al público, utilice un vocabulario acorde con nuestra Institución, sin términos de afinidad.
- Solicitar personal con un perfil idóneo para cubrir las necesidades en las diferentes Coordinaciones de la Gerencia, capacitado para trabajar con público y laborar bajo presión.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC-001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 1 / 1 -

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Contribuciones


- 5.1. Contribución al Afiliado por Interconvenio.
- 5.2. Contribución al Afiliado por Servicio Medico Indirecto.

Coordinación de Registro y Control de Afiliados

- 5.3. Registro y Control de Afiliados
- 5.4. Distribución de Carnés.

Coordinación Centro Integral de Atención al Afiliado

- 5.5. Recepción de Documentos e Información General al Afiliado por el Centro de Atención Integral al Afiliado (C.A.I.A)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPGAYC-001 Resolución: Fecha: Diciembre 2006 Página: - 1 / 14 -
---	--	---

5.1. CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO.

5.2. CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIO MEDICO INDIRECTO.

a. OBJETIVO

Otorgar beneficios socio-económicos a los afiliados del Instituto (Personal docente , Administrativo del Ministerio de Educación y a los Funcionarios Ipasme) en casos de Enfermedad, Fallecimiento, Gastos Mortuorios, Matrimonio, Nacimiento por Hijos, Hijos con Necesidades Especiales, Prótesis, Aparatos Ortopédicos y Tratamientos Especiales, con carácter contributivo, establecidos en el convenio inter administrativo y en el baremo de Servicios Médicos.

b. ALCANCE

Este procedimiento se inicia desde el momento de la recepción de las solicitudes de contribuciones por distintos conceptos, hasta el ingreso del expediente de Contribución o por ayuda socio-económicas en el Sistema de Ordenamiento de Pago, para la respectiva elaboración del cheque o emisión de pago electrónico.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

La Coordinación de Contribuciones debe:

- Llevar el registro y archivo de todas las solicitudes de contribuciones de afiliados y beneficiarios a nivel nacional.
- Tramitar los pagos de solicitudes de beneficios socio-económico de los afiliados y beneficiarios a nivel nacional, siempre y cuando no tengan algún reparo, que retrase el pago de la solicitud.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC-001

Resolución:

Fecha:
Diciembre 2006

Página:
- 2 / 14 -

- Velar que los pagos de beneficios socio-económicos, correspondan al afiliado solicitante.
- Diseñar planillas, formatos, instructivos, que faciliten el desenvolvimiento de área.
- Recibir del afiliado o beneficiario la solicitud tramitada en la Unidad IPASME más cercana a su domicilio.
- Verificar que los requisitos de las solicitudes de los afiliados o beneficiarios estén completos y que las copias certificadas, con el sello de la Unidad IPASME, nombre del funcionario quien lo recibió y el cargo.
- Verificar que todo informe médico o cualquier otro documento privado debe estar avalado por el medico de la unidad referida o por el funcionario que lo recibió.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: 3 / 14

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Área de Secretaría y Archivo / Valla Recepcionista de la Gerencia de Afiliación y Contribuciones	Comunicaciones emitidas por las unidades IPASME a nivel nacional con las solicitudes. Listado de solicitudes recibidas con los expediente.	Coordinación de Contribuciones (Recepcionista, Secretaria I, II)	1. Recibe expedientes con listado enviados por las Unidades IPASME o por el Centro Integral al Afiliado. 2. Verifica que lo indicado en la comunicación corresponde a lo recibido. 2.1 No está correcto, recibe pero agrega la observación en cada una de las comunicaciones de recepción y se lo entrega al mensajero. 2.2 Si todo está correcto, firma, sella y devuelve como constancia de recepción, clasifica los documentos recibidos por concepto. 3. Accesa con su clave al sistema e ingresa en el módulo de recepción los documentos recibidos. 4. Elabora listados de los documentos recibidos según concepto y distribuye.	Expedientes Listados y	Abogado O Asistente	Archivo físico: Comunicación	
Recepcionista o Secretaria I ó II	Expedientes	Área de Legal (Abogado o Asistente)	5. Recibe los expedientes que le corresponde según el concepto de la contribución solicitada, firma el listado como señal de recibido, y devuelve copia. 6. Procede al Estudio Jurídico y verifica si los expedientes están completos, correctos y corresponden a lo solicitado. 6.1 De estar correctos, ingresa con su clave al Sistema de Interconvenio (módulo de contribuciones) y verifica con el número de cédula de identidad del afiliado, si el trámite es para el o para un beneficiario y si tienen pagos anteriores. 6.1.1. Si tienen pagos anteriores y les queda partida, realiza cálculo y coloca el monto correspondiente, en caso que hayan agotado partida no procede la solicitud y se lo entrega a la secretaria. 6.1.2 De no tener pagos anteriores, asigna monto y se lo entrega a la secretaria. 6.2 En caso que los expedientes no estén completos, coloca la observación en el espacio de la planilla de solicitud y entrega a la secretaria.	Expedientes aprobados y con reparo.	Área Legal (Secretaria)		
Área de Legal (Abogado)	Expedientes aprobados Expedientes con reparo	Área Legal (Secretaria)	7. Recibe los expedientes aprobados, con reparo y los que no proceden. Los que sean de Caracas y posean reparo se les informa telefónicamente al afiliado para que solvente el reparo, los que no procedan y sean de las unidades, elabora oficio y se lo entrega a la Coordinadora para la firma.	Oficios	Área de Sistemas de Interconvenio	Archivo lógico: Registros en el sistema de expedientes aprobados y con reparo.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
4 / 14-

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO.

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área Legal (Secretaría)	Oficios	Área Legal (Coordinadora)	6. Recibe los oficios, firma y devuelve a la secretaría.	Oficios	1 día	(Secretaría)	
Área Legal (Coordinadora)	Oficios	Área Legal (Secretaría)	9. Recibe los oficios firmados, y los envía a valija con expedientes que no proceden para que sean enviados a las distintas unidades. 10. Elabora relación de expedientes aprobado y con reparo, los envía al Área de Sistemas de la Gerencia	Relación de Expedientes aprobados y con reparo	1 día	Área de Sistemas la Gerencia	Archivo físico: Copia de los oficios
Área Legal (Secretaría)	Relación de Expedientes aprobados y con reparo	Área de Sistemas la Gerencia (Analistas)	11. Recibe relación con expedientes aprobados o con reparos, verifica que lo relacionado en el listado corresponda a los expedientes recibidos y firma listado en señal de aceptación. 12. Anda en su registro de control de expedientes los aprobado y con reparo. Coloca en el sistema la observación de los expedientes con reparo, y asigna número de relación a los expedientes aprobados. 13. Ingresar al Sistema de Interconvenio con su usuario y clave, coloca N° de C.I. del afiliado y verifica. 13.1. Si no aparecen registrados, elabora relación con los que no aparecen registrados y los envía a la Coordinación de Registro y Control de Afiliados para que realicen el procedimiento correspondiente. 13.2. Aparecen registrados, coloca código de convenio y monto aprobado, imprime relación de pago y los entrega al área de control previo con los expedientes.	Relación con los expedientes que no están registrados. Relación de pago con expedientes	3 días	Coordinación de Registro y Control de Afiliado. Área de Control Previo de Interconvenio	Archivo lógico: Registros en el sistema de interconvenio.
Área de Sistemas la Gerencia (Analistas)	Relación y Expedientes aprobados y registrados	Área Control Previo de la Gerencia (Analistas)	14. Recibe y verifica que el nombre, N° de C.I., localidad y monto corresponda a los expedientes de la relación. 14.1. En caso que no corresponda, devuelve al Área de Sistemas de la Gerencia con las observaciones pertinentes para su corrección. 14.2. Si corresponde, registra las relaciones en los libros Auxiliares de Control interno, envía los expedientes al área de archivo y envía las relaciones al área de administración	Relaciones de los expedientes	2 días	Área de Sistemas de la Gerencia Área de Archivo y área de administración	Archivo físico: Registro en libros auxiliares de Control Interno.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: - 5 / 14 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		PRODUCTO		CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	
Área Control Previo de la Gerencia (Analistas)	Relaciones de los expedientes	Área de Administración (Analistas)	15. Recibe relaciones de pago, desglosa en original y dos (2) copias, asigna N° de resolución a las relaciones, envía original y 2 copias a la Coordinación para la firma.	Relaciones de pago		Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Coordinadora)	
Área de Administración (Analistas)	Relaciones de pago	(Coordinadora)	16. Recibe las relaciones, firma y se las entrega a la secretaría.	Relaciones de pago		Secretaría del Área Legal	
(Coordinadora)	Relaciones de pago	(Secretaría)	17. Recibe relaciones de pago con su número de resolución y la entrega al Director para la firma.	Relaciones de pago		(Director)	
Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	Relaciones de pago	Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Director)	18. Recibe la relación de pago firma la relación de pago original y copias y se la entrega a la secretaría.	Relaciones de pago		(Secretaría)	
Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Director)	Relación de Pago	(Secretaría)	19. Coloca sello y desglosa, una copia para el área de administración y original para el área de sistema.	Copias de las relaciones de pago		Área de administración Área de Sistemas	
Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	Relación de Pago	Área de Sistemas (Analistas)	20. Recibe las resoluciones de pago originales, ingresan en el sistema, asigna emisión de pago, imprime, registra en el control emisiones de pago y se lo entrega al área de Administración.	Emisiones de pago		Área de Administración	
Área de Sistemas (Analistas)	Emisiones de pago	Área de Administración (Analistas)	21. Ejecuta la transferencia de emisión de pago por medio del sistema de Ordenamiento de Pago (ORPA), con el fin de tramitar la Orden de Pago. 22. Imprime dos copias y se las entrega al área de control previo.	Ordenes de pago		Área de control Previo	
						Archivo físico: Registro en el libro de control	
						Archivo físico: copia del listado	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: 6 / 14

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO.

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Administración (Analistas)	Ordenes de pago	Área de control Previa (Auditor)	23. Verifica si los montos indicados en la Orden de Pago, corresponde a lo indicado en la emisión de pago. 23.1. Si están correctos. Los devuelve al área de administración. 23.2. En caso contrario porque presentó una observación, las devuelve al Área de Administración de la Gerencia para su revisión y nueva emisión.	Ordenes de pago	2 días	Área de Administración	
Área de control Previa (Auditor)	Ordenes de pago	Área de Administración (Analistas)	24. Ingresar en sistema, aprueba la orden de pago e imprime original y copia, y entrega al administrador. Genera relación de pago para la elaboración de gráficos y cuadros estadísticos para el informe de gestión.	Ordenes de Pago	1 día	Área de Administración	Archivo lógico: Registros en el sistema.
Área de Administración (Analistas)	Orden de Pago.	Área de Administración (Administrador)	25. Recibe las ordenes de pago y realiza la ejecución presupuestaria, firma y sella, las registra en su libro de control y se las entrega al coordinador.	Ordenes de Pago	2 días	Área de Administración (Coordinadora)	
Área de Administración (Administrador)	Orden de Pago	Área de Administración (Coordinador)	26. Revisa, firma las ordenes de pago y las entregas a la Gerencia para su firma.	Orden de Pago.	1 día	(Director)	
Área de Administración (Coordinador)	Ordenes de Pago	Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Director)	27. Recibe las ordenes de pago, firma y se las entrega a la secretaria.	Orden de Pago.	1 día	(Secretaria)	
(Director)	Ordenes de Pago	Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Secretaria)	28. Recibe las ordenes de pago, elabora memorando en original y copia y los entrega al mensajero para envío a la Oficina de finanzas.	Memorando y Orden de Pago	1 día	(Mensajero)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
7 / 14

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO.

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
(Secretaría)	Ordenes de Pago	(Mensajero)	29. Procede a entregar las órdenes de pago con memorando a la Oficina de Finanzas y recibe copia del memorando firmado.	Copia del memorando	1 día	(Secretaría)	
(Mensajero)	Ordenes de Pago	Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	30. Recibe la copia firmada y archiva para su control.	Copia del memorando	1 día		Archivo físico. Copia del memorando firmado por la oficina de finanzas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

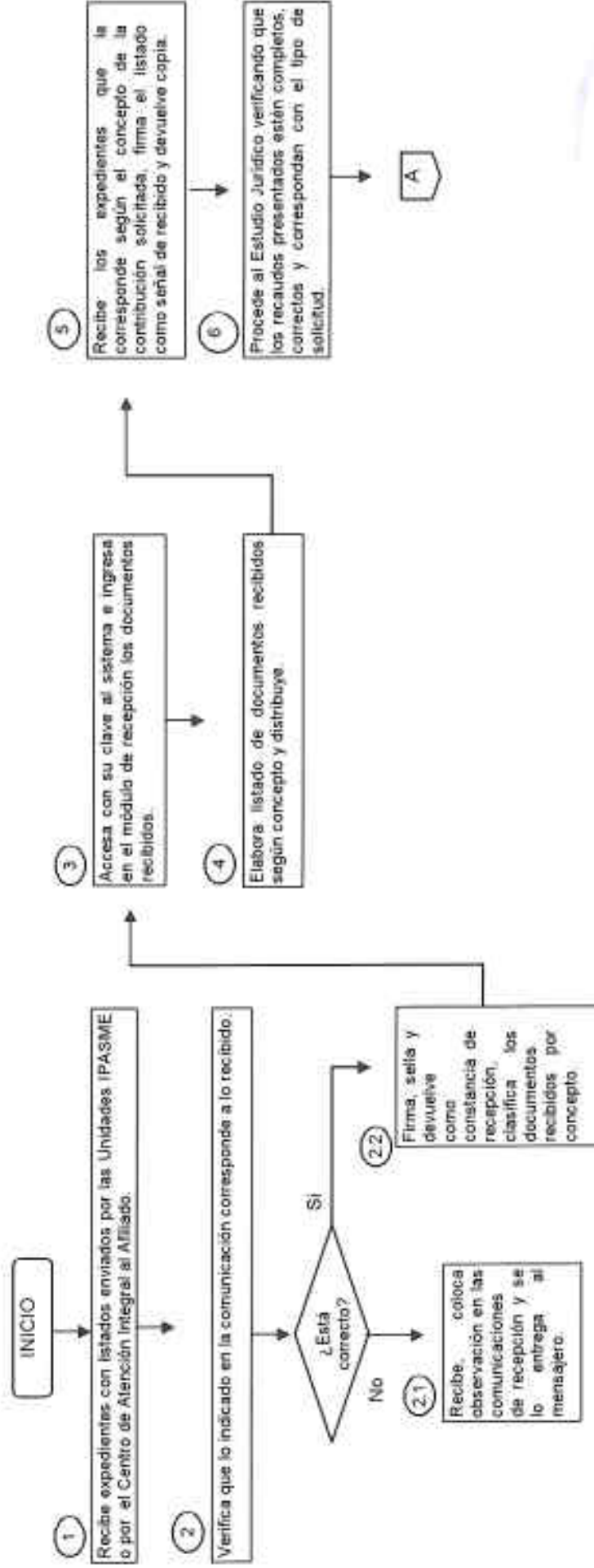
Código:
MNYPGAYC.001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 8 / 14 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO

Área de Valía de la Gerencia de Afiliación y Contribuciones
Recepcionistas o Secretarías I o II

Área de Legal de la Gerencia de Afiliación y Contribuciones
Abogado o Asistente





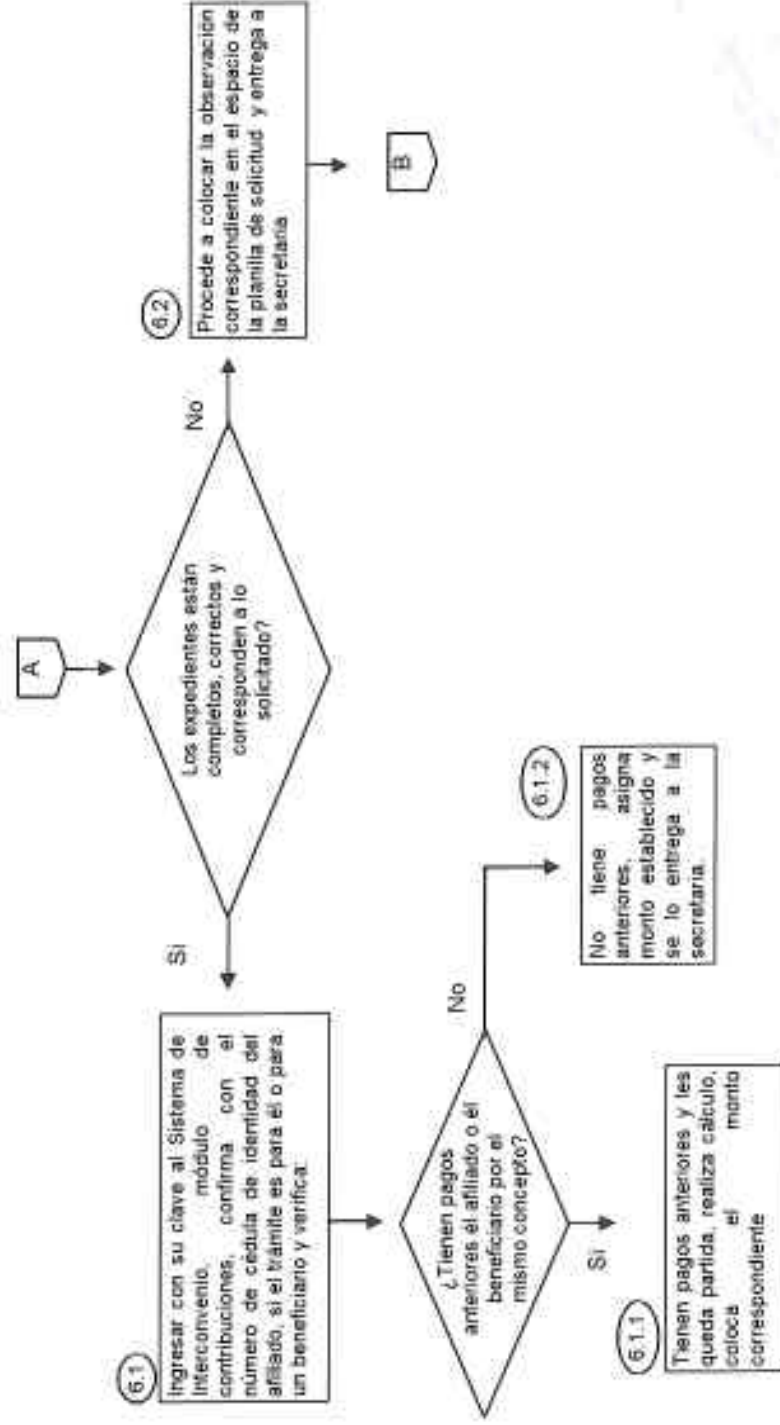
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC-001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 9 / 14 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO

Área de Legal de la Gerencia de Afiliación y Contribuciones
Abogado o Asistente





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

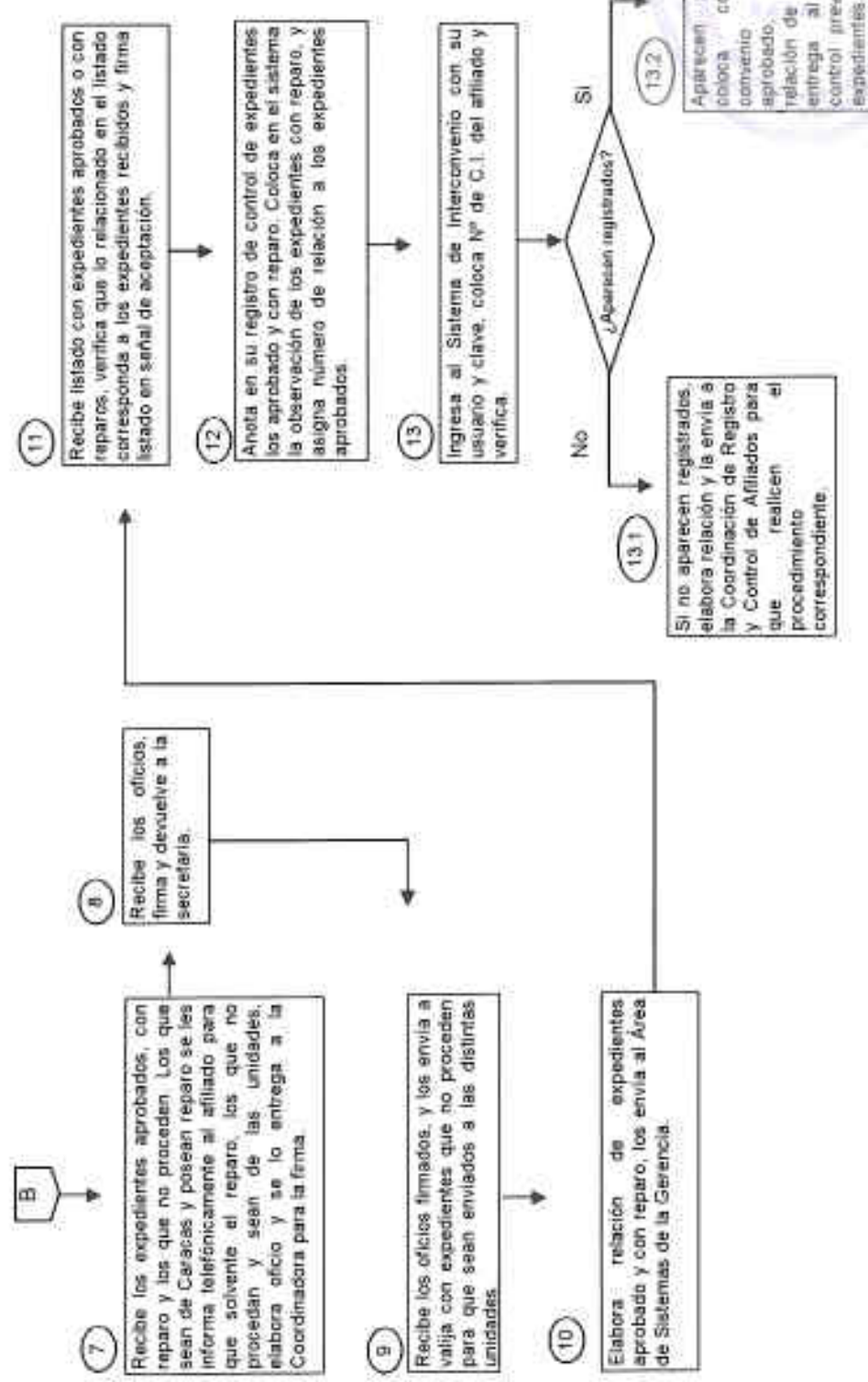
Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 10 / 14 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO

Secretaría Área de Legal Coordinadora

Área de Sistemas de la Gerencia
Analistas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MINYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 11 / 14 -

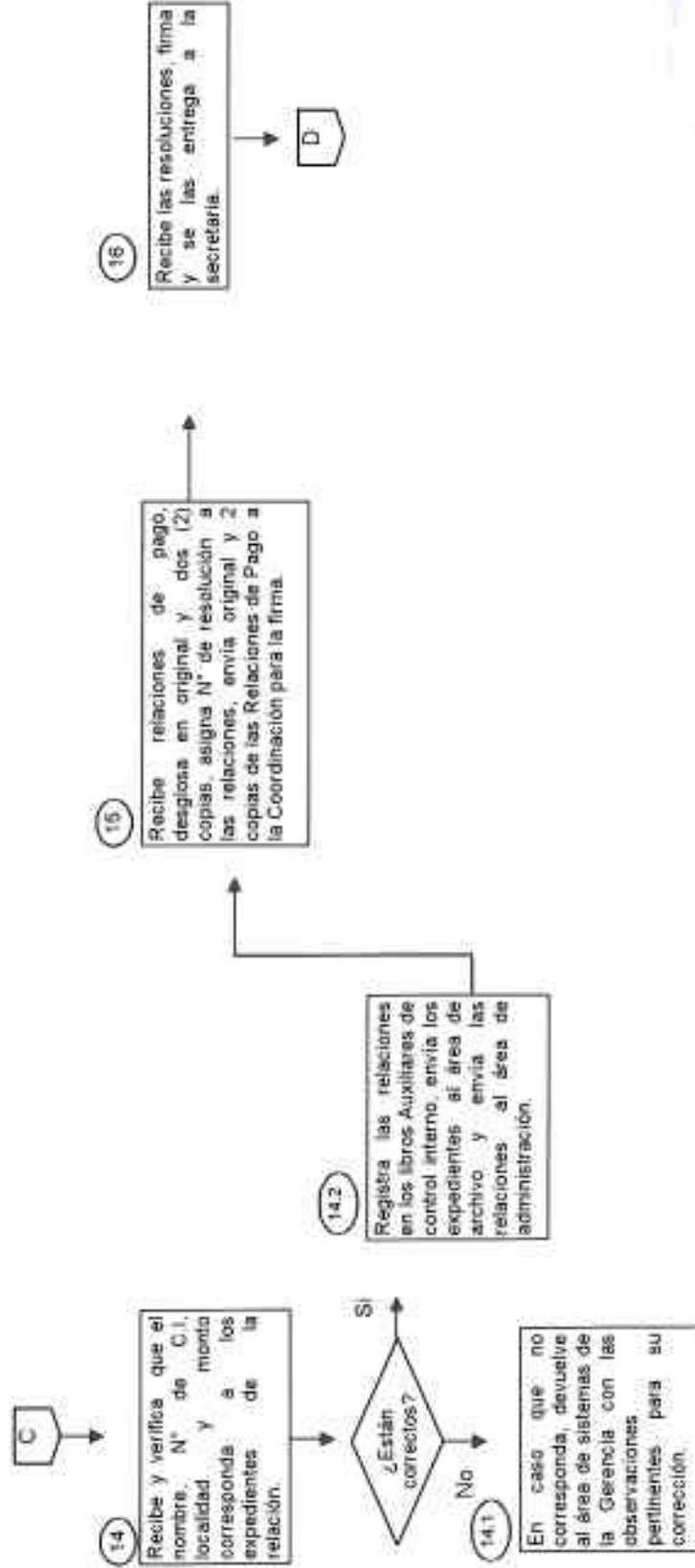
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO

Área de Control Prevo:
Analistas

Área de Administración:
Analistas

Coordinación de Contribuciones:
Coordinador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: - 12 / 14 -

