



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA.
 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
 SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS.

Fecha de Emisión: 10/08/2016

206* y 157*

Número de Trámite: 216.2016.3.1134P

La PUB desde su emisión tiene una vigencia de treinta(30) días continuos para ser cancelada; una vez efectuada la cancelación respectiva, tiene una vigencia de sesenta (60) días no prorrogables para presentar el documento. Agotados dichos lapsos la PUB es nula y deberá emitirse una nueva PUB para realizar el trámite, debiendo cancelarse nuevamente el monto correspondiente.

SAREN



PLANILLA ÚNICA BANCARIA

Número Planilla: 21600123216

3.1032

Número Control: 516-0771-5762 (4)

Tipo de Acto: Acta Asamblea				
Nombre y Apellido del Solicitante		Forma de Pago	Nro. Cheque/Aprobación	Monto (BsF)
ZAIDA DEL CARMEN PONCE				
CI/RIF/Pasaporte del Solicitante		Monto Efectivo		
V-4.578.020				
Nombre y Apellido del Depositante		Cheque Gerencial/ del mismo Banco		
<i>Pablo Sumabilla</i>				
CI/RIF/Pasaporte del Depositante		Punto de Venta		
V-31360225				
Firma del Depositante		Pago por Internet		
<i>[Firma]</i>				
MONTO EN LETRAS. CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO BOLIVARES CON VEINTE CENTIMOS.			MONTO TOTAL	4.885,20

SOLO PARA USO DEL SAREN			
FUNCIONARIO EMISOR	FUNCIONARIO RECEPTOR	FUNCIONARIO REVISOR	REGISTRADOR/NOTARIO
<i>PABLO SUMABILLA</i> Escribiente y Apellido C.I. V-11.229.366. Cedula de Identidad CARGO 10 AGO 2016 Firma	<i>PABLO SUMABILLA</i> Escribiente C.I. V-11.229.366. Cedula de Identidad CARGO 11 AGO 2016 Firma	<i>MANUEL OCTAVIO BRICEÑO FUENTES</i> C.I. V-6.203.553 REGISTRADOR ENCARGADO 18/8/16 Firma	<i>MANUEL OCTAVIO BRICEÑO FUENTES</i> C.I. V-6.203.553 REGISTRADOR ENCARGADO 18/8/16 Firma

Sello de la Oficina

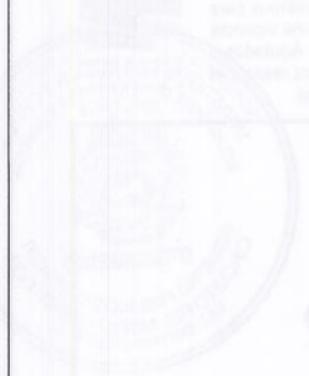
Bancos Recaudadores

Sello y Firma del Banco

- 0003 - Banco Industrial de Venezuela
- 0175 - Banco Bicentenario
- 0102 - Banco de Venezuela
- 0108 - Banco Provincial
- 0163 - Banco del Tesoro

5

Unidad de Emisión: Ministerio de Relaciones Exteriores
Número de Emisión: 218072218



3.1032



Número Control: 818-0771-8782 INI

Monto (Bs)	Categoría	Forma de Pago
MONTOS	MONTOS	MONTOS



REGISTRADOR	FUNCIONARIO REVISOR	FUNCIONARIO RECEPTOR	FUNCIONARIO EMISOR
MANUEL OCTAVIO BRICEÑO RUIZ C.I. V-201.251 REGISTRADOR ENCARGADO			

MANUEL OCTAVIO BRICEÑO RUIZ
C.I. V-201.251
REGISTRADOR ENCARGADO



5003 - Banco Industrial de Venezuela
6175 - Banco Bolivariano
6185 - Banco de Venezuela
6208 - Banco Puntos
6182 - Banco del Tesoro

Mirna Teresa Palma
Impre abogado20.528
C. I. N° 4.576.069

8:1032

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL IPASME (AJPI)

