



**GERENCIA DE CREDITOS
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Caracas, Enero 2007



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH-0001

Resolución:

Fecha:
Enero/ 2007

Página:
1

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

**Prof. Jesús Álvarez
PRESIDENTE**

**Prof. Orlando Pérez
VICEPRESIDENTE**

**Prof. Teolindo Jiménez
SECRETARIO**

FECHA DE APROBACIÓN: 22-03-2007 **RESOLUCIÓN N°:** 07-0800

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:

**Prof. Tabay Lucena.
DIRECTOR DE LA GERENCIA DE
CRÉDITOS**

Apoyo Técnico:

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

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

**T.S.U. María Aguilarte
ANALISTA DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS II**



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 194º y 145º



R. J. A. N° 07-0800

Caracas,

27-3-7
22 MAR 2007

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 29 de fecha 19-03-2007, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Gerencia de Créditos **RESUELVE:** aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITO A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL IPASME", que consta de los procedimientos que se citan a continuación: Recepción de los Créditos Hipotecarios (interior), Recepción de los Créditos Hipotecarios (Caracas), Control de los Créditos Hipotecarios, Avalúos de los Créditos Hipotecarios Caracas e Hipotecarios, Estudio Jurídico de los Créditos Hipotecarios, Información de los Créditos Hipotecarios, Liquidación o análisis de los créditos Hipotecarios, Aprobación de los Créditos Hipotecarios, Presupuesto de los Créditos Hipotecarios, Valija y Protocolización de los Documentos de constitución de Hipoteca de los Créditos Hipotecarios, Elaboración del Documento de Constitución de Hipoteca de los créditos Hipotecarios, Elaboración del documento de liberación de Hipoteca de los créditos Hipotecarios y Archivo de Créditos Hipotecarios. Tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de Simplificación de Procedimientos Administrativos, Reglamento General de Créditos del IPASME, Estatuto Orgánico del IPASME y su Reglamento, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución.

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

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ
Presidente

Prof. ORLANDO PÉREZ OROPEZA
Vicepresidente

Prof. TEOLINDO JIMENEZ
Secretario



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero/ 2007
Página:

JOSFA
ADMINISTRADORA
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

3. BASE LEGAL

4. NORMAS GENERALES

5. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

APOYO CREDITICIO

5.1. Recepción de los Créditos Hipotecarios Interior

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.2. Recepción de los Créditos Hipotecarios Caracas

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.3. Control de los Créditos Hipotecarios

- a.-Objetivo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
III



- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.4. Avalúo de los Créditos Hipotecarios Caracas e Interior

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.5. Estudio Jurídico de los Créditos Hipotecarios

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

5.6. Información de los Créditos Hipotecarios

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.7. Liquidación o Análisis de los Créditos Hipotecarios

- a.-Objetivo
- b.-Alcance



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero/ 2007
Página:

IV
APROBACIÓN
CARACAS

- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.8. Aprobación de los Créditos Hipotecarios

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.9. Presupuesto de los Créditos Hipotecarios

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.10. Valija y Protocolización del Documento de Constitución de Hipoteca de los Créditos Hipotecarios.

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.11. Legalización de los Créditos Hipotecarios

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Enero/2007
Página:
ADMINISTRATIVA
CARACAS

d.-Secuencia del Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

LEGAL DE CRÉDITO

5.12. Elaboración del Documento de Constitución de Hipoteca

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia del Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.13. Elaboración del Documento de Liberación de Hipoteca

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia del Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

OFICINA DE FINANZAS (Tesorería)

5.14. Elaboración de Cheques

Se conecta con el procedimiento de ordenamiento de pago

ARCHIVO DE CREDITOS

5.15. Archivo de Expedientes de los Créditos Hipotecarios

6.- ANEXOS

6.1. Planilla de créditos

6.2. Hoja de requisitos

6.3.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Enero/2007
Página:
1

1. INTRODUCCIÓN


El manual del área de Créditos Hipotecarios, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos que permiten desarrollar las políticas de gestión en cuanto a planificar, coordinar, evaluar y controlar las funciones y normativas

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en el área de los Créditos Hipotecarios.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

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

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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH- 0001 Resolución: Fecha: Enero 2007 Página:
---	---	--

al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero/ 2007
Página: JUNTA
COORDINADORA
CREDITOS

2. ASPECTOS GENERALES

2.1.- REGISTRO DE REVISIONES


Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

2.2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Recibir, tramitar, otorgar y garantizar respuestas eficientes a los afiliados del IPAS-ME, Servir de instrumento orientador al personal que lleva a cabo el Procedimiento de los Créditos Hipotecarios (Adquisición de vivienda, Construcción de vivienda, Ampliación o refacción de vivienda, Liberación de hipoteca que grave la vivienda, Liberación de hipoteca que grave la vivienda y ampliación o refacción de la misma), para contribuir de esta forma en el mejoramiento permanente de la calidad de vida de los afiliados y enmarcarlos en un Sistema de Seguridad Social Integral y eficaz orientado a la prestación oportuna, eficiente y efectiva del servicio crediticio.

2.3.-ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del manual comprende desde el inicio del procedimiento para la adquisición del Crédito Hipotecario hasta su culminación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH- 0001 Resolución: Fecha: Enero/ 2007 Página: 2
---	---	--

2.4.- DEFINICIONES DE TERMINOS

TERMINOS

DEFINICIÓN

Afiliado

Miembro, que pertenece a una asociación

Avaluó

Valuación, valoración, operación que constituye la base del análisis volumétrico.

Aprobación

Acción y efecto de aprobar, dar por bueno, consentir en una cosa.

Análisis

Descomposición de una frase en proposiciones y de estas en sus componentes, estudio de las palabras de una cláusula indicando el genero, numero y atribución de cada una.

Analista

Persona que realiza análisis

Amortización

Acción y efecto de amortizar, amortización de una deuda

Amortizar

Pagar el capital de un prestamo

Adquirir

Posesión de una cosa por el trabajo, compra o cambio, por donación o sucesión.

Cancelar

Anular un documento, extinguir una deuda.

Control

Comprobación, encargado del control de algo o de alguien, lugar donde se controla.

Construcción

Arte de construir, fabricar edificar, arreglar, hacer trazar etc.

Créditos

Autorización a cobrar cierta cantidad con algún



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Enero/2007
Página:
309

Créditos Hipotecarios

fin en un plazo determinado.

Perteneciente a hipotecas, que está asegurado con hipoteca.

Devolución

Devolver o restituir una cosa a su estado primitivo (primer estado de las cosas) o a su dueño.

Documento

Título o prueba escrita de algo

Documentación

Conjunto de documentos

Facturas

Cuenta detallada de las mercancías compradas o vendidas

Legal

Determinado por la Ley, medios legales para conseguir alguna cosa.

Legalización

Declaración por la autoridad competente de la legitimidad de un documento o una firma.

Punto de Cuenta

Dar punto a una cosa terminada, acabar o perfeccionar una cosa minuciosamente

Presupuesto


Cálculo anticipado del costo de una obra

Solicitud

Memorial, en que se solicita alguna cosa

2.5.-UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora.
- Dependencias Organizativas de la Sede Administrativa.
- Unidades IPASME.
- Gerencia de créditos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH-0001 Resolución: Fecha: Enero 2007 Página: 4
---	---	--

- Coordinación de Créditos Hipotecarios





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero/ 2007
Página:

IPASME
ADMINISTRACIÓN
CARACAS

3.-BASE LEGAL

- Estatuto Orgánico del IPASME
- Reglamento General del IPASME
- Ley de Simplificación de procedimientos administrativos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero/ 2007
Página: JUNTA
ADMINISTRADORA
OTRASAS

4.- NORMAS GENERALES

- A través del Proceso Crediticio el IPASME debe instrumentar el programa anual de asistencia crediticia, contentivo de las políticas, normas, metas y estimación de recursos que regirá la prestación de la asistencia Crediticia a los Afiliados del IPASME. Dicho proceso será liderizado por la Gerencia de Créditos y aprobado por la Junta Administradora de la Institución.
- A través del proceso crediticio se debe canalizar todo lo relativo a la recepción, análisis, tramitación, aprobación de las solicitudes de Créditos Hipotecarios (Adquisición de vivienda, Construcción de vivienda, Ampliación o refacción de vivienda, Liberación de hipoteca que grave la vivienda, Liberación de hipoteca que grave la vivienda y ampliación o refacción de la misma), que formulen los afiliados en las Áreas de Atención Integral al Afiliado y la Sede Administrativa, a fin de garantizar a los afiliados un Servicio oportuno a nivel nacional, cubriendo de esta forma las expectativas de los mismos en lo que respecta a este servicio.
- El proceso crediticio se regirá legalmente por el Reglamento de Créditos vigente para el momento de la tramitación del crédito, garantizando así al afiliado(a) transparencia e imparcialidad en la recepción, análisis, tramitación y aprobación de las solicitudes.
- Debe existir un (1) solo expediente crediticio por afiliado a través del cual se relacionen todos los tipos de créditos que se le hayan otorgado, a fin de crear un histórico del mismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero/ 2007
Página: JUNTA
ADMINISTRADORA
CARACAS

- Todas las solicitudes de créditos para que sean procedentes deben estar relacionadas en el Sistema de Créditos, de lo contrario serán objeto de anulación.
- Las normas aquí establecidas se rigen por el basamento legal vigente para la fecha del desarrollo del mismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Enero/2007
Página:
4



5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Apoyo Crediticio:

- Recepción de los Créditos Hipotecarios (Interior)
- Recepción de los Créditos Hipotecarios (Caracas)
- Control de los créditos hipotecarios
- Avalúo de los créditos hipotecarios Caracas e Interior
- Estudio Jurídico de los créditos hipotecarios

Coordinación de Créditos Hipotecarios:

- Información de los créditos hipotecarios
- Liquidación o Análisis de los créditos hipotecarios
- Aprobación de los créditos hipotecarios
- Presupuesto de los créditos hipotecarios
- Valija y Protocolización de documentos de constitución de Hipoteca
- Legalización del Crédito Hipotecario

Legal de Crédito:

- Elaboración del Documento de Constitución de Hipoteca de los créditos hipotecarios
- Elaboración del Documento de Liberación de Hipoteca de los créditos hipotecarios

Oficina de Finanzas (Tesorería):

- Elaboración de Cheques (se conecta con el procedimiento de ordenamiento de pago).

Archivo de Créditos Hipotecarios



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero/ 2007
Página:

JUNTA
ADMINISTRADORA
CANABAS

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS INTERIOR

a.- OBJETIVO:


Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la recepción del los **Créditos Hipotecarios (Interior)**,

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de documentos de los Créditos Hipotecarios del Interior hasta el ingreso en el sistema de apoyo crediticio

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- Recibir solicitudes de créditos Hipotecarios al afiliado, solo cuando se tengan todos los recaudos completos.
- Verificar, que los recaudos consignados se encuentren completos, en orden, legibles, sin enmiendas ni tachaduras.
- Devolver la solicitud al afiliado en caso que no cumpla con los requisitos exigidos por el Instituto.
- Emitir estado de cuenta para verificar si el afiliado tiene o no deuda pendiente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH- 0001 Resolución: Fecha: Enero, 2007 Página: 6
---	---	--

d.- REQUISITOS: PARA LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

- El afiliado deberá presentarse personalmente ante la coordinación de Crédito de la Unidad correspondiente a la localización de la vivienda.
- El afiliado deberá consignar la documentación completa, según se establece en la presente normativa.

Requisitos adicionales para Jubilados:

- Tres (3) fotocopias de la Resolución de jubilado y/o jubilada.
- Original y tres (3) copias de la Constancia de Sueldo actualizada.
- Plan de Ahorro del 3%.

Requisitos adicionales para Institutos Universitarios y Gobernaciones:

- Relación de Cargos y Sueldos, original y tres (3) Copias Actualizadas

Aquellas solicitudes que sean tramitadas paralelamente con L.P.H. Deberán consignar:

- Constancia de Tramitación.
- Autorización para constituir Hipoteca de Segundo Grado con el IPASME (si la vivienda esta Hipotecada con otra Institución).

Cuatro (4) fotocopias (LEGIBLES) ampliadas y a color de las Cédulas de Identidad del afiliado y/o afiliada y su cónyuge.	x	x	x	x
talones de pago original y tres (3) copias correspondiente al ultimo mes	x	x	x	x
Acta de Matrimonio, si el afiliado y/o afiliada es casado (a) y su estado civil actual no aparece registrado en su Cédula de Identidad (dos (2) copias). Si la unión es en concubinato y el crédito es en conjunto, presentar constancia del Organismo competente	x	x	x	x
Si el comprador (es) y/o vendedor (es) son divorciados deberán presentar, Sentencia de Divorcio y liquidación de la comunidad conyugal. Dos (2) Copias.	x	x	x	x
Original de la Declaración Jurada simple de no poseer vivienda	x	x	.	.
Si el vendedor (es) pertenece(n) a una Sucesión deberá consignar copias (Legibles) del Acta de	x	.	.	.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero/ 2007
Página: **JUSTA**
ADMINISTRADORA
CARACAS

Defunción, Planilla Sucesoral, Certificado de Solvencia Sucesoral del causante o los causantes. Así mismo si los vendedores son tres (3) o más personas deberán consignar poder registrado a uno de ellos para que venda en representación de los demás Poder debidamente registrado, en caso de que el vendedor esté representado por un Apoderado. Dos (2) copias.				
En caso de que los vendedores del inmueble sean varias personas, presentar el poder registrado otorgado a un representante. Dos (2) copias.	x	.	.	.
Oferta de Venta firmada por el vendedor y su cónyuge, si es casado si el vendedor es una persona Jurídica, esta Oferta debe ser presentada en papel membretado, sellada y firmado por un representante de la misma. La oferta de venta debe tener un plazo no menor a 120 días hábiles.	x	.	.	.
Cuatro (4) fotocopias (LEGIBLES) ampliadas y a color de la Cédula de Identidad del vendedor y de su cónyuge si es casado. En el caso de ser casado anexar dos (2) copias del Acta de Matrimonio.	x	.	.	.
Original de la Certificación de Gravamen (del apartamento ó de la casa y terreno), que cubra los últimos Cinco (5) años	x	x	x	x
Fotocopia (LEGIBLE) del Documento de Propiedad del apartamento, de la casa o del terreno, debidamente registrado	x	.	x	x
Fotocopia (LEGIBLE) del Documento de Condominio debidamente registrado (si se trata de un apartamento). Fotocopia (LEGIBLE) del Documento de parcelamiento debidamente registrado (si se trata de casa y terreno en urbanización.)	x	.	x	x
Copia de la Cláusula Opcional emanada por el INAVI, si es por primera vez	x	.	.	.
Documento de venta del inmueble anterior debidamente registrado.	x	x	x	x
Si el vendedor (es) es una persona Jurídica, deberá presentar copia del Registro Mercantil y del R.I.F	x	.	.	.
Si el acreedor hipotecario es una persona Jurídica y el inmueble está hipotecado, el afiliado y/o afiliada deberá presentar borrador del documento de Cancelación de Hipoteca y Estado de Cuenta por Capital debidamente firmado y sellado.	x	.	x	.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Enero/2007
Página: 25
ADJUNTO A LA
CARRERA

Fotocopia legible del Documento de Constitución de Hipoteca debidamente registrado.	x	.	x	x
Fotocopia legible del Documento de Liberación de Hipoteca debidamente registrado. Si el inmueble ha sido hipotecado.	x	.	.	x
Fotocopia legible del Documento de propiedad del terreno debidamente registrado.	.	x	.	x
Fotocopia legible del Documento de Propiedad del Terreno debidamente registrado. Si el terreno no es propio presentar contrato de arrendamiento en copia simple o documento con opción a compra si el terreno es propiedad de la Alcaldía, el INTI ó INAVI.	x	.	.	x
Autorización emanada de la Alcaldía o el INTI, para vender las bienhechuria construidas en el terreno de su propiedad.	x	.	.	.
Planos de la Obra estructurales de aguas negras y blancas, instalaciones eléctricas y de arquitecturas, aprobadas por Ingeniería Municipal y Autoridades Sanitarias.	.	x	.	x
Presupuesto general de la obra, elaborados por un constructor ó el Ingeniero de la localidad (original y copia)	.	x	.	x
Fotocopias legibles de los permisos de construcción expedidos y aprobados por la Ingeniería Municipal y Autoridades Sanitarias.	.	x	.	x
Dos (2) fotografías de la Fachada del Inmueble (Casa, Edificio ó Terreno)	x	x	x	x
Si el Vendedor es un menor de edad deberá consignar autorización (ORIGINAL) del Tribunal de Menores para disponer del inmueble.	x	.	.	.
Si el inmueble objeto de la venta esta constituido en un terreno parte de mayor extensión, deberá consignar levantamiento topográfico firmado y sellado por las autoridades competentes, que contenga indicación de la superficie, linderos y medidas de la porción de terreno de la negociación.	x	x	.	.
En caso de solicitud de crédito para cancelar hipoteca, si el inmueble no es de la exclusiva propiedad del afiliado de la comunidad conyugal, deberá consignar oferta de venta de derechos y acciones con indicación del precio de venta, hecho por su co-propietario.	x	.	x	.
Original del Deposito de Gastos de Avalúo, Banco	x	x	x	x



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Enero/2007
Página:
9

Venezuela Cuenta Corriente N° 501-650200-7 ó 010-650011-9, a favor del Ipasme (Bs.35.000, 00) tres (3) copias.

Constancia de Trabajo del cónyuge para el ingreso familiar.

x

x

x

Recomendaciones:

1.- Se sugiere al afiliado tramitar los requisitos exigidos por el registro Subalterno antes de la protocolización:

- Solvencias Municipales.
- Copia simple del Oficio de Registro de Vivienda Principal.

2.- Se recomienda a los compradores firmar la Oferta de Venta, después de recabar los demás documentos legales del crédito

Nota explicativa para las Coordinaciones de Créditos Regionales:

1.- En caso que los afiliados solicitantes no presenten cualquiera de los documentos exigidos por el Registro Subalterno, no deberán paralizar la recepción de la solicitud de Crédito.