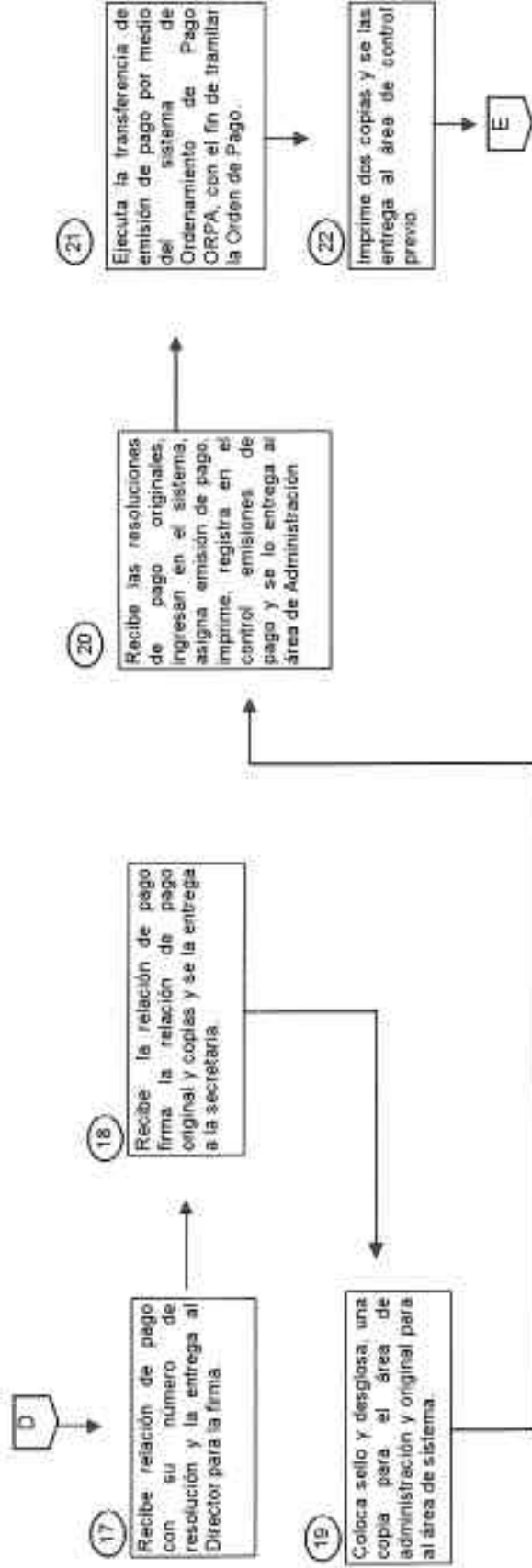
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO

Gerencia de Afiliación y Contribuciones
Secretaría

Área de Sistema
Analistas

Área de Administración
Analistas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2008
Página:
- 13 / 14 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO

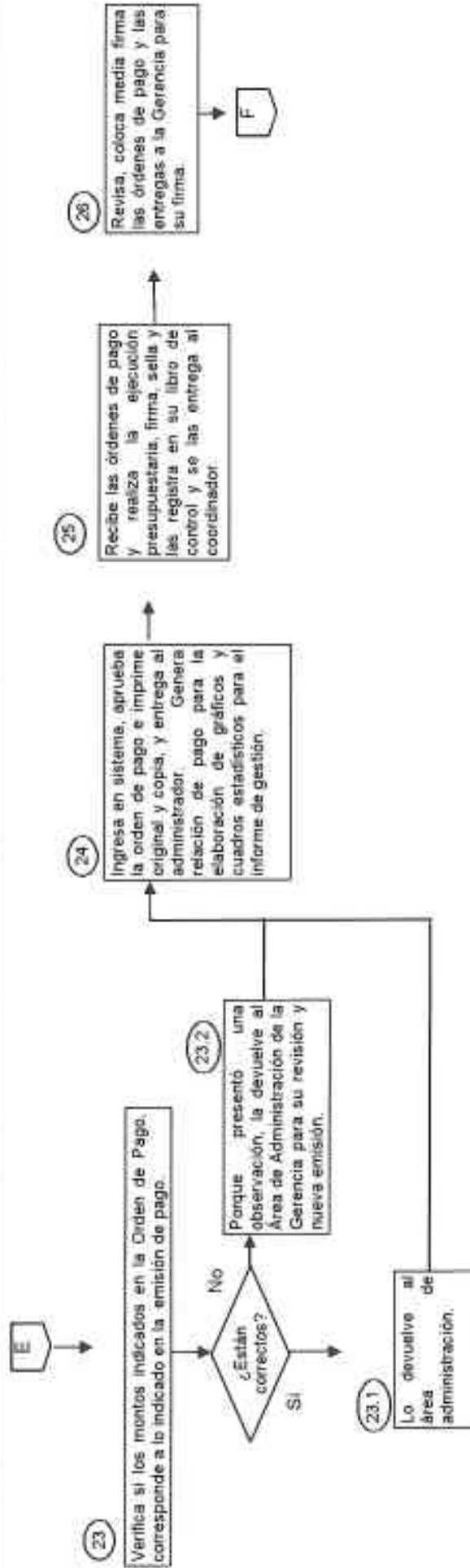
Área de Control Previo
Auditor

Analistas

Área de Administración

Administrador

Área de Administración
Coordinador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

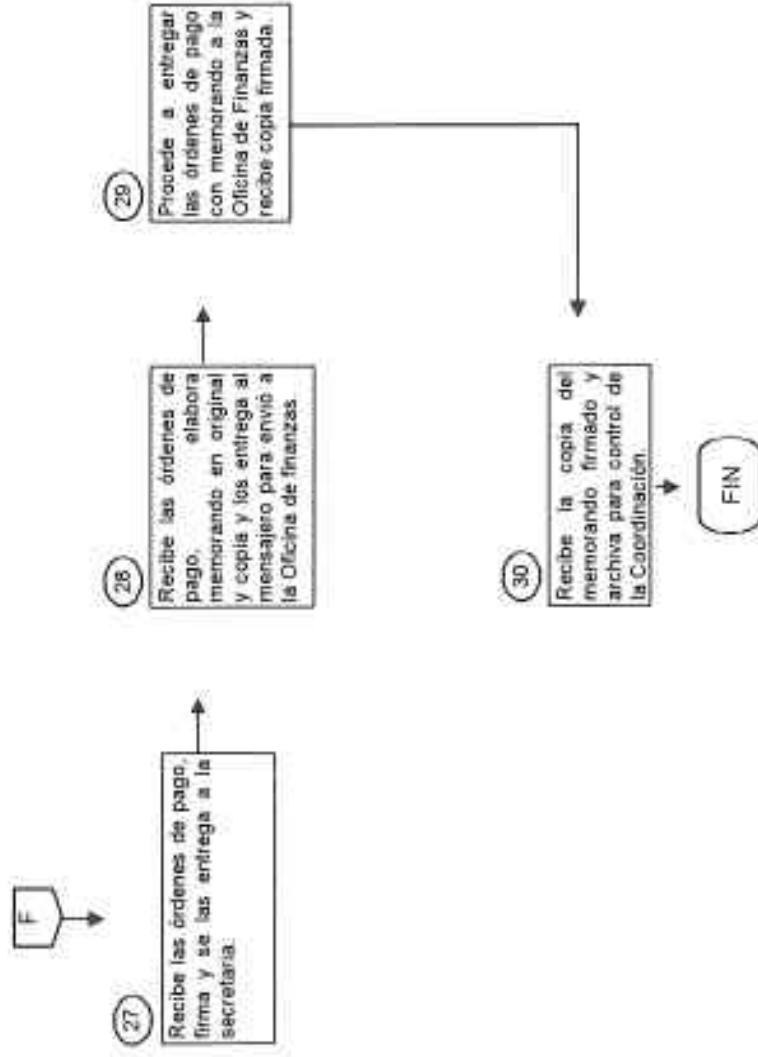
Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: - 14 / 14 -

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR INTERCONVENIO

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia de Afiliación y Contribuciones
Secretaría Mensajero

Director



Nota: La Coordinación de Registro y Control de Afiliado crea un solo Objetivo, Alcance y Normas Específicas para los Procedimientos: N° 5.1 Contribuciones al afiliado por interconvenio y para el N° 5.2 Contribuciones al afiliado por Servicio Médico Indirecto. Esto obedece a que tienen la misma naturaleza.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2008
Página:
- 1 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Unidad Médica Caracas Secretaría y Archivo (Valija)	Planillas de solicitudes de contribuciones con documentos anexos	Coordinación de Contribuciones por Servicio Médico Indirecto (Recepcionista)	<p>1. Recibe los sobres contentivos con las planillas de solicitudes de contribuciones y relación de los mismos en original y copia, verifica que lo indicado en la relación este en los sobres.</p> <p>1.1. En caso de no estar conforme con lo relacionado, coloca la observación en la relación, firma, sella y devuelve copia de la relación al funcionario de valija o mensajero de la Unidad Médica Caracas.</p> <p>1.2. Si esta correcto lo indicado en la relación, sella y firma la copia de la relación y devuelve al funcionario de valija o mensajero de la Unidad Médica Caracas.</p> <p>2. Registra en el sistema de contribuciones la recepción de las solicitudes, coloca el número del oficio, número de cedula del afiliado y clasifica por concepto y unidad de origen.</p> <p>3. Elabora listado de las solicitudes para su control y las distribuye con la relación a los analistas correspondientes.</p>			Planillas de solicitudes con recaudos y relación	1 día	(Contabilista II Trabajador Social Asistente Administrativo I y III)	Archivo Lógico Registros actualizados en el sistema. Archivo Físico Listado de expedientes recibidos
Coordinación de Contribuciones por Servicio Médico Indirecto (Recepcionista)	Solicitudes con recaudos y relación	(Contabilista II Trabajador Social Asistente Administrativo I y II)	<p>4. Recibe y verifica que la relación de solicitudes, correspondan a lo recibido y que los soportes de cada solicitud correspondan con los requisitos exigidos</p> <p>4.1. En caso que los soportes no sean los requeridos o que tengan alguna observación, llena la nota de reparo indicando el motivo del mismo y se las entrega a la secretaría</p> <p>4.2. Si están correctos, procede a aprobar la solicitud, colocando monto según baremo, coloca sello y firma como responsable.</p> <p>5. Llena formato de control de planillas procesadas, donde indican el número de planillas aprobadas y con reparo. Elabora relación de solicitudes aprobadas y las entrega al analista responsable</p>			Relación de solicitudes aprobadas con el formato de control de solicitudes procesadas.	3 días	(Analista responsable)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 2 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
(Contabilista II Trabajador Social Asistente Administrativo I y III)	Relación de solicitudes aprobadas con el formato de control	(Analista financiero)	6. Recibe formato de control diario de solicitudes procesadas, o con reparo, verifica que lo relacionado en el formato corresponda a lo recibido. 7. Verifica en las solicitudes todos los datos y los montos de las facturas con respecto al baremo. 8. Clasifica las solicitudes según concepto y unidad de origen, elabora relación con las solicitudes que fueron aprobadas y las entrega al área de transcripción	Relación de solicitudes aprobadas	Área de Transcripción (Asistente de Analista I Asistente Administrativo I)	Archivo Lógico; Registros en el sistema.
Coordinación de Contribuciones (Asistente de Analista financiero I)	Relación de solicitudes aprobadas	Área de Transcripción (Asistente de Analista I Asistente Administrativo I y Recepcionista)	9. Reciben y carga en el sistema las solicitudes de contribuciones por número de cédula, emiten relación de pago y lo entrega al analista financiero	Relación de pago	Analista Financiero	Archivo Lógico; Registros en el sistema.
Área de Transcripción (Asistente de Analista I Asistente Administrativo I y Recepcionista)	Relación de pago	(Analista Financiero)	10. Revisa la relación de pagos por contribuciones con las solicitudes y los soportes. 10.1 En caso que presente correcciones, coloca la observación en la relación de pago, coloca media firma y la entrega al área de transcripción. 10.2. Si no tiene correcciones, coloca media firma y se lo entrega al área de presupuesto para que elabore la orden de pago.	Relación de pago	(Área de Transcripción (Asistente de Analista I)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNP/PGAYC.001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 3 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
(Analista Financiero)	Relación de Pago	Área de Transcripción (Asistente de Analista I y Asistente Administrativo I y Recepcionista)	11. Recibe relación de pagos, corrige las observaciones y las envía al área de presupuesto para que elabore la orden de pago.	Relación de Pago	(Analista financiero II)	
Área de Transcripción (Asistente de Analista I y Asistente Administrativo I y Recepcionista)	Relación de Pago	Área de Presupuesto (Analista)	12. Reciben relación de pago para elaborar orden de pago en original y (3) tres copias, verifica y compara en el sistema la información registrada por el área de transcripción. 13. Elabora las órdenes de pago en el sistema de ordenamiento de pago, imprime la orden y realiza la afectación presupuestaria y la entrega al Coordinador para la firma.	Orden de Pago y Relación de pagos	(Coordinador)	Archivo Lógico, Registros en el sistema.
Área de Presupuesto (Analista)	Orden de Pago y Relación de pagos	Coordinación de Contribuciones por Servicio Médico Indirecto (Coordinador)	14. Recibe las órdenes de pago y relación, verifica los soportes, coloca firma y la entrega a la secretaria.	Orden de Pago y Relación de pagos	(Secretaria)	
Coordinación de Contribuciones (Coordinador)	Relación de pagos y órdenes de pagos con sus soportes	Coordinación de Contribuciones (Secretaria)	15. Recibe la relación y orden de pago conjuntamente con sus soportes, elabora memorando para la Gerencia de Afiliación y Contribuciones. Entrega copia de la relación de pagos al contabilista, y entrega orden de pago con relación y soportes al Coordinador para la firma.	Memorando	(Coordinador)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: 4 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Contribuciones (Secretaría)	Copia de la relación de pago	Coordinación de Contribuciones (Contabilista)	16. Recibe copia de la relación de pago, procede a realizar gráficos y cuadros estadísticos por unidades donde se refleja emisiones, cantidades de pagos efectuados y montos de los pagos por mes. Y los archiva para control de la Coordinación.	Gráficos y Cuadros Estadísticos	1 día		
Coordinación de Contribuciones (Secretaría)	Memorando	Coordinación de Contribuciones por Servicio Médico Indirecto (Coordinador)	17. Recibe el memorando firma y se lo entrega a la secretaria.	Memorando	1 día	(Secretaría)	
(Coordinador)	Memorando	(secretaría)	18. Relaciona en el libro de control de salida el memorando, procede a enviar relación y ordenes de pago a la Gerencia de Afiliación y Contribuciones con el mensajero	Memorando, Orden de Pago y Relación de pagos	1 día	(Mensajero)	
Coordinación de Contribuciones por Servicio Médico Indirecto (secretaría)	Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	Coordinación de Contribuciones (Mensajero)	19. Entrega a la Gerencia de Afiliación y Contribuciones libro de control de la coordinación, memorando, ordenes de pagos, y relación con soportes.	Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	1 día	(Gerencia de Afiliación y Contribuciones)	
(Mensajero)	Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	20. Recibe lo indicado, coloca firma y sello al libro de la coordinación y los entrega al mensajero. 21. Entrega la relación y ordenes de pago al director de la Gerencia.	Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	2 días		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: - 5 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	(Director)	22. Recibe memorando con la relación y ordenes de pago, verifica, firma las ordenes, memorando y se los entrega a la secretaria		Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	1 día (Secretaría)		
Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Director)	Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	23. Relaciona en el libro de Control de salida el memorando con la relación, ordenes de pago con soporte y los entrega al mensajero para que los lleve a la Oficina de Finanzas para la elaboración de cheque.		Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	1 día (Mensajero)		
Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	(Mensajero)	24. Entrega lo indicado anteriormente en la Oficina de Finanzas para que elaboren los cheques		Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	1 día Oficina de Finanzas		
Coordinación de Contribuciones (Secretaría)	Memorando, Orden de Pago y Relación de pago	Oficina de Finanzas (Secretaría)	25. Recibe memorando con la relación, ordenes de pago con soporte y libro de la gerencia de Afiliación y Contribuciones.		Libro de la Coordinación de Contribuciones y copia del memorando	1 día (Mensajero)		
Oficina de Finanzas (Secretaría)	Libro de la Coordinación de Contribuciones y copia del memorando	Coordinación de Contribuciones (Mensajero)	26. Coloca firma y sello de la Oficina al libro y a la copia del memorando y se lo entrega al mensajero.		Libro de la Coordinación de Contribuciones y copia del memorando	1 día Coordinación de Contribuciones		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