Acta N° 4 En Caracas, a los once (11) días del mes marzo del año dos mil quince (2015), siendo las 9: 00 AM., se constituyó en la Sede de la ASOCIACIÓN ubicada en el Piso 7, de la Torre Profesional Avenida Lecuna Distrito Capital, la **ASOCIACIÓN CIVIL DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL IPASME (AJPI)**, la **Asamblea General Ordinaria de la ASOCIACIÓN CIVIL DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL IPASME (AJPI)**. Asociación debidamente inscrita por ante la Oficina de Registro Público del Tercer Circuito Municipio Libertador, Distrito Capital, el 30 de septiembre del año 2013, bajo el Número 30, folio 120, Tomo 45, Registro Único de Información Fiscal (R.I.F) número J- 403288054, la cual se efectuó previa convocatoria, a lo acordado en la asamblea de fecha cuatro de marzo de dos mil quince tal como lo establece el Parágrafo Primero, Artículo 18 de sus Estatutos Sociales. Asistieron a esta Asamblea los ciudadanos Zaida Del Carmen Ponce en su carácter de Presidenta, Jesús Rodríguez Bethelmin, en su carácter de Primer Vicepresidente, Directora de Atención al Jubilado y Pensionado Catalina Mata Villegas, José María Verde Director de Cultura, Hayda Rosalía Castro Secretaria de Actas, Dr. Luis León Director de Salud, Sr Samuel López Director de Relaciones Publicas, Iraida Parada Primera Vocal, Eufrosina Campos Segunda Vocal, Mirna Teresa Palma Consultora Jurídica, Economista Carmen Mata Comisaría y los asociados debidamente identificados en las planillas de asistencia a la Asamblea y que forman parte integrante del Acta en conformidad con lo aprobado en la misma. Seguidamente se da inicio a la Asamblea Anual Ordinaria 2015, con él siguiente Orden del Día: Primer Punto: Lectura del acta elaborada y firmada el 04 de marzo del 2015, en ocasión de la primera convocatoria. Segundo Punto: Presentación de la Memoria y Cuenta del año 2014 (Informe de Gestión Financiera y Administrativa del año 2014). Tercer Punto: Presentación del proyecto de presupuesto de ingreso y egresos y Plan Operativo 2015. Cuarto Punto: Lectura y aprobación del acta de la Asamblea. La Asamblea después de analizar y discutir cada uno de los puntos objeto de la reunión aprueba por unanimidad con la señal de costumbre las siguientes propuestas de la Directiva, plasmadas en la Memoria y Cuenta del año 2014, en las conclusiones y recomendaciones: - **Modificar la Estructura Organizativa de la actual Junta Directiva de la A J P I.**

Elaborar el Reglamento de Régimen Interno de la AJPI. - Incorporar el nombre de la Economista Carmen Mata, en el cargo de Comisaría de la Asociación, en el documento estatutario, invistiéndose en este acto la prenombrada ciudadana de todas las atribuciones estatutarias respectivas por parte de la Asamblea. - Modificar el artículo 7 numeral 11, inherente a la cuota de contribución, cuota extraordinaria de los asociados. En su totalidad fueron aprobados por unanimidad con la señal de costumbre todos y cada uno de los puntos planteados tanto en la convocatoria como en la asamblea. Así mismo quedó aprobado por unanimidad y con la señal de costumbre en asamblea la modificación del artículo 11 numeral 7 del acta constitutiva estatutaria de la AJPI, quedando redactado de la siguiente manera "Los jubilados y pensionados efectuaran una contribución anual correspondiente a una unidad tributaria vigente, la cual será descontada por nomina en el mes de noviembre de cada año, previa autorización por escrito del jubilado o pensionado. En su totalidad fueron aprobados por unanimidad con la señal de costumbre, todos los puntos objetos de la asamblea Asimismo se deja constancia de lo siguiente :Nosotros: Zaida del Carmen Ponce, Jesús Rodríguez Bethelmin, Haida Rosalía Castro, Catalina Mata Villegas, José María Verde, Luis Augusto León García, Samuel López Ortega, Iraida Josefina Parada Ramírez, Eufrosina del Valle Campos, Mirna Teresa Palma, Carmen del Valle Mata, venezolanos y titulares de las cedula de identidad número V- 4.578.020, V- 2.907.557, V- 3.657.192, V- 4.038.157, V- 3.663.912, V- 3.105.108, V- 3.345.474, V- 5.603.162, V- 3.136.825, V- 4.576.069, V- 3.656.191, respectivamente, y de este domicilio, actuando en este acto como miembros de la Junta Directiva de la Asociación Civil de Jubilados y Pensionados del IPASME (AJPI), asociación debidamente constituida e inscrita en según consta en la Oficina de Registro Público del Tercer Circuito, Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha 30 de septiembre del año 2013, bajo el Número 30, Folio 120, Tomo 45, Protocolo de transcripción. Cuyo Registro Único de Información Fiscal es J-403288054, y cumpliendo con lo aprobado en la Asamblea ordinaria Anual de fecha 11 de marzo del 2015, en cuanto a la imperiosa reforma de algunos artículos contenidos en el Acta Constitutiva Estatutaria de la Asociación, motivado al espíritu originario de su creación y a criterios de ejecución administrativa y gerencial. que mediante este documento se procede a tal efecto a la revisión de la discusión del proyecto de reforma parcial estatutaria el cual quedó aprobado en Asamblea Anual Ordinaria de fecha 11 de marzo del 2015, para su modificación en cuanto a los artículos: 1 Incorporación del párrafo único, artículo 2 domicilio de la asociación, artículo 7 ordinal 11, artículo 20 en cuanto al número y descripción de cargos de la directiva, fusión de los artículos 25 y 26, fusión de los artículos 29 y 30, suprimir el artículo 33, artículo 27 modificación de los ordinales 3,4,6 y 12 y suprimir el ordinal 9,