2.- En el caso de los créditos de Ampliación o Refacción, que no ameriten la construcción de obras de estructura, puede omitirse los permisos de Ingeniería Municipal y la firma del Ingeniero.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**

Recepción de los Créditos Hipotecarios Interior

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA	
ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
ORIGEN	INSUMO			CLIENTE
Área de Secretaría y Archivo	Oficios, Sobres con documentación	Recepción Interior: 1.-Recibe de la Oficina de secretaría y archivo la valija contentiva de: Oficios y sobres del interior. 2.-Desglosa los sobres y anota en un libro los datos siguientes de las solicitudes recibidas • Unidad de origen • Numero de Oficio • Numero de Cedula de Identidad • Fecha 3.-Relaciona las solicitudes en cantidades de 15 y entrega a la funcionaria responsable de: revisar, cotizar, incluir en el sistema e imprimir relación. 4.-Solicita al Archivo de Crédito, información, mediante relación de los créditos recibidos, para verificar si tuvieron un crédito anterior	Documentación Relación de solicitudes	Archivo de Créditos Jefe de archivo Oficinista I
Área de Crédito Recepción Interior Oficinista I	Relación de créditos	5.-Recibe Relación de expedientes 6.-Asigna funcionario para verificar la relación recibida. ¿Tienen crédito anterior?	Relación con expedientes anexos	Área de Apoyo crediticio Recepción interior Oficinista I





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**

Recepción de los Créditos Hipotecarios Interior

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			6.1-Si no tienen créditos anteriores se coloca la observación en la relación. 6.2-Si tiene crédito anterior, se anexa a la relación. 7.- Envía relación con solicitudes anexas al área de Apoyo crediticio			
Archivo de Créditos Jefe de archivo Oficinista I	Relación con expedientes anexos	Apoyo Créditicio Recepción interior Oficinista I	8.- Recibe relación del Archivo de Créditos con los créditos que se van anexar a las nuevas solicitudes, coteja y verifica. ¿La documentación esta en orden? 8.1-Si la documentación no esta en orden, se retiene el crédito y se llama al afiliado e informa del caso, se le da un tiempo de (15 a 22 días) para que envíe lo solicitado o solventen la situación, de lo contrario la solicitud será devuelta a la Unidad correspondiente. 8.2-Si la documentación esta en orden, se alimenta en el sistema la fecha de entrada al área de avalúo y nombre del perito según la localidad del Interior.		Reporte de Área Control.	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 4/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**

Recepción de los Créditos Hipotecarios Interior

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			g.- Se emite reporte y envía al Área de Control.				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

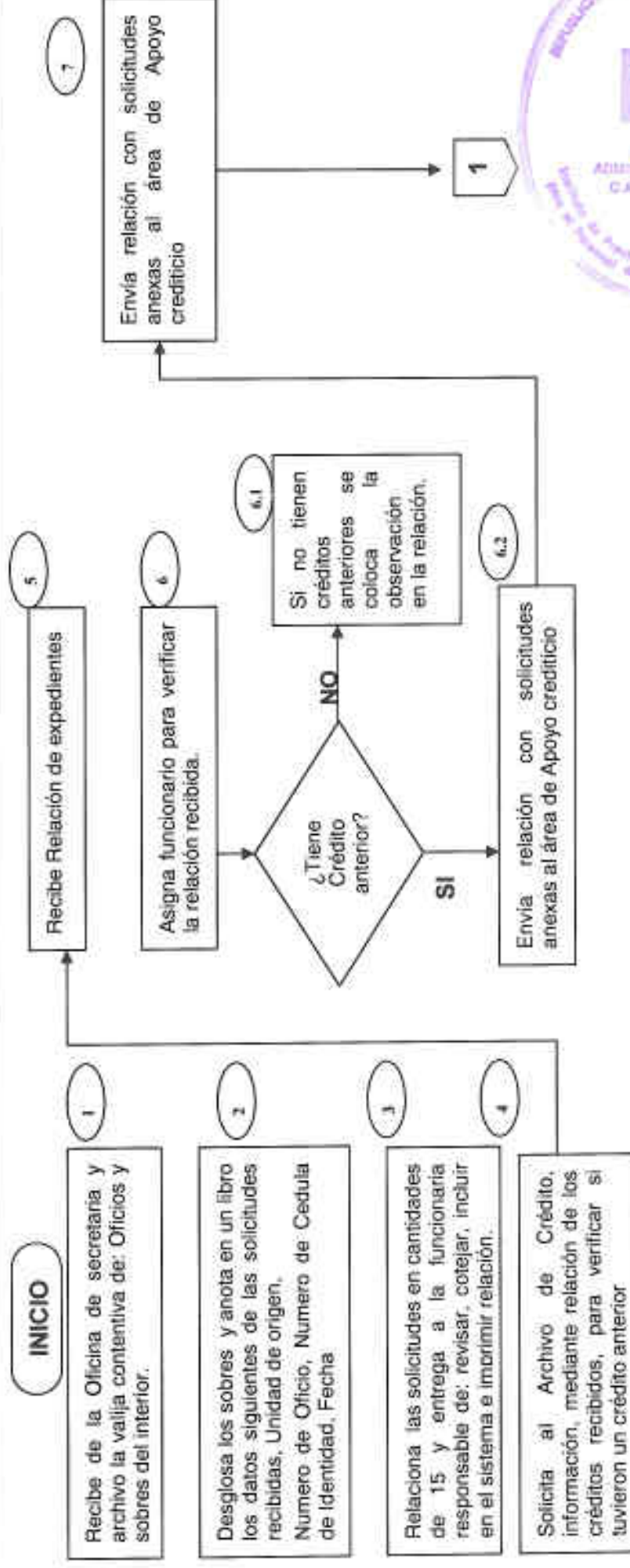
Código: MINPCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 2/4

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**
Recepción de los Créditos Hipotecarios Interior

Gerencia de Créditos
Apoyo Crediticio
Recepción Interior. Oficinista

Area de Archivo de Créditos
Jefe de Archivo.



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



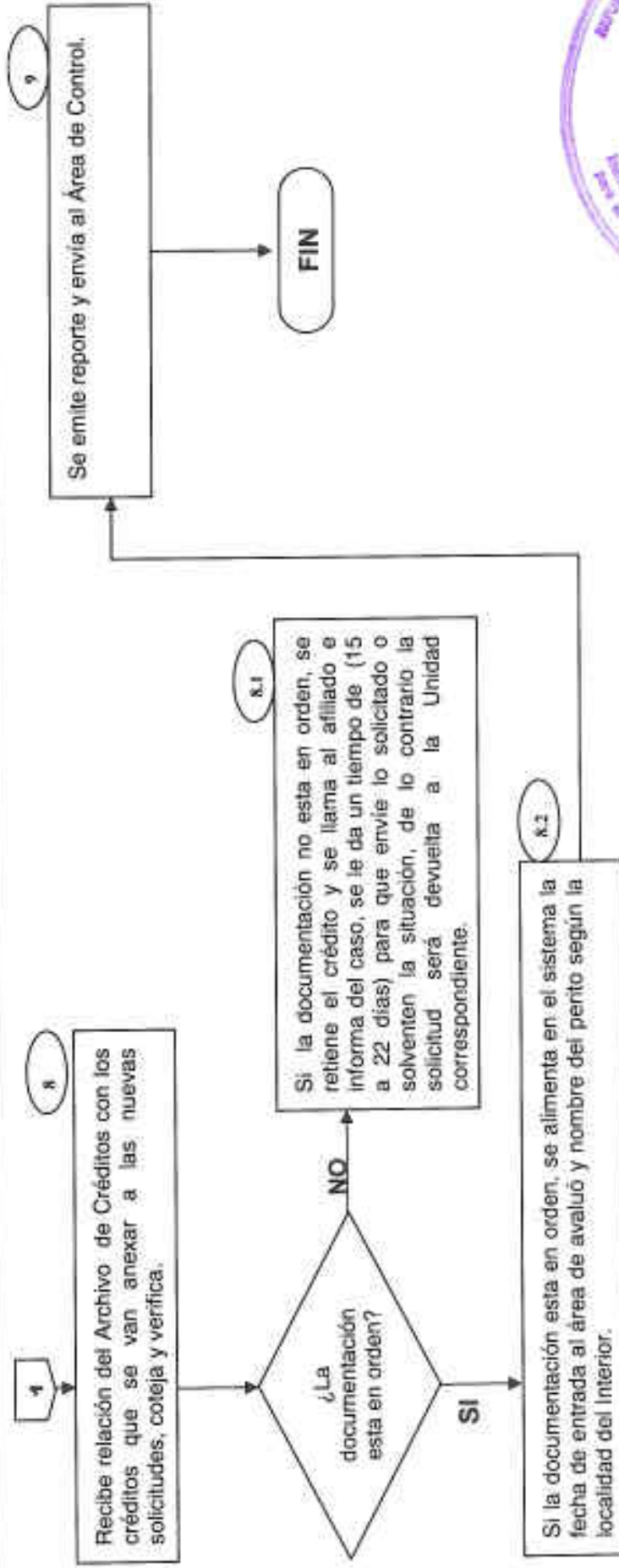
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 3/4

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**
Recepción de los Créditos Hipotecarios Interior

Apoyo Crediticio
Recepción Interior
Oficinista



Conector de páginas

Decisión

Numero de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento

Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNP/CCH- 0001 Resolución: Fecha: Enero 2006 Página: 2
--	---	---

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS (CARACAS)

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la recepción del los **Créditos Hipotecarios (Caracas)**,

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de Expedientes de los Créditos Hipotecarios Caracas hasta la realización de la programación del avalúo

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- Recibir solicitudes de créditos Hipotecarios solo cuando se tengan todos los recaudos completos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**

Recepción de los créditos Hipotecarios de Caracas

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
C.A.I.A Analistas Integrales	Solicitudes de créditos documentación	Apoyo Crédito Área Control	Recepción Caracas: 1.- Recibe del Centro de Atención Integral al Afiliado (C.A.I.A) las solicitudes de créditos de caracas 2.- Organiza expedientes 3.- Relaciona las solicitudes 4.- Realiza programación a cada perito o evaluador por zona. 5.- Entrega programación a cada perito o evaluador.	Programación de avalúos	Área Avalúo Avaluator
				de	Archivo lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001

Resolución:

Fecha:

Marzo 2007

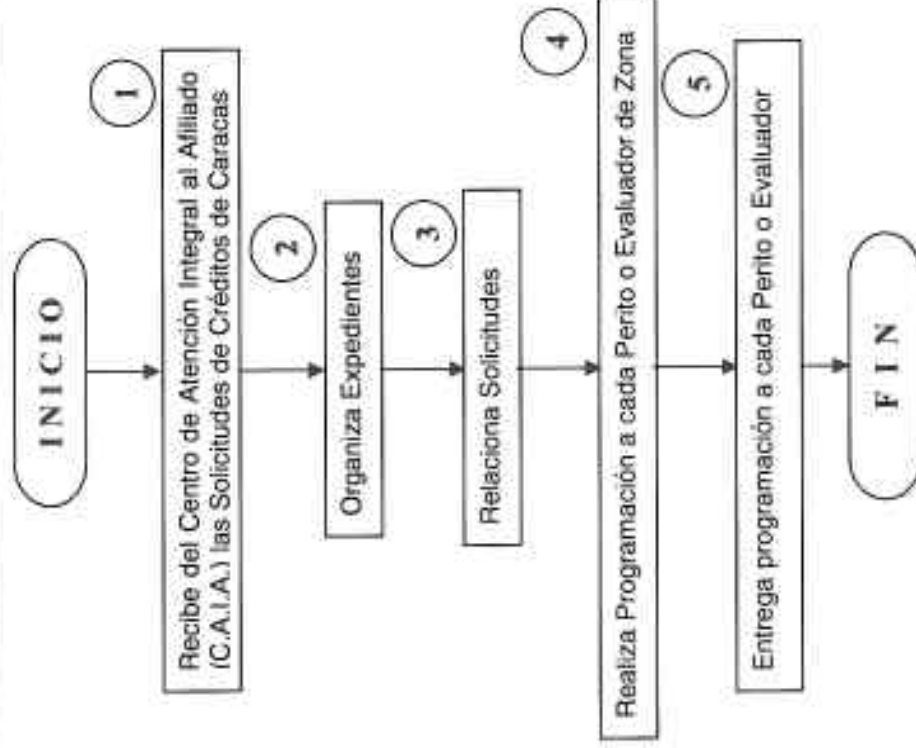
Página:

1/1

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**
Recepción de los Créditos Hipotecarios de Caracas

APOYO CREDITICIO
Área de Control



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH- 0001
		Resolución:
		Fecha: Enero 2007
		Página: 2

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS CREDITO HIPOTECARIOS CARACAS E INTERIOR.

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para el Control de los **Créditos Hipotecarios (Caracas e Interior)**

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de documentos de los Créditos Hipotecarios del Interior y recepción de los créditos Hipotecarios de Caracas por el (C.A.I.A) hasta el ingreso en el sistema para la elaboración del estudio jurídico

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- Recibir solicitudes de créditos Hipotecarios de caracas por el (CAIA)
- Recibir solicitudes de créditos Hipotecarios del (Interior)
- Verificar, que los recaudos consignados se encuentren completos
- Elaborar las programaciones a los evaluadores
- Relacionar los créditos con los estudios jurídicos ya elaborados, por región, sin conclusiones y en orden.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**
Control de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Documentación	Apoyo Crédito Control Oficinista I	1.-Recibe expedientes completos con informes, de avalúos ya realizados Caracas e Interior, revisa. ¿ Todo esta conforme? 1.1-Si no esta conforme, devuelve el expediente a la unidad correspondiente indicando el motivo. 1.2.Si todo esta conforme, emite reporte de cada perito que contiene (nombre del afiliado, cedula de identidad, tipo de crédito y localidad) (proceso interno) 3.-Relaciona las solicitudes de créditos en cantidades de 15 expedientes. 4.-Ingresa en el sistema la relación de las solicitudes de créditos para indicar que se les esta elaborando el estudio jurídico (caracas e interior) 5.-Envia al área de Estudio Jurídico para la elaboración del mismo. 6.-Se conecta con el procedimiento de elaboración de los estudios jurídicos)	Relación de expediente Expedientes Programación de avalúos	de estudio jurídico	Archivo lógico
Apoyo Crédito Control Oficinista I	Expedientes	Área de estudio jurídico Abogado				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**
Control de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de estudio jurídico	Expedientes con estudios Jurídicos	Apoyo Crédito Control Oficinista	7.-Recibe expedientes con el estudio jurídico ya elaborado, revisa. ¿Todo esta conforme 7.1-Si no esta conforme se devuelve el expediente al área correspondiente indicando el motivo. 7.2.-Si todo esta conforme, elabora relación de salida a los expedientes con el estudio jurídico anexo. 8.-Hace firmar por el jefe del Área de Apoyo Crediticio. 9.-Envía la relación de salida con expedientes anexos a la Coordinación de Créditos Hipotecarios	Relación de expediente con estudios jurídicos.	Coordinación de créditos Hipotecarios	Archivo lógico



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH- 0001 Resolución: Fecha: Enero 2007 Página: JUNTA ACORDADA CARACAS
---	---	---

PROCEDIMIENTO: AVALUO DE LOS CREDITO HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización de los Avaluos del los **Créditos Hipotecarios (Caracas e Interior)**

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de las programaciones de avaluos de los Créditos Hipotecarios Caracas e Interior hasta la elaboración del Informe técnico de Avaluó.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- El área de avaluos debe elaborar las Programaciones de los créditos Hipotecarios de Caracas
- El área de avaluos de las unidades IPASME, deben realizar las programaciones de los mismos.
- El área de avaluó debe velar por que las unidades del ipasme sean visitadas una vez por semana



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**

Avaluos de los créditos Hipotecarios Caracas e Interior

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Control	Programación de avaluos	Apooyo de Crédito de Área Avaluo Avaluador II	Avaluos Caracas. 1.-Recibe Programación de los avaluos para realizarlos (Semanalmente). 2.-Solicita viáticos de avaluos mediante el (formato de calculo de viáticos) por cada evaluador. 3.-Envía al área de presupuesto a fin de elaborar orden de pago.	Formato de calculo de viáticos		Área de presupuesto Administrador	
Apooyo de Crédito de Área Avaluo Avaluador II	Formato de viáticos de avaluadores	Área de presupuesto de Avaluador	4.-Recibe formato de calculo de viáticos de avaluos revisa. ¿Todo esta conforme? 4.1.-Si no esta conforme devuelve el formato de calculo de viáticos de avaluos al área correspondiente indicando el motivo. 4.2.-Si todo esta conforme elabora orden de pago (se conecta con el procedimiento de ordenamiento de pago)	Orden de pago (por viáticos de avaluos)		Apooyo de Crédito de Avaluo Avaluador II	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**

Avaluos de los créditos Hipotecarios Caracas e Interior)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de presupuesto	Información de Cobro Viáticos	Apoyo de Crédito de Área Avaluo Avaluador II	3.-Una vez cobrado los viáticos para realizar los avaluos, revisa los expedientes. ¿Todo esta conforme? 3.1-Si el evaluador no esta conforme con la documentación informa al afiliado para su corrección. 3.2-Si el evaluador esta conforme con la documentación extrae información para realizar el avaluo. 4.-Elabora Informe técnico de Avaluo de cada solicitud. 5.- Envía Informe a la sección de control para ser anexado al expediente y a la vez pasado al área de Estudio jurídico.	Informes técnicos de avaluos		Área estudio juridico	de
Área de Control	Programación de avaluos	Apoyo de Crédito de Área Avaluo Avaluador II	Avaluos Interior: 6.-Solicita viáticos de avaluos mediante el (formato de calculo de viáticos) por cada evaluador. 3.-Envía al área de presupuesto a fin de elaborar orden de pago.	Formato de calculo de viáticos		Área de presupuesto	de





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 4/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**
Avalúos de los créditos Hipotecarios Caracas e Interior)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Apoyo Créditicio	Formato viáticos de avaluadores	Área de presupuesto	4.-Recibe formato de calculo de viáticos de avalúos revisa. ¿Todo esta conforme?	Orden de pago (por viáticos de avalúos)	Apoyo Créditicio	
Área de Avaluo		Administrador	4.1.-Si no esta conforme devuelve el formato de calculo de viáticos de avalúos al área correspondiente indicando el motivo. 4.2.-Si todo esta conforme elabora orden de pago (se conecta con el procedimiento de ordenamiento de pago)		Área de Avaluo	
Avaluador II					Avaluador II	
Área de presupuesto	Información Cobro viáticos	Apoyo Créditicio	5.-Realiza visita a las Unidades una vez por semana	Informe técnico de Avaluó	Área estudio jurídico	
Administrador		Área de Avaluo	7.-Revisa los expedientes que se encuentran en cada unidad para realizar los avalúos. ¿Todo esta conforme?			
		Avaluador II	7.1.-Si el evaluador no esta conforme con la documentación informa al afiliado para su corrección. 7.2.-Si el evaluador esta conforme con la documentación extrae información para realizar el avaluó.			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 5/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**

Avalúos de los créditos Hipotecarios Caracas e Interior)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
			8.-Elabora Informe técnico de Avalúo de cada solicitud.		
			9.- Entrega los informes técnicos en la Unidad correspondiente a la semana siguiente, para que le sea anexado el expediente y a la vez enviado por valija a la sede administrativa (Gerencia de Créditos Apoyo crediticio, Área de control), para ser enviados a la elaboración del estudio jurídico.		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCH-0001
Resolución:
Fecha: Marzo 2007
Página: 1/2

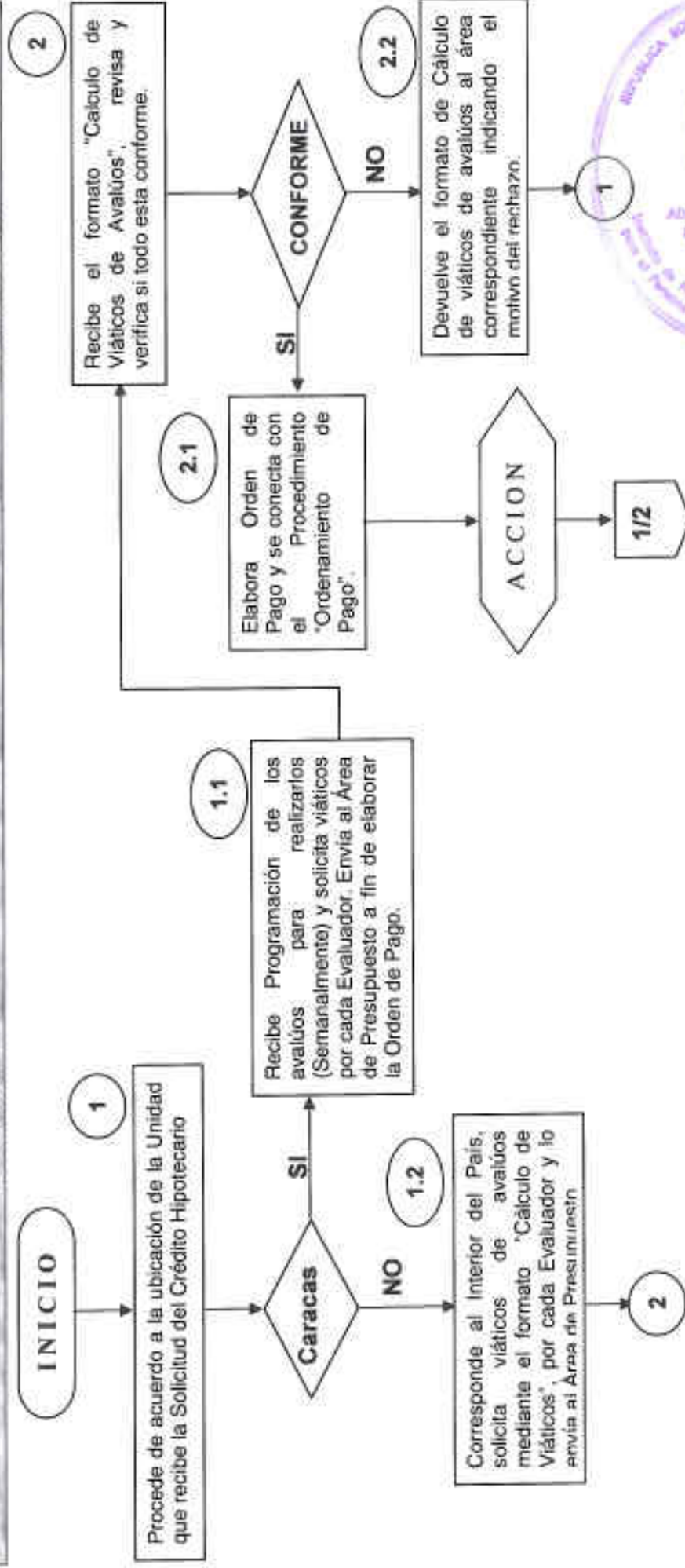
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: APOYO CREDITICIO