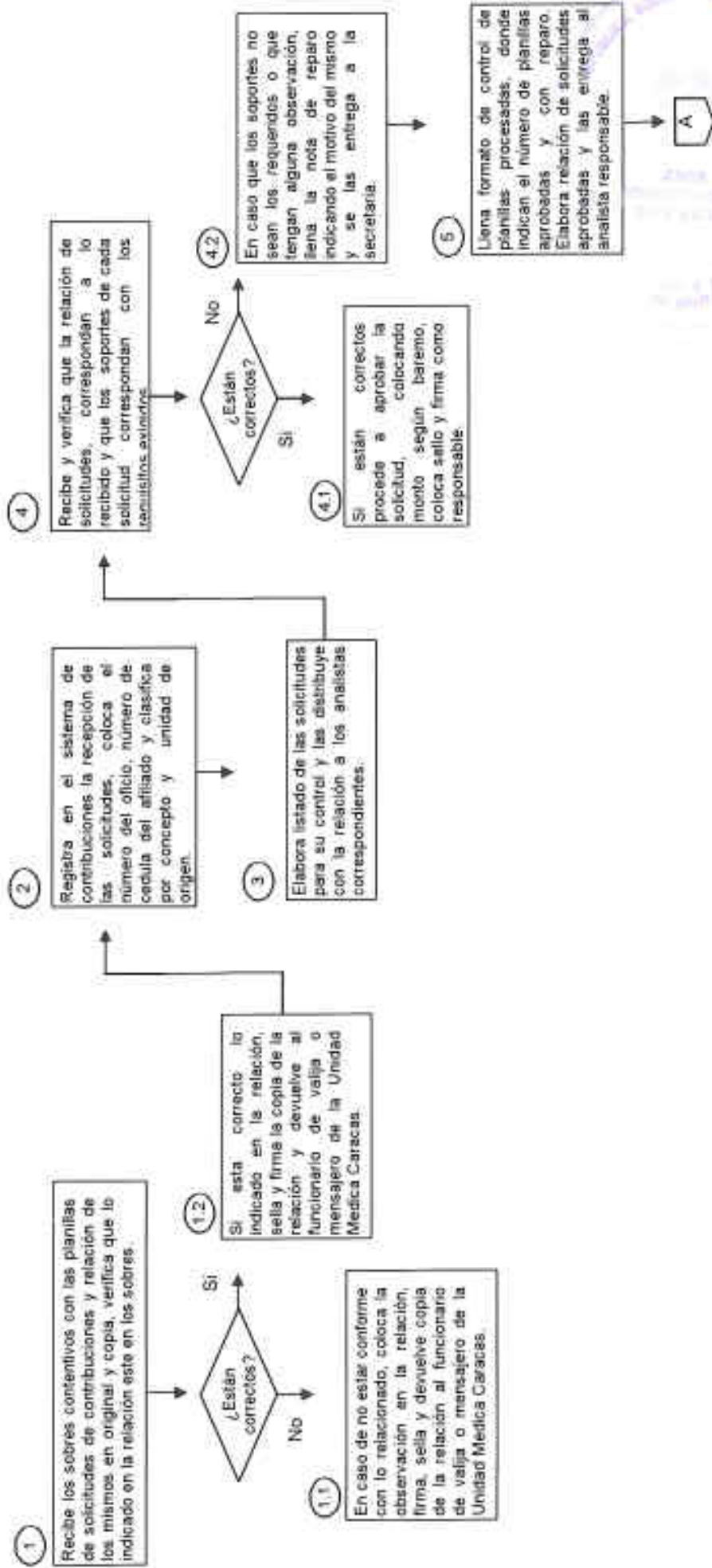
Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 6 / 10 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

Coordinación de Contribuciones por Servicio Médico Indirecto.
(Recepcionista)

(Contabilista II, Trabajador Social
Asistente Administrativo I y III)





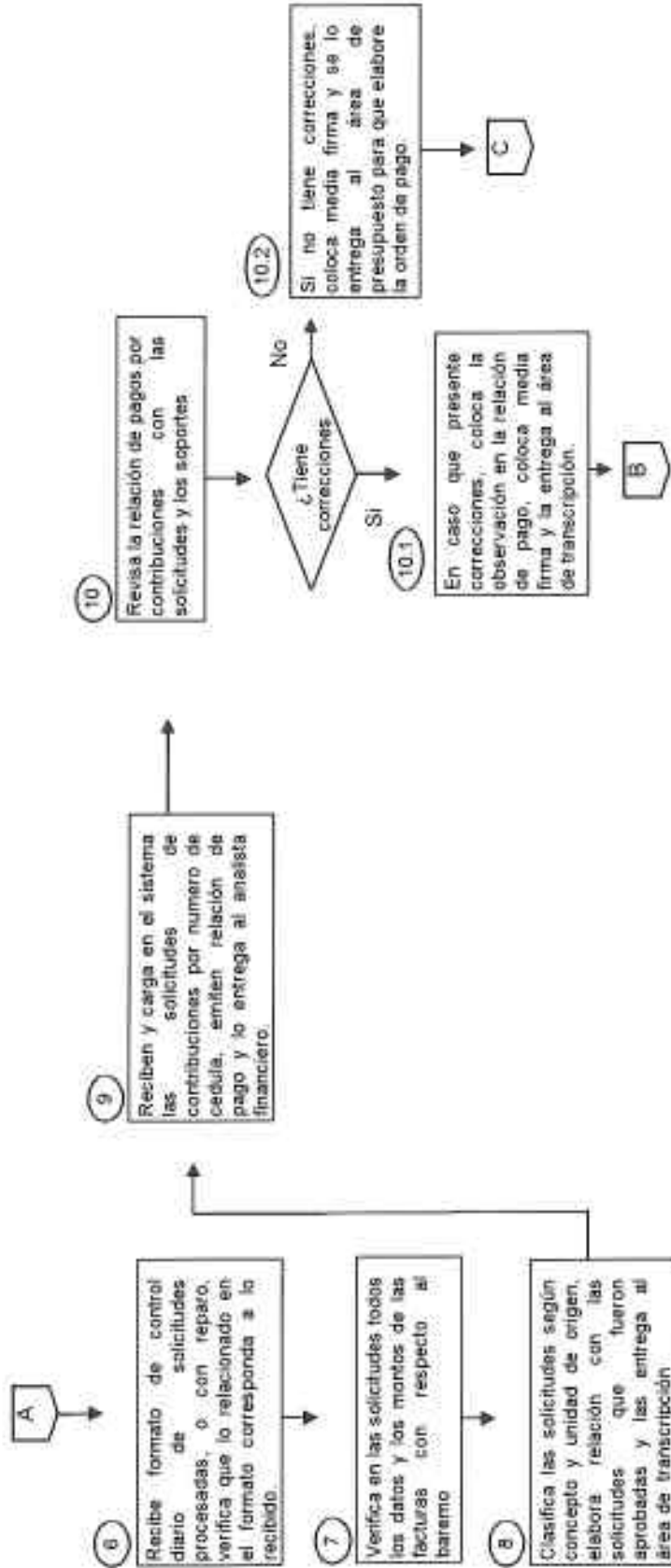
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 7 / 10 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

(Analista Financiero) (Asistente de Analista I, Asistente Administrativo y Recepcionista) (Analista Financiero)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 8 / 10 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

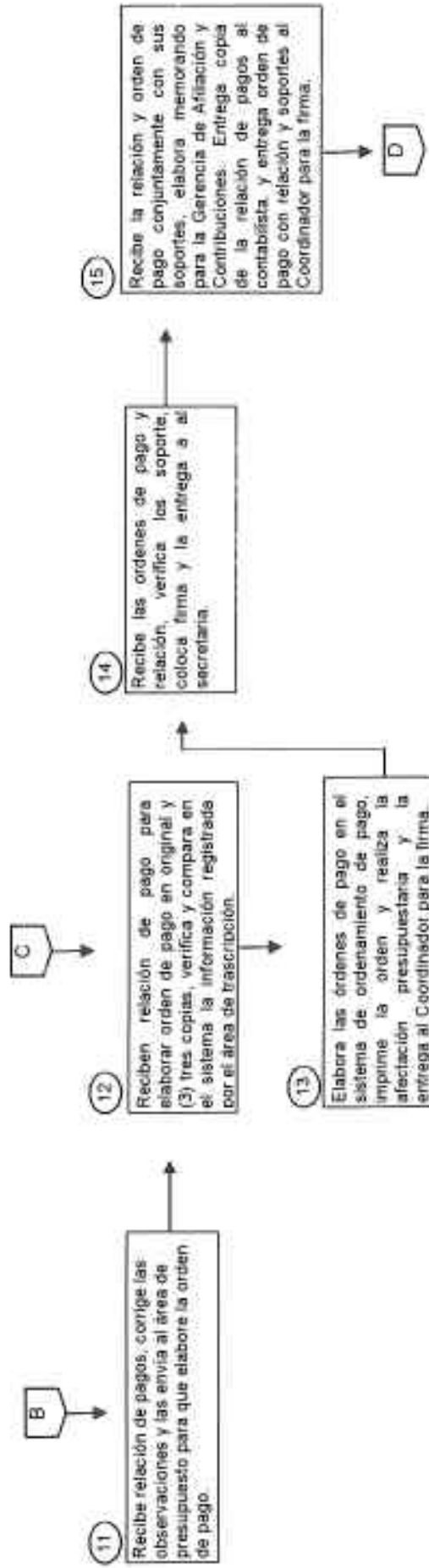
Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

Área de Transcripción
(Asistente de Análisis I, Asistente Administrativo
y Recepcionista)

Área de Presupuesto
Analistas

Coordinador

Secretaría





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 10 / 10 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

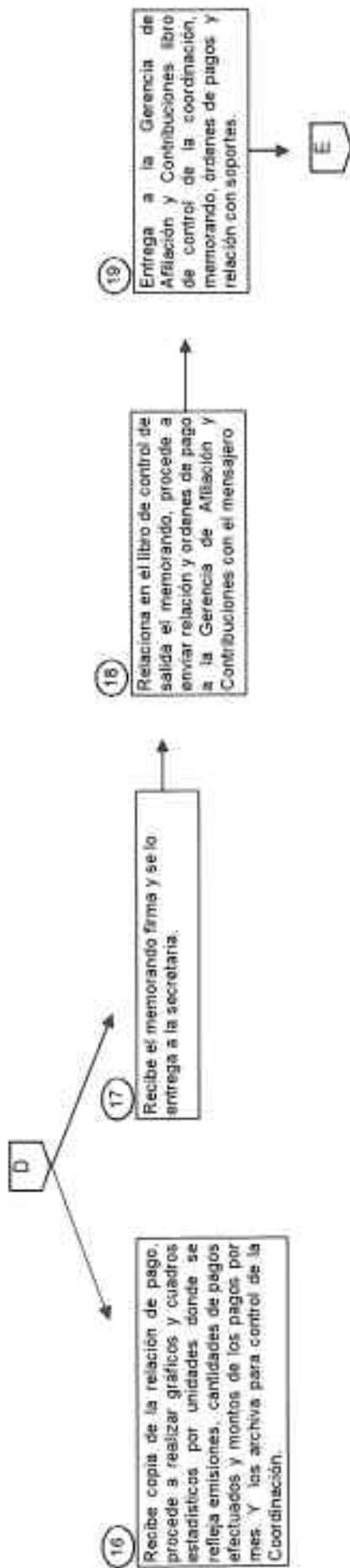
Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

(Contabilista)

(Coordinador)

(Secretaria)