modificación del artículo 32, artículo 49 se agrega el nombre del comisario Econ. Carmen del valle Mata cedula de identidad 3.656.191, modificación de los artículos 57 y 58 en cuanto a su redacción y contenido, artículo 63 la Asamblea acordó la fusión del cargo del Segundo Vicepresidente con el Primer Vicepresidente, el del Director de Delegaciones Regionales con, el Director de Atención al Jubilado y Pensionado, la supresión del cargo de Director de Reivindicaciones, así mismo se acordó en dicha Asamblea del 11-03-2015, que por cuanto hubo un retiro voluntario de los Directores de Finanzas Abg. Aniani López, titular de la cedula de identidad 5.035.663, del Segundo Vicepresidente Sr. Oswaldo Brito, titular de la cedula de identidad N° V- 3.824.014, del Director de Reivindicaciones Sr. Raúl Prado, titular de la cedula de identidad N° V-3.217.106, así como también de la Directora de Delegaciones Regionales Lcda. América Rangel, titular de la cedula de identidad N° V- 4.580.436, se hace necesario de conformidad al artículo 35 del Estatuto Orgánico de creación de la AJPI, de conformidad a los ordinales 1,2 y 3, cubrir la vacante de la Dirección de Finanzas por el retiro voluntario de la ciudadana Aniani López, titular de la cedula de identidad N° V- 5.035.663, para suplir dichas ausencias a las vocales ciudadanas Iraida Josefina Parada Ramírez, titular de la cedula de identidad N° V- 5603.162 y Eufrosina del Valle Campos, titular de la cedula de identidad N° V- 3.136.825, por lo cual quedan investidas de las atribuciones indicadas en el Artículo 27, del Estatuto Orgánico de manera temporal, presentado por la Junta Directiva previa a las observaciones recogidas de los asociados durante los meses anteriores, los cuales fueron incorporadas al texto original, quedando en definitiva aprobado los nuevos artículos en los términos que se transcriben a continuación:.....

CAPITULO I

DE LA ASOCIACIÓN, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN

ARTICULO 1: La Asociación Civil se denomina “Asociación de Jubilados y Pensionados IPASME”, que en forma abreviada podrá usar las siglas AJPI y tiene carácter de una entidad asociativa, sin fines de lucro, autónoma, con personalidad jurídica conforme a la Ley; inspirada en los valores de ayuda mutua, esfuerzo propio, responsabilidad, igualdad, equidad y solidaridad, sin ningún tipo de discriminación por sexo, religión o por creencias políticas o filosóficas, con la más amplia capacidad para realizar cualquier acto lícito que sea necesario o conducente al cumplimiento de sus fines conforme a la Ley, así mismo, por ser una asociación de carácter gremial, nunca podrá dedicarse a asuntos políticos, partidistas y/o religiosos.....

PARÁGRAFO ÚNICO: Se establece como anagrama de la asociación y como logotipo de la misma



Los asociados, podrán usar dicho distintivo en su indumentaria, cuando se requiera y de manera especial en eventos y actos que la asociación lo requiere.....

ARTICULO 2: Su domicilio es la ciudad de Caracas, y su sede principal está ubicada, en las Oficinas Administrativas del IPASME Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento” Ali Primera” (CICAD), en el Edificio Sur 2, Planta Baja, entre las esquinas de Miracielos a Hospital, Avenida Lecuna, Parroquia santa Teresa, Municipio Libertador, estableciendo direcciones regionales en las Unidades IPASME de todos los estados del país, con el fin de llevar a cabo el normal desenvolvimiento de las actividades inherentes a la asociación; conforme a las directrices emanadas de la Directiva de la AJPI, y de los voceros que autorice la misma, todo ello; previa solicitud de espacios físicos y demás recursos administrativos y financieros ante la Junta Administradora y demás autoridades del IPASME.....

ARTICULO 7: Deberes y Derechos de los Asociados. 1) Obtener apoyo de la Asociación en todas aquellas actividades que sean necesaria y pertinentes para la defensa de sus intereses. 2) Concurrir puntualmente a las asambleas Ordinarias y Extraordinarias. 3) Participar en todas las actividades programadas por la Asociación. Ejercer su derecho al voto, salvo excusa legítima. 4) Desempeñar los cargos y comisiones que le encomiende la Asociación. 5) Cumplir con lo dispuesto en el Estatuto, en el Reglamento Interno, Acuerdos, Convenios, Resoluciones y Decisiones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y de la Junta Directiva. 6) Colaborar con el desarrollo y la realización de las actividades de la Asociación. 7) Desarrollar y mantener el espíritu de solidaridad y los demás valores éticos y morales de la Asociación, para alcanzar sus fines. 8) Vigilar el fiel cumplimiento del Presente Estatuto, de su Reglamento, acuerdos, convenios, resoluciones, y decisiones de las Asambleas y de la Junta Directiva. 9) Comunicar oportunamente a la Asociación sus datos personales y cambios en los mismos. 10) Recibir la credencial correspondiente. 11) “Los jubilados y pensionados efectuaran una contribución anual correspondiente a una (1) unidad tributaria vigente, la cual será descontada por nomina en el mes de noviembre de cada año, previa autorización por escrito del jubilado o pensionado. 12) El asociado que en forma voluntaria o por cualquier causa se retire de la Asociación no se le

podrán reintegrar las cuotas que hubiere aportado a la Asociación. 13) Ser informado oportunamente por la Junta Directiva de las gestiones, logros, y resultados de los proyectos y programas de trabajo realizados por dicho órgano y por las comisiones que se constituyan. 14) Pedir información a la Junta Directiva sobre asuntos de su interés como asociado.....