Avalúos de los Créditos Hipotecarios

APOYO CREDITICIO
Área de Avalúo
Evaluador II

AREA DE PRESUPUESTO
Administrador



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



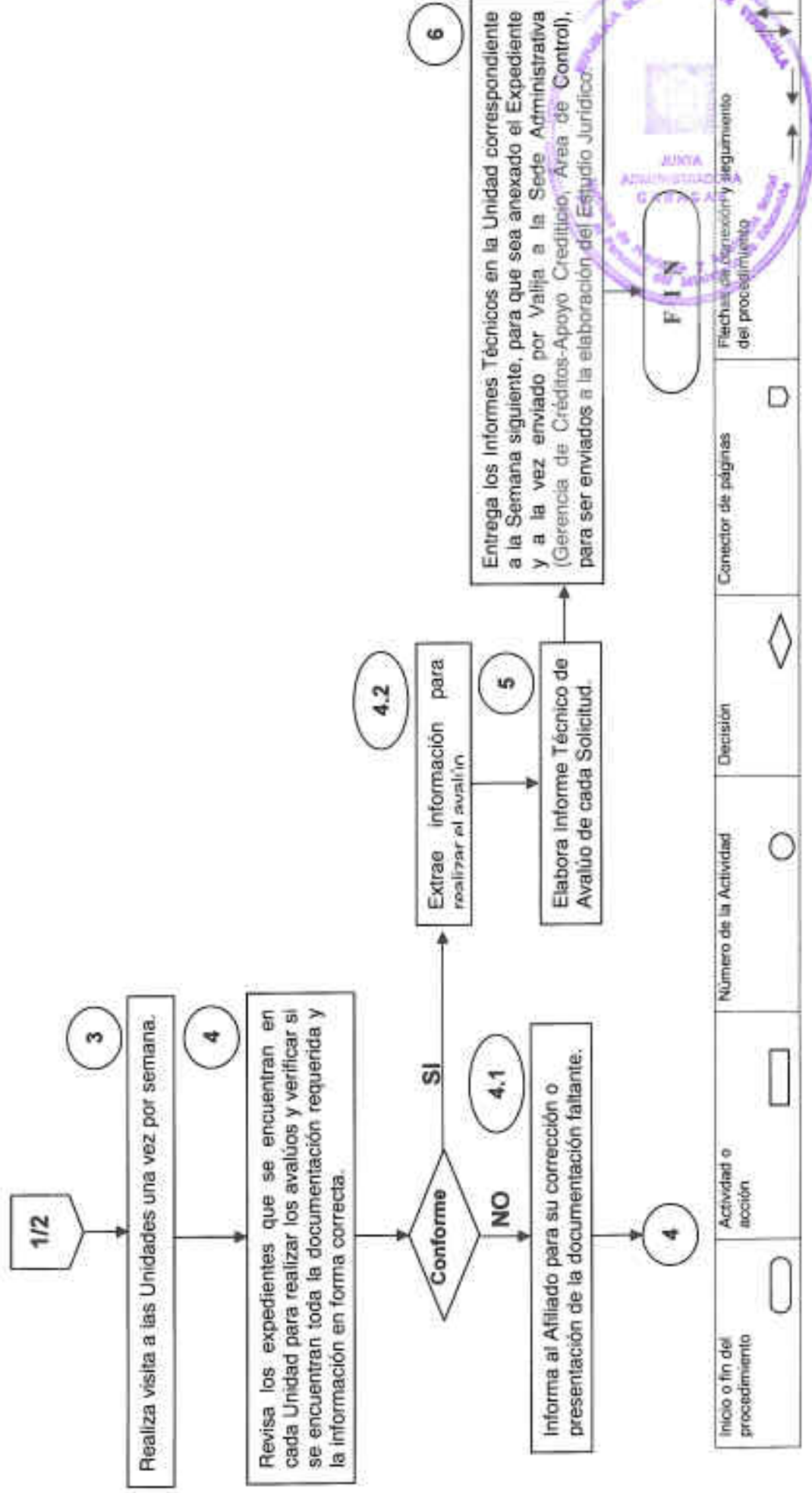
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Marzo 2007
Página: 2/2

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **APOYO CREDITICIO**
Avalúos de los Créditos Hipotecarios

APOYO CREDITICIO
Area de Avalúo
Evaluador II



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH- 0001 Resolución: Fecha: Enero 2007 Página: 2
---	---	---

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO JURIDICO DE LOS CREDITO HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización del Estudio Jurídico de los **Créditos Hipotecarios (Caracas e Interior)**

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de los expedientes con los avaluos ya realizados de los Créditos Hipotecarios Caracas e Interior hasta la elaboración del Estudio Jurídico

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- Recibir Expedientes con los avaluos ya realizados
- Realizar los informes mensuales de todos los expedientes que ingresan y egresan de esta Área



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Enero 2007
Páginas: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: APOYO CREDITICIO

Estudio Jurídico de los créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de control	Expediente con documentación y avalúos realizados.	Área Estudio Jurídico Abogados	1.- Recibe expedientes con documentación 2.- Revisa documentación del expediente con informe técnico de avalúo anexo (Abogados). ¿ Todo esta en orden? 2.1.- Si la documentación no esta en orden, se rellena el expediente, se notifica al afiliado el motivo y el tiempo para solventar la situación de lo contrario. Si es de Caracas: se le solicita la carta de anulación Si es del Interior se devuelve a la unidad correspondiente. 2.2.- Si la documentación esta en orden 2.3.- Elabora el estudio jurídico, lo imprime, lo revisa lo firma. 2.4.- Envía al Área de control para que sea relacionado y enviado a la Coordinación de Créditos Hipotecarios.	Estudios jurídicos		Área control	de





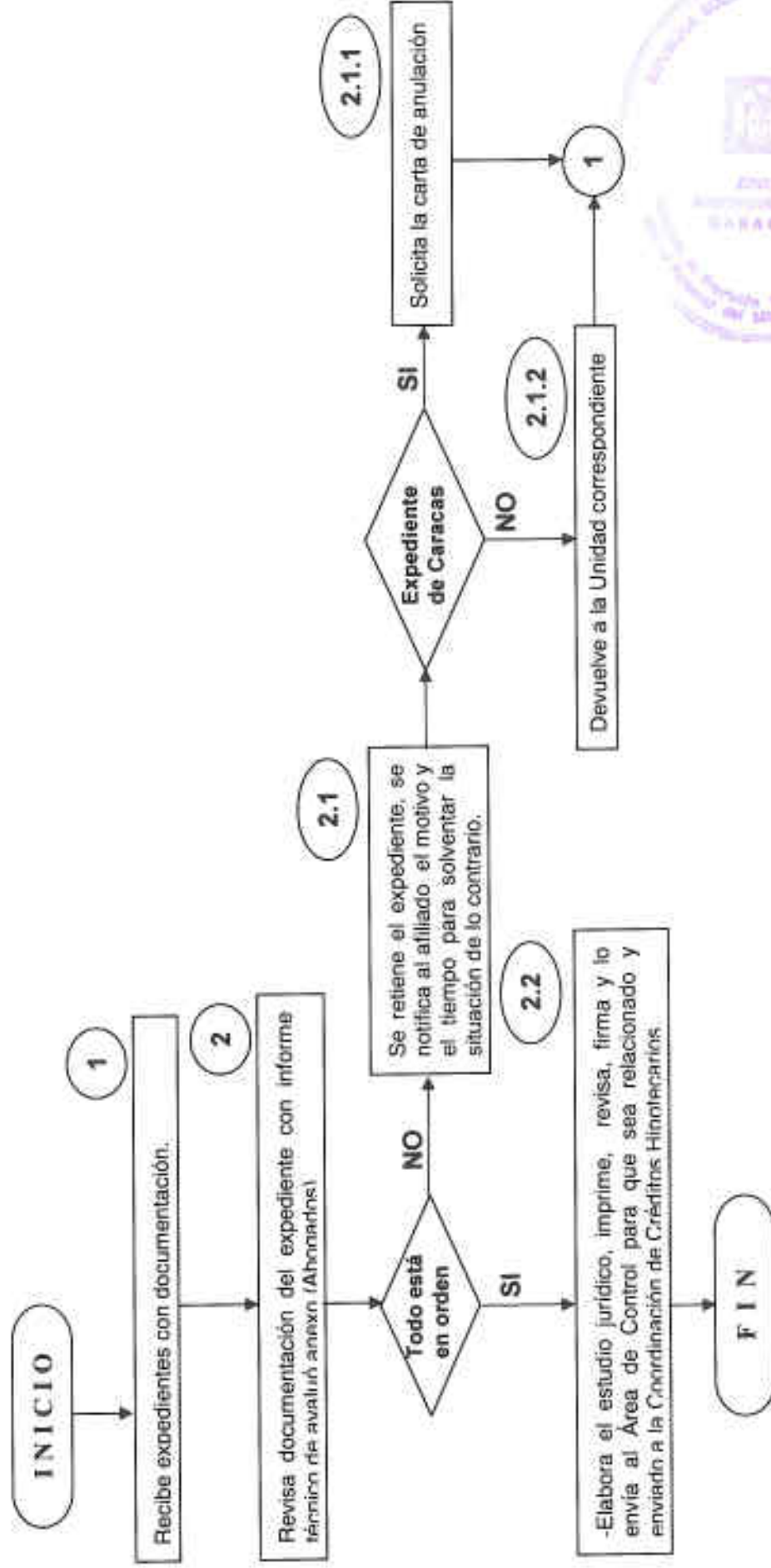
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha: Marzo 2007
Página: 1/1

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: APOYO CREDITICIO
Estudio Jurídico de los Créditos Hipotecarios

AREA DE ESTUDIO JURIDICO
Abogados



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH- 0001 Resolución: Fecha: Enero 2007 Página: 2
--	---	---

PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN DE LOS CREDITO HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización de la Información de los **Créditos Hipotecarios (Caracas e Interior)**

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de los expedientes con los avaluos y estudios jurídicos ya realizados de los Créditos Hipotecarios Caracas e Interior hasta la actualización en el sistema y enviados al área de liquidación.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- Recibir Expedientes con los avaluos y estudios ya realizados



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

Información de los créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			b.-Los jubilados que no estén al día con el 3% c.-Los afiliados que coticen por gobernaciones y alcaldías que tengan las relaciones de cargos y sueldos vencidas, y talones de pagos vencidos 2.2-Si los expedientes están en orden son actualizados en el sistema (modulo de ..) y se envían al área de Liquidación o análisis.				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

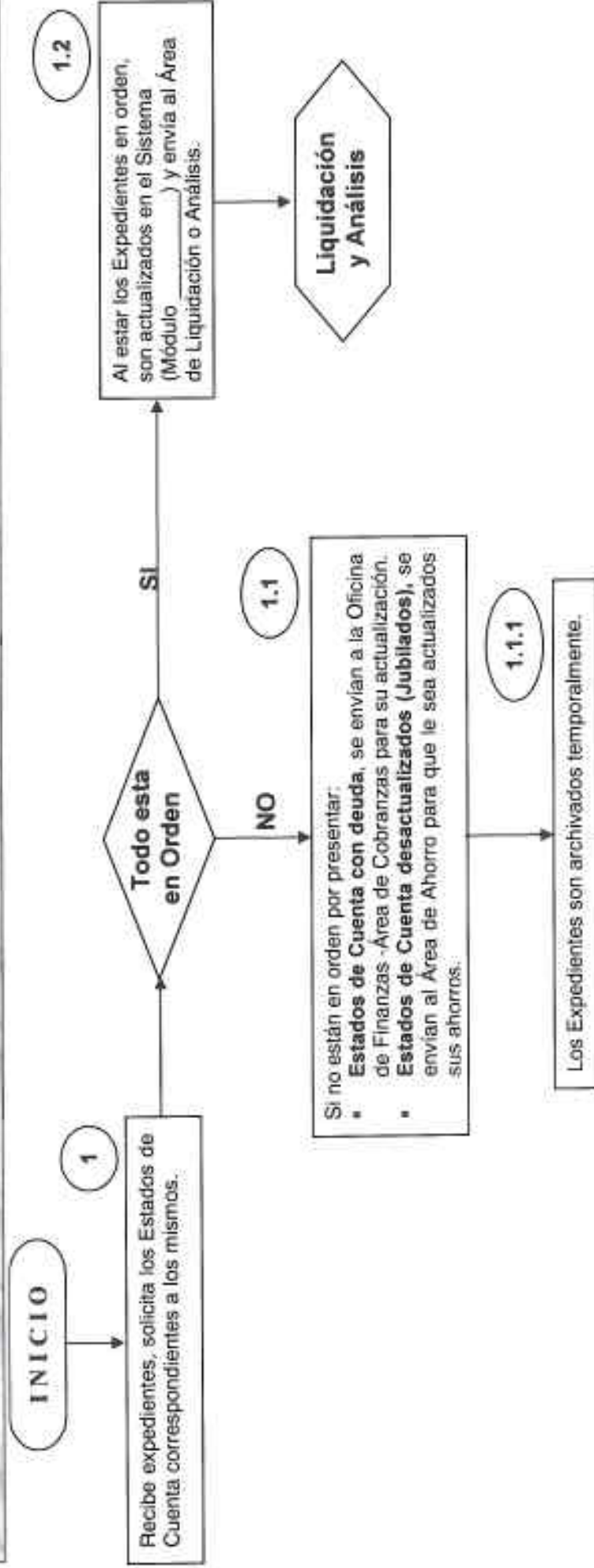
Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Marzo 2007
Página: 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS

Información de los Créditos Hipotecarios

AREA DE INFORMACIÓN
Oficinista I



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



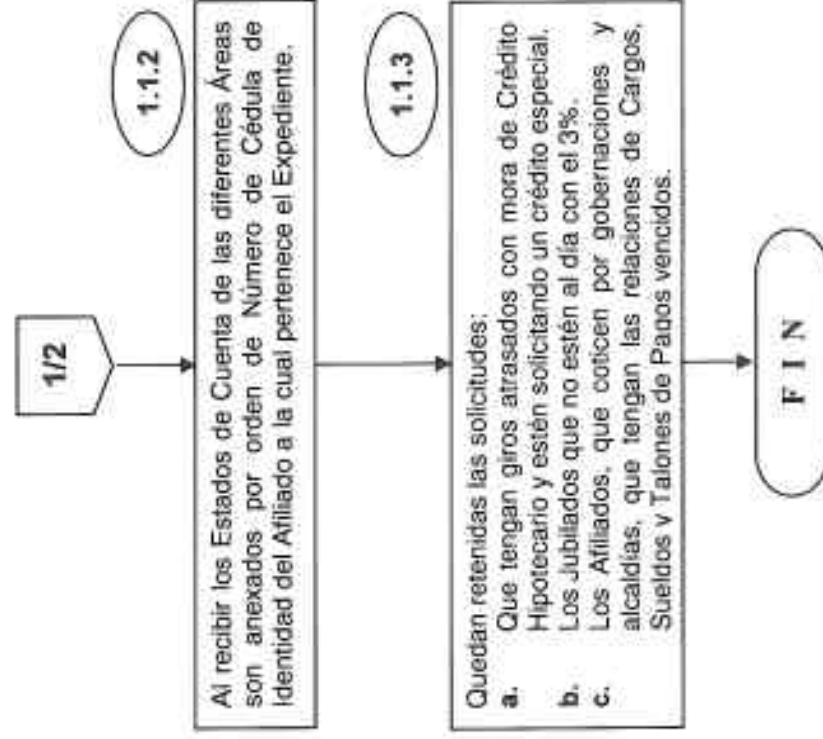
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Marzo 2007
Página: 2/2

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
Información de los Créditos Hipotecarios

AREA DE INFORMACION
Oficinista 1



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
ZONA
ADMINISTRATIVA
CARACAS

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN O ANALISIS DE LOS CREDITO HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización de la liquidación o Análisis de los **Créditos Hipotecarios (Caracas e Interior)**

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la elaboración del estudio socio económico de los Créditos Hipotecarios Caracas e Interior hasta el registro en un libro para ser enviados al área de Aprobación. (Ojo Actualización en el sistema)

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- Recibir Expedientes con los estados de cuentas ya actualizados.
- El Área de liquidación tiene la responsabilidad de velar por que el desglose de los expedientes de créditos hipotecarios estén correctos en cuanto a: (Capacidad de pago, Documentación, Monto, Código del Crédito, Nombre del o los beneficiario(s), Dirección del inmueble, Unidad Correspondiente, Fecha de solicitud del Crédito etc.)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**
Liquidación o Análisis de Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de créditos Hipotecarios Área de Información	Expedientes con estados de cuenta de cuenta	Coordinación de créditos Hipotecarios Área de liquidación y Análisis Asistente de Oficina	1.-Recibe relación y expedientes de créditos hipotecarios 2.-Distribuye a los liquidadores o analistas por partes iguales, 3.-Revisa la documentación y calcula la capacidad de pago. 4.-Realiza estudio socio-económico 5.-Incluye los datos exigidos en el sistema de liquidación de crédito. 6.-Imprime 4 hojas o actas de la liquidación y se anexa al expediente. 7.-Elabora Amortización del crédito. 8.-Imprime 2 Juegos de la amortización y se anexa al expediente, 9.-Se desglosa el expediente de la siguiente forma. Desglose. Se extrae del expediente: -Copia de la Cedula de Identidad del o los	Expediente Liquidado o con análisis	Área de Aprobación	Archivo lógico





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**
Liquidación o Análisis de Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Afiliado(s) -Copia de la cedula de identidad de cada uno de los vendedores Copia del acta de matrimonio si lo requiere -Comprobante de pago del mes completo en original. -Constancia de otros ingresos en original si la requiere -Estado de cuenta -Relación de cargos y sueldos en original si son (tipo 3, Gobernaciones, Alcaldías, Institutos Universitarios). -Copia del recibo o comprobante de pago del Avalúo. -Copia del presupuesto si lo requiere su finalidad. -Copia de la póliza de vida si el afiliado lo amerita (que pase de los 50 años de edad). -Un juego de amortización -Dos (2) copias del acta de liquidación o análisis. 10.-Revisa y firma el crédito. 11.-Anota en un cuaderno los números de cedulas de los expedientes ya liquidados y revisados. 12.- Envía al área de aprobación				





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH- 0001 Resolución: Fecha: Enero 2007 Página: 2
--	---	---

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización de la Aprobación de los **Créditos Hipotecarios (Caracas e Interior)**

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la elaboración del reporte de aprobación e ingreso en el sistema de los Créditos Hipotecarios Caracas e Interior hasta la distribución del expediente al área legal para la redacción del documento de constitución de hipoteca y el desglose al área de presupuesto para la elaboración de la orden de pago.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- Recibir Expedientes de los créditos hipotecarios, con la liquidación o análisis ya realizados.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

Aprobación de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de créditos Hipotecarios	Expedientes con liquidación o análisis.	Coordinación de créditos Hipotecarios	1.-Recibe expedientes con liquidación o análisis, revisa. ¿Todo esta correcto?	Expedientes			Coordinación de créditos Hipotecarios	Archivo lógico
Área de liquidación y Análisis		Área de aprobación	1.1-Si no esta correcto se devuelve el expediente al área correspondiente indicando el motivo.				Coordinador	
Asistente de Oficina		Asistente de Oficina	2.1.Si todo esta correcto separa los expedientes por finalidad: <ul style="list-style-type: none">• Adquirir Vivienda• Cancelar hipoteca• Construcción de vivienda• Refacción o ampliación de vivienda• Adquisición por Ley de Política Habitacional.					
			3.-Actualiza en el sistema cambiando la situación en aprobación.					
			4.-Emite reporte de envío a finanzas, por finalidad con (8) copias, anexa a los expedientes.					
			5.-Envía expedientes al Coordinador de los Créditos Hipotecarios.					





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**
Aprobación de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de aprobación Asistente de Oficina	Expedientes	Coordinación de créditos Hipotecarios Área de aprobación Coordinador Asistente de Oficina	6.-Recibe Expedientes con reportes 7.-Revisa: <ul style="list-style-type: none">• Cedula de identidad,• Localidad• Fecha de solicitud• Monto• ¿Todo esta correcto? 7.1-Si no esta correcto devuelve al área correspondiente explicando el motivo. 7.2-Si todo esta correcto, firma el acta de la liquidación de cada expediente. 7.3-Coloca sello en la hoja de liquidación. 8.-Separa el expediente del desglose. 9.-Envía el expediente con cuatro copias del reporte de la aprobación al Área Legal para la redacción del documento. 10-Actualiza el sistema (Redacción del documento)	Reportes		Gerencia de Créditos Director	Archivo lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MINPCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 4/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Aprobación de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
			11.-El desglose queda archivado temporalmente el la Coordinación de Créditos Hipotecarios, (hasta que baje el reporte con la resolución de junta firmada por la junta administradora)					
			12.-Envía el reporte a la Gerencia de Créditos.					
Coordinación de créditos Hipotecarios Coordinador	Reportes	Gerencia de Créditos Director	9.-Recibe reporte, revisa. ¿Todo esta correcto? 9.1-Si no esta correcto devuelve al área correspondiente explicando el motivo. 9.2-Si todo esta correcto, elabora memorando de las aprobaciones. 10.-Firma memorando y envía a la junta administradora	Memorando de aprobaciones firmado			Junta administradora	Archivo lógico
Gerencia de Créditos Director	Reporte definitivo Memorando de aprobaciones firmado	Junta administradora	11-Recibe reporte definitivo, memorando de aprobaciones firmado por la gerencia de créditos, revisa. ¿Todo esta correcto? 11.1-Si no esta correcto devuelve al área	Resolución de junta de aprobación			Gerencia de Créditos Coordinación de créditos Hipotecarios Área de	Archivo lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 5/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

Aprobación de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			correspondiente explicando el motivo			aprobación	
			11.2-Si todo esta correcto, elabora resolución de junta como señal de aprobación al reporte de créditos recibido.				
			11.3-La Junta Administradora firma, y envía a la Gerencia de Créditos				
Junta administradora	Resolución de Junta de aprobación	Gerencia de Créditos	12-Recibe Resolución de junta de aprobación	Desglose con Resolución de aprobación		Área de Presupuesto	Archivo lógico
		Coordinación de créditos Hipotecarios	13-Anexa a la resolución de junta de aprobación el desglose de los créditos correspondientes.				
		Área de aprobación	14—Envía al área de presupuesto para la elaboración de la orden de pago.				



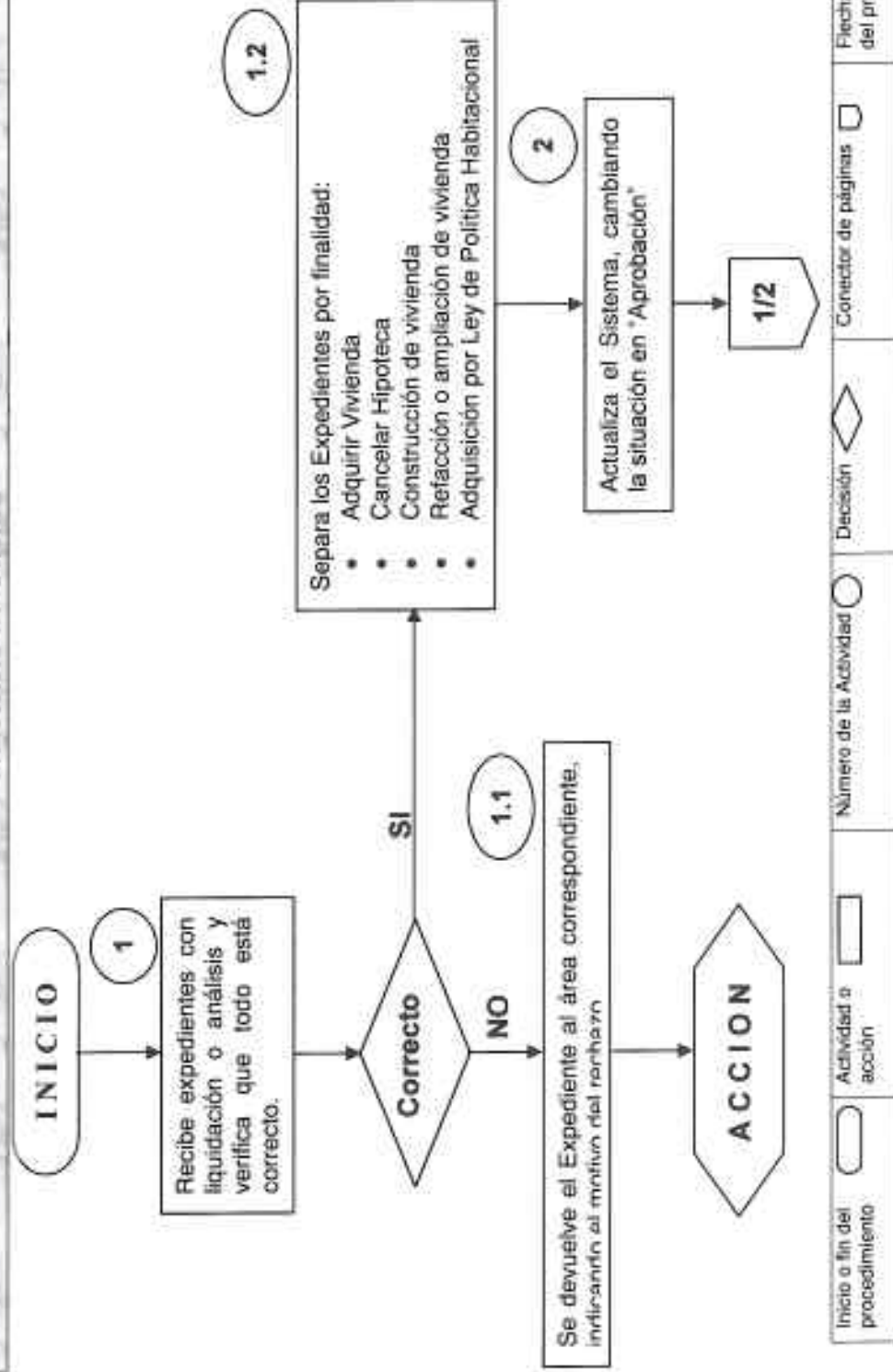


Código: MNPCCH-0001	Resolución:	Fecha:	Página: 21
------------------------	-------------	--------	---------------

Procedimiento: Aprobación de los Créditos Hipotecarios

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Área de Aprobación
Asistente de Oficina



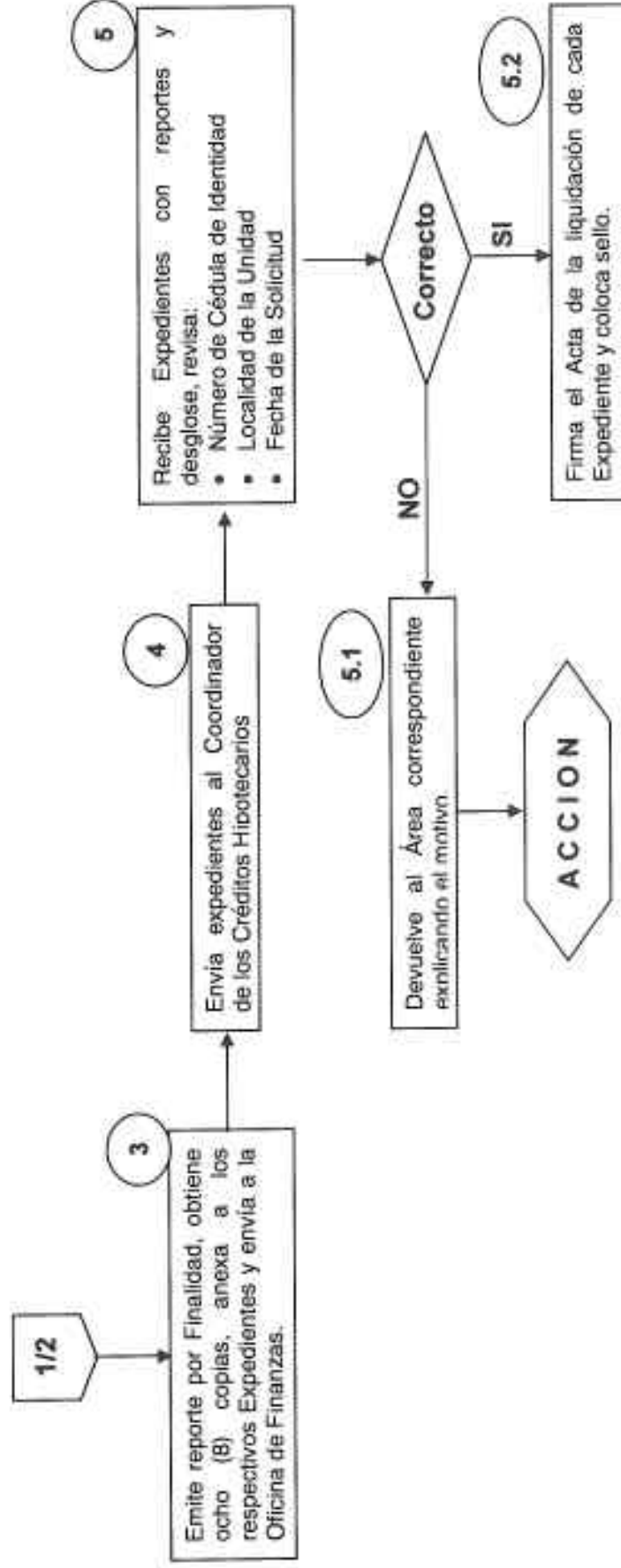


Código: MNPCCH-0001	Resolución:	Fecha:	Página: 3/
------------------------	-------------	--------	---------------

Procedimiento: Aprobación de los Créditos Hipotecarios

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Área de Aprobación
Asistente de Oficina



213

Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Número de la Actividad ○

Decisión

Conector de páginas D

Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

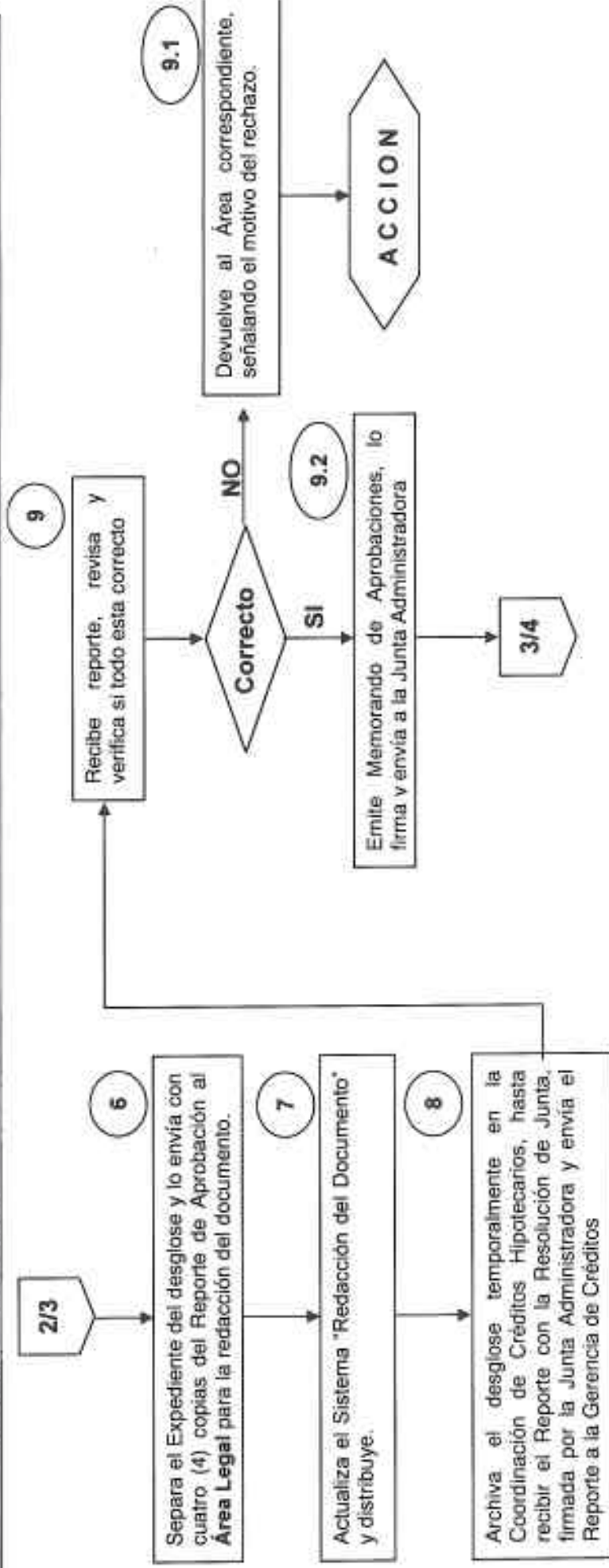
Código:
MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 4/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Aprobación de los Créditos Hipotecarios**

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
Área de Aprobación
Asistente de Oficina

Gerencia de Créditos
Director



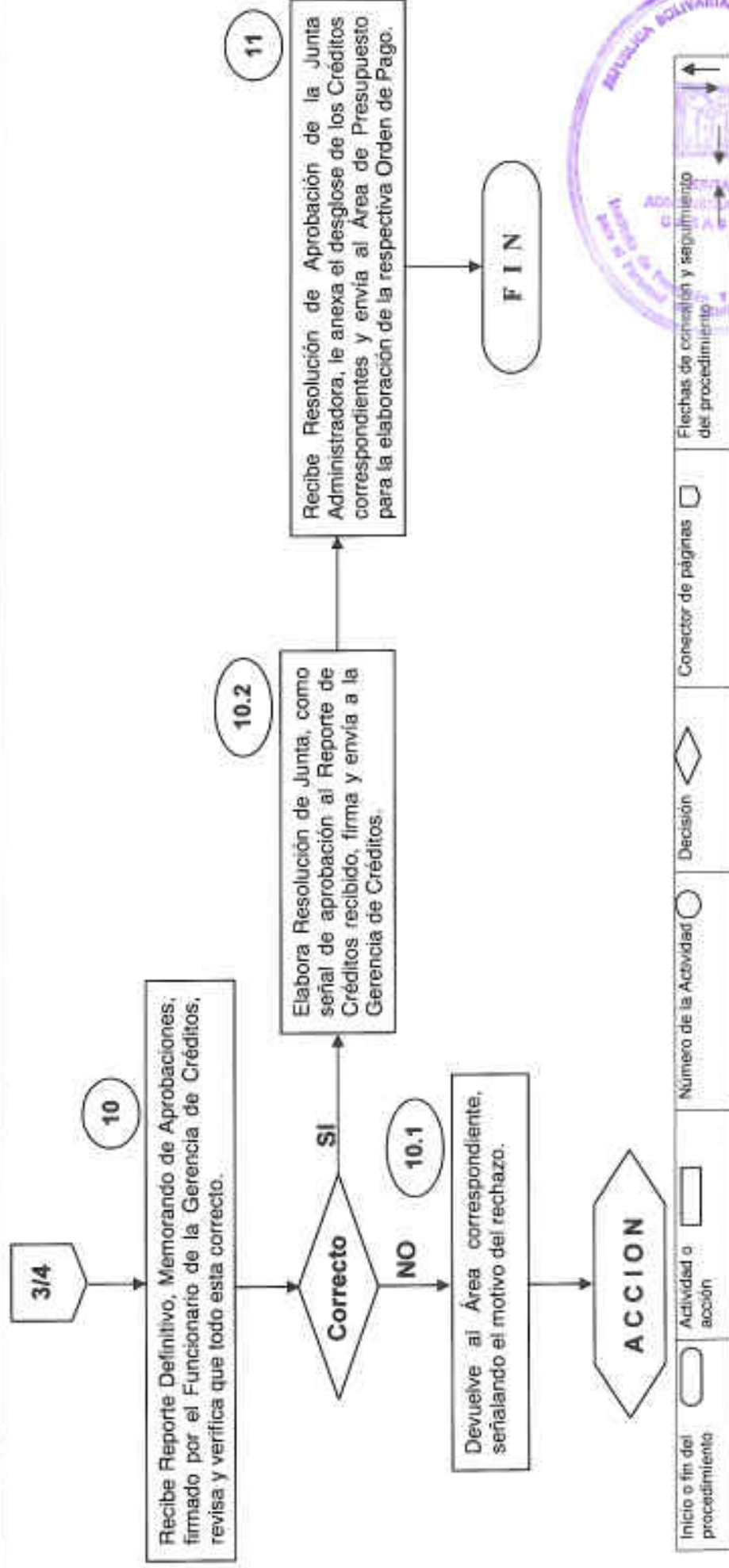
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento




Código: MNPCCH-0001	Resolución:	Fecha:	Página:
------------------------	-------------	--------	---------

Procedimiento: Aprobación de los Créditos Hipotecarios

Gerencia de Créditos
Director



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<table><tr><td>Código:</td><td>MNPPCH-0001</td></tr><tr><td>Resolución:</td><td></td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>Enero 2007</td></tr><tr><td>Página:</td><td>2</td></tr></table>	Código:	MNPPCH-0001	Resolución:		Fecha:	Enero 2007	Página:	2
Código:	MNPPCH-0001									
Resolución:										
Fecha:	Enero 2007									
Página:	2									

PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE LOS CREDITO HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización de Presupuesto de los **Créditos Hipotecarios (Caracas e Interior)**

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de la resolución de junta de aprobación de los Créditos Hipotecarios Caracas e Interior hasta la elaboración de la orden de pago.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- Recibir Resoluciones de Aprobaciones y desglose de los créditos hipotecarios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCGH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

Presupuesto de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
Gerencia de créditos	Resoluciones de junta aprobaciones	Coordinación de créditos Hipotecarios	<p>Nota: Este procedimiento se enlaza a nivel de detalle con el procedimiento de ordenamiento de pago)</p> <p>1.-Recibe resoluciones de los créditos aprobados y desglose de los mismos. Revisa ¿Todo esta correcto?</p> <p>1.1-Si no esta correcto devuelve al área correspondiente explicando el motivo.</p> <p>1.2-Si todo esta correcto, compromete las resoluciones en el sistema (KERUK) de presupuesto (realiza apartado presupuestario en la partida de los créditos hipotecarios).</p> <p>3.-Crea cada uno de los beneficiarios (nombre y cedula de identidad) de cada crédito aprobado en las resoluciones de Junta, en el modulo de ordenamiento de pago (Keruk) según el Acta de liquidación y copia de la cedula de identidad de los vendedores</p> <p>4.-Elabora orden de pago en el sistema de (Ordenamiento de Pago) indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y apellido del afiliado• Cedula de identidad del afiliado• N° de Resolución y fecha de aprobación• Localidad• En caso de primer y segundo pago	Ordenes de pago		Coordinación de Créditos Hipotecarios Coordinador	Archivo de lógico	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS

Presupuesto de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>indicar el monto aprobado e indicar que pago corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el crédito es en conjunto indicar a quien le corresponde los descuentos.• Deducciones realizadas al afiliado• Finalidad del Crédito• Monto Bs. De la Orden de Pago• Distribución de pago (beneficiarios del crédito persona natural o jurídica) <p>5.- Imprime una (1) orden de pago y (5) cinco copias</p> <p>6.- Revisa Orden de pago</p> <p>¿Todo esta correcto?</p> <p>6.1-Si no esta correcto devuelve explicando el motivo para su corrección.</p> <p>6.2-Si todo esta correcto, coloca disponibilidad presupuestaria de acuerdo al monto aprobado a cada orden de pago. (Esto indica con que dinero se cuenta en la partida al momento de ejecutar dicho crédito).</p> <p>7.- Relaciona órdenes de pago con su desglose anexo.</p>			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 4/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Presupuesto de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			8.-Actualiza el sistema modulo (indicando que la orden de pago se encuentra para la firma) 9.-El Administrador firma las ordenes de pago. 10.-Una vez que el administrador firma las ordenes de pago, se envía a la Coordinación de Créditos Hipotecarios y a la Gerencia de Créditos para la firma.				
Área de Presupuesto Administrador	Ordenes de pago	Coordinación de Créditos Hipotecarios Coordinador	11.-Recibe ordenes de pago, revisa ¿Todo esta correcto? 11.1-Si no esta correcto devuelve explicando el motivo al área correspondiente. 11.2-Si todo esta correcto, firma y envía a la Gerencia de Créditos	Ordenes de pago		Gerencia de Créditos Director	Archivo lógico
Coordinación de Créditos Hipotecarios Coordinador	Ordenes de pago	Gerencia de Créditos Director	12.-Recibe ordenes de pago, revisa ¿Todo esta correcto? 12.1-Si no esta correcto devuelve explicando el motivo al área correspondiente.	Ordenes de pago		Área de Presupuesto Administrador	Archivo lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 5/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

Presupuesto de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Presupuestos	Ordenes de pago	de Área Presupuesto	12.2-Si todo esta correcto, firma y envía al área de presupuesto					
Administrador		Administrador	13-Recibe ordenes de pago, revisa ¿Todo esta correcto? 13.1-Si no esta correcto devuelve explicando el motivo al área correspondiente. 13.2-Si todo esta correcto, verifica que los documentos estén redactados y enviados mediante memorando por el Área legal de Créditos al Área de Valija. 14.-Envia al área de valija copia de las ordenes de pago mediante memorando, indicando el numero de reporte y el numero de la Resolución de Junta a la cual pertenecen. 15.-Imprime reporte de envio a finanzas anexa ordenes de pago 16.-El administrador firma el reporte 17.-Envia reporte y ordenes de pago a la Oficina de finanzas (Se enlaza con el procedimiento de (Tesorería)		Memorando Reporte de las ordenes de pago		Oficina de Finanzas	Archivo lógico



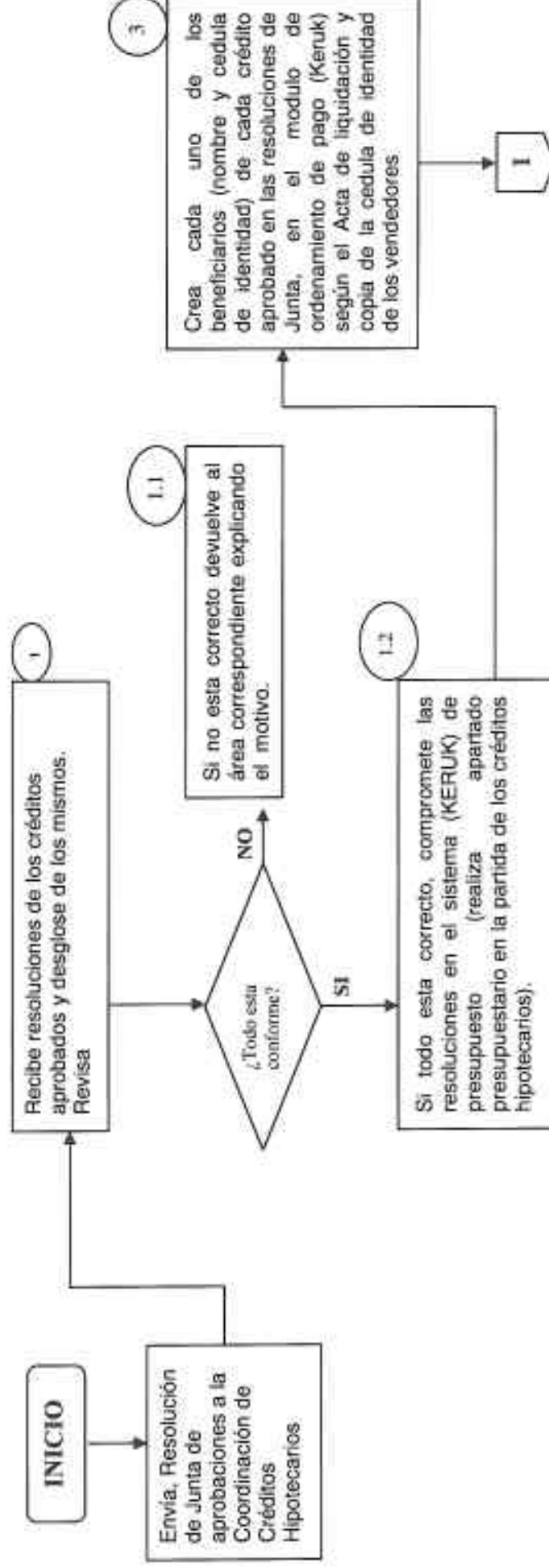


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 2/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Presupuesto de los Créditos Hipotecarios**





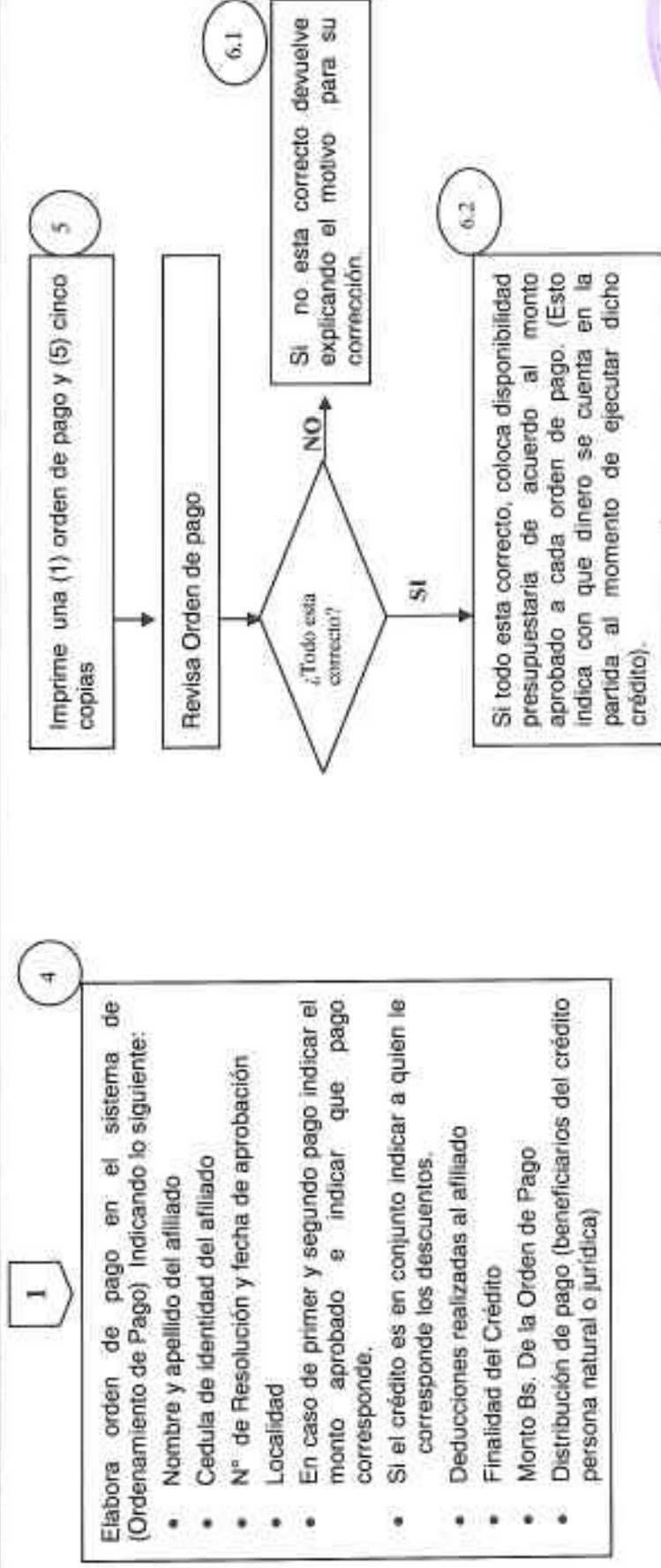
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 3/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Presupuesto de los Créditos Hipotecarios**

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ÁREA DE PRESUPUESTO
ADMINISTRADOR



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

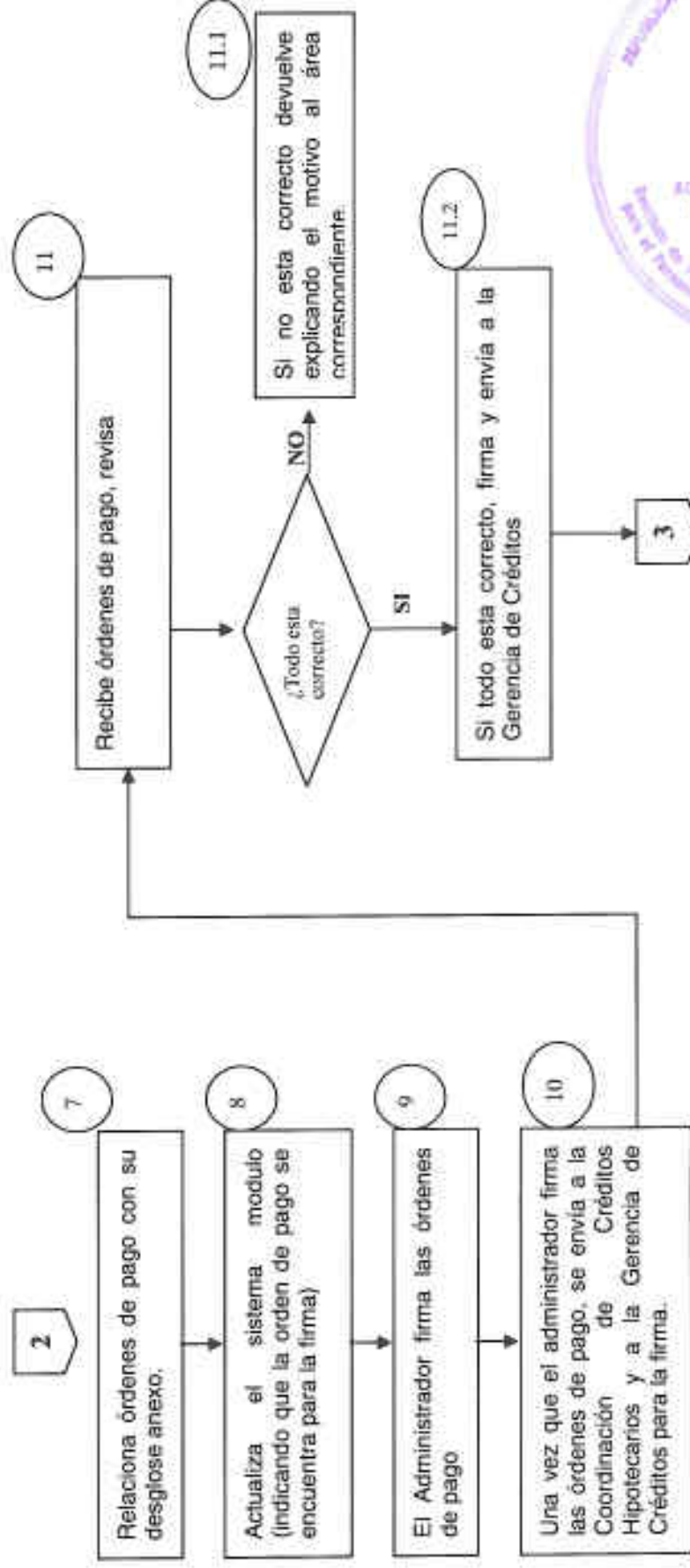
Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 4/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Presupuesto de los Créditos Hipotecarios**

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ÁREA DE PRESUPUESTO
ADMINISTRADOR

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
COORDINADOR



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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

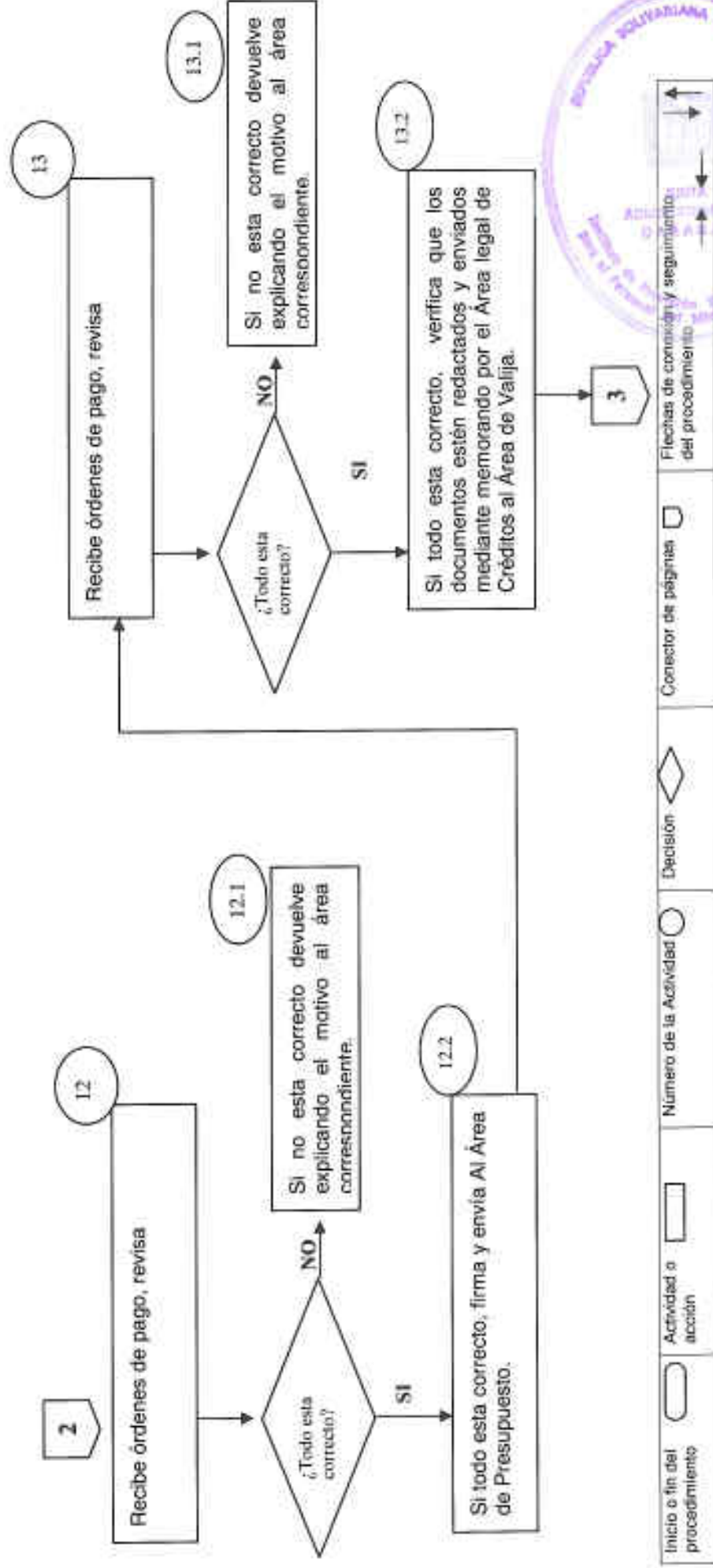
Código: MINPCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 5/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Presupuesto de los Créditos Hipotecarios**

GERENCIA DE CRÉDITOS
DIRECTOR

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ÁREA DE PRESUPUESTO
ADMINISTRADOR





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCCH-0001

Resolución:

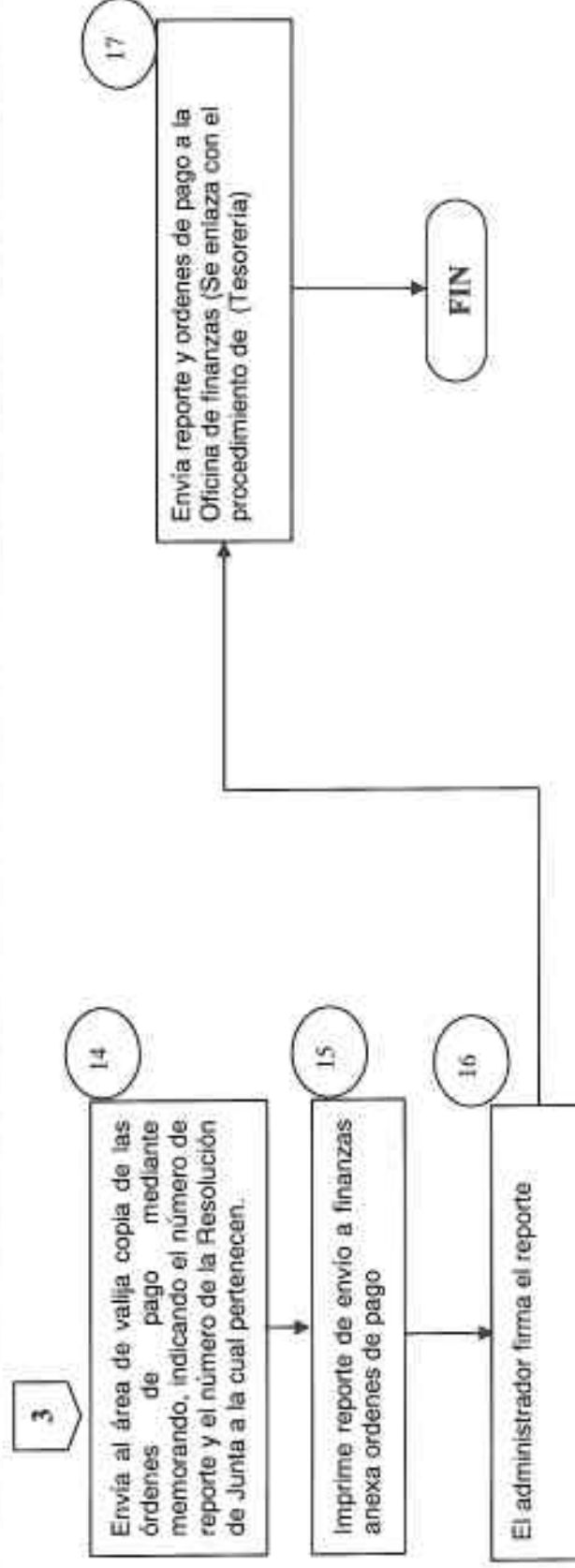
Fecha:

Página: 6/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Presupuesto de los Créditos Hipotecarios**

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ÁREA DE PRESUPUESTO
ADMINISTRADOR



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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH-0801
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
2

PROCEDIMIENTO: VALIJA Y PROTOCOLIZACIÓN DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización de La Valija y Protocolización de los **Créditos Hipotecarios**.

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde que se recibe los expedientes con documentos redactados de la constitución de hipoteca de los Créditos Hipotecarios del INTERIOR hasta el envío a las unidades correspondientes para su protocolización, y en CARACAS desde que se reciben los Expedientes con documentos redactados de constitución de hipoteca de los Créditos Hipotecarios para su protocolización hasta el envío del expediente a la legalización del crédito.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

El responsable del Área de valija debe:

- Egresar diariamente de 80 a 100 Créditos Hipotecarios como mínimo.
- Presentar informes mensuales al Director de Créditos, con la cantidad de Ingresos y Egresos de créditos correspondiente al mes en curso.
- Presentar justificación en caso de que los ingresos y egresos estén por debajo de lo esperado.
- Enviar copia del informe mensual al responsable del Área de Presupuesto
- Procesar los casos urgentes solicitados por las personas debidamente autorizadas y con firmas autorizadas.
- Solicitar las emisiones de cheque ante el banco con tres (3) días de antelación
- Rechazar las habilitaciones de firmas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**
Valija y Protocolización de los créditos hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Legal de Créditos	Memorando o Notas de remisión Expedientes con documentos redactado	Área de Valija de Crédito Asistente Administrativo IV Funcionario responsable	1.-Recibe reporte de aprobación, Expedientes y sus respectivos documentos redactados, revisa. ¿Esta completo el reporte? 1.1-Si no esta completo y no se anexa la justificación del reporte de los expedientes recibidos, se devuelve al área correspondiente explicando el motivo. 1.2-Si todo esta completo incluyendo la justificación del reporte (si lo amerita), firma y sella las notas de remisión 2.-Clasifica: • Interior • Caracas Cuando son Créditos del Interior 3.-Organiza expediente por unidad correspondiente 4.-Incluye copia de la orden de pago, remitida por el área de presupuesto. 5.-Coloca sello de (original firmado y sellado)	Expediente de créditos protocolizados		Archivo lógico





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

Valija y Protocolización de los créditos hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			por el Director y el coordinador de créditos 6.-Elabora oficio en original y dos copias, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Unidad correspondiente• Nombre del afiliado• Cedula de identidad del afiliado• Monto del cheque• Cuotas a descontar• Monto del Avaluó• Monto del fondo de garantía.				
			7.-Hace firmar los oficios por el Director de Créditos				
			8.-Anota en el libro correspondiente de la valija los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Nombre y apellido del afiliado• Cedula de Identidad				
			9.-Se elaboran los sobres, se sellan, se cierran y se coloca por fuera del sobre el original y una copia del oficio.				
			10.-Se envían al Área de Correspondencia y Archivo, para el envío a las Unidades correspondientes. (se enlaza con el				





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
4/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

Valija y Protocolización de los créditos hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			procedimiento de Correspondencia y Archivo)				
			11.-Los expedientes son enviados a la coordinación de créditos hipotecarios para su archivo temporal (hasta que los afiliados firmen o protocolicen sus créditos en las unidades y sea devuelta la documentación para su respectiva legalización y archivo del expediente).			Coordinación de Créditos Hipotecarios	
			Cuando son Créditos de Caracas				
			12.-Organiza expedientes con documento por número de cedula.				
			13.-Incluye orden de pago correspondiente a cada expediente.				
			14.-Coloca sello de (original firmado y sellado) al acta de liquidación.				
			15.-Archiva el expediente temporalmente				
			16.-Informa al afiliado para entregarle el documento.				
			17.- Entrega el documento e informa al afiliado mediante el formato (Recepción de				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 5/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS

Valija y Protocolización de los créditos hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Documentos) de los siguiente datos: <ul style="list-style-type: none">• Cuota mensual a descontar• Monto por deducciones• Monto a cancelar por cheque de gerencia• Tiempo para traer la fecha de protocolización y los documentos a consignar.				
			18.-Recibe del afiliado: <ul style="list-style-type: none">• Fecha en la que se efectuará la protocolización del documento del crédito, que será un mínimo de cinco (5) días de antelación• Depósito del pago de la emisión del Cheque de Gerencia.				
			19.-Solicita a la Gerencia de Créditos, el oficio dirigido al Banco con la cantidad de Cheques de Gerencia a emitir.			Entidad Bancaria	
			20.-Envía Funcionario Autorizado al banco, con el oficio emitido por la Gerencia de Créditos donde se especifican los cheques a emitir				
Funcionario Autorizado	Carnet de Identidad de Oficio	Entidad Bancaria	21.-Recibe oficio de solicitud de Cheques de Gerencias a emitir. Revisa. ¿Todo esta conforme? 21.1.-Si no esta conforme devuelve al área	Cheques de Gerencia		Área de valija de créditos	Archivo lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 6/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

Valija y Protocolización de los créditos hipotecarios

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	solicitud de cheques de gerencia		correspondiente explicando el motivo 21.2.-Si todo esta conforme, emite cheques 22.-Entrega cheques al Funcionario Autorizado				Funcionario Autorizado	
Entidad Bancaria	Cheques de Gerencia	Área de valija de créditos Funcionario Autorizado	23.-Recibe cheques de gerencia correspondientes a ese día la cual esta pautada la firma de protocolización del documento, obtiene dos copias del cheque de gerencia y entrega al funcionario responsable.		Cheques de gerencia y 2 copias		Área de valija de créditos Funcionario responsable	Archivo de lógico
Funcionario Autorizado	Cheques de gerencia y 2 copias	Área de valija de créditos Funcionario responsable	24.-Recibe cheque original y dos copias para asistir a la protocolización del documento en el registro correspondiente. ¿Se realizó la firma o protocolización? 24.1. Si no se realizó la firma o protocolización del documento se devuelve el cheque de gerencia al banco notificando la novedad mediante un acta con copia a la Oficina de Finanzas. 24.2. Si se realizó la firma o protocolización el Funcionario responsable, consigna documento y el recibo original del cheque de gerencia y las dos copias firmadas por el afiliado. 25.-Anexa al expediente documento protocolizado y el comprobante del pago del cheque. 26.-Envía a la Oficina de Finanzas: <ul style="list-style-type: none">Reporte detallado del resultado de la operación		Documento protocolizado			Archivo lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 7/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**

Valija y Protocolización de los créditos hipotecarios

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de valija de créditos Funcionario responsable	Expediente con documento protocolizado	Gerencia de Créditos	<ul style="list-style-type: none">Original del comprobante del cheque de gerencia emitido por el banco, con la firma original del beneficiarioCopia del cheque de gerencia 27.-Envía a la Gerencia de Créditos el expediente con sus debidos recaudos para el pago del funcionario.					
Gerencia de Créditos	Expediente con el pago de traslado procesado	Área de Valija Asistente administrativo IV	28.-Recibe expediente y efectúa formato para el pago del traslado del funcionario que asistió a la protocolización del crédito. 29.-Envía expediente al área de valija de créditos 30.-Recibe expediente y remite al área de legalización con los siguientes recaudos: <ul style="list-style-type: none">Reporte detallado del resultado de las operacionesDocumento de constitución de hipoteca (original),Copia del documento, si es crédito complementario.Copia del cheque de gerencia.Original del comprobante del cheque de gerencia emitido por el banco, con la firma original del beneficiario (Se conecta con el procedimiento de Legalización	Expediente con el pago de traslado procesado			Área de Valija Asistente administrativo IV	Archivo lógico
					Expediente con recaudos		Área de Legalización	Archivo lógico





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

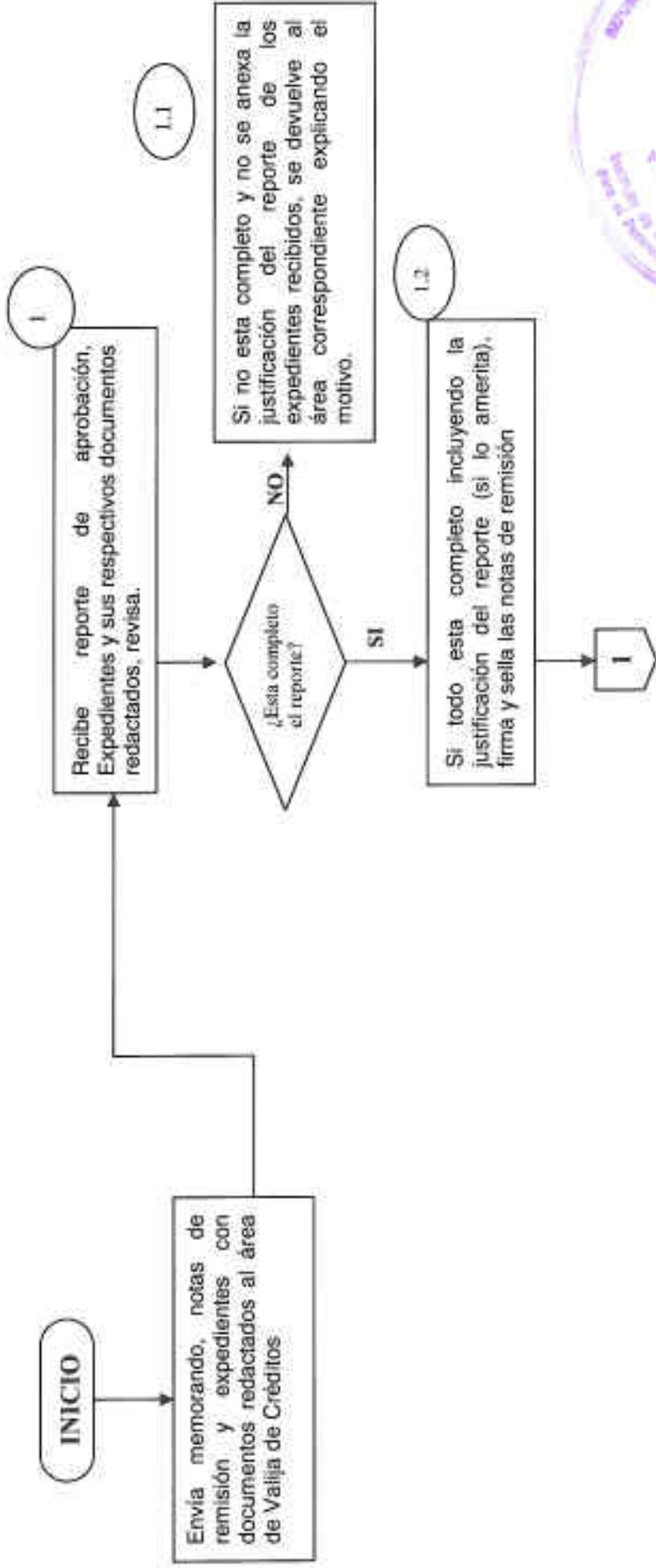
Código: MINPCCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 2/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Valija y Protocolización de los Créditos Hipotecarios**

ÁREA LEGAL DE CRÉDITOS
SECRETARÍA

ÁREA DE VALIJA DE CRÉDITOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV
FUNCIONARIO RESPONSABLE



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





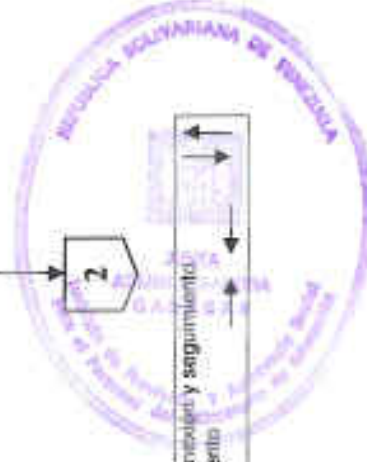
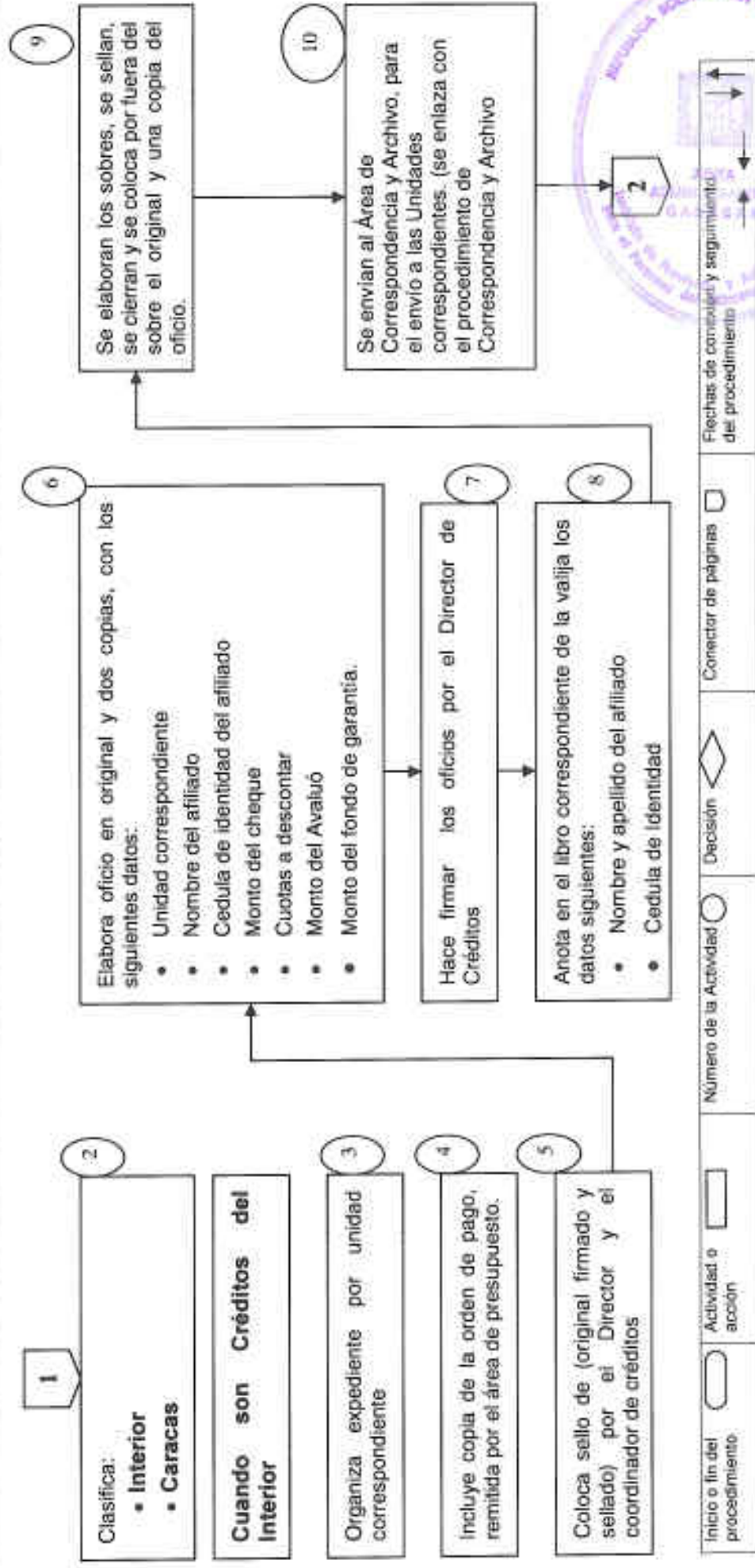
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 3/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Valija y Protocolización de los Créditos Hipotecarios**

ÁREA DE VALIJA DE CRÉDITOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV
FUNCIONARIO RESPONSABLE





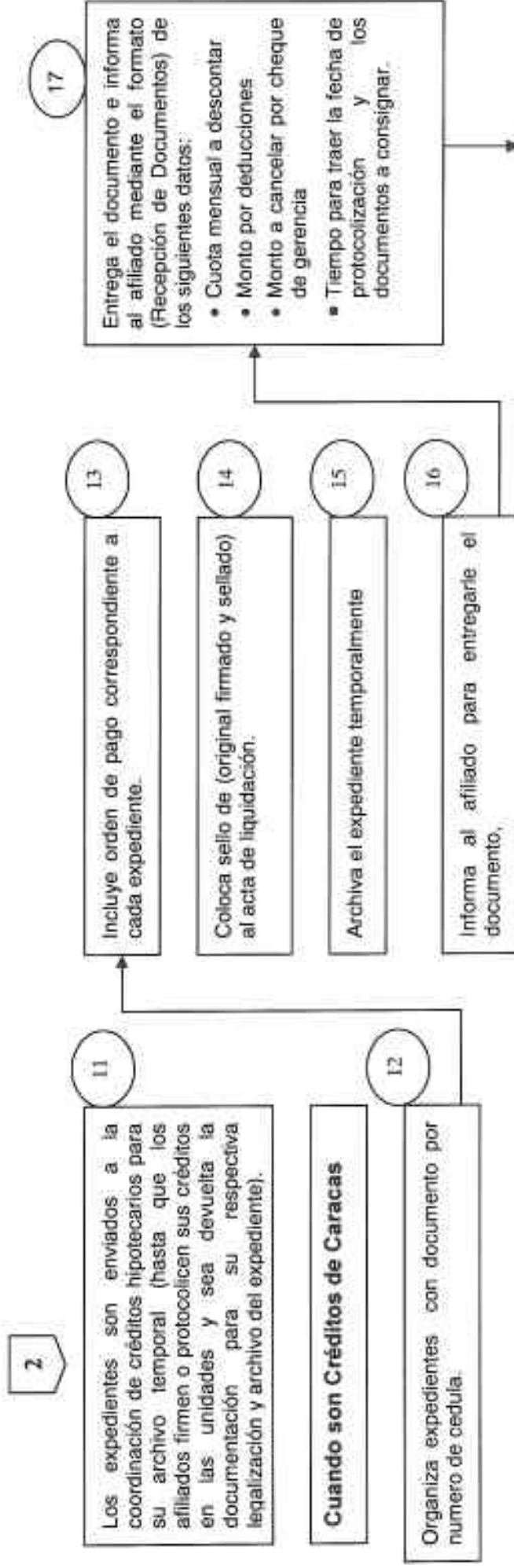
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 4/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Valija y Protocolización de los Créditos Hipotecarios**

ÁREA DE VALIJA DE CRÉDITOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV
FUNCIONARIO RESPONSABLE:



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

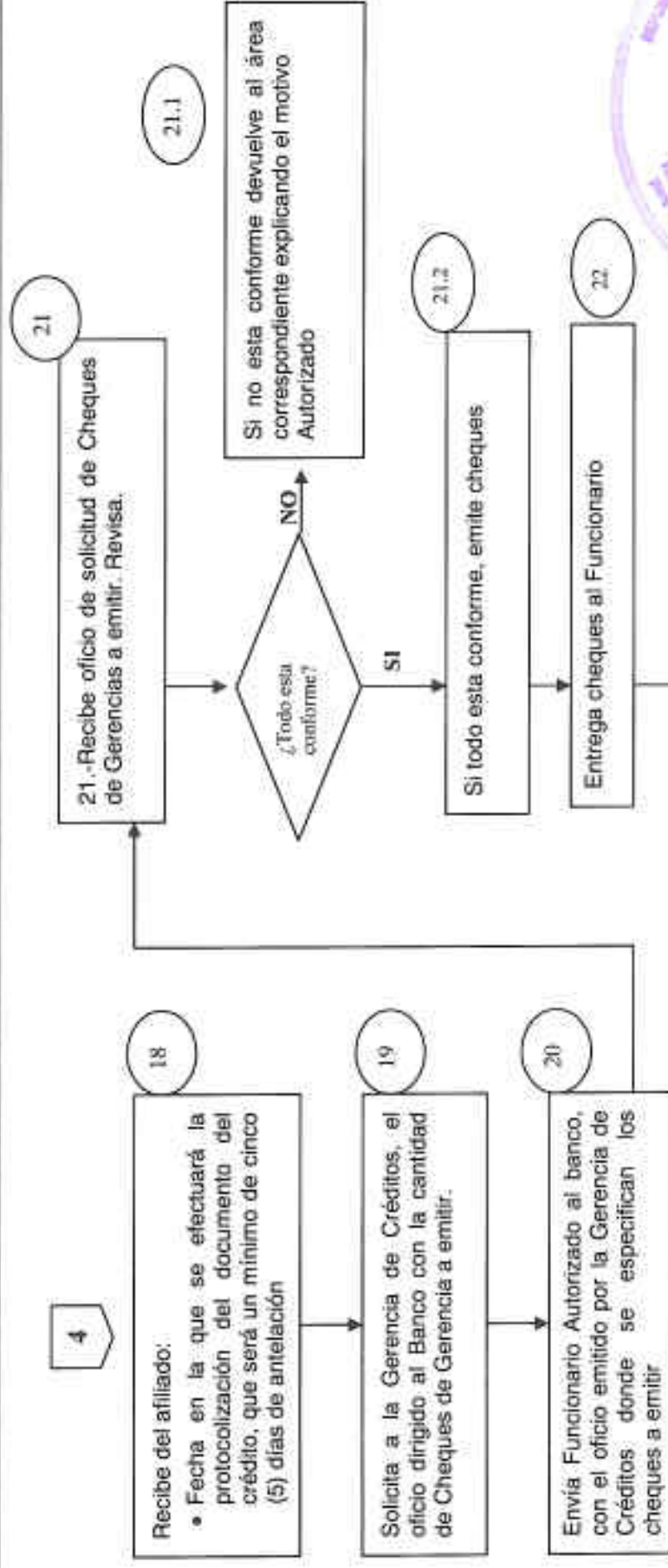
Código:
MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 5/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Valia y Protocolización de los Créditos Hipotecarios**

ÁREA DE VALÍA DE CRÉDITOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV
FUNCIONARIO RESPONSABLE

ENTIDAD BANCARIA



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

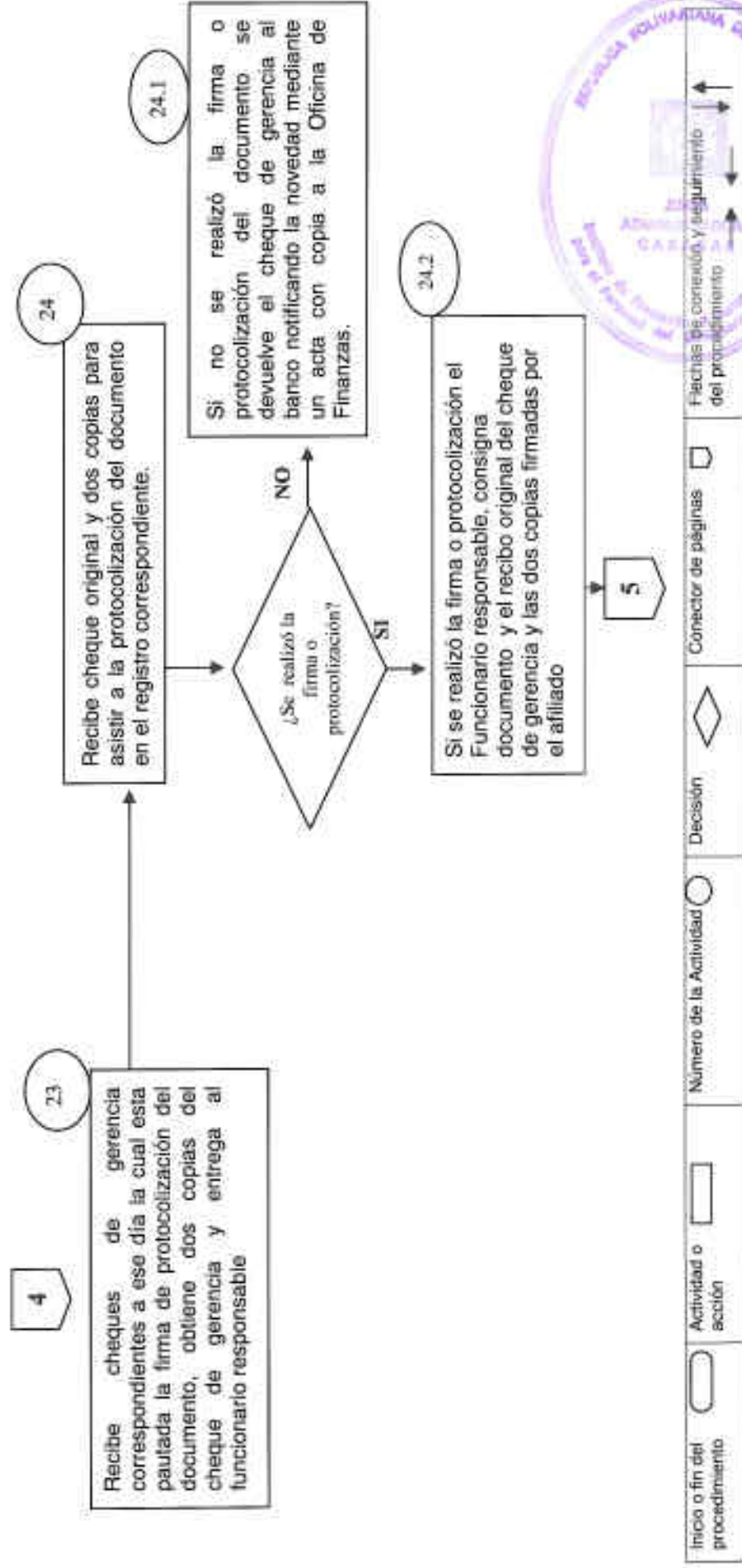
Código:
MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 6/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Valija y Protocolización de los Créditos Hipotecarios**

ÁREA VALLIA DE CRÉDITOS
FUNCIONARIO AUTORIZADO

ÁREA VALLIA DE CRÉDITOS
FUNCIONARIO RESPONSABLE



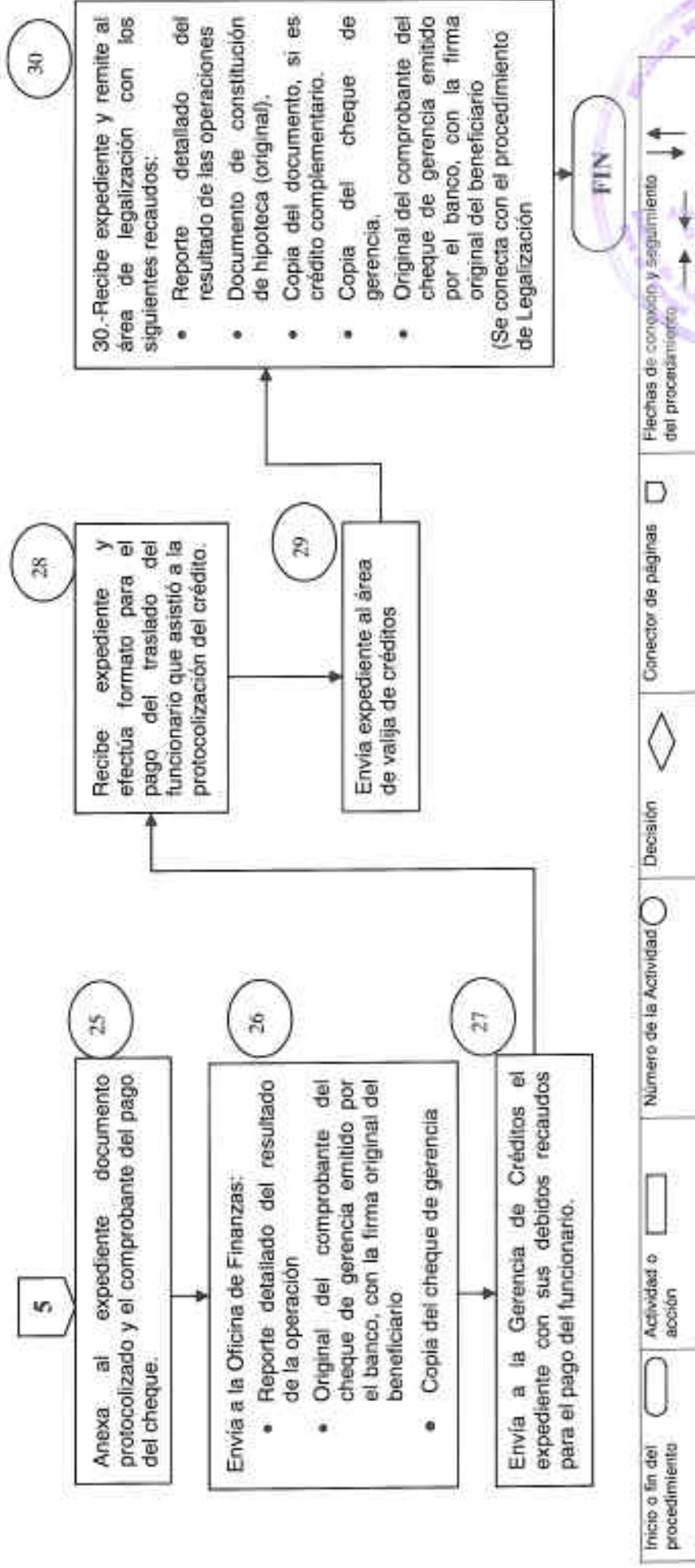
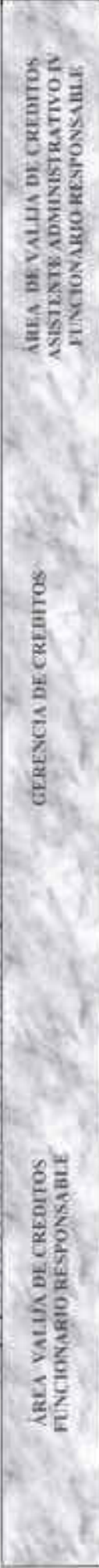



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 71

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Valija y Protocolización de los Créditos Hipotecarios**



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCH- 0001
		Resolución;
		Fecha: Enero 2007
		Página: 2

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización de la Legalización de los **Créditos Hipotecarios**,

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde que se reciben los Expedientes con su respectiva documentación para la legalización de los Créditos Hipotecarios hasta la inclusión de datos en el sistema modulo de legalización y envío del expediente al área correspondiente (Área de avalúo, Área de asociaciones civiles y Área del Archivo de Créditos).

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

El responsable del Área de Legalización debe:

- Cotejar los datos del expediente con los datos de la documentación anexa
- Incluir los datos correctos en el sistema (Modulo de Legalización)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**
Legalización de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Créditos Hipotecarios	Expediente con Documento protocolizado Póliza de seguros Copia de cheques Deposito bancario	Coordinación de Créditos Hipotecarios Área de legalización	1.-Recibe nota de remisión y expedientes con documentación, revisa ¿Todo esta conforme? 1.1-Si no esta conforme devuelve nota de remisión y expedientes explicando el motivo al área correspondiente. 1.2-Si todo esta conforme firma y sella las notas de remisión de los expedientes 2.-Separa los expedientes por tipo de créditos: <ul style="list-style-type: none">• Adquirir• Cancelación de Hipoteca• Refaccionar• Construcción• Asociación Civil 3.-Revisa los datos del documento (Nombre y apellido del afiliado, cedula de identidad, monto del crédito, tipo de crédito, cuotas a descontar, Unidad correspondiente.....) con los datos de la amortización que se encuentra en el expediente y a la vez verifica los datos que arroja el modulo de legalización.	Expedientes de créditos legalizados	Archivo de créditos. Apoyo crediticio Avaluó Asociación civil Oficina de finanzas Custodia de valores Coordinación de tesorería Coordinación de ingreso Coordinación de Contabilidad	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**
Legalización de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			¿ Todos los datos concuerdan)				
			3.1-Si no concuerdan los datos devuelve en nota de remisión el expediente explicando el motivo al área correspondiente.				
			3.2-Si todo concuerda, incluye en el sistema (modulo de legalización) la fecha en que fue otorgado o firmado el crédito, al finalizar la inclusión del lote de expedientes.				
			4.-Imprime un reporte preliminar de la legalización de los créditos y revisa.				
			¿ Todo esta correcto?				
			4.1-Si no esta correcto, realiza corrección				
			4.2-Si todo esta correcto, imprime el listado definitivo de legalización de los créditos y sus comprobantes contables.				
			5.-Desglosa los expedientes de la siguiente manera. Extrae del expediente:				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 4/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS**
Legalización de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>a.- Documento protocolizado, elabora relación por numero de cedula y envía a la Oficina de Finanzas al área de Custodia de valores.</p> <p>b.- Copia de cheques, elabora relación por numero de cedula y envía a la Oficina de Finanzas, Coordinación de tesorería.</p> <p>c.- Depósitos bancarios, elabora relación por numero de cedula y envía a la Coordinación de Contabilidad.</p> <p>d.- Descuento de Giros, elabora memorando de descuentos de giros se le asigna un numero y se envía a la Oficina de Finanzas Coordinación de Ingreso</p> <p>6.- Una vez que la coordinación de ingreso recibe y procesa el pago de los giros se archiva copia del memo en el expediente.</p> <p>7.- Los expedientes son distribuidos en nota de remisión, memorando y relación de la siguiente manera.</p> <p>Los Créditos de: Adquisición Refacción</p>			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 5/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
Legalización de los Créditos Hipotecarios

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Y Cancelación de Hipoteca 8.-Incluye en el Sistema (modulo, menú de carga de fechas) la fecha del día en que se esta enviando los expedientes al archivo de créditos. 9.-Imprime listado preliminar y coteja información con los expedientes. ¿Todo esta correcto? 9.1-Si no esta correcto, realiza corrección 9.2-Si todo esta correcto, imprime el listado definitivo de los créditos enviados al archivo de créditos 10.-Envía el listado con los expedientes anexos al Archivo de Créditos Construcción , son enviados en nota de remisión a Apoyo crediticio, al área de avalúo para tramitarle el segundo pago Asociación civil (Adquisición), son enviados en nota de remisión al Área de Asociaciones civiles, para tramitarle el segundo pago				





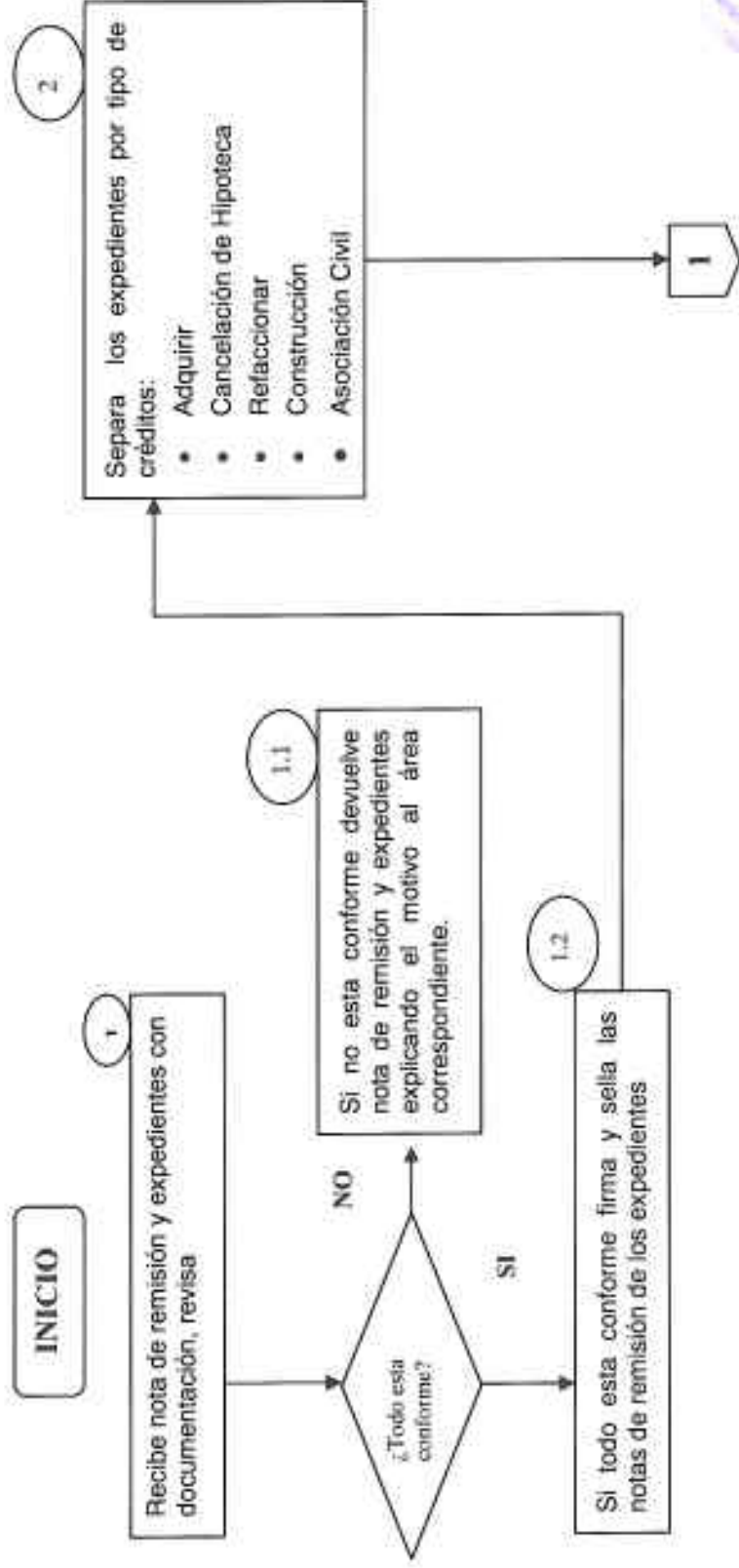
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 2/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Legalización de los Créditos Hipotecarios**

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ÁREA DE LEGALIZACIÓN
OFICINISTA



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





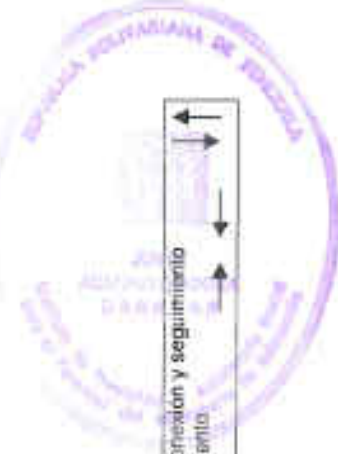
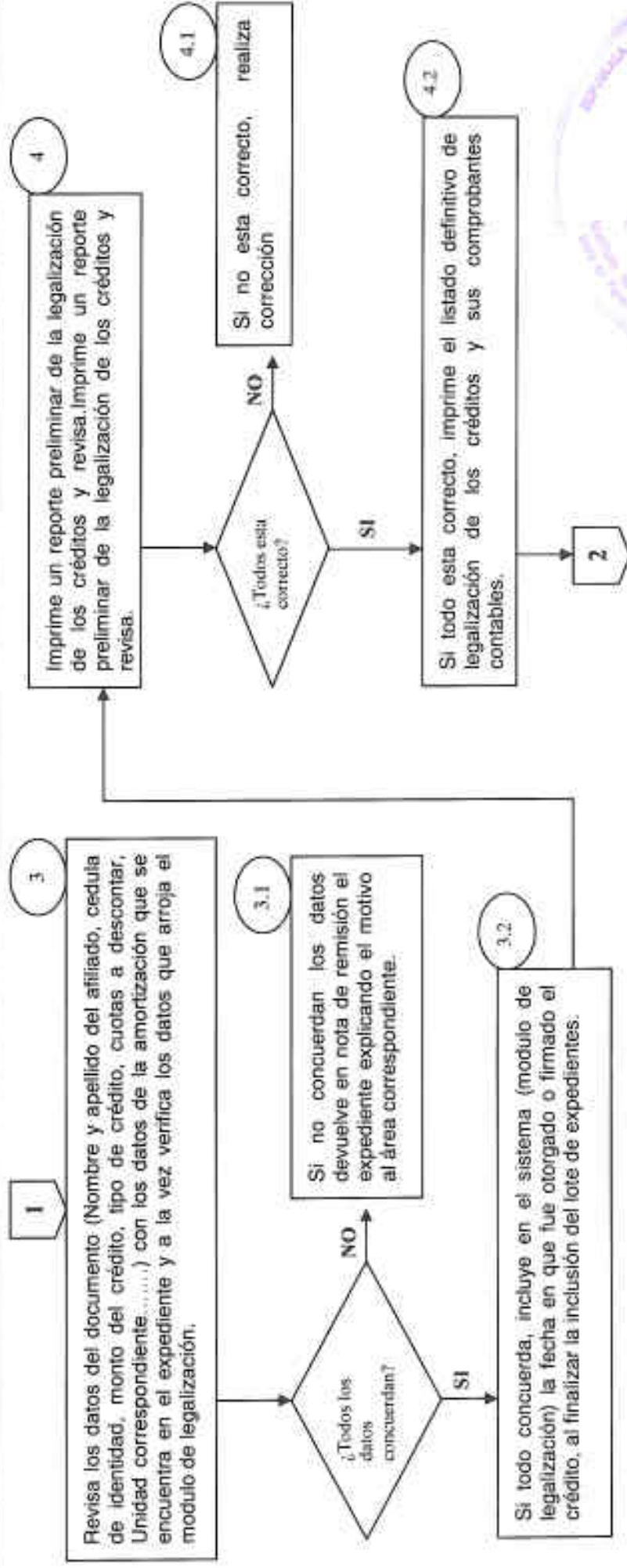
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 3/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Legalización de los Créditos Hipotecarios**

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ÁREA DE LEGALIZACIÓN
OFICINISTA





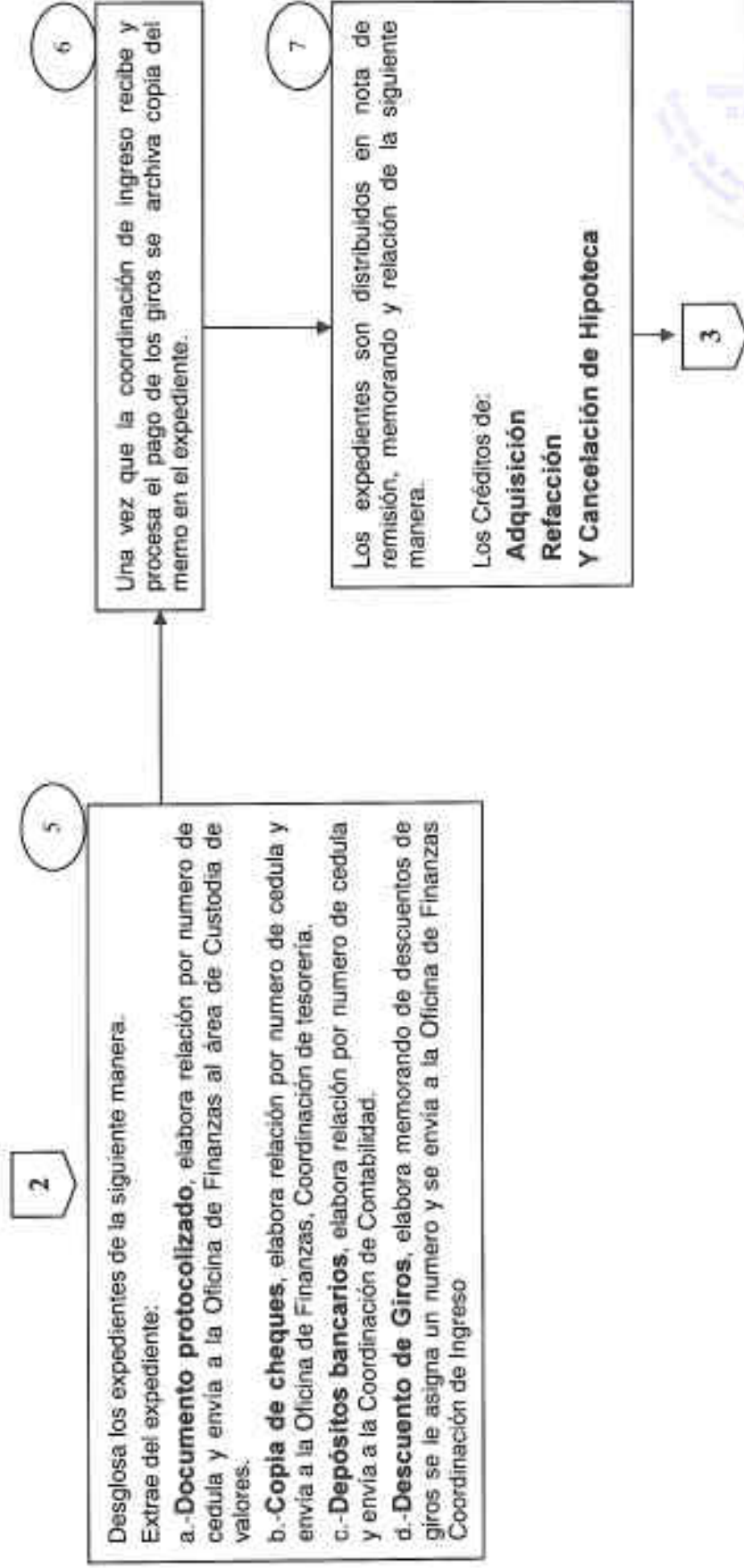
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 4/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Legalización de los Créditos Hipotecarios**

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ÁREA DE LEGALIZACIÓN
OFICINISTA



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





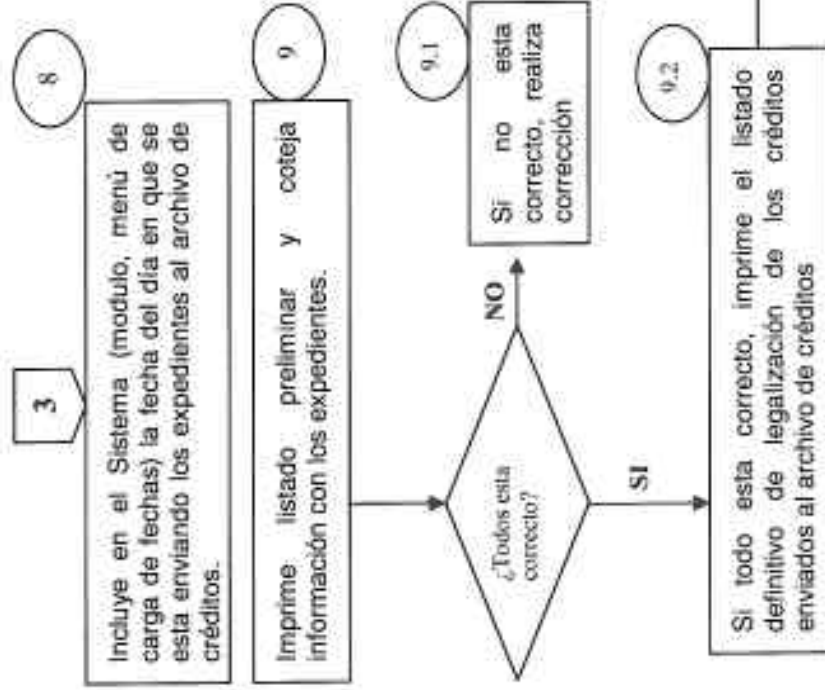
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 5/

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Legalización de los Créditos Hipotecarios**

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
ÁREA DE LEGALIZACIÓN
OFICINISTA



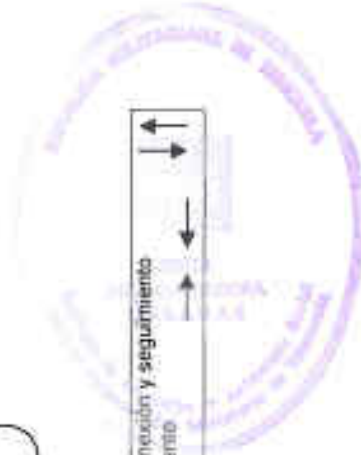
Envía el listado con los expedientes anexos al **Archivo de Créditos**, se conecta con el procedimiento de Archivo de créditos.


Los de Construcción, son enviados en nota de remisión a: Apoyo crediticio, al área de avalúo para tramitarle el segundo pago.

Los de Asociaciones civiles (Adquisición), son enviados en nota de remisión al Área de Asociaciones civiles, para tramitarle el segundo pago

FIN

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCH- 0001 Resolución: Fecha: Enero 2007 Página: 1/1
---	---	--

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONTITUCIÓN DE HIPOTECA DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización del Documento de Constitución de hipoteca de los **Créditos Hipotecarios (Caracas e Interior)**

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la elaboración del Documento de Constitución de Hipoteca de los Créditos Hipotecarios Caracas e Interior hasta su envío para la protocolización del mismo.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

El responsable de la Elaboración del Documento de constitución de Hipoteca debe:

- Recibir expedientes de los créditos hipotecarios para la redacción del documento de constitución de hipoteca.
-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 1/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **LEGAL DE CRÉDITOS**

Elaboración del Documento de Constitución de Hipoteca

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Aprobación de los créditos	Reporte de Aprobación de los créditos expedientes	Área de legal de créditos Oficinista	1.-Recibe reporte de Aprobación de los créditos con expedientes. 2.-Incluye las solicitudes del reporte de las aprobaciones en el sistema (modulo seguimiento de legal). 3.- Distribuye las solicitudes de créditos a los abogados.	Expediente	Abogados	
Área de legal de créditos Oficinista	Expedientes	Abogados	4.-Recibe expedientes revisa ¿Todo esta conforme? 4.1-Si no esta conforme excluye el crédito del reporte de aprobación. 4.1.1-Elabora comunicación indicando el motivo. 4.1.2-Entrega al funcionario responsable para que devuelva al área correspondiente. 4.2-Si todo esta correcto, el abogado redacta, transcribe, y revisa el documento. 4.2.1-Envía al Asistente legal asignado.	Expedientes	Asistente legal	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **LEGAL DE CRÉDITOS**

Elaboración del Documento de Constitución de Hipoteca

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Abogados	Expediente con documentos revisados	Asistente legal	5.-Recibe expedientes con documentos del abogado asignado, revisa. ¿Todo esta conforme? 5.1-Si no esta conforme o el documento presenta error devuelve al abogado correspondiente explicando el motivo de su corrección 5.2-Si todo esta correcto, el asistente legal anexa a cada expediente el Documento de Constitución de Hipoteca y el reporte de la aprobación correspondiente.	Expediente con documentos revisados		Jefe de Legal de Créditos	
Asistente legal	Expediente con documentos	Jefe de Legal de Créditos Asistente administrativo Secretaria I	6.-Entrega al funcionario responsable para su envío a la firma del Jefe de Legal. 7.-Recibe expedientes con documentos redactados, revisa ¿Todo esta correcto? 7.1-Si no esta correcto devuelve al responsable explicando el motivo 7.2-Si todo esta correcto, firma y actualiza en el sistema.			Area de Presupuesto Area de Valija	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 3/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **LEGAL DE CRÉDITOS**

Elaboración del Documento de Constitución de Hipoteca

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			8.-Entrega al funcionario responsable para su envío al área de Presupuesto y al área de valija.			



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCCH- 0001
		Resolución:
		Fecha: Enero 2007
		Página: 1/1

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE LIBERACIÓN DE HIPOTECA DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS

a.- OBJETIVO:

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la realización del Documento de Liberación de hipoteca de los **Créditos Hipotecarios (Caracas e Interior)**

b.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de los expedientes de los Créditos Hipotecarios Caracas e Interior hasta la elaboración del Documento de Liberación de Hipoteca.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- Recibir expedientes de los créditos hipotecarios para la Elaboración del documento de liberación de hipoteca.
-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 1/1

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **LEGAL DE CRÉDITOS**

Elaboración del Documento de Liberación de Hipoteca

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Recepción CAIA	Expediente solicitud documento de liberación de hipoteca	Coordinación del de créditos de Hipotecarios de Área de legal de créditos	<p>1.-Recibe expediente y solicitud del documento de liberación de hipoteca, verifica ¿Todo esta conforme?</p> <p>1.1.-Si no esta conforme devuelve explicando el motivo</p> <p>1.2.-Si todo esta conforme, asigna abogado para su redacción</p> <p>Informa al afiliado del pago a la notaria y la fecha del retiro del documento.</p> <p>2.-Abogado, redacta documento, revisa</p> <p>¿ Todo esta conforme?</p> <p>2.1-Si no esta conforme corrige</p> <p>2.2-Si todo esta conforme, envia documento a la notaria</p> <p>3.-Retira documento de la notaria y entrega al afiliado.</p> <p>4.-Envia expediente al archivo.</p>	Documento de liberación de hipoteca	Afiliado Archivo Crédito	Archivo lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCCH-0001

Resolución:

Fecha:

Página: 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

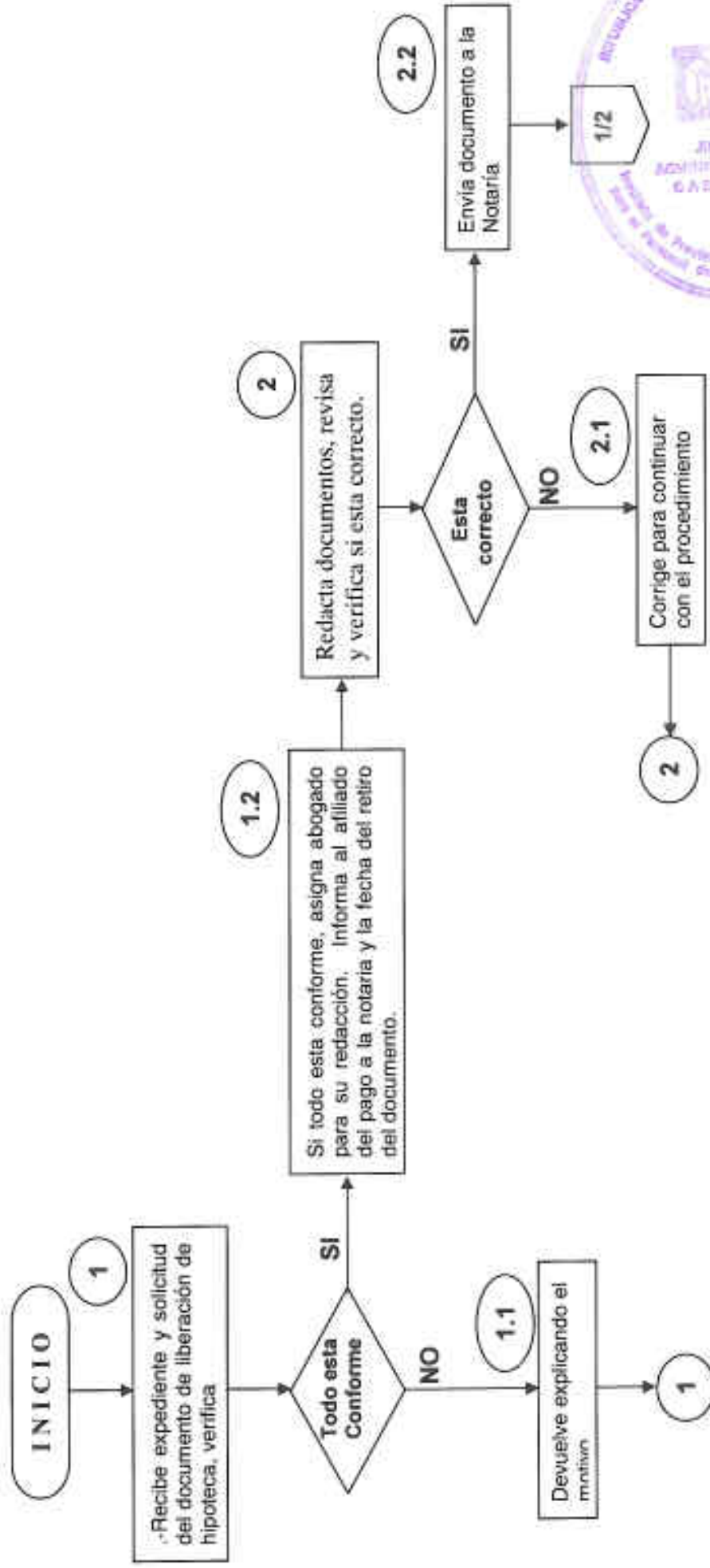
Procedimiento: **LEGAL DE CRÉDITOS**

Elaboración del Documento de Liberación de Hipoteca de los Créditos Hipotecarios

COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Área Legal de Créditos

Abogados



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCCH-0001
Resolución:
Fecha:
Página: 2/2

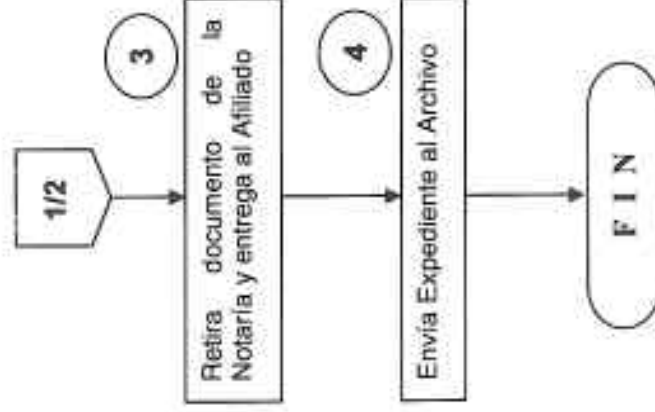
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **LEGAL DE CRÉDITOS**

Elaboración del Documento de Liberación de Hipoteca de los Créditos Hipotecarios

COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS

Abogados



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de Liberación y subsiguiente del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DFE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
101

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CHEQUES DE LOS CREDITOS
HIPOTECARIOS**

.-SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE ORDENAMIENTO DE PAGO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**


Código:
MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
1/1

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **OFICINA DE FINANZAS**
Elaboración de Cheques

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Presupuesto	Ordenes de pago	de Oficina de Finanzas	Se conecta con el procedimiento de Ordenamiento de Pago	Cheques		Unidades Ipasme	Afiliados
		Tesorería					



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPCCH-0001 Resolución: Fecha: Enero 2007 Página: 1/1
---	---	---

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE CREDITOS

.-SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CREDITO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CREDITOS
HIPOTECARIOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNPCCCH- 0001
Resolución:
Fecha: Enero 2007
Página: 1/1

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **GERENCIA DE CREDITOS**
Archivo de Créditos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Créditos Legalización de créditos	Expedientes de Créditos Legalizados	Área de Archivo de Créditos	Se conecta con el procedimiento del Archivo de Créditos	Expedientes Archivados		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CREDITOS HIPOTECARIOS
ADSCRITA A LA GERENCIA DE CREDITOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPCH. 0001
Resolución:
Fecha:
Enero 2007
Página:
1/1



ANEXOS