(Mensajero)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 10 / 10 -

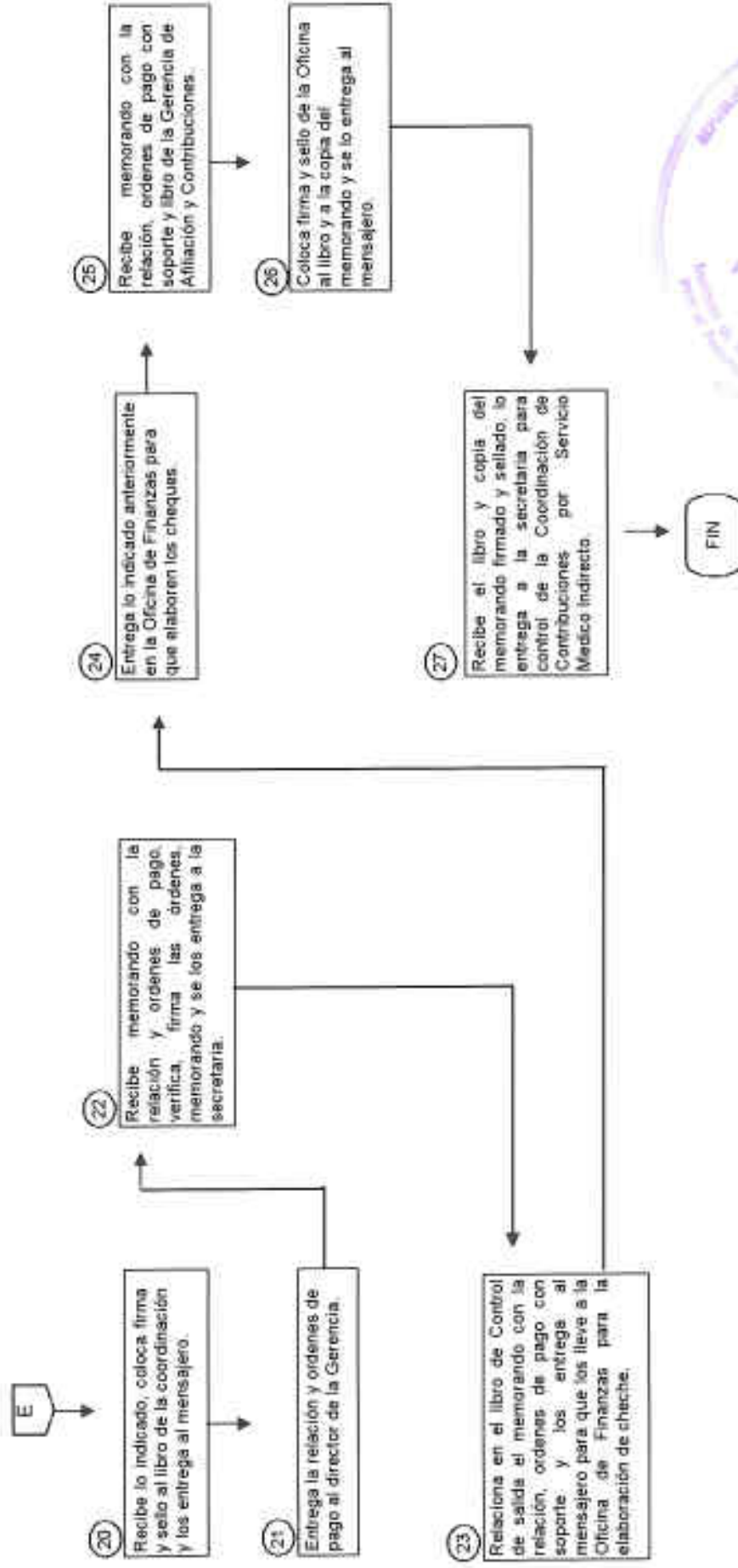
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: CONTRIBUCIONES AL AFILIADO POR SERVICIOS MÉDICOS INDIRECTO

Gerencia de Afiliación y Contribuciones
(Secretaría)

(Mensajero)

Oficina de Finanzas
(Secretaría)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 1 / 7 -

5.3. REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS

5.4. DISTRIBUCIÓN DE CARNÉS

a. OBJETIVO

Garantizar un procedimiento efectivo y sistemático para el registro, actualización y control de la data de afiliados procedentes del Ministerio de Educación y Deportes, Gobernaciones, Alcaldías e Institutos Universitarios y de los beneficiarios. Así como también facilitar el procedimiento de carnetización para todos los afiliados y afiliadas

b. ALCANCE

La Coordinación de Afiliación, tiene dos procedimientos: uno abarca desde la verificación de la data enviada por los entes adscritos al instituto, así como la inclusión de beneficiarios en el Sistema de Afiliación, enviados por los ipasme regionales y por el Centro de Atención integral al Afiliado (C.A.I.A). El otro procedimiento es el de carnetización, que se inicia con la entrega del listado de la data de afiliados a la empresa encargada de la elaboración de los carnés para todos los afiliados al ipasme, hasta la distribución de los mismos a nivel nacional.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

La Coordinación de Registro y Control de Afiliados debe:

- Recibir la data digitalizada enviada por el Ministerio de Educación y Deportes y demás entes adscritos.
- Recibir del Centro de Atención Integral al Afiliado y de la Unidades Regionales ipasme documentos solo para inclusión de beneficiarios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: **ADIANA**
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 2 / 7 -

- Actualizar en el sistema la data de afiliados, emanada por los entes adscritos con el fin de depurar la condición o estatus del afiliado.
- Solicitar al Ministerio de Educación y Deportes y a los demás entes adscritos al Instituto, la inclusión de afiliados que no aparecieron reflejados en la data enviada por ellos.
- Enviar a todas las oficinas de esta Institución que así lo requieran y lo soliciten, la data actualizada de todos los afiliados.
- Realizar control previo a los carnés entregados por la empresa para corregir posibles errores de impresión, antes de su distribución.
- Enviar por la valija del instituto los carnés de los afiliados del interior del país y los carné de caracas deben ser entregados por la taquilla de la Coordinación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 3 / 7 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ME, Institutos, Universitarios, Gobernaciones y Alcaldías adscritas.	Data en Medio Electrónico	Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Coordinador)	1. Recibe la data de los Entes adscritos, verifica la misma a través del sistema. 1.1 Si hay error en el procedimiento, genere comunicación donde solicite al ente de adscripción la corrección correspondiente. 1.2 En caso contrario queda actualizada la data.	Comunicación	ME, Institutos, Universitarios, Gobernaciones y Alcaldías adscritas.	Archivo lógico: Registros actualizados en el sistema
CAIA y todas las Unidades regionales	Planillas con sus recaudos	Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Asistente de Oficina I y II, Contabilista I)	2. Reciben la planilla de afiliación y verifica. 2.1 Si hay contradicción o falta de recaudos en la planilla de afiliación, se le coloca reparo y se la entrega al supervisor. 2.2 En caso contrario procede a actualizar los datos o incluir beneficiarios o para modificar datos del afiliado Atractivo 3. Accesa con su clave al Sistema de Afiliación (módulo de registros de afiliados), ingresa el número de cédula de identidad del afiliado incluyendo beneficiarios si es el caso o verificando si los datos y el estatus del afiliado están correctos. 4. Cuando las planillas de solicitud presenten reparo, coloca la observación en el sistema de afiliación y se lo al supervisor.	Nota de reparo	(Asistentes y auxiliares de oficina)	Archivo Físico: Oficio enviado por las unidades regionales
(Asistente de Oficina I y II, Contabilista I)	Nota de reparo	Supervisor (Administrador IV)	5. Verifica las notas de reparo, coloca media firma y se lo entrega al coordinador.	Nota de reparo	(Coordinador)	
Supervisor (Administrador IV)	Nota de reparo	(Coordinador)	6. Recibe y verifica las notas de reparo, coloca firma y se las entrega a la secretaria.	Nota de reparo	(Coordinador)	
(Asistentes y auxiliares de oficina)	Notas de reparo	(Secretaria)	7. Recibe las notas de reparo, elabora oficios en original y copia, le anexa las notas de reparo y las entrega al Coordinador para la firma.	Oficio y notas de reparo	(Coordinador)	Archivo Físico: Registros en el sistema



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página
- 4 / 7 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
(Secretaría)	Oficio y notas de reparo	(Coordinador)	8. Verifica los oficios con la nota de reparo, coloca firma y se los entrega a la secretaria	Oficios y notas de reparo	2 día (Secretaría)	
(Coordinador)	Oficio y notas de reparo	(Secretaría)	9. Coloca sello de la Coordinación a los oficios, anota en el libro de control los números de oficios con sus notas de reparo y los entrega al mensajero con el libro para que los lleve a la Oficina de Valija del Instituto	Oficio y notas de reparo	1 día (Mensajero)	Archivo Físico: Anotaciones en el libro de control
(Secretaría)	Oficios y notas de reparo	Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Mensajero)	10. Procede a entregar en la Coordinación de valija del Instituto los oficios y notas de reparo con el libro de control de la Coordinación	Oficios, notas de reparo y libro de control	1 día Oficina de Valija del Instituto	
Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Mensajero)	Oficios, notas de reparo y libro de control	Oficina de Valija	11. Recibe los oficios con las notas de reparo, firma y sella el libro de control como recibido y devuelve al mensajero para su entrega a la Coordinación de Registro y Control de afiliado	Libro de Control de la Coordinación de Registro y Control de Afiliado	1 día (Mensajero)	
Oficina de Valija	Libro de Control de la Coordinación de Registro y Control de Afiliado	Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Mensajero)	12. Entrega a la secretaria el libro firmado y sellado por la Coordinación de Valija del Instituto para su control	(Secretaría)	1 día (Secretaría)	Archivo Físico: libro de control





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

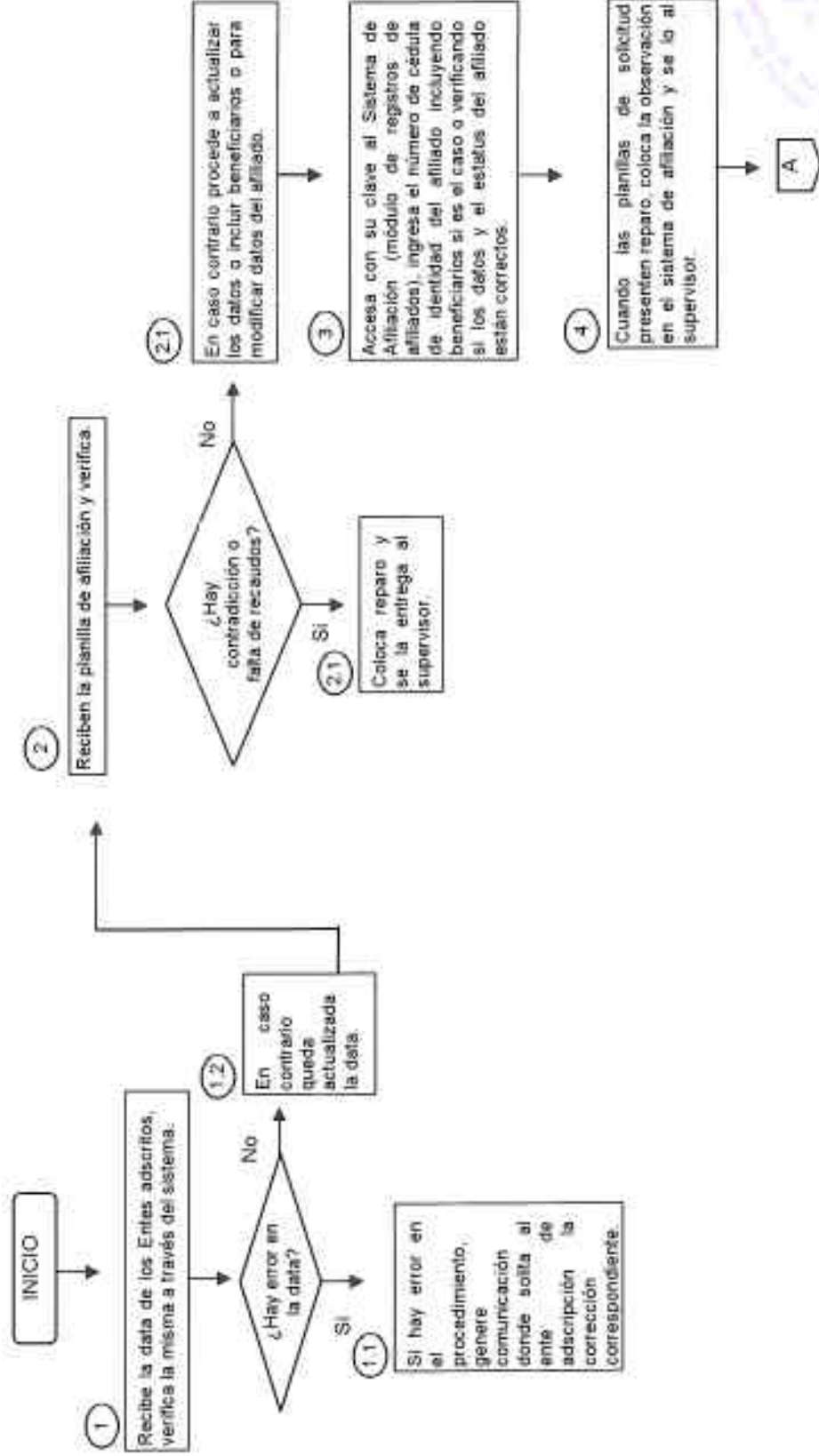
Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: - 5 / 7 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS

Coordinación de Registro y Control de Afiliados
(Coordinador)

Coordinación de Registro y Control de Afiliados
(Asistente de Oficina I y II, Contabilista I)