ARTICULO 20: La Asociación será administrada por una Junta Directiva compuesta por once (11) miembros, que ocuparan los cargos de: un (1) **Presidente**, un (1) **Vicepresidente**, un (1) **Director de Finanzas**, un **Director de Secretaría**, un (1) **Director de Atención al Jubilado y Pensionado**, un (1) **Director de Cultura, Recreación y Deportes**, un (1) **Director de Salud y Seguridad Social**, un (1) **Director de Información y Relaciones Públicas**, un (1) **Primer Vocal**, un (1) **segundo vocal** y un (1) **Consultor Jurídico**. Ejercerán sus cargos durante tres (3) años. Todos los miembros pueden ser reelegidos únicamente por un periodo adicional consecutivo y permanecerán en sus funciones mientras no sean sustituidos. Ningún cargo de la Junta Directiva será remunerado, como reflejo de participación voluntaria y desinteresada de sus miembros, y debido a los fines de inspiración social de la Asociación. Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere ser asociado. Los expresidentes de la Asociación son asesores permanentes de la Junta Directiva.....

Artículo 25 cambia el nombre a vicepresidente, se incorporan las funciones del Segundo Vicepresidente a las del Vicepresidente.....

ARTICULO 25: Deberes y Atribuciones del Vicepresidente: Planificar, organizar y coordinar las actividades que se desarrollan en la Vicepresidencia para la atención digna y humana de los asociados a nivel Nacional 2) Suplir las ausencias temporales o permanentes del Presidente, con las mismas atribuciones del titular mientras ejerza dicho cargo. 3) Coordinar y Supervisar conjuntamente con el Presidente las actividades de las demás Direcciones, así como también asegurar el cumplimiento de sus funciones y planes de trabajo 4) Firmar conjuntamente con el Presidente y Director de Secretaría, las Actas de las reuniones de la Junta Directiva y cuidar que estas estén asentadas en el libro correspondiente 5) Coordinar y elaborar conjuntamente con el presidente y el Director de Finanzas el Plan Operativo Presupuestario y Financiero, y Programación General de la Asociación. 6) Abrir conjuntamente con el Presidente, y el Director de Finanzas las cuentas bancarias corrientes de la Asociación, y movilizarlas de acuerdo a las necesidades de la Asociación 7) Suscribir conjuntamente con el Presidente y el Director de Finanzas, el Balance Anual y demás instrumentos contables de la Asociación, 8) Constituir conjuntamente con el Presidente, y el Director de Finanzas, el equipo

Administrativo Financiero de la Junta Directiva, para atender todo lo referente a esta materia, de conformidad a la normativa legal vigente, 9) Revisar cada una de las inscripciones de los miembros de la asociación 10) Llevar el Archivo de los Documentos de Constitución y Legalización de la Asociación, conjuntamente con la Dirección de Secretara, pudiendo otorgar copia de documentos requeridos por terceros, previa solicitud ante la directiva. 11) Llevar la data y el control estadístico de los miembros de la Asociación por entidad Federal, sexo y edad, conjuntamente con el Presidente y el Director de Atención al Jubilado y Pensionado, 12) Constituir y poner en funcionamiento conjuntamente con el Presidente, la Comisión Electoral, de Ética y de Disciplina, cuyas normativas serán reguladas por el Reglamento Interno de la Asociación. 13) Elaborar conjuntamente con el Presidente los controles administrativos, 14) Preparar y someter a la consideración y aprobación de la Junta Directiva, los mecanismos de registro y control inscripción, clasificación, agrupación e identificación de todos y cada uno de los Miembros de la Asociación 15) Coordinar la interrelación con los distintos voceros, atender y reportar a la Junta Directiva todas las inquietudes, requerimientos y solicitudes que éstos hagan 16) Cualquier otra actividad relativa o conexas con asuntos sociales y con los distintos IPASME, que se acuerde en Reunión de Junta Directiva. 17) Cooperar y actuar conjuntamente con el Director de Finanzas en el registro y control de las fichas y nomina de afiliados, a los fines de llevar el registro y control de la recaudación de la cuota de cada asociado. 18) Elaborar el Plan de trabajo anual de la asociación. 19) Responder conjuntamente con el Presidente la correspondencia emitida por la Asociación. 20) Todas aquellas que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva en pleno de la Asociación.....

Se elimina el ARTÍCULO 26 Deberes y Atribuciones del Segundo Vicepresidente, las funciones se fusionaron a las del Vicepresidente.....

ARTÍCULO 27: Deberes y Atribuciones del Director de Finanzas.- Son deberes y atribuciones del Director de Finanzas: 1) Planificar, organizar y coordinar las actividades que se desarrollan en la dirección a su cargo, para la atención digna y humana de los asociados a nivel Nacional 2) Elaborar en los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, el ante proyecto de Presupuesto para su aprobación por la Junta Directiva; en la misma se procederá con arreglo al Estado General de Cuentas para su consideración y aprobación por la Asamblea General Anual. 3) Suscribir conjuntamente con el Presidente y Vicepresidente, el Balance Anual y demás instrumentos contables de la Asociación. 4) Constituir conjuntamente con el Presidente y el Vicepresidente, el equipo administrativo financiero designado al efecto. 5) Ser responsable del buen orden de la recaudación de los ingresos, la

Se elimina el **ARTÍCULO 29:** Deberes y atribuciones del Director de Delegaciones Regionales y se fusionan los deberes y atribuciones al Director de Atención al Jubilado y Pensionado.....

ARTÍCULO 30: Deberes y Atribuciones del Director de Atención al Jubilado y Pensionado: Son deberes y atribuciones del Director de Atención al jubilado y/o pensionado: 1) Planificar, organizar y coordinar las actividades que se desarrollan en la dirección a su cargo, para la atención digna y humana de los asociados a nivel Nacional. 2) Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades a desarrollarse, a fin de someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva, para la incorporación en el Plan Operativo de la Asociación. 3) Ejecutar los planes y programas debidamente aprobados, en el Plan Operativo Anual por la Asamblea Ordinaria. 4) Velar por el cumplimiento del Programa "Proyecto de vida" para los nuevos jubilados y /pensionados, para asegúrales herramientas indispensables para su bienestar y seguridad social. 5) Servir como unidad receptora de toda la información emanada por la Oficina de Gestión Humana inherente a la nomina por dependencia de los jubilados/ pensionados a nivel Nacional con los datos actualizados 6) Coordinar y organizar conjuntamente con el Director de Salud y Seguridad social, la implementación de los eventos contemplados en el Plan Operativo. 7) Dar atención integral y oportuna, así como atender y tramitar todo lo relativo a los problemas, necesidades u orientación que le soliciten los jubilados / pensionados y ofrecer información de los programas que ofrece la Asociación a nivel Nacional. 8) Mantener contacto permanente con los voceros de los diferentes IPASME a nivel Nacional, a fin de mantenerlos informados de las actividades, y programas que tiene la Asociación, y conocer las necesidades y problemas que confrontan en el desarrollo de las actividades, así como también fomentar la participación de los asociados. 9) Elaborar el informe de gestión anual. 10) Controla y supervisa la ejecución de las metas establecidas para la debida atención de los Asociados. 11) Auspiciar conjuntamente con el Director de Información y Relaciones Públicas, cursos, charlas, para los jubilados / pensionados que fungen como voceros de los diferentes IPASME, a los fines de transmitir los planes, proyectos y actividades programadas por la Asociación. 12) Revisar y responder la correspondencia que llega a su dependencia. 13) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. 14) Organizar, conservar y custodiar los archivos inherentes a la dirección. 15) Asistir a todas las reuniones convocadas por la Junta Directiva. 16) Todas aquellas que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva de la Asociación.....

adecuada aplicación de los gastos conforme a las directrices emanadas de la propia junta Directiva. 6) Someter a consideración de la Junta Directiva los programas y proyectos de esa Dirección para su aprobación y ejecución. 7) Suscribir conjuntamente con el Presidente y Vicepresidente, los documentos sobre cuentas corrientes, ahorros, depósitos y otros de efectos mercantiles. 8) Depositar el dinero y membresía que se obtenga de manera lícita en cuentas Bancarias de la Asociación. 9) Administrar la caja Chica para atender los gastos menores cuyos montos serán previamente establecidos por la Junta Directiva en pleno, tomando como referencia la suma promedio de dichos gastos, la reposición de la misma será previamente verificada y avalada por el grupo de administración financiera. 10) Presentar mensualmente ante la Junta Directiva informe pormenorizado de la relación de ingresos y gastos de la Asociación para revisión y publicación sobre el estado financiero de la Asociación. 11) Responder conjuntamente con la Junta Directiva por los bienes muebles de la Asociación, y lleva un libro de inventario de dichos bienes, debidamente codificados. 12) Organizar, conservar y custodiar los archivos de la Dirección, y llevar un archivo de todas las facturas pagadas, así como de los depósitos efectuados discriminadamente por cada uno de los asociados. 13) Elaborar registro de los asociados solventes con el pago de la cuota anual de funcionamiento de la Asociación. 14) Llevar el libro de contabilidad de conformidad a la norma legal vigente, y el cumplimiento de las obligaciones de las obligaciones fiscales 15) Verificar el aporte percibido por la asociación por concepto de contribución de los asociados que corresponda exactamente a la nomina de asociados. 16) Presenta informe escrito del movimiento de ingresos y egresos a cargo de la Junta Directiva en las reuniones ordinarias. 17) Elaborar dentro del lapso legal la Declaración de Impuesto sobre la renta ante el SENIAT o el órgano competente, la cual será avalada por el contador designado ad honóreme, el cual forma parte del equipo administrativo financiero. 18) Velar por el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos Financieros, así como por su divulgación y actualización. 19) Velar porque los comprobantes de ingresos y egresos sean conservados, ordenados y archivados. 20) Aplicar los procedimientos contables y administrativos para el manejo diario de la Tesorería, Contabilidad y Control Administrativo de la asociación. 21) Preparar y someter trimestralmente a la consideración y aprobación de la Junta Directiva, los Libros de Ingresos y Egresos y la situación financiera de la Asociación, 22) Llevar el control del cumplimiento del Presupuesto Anual aprobado en Asamblea, 23) Todas aquellas que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva en Pleno de la asociación.....