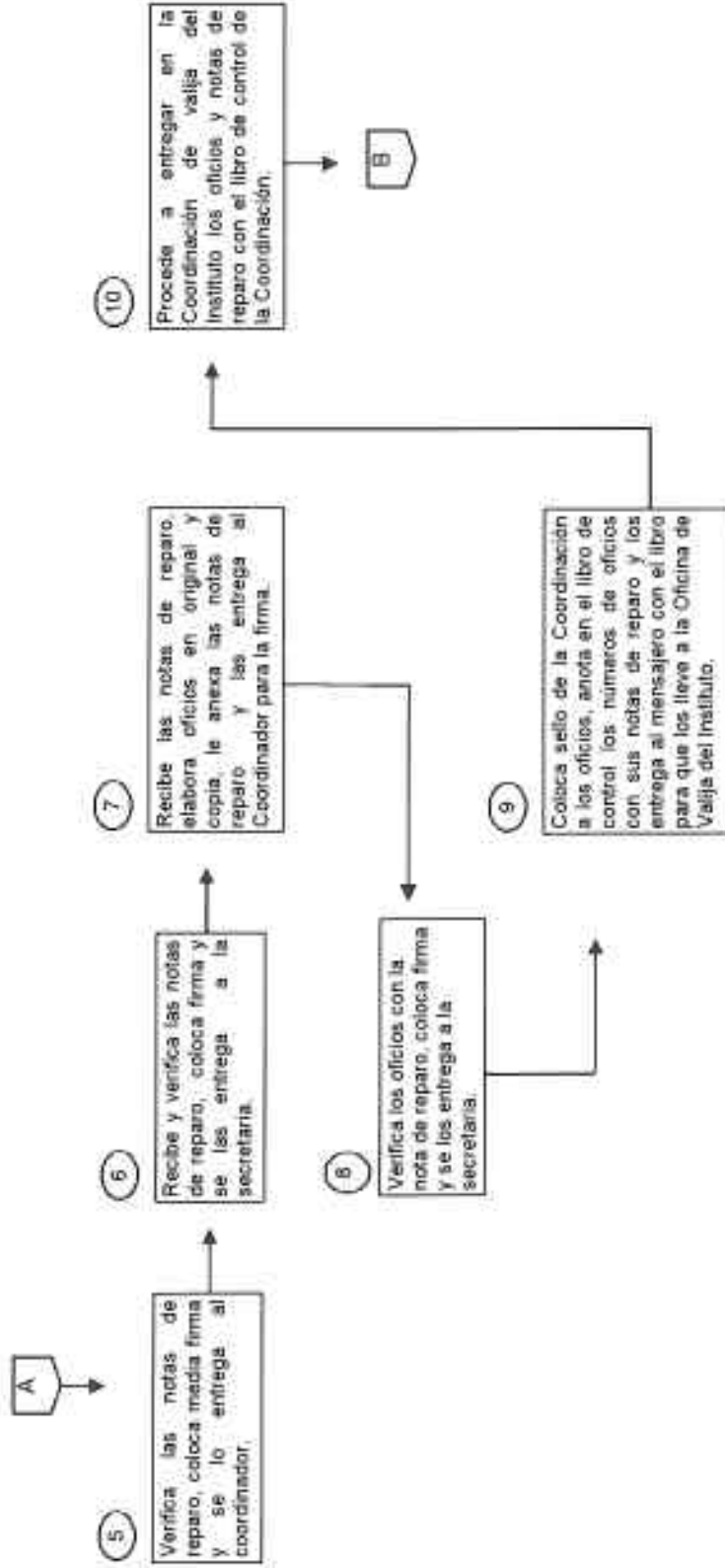
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 6 / 7 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS

(Supervisor) (Coordinador) (Secretaría) (Mensajero)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

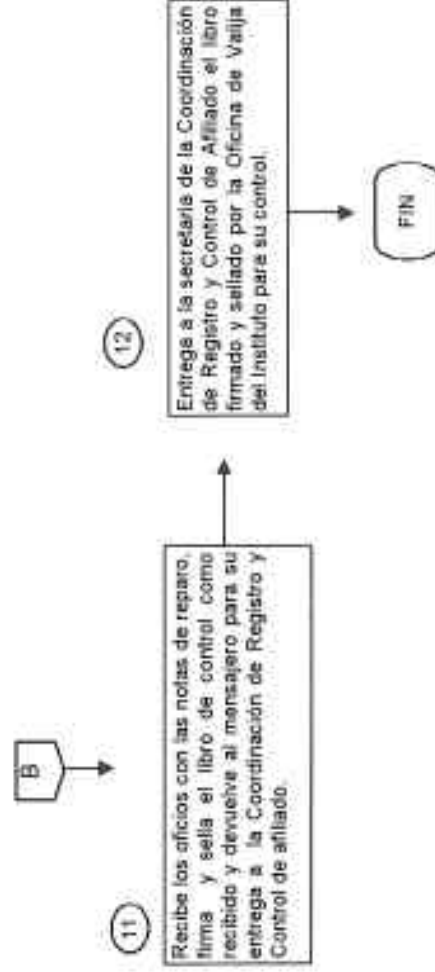
Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 7 / 7 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS

Coordinación de valla del Instituto
(Secretaría)

Coordinación de Registro y Control de Afiliados
(Mensajero)



Nota: La Coordinación de Registro y Control de Afiliado crea un solo Objetivo, Alcance y Normas Específicas para los Procedimientos N° 5.3 Registro y Control de Afiliado y para el Procedimiento N° 5.4 Distribución de Carnés, por ser los dos (2) procedimientos de dicha Coordinación.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC 001

Resolución:

Fecha:
Diciembre 2006

Página:
- 1 / 8 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **DISTRIBUCIÓN DE CARNÉS**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Registro y Control de Afiliados	Data de registro y control de afiliados	Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Coordinador)	1. Genera listado de la data que contiene, nombre completo del afiliado, N° de cédula de identidad y unidad ipasme al cual pertenece, graba la data en el medio magnético acordado entre la empresa y por la coordinación. 2. Entrega a la secretaría la información para su envío.	Medio Magnético con la data de los afiliados ipasme	(Secretaría)	Archivo lógico: registros en la base de datos
(Coordinador)	Información en Medio Magnético	(Secretaría)	3. Recibe la información, elabora comunicación en original y copia para enviar la información a la empresa que emite los carnés y entrega comunicación al coordinador.	Memorando	(Coordinador)	
(Secretaría)	Memorando	(Coordinador)	4. Verifica la comunicación, firma y devuelve a la secretaría.	Listado con la data de los afiliados ipasme	(Secretaría)	
(Coordinador)	Memorando	(Secretaría)	5. Relaciona en el libro de control de salida el número de la comunicación y le entrega al mensajero la información en medio magnética con la comunicación en original y copia.	Memorando e información en medio magnético e	(Mensajero)	Archivo Físico: Registros en el libro de control de salida
(Secretaría)	Memorando e información en medio magnético	(Mensajero)	6. Se dirige a la empresa encargada de la emisión de los carnés y entrega la información con la comunicación.	Memorando e información en medio magnético	Empresa Externa	
Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Mensajero)	Memorando e información en medio magnético	(Empresa Externa)	7.- Recibe la información suministrada por el Instituto de Previsión y Asistencia Social en medio magnética, firma y sella y devuelve la copia de la comunicación al mensajero. 8. Elaborar los carnés por afiliado con cédula de identidad y por unidad ipasme, general listado y procede a enviar los carnés al Instituto de Previsión y Asistencia Social.	Copia de la comunicación Listado y carnés	(Mensajero) Instituto de Previsión y Asistencia Social (Coordinación de Registro y Control de Afiliados)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 2 / 8 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: DISTRIBUCIÓN DE CARNÉS

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
(Mensajero)	Copia del Memorando	Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Secretaría)	9. Recibe copia de la comunicación firmada y sellada por la empresa y archiva para su control. 10. Recibe listo con los carnés de los afiliados, registra la entrada de los mismos en el cuaderno de control y se los entrega al personal encargado	Copia del memorando		Archivo Físico: Copia del memorando firmado y sellado por la empresa
(Secretaría)	Listado y carnés	(Asistente de Oficina I y II, Contabilista I Asistente Administrativo IV)	11. Recibe el listado con los carnés, realizan el control previo a los mismos, verificando nombre completo, n° de cédula y tipo de unidad al cual pertenece el afiliado. 11.1 Si los carnés presentan errores, elabora relación y se le entregan a la secretaría para que sean devueltos a la empresa 11.2 En caso contrario, elabora relación por unidad y la entrega a la secretaría.	Relación de los carnés con errores. Relación de los carnés con errores	(Secretaría)	Archivo Físico: Relación de carnés con errores y duplicados.
(Asistente de Oficina I y II, Contabilista I Asistente Administrativo IV)	Relación de los carnés con errores. Relación de los carnés con errores	(Secretaría)	12. Recibe relaciones, elabora oficio para enviar los carnés que no presentaron errores y elabora comunicación para devolver los que tienen observaciones a la empresa. Se lo entrega al coordinador para su media firma.	Oficio o comunicación	(Coordinador)	Archivo lógico: Registros en el sistema
(Secretaría)	Oficio o memorando	Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Coordinador)	13. Verifica oficio o comunicación, coloca firma y se los entrega a la secretaría.	Oficio o memorando	(Secretaría)	
(Coordinador)	Oficio o memorando	Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Secretaría)	14. Coloca sello de la Coordinación, anota en el libro de control y envía el oficio o comunicación a la Gerencia de Afiliación y Contribuciones con el mensajero.	Oficio o comunicación y libro de control	(Mensajero)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: - 3 / 8 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: DISTRIBUCIÓN DE CARNÉS

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
(Secretaría)	Oficio y memorando	(Mensajero)	15. Entrega el oficio o comunicación con el libro de control	Oficio o memorando y libro de control	(Gerencia General de Afiliación y Contribuciones (Secretaría))	
Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Mensajero)	Oficio o comunicación y libro de control	Gerencia General de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	16. Recibe el oficio o comunicación, firma, coloca sello de recibido al libro de control y devuelve al mensajero. Entrega al director el oficio o memorando	Oficio o comunicación		
Gerencia General de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	Oficio o comunicación	(Director)	17. Recibe el oficio o comunicación, verifica, coloca firma y se lo entrega a la secretaria.	Oficio o comunicación	(Secretaría)	
Gerencia General de Afiliación y Contribuciones (Director)	Oficio o comunicación	Gerencia General de Afiliación y Contribuciones (Secretaría)	18. Relaciona en el libro de control de salida y devuelve el oficio o comunicación a la Coordinación de Afiliación con el mensajero.	Oficio o comunicación	Coordinación de Registro y Control de Afiliados	Archivo Físico: Registros en el libro de control de salida
(Secretaría)	Oficio o comunicación	(Mensajero)	19. Entrega el oficio o comunicación con el libro de control a la Coordinación de Registro y Control de Afiliado.	Oficio o comunicación		
(Mensajero)	Oficio o comunicación	Coordinación de Registro y Control de Afiliados (Secretaría)	20. Recibe el oficio o memorando, coloca sello y firma al libro de la Gerencia de Afiliación y Contribuciones y entrega al mensajero. 21. Anota en el libro de control de salida de la Coordinación y envía los carnés por valija a las diferentes Unidades. 22. Envía comunicación a la empresa para devolver los carnés que presentaron observaciones.	Oficio o Comunicación	Unidades Ipasme Empresa Externa	Archivo Físico: Registros en el libro de control de salida de los oficios y comunicación





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGA/C 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
5 / 8

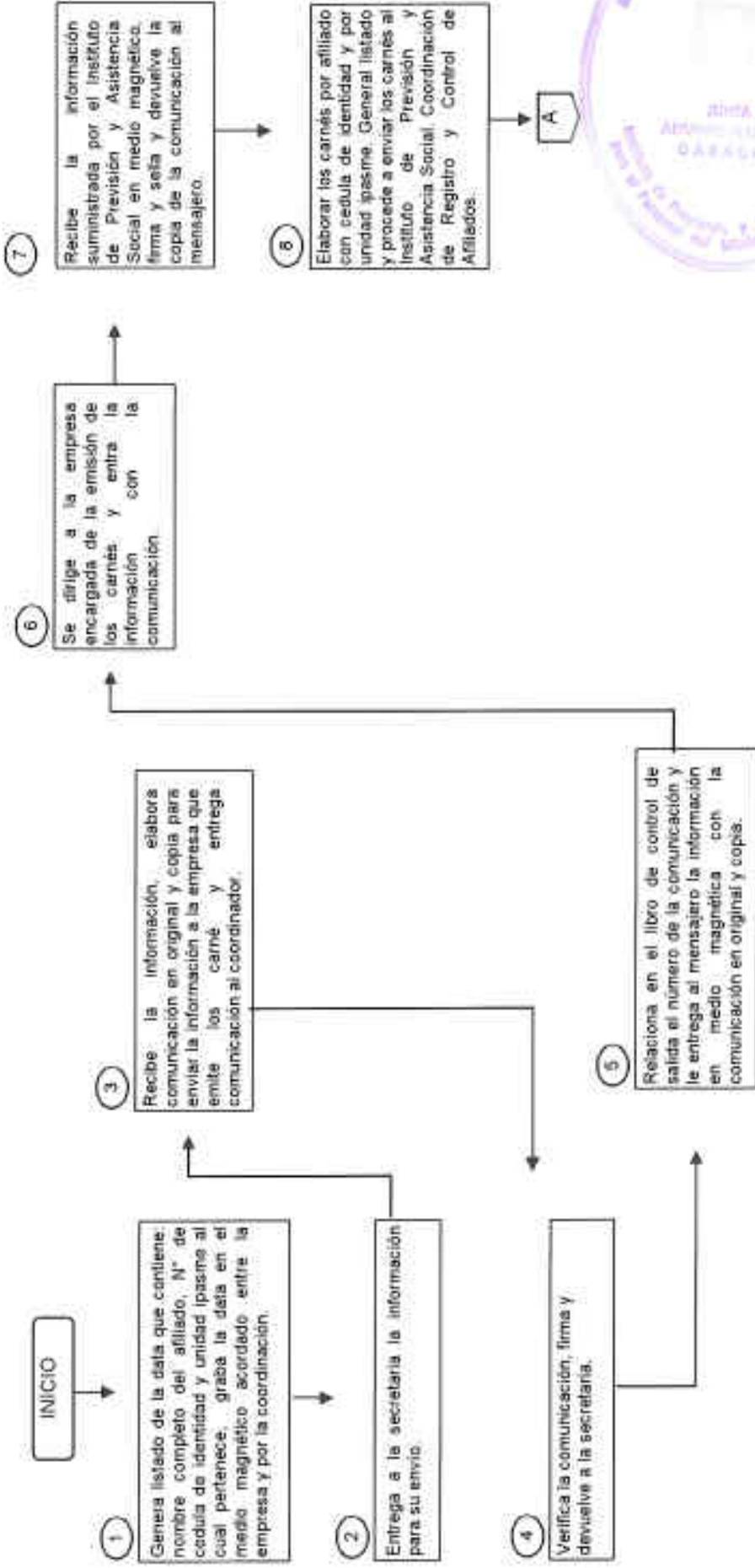
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: DISTRIBUCIÓN DE CARNÉS