ARTICULO 32: Deberes y Atribuciones del Director de Salud y Seguridad social

- 1) Planificar, organizar y coordinar las actividades que se desarrollan en la dirección a su cargo, para la atención digna y humana de los asociados a nivel Nacional.
- 2) Preparar y entregar en los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año calendario, para la consideración y aprobación de la Junta Directiva, para su incorporación en el Plan Operativo y Financiero de la AJPI, la Programación Anual de jornadas de salud, **Servicio Integral para el adulto Mayor**, con la finalidad de garantizar un programa geronto geriátrico de atención al adulto mayor, Programa **Proyecto de Vida** (dirigido a los próximos a ser jubilados), **Programa por una vejez activa**, (dirigidos a los jubilados y pensionados), de la Asociación, a ser desarrolladas en el año calendario que se inicia una vez aprobado por la Asamblea General Ordinaria.
- 3) Asesorar en todo lo relativo salud integral, higiene, seguridad social, para mantener la calidad de vida y la integración del jubilado y pensionado en sociedad.
- 4) Organizar, coordinar y promover las comisiones de salud, de la Asociación para ejecutar las actividades programadas.
- 5) Organizar, conservar y custodiar los archivos de la Dirección.
- 6) Elaborar y presentar informe de gestión.
- 7) Vincularse con entes públicos y privados que tengan relación con actividades con el adulto Mayor, en el campo de la salud, por ante entes del estado, Gobernaciones, Alcaldías, así como el INASS, IVSS, INCRET, FONTUR, y cualquier otra entidad pública y privada, con la finalidad de implementar mecanismos para incentivar y promover estas actividades en los IPASME a nivel Nacional.
- 8) Hacer el seguimiento y todas las diligencias y tareas pertinentes relacionadas con los Eventos que se acuerden en Junta Directiva.
- 9) Elaborar y planificar las estrategias para el cabal cumplimiento de sus funciones y la defensa de los derechos fundamentales de los jubilados y pensionados.
- 10) Organizar, promover y ejecutar programas, actividades para los nuevos asociados, a los fines de incentivarlos en el nuevo status de vida.
- 11) Representar a la asociación en eventos de promoción para la activación a una vida saludable del adulto mayor para fomentar su participación, en los cuales se requiera su participación.
- 12) Conjuntamente con la Gerencia de Salud del Instituto organizar y ejecutar charlas de educativas, sobre salud, alimentación sana. Jornadas de salud en los distintos IPASME a nivel Nacional, con la finalidad de retrazar el proceso degenerativo propio de la vejez.
- 13) Fomentar actividades sobre la vida sana, mediante la organización de talleres, seminarios, foros, cursos, conferencias y otros eventos destinados a satisfacer estas necesidades humanas.
- 14) Promover la edición de obras de carácter científico, tecnológico y humanístico creadas por los asociados o en los cuales tengan una efectiva participación.

15) Instrumentar conjuntamente con la Gerencia de Salud y los entes públicos (IVSS, INASS), puentes de comunicación para la atención del jubilado o pensionado que carece de recursos, y/o presenta unas condiciones extremas de cuidado, ello de conformidad a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para el Adulto Mayor. 16) Llevar las estadísticas de los jubilados y pensionados con enfermedades crónicas, a nivel Nacional, con lo cual contará con la gerencia de salud del IPASME. 17) Crear, organizar y promover una comisión de seguridad social conformadas por profesionales de las distintas áreas de la salud, con vocación y mística de servicio. 18) Preparar y proponer a la Junta Directiva, la programación e implementación de proyectos que tengan que ver con la Seguridad Social, las actividades sociales, la interrelación de los Miembros; tales como seguros colectivos, proveedurías, servicios de salud, atención de urgencias económicas de los Miembros, Reuniones para compartir, dialogar e intercambiar experiencias, Puntos de encuentro y socialización, y ocuparse de la implementación exitosa de los proyectos de tipo social acordados en Reunión de Junta Directiva. 19) Asistir a todas las reuniones convocadas por la Junta Directiva. 20) Todas aquellas funciones que designe la Junta Directiva en pleno y la Asamblea General.....

Se elimina el ARTÍCULO 33: Deberes y atribuciones del Director de Reivindicaciones.....

ARTÍCULO 49: Para ejercer el cargo de Comisario se requiere ser Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría Pública o Economista. Quedando designada al efecto la ciudadana Carmen del Valle Mata, titular de la cedula de identidad, V- 3.656.191, de profesión economista, debidamente colegiada.....

Los siguientes artículos fueron modificados.....

ARTÍCULO 57: Por cuanto la Asociación no persigue fines de lucro ya que todo lo recaudado no se reparte entre los miembros, ya que no son dueños de la misma, por cuanto las contribuciones son para ayudar a seguir funcionando de conformidad con el objeto, ya que ganar dinero no es la razón de su existencia La disolución y liquidación se acordará en asamblea, no habiendo bienes que distribuir.....

ARTÍCULO 58: Realizada la liquidación de la asociación por los asociados no se repartirán ni bienes ni activos, ya que la asociación no posee bienes, ni muebles, ni inmuebles.....

Vista las consideraciones de carácter probatorio de la asamblea, así como también del carácter legal y estatutario, el artículo 63 quedará de la siguiente manera.....

ARTICULO 63: La Junta Directiva queda constituida como sigue: **Presidenta:** Zaida del Carmen Ponce cedula de identidad 4.578.020, **Vicepresidente:** Jesús Rodríguez Bethelmin cedula de identidad 2.907.557, **Director de Finanzas:** (Encargadas) las vocales ciudadanas Iraida Josefina Parada Ramírez cedula de identidad 5.603.162 y Eufrosina del Valle Campos cedula de identidad 3.136.825, **Directora de Secretaría:** Haida Rosalía Castro cedula de identidad 3.657.192, **Directora de Atención al Jubilado y Pensionado:** Catalina Mata cedula de identidad 4.038.157, **Director de Cultura y Recreación:** José María Verde cedula de identidad 3.663.912, **Director de Salud y Seguridad Social:** Luis Augusto León García cedula de identidad 3.105.108, **Director de Información y Relaciones Públicas:** Samuel López cedula de identidad 3.345.474, **Primer Vocal Iraida:** Josefina Parada Ramírez cedula de identidad 5.603.162 y **Segundo Vocal:** Eufrosina Campos cedula de identidad 3.136.825, **Consultora Jurídica:** Mirna Teresa Palma Sánchez cedula de identidad 4.576.069, **Comisaría:** Carmen del Valle Mata cedula de identidad 3.656.191.....

DISPOSICIONES FINALES

Por último se autoriza a la ciudadana Zaida del Carmen Ponce, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V- 4.578.020, en su carácter de Presidente de la Asociación para certificar la presente Acta y realizar las gestiones necesarias para protocolizar la Reforma del Estatuto.....

Agotado como han sido todos los puntos del orden del día, la Asamblea extiende la presente acta y autoriza a la Presidenta Zaida Del Carmen Ponce, para que haga la Certificación y participación del Acta, ante el Registro Publico respectivo. No habiendo nada más que tratar en la presente Asamblea, se da por concluida y en señal de conformidad firman los asistentes. Jesús E. Rodríguez Bethelmin C. I. N° 2.907.557 (Fdo), Adrián Ortega c. I. N° 4.956.048 (Fdo), Elizabeth Expósito C. I. N° 5.542.176 (Fdo), Elcide Alvarado C. I. N° 1.405.487 (Fdo), Rosalía Castro C. I. N° 3.657.192 (Fdo), Elina silva de Paris C. I. N° 3.665841 (Fdo), Orlando Dávila C. I. N° 3.930.317 (Fdo), Eufrosina campos C. I. N° 3.136.825 (Fdo), Nelson Cárdenas C. I. N° 3.400.493 (Fdo), Juana Antequera C.I. N° 3.609.497 (Fdo), Lucila Taylor 5.544.191(Fdo), María Viera C. I. N° 4.352.390 (Fdo), Carmen de Torres C. I. N° 3.713.956 (Fdo), Catalina Mata C.I. N° 4.038.157 (Fdo), Elvira Armas C. I. N° 2.212.383 (Fdo), Alicia Rachadell C. I. N° 1.283.113 (Fdo), Sixta Zamora C. I. N° 2.969.587 (Fdo), Luis A. León G. C. I. N° 3.105.108 (Fdo), Rosa Viera C. I. N° 5.221.700 (Fdo), Magalis Salazar C. I. N° 4.952.471(Fdo), Marcos Cortez C. I. N° 3.629.432 (Fdo), Luz Rangel C. I. N° 645.213(Fdo), Mercedes Fagundes C. I. N° 5.220.324 (Fdo), Frances Guevara de Velásquez C. i. N° 1.813.088 (Fdo), Mirna Palma C. I. N° 4.576.069 (Fdo), Carmen Mata C. I. N° 3.656.191 (Fdo), Iraida Parada

Acta de Asamblea

C. I. N° 5.603.162 (Fdo), Samuel López C. I. N° 3.345.474 (Fdo), Argenis González C. I. N° 3.885.229 (Fdo), Haydeé Chirinos C.I. N° 4.661.683 (Fdo), Soraida Rubio C. I. N° 3.409.090 (Fdo), Gladys galianos 4.422.836 (Fdo), Beatriz Taguaripano C.I. N° 6.371.973 (Fdo), Felicidad Falcón C. I. N° 3.812.670 (Fdo), Haydeé Jiménez C. I. N° 3.822.285 (Fdo), Aleida M. Thielen C. I. N° 4.434.909 (Fdo), Betty Peinero 4.172.860 (Fdo), Carlo D. Risso 4.348.883 (Fdo), Zulay de Túa C. I. N° 4.588.599 (Fdo), Eustaquia Fagundes C. I. N° 5.396.676 (Fdo), María Perdomo C. I. N° 6.526.582 (Fdo), Gladys Romero c. I. N° 3.251.208 (Fdo), María Rivas c. I. N° 6.425.774 (Fdo), Carmen Arcia c. I. N° 637.978 (Fdo), Rafael García A. C. I. N° 2.093.500 (Fdo), Wilman García 3.976.808 (Fdo), Betty Prieto C. I. N° 4.744.514 (Fdo), Crucita González C. I. N° 2.965.352 (Fdo), Zaida c. Ponce C. I. N° 4.578.020 (Fdo), Zulay Quero C. I. N° 4.849.906 (Fdo), Katerina de Luzardo 4.440.356 (Fdo), Luis Eduardo Palacios C. I. N° 4.169.760 (Fdo), Luisa Zurita C: I. N° 8.567.072 (Fdo), Jaira Betamen C. I. N° 6.430.201 (Fdo), Rosa Alvarado C. I. N° 4.084.080 (Fdo), Carmen Yaritza Alvarez C. I. N° 5.916.460 (Fdo), Gerardo Porras C. I. N° 3.229.867 (Fdo), Ana Leonilde Reaño C. I. N° 4.245.884 (Fdo). Queda autoriza la Presidenta Zaida del Carmen Ponce, a fin de hacer el Registro ante la Oficina Subalterna correspondiente. Es todo en caracas a los once dias del mes de marzo de dos mil quince. Yo, Zaida Del Carmen Ponce, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad V-4.578.020, de este domicilio, actuando en este acto en mi carácter de Presidenta de la Asociación **CERTIFICO:** Que el acta que Antecede es copia fiel y exacta de la **ASOCIACIÓN CIVIL DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL IPASME (A J P I)**

Zaida B. Ponce
4578020



7-18031 J. Ponce

S.A
TR

F7
N1
Fr1
283, 2

5/8 12,39





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***

*** SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS ***

REGISTRO PÚBLICO DEL TERCER CIRCUITO MUNICIPIO LIBERTADOR DISTRITO CAPITAL

Dieciocho (18) de Agosto de Dos Mil Dieciséis (2016)

206° y 157°

El anterior documento fue redactado por la Abg. **MIRNA TERESA PALMA SANCHEZ** inscrita en el Inpreabogado No. **20528**; identificado con el Número **216.2016.3.1032**, de fecha **11/08/2016**. Presentado para su registro por **EUFROSINA DEL VALLE CAMPOS UGAS**, CÉDULA N° **V-3.136.825**. Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y en el presente original por su(s) otorgante(s) ante mí y los testigos **GABRIEL JOSE TOVAR ESCALONA** y **JOSE WILLIAM QUIÑONEZ** con CÉDULA N° **V-17.074.412** y CÉDULA N° **V-9.212.626**. La Revisión Legal fue realizada por el Abg. **PEDRO PABLO MARIN LOZADA**, con CÉDULA N° **V-5.879.531** funcionario de esta Oficina de Registro. La Revisión de Prohibiciones fue realizada por **YOLYS DEL MAR SANCHEZ ZABALA**, con CÉDULA N° **V-11.556.108**. La identificación de la Otorgante fue efectuada así: **ZAIDA DEL CARMEN PONCE**, nacionalidad **VENEZOLANA**, estado civil **SOLTERA**, CÉDULA N° **V-4.578.020**. Los Recaudos COPIA DE ACTA, REGLAMENTO INTERNO y PLANILLA DE PAGOS MUNICIPALES agregados al Cuaderno de Comprobantes bajo los números 4954 y 4955 y folios 9641-9646 y 9647-9647 respectivamente. Este documento quedó inscrito bajo el(los) Número(s) 32 folio(s) 180 del (de los) Tomo(s) 23 del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Este documento quedó otorgado en esta oficina a las 12:45 p.m.

La Otorgante:

Zaida Ponce 4578020



Los Testigos:
Otorgado Por:

Manuel

Manuel O. Briceño Fuentes

El Registrador (Encargado).
Abg. **MANUEL O. BRICEÑO FUENTES.**



MANUEL OCTAVIO BRICEÑO FUENTES
REGISTRADOR PÚBLICO ENCARGADO
DEL TERCER CIRCUITO DEL MUNICIPIO
LIBERTADOR