Coordinación de Registro y Control de Afiliados
(Secretaría)

(Mensajero)

Empresa Externa





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 6 / 8 -

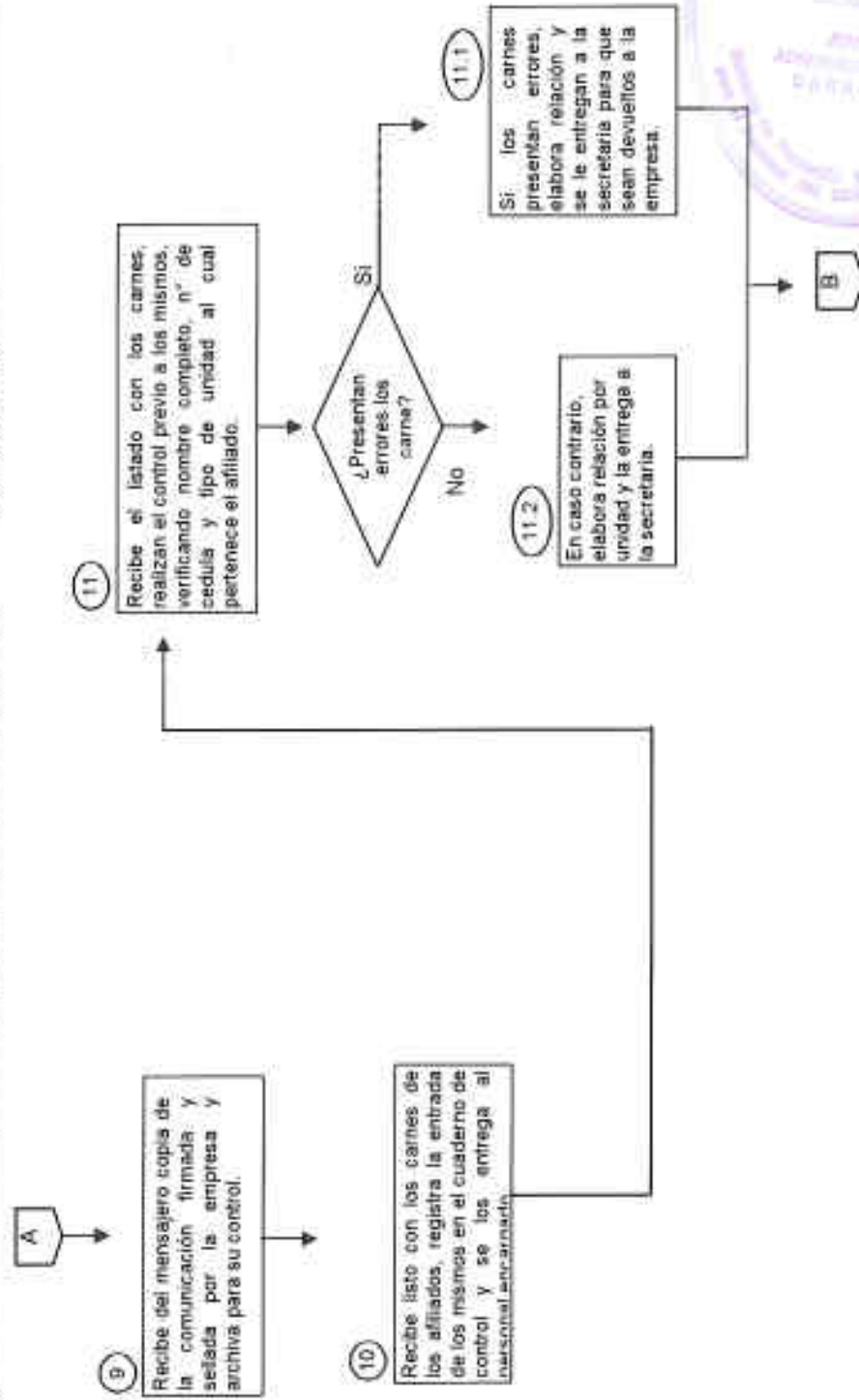
Procedimiento:

DISTRIBUCIÓN DE CARNÉS

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación de Registro y Control de Afiliados
(Secretaría)

Coordinación de Registro y Control de Afiliados
(Asistente de Oficina I y II, Contabilista I, Asistente
Administrativo IV)



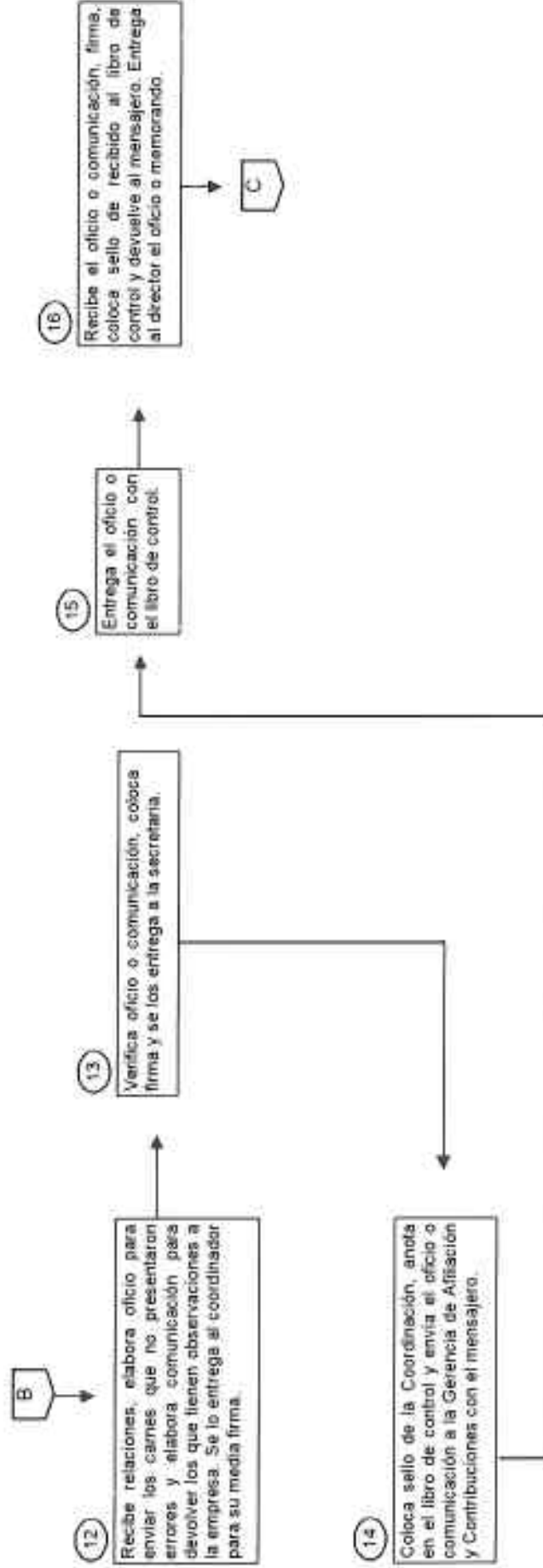
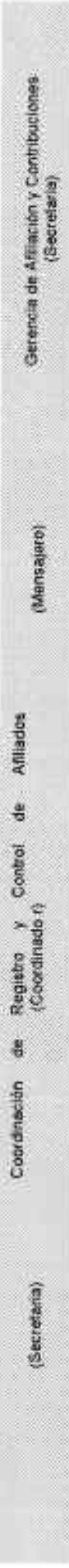


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 7 / 8 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: DISTRIBUCIÓN DE CARNÉS





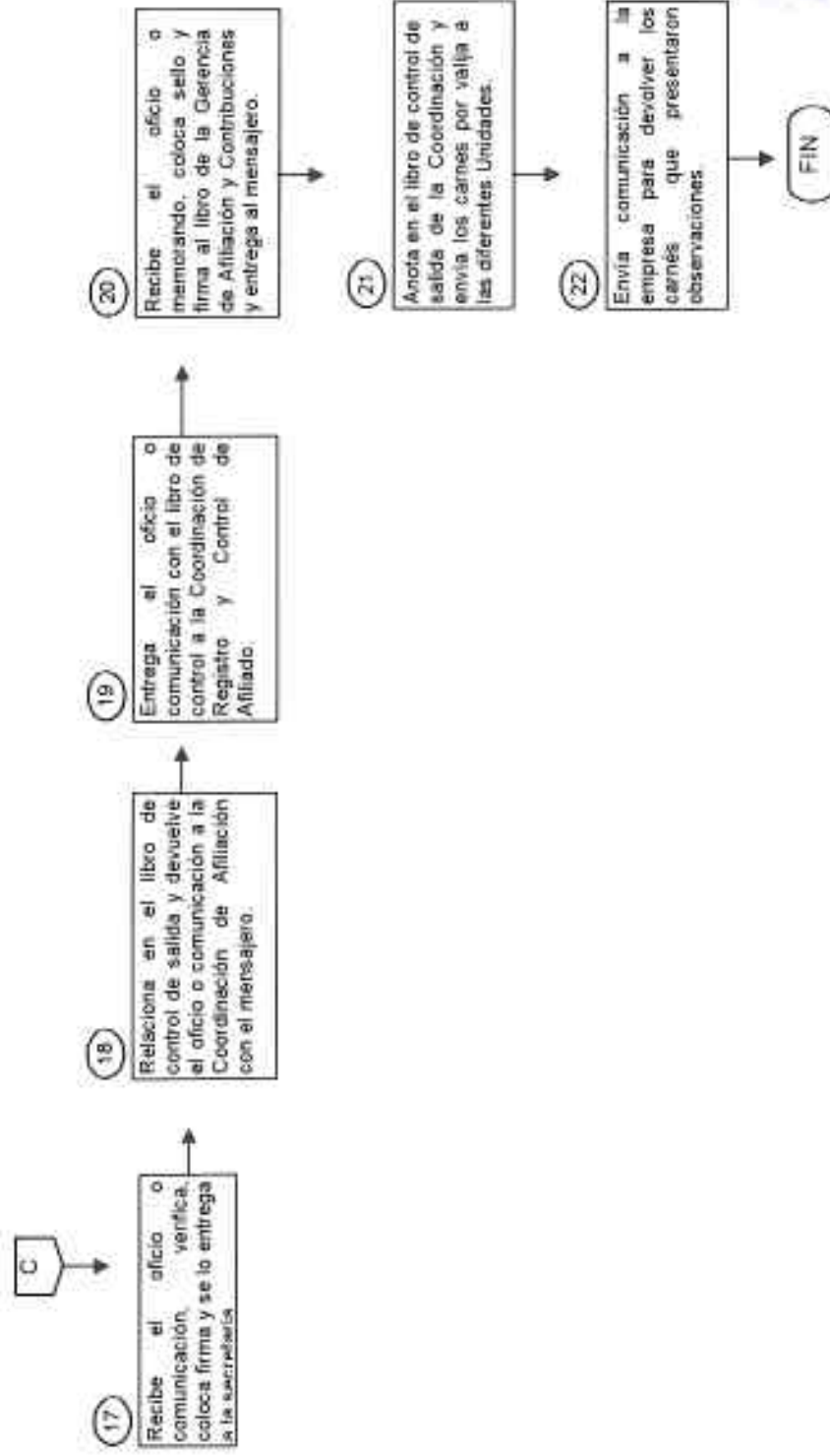
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 8 / 8 -

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: DISTRIBUCIÓN DE CARNÉS

(Director) Gerencia de Afiliación y Contribuciones (Secretaría) (Mensajero) Coordinación de Registro y Control de Afiliado (Secretaría)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 1 / 6 -

**5.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL AL AFILIADO POR
EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL AFILIADO (C.A.I.A)**

a. OBJETIVO

Garantizar un proceso efectivo, ágil y sistemático para la recepción de documentos y para dar información oportuna y eficiente a todos los afiliados que acudan al CAIA.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el momento de la recepción de la solicitud de crédito, ahorro, cobranza o solicitud de contribuciones por parte de los funcionarios (promotores o analistas), hasta el momento del envío de los recaudos a las diferentes oficinas, para que procesen las solicitudes recibidas y poder así visualizar las inclusiones o modificaciones a través del Sistema Integrado de Atención al Afiliado.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

El Centro de Atención Integral al Afiliado debe:

- Entregar las planillas de Créditos Personales, Créditos Hipotecarios, Créditos de Vehículo, Créditos para Computadoras, planillas de Liquidación de Ahorros, Reincorporaciones del 3% y planillas del Contribuciones.
- Recibir las solicitudes que hacen los afiliados por servicios de Créditos en sus diferentes modalidades, Ahorros, Cobranzas, y de las Contribuciones que se otorgan a los afiliados.
- Actualizar en el sistema de atención integrado y a solicitud del afiliado la data de los beneficiarios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 2 / 6 -

- Cuando el afiliado (a) solicite modificación de sus datos por error en los mismos deben hacer la solicitud de modificación de datos y presentar los documentos requeridos, los mismos deben ser enviados a la Gerencia de Afiliación y Contribuciones / Coordinación de Registro y Control de Afiliados.
- Las Gerencias, Coordinaciones u Oficinas responsables de tramitar cada solicitud deben ingresar al sistema correspondiente y actualizar el status de cada solicitud al momento de ser recibidas, para que la información se refleje en el Sistema del Centro de Atención Integral al Afiliado y así dar información oportuna y confiable al afiliado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: 3 / 6 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL AL AFILIADO, POR EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL AFILIADO (C.A.I.A.)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Afiliados	Planilla solicitud de reincorporación del 3%, liquidación de ahorro, conciliaciones bancarias, giros especiales, Crédito personal, hipotecario, de vehículo, contribución por interconvenio o por servicio medico indirecto con documentos anexos	• Promotores Integrales	<p>1. Atiende al afiliado por el orden que emite el Sistema Q-malic.</p> <p>1.1. Si el afiliado viene por primera vez a solicitar información, se le entrega planilla de acuerdo a su solicitud o imprime estado de cuenta integrado si es el caso, con el numero de cedula o carné de afiliado.</p> <p>1.2. En caso contrario recibe la solicitud del afiliado o le da información del estatus de la solicitud por medio del sistema integral de Atención al Afiliado. Si la solicitud tiene orden de pago, se verifica a través del Sistema localizador los detalles del estatus del pago.</p> <p>2. Revisa que la planilla este llena con todos los datos necesarios y que contenga los recaudos exigidos. Si falta algún recaudo devuelve al afiliado, en caso contrario continua con el procedimiento.</p> <p>3. Si la solicitud es de Crédito Personal, Crédito hipotecario, Crédito de Computadora o de liquidaciones de ahorro, procede a ingresar al sistema registrando el tipo o concepto, imprime comprobante, coloca sello de C.A.I.A., media firma y entrega al afiliado (a).</p> <p>4. Si la solicitud es de Contribuciones, Créditos de Vehículo, Reincorporación del 3%, Conciliaciones Bancarias o Giros Especiales, recibe, entrega comprobante y envía a la oficina respectiva para su tramitación.</p> <p>5. Separa por concepto las solicitudes, genera relación de las mismas en original y copia en el sistema Localizador y la entrega a la supervisora.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de recepción• Relación de solicitudes recibidas	1 día	Gerencia de Créditos Oficina de finanzas (Coordinación de Ingresos) Gerencia de Afiliación y Contribuciones (coordinación de registro y control de Afiliado o a la Coordinación de Contribuciones)	Archivo lógico: Registros en el sistema Archivo físico: Copia de la relación de solicitudes
Promotores Integrales de C.A.I.A.	Relación de solicitudes recibidas	(Supervisora)	6. Recibe la relación, verifica, coloca firma, sello y entrega al mensajero para que las distribuya a las diferentes oficinas para el trámite correspondiente.	• Relación de solicitudes recibidas	1 día	(Mensajero)	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: - 4 / 6 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL AL AFILIADO, POR EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL AFILIADO (C.A.I.A.)**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Promotores Integrales	Relación de Solicitudes recibidas	(Mensajero)	7. Entrega la relación en original y copia con las solicitudes a las diferentes oficinas que ejecutaran el procedimiento correspondiente.	Relación de solicitudes recibidas	1 día	(Oficinas Ejecutoras)	
(Mensajero)	Relación de Modificaciones con sus soportes	Oficinas Ejecutoras Gerencia de Créditos Oficina de finanzas (Coordinación de Ingresos, cobranza y ahorros) Gerencia de Afiliación y Contribuciones (coordinación de registro y control de Afiliado o a la Coordinación de Contribuciones)	8. Reciben físico y electrónicamente (Sistema Localizador) la relación en original y copia con las solicitudes anexas, colocan sello y firma a la copia del listado y se la devuelven al mensajero.	Copia de la relación	3 día	(Mensajero)	Archivo físico Original de la relación de solicitudes.
Oficinas Ejecutoras	Copia de la relación de solicitudes	(Mensajero)	9. Recibe copia de la relación y se dirige al Centro de Atención al Afiliado	Copia de la relación de solicitudes	1 día	Centro de Atención al Afiliado (Supervisora)	
(Mensajero)	Copia de la relación de solicitudes	Centro de Atención al Afiliado (Supervisora)	10. Recibe la copia de la relación firmada y sellada por cada oficina responsable de la ejecución de la solicitud y archiva para su control.	Copia de la relación de solicitudes	1 día		Archivo físico Copia de la relación





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

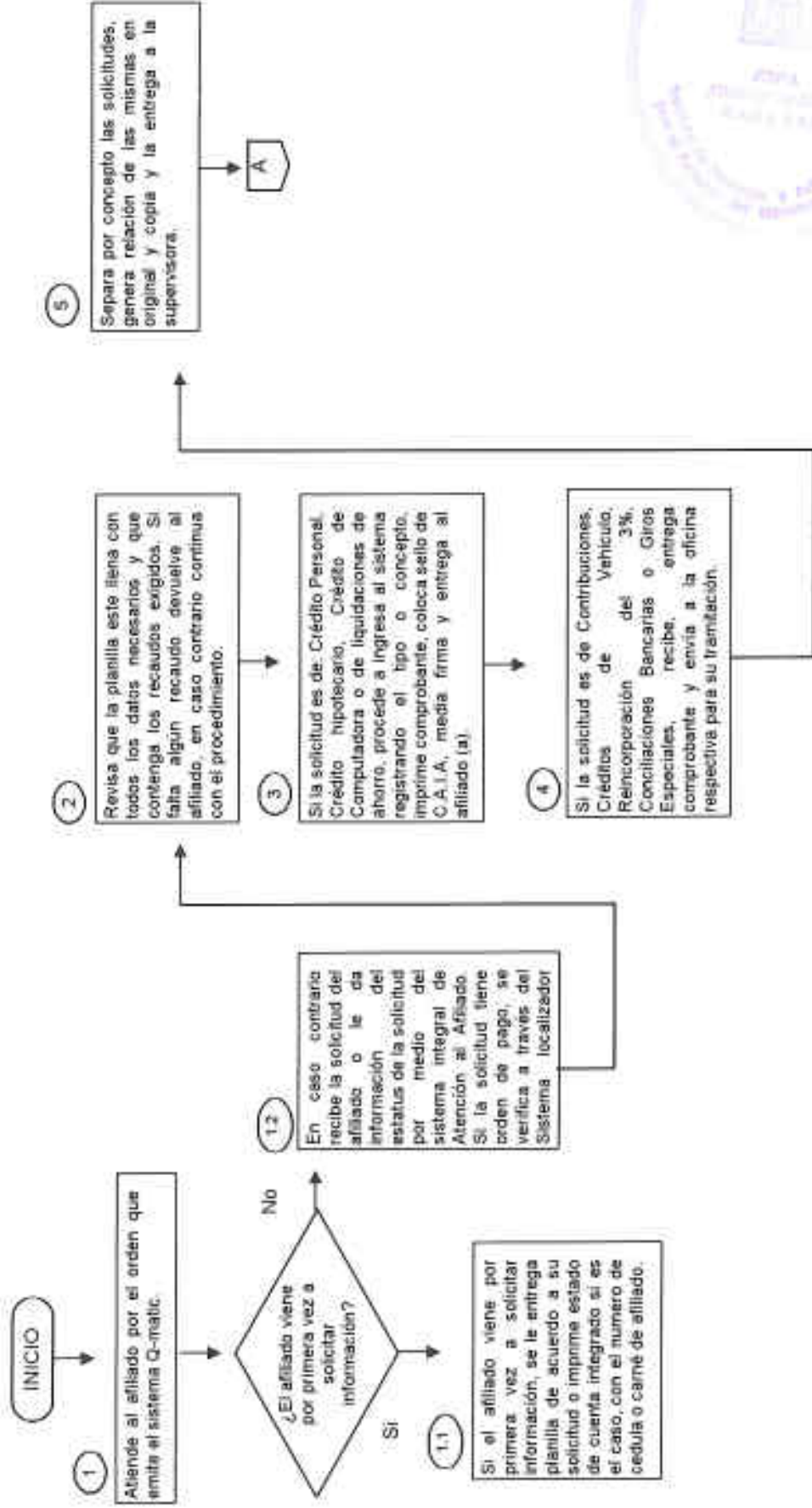
Código:
MNYPGAYC 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
- 5 / 6 -

Procedimiento:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL AL AFILIADO, POR EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL AFILIADO (C.A.I.A.)

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Centro de Atención Integral al Afiliado
Promotores Integrales





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MINYPGAYC 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: - 6 / 6 -

Procedimiento:

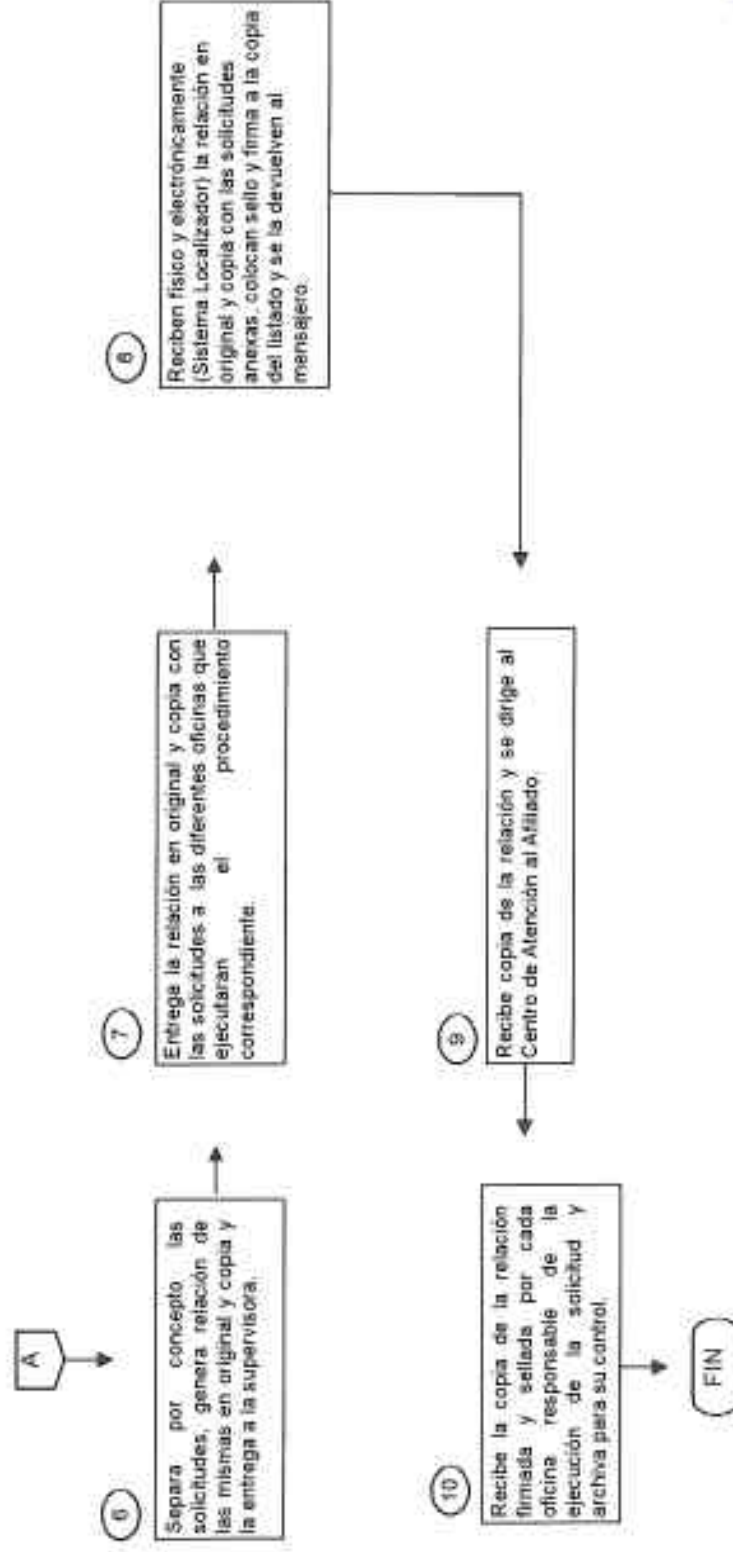
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL AL AFILIADO, POR EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL AFILIADO (C.A.I.A)

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Oficinas Ejecutoras: Gerencia de Créditos, Oficina de Finanzas, (Coordinación de Ingresos, cobros y ahorros) Gerencia de Afiliaciones y Contribuciones (coordinación de registro y control de afiliado o a la Coordinación de Contribuciones)

Centro de Atención Integral al Afiliado (Coordinadora)

(Mensajero)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGAYC 001

Resolución:

Fecha:
Diciembre 2006

Página:
- 1 / 1

Anexos



SERVICIO MEDICO INDIRECTO

SOLICITUD DE CONTRIBUCIONES



TIPO DE CONTRIBUCION

- ☐ Acto Medico:
☐ Otras Contribuciones

FECHA DE RECEPCION

____/____/____

DATOS DEL AFILIADO

Apellidos y Nombres:		C.I
Dirección:		Condicion <input type="checkbox"/> Obrero M.E. <input type="checkbox"/> Doc. <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Adm <input type="checkbox"/> Otro
Telf.Domicilio	Telf.Trabajo	Telf Cel.
Cta.Nómina Banco:	Tipo de Cuenta <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Otra	e-mail
Situación <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Jubilado <input type="checkbox"/> Pensionado		Numero de Cuenta

DATOS DEL BENEFICIARIO QUE ORIGINA LA CONTRIBUCION

Apellidos y Nombres:		C.I o Acta de Nac.	
Edad:	Fecha de Nacimiento	Edo.Civil	Parentesco. <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre: <input type="checkbox"/> Hijo (a) <input type="checkbox"/> Conyuge o concubino
Descripcion Acto Médico		Otras Contribuciones	Hospitalización entrada salida
Entregado por:	Cedula Identidad	Firma del Afiliado o la persona Autorizada	

PARA LLENAR EN LA UNIDAD

Sede	Sello de la Unidad
Nombre del Funcionario receptor	C.I
Firma	Fecha:

Para ser llenado por analista de la Coordinacion de Contribuciones Medicas

Visto bueno del analista: <input type="checkbox"/>	Monto a cancelar
Reparo:	
Firma:	Fecha:

SERVICIO MEDICO INDIRECTO

SOLICITUD DE CONTRIBUCIÓN

Para el Afiliado

Apellidos y nombres.		<input type="checkbox"/> Acto Médico: <input type="checkbox"/> Otras Contribuciones
C:I	Fecha:	
Firma del funcionario receptor		Sello de la Unidad: