



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

5^a. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 23054900

Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt

www.ipm.org.gt

GERENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR: Guatemala, ocho de marzo de dos mil dieciocho.

ASUNTO: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.

RESOLUCIÓN NÚMERO R-UP-03-JHRA-migm-2018. Gerencia del IPM, después de haber sido informada por la Subgerencia de Operaciones, mediante providencia número P guion SO guion ciento cinco guion RWAF guion cr guion dos mil dieciocho (P-SO-105-RWAF-cr-2018) de fecha ocho de marzo de dos mil dieciocho acerca de la necesidad de realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.

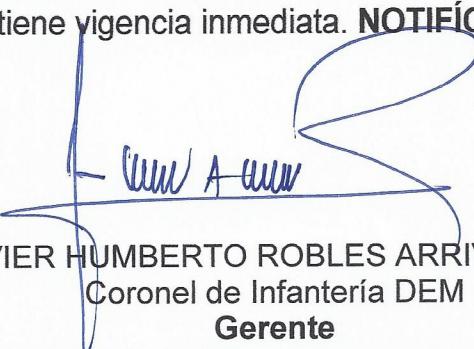
CONSIDERANDO: Que dentro de las Normas de Control Interno Gubernamental relacionadas con los sistemas de administración general se establece que, la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo número ciento trece guion dos mil quince (113-2015) de fecha veintiuno de abril de dos mil quince fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar" que en el artículo cuarto faculta a la Gerencia del Instituto de Previsión Militar para que apruebe por medio de resolución las modificaciones y actualizaciones del contenido del citado manual. **CONSIDERANDO:** Que todos los Jefes de Departamento y Unidades como responsables de sus áreas, serán los encargados de actualizar el contenido del manual que le corresponda, debiendo informar a la Gerencia o Subgerencia correspondiente, acerca de los cambios que propongan o consideren necesarios. **CONSIDERANDO:** Que se han recibido nueve (09) procedimientos que deben ser actualizados de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman el Instituto de Previsión Militar, por medio de los cuales se reemplazan diversos procedimientos que obran dentro del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.

POR TANTO: Con base a los artículos 21, 22 y 25 literal h) de la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar y sus reformas, Decreto Ley número 75-84, artículos 5 y 7 del Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar, Acuerdo Gubernativo número 286-2015, de fecha veintiuno de diciembre de dos mil quince y Acuerdo número 113-2015 de fecha veintiuno de abril de dos mil quince de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar. **RESUELVE:**

PRIMERO: Autorizar por medio de la presente resolución la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar". **SEGUNDO:** Se validan los 09 procedimientos que contienen la actualización y adecuación de los pasos que realiza el Departamento Administrativo siendo los procedimientos números: 5 y 39; el Departamento de Recursos Humanos, siendo los procedimientos números: 3 y 27 y el Departamento de Estadística siendo los procedimientos números: 7, 8, 9, 12, 15 **TERCERO:** El Departamento de Recursos Humanos es el responsable que todo el personal de nuevo ingreso a la entidad, reciba la inducción acerca de los procedimientos que debe cumplir en el desempeño de sus funciones, así como el conocimiento de las normas institucionales. Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna queda responsable de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.

CUARTO: Esta resolución tiene vigencia inmediata. **NOTIFÍQUESE.** -----




JAVIER HUMBERTO ROBLES ARRIVILLAGA
Coronel de Infantería DEM
Gerente

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Actualización Marzo 2018

Guatemala Marzo 2018



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	ix
BASE LEGAL	x
OBJETIVOS	xi
General	xi
Específicos	xi
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	12
Solicitud de Accesos	13
Desarrollo de Módulos u Opciones en el Sistema Informático.	16
Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo de IPM	20
Solicitud de Información de los diferentes sistemas informáticos.....	24
Publicación Página web.....	26
Solicitudes de soporte técnico al Departamento de Informática.....	29
Solicitud de Modificación de datos en las Bases de Datos del IPM	33
Envío mensajes de texto y correo electrónico	35
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	37
Grabación Órdenes Generales Emitidas por El Ministerio de la Defensa Nacional.....	38
Afiliación y Registro al Régimen de Previsión Militar.	41
Afiliación al Régimen de Previsión Militar Después de Haber Causado Baja Estando en Período de Gracia.....	44
Constancia de Soltería.....	47
Cancelación de Pólizas de Seguro Dotal de Afiliados a Jubilarse con Menos de 25 Años de Afiliación.....	49
Emisión de Catálogo para Seguro por Sobrevivencia y Seguro de Indemnización por Discapacidad.....	52
Solicitud de Número de Catálogo para el Personal Laborante del IPM a la Dirección de Personal del Estado Mayor de la Defensa Nacional	55
Entrega de Pólizas del Decreto 55-82 a las Dependencias y Comandos Militares del Ejército de Guatemala.....	59
Entrega del Listado Mensual de Bajas del Ejército de Guatemala para el Encargado de Cartera Morosa del Departamento de Inversiones.....	62
Traslado de Situación de Afiliado en Activo a Jubilado.	65
Traslado de Situación de Beneficiario a Pensionado al Régimen, (Viudas, Huérfanos, Pensión para Padres).....	68
Solicitud de Rehabilitación Pasado el Período de Gracia.....	71



Afiliación de un Beneficiario al Régimen del Instituto de Previsión Militar	76
Emisión de Tarjeta Única de Beneficiario al Régimen del Instituto de Previsión Militar..	78
Trámite de Retiro Obligatorio por Edad en el Grado con Menos de 20 años de Servicio para Oficiales.....	81
Cambio de Pólizas por Fallecimiento de Beneficiario.	84
Solvencia de Documentos.....	87
Constancia para Atención en el Centro Médico Militar.	90
Traslado de Póliza de Socorro por Fallecimiento.	92
Reposición de Hoja Matriz de Señores Oficiales.....	95
Digitalización de documentos de afiliados al Régimen.	98
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	101
Elaboración del Plan Anual de Auditoría.....	102
Ejecución del Plan Anual de Auditoría.....	105
Revisión de Información para entregar a La Contraloría General de Cuentas.....	110
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	113
Actividades de Capellanía.....	114
Plan de Vacaciones.....	117
Ejecución del Plan de Vacaciones	120
Reporte de Estado de Fuerza del Personal Laborante	123
Actualización de Cartelera de Información	126
Elaboración de Oficios y Actas de Llamadas de Atención.....	129
Rebajos, ingresos y egresos del Centro Médico Militar del personal laborante.	132
Información enviada por el Estado Mayor de la Defensa.	134
Control de personas que solicitan prácticas.....	137
Reposición de tiempo laborado.....	141
Control de Boletos de Ornato del personal laborante de IPM.....	144
Elaboración de verbales.....	147
Elaboración de Normativos e Instructivos.....	150
Altas y Bajas de personal, para ser trasladado a la Contraloría General de Cuentas de forma mensual.....	153
Elaboración de actas de toma de posesión de puesto (Empleados de nuevo ingreso, ascensos, traslados o rotación).....	155
Elaboración de acuerdos y/o resoluciones de nombramiento del personal.	157
Presentación de Declaración de Probidad.....	160
Inducción institucional al personal de reciente ingreso.....	163
Confirmación de puesto del personal laborante del IPM	166



Ejecución de Capacitaciones programadas en la Planificación Anual.....	169
Autorización de Capacitaciones para todo el personal.	173
Registro de datos, Campaña Yo me declaro transparente (CGC)	177
Actualización base de datos del personal del Instituto.....	179
Cálculo de Prestaciones Laborales.....	181
Contratación bajo los renglones presupuestarios 029, 181 y 189.....	186
Emisión de certificaciones de descuento de Montepío y Constancias de ex laborantes del IPM.....	191
Emisión y Elaboración de Nóminas y Transferencias por concepto de salarios IPM	193
Cálculo de Impuesto Sobre la Renta (ISR)	200
Emisión y Elaboración de Nómina de Dietas de Junta Directiva	203
Pago de cuota al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	206
Elaboración y ejecución del plan motivacional del IPM.	209
Reclutamiento, selección y contratación de personal del IPM, bajo el renglón presupuestario 022.....	212
Determinar puestos afectos a descuento de Fianza de Fidelidad.....	215
Firma de formulario, orden de descuento y/o suspensión para el otorgamiento de préstamos a laborantes del IPM por parte del Banco de los Trabajadores –BANTRAB-	217
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	220
Compras por Licitación.....	221
Compras por Cotización.....	232
Compra Directa.....	243
Compras por Contrato Abierto.....	253
Compras con Fondo Rotativo.....	261
Comisiones al Interior.....	273
Certificaciones de Documentos.....	278
Correo militar.....	281
Comisiones dentro de la capital.....	284
Préstamo de documentos.....	287
Mantenimiento de vehículos.....	291
Envió de Contratos Administrativos a Contraloría General de Cuentas	294
Compra de Munición.....	298
Correspondencia Externa.....	300
Control de Combustible.....	304
Entrenamiento de Personal de Seguridad	307



Control de Ingreso y Egreso de personal Visitante.....	310
Renovación de Licencia Especial de Portación de Armas de fuego y Carné de Acreditación de Armas de fuego	312
Limpieza y Mantenimiento de Armamento.....	317
Relevo de Puestos de Servicio.....	320
Impresión de Tarjetas Kardex.....	323
Logística de Eventos.....	326
Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.....	329
Limpieza general de las Instalaciones del Edificio.....	331
Reparaciones, remodelaciones y mantenimiento menor.....	333
Toma de Inventario Físico para Corroborar Existencias en Almacén	336
Requisición de Insumos al Almacén	339
Recepción de bienes activos fijos y fungibles e ingreso al Sistema de Almacén.....	343
Recepción e Ingreso de Insumos a Almacén	347
Recepción de documentos.....	350
Recepción de Correspondencia Externa.....	353
Revisión de correspondencia que firma el Gerente y Subgerente Administrativo	356
Compra de Baja cuantía.....	361
Casos de Excepción.....	370
Compras por Proveedor Único.....	378
Compras por Subasta Electrónica Inversa.	389
Arrendamientos.....	399
Arrendamiento de Bienes Inmuebles.....	405
Compras por medio de Fondo de Caja Chica	410
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL.....	421
Suscripción de Actas de Supervivencia	422
Recepción de Actas de Supervivencia	427
Seguimiento y Control de Actas de Supervivencia	430
Visitas Domiciliarias	434
Entrevistas Socioeconómicas	438
Seminario Taller Preparación para la Jubilación.....	441
Turismo Social para jubilados y pensionados del IPM.....	445
Visitas Hospitalarias	448
Actividades de convivencia y de celebraciones especiales para jubilados y pensionados del IPM.....	451



Actividades de desarrollo Integral, Físico, Intelectual y de Terapia Ocupacional.....	455
Cursos de Capacitación, seminarios, talleres de educación y formación permanente para jubilados y beneficiarios del IPM.	457
Clases de música para jubilados y pensionados del IPM	461
Presentaciones de Grupo musical “Tercera Juventud”	463
Proceso de Elección de miembros a Junta Directiva de IPM.....	466
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES	471
Contratos de arrendamiento para bienes inmuebles.....	472
Pagos de seguros de vida sobre saldo de las carteras crediticias.	479
Recuperación de la Cartera en Riesgo.	482
Gestión para promocionar el arrendamiento de inmuebles.....	486
Gestión de cobro de rentas mensuales y servicios de apoyo.	489
Financiamiento con Garantía Prendaria (compra de vehículo).....	494
Propuesta de Inversión para disponibilidad.....	499
Otorgamiento de créditos para vivienda con garantía hipotecaria.	503
Trámite de financiamiento con garantía fiduciaria.	511
Archivo y consulta de expedientes crediticios.	516
Autorización para inhumación y exhumación en el Camposanto Las Araucarias.....	519
Carga de intereses, primas de seguro y cuotas de financiamientos en el sistema.....	521
Cesión de nichos y osarios del Camposanto Las Araucarias.	527
Cuadre de carteras crediticias.....	529
Carta Total de Pago.....	532
Trámite de la correspondencia del Departamento de Inversiones.	535
Trámite de solicitudes administrativas por créditos del ipm	538
Negociaciones en fase administrativa.	541
Reclamo del seguro de vida colectivo.	544
DEPARTAMENTO LEGAL.....	547
Verificación de requisitos previo a iniciar procesos de cartera morosa.....	548
Renegociación de deuda mediante suscripción de reconocimiento o recibo de pago para la finalización del proceso..	551
Dación en Pago por parte de un deudor.	553
Suscripción de contratos administrativos	556
Redacción de Proyectos de Resolución de Cesión de derechos de nichos e inmuebles.....	559
Revisión de proyectos de Resolución, convenios, acuerdos, entre otros.	562
Expedientes en los que se solicita dictamen.....	564



Proceso para la tramitación de Procesos Judiciales y Cumplimiento de Requerimiento del Organismo Judicial, otras dependencias del Estado, así como entidades privadas que sean parte dentro de procesos judiciales los cuales se tramiten por el Departamento Legal.....	567
Elaboración de Minutas.....	571
Endoso de Títulos de Agua.....	574
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	577
Elaboración de Planos de Registro.....	578
Trámite de Licencia de Ambiente y Recursos Naturales	581
Trámite de Licencia Municipal de Construcción.....	584
Solicitud de Avalúos Fiscales.....	587
Expediente de Obra de Infraestructura por Contrato Administrativo de Obra	590
Avalúos para financiamiento con Garantía Hipotecaria	594
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	597
Elaboración y Revisión de Conciliaciones Bancarias	598
Elaboración de Conciliaciones Bancarias en SICOIN	601
Control de Títulos de Agua.....	603
Integración y Pago de Descuentos Judiciales	606
Retención y Pago de Descuentos Aplicados en Nóminas.....	609
Finiquito por Cancelación de Cobro Efectuado de más por Prestaciones de Jubilaciones y Pensiones y Otras.....	613
Revisión de Resoluciones y Actas a ser Conocidos por Gerencia y Junta Directiva del IPM.....	616
Recepción y Gestión de Documentos Recibidos en la Unidad de Administración Financiera del IPM.....	619
Actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos	623
Informe de Alzas y Bajas de Activos Fijos	626
Informe FIN -01 y FIN -02.....	629
Pase de Salida de Bienes Muebles	632
Registro de Activos Fijos.....	635
Registro de Bienes Fungibles.....	639
Inventario de Bienes Muebles.....	643
Inventario de Bienes Inmuebles	646
Actas de Entrega de Puestos.....	649
Depreciaciones.....	652
Actualización y Verificación de Cambio de Firmas Registradas en Cuentas Bancarias (Monetarias).....	655



Cobro de Tarjeta Única.....	657
Cobro por Medio de Boleta Empresarial (Banco De Desarrollo Rural, S.A.)	659
Cuadre del Reporte de Ingresos y Egresos.....	662
Facturación Serie "C" o Facturación Electrónica	665
Generación, Impresión y Firma de Cheques	668
Cierre Fiscal Mensual y Anual.....	673
Informe de Gestión.....	675
Formulación de Anteproyecto de Presupuesto Año N+1	678
Modificación Presupuestaria.....	681
Pago de Dietas.....	685
Registro y Liquidación de Viáticos	687
Pago De Nóminas De Prestaciones Del IPM	690
Pago de Nóminas del Personal IPM	693
Registro de Ingresos.....	696
Reintegro de Fondo Rotativo.....	698
Tramite de Socorro por Fallecimiento, Protección Póstuma y Seguro de Vida	701
Proceso de Registro en SIGES y SICOIN de Compras y Adquisición de Servicios (Precompromiso, Compromiso y Devengado)	703
Actualización de Datos Ante la Sat.....	707
Ingreso de Datos de Facturas en Asiste Libros De La SAT	709
Retención y Pago del Impuesto Sobre la Renta	712
Retención y Pago del Impuesto al Valor Agregado	715
Cuadre y cotejo de las cuotas de afiliación al régimen previsional, recibidas del Ministerio de la Defensa Nacional y del propio Instituto de Previsión Militar.	718
Traslado y/o devolución de cuotas de afiliación, al Ministerio de la Defensa Nacional.	721
Certificación de tiempo cotizado.....	724
Emisión y envío de sobres de pago de jubilaciones y pensiones a beneficiarios.....	726
Cheques rechazados.....	728
Cheques anulados por vencimiento en el plazo.....	730
Solicitud de aportes al Ministerio de Finanzas Públicas, a través del Ministerio de la Defensa Nacional.....	732
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	735
Pago de Nómina Adicional	736
Pago de Nómina de Bono Catorce para Pensionados del Ejército	741
Pago de Nómina Mensual de Pensionados	746
Proyectos de Acuerdos y Resoluciones por Vía Electrónico.....	751



Asignación de Rancho	753
Indemnización de Tropa (Decreto 12-87)	756
Seguro de Sobrevivencia y Seguro Indemnización por Deficiencia y/o Discapacidad..	761
Seguro de Vida de Tropa	764
Devolución de Descuentos de Montepío (Decreto Ley 55-82).....	769
Extinción por Mayoría de Edad e Incremento de Viudez	772
Gratificación por Una Sola Vez.....	775
Jubilación en el Orden Militar (Decreto Ley 55)	779
Jubilación y Seguro Dotal del Régimen de Previsión Militar (Decreto Ley 75-84)	784
Montepío en el Orden Militar (Decreto Ley 55)	787
Pensión Para Padres (Decreto Ley 75-84)	792
Pensión en el Orden Militar (Decreto Ley 55).....	796
Pensión por Invalidez.....	801
Pensión por Viudez y Orfandad.....	804
Renuncia de Jubilación.....	807
Renuncia por Viudez.....	810
Socorro por Fallecimiento (Decreto Ley 75-84)	813
Socorro por Fallecimiento Tropa (Decreto 55-82).....	816
Suspensión, reintegro y reconocimiento de deuda de Jubilación, Orfandad, Pensión por Invalidez y Pensión para Padres	820
Suspensión y reintegro por Viudez	824
Vigencia de Jubilación, Orfandad, Pensión por Invalidez y Pensión para Padres	829
Vigencia de la Pensión por Viudez	832
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	836
Formulación y presentación del Plan Operativo Anual (POA).	837
Readecuación del Plan Operativo Anual –POA- Institucional	843
Asistencia Técnica de la Unidad de Planificación a los Departamentos y Unidades del Instituto de Previsión Militar	849
Evaluación del Plan Estratégico Institucional	852
Seguimiento a actividades de Planificación	856
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	859
Capacitación y Evaluación de la Ley de Acceso a la Información Pública.....	860
Presentación de Informes a La Procuraduría De Derechos Humanos.	862
Trámite de solicitudes recibidas en la Unidad de Información Pública del IPM.	864



PRESENTACIÓN

Los Manuales Administrativos, dentro de cualquier institución se hacen necesarios para fijar de mejor manera la dirección, y las directrices de cómo llevar el rumbo de las actividades para alcanzar de forma óptima los objetivos y resultados planteados. De igual forma, los Manuales Administrativos, en este caso el de Normas y Procedimientos, significa una herramienta valiosa orientando a los colaboradores, para entender la manera de proceder en cada circunstancia que se presente dentro de las instituciones, debiendo contener los procedimientos de mayor importancia, al mismo tiempo poder tener la flexibilidad de adaptación a futuras rutas que deban implementarse.

Para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar, se realizaron talleres con los Departamentos y Unidades, dando es estos la inducción necesaria de porqué es necesario contar con este tipo de herramientas administrativas, así como la metodología que se iba a utilizar para elaborar dicha herramienta en el Instituto. Posterior a los talleres se dio acompañamiento a los Departamentos y Unidades para la mejor elaboración de los procedimientos que se iban a plasmar dentro de la herramienta.

Parte importante dentro de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos fue la coordinación que existió con los Departamentos y Unidades para la validación de las actividades o función que tenía cada uno de ellos dentro de los procedimientos, permitiendo de esta forma establecer el compromiso de cada uno e identificarse en las actividades que se desarrollan en el Instituto, y no haciendo procedimientos aislados que no fueran a ser funcionales.

Este Manual busca ser una herramienta que ayude y fortalezca al Instituto de Previsión Militar, organizando y orientando de mejor manera las actividades que se desarrollan. Al mismo tiempo se recomienda que este documento sea leído y conocido por todos los colaboradores del Instituto.



BASE LEGAL

La elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar tiene como fundamento legal las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, que establece “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo. Manual de Funciones Y Procedimientos, se establece que las instituciones deben de contar con estos documentos, en beneficio de las mismas.”



OBJETIVOS

General

Dotar al instituto de Previsión Militar con herramientas administrativas que describan los pasos a seguir para la realización de actividades, así como los responsables y las normas administrativas que se deben de seguir para la mejor ejecución de las actividades.

Específicos

- Dar a conocer a los colaboradores la forma adecuada de llevar a cabo los procedimientos del Instituto de Previsión Militar.
- Describir de forma gráfica los procesos con los que se cuenta en el Instituto, siguiendo una secuencia lógica.
- Colaborar en los procesos de inducción, y que los nuevos colaboradores puedan conocer los procedimientos que se llevará cabo en la dependencia donde laborarán, así como los del Instituto en su totalidad.
- Eliminar criterios personales al momento de realizar los procedimientos normados.



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Accesos.
Dependencia: Departamento de Informática.
Número del Procedimiento: 01
Número de Pasos: 03
Objetivo del Procedimiento: Llevar control de los usuarios que tiene permisos para el acceso al sistema informático del IPM, internet, intranet, correo electrónico institucional, equipo de cómputo y sistemas gubernamentales, así como el bloqueo temporal de los mismos.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal.

De la solicitud:

El Departamento o Unidad, debe realizar la solicitud por medio de oficio de accesos al sistema informático del IPM, internet, intranet, correo electrónico institucional, equipo de cómputo o sistemas gubernamentales, que el usuario necesite, especificando a que opciones requiere el acceso, firmado y sellado por el Jefe o Subjefe solicitante, dirigida al Departamento de Informática del IPM.

La solicitud debe realizarse de 24 a 48 horas de anticipación.

De la activación:

Los accesos se realizarán conforme se realicen las solicitudes, por orden de solicitud o prioridad, luego de analizar lo solicitado.

Bloqueo Temporal

Al momento que personal laborante del IPM, goce de vacaciones, comisiones, permisos, rebajos o cualquier tipo de ausencia por tiempo prolongado, el Jefe de Departamento deberá solicitar al Departamento de Informática del IPM, por medio de oficio el bloqueo temporal de los accesos asignados, y el desbloqueo correspondiente cuando este amerite.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Informática será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

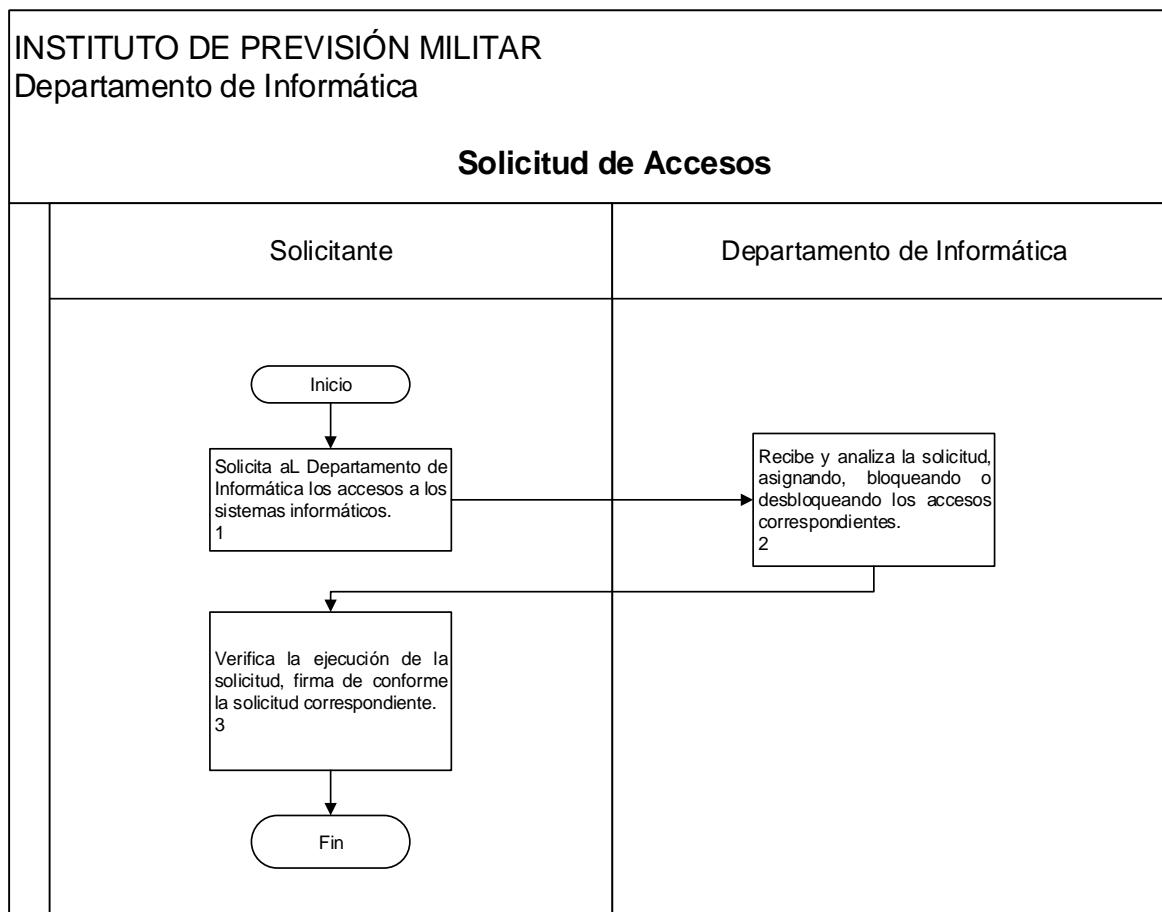
Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Solicitante
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Solicita al Departamento de Informática los accesos al sistema informático del IPM, internet, intranet, correo electrónico institucional o sistemas gubernamentales o bloqueo temporal de los mismos.
2	Departamento de Informática	Recibe y analiza la solicitud, asignando, bloqueando o desbloqueando los accesos correspondientes.
3	Solicitante	Verifica la ejecución de la solicitud, firma de conforme la solicitud correspondiente.

FLUJO GRAMA





GLOSARIO

Acceso:	Consiste en la autorización, autenticación, autorización de acceso o permiso para ejecutar determinadas acciones en un sistema informático.
Intranet:	Una red informática que se utiliza para compartir información, sistemas operativos o servicios almacenamiento de información dentro de una organización.
Correo electrónico institucional:	Es un servicio para el envío y recepción de mensajes que se relacionen únicamente con las actividades laborales.
Sistemas gubernamentales	Se refiere a sistemas creados por otras entidades del estado las cuales se deben utilizar de acuerdo a las actividades que se realicen los laborantes.
Bloqueo	Restricción (total, parcial, permanente o temporal) que se impone a un usuario dentro de un sistema informático.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Módulos u Opciones en el Sistema Informático.
Dependencia: Departamento de Informática.
Número del Procedimiento: 02
Número de Pasos: 11
Objetivo del Procedimiento: Desarrollar herramientas que agilicen la ejecución de los procesos de los diferentes Departamentos y Unidades del Instituto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la solicitud:

El Departamento o Unidad debe realizar una solicitud a Gerencia especificando los requerimientos necesarios para desarrollar un Módulo u Opción en el Sistema Informático, esta debe ser firmada y sellada por el Jefe o Subjefe del Departamento o Unidad solicitante.

Del desarrollo de los Módulos u Opciones:

Para que se realice el desarrollo de herramientas informáticas que apoyen y agilicen la ejecución de los procesos de los diferentes Departamentos y Unidades del Instituto, deberán de coordinar con el Departamento de Informática, para incluirlo en el Plan Operativo Anual (POA) de cada Departamento así como en el del Departamento de Informática.

El Departamento de Informática conforme al Plan Operativo Anual (POA) deberá de realizar reuniones de coordinación con los Departamentos u Unidades del Instituto, para la toma del requerimiento correspondiente, con acompañamiento de la Auditoría Interna del Instituto, el cual lo deberán de realizar de manera prospectiva, verificando que dicho requerimiento sea conforme a los Procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del IPM.

De la implementación:

Se brindará la capacitación correspondiente, para que posteriormente el Departamento o Unidad solicitante realice las pruebas suficientes, con el objeto que el Módulo u Opción funcione de manera óptima, para lo cual la Auditoría Interna dará el visto bueno correspondiente, debiendo firmar de conformes el Acta de entrega de Sistemas.

Del seguimiento:

Toda solicitud de cambio de requerimientos que sea de manera significativa, no tomada en cuenta en la Solicitud inicial, se implementará en una versión siguiente. Para este procedimiento, el solicitante será el Departamento o Unidades de este Instituto.

Modificación del Sistema:

Para realizar alguna modificación al sistema desarrollado, se debe solicitar por medio de un oficio canalizado por gerencia, justificando el motivo de la modificación.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Informática será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.



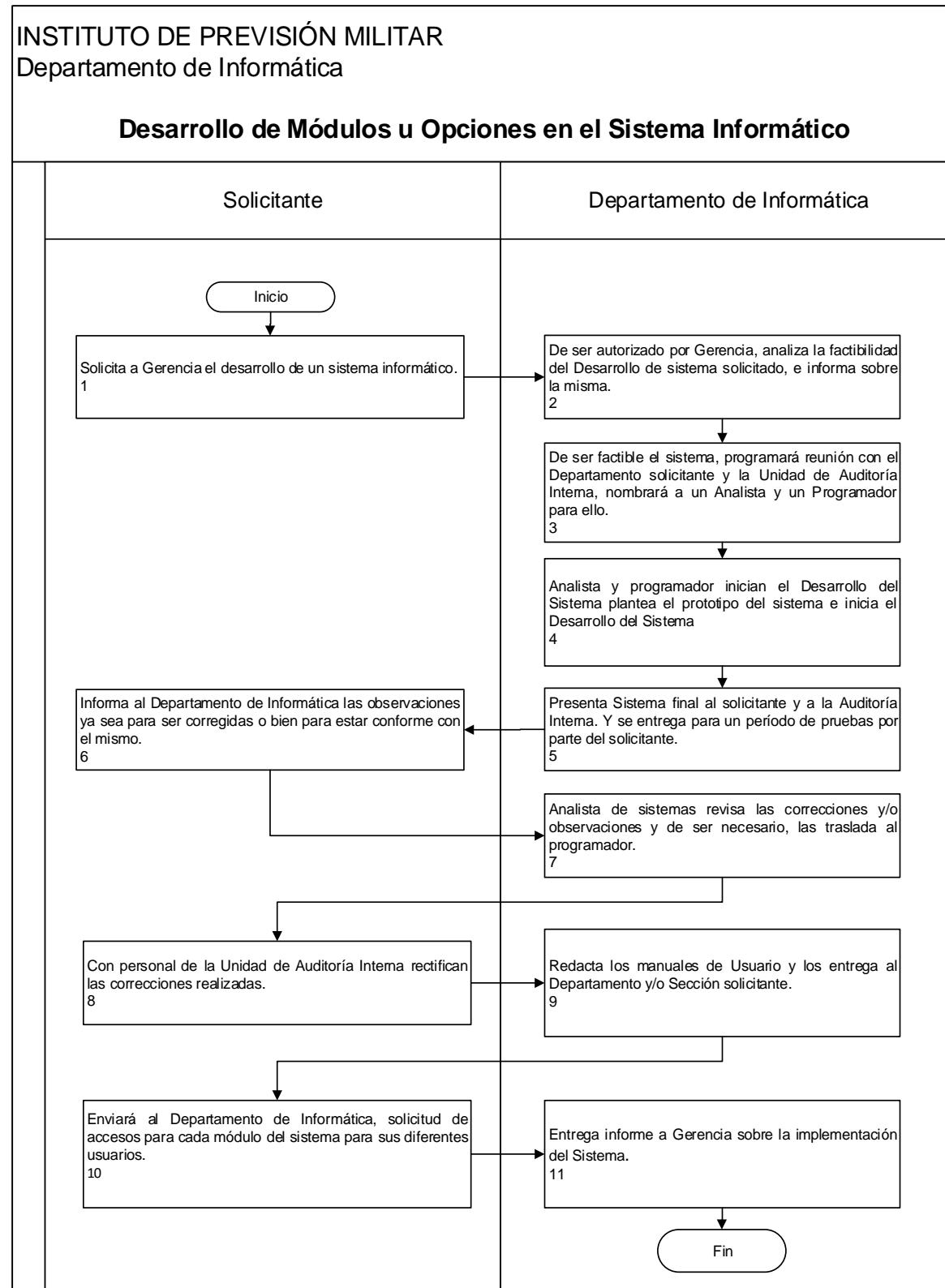
Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

PROCEDIMIENTO

PASO No.	Inicia en: Solicitante	Termina en: Departamento Informática
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Solicita a Gerencia el desarrollo de un sistema informático.
2	Departamento de Informática	De ser autorizado por Gerencia, analiza la factibilidad del Desarrollo de sistema solicitado, e informa sobre la misma.
3	Departamento de Informática	De ser factible el sistema, programará reunión con el Departamento solicitante y la Unidad de Auditoría Interna, nombrará a un Analista y un Programador para ello.
4	Departamento de Informática	Analista y programador reúnen requerimientos del sistema, plantea el prototipo del sistema e inicia el Desarrollo del Sistema.
5	Departamento de Informática	Presenta Sistema final al solicitante y a la Auditoría Interna. Y se entrega para un período de pruebas por parte del solicitante.
6	Solicitante	Informa al Departamento de Informática las observaciones ya sea para ser corregidos o bien para estar conforme con el mismo.
7	Departamento de Informática	Analista de sistemas revisa las correcciones y/o observaciones y de ser necesario, las traslada al programador.
8	Solicitante	Con personal de la Unidad de Auditoría Interna rectifican las correcciones realizadas.
9	Departamento de Informática	Redacta los manuales de Usuario Correspondientes y los entrega al Departamento y/o Sección solicitante del Sistema.
10	Solicitante	Enviará al Departamento de Informática, solicitud de accesos para cada módulo del sistema para sus diferentes usuarios.
11	Departamento de Informática	Entrega informe a Gerencia sobre la implementación del Sistema.

FLUJOGRAMA





GLOSARIO

POA:	Plan Operativo Anual.
Modelo Entidad Relación:	Es una herramienta para modelar un diagrama de la Base de Datos.
Proceso:	Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.
Módulo u Opción:	Parte de un Sistema Informático que realiza una tarea o actividad específica.
Prospectiva:	Conjunto de análisis y estudios sobre las condiciones técnicas, científicas, económicas y sociales de la realidad futura con el fin de anticiparse a ello en el presente.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo de IPM
Dependencia: Departamento de Informática.
Número del Procedimiento: 03
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Mantener en óptimas condiciones los equipos del IPM para contribuir con la productividad del personal laborante en beneficio del buen servicio al afiliado.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la calendarización:

El calendario del Mantenimiento de los equipos en cada departamento se trasladará por medio de Orden Administrativa avalada por Gerencia. .

Los departamentos deberán respetar los días indicados en el calendario autorizado por Gerencia para no general atraso en la planificación.

Del equipo de en mal estado:

Los Jefes de departamento serán los responsables de informar al departamento de Informática sobre los equipos en mal estado.

Los equipos que se informen se encuentran en mal estado no serán incluidos en solicitud de mantenimiento.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Informática será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

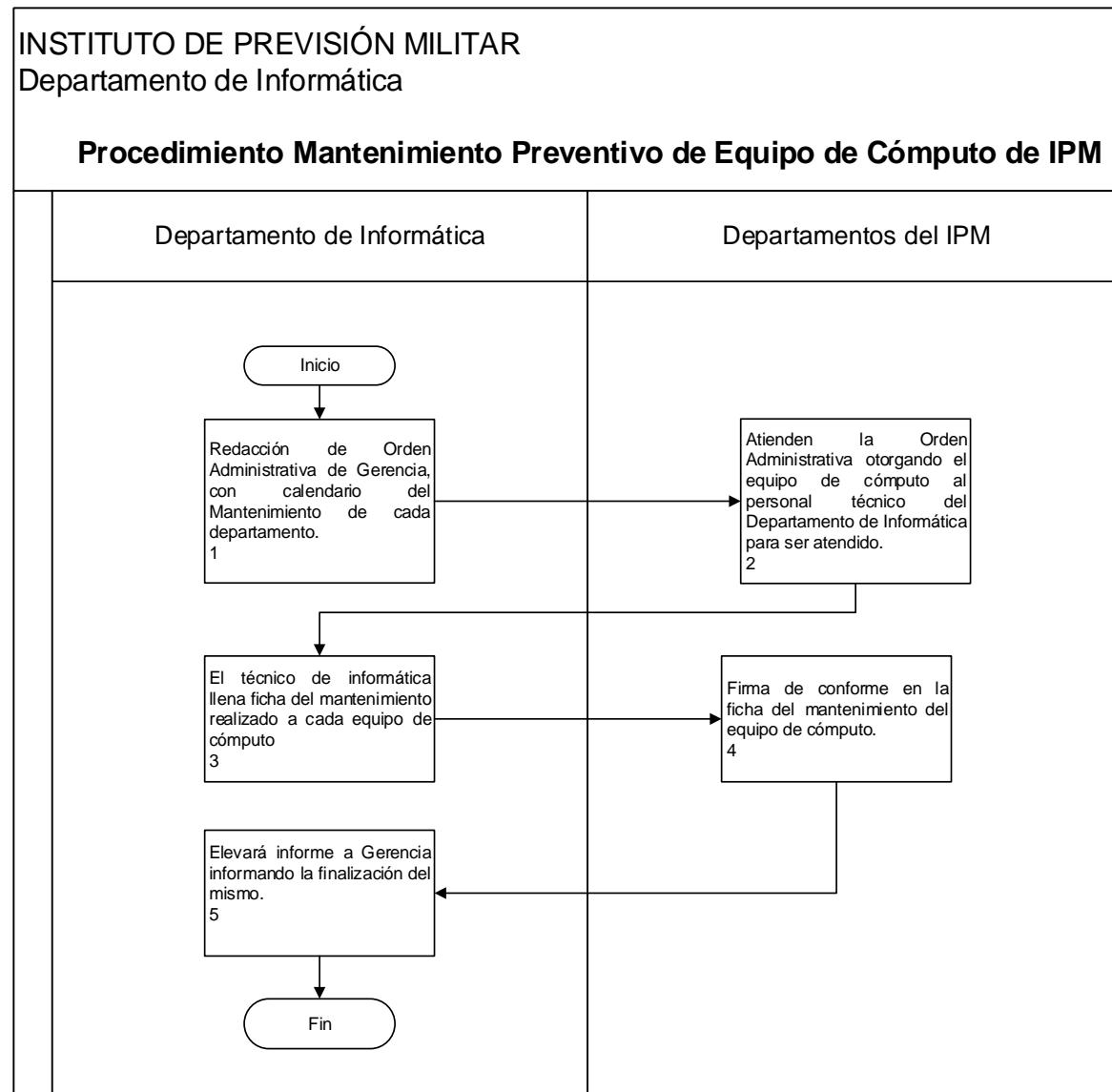
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Informática		Termina en: Departamento Informática
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Informática	Redacción de Orden Administrativa de Gerencia, juntamente con calendario del Mantenimiento correspondiente a cada departamento.
2	Departamentos del IPM	Atienden la Orden Administrativa otorgando el equipo de cómputo al personal técnico del Departamento de Informática para ser atendido.
3	Departamento de Informática	El técnico de informática llena ficha del mantenimiento realizado a cada equipo de cómputo
4	Departamentos del IPM	Firma de conforme en la ficha del mantenimiento del equipo de cómputo.
5	Departamento de Informática	Elevará informe a Gerencia informando la finalización del mismo.

FLUJO GRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

5a. Avenida 6-06, Zona 1 - Edificio IPM
PBX: 2380-7579

Página web: www.ipm.org.gt - Correo: insprevm@ipm.org.gt

GUATEMALA - REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

DATOS DEL EQUIPO

DISPOSITIVO: _____ INVENTARIO: _____ / _____ / _____

Usuario: _____

Mantenimiento No.	FECHA: _____/_____/_____	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Preventivo	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Correctivo
Firma Soporte	Problema Reportado	Resultado de la visita	Observaciones
Firma de Conformidad de Usuario	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Mantenimiento No.	FECHA: _____/_____/_____	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Preventivo	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Correctivo
Firma Soporte	Problema Reportado	Resultado de la visita	Observaciones
Firma de Conformidad de Usuario	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información de los diferentes sistemas informáticos
Dependencia: Departamento de Informática.
Número del Procedimiento: 04
Número de Pasos: 03
Objetivo del Procedimiento: Realizar estadística o consultar la información solicitadas por los Departamentos del Instituto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la solicitud:

Realizar la solicitud al Gerente del Instituto, especificando la información deseada y el formato deseado los archivos. La solicitud debe realizarse de 24 a 48 horas de anticipación, esta debe ser firmada y sellada por el Jefe o Subjefe del Departamento o Unidad solicitante.

La generación y entrega de la Información será conforme se realicen las solicitudes, por orden de solicitud o prioridad, y de no especificar formato de archivo éste se entregará en formato PDF.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Informática será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

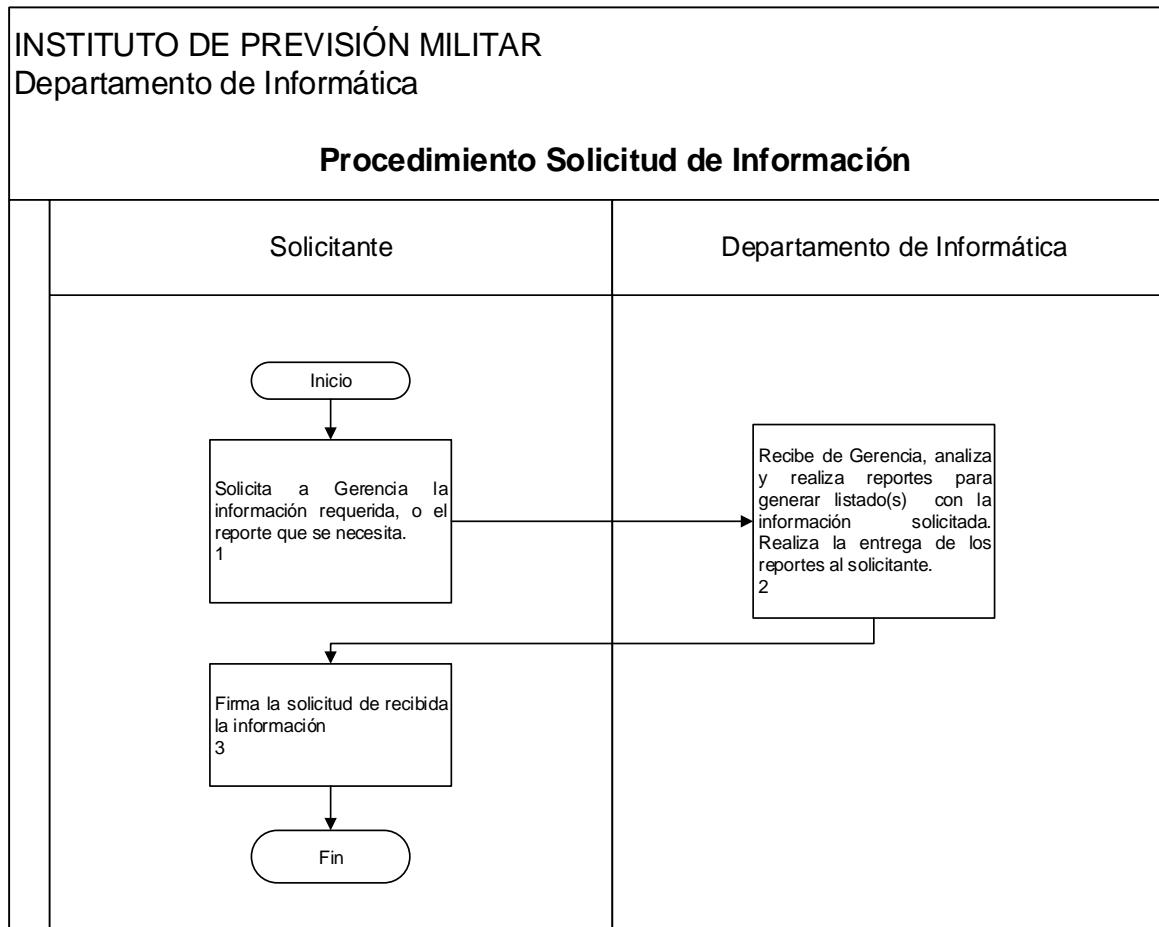
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Solicitante
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Solicita a Gerencia la información requerida, o el reporte que se necesita del Departamento de Informática.
2	Departamento Informática	Recibe de Gerencia, analiza y realiza reportes para generar listado(s) con la información solicitada. Realiza la entrega de los reportes al usuario solicitante.
3	Solicitante	Firma la solicitud de recibida la información

FLUJO GRAMA



GLOSARIO

Reportes: despliegue de datos ordenados que expresan información específica.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Publicación Página web
Dependencia:	Departamento de Informática.
Número del Procedimiento:	05
Número de Pasos:	08
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento al decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información pública, y dar a conocer la conformación, servicios y actividades del instituto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la solicitud:

Se debe realizar por mes una solicitud al Departamento de Informática, teniendo esta que ser autorizada por Gerencia, dicha solicitud debe ser firmada y sellada por el Jefe o Subjefe del Departamento o Unidad solicitante.

Del formato:

Los documentos que se envíen deben ser en formato PDF optimizado de menor tamaño e imágenes tipo web. Si el documento tuviera más de una página acoplarlo en un solo archivo.

De la publicación:

El Departamento de Informática tendrá cinco días hábiles para publicar la información en la página web.

De la verificación:

La Unidad de Información Pública tendrá dos días para poder verificar las publicaciones una vez se hallan realizado las actualizaciones, para avalar las publicaciones realizadas.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Informática será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

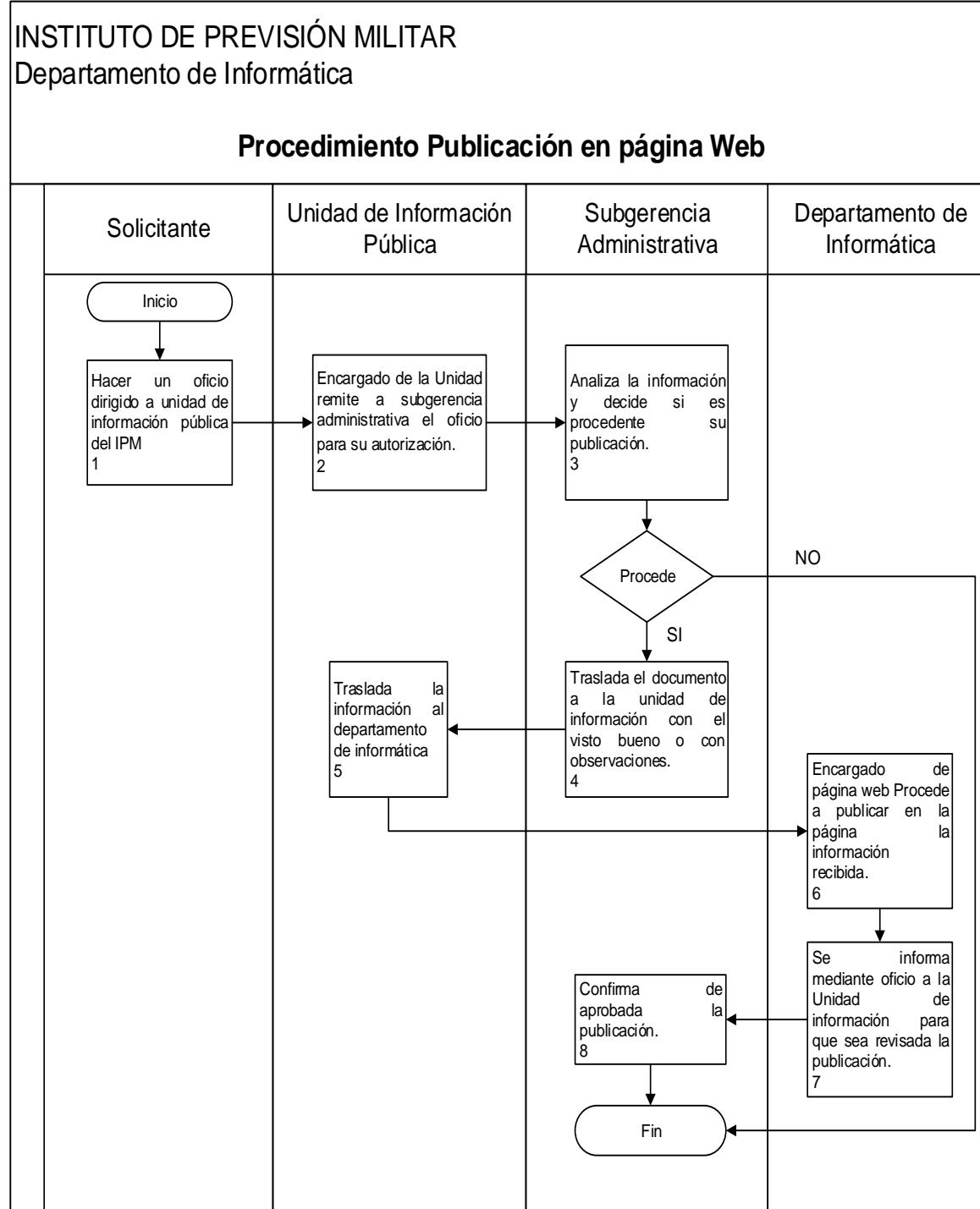
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante	Termina en: Unidad de Información Pública	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Hacer un oficio dirigido a unidad de información pública del IPM
2	Unidad de información publica	El encargado de la Unidad remite a subgerencia administrativa el oficio de solicitud para su autorización.
3	Subgerencia administrativa	Analiza la información y decide si es procedente su publicación.
4	Subgerencia Administrativa	Traslada el documento a la unidad de información con el visto bueno o las observaciones, según sea el caso.
5	Unidad de Información Publica	La unidad de información pública traslada la información al departamento de informática
6	Departamento de Informática	Encargado de página web Procede a publicar en la página la información recibida.
7	Departamento de Informática	Se informa mediante oficio a la unidad de información para que sea revisada la publicación.
8	Unidad de Información Pública	Confirma de aprobada la publicación

FLUJOGRAMA



GLOSARIO

PDF: Portable document format (Formato de Documento Portátil).

Publicación: Dar a conocer información utilizando un medio de comunicación masivo



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Solicitudes de soporte técnico al Departamento de Informática.
- Dependencia:** Departamento de Informática.
- Número del Procedimiento:** 06
- Número de Pasos:** 04
- Objetivo del Procedimiento:** Normar las solicitudes al Departamento de Informática del IPM, para mantener un control absoluto sobre el préstamo de equipo de cómputo, instalación de hardware y software, mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, así como soporte a las aplicaciones del sistema informático del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la Solicitud:

Gerencia, Subgerencias, Departamentos, Unidades y Secciones del IPM realizarán una solicitud por medio del Módulo de Ticket Informática del Sistema Informático del IPM para lo siguiente:

- I. Préstamo de equipo de cómputo:
 - A. Debe de realizar una solicitud, detallando el equipo que solicita, fecha y hora, así como el tiempo que lo utilizará, con un período de anticipación de 24 horas. El préstamo del equipo está sujeto a disponibilidad del mismo.
 - B. La confirmación del Departamento de Informática de la disponibilidad del equipo solicitado, no debe ser mayor a dos (02) horas, a partir de la recepción de la solicitud, por medio de correo electrónico.
 - C. El equipo se entregará con treinta (30) minutos de anticipación a la hora indicada al personal del Departamento solicitante, quien firmará el conocimiento correspondiente.
- II. Instalación de hardware y software:
 - A. Debe de realizar una solicitud, detallando el hardware o software que necesite.
 - B. Para la instalación del hardware, el Departamento o Unidad solicitante deberá tener en su poder el equipo que instalará, con su respectivo código de inventario.
 - C. Para la instalación de software únicamente se realizará el que posea licenciamiento legal o el mismo sea gratuito, el cual contribuya al buen desempeño de sus funciones.
- III. Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo del IPM:
 - A. Debe de realizar una solicitud, detallando el equipo y el problema que presenta.
 - B. Cuando el equipo de cómputo no tuviere reparación, personal de Soporte Técnico elaborará informe correspondiente dirigido a la Jefatura del Departamento de Informática, para posteriormente informar al Departamento solicitante.
- IV. Soporte a las aplicaciones del sistema informático de IPM

Debe realizar una solicitud detallando el problema de funcionamiento



De la asignación de la solicitud:

La Jefatura del Departamento de Informática asignará la solicitud al personal de Soporte Técnico, en el Módulo de Ticket Informática del Sistema Informático del IPM.

Del seguimiento de la solicitud:

Personal de Soporte Técnico del Departamento de Informática atenderá el requerimiento correspondiente, posteriormente registrará las acciones realizadas a la solicitud en el Módulo de Ticket Informática del Sistema Informático del IPM.

Del cierre de la solicitud:

El solicitante deberá de cerrar la solicitud, indicando su grado de satisfacción por la atención brindada, en el Módulo de Ticket Informática del Sistema Informático del IPM.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Informática será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Solicitante
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Genera una solicitud en el Módulo de ticket informática del Sistema Informático del IPM para préstamo de equipo de cómputo, instalación de hardware y software, mantenimiento correctivo del equipo de cómputo o soporte a las aplicaciones del sistema informático de IPM.
2	Jefatura del Departamento de Informática	Recibe y asigna solicitud al personal de Soporte Técnico o personal de desarrollo, en el Módulo de ticket informática del Sistema Informático del IPM
3	Soporte Técnico o desarrollo del Departamento de Informática	Recibe asignación y atiende el requerimiento, posteriormente registra las acciones en el Módulo de ticket informática del Sistema Informático del IPM.
4	Solicitante	Cierra la solicitud, indicando el grado de satisfacción en el Módulo de ticket informática del Sistema Informático del IPM

FLUJOGRAMA





GLOSARIO

Software: Cualquier programa diseñado para interactuar con el equipo de cómputo y el usuario. Y de esta forma ayudar a realizar determinada tarea.

Hardware: Cualquier equipo físico relacionado al manejo de datos.

Módulo: Parte de un Sistema Informático que realiza una tarea o actividad específica.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Modificación de datos en las Bases de Datos del IPM
Dependencia: Departamento de Informática.
Número del Procedimiento: 07
Número de Pasos: 03
Objetivo del Procedimiento: Mantener el control de las modificaciones en los datos almacenados en las diferentes Bases de Datos del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Cumplimiento al Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal.

De la solicitud:

El Departamento o Unidad, debe realizar un oficio de solicitud de modificación de los datos generados por los diferentes Módulos del Sistema Informático del IPM o ingresados por los usuarios del mismo, a la autoridad competente.

De la ejecución:

Se realiza la modificación solicitada luego que la Gerencia haya autorizado la misma, y se procede a llenar el Formulario de requerimientos, cambios e implementaciones en los Módulos del Sistema Informático del IPM.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Informática será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

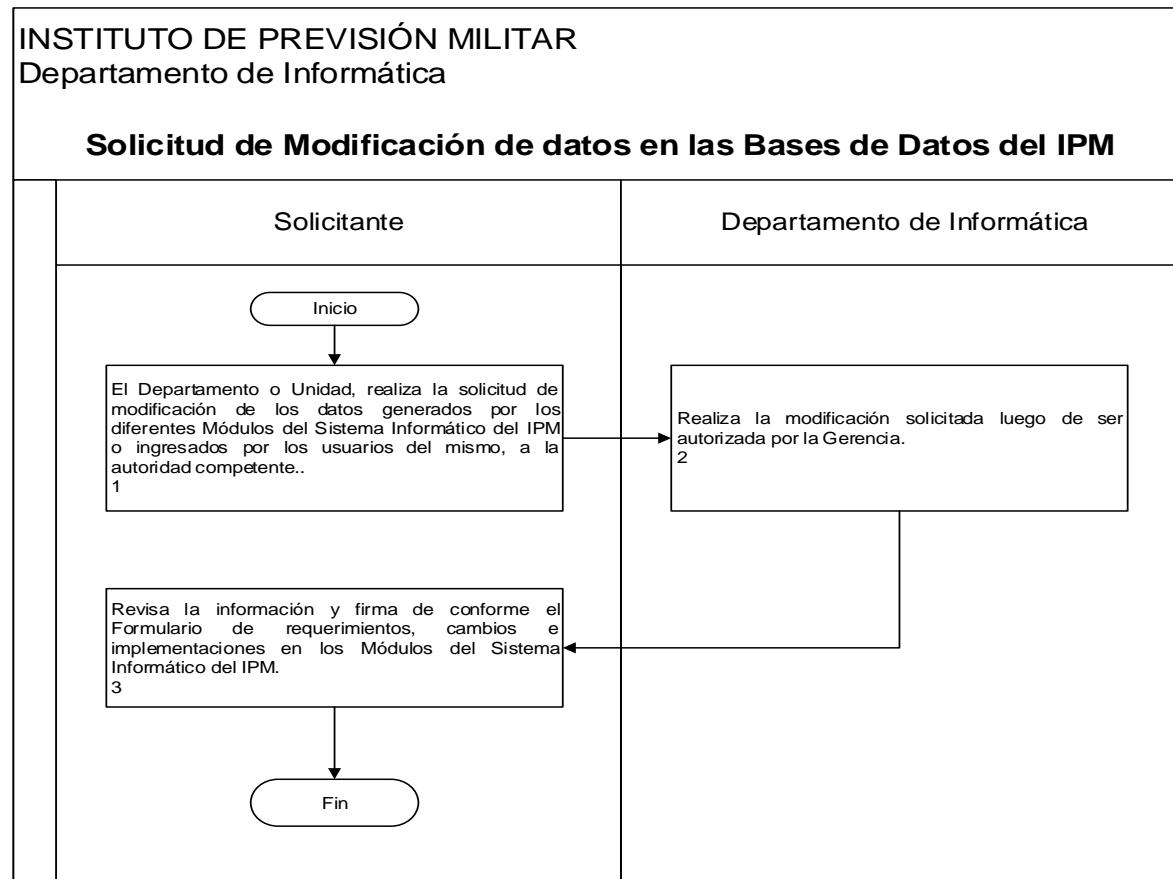
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Solicitante
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	El Departamento o Unidad, realiza la solicitud de modificación de los datos generados por los diferentes Módulos del Sistema Informático del IPM o ingresados por los usuarios del mismo, a la autoridad competente.
2	Departamento Informática	Realiza la modificación solicitada luego que la Gerencia haya autorizado la misma, y procede a llenar el Formulario de requerimientos, cambios e implementaciones en los Módulos del Sistema Informático del IPM.
3	Solicitante	Revisa la información y firma de conforme el Formulario de requerimientos, cambios e implementaciones en los Módulos del Sistema Informático del IPM.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Envío mensajes de texto y correo electrónico
Dependencia: Departamento de Informática.
Número del Procedimiento: 08
Número de Pasos: 04
Objetivo del Procedimiento: Dar a conocer información sobre servicios y actividades del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la solicitud:

Se debe realizar una solicitud por medio de Oficio al Departamento de Informática, detallando el contenido del mensaje de texto o correo electrónico y el grupo de afiliados a enviar.

Del envío:

El Departamento de Informática tendrá veinticuatro horas para el envío de los mensajes, de acuerdo a la disponibilidad del saldo que se tenga en ese momento.

De la verificación:

Los Jefes de Departamento o Unidad solicitante, recibirán el mensaje correspondiente en su buzón de correo electrónico o de mensajes de texto, para su verificación y firma correspondiente de la solicitud.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Informática será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

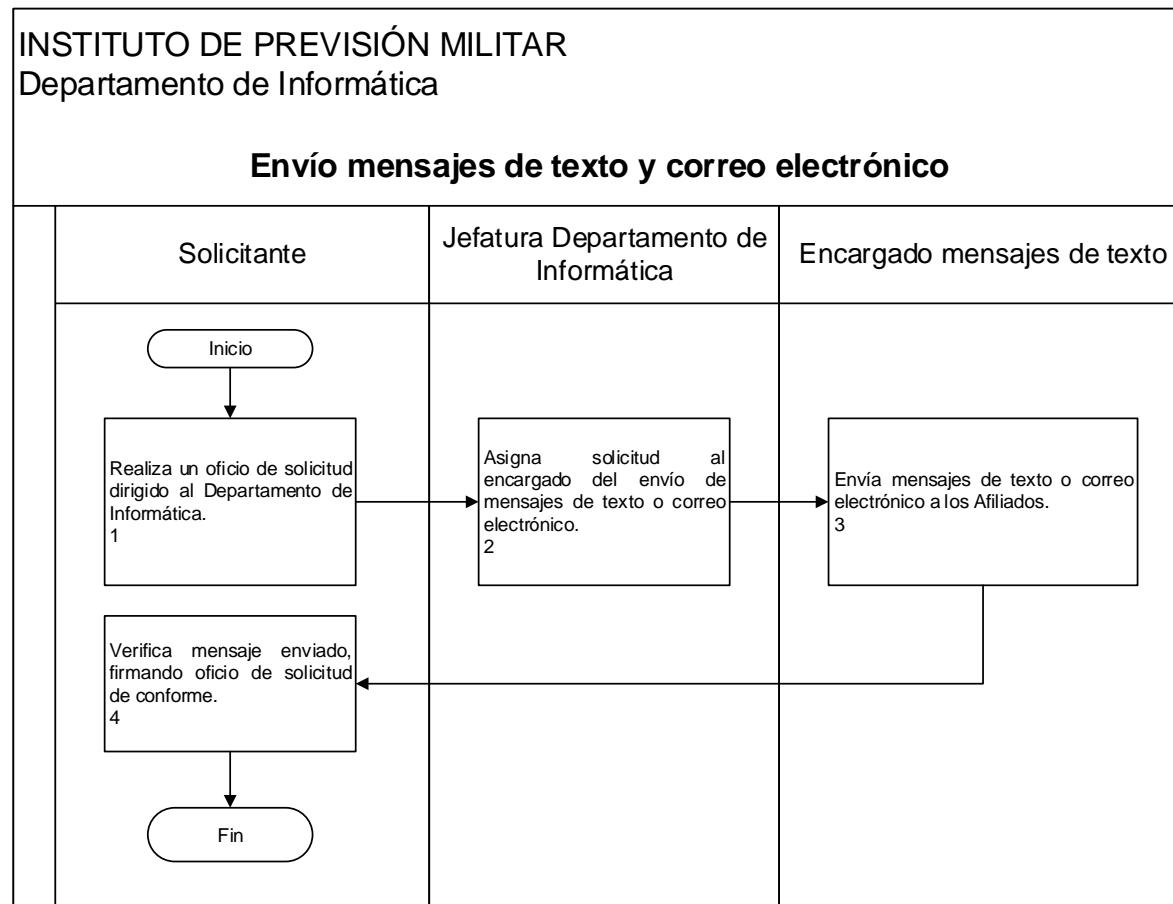
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Solicitante
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Realiza un oficio de solicitud dirigido al Departamento de Informática.
2	Jefatura del Departamento de Informática	Asigna solicitud al encargado del envío de mensajes de texto o correo electrónico.
3	Encargado del envío de mensajes	Envía mensajes de texto o correo electrónico a los Afiliados.
4	Solicitante	Verifica mensaje enviado, firmando oficio de solicitud de conforme.

FLUJOGRAMA





DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Grabación Órdenes Generales Emitidas por El Ministerio de la Defensa Nacional.
Dependencia:	Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento:	01
Número de Pasos:	07
Objetivo del Procedimiento:	Actualizar la base de datos de los afiliados en activo y pasivo al Régimen Previsional en el Sistema Informática de IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para las Órdenes Generales del Ejército para Señores Oficiales, Oficiales Asimilados y Especialistas emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

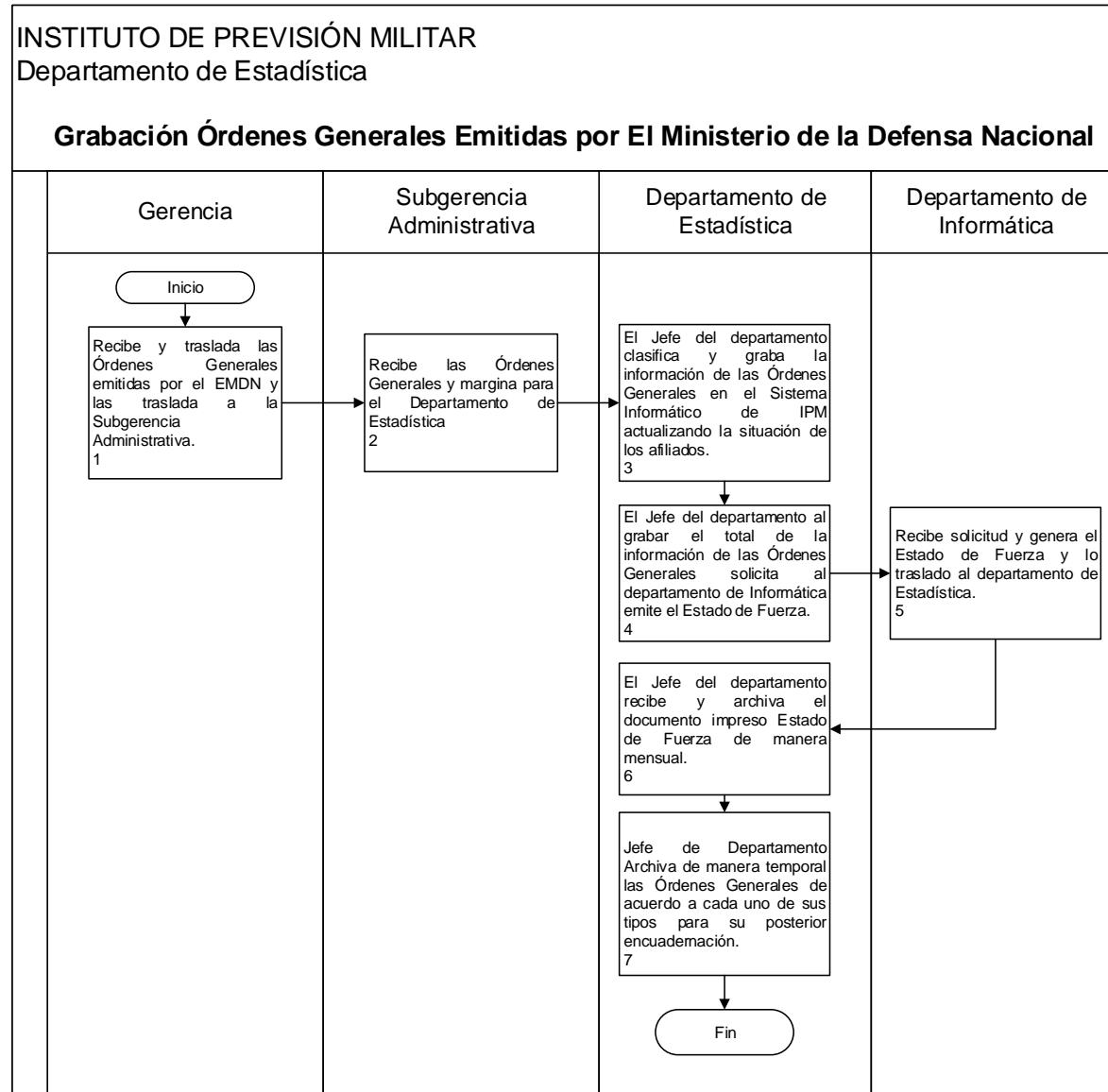


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Gerencia		Termina en: Departamento de Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Gerencia	Recibe y traslada las Órdenes Generales del Ejército para Señores Oficiales, Oficiales Asimilados y Especialistas emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional a la Subgerencia Administrativa.
2	Subgerencia Administrativa	Recibe las Órdenes Generales de Señores Oficiales, Oficiales Asimilados y Especialistas y margina para el Departamento de Estadística.
3	Departamento de Estadística	El Jefe del departamento clasifica y graba la información de las Órdenes Generales en el Sistema Informático de IPM actualizando la situación de los afiliados.
4	Departamento de Estadística	El Jefe del departamento al grabar el total de la información de las Órdenes Generales solicita al departamento de Informática emite el Estado de Fuerza.
5	Departamento de Informática	Recibe solicitud y genera el Estado de Fuerza y lo traslado al departamento de Estadística.
6	Departamento de Estadística	El Jefe del departamento recibe y archiva el documento impreso Estado de Fuerza de manera mensual.
7	Departamento de Estadística	El Jefe del departamento archiva de manera temporal las Órdenes Generales de acuerdo a cada uno de sus tipos para su posterior encuadernación.



FLUJO GRAMA



GLOSARIO

Sistema Informático de IPM: Sistema grafico de base de datos utilizado para almacenar información de cada afiliado y sus beneficiarios.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Afiliación y Registro al Régimen de Previsión Militar.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 02
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Actualizar la base de datos de los afiliados en activo y pasivo al Régimen Previsional en el Sistema Informático de IPM para determinar la población del Régimen.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del Solicitante:

Debe presentarse al departamento de Estadística una vez haber causado alta en el Ejército de Guatemala por medio de las Órdenes Generales del Ejército o por ser trabajador de IPM.

De la documentación:

Formulario de afiliación al régimen donde se describe el tipo de documentación que debe presentarse basado en edad, grado para casados, solteros, no afiliados y asimilados (se adjunta formato). La situación: Afiliado, No afiliado y Pendiente de documentación, describen el estado de afiliación al momento de causar alta en Orden General.

En el caso de los oficiales de carrera y de reserva el número de afiliación los proporciona el registro de alta en la Orden General para Oficiales.

La asignación del número de afiliación completo y el registro de las pólizas recibidas, se asigna por medio del Sistema Informático de IPM.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Estadística		Termina en: Departamento de Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Estadística	<p>Coteja documentación presentada por afiliado con información grabada según Ordenes Generales emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional como lo es:</p> <ul style="list-style-type: none">• Catálogo• Nombre• No. De Orden General• Fecha de Orden General• Punto de Orden General• Fecha de inicio de cotización• Plaza que ocupa• Situación <p>Se entrega formulario de afiliación, así como las pólizas correspondientes de acuerdo a la Ley y Reglamento de IPM.</p>
2	Auxiliar de Estadística	Graba la información del afiliado en el Sistema gráfico de acuerdo al catálogo asignado a cada afiliado.
3	Auxiliar de Estadística	Verifica el estado civil del afiliado según formulario de afiliación para ingresar la información personal del afiliado en el Sistema Informático de IPM.
4	Auxiliar de Estadística	Graba y entrega la copia de la "Constancia de Recepción de Documentos" al afiliado.
5	Auxiliar de Estadística	Transcribe el número de afiliación y registro a las pólizas del afiliado al Régimen.
6	Auxiliar de Estadística	Procede a llenar el formulario de Legalización de Afiliación.
7	Auxiliar de Estadística	Traslada la documentación al grabador de datos para la elaboración del archivo troquelado.



FLUJO GRAMA

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Estadística

Afiliación y Registro al Régimen de Previsión Militar

Auxiliar de Estadística

Inicio

Coteja documentación presentada por afiliado con información grabada según Ordenes Generales emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional.
1

Graba la información del afiliado en el sistema grafico
2

Verifica el estado civil del afiliado según formulario de afiliación para ingresar la información personal del afiliado en el Sistema Informático de IPM.
3

Graba y entrega la copia de la "Constancia de Recepción de Documentos" al afiliado.
4

Transcribe el número de afiliación y registro a las pólizas del afiliado al Régimen.
5

Procede a llenar el formulario de Legalización de Afiliación.
6

Traslada la documentación al grabador de datos para la elaboración del archivo troquelado.
7

Fin



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Afiliación al Régimen de Previsión Militar Despues de Haber Causado Baja Estando en Período de Gracia.
- Dependencia:** Departamento de Estadística.
- Número del Procedimiento:** 03
- Número de Pasos:** 05
- Objetivo del Procedimiento:** Que el afiliado que haya causado baja pueda continuar cotizando al Régimen para obtener la prestación de jubilación.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para las Órdenes Generales del Ejército para señores Oficiales, Oficiales Asimilados y Especialistas emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional que hayan causado baja a su solicitud o por cumplir edad en el grado.

Del Solicitante:

El solicitante que desee seguir aportando al Régimen Previsional, debe presentarse al departamento de Estadística indicando su deseo de seguir cotizando, posterior a la baja del Ejército de Guatemala o al IPM.

De la solicitud:

No se aceptara solicitud, según formulario establecido, que no esté debidamente firmada por el solicitante (se adjunta formulario).

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

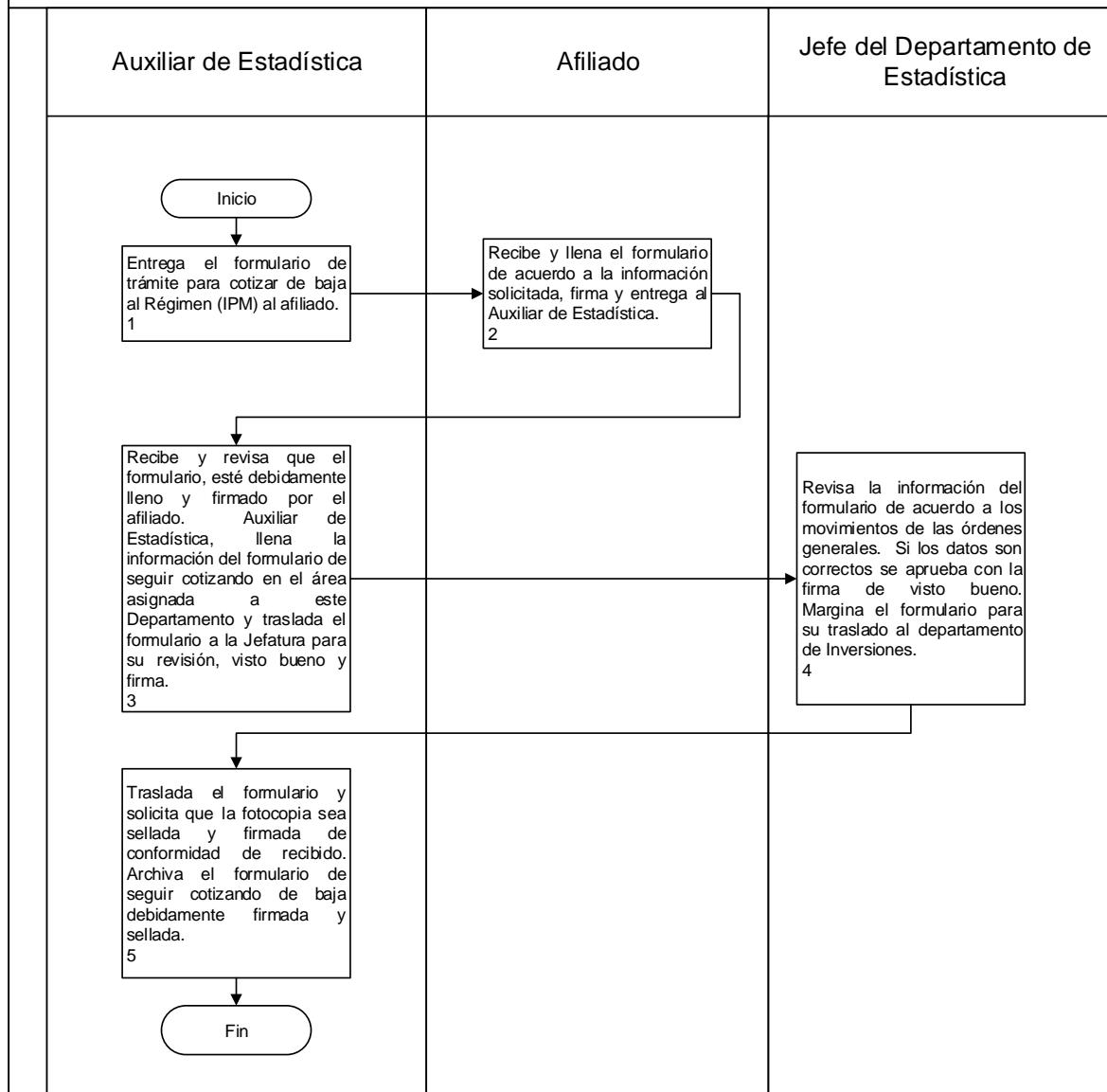
Inicia en: Departamento de Estadística		Termina en: Departamento de Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Estadística	Entrega el formulario de trámite para cotizar de baja al Régimen (IPM) al afiliado.
2	Afiliado	Recibe y llena el formulario de acuerdo a la información solicitada, firma y entrega al Auxiliar de Estadística.
3	Auxiliar de Estadística	Recibe y revisa que el formulario, esté debidamente lleno y firmado por el afiliado. Auxiliar de Estadística, llena la información del formulario de seguir cotizando en el área asignada a este Departamento y traslada el formulario a la Jefatura para su revisión, visto bueno y firma.
4	Jefe de Departamento	Revisa la información del formulario de acuerdo a los movimientos en las órdenes generales. Si los datos son correctos se aprueba con la firma de visto bueno. Margina el formulario para su traslado al departamento de Inversiones.
5	Auxiliar de Estadística	Traslada el formulario y solicita que la fotocopia sea sellada y firmada de conformidad de recibido. Archiva el formulario de seguir cotizando de baja debidamente firmada y sellada.



FLUJO GRAMA

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Estadística.

**Afiliación al Régimen de Previsión Militar Despues de Haber Causado Baja
Estando en Período de Gracia**





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Constancia de Soltería.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 04
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Otorgar al afiliado la constancia matrimonio para el otorgamiento de los permisos de licencias correspondientes por del Ministerio de la Defensa Nacional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del Solicitante:

El oficial debe presentarse al departamento de Estadística para hacer la solicitud a efecto de extenderle una constancia de soltería.

De la solicitud:

No se aceptará solicitud, si no se hace presente el solicitante.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

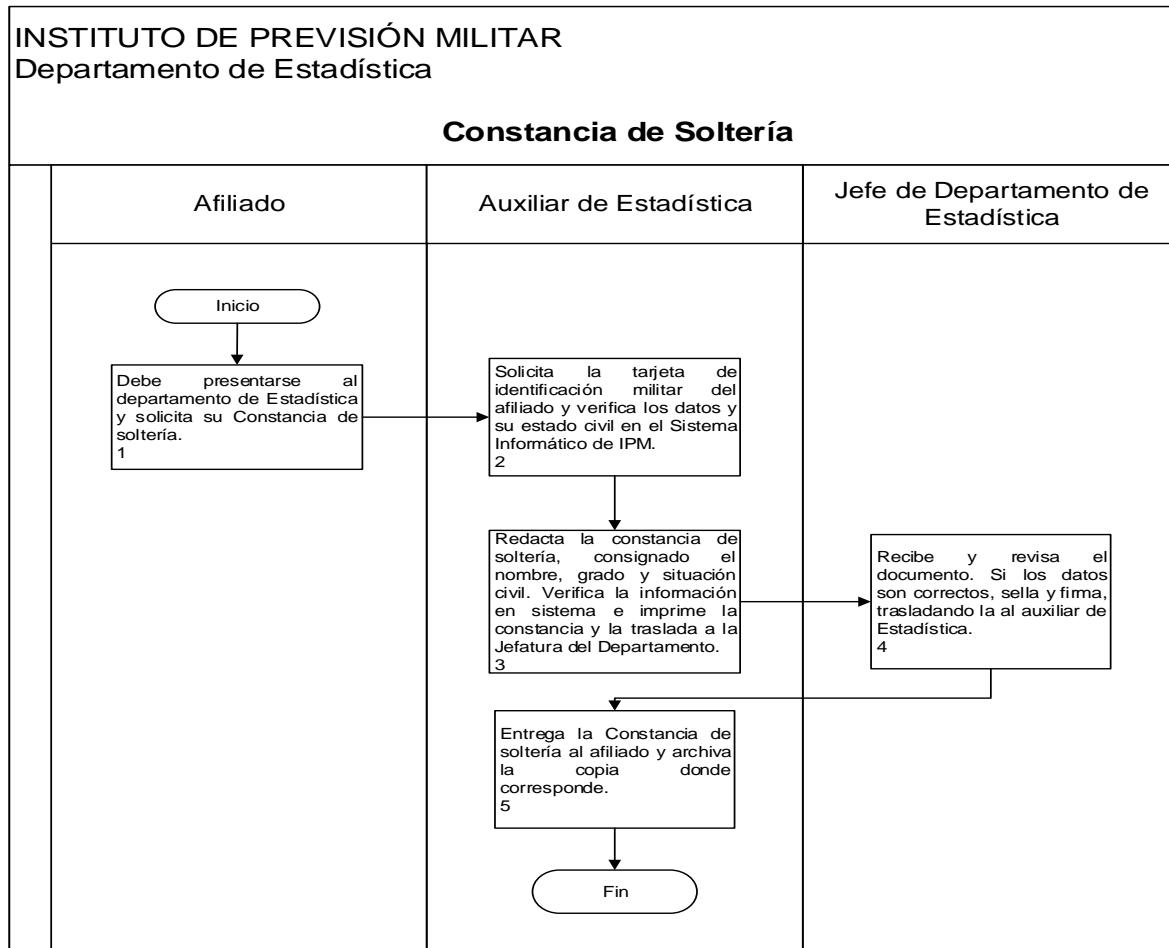
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Afiliado		Termina en: Departamento de Estadística DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PASO No.	RESPONSABLE	
1	Afiliado	Debe presentarse al departamento de Estadística y solicita su constancia de soltería.
2	Auxiliar de Estadística	Solicita la tarjeta de identificación militar del afiliado y verifica los datos y su estado civil en el Sistema Informático de IPM.
3	Auxiliar de Estadística	Redacta la constancia de soltería, consignado el nombre, grado y situación civil. Verifica la información en Sistema e imprime la constancia y la traslada a la Jefatura del Departamento.
4	Jefe de Departamento	Recibe y revisa el documento. Si los datos son correctos, sella y firma, trasladando al auxiliar de Estadística.
5	Auxiliar de Estadística	Entrega la Constancia de soltería al afiliado y archiva la copia donde corresponde.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cancelación de Pólizas de Seguro Dotal de Afiliados a Jubilarse con Menos de 25 Años de Afiliación.

Dependencia: Departamento de Estadística.

Número del Procedimiento: 05

Número de Pasos: 05

Objetivo del Procedimiento: Cancelar la póliza de Seguro Dotal para evitar el cobro monetario en años posteriores.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar.

Ley Orgánica de IPM.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para el personal del Régimen de IPM que se jubila con menos de 25 años de cotización.

Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

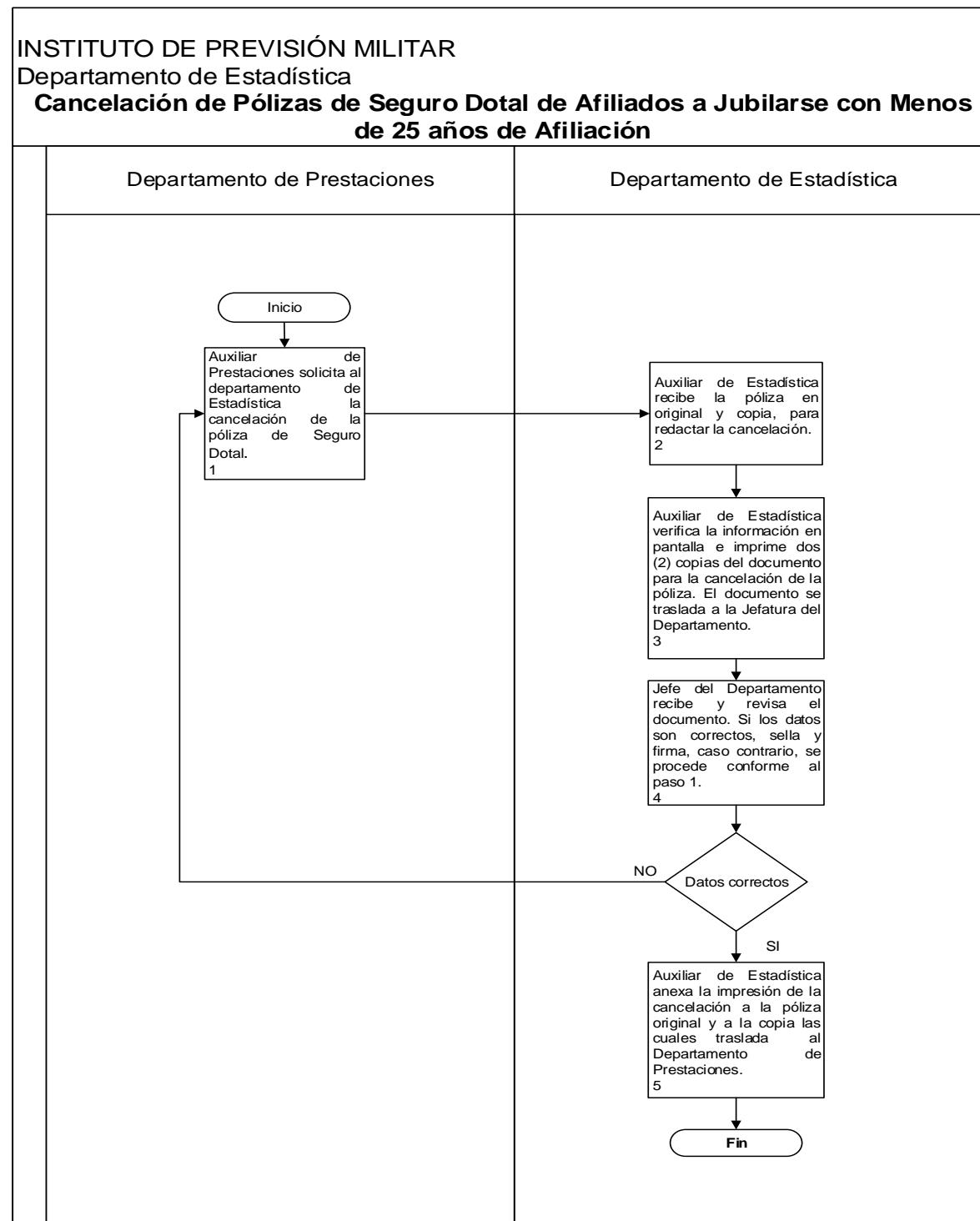
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones	Termina en: Departamento de Estadística	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones solicita al departamento de Estadística la cancelación de la póliza de Seguro Dotal.
2	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe la póliza en original y copia, para redactar la cancelación.
3	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística verifica la información en pantalla e imprime dos (2) copias del documento para la cancelación de la póliza. El documento se traslada a la Jefatura del Departamento.
4	Departamento de Estadística	Jefe del Departamento recibe y revisa el documento. Si los datos son correctos, sella y firma, caso contrario, se procede conforme al paso 1.
5	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística anexa la impresión de la cancelación a la póliza original y a la copia las cuales traslada al Departamento de Prestaciones.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Emisión de Catálogo para Seguro por Sobrevivencia y Seguro de Indemnización por Discapacidad.
- Dependencia:** Departamento de Estadística.
- Número del Procedimiento:** 06
- Número de Pasos:** 07
- Objetivo del Procedimiento:** El control del personal de tropa que se le otorgan prestaciones con fondos del Ministerio de la Defensa.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Acuerdo Gubernativo 97-92, Dictamen Técnico del Ministerio de la Defensa Nacional.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para el personal del Régimen Especial, según dictamen favorable del Ministerio de la Defensa Nacional.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

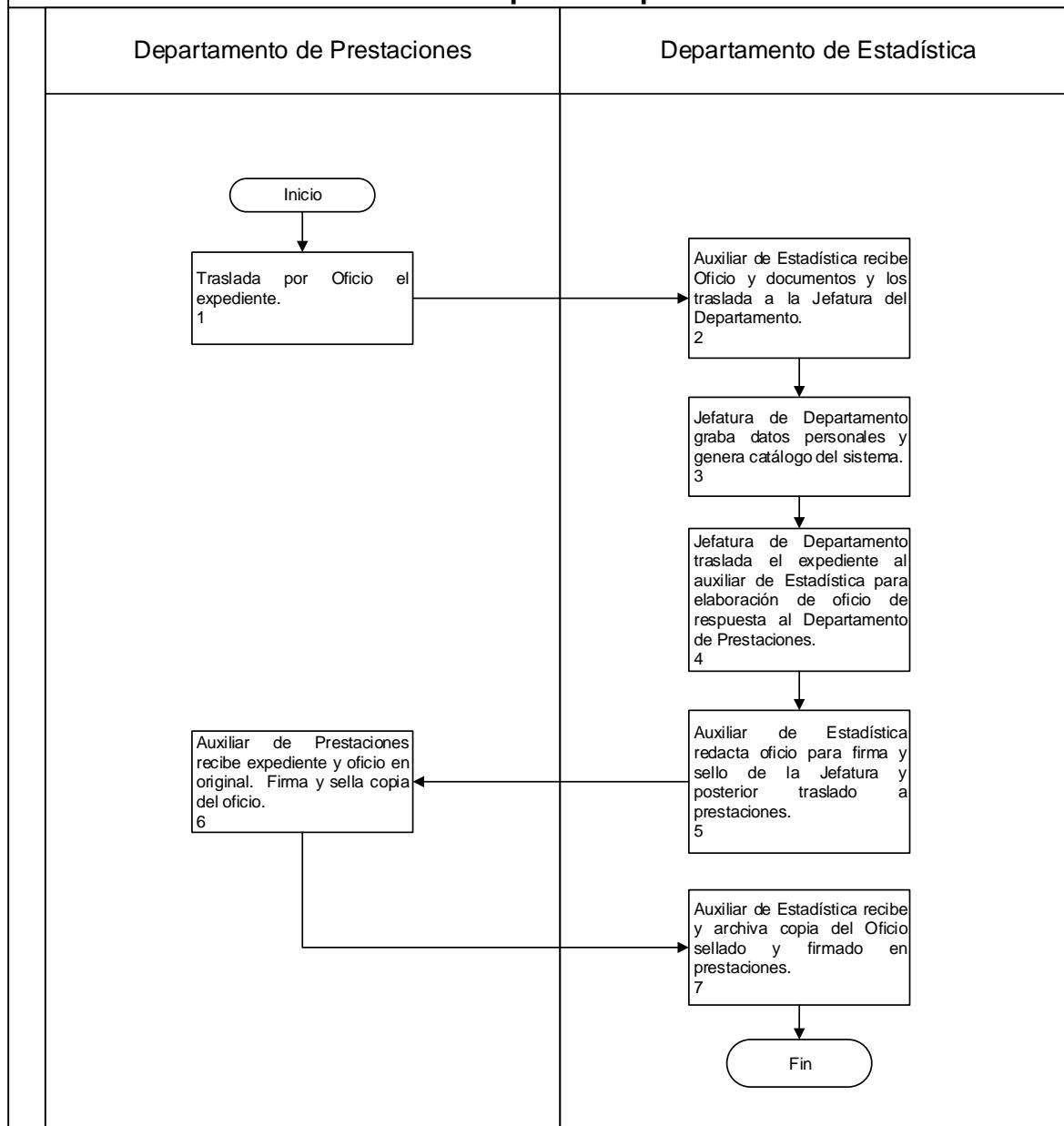


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones	Termina en: Departamento de Estadística	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Traslada por Oficio el expediente.
2	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe Oficio y documentos y los traslada a la Jefatura del Departamento.
3	Departamento de Estadística	Jefatura de Departamento graba datos personales y genera catálogo en el Sistema Informático de IPM.
4	Departamento de Estadística	Jefatura de Departamento traslada el expediente al auxiliar de Estadística para elaboración de oficio de respuesta al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística redacta oficio para firma y sello de la Jefatura y posterior traslado a prestaciones.
6	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones recibe expediente y Oficio en original. Firma y sella copia del oficio.
7	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe y archiva copia del Oficio sellado y firmado en prestaciones.

FLUJO GRAMA

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Estadística
**Emisión de Catálogo para Seguro por Sobrevivencia y Seguro de
Indemnización por Discapacidad**





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Número de Catálogo para el Personal Laborante del IPM a la Dirección de Personal del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 07
Número de Pasos: 12
Objetivo del Procedimiento: Registrar al personal laborante del Instituto de Previsión Militar, de acuerdo con la nomenclatura del personal que integra el Ejército de Guatemala.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta lo siguiente: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para el personal permanente renglón 011 de este Instituto.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

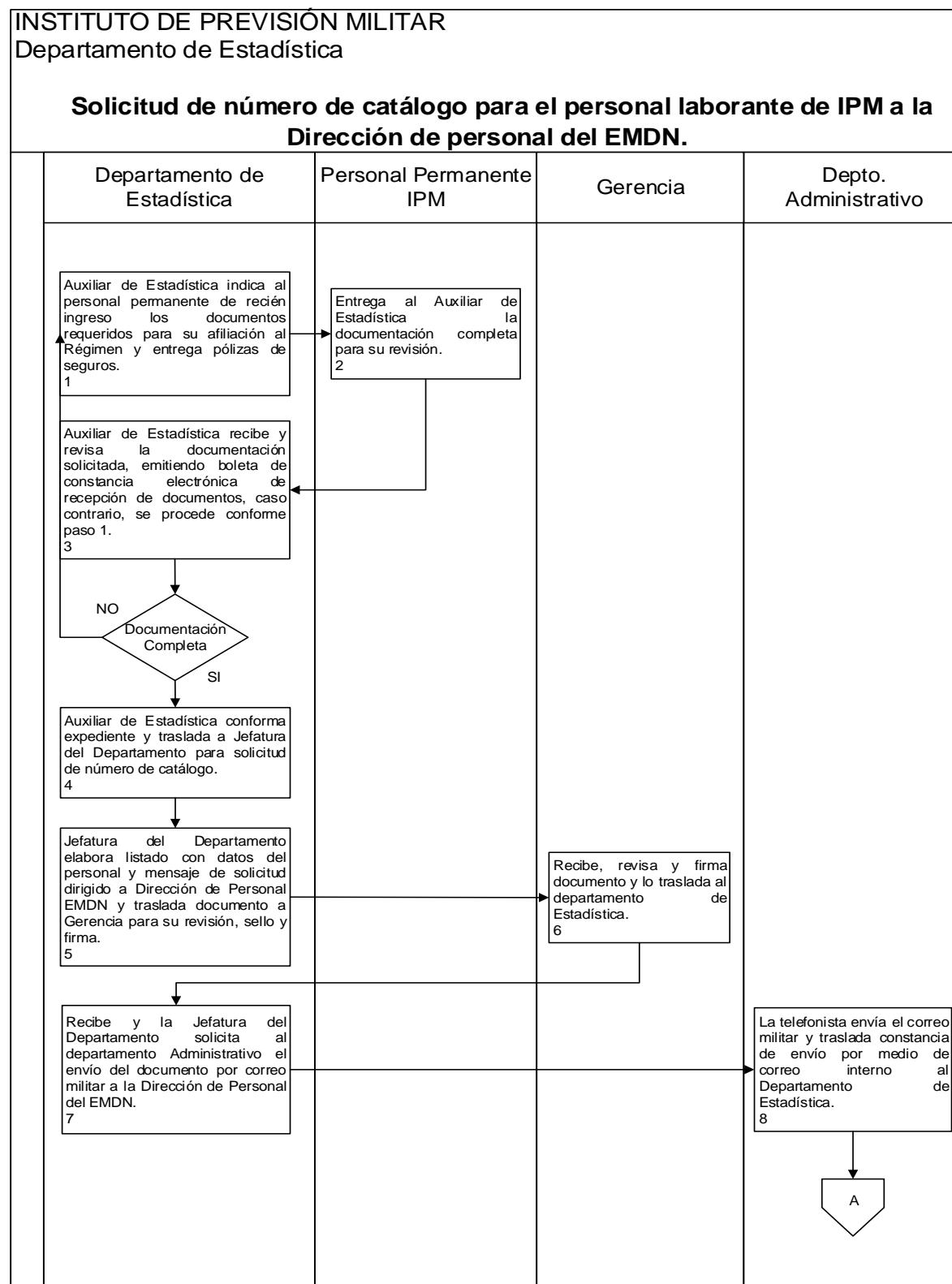
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

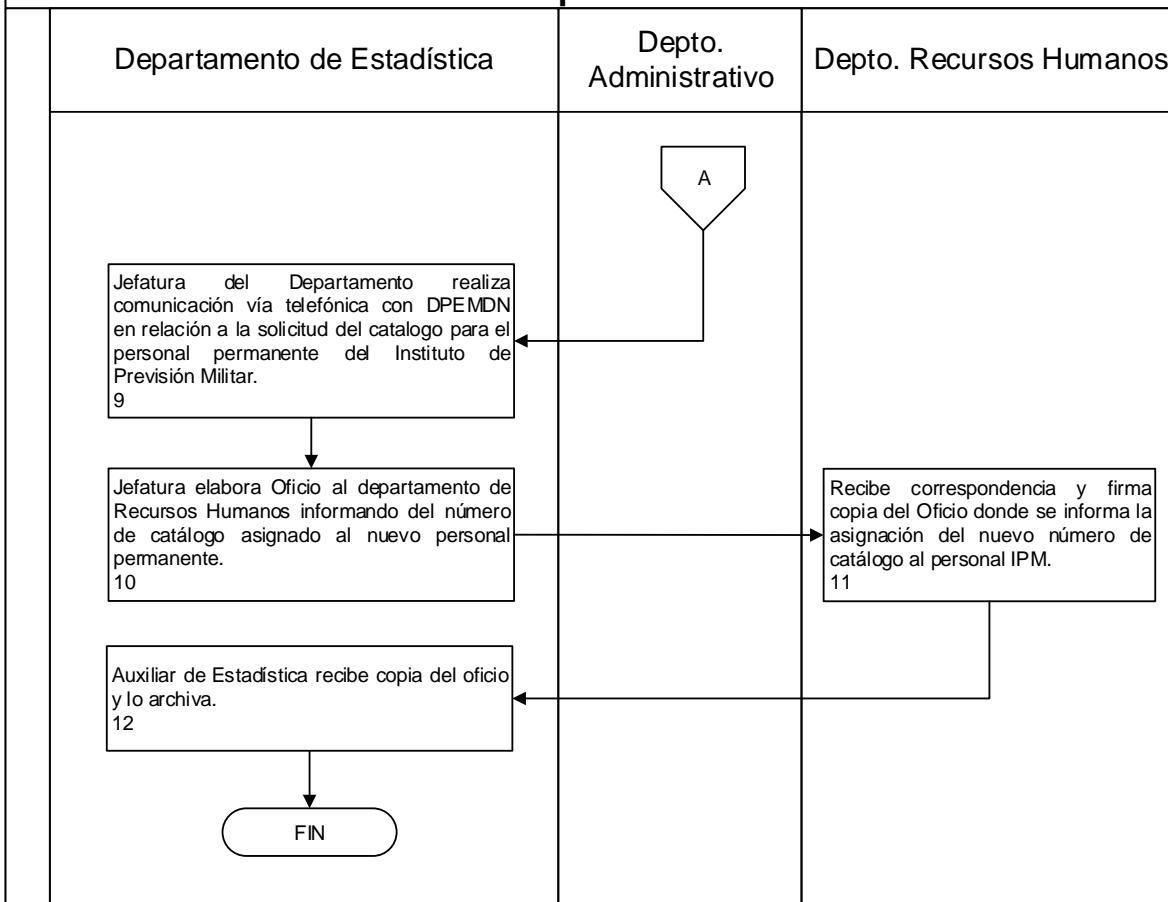
Inicia en: Departamento de Estadística	Termina en: Departamento de Estadística	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística indica al personal permanente de recién ingreso los documentos requeridos para su afiliación al Régimen y entrega pólizas de seguros.
2	Personal Permanente IPM	Entrega al Auxiliar de Estadística la documentación completa para su revisión.
3	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe y revisa la documentación solicitada, emitiendo boleta de constancia electrónica de Recepción de Documentos, caso contrario, se procede conforme paso 1.
4	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística conforma expediente y traslada a Jefatura del Departamento para solicitud de número de catálogo.
5	Departamento de Estadística	Jefatura del Departamento elabora listado con datos del personal y mensaje de solicitud dirigido a Dirección de Personal EMDN y traslada documento a Gerencia para su revisión, sello y firma.
6	Gerencia	Recibe, revisa y firma documento y lo traslada al departamento de Estadística.
7	Departamento de Estadística	Recibe y la Jefatura del Departamento solicita al departamento Administrativo el envío del documento por correo militar a la Dirección de Personal del EMDN.
8	Departamento de Administrativo	La telefonista envía el mensaje por correo militar y traslada constancia de envío por medio de correo interno al departamento de Estadística.
9	Departamento de Estadística	Jefatura del Departamento realiza comunicación vía telefónica con DPEMDN en relación a la solicitud del número de catálogo para el personal permanente del renglón 011 del Instituto de Previsión Militar.
10	Departamento de Estadística	Jefatura elabora Oficio lo digitaliza y lo traslada vía correspondencia electrónica al departamento de Recursos Humanos informando del número de catálogo asignado al nuevo personal permanente.
11	Departamento de Recursos Humanos	Recibe correspondencia electrónica y firma copia del Oficio donde se informa la asignación del nuevo número de catálogo al personal IPM.
12	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe copia del oficio y lo archiva.

FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Estadística

Solicitud de número de catálogo para el personal laborante de IPM a la Dirección de personal del EMDN.





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Entrega de Pólizas del Decreto 55-82 a las Dependencias y Comandos Militares del Ejército de Guatemala.

Dependencia: Departamento de Estadística.

Número del Procedimiento: 08

Número de Pasos: 08

Objetivo del Procedimiento: Entrega de pólizas para el otorgamiento de Seguros para el personal que integra el Régimen Especial.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Decreto 55-82, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala, Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta lo siguiente: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

De la documentación:

El oficio de solicitud (membretada, firmada por el comandante, jefe ó director) debe presentarse en el área de recepción de este Instituto y autorizada por la Gerencia.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

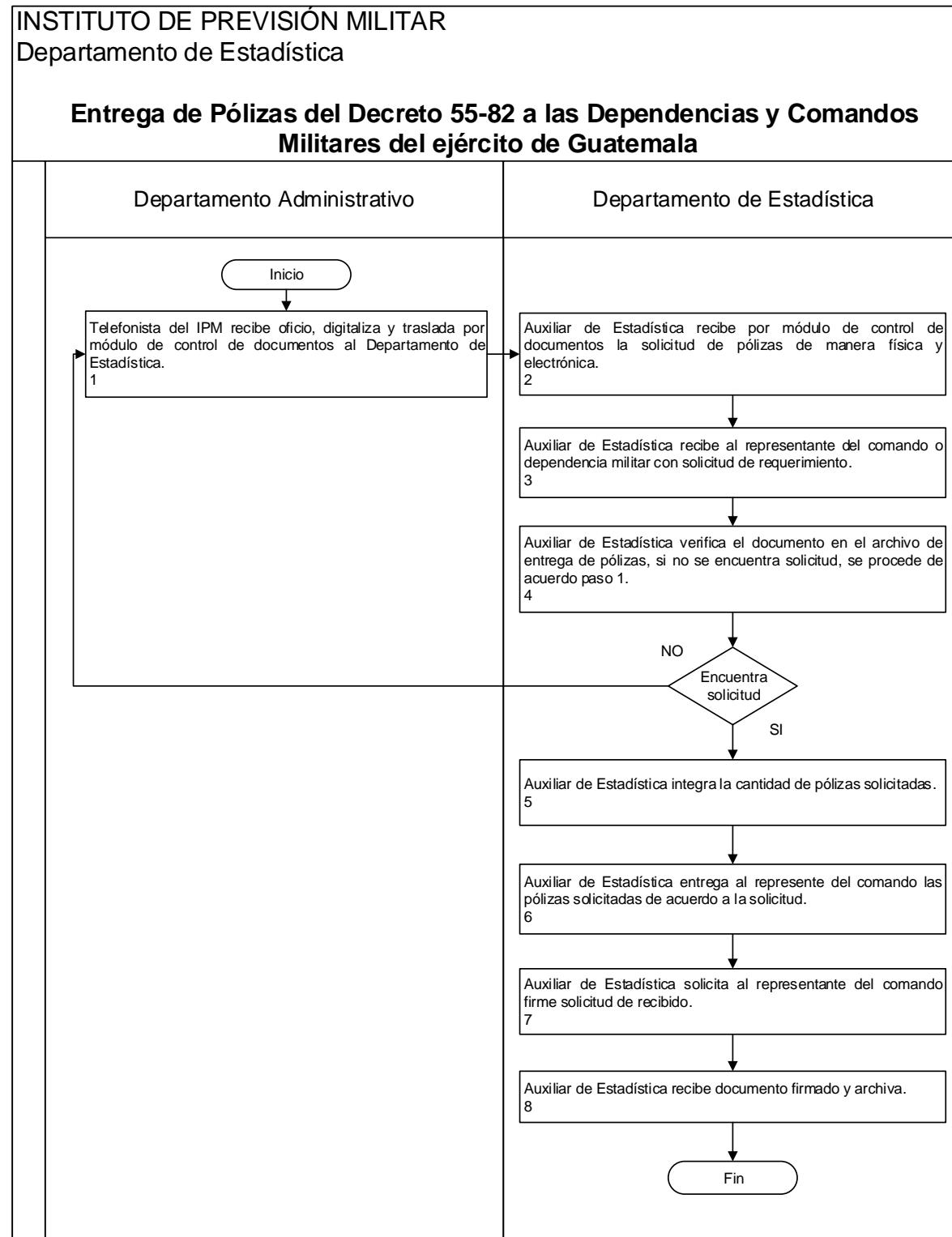


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Administrativo	Termina en: Departamento de Estadística	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Administrativo	Telefonista del IPM recibe oficio, digitaliza y traslada por módulo de control de documentos al Departamento de Estadística.
2	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe por módulo de control de documentos la solicitud de pólizas de manera física y electrónica.
3	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe al representante del comando o dependencia militar con solicitud de requerimiento.
4	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística verifica el documento en el archivo de entrega de pólizas, si no se encuentra solicitud, se procede de acuerdo paso 1.
5	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística integra la cantidad de pólizas solicitadas.
6	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística entrega al representante del comando las pólizas solicitadas de acuerdo a la solicitud.
7	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística solicita al representante del comando firme solicitud de recibido.
8	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe documento firmado, archiva y da por concluida la gestión en módulo de control de documentos en la opción.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Entrega del Listado Mensual de Bajas del Ejército de Guatemala para el Encargado de Cartera Morosa del Departamento de Inversiones.
- Dependencia:** Departamento de Estadística.
- Número del Procedimiento:** 09
- Número de Pasos:** 06
- Objetivo del Procedimiento:** Identificar a las personas que puedan incurrir en insolvencia de pago sobre los créditos otorgados por el Instituto de Previsión Militar.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General Administrativo del IPM, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.

De la documentación:

La actualización de las Ordenes Generales (Oficiales, Asimilados y Especialistas) en la base de datos del Sistema Informático de IPM.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

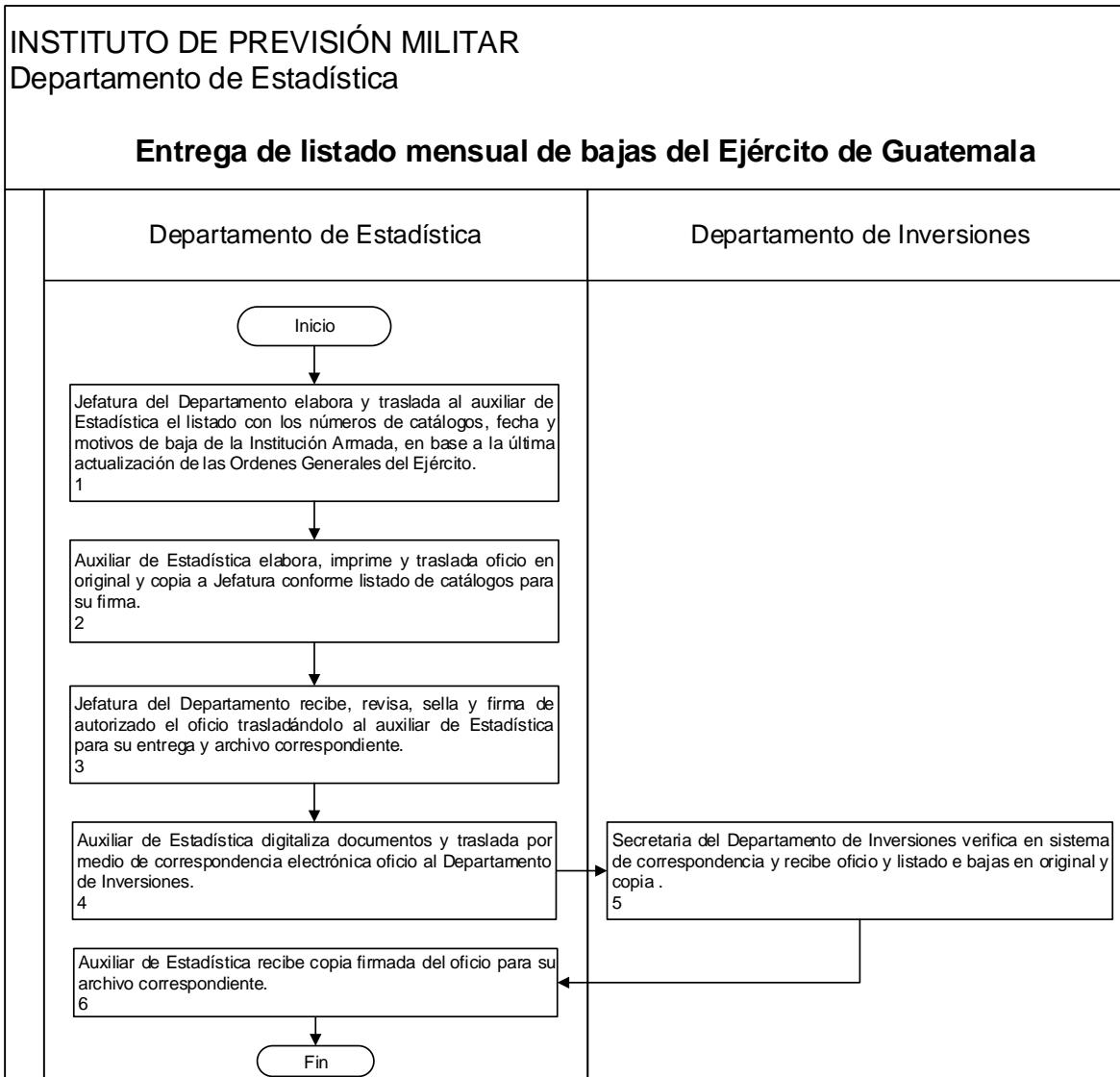


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Estadística	Termina en: Departamento de Estadística	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Estadística	Jefatura del Departamento elabora y traslada al auxiliar de Estadística el listado con los números de catálogos, fecha y motivos de baja de la Institución Armada, en base a la última actualización de las Órdenes Generales del Ejército.
2	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística elabora, imprime y traslada oficio en original y copia a Jefatura conforme listado de catálogos para su firma.
3	Departamento de Estadística	Jefatura del Departamento recibe, revisa, sella y firma de autorizado el oficio trasladándolo al auxiliar de Estadística para su entrega y archivo correspondiente.
4	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística digitaliza documentos y traslada por medio de correspondencia electrónica, oficio al departamento de Inversiones.
5	Departamento de Inversiones	Secretaría del departamento de Inversiones verifica en sistema de correspondencia electrónico y recibe Oficio y listado de bajas en original y copia para firmarlo de recibido.
6	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe copia firmada del oficio para su archivo correspondiente.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Traslado de Situación de Afiliado en Activo a Jubilado.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 10
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: El cambio de situación de afiliado a jubilado para el ingreso a nóminas de pago de prestaciones.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General Administrativo del IPM, Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del IPM y Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar.

De la documentación:

La actualización de las Ordenes Generales (Oficiales, Asimilados y Especialistas) en la base de datos del Sistema Informático IPM y expediente completo con acuerdo de Junta Directiva donde se otorga la prestación.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

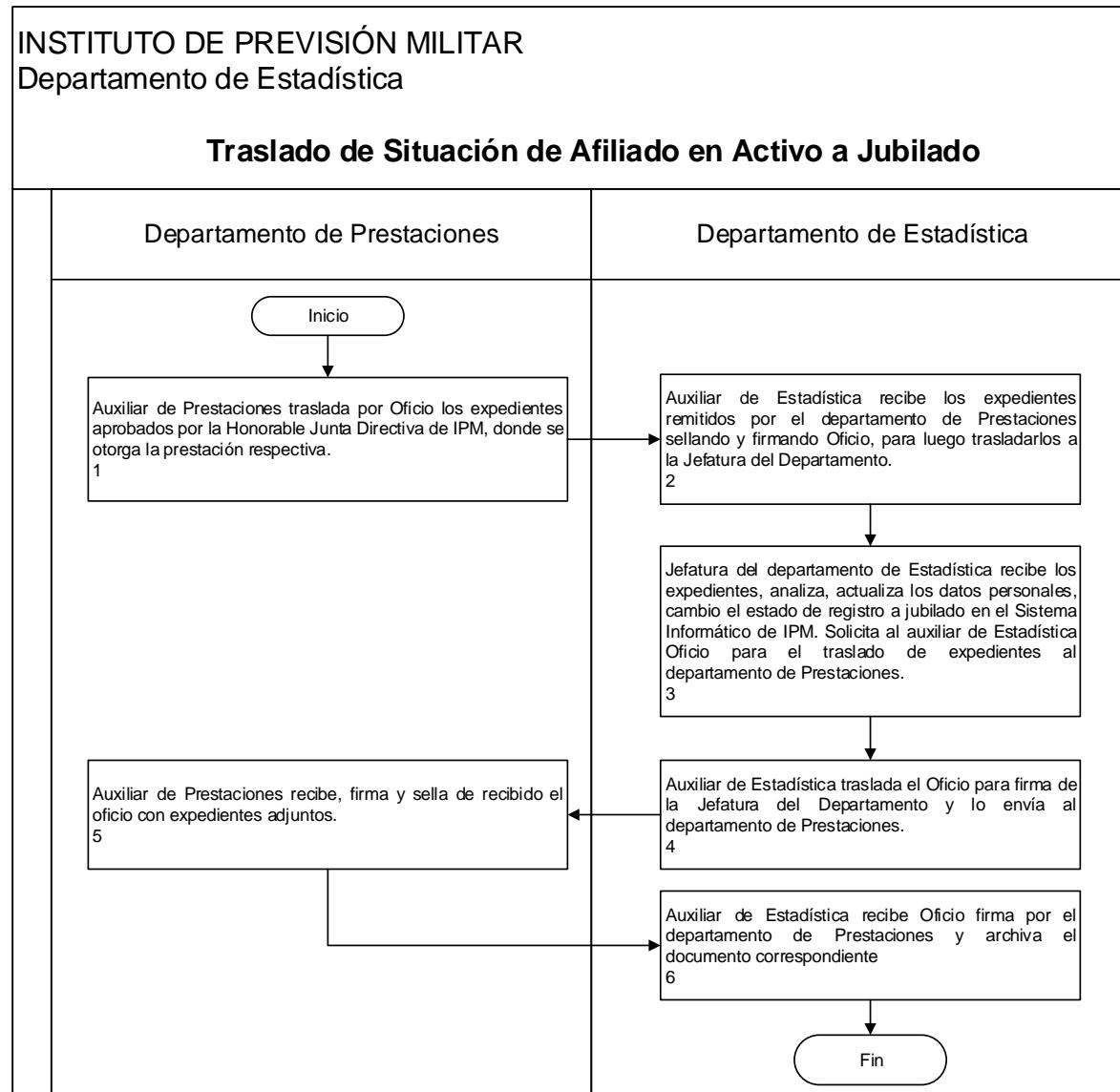


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones traslada por Oficio los expedientes aprobados por la Honorable Junta Directiva de IPM, donde se otorga la prestación respectiva.
2	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística recibe los expedientes remitidos por el departamento de Prestaciones sellando y firmando Oficio, para luego trasladarlos a la Jefatura del Departamento.
3	Departamento Estadística	Jefatura del departamento de Estadística recibe los expedientes, analiza, actualiza los datos personales, cambio el estado de registro a jubilado en el Sistema Informático de IPM. Solicita al auxiliar de Estadística Oficio para el traslado de expedientes al departamento de Prestaciones.
4	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística traslada el Oficio para firma de la Jefatura del Departamento y lo envía al departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones recibe, firma y sella de recibido el oficio con expedientes adjuntos.
6	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística recibe Oficio firma por el departamento de Prestaciones y archiva el documento correspondiente.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Traslado de Situación de Beneficiario a Pensionado al Régimen, (Viudas, Huérfanos, Pensión para Padres).

Dependencia: Departamento de Estadística.

Número del Procedimiento: 11

Número de Pasos: 10

Objetivo del Procedimiento: El cambio de situación del beneficiario al momento que IPM otorga una pensión.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General Administrativo del IPM, Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del IPM y Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar.

De la documentación:

La actualización de las Ordenes Generales (Oficiales, Asimilados y Especialistas) en la base de datos del Sistema Informático de IPM y expediente completo con acuerdo de Junta Directiva donde se otorga la prestación.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

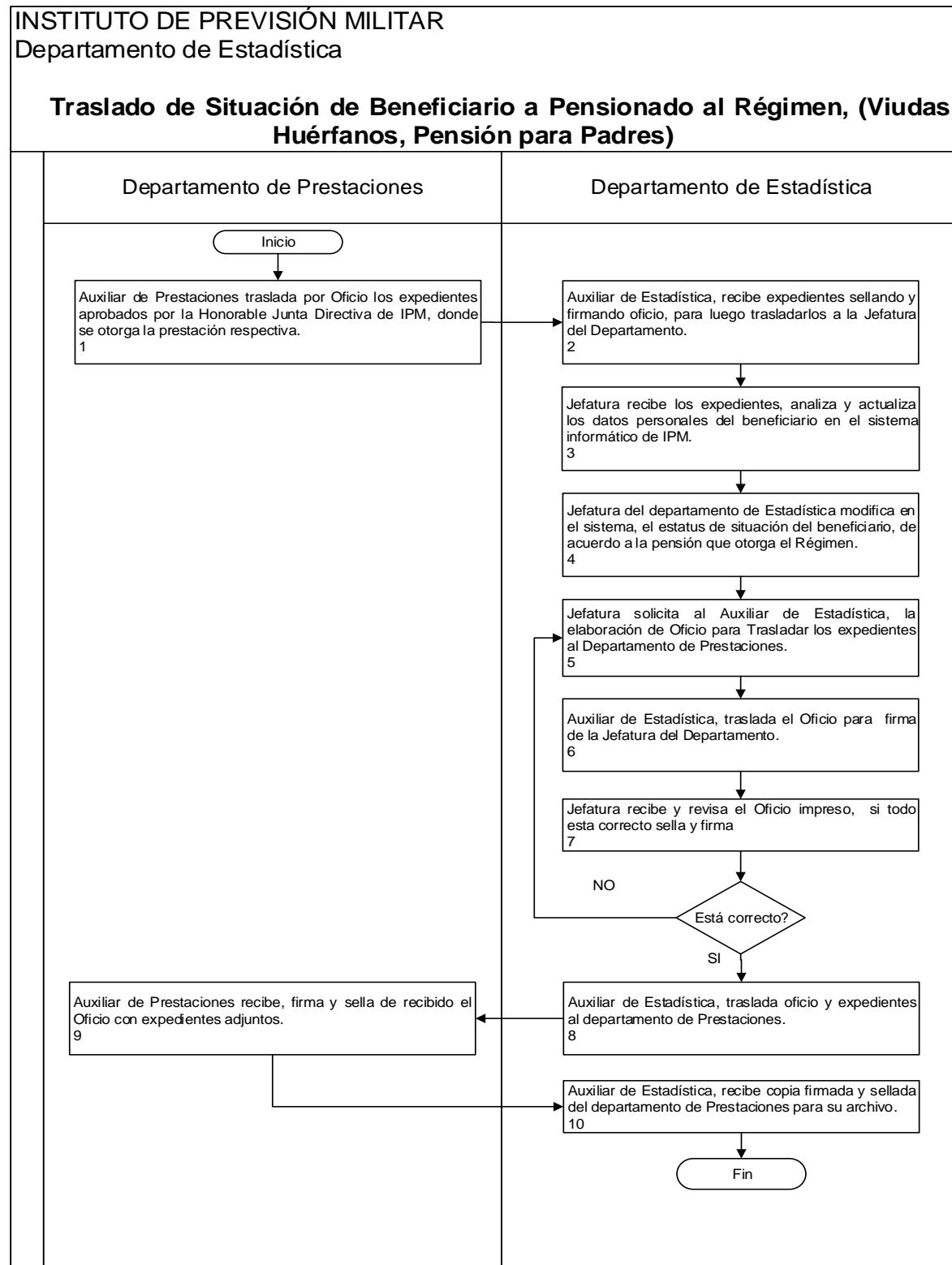
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones	Termina en: Departamento de Estadística	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones traslada por Oficio los expedientes aprobados por la Honorable Junta Directiva de IPM, donde se otorga la prestación respectiva.
2	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística, recibe los expedientes remitidos por el departamento de Prestaciones sellando y firmando Oficio, para luego trasladarlos a la Jefatura del Departamento.
3	Departamento Estadística	Jefatura del departamento de Estadística recibe del Auxiliar de Estadística los expedientes, analiza y actualiza los datos personales del beneficiario en el Sistema Informático de IPM.
4	Departamento Estadística	Jefatura del departamento de Estadística modifica en el Sistema el estatus de situación del beneficiario, de acuerdo a la pensión que otorgada el Régimen según acuerdo de la Honorable Junta Directiva, (viudez, orfandad, padres).
5	Departamento Estadística	Jefatura solicita al Auxiliar de Estadística, la elaboración de Oficio para el departamento de Prestaciones, donde se trasladan los expedientes recibidos con su nuevo estatus.
6	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística, traslada el Oficio para firma de la Jefatura del Departamento.
7	Departamento Estadística	Jefatura recibe y revisa el Oficio impreso, si todo está correcto sella y firma, caso contrario, se procede conforme al paso 5.
8	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística, recibe y traslada el Oficio firmado conjuntamente con los expedientes al departamento de Prestaciones.
9	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones recibe, firma y sella de recibido el Oficio con expedientes adjuntos.
10	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística, recibe copia firmada y sellada del departamento de Prestaciones para su archivo.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Rehabilitación Pasado el Período de Gracia.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 12
Número de Pasos: 13
Objetivo del Procedimiento: Darle continuidad al tiempo efectivo de afiliación para el otorgamiento del pago de la jubilación y sus prestaciones al afiliado.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta lo siguiente: Reglamento General Administrativo del IPM, Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del IPM y Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar.

Del solicitante:

Toda persona debe presentarse al Departamento de Estadísticas para iniciar el procedimiento.

De la documentación:

La actualización de las Ordenes Generales (Oficiales, Asimilados y Especialistas) en la base de datos del Sistema Informático y expediente completo con acuerdo de Junta Directiva donde se otorga el derecho.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



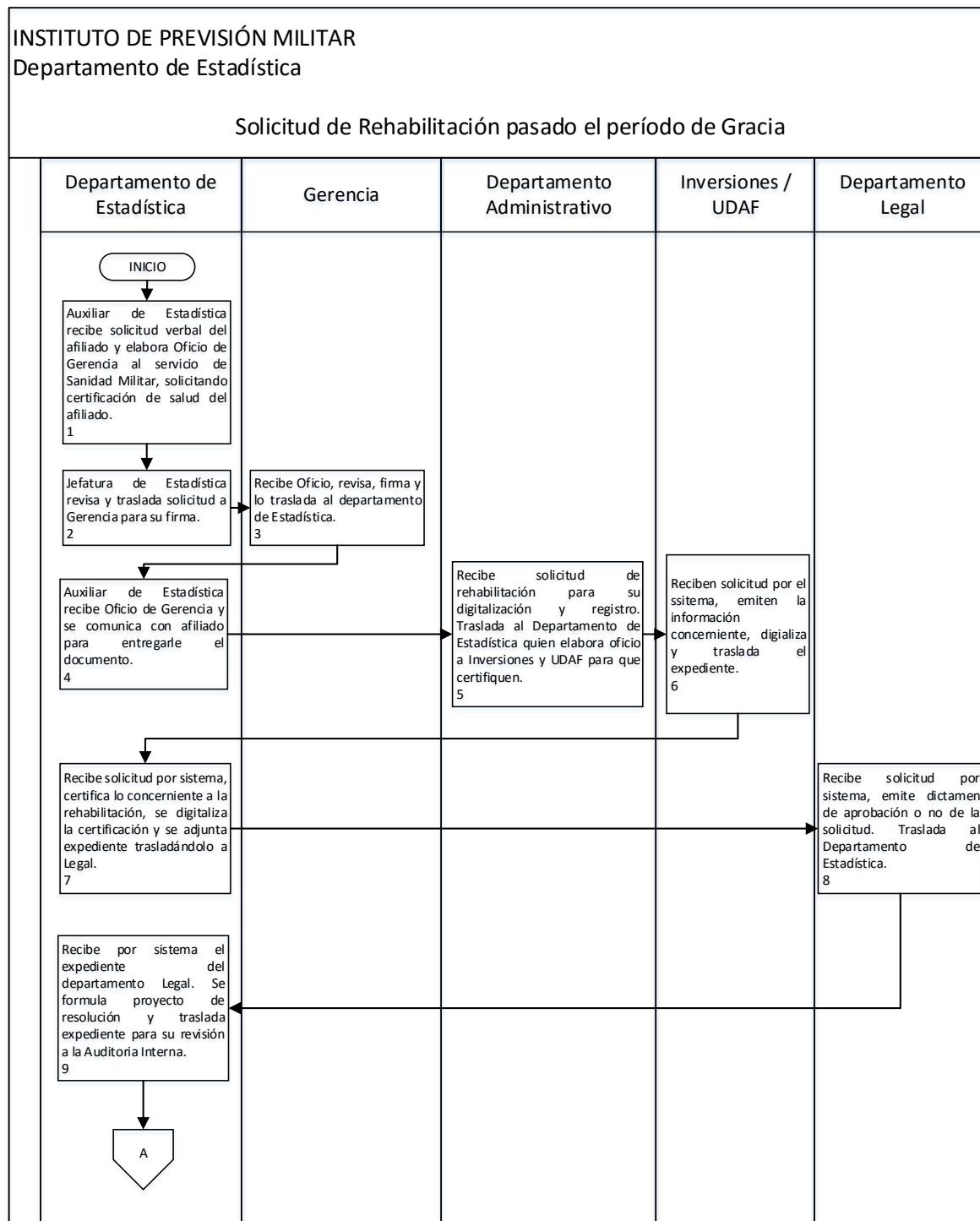
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Estadística		Termina en: Departamento de Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística recibe solicitud verbal del afiliado y elabora oficio de Gerencia dirigido al servicio de Sanidad Militar, solicitando certificación de salud del afiliado.
2	Departamento Estadística	Jefatura de Estadística revisa y traslada solicitud a Gerencia para su firma.
3	Gerencia	Recibe Oficio, revisa, firma y lo traslada al departamento de Estadística.
4	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística recibe oficio de Gerencia y se comunica con afiliado para entregarle el documento.
5	Departamento Administrativo	Recibe solicitud de rehabilitación para su digitalización y registro en el módulo de control de documentos. Posteriormente lo traslada al Departamento de Estadística quien elabora oficio al Departamento de Inversiones y Unidad de Administración Financiera –UDAF- para que certifique tiempo cotizado y deudas.
6	Departamento Inversiones y UDAF	Recibe solicitud por sistema de correspondencia electrónico, emite la información concerniente al departamento de Estadística, digitaliza y traslada el expediente
7	Departamento Estadística	Recibe solicitud por sistema de correspondencia electrónico, certifica lo concerniente a la rehabilitación. Se digitaliza la certificación y se adjunta al expediente trasladándolo al Departamento Legal.
8	Departamento Legal	Recibe solicitud por sistema de correspondencia electrónico y emite dictamen de aprobación o no de la solicitud. Digitaliza el dictamen y lo adjunta en forma electrónica al expediente. Traslada expediente por sistema de módulo de control de documentos a Departamento de Estadística.
9	Departamento Estadística	Recibe por sistema de módulo de control de documentos el expediente del departamento Legal. Se formula proyecto de resolución y traslada expediente para su revisión a la Auditoría Interna por medio de módulo de visa y módulo de control de correspondencia.
10	Auditoría Interna	Recibe por sistema de módulo de control de documentos y módulo de visa el expediente, revisa proyecto de resolución. Trasladan expediente al Departamento de Estadística por sistema electrónico de correspondencia.
11	Departamento Estadística	Recibe el departamento de Estadística en el módulo de control de documentos el expediente y eleva a la Subgerencia Administrativa proyecto de Resolución.
12	Subgerencia Administrativa	Recibe por sistema electrónico de correspondencia el expediente, hoja de ruta y proyecto de resolución la cual traslada a Gerencia para su conocimiento.



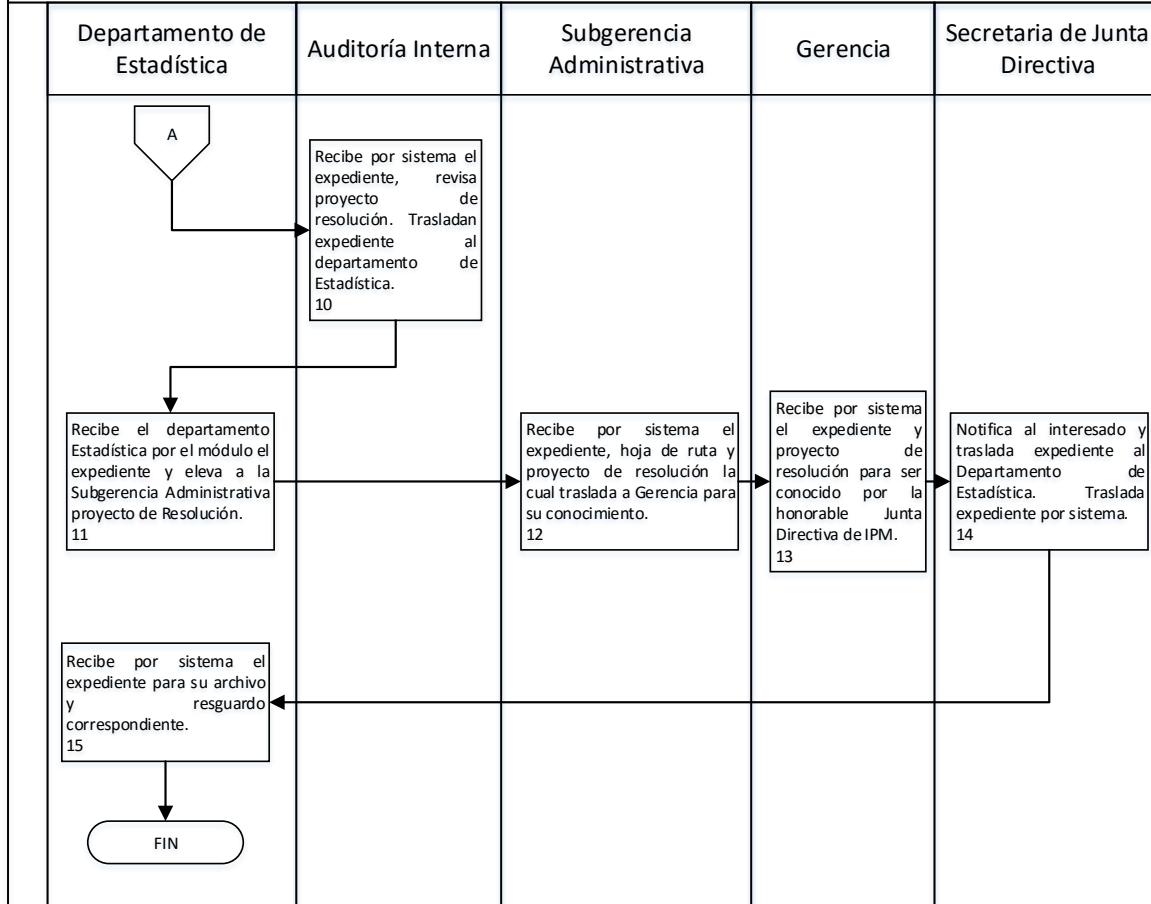
13	Gerencia	Recibe por sistema de módulo de control de documentos el expediente y proyecto de resolución para ser conocido por la honorable Junta Directiva de IPM.
14	Secretaría de Junta Directiva	Notifica al interesado y traslada expediente al Departamento de Estadística. Traslada expediente por sistema de módulo de control de documentos.
15	Departamento Estadística	Recibe por sistema de módulo de control de documentos el expediente para su archivo y resguardo correspondiente.

FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Estadística

Solicitud de Rehabilitación pasado el período de Gracia





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Afiliación de un Beneficiario al Régimen del Instituto de Previsión Militar.

Dependencia: Departamento de Estadística.

Número del Procedimiento: 13

Número de Pasos: 03

Objetivo del Procedimiento: Registrar a los beneficiarios de los afiliados al Régimen Previsional de Instituto de Previsión Militar.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General Administrativo del IPM, Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del IPM y Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar.

Del solicitante:

Toda persona debe presentarse al Departamento de Estadísticas para iniciar el procedimiento.

De la documentación:

Todas las certificaciones presentadas serán en original del Registro Nacional de las Personas -RENAP- o con Pases de Ley en caso de los extranjeros.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

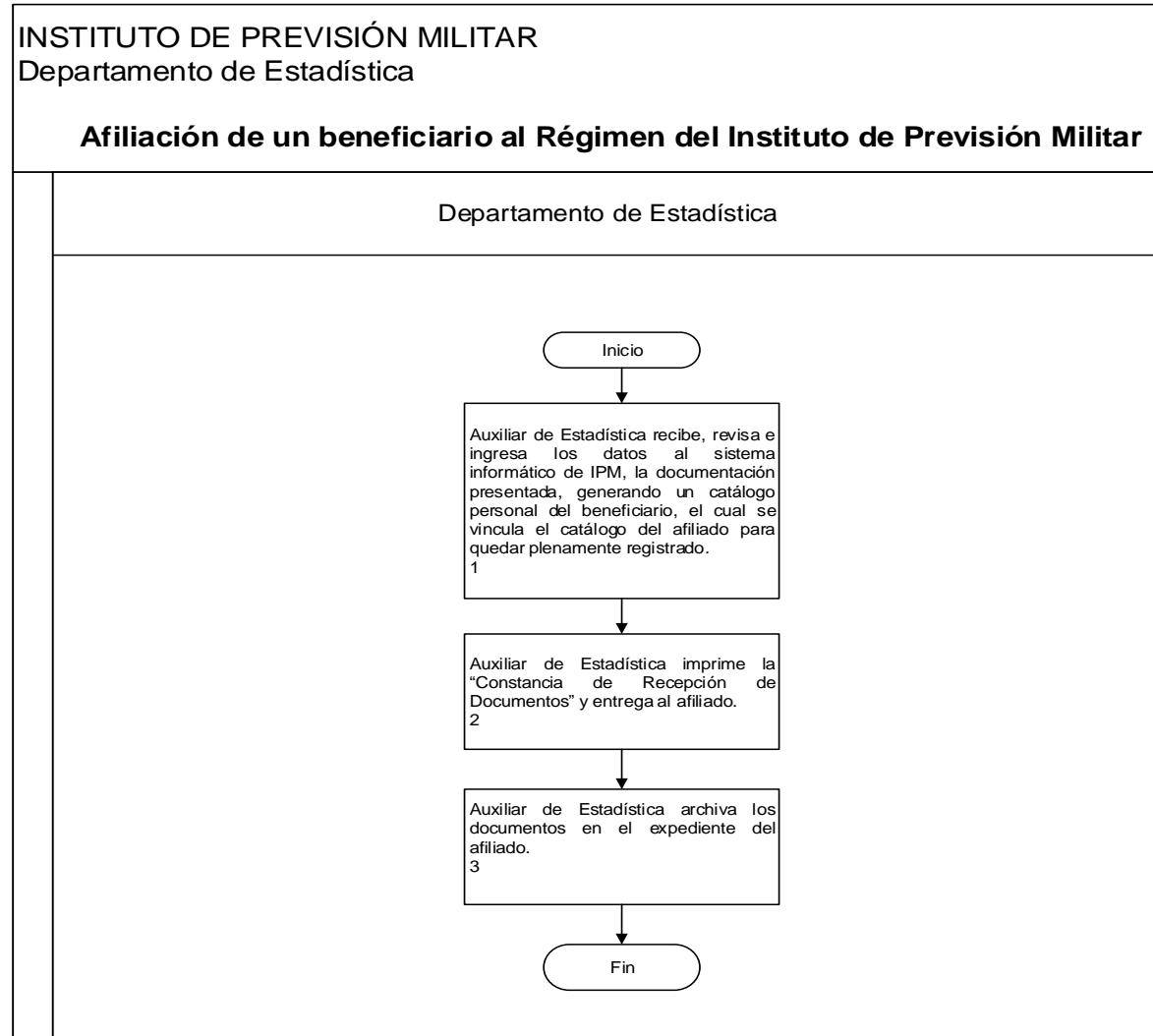
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en:	Departamento de Estadística	Termina en:	Departamento de Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe, revisa e ingresa los datos al Sistema Informático de IPM de la documentación presentada, generando un catálogo personal del beneficiario, el cual se vincula el catálogo del afiliado para quedar plenamente registrado.	
2	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística imprime la “Constancia de Recepción de Documentos” y entrega al afiliado.	
3	Departamento Estadística	Auxiliar de Estadística archiva los documentos en el expediente del afiliado.	

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Emisión de Tarjeta Única de Beneficiario al Régimen del Instituto de Previsión Militar.
- Dependencia:** Departamento de Estadística.
- Número del Procedimiento:** 14
- Número de Pasos:** 06
- Objetivo del Procedimiento:** Identificar a los beneficiarios de los afiliados que pertenecen al Régimen Previsional para su control y elaboración de estudios estadísticos.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

Del solicitante:

Toda persona debe presentarse al Departamento de Estadísticas para iniciar el procedimiento.

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General Administrativo del IPM, Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del IPM y Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar.

De la documentación:

Todas las certificaciones presentadas serán en original del Registro Nacional de las Personas RENAP o con Pases de Ley en caso de los extranjeros.

Del Beneficiario:

El beneficiario debe presentarse con documentación respectiva para la emisión de la tarjeta de identificación militar para beneficiarios.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

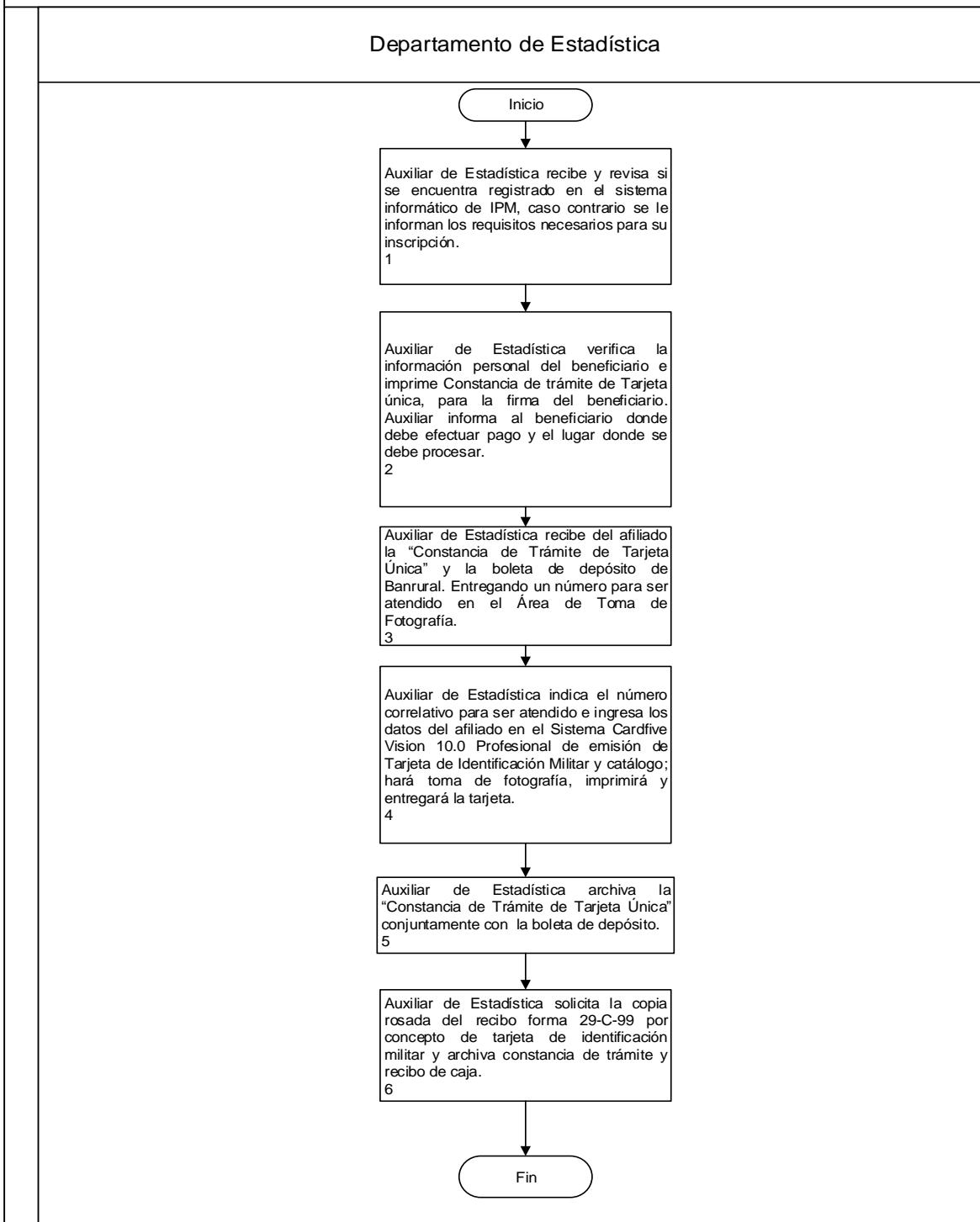
Inicia en: Departamento Estadística		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe documentación y revisa si el afiliado y beneficiario, si se encuentran registrados en el Sistema Informático de IPM, caso contrario se le informan los requisitos necesarios para su inscripción.
2	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística verifica la información personal del beneficiario e imprime Constancia de Trámite de Tarjeta Única, para la firma del beneficiario. Auxiliar informa al beneficiario donde debe efectuar pago y el lugar donde se debe procesar.
3	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística recibe del afiliado la “Constancia de Trámite de Tarjeta Única” y la boleta de depósito de Banrural. Entregando un número para ser atendido en el Área de Toma de Fotografía.
4	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística indica el número correlativo para ser atendido e ingresa los datos del afiliado en el Sistema Cardfire Vision 10.0 Profesional de emisión de Tarjeta de Identificación Militar y catálogo; hará toma de fotografía, imprimirá y entregará la tarjeta.
5	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística archiva la “Constancia de Trámite de Tarjeta Única” conjuntamente con la boleta de depósito.
6	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística solicita la copia rosada del recibo forma 29-C-99 por concepto de tarjeta de identificación militar y archiva constancia de trámite y recibo de caja.



FLUJO GRAMA

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Estadística

Emisión de Tarjeta Única de Beneficiario al Régimen del Instituto de Previsión Militar





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Trámite de Retiro Obligatorio por Edad en el Grado con Menos de 20 años de Servicio para Oficiales.

Dependencia: Departamento de Estadística.

Número del Procedimiento: 15

Número de Pasos: 05

Objetivo del Procedimiento: Informar al afiliado sobre el derecho a poder seguir como cotizando al Régimen Previsional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para las Órdenes Generales del Ejército para Señores Oficiales, Oficiales Asimilados y Especialistas emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

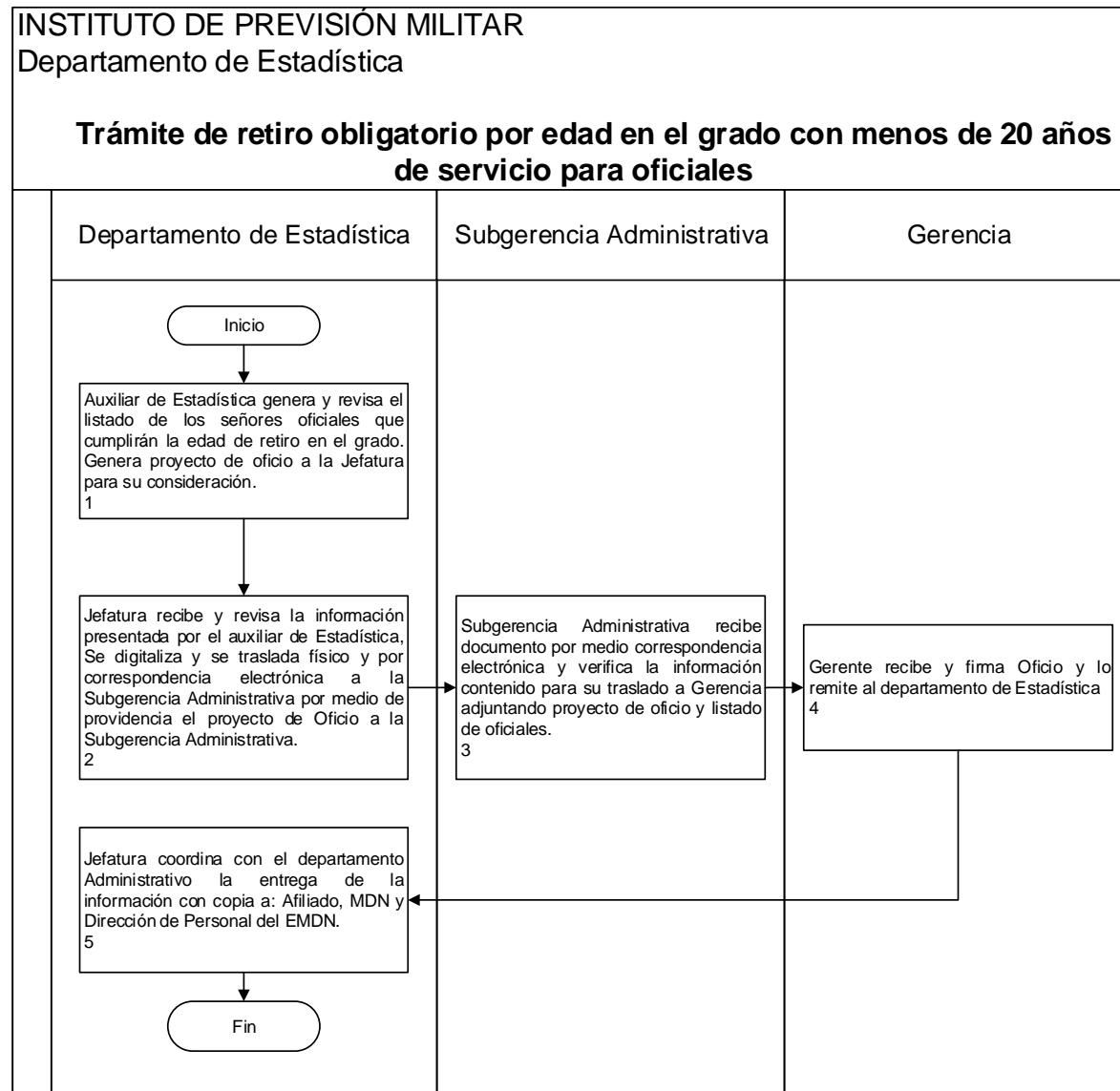
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Estadística		Termina en: Departamento Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística genera y revisa el listado de los señores oficiales que cumplirán la edad de retiro en el grado. Establece la fecha y el número de Oficiales a retirarse en el año. Genera proyecto de oficio a la Jefatura para su consideración.
2	Departamento de Estadística	Jefatura recibe y revisa la información presentada por el auxiliar de Estadística, Se digitaliza y se traslada físico y por correspondencia electrónica a la Subgerencia Administrativa por medio de providencia el proyecto de Oficio a la Subgerencia Administrativa.
3	Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa recibe documento por medio correspondencia electrónica y verifica la información contenido para su traslado a Gerencia adjuntando proyecto de oficio y listado de oficiales.
4	Gerencia	Gerente recibe por medio de correspondencia electrónica y firma Oficio y lo remite al departamento de Estadística.
5	Departamento de Estadística	Jefatura del Departamento recibe por correspondencia electrónica y coordina con el departamento Administrativo la entrega de la información con copia a: Afiliado, Ministerio de la Defensa y Dirección de Personal del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cambio de Pólizas por Fallecimiento de Beneficiario.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 16
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Mantener actualizadas las pólizas del seguro dotal y socorro por fallecimiento en los expedientes de los afiliados en activo y pasivo al Régimen, al momento que el beneficiario asignado fallezca a efecto de evitar inconvenientes al trámite de pago de seguros.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para las Órdenes Generales del Ejército para Señores Oficiales, Oficiales Asimilados y Especialistas emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional

Del afiliado:

Deberá presentarse con la documentación de los beneficiarios actualizadas con certificaciones y los formatos de póliza debidamente llenados por abogado colegiado activo.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

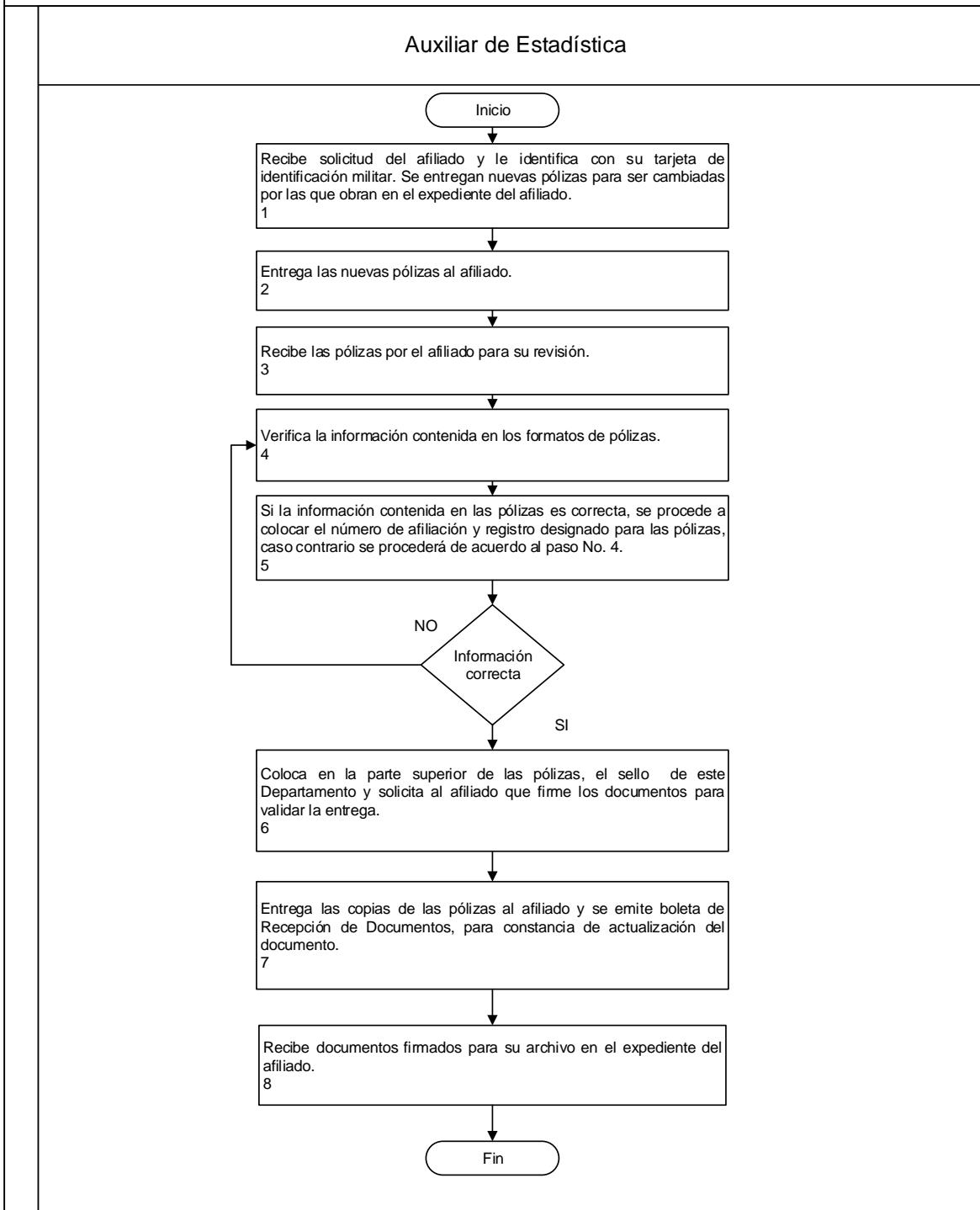
Inicia en: Departamento Estadística	Termina en: Departamento Estadística	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Estadística	Recibe solicitud del afiliado y le identifica con su tarjeta de identificación militar. Se entregan nuevas pólizas para ser cambiadas por las que obran en el expediente del afiliado.
2	Auxiliar de Estadística	Entrega las nuevas pólizas al afiliado.
3	Auxiliar de Estadística	Recibe las pólizas por el afiliado para su revisión.
4	Auxiliar de Estadística	Verifica la información contenida en los formatos de pólizas.
5	Auxiliar de Estadística	Si la información contenida en las pólizas es correcta, se procede a colocar el número de afiliación y registro designado para las pólizas, caso contrario se procederá de acuerdo al paso No. 4.
6	Auxiliar de Estadística	Coloca en la parte superior de las pólizas, el sello de este Departamento y solicita al afiliado que firme los documentos para validar la entrega.
7	Auxiliar de Estadística	Entrega las copias de las pólizas al afiliado y se emite boleta de Recepción de Documentos, para constancia de actualización del documento.
8	Auxiliar de Estadística	Recibe documentos firmados para su archivo en el expediente del afiliado.



FLUJO GRAMA

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR Departamento de Estadística

Cambio de Pólizas por Fallecimiento de Beneficiario





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solvencia de Documentos.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 17
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Actualizar los registros de la base de datos y los documentos que integran los expedientes de cada afiliado en activo al Régimen.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para las Órdenes Generales del Ejército para Señores Oficiales, Oficiales Asimilados y Especialistas emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional.

Del Afiliado:

Es necesario que presente su tarjeta de identificación militar, como requisito de la solvencia.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

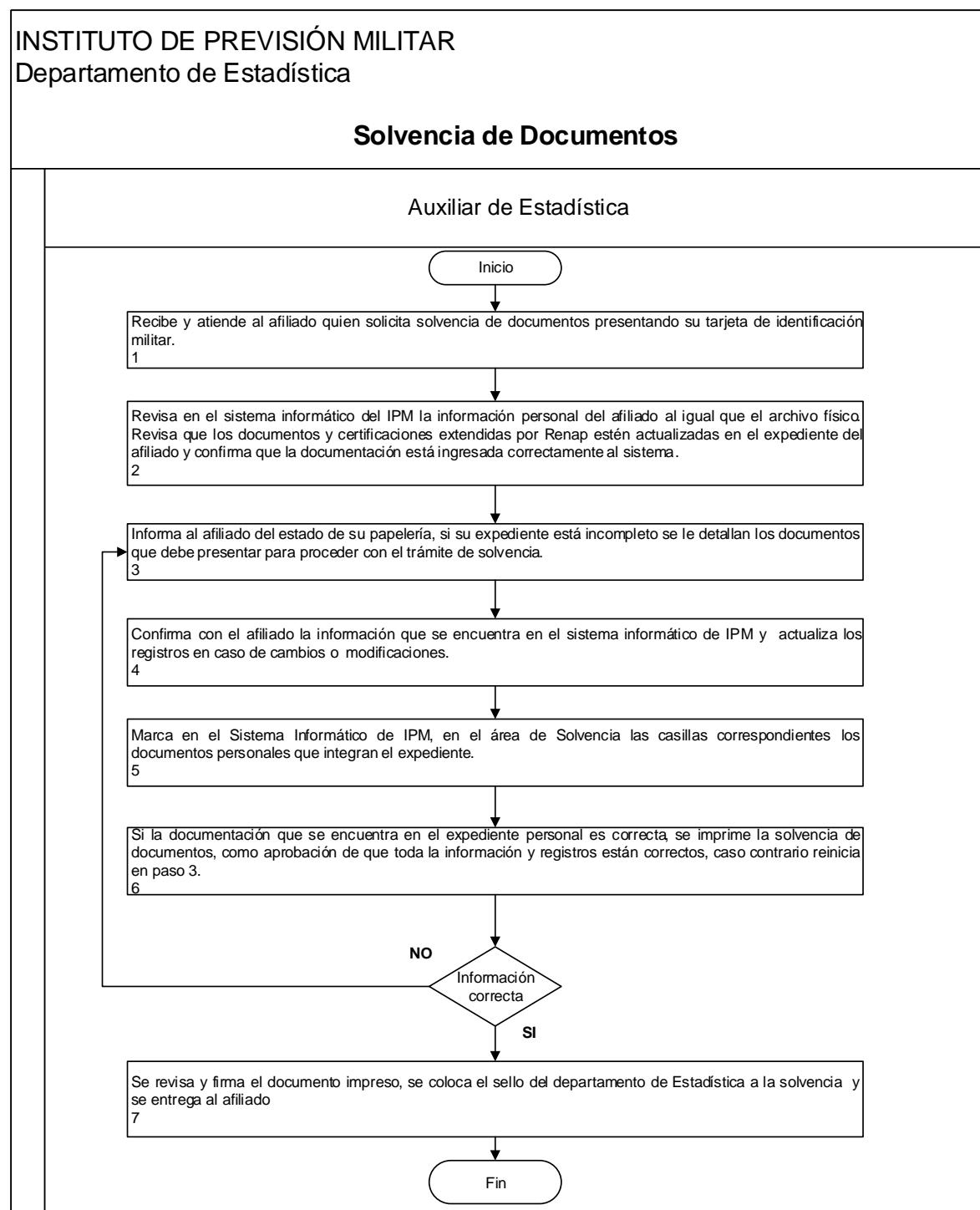


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Estadística		Termina en: Departamento Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Estadística	Recibe y atiende al afiliado quien solicita solvencia de documentos presentando su tarjeta de identificación militar.
2	Auxiliar de Estadística	Revisa en el Sistema Informático de IPM la información personal del afiliado al igual que el archivo físico. Revisa que los documentos y certificaciones extendidas por Renap estén actualizadas en el expediente del afiliado y confirma que la documentación está ingresada correctamente al sistema.
3	Auxiliar de Estadística	Informa al afiliado del estado de su papelería, si su expediente está incompleto se le detallan los documentos que debe presentar para proceder con el trámite de solvencia.
4	Auxiliar de Estadística	Confirma con el afiliado la información que se encuentra en el Sistema Informático de IPM y actualiza los registros en caso de cambios o modificaciones.
5	Auxiliar de Estadística	Marca en el Sistema Informático de IPM, en el área de Solvencia las casillas correspondientes los documentos personales que integran el expediente.
6	Auxiliar de Estadística	Si la documentación que se encuentra en el expediente personal es correcta, se imprime la solvencia de documentos, como aprobación de que toda la información y registros están correctos, caso contrario reinicia en paso 3.
7	Auxiliar de Estadística	Se revisa y firma el documento impreso, se coloca el sello del departamento de Estadística a la solvencia y se entrega al afiliado



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Constancia para Atención en el Centro Médico Militar.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 18
Número de Pasos: 03
Objetivo del Procedimiento: Facilitar la atención médica hospitalaria en el Centro Médico Militar para el personal activo, pasivo y beneficiarios que pertenecen al Régimen Previsional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para las Órdenes Generales del Ejército para Señores Oficiales, Oficiales Asimilados y Especialistas emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional.

Del Afiliado:

La constancia para el Centro Médico Militar es entregada a los afiliados y beneficiarios al Régimen de Previsión Militar según la Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

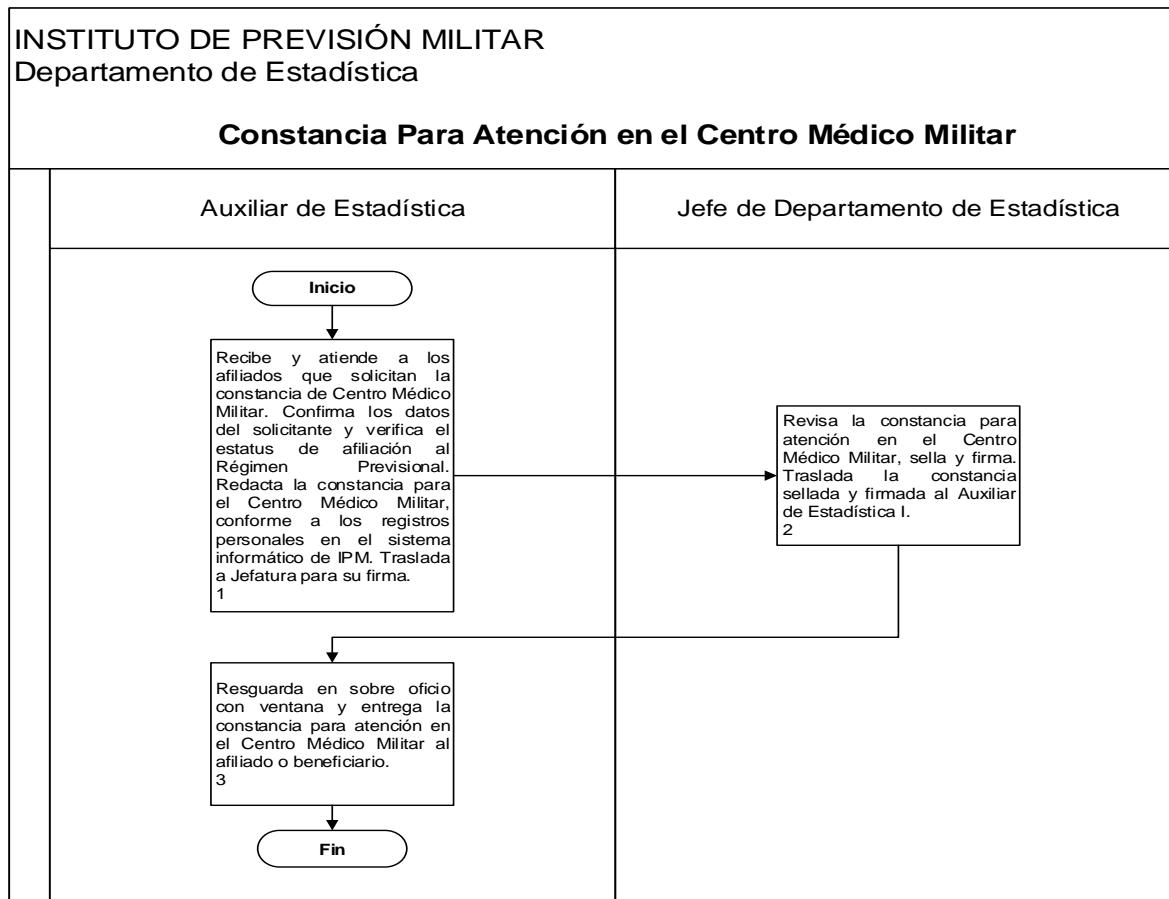
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Estadística		Termina en: Departamento de Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Estadística	Recibe y atiende a los afiliados que solicitan la constancia de Centro Médico Militar. Confirma los datos del solicitante y verifica el estatus de afiliación al Régimen Previsional. Redacta la constancia para el Centro Médico Militar, conforme a los registros personales en el Sistema Informático de IPM se traslada a Jefatura para su firma.
2	Jefe de Departamento	Revisa la constancia para atención en el Centro Médico Militar, sella y firma. Traslada la constancia sellada y firmada al Auxiliar de Estadística I.
3	Auxiliar de Estadística	Resguarda en sobre oficio con ventana y entrega la constancia para atención en el Centro Médico Militar al afiliado o beneficiario.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Traslado de Póliza de Socorro por Fallecimiento.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 19
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Facilitar el pago de la Póliza de Socorro por Fallecimiento a los beneficiarios a efecto de apoyar en los gastos fúnebres cuando el afiliado fallezca.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para las Órdenes Generales del Ejército para Señores Oficiales, Oficiales Asimilados y Especialistas emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional.

Del Beneficiario:

La presentación de la póliza vigente en el expediente del afiliado y el formato de traslado de documentos vigente.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

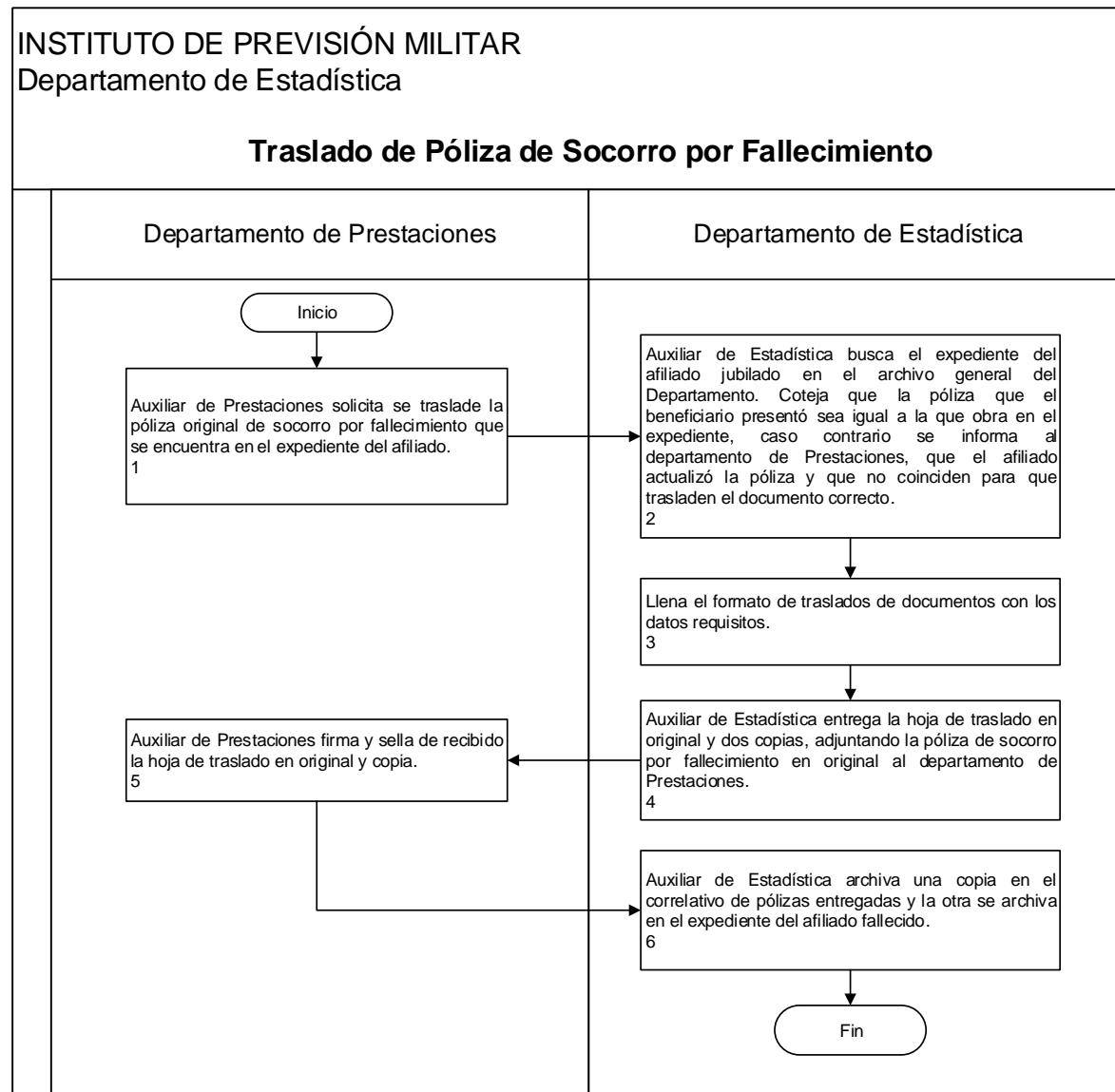


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones solicita se traslade la póliza original de socorro por fallecimiento que se encuentra en el expediente del afiliado.
2	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística busca el expediente del afiliado jubilado en el archivo general del Departamento. Coteja que la póliza que el beneficiario presentó sea igual a la que obra en el expediente, caso contrario se informa al departamento de Prestaciones, que el afiliado actualizó la póliza y que no coinciden para que trasladen el documento correcto.
3	Departamento de Estadística	Llena el formato de traslados de documentos con los datos requisitos.
4	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística entrega la hoja de traslado en original y dos copias, adjuntando la póliza de socorro por fallecimiento en original al departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones firma y sella de recibido la hoja de traslado en original y copias.
6	Departamento de Estadística	Auxiliar de Estadística archiva una copia en el correlativo de pólizas entregadas y la otra se archiva en el expediente del afiliado fallecido.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reposición de Hoja Matriz de Señores Oficiales.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 20
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Facilitar la reposición de Hoja Matriz de señores Oficiales para trámites en Dirección de Personal del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para Señores Oficiales de Carrera y Reserva del Ministerio de la Defensa Nacional.

Del Afiliado:

La constancia ante la Dirección de Personal del Ministerio de la Defensa Nacional, para reponer el documento para Oficiales de Carrera y de Reserva según Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar y Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

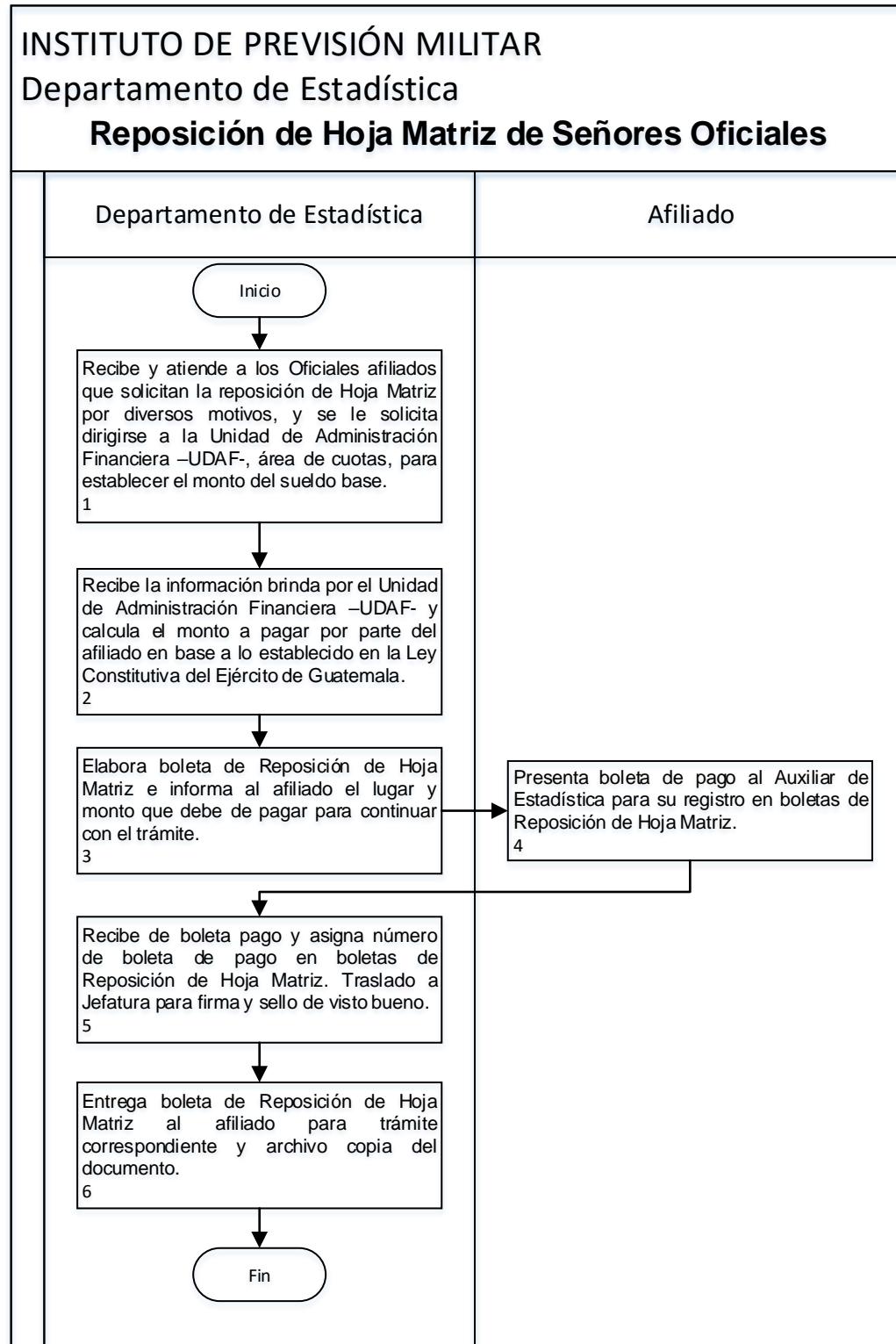


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Estadística	Termina en: Departamento de Estadística	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Estadística	Recibe y atiende a los Oficiales afiliados que solicitan la reposición de Hoja Matriz por diversos motivos, y se le solicita dirigirse a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, área de cuotas, para establecer el monto del sueldo base.
2	Auxiliar de Estadística	Recibe la información brinda por el Unidad de Administración Financiera –UDAF- y calcula el monto a pagar por parte del afiliado en base a lo establecido en la Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.
3	Auxiliar de Estadística	Elabora boleta de Reposición de Hoja Matriz e informa al afiliado el lugar y monto que debe de pagar para continuar con el trámite.
4	Afiliado	Presenta boleta de pago al Auxiliar de Estadística para su registro en boletas de Reposición de Hoja Matriz.
5	Auxiliar de Estadística	Recibe de boleta pago y asigna número de boleta de pago en boletas de Reposición de Hoja Matriz. Traslado a Jefatura para firma y sello de visto bueno.
6	Auxiliar de Estadística	Entrega boleta de Reposición de Hoja Matriz al afiliado para trámite correspondiente y archivo copia del documento.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Digitalización de documentos de afiliados al Régimen.
Dependencia: Departamento de Estadística.
Número del Procedimiento: 21
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Facilitar el resguardo y búsqueda de la documentación que integra el expediente personal de los afiliados y no afiliados al IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes: Reglamento General de Administrativo y sus modificaciones, Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica de Instituto de Previsión Militar, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento aplica para Señores Oficiales de Carrera y Reserva, Especialistas, Oficiales Asimilados, Personal IPM y Personal no Afiliado.

Del Afiliado:

Para resguardo de los documentos que integran el expediente personal de cada afiliado inscrito en IPM, en archivos magnéticos.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Estadística será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

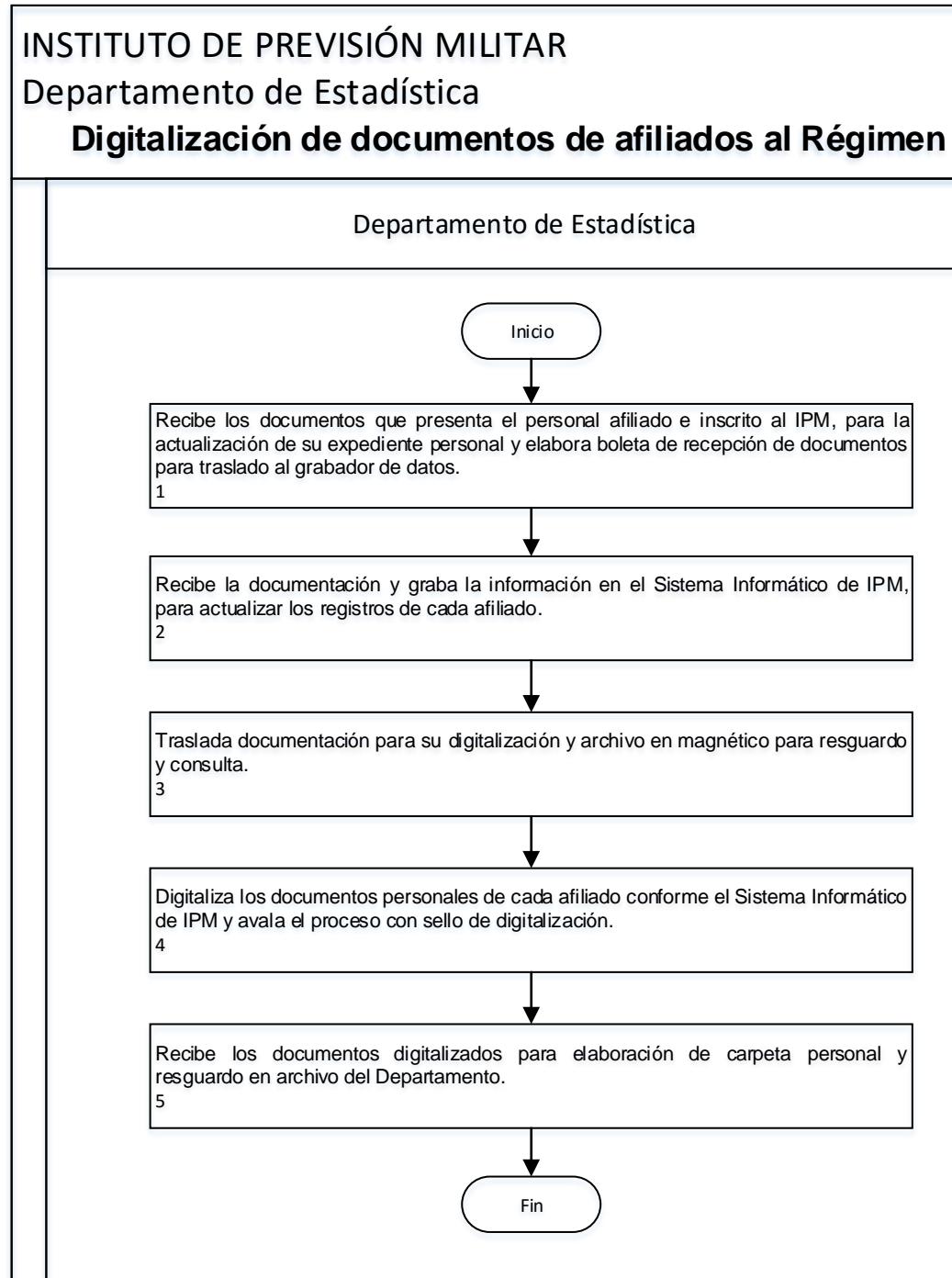


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Estadística		Termina en: Departamento de Estadística
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Estadística	Recibe los documentos que presenta el personal afiliado e inscrito al IPM, para la actualización de su expediente personal y elabora boleta de recepción de documentos para traslado al grabador de datos.
2	Auxiliar de Estadística	Recibe la documentación y graba la información en el Sistema Informático de IPM, para actualizar los registros de cada afiliado.
3	Auxiliar de Estadística	Traslada documentación para su digitalización y archivo en magnético para resguardo y consulta.
4	Auxiliar de Estadística	Digitaliza los documentos personales de cada afiliado conforme el Sistema Informático de IPM y avala el proceso con sello de digitalización.
5	Auxiliar de Estadística	Recibe los documentos digitalizados para elaboración de carpeta personal y resguardo en archivo del Departamento.



FLUJOGRAMA





UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna
Número del Procedimiento: 01
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Elaborar el Plan de Auditoría que servirá como base para realizar las auditorías del siguiente año.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas Decreto 13-2013
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Y otras aplicables al proceso

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

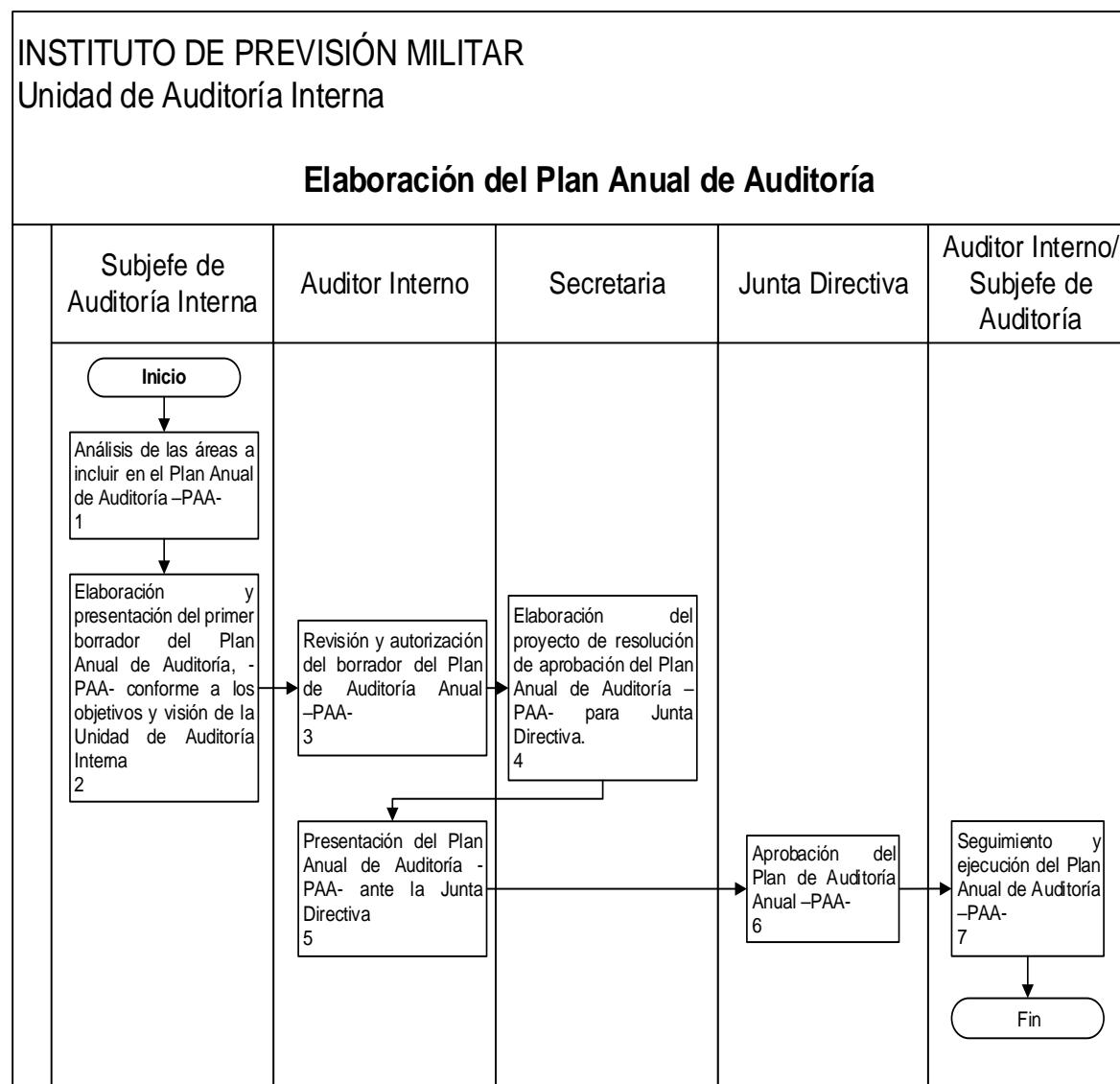
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Auditoría Interna		Termina en: Unidad de Auditoría Interna
PAS O No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Subjefe de Auditoría Interna	Análisis de las áreas a incluir en el Plan Anual de Auditoría –PAA-
2	Subjefe de Auditoría Interna	Elaboración y presentación del primer borrador del Plan Anual de Auditoría, - PAA- conforme a los objetivos y visión de la Unidad de Auditoría Interna
3	Auditor Interno	Revisión y autorización del borrador del Plan de Auditoría Anual –PAA-
4	Secretaria	Elaboración del proyecto de resolución de aprobación del Plan Anual de Auditoría –PAA- para Junta Directiva
5	Auditor Interno	Presentación del Plan Anual de Auditoría -PAA- ante la Junta Directiva
6	Junta Directiva	Aprobación del Plan de Auditoría Anual –PAA-
7	Auditor Interno y Subjefe de Auditoría	Seguimiento y ejecución del Plan Anual de Auditoría –PAA-

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Ejecución del Plan Anual de Auditoría
Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna
Número del Procedimiento:	02
Número de Pasos:	25
Objetivo del Procedimiento:	Elaboración de auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado por la Honorable Junta Directiva por medio de resolución.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas Decreto 13-2013
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas Decreto 9-2014
- Manual de Auditoría Gubernamental

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



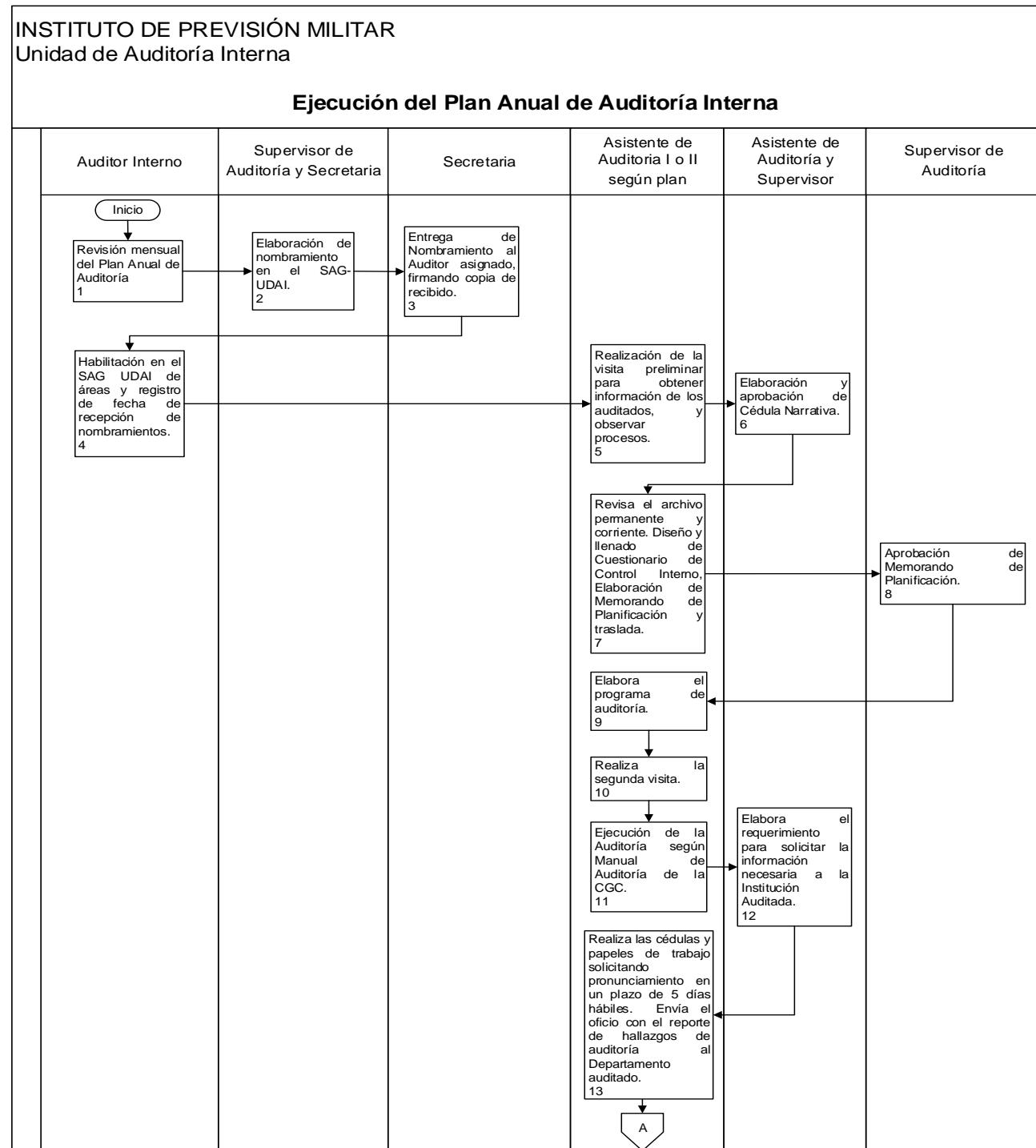
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Auditoría Interna		Termina en: Unidad de Auditoría Interna
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auditor Interno	Revisión mensual del Plan Anual de Auditoría
2	Supervisor de Auditoría y Secretaria	Elaboración de nombramiento en el SAG-UDAI que incluye: Nombramiento o número de CUA, Auditores y Supervisor asignados, Departamento o sección, Procesos a auditar, Temporalidad de ejecución de la Auditoría
3	Secretaria	Entrega de Nombramiento al Auditor asignado, firmando copia de recibido.
4	Auditor Interno	Habilitación en el SAG UDAI de áreas y registro de fecha de recepción de nombramientos.
5	Asistente de Auditoría I o II según plan	Realización de la visita preliminar para obtener información de los auditados, información documental y observar procesos
6	Asistente de Auditoría y Supervisor	Elaboración y aprobación de Cédula Narrativa.
7	Asistente de Auditoría I o II según plan	Revisa el archivo permanente y corriente. Diseño y llenado de Cuestionario de Control Interno, el cual debe adjuntarse a cada área en el SAG-UDAI. Elaboración de Memorando de Planificación y traslada
8	Supervisor de Auditoría	Aprobación de Memorando de Planificación
9	Asistente de Auditoría I o II según Plan	Elabora el programa de auditoría Definiciones, Objetivos, Alcance, Procedimientos
10	Asistente de Auditoría I o II según Plan	Realiza la segunda visita.
11	Asistente de Auditoría I o II según Plan	Ejecución de la Auditoría según Manual de Auditoría de la CGC, Guías Generales de Trabajo de la UDAI-IPM y otros.
12	Asistente de Auditoría y Supervisor	Elabora el requerimiento para solicitar la información necesaria a la Institución Auditada
13	Asistente de Auditoría I o II según Plan	Realiza las cédulas y papeles de trabajo necesarios. Elaboración de Cédula de Deficiencias de Control Interno Evaluación de la evidencia de deficiencias de Control Interno Elaboración de Notas de Auditoría comunicando hallazgos y solicitando pronunciamiento en un plazo de 5 días hábiles. Con copia a Subgerencia. Envía el oficio con el reporte de hallazgos de auditoría al Departamento auditado.
14	Secretaria	Recibe la respuesta del Departamento auditado (dentro de los 5 días hábiles para recibir respuesta).
15	Asistente de Auditoría I o II según Plan	Ánalisis de la documentación presentada por la unidad auditada
16	Auditados, Asistente de Auditoría y Supervisor	Se Realiza la discusión de los hallazgos con el Departamento auditado en la reunión previamente solicitada.
17	Auditor Interno	Confirmación o desvanecimiento del hallazgo.
18	Asistente de Auditoría I o II según Plan	Anexa al informe los comentarios recibidos del Departamento auditado. Redacción del borrador de informe de auditoría e inclusión dentro de los papeles de trabajo. Anexa al informe los comentarios y recomendaciones finales del auditor.
19	Auditor Interno	Revisión del informe y aprobación.
20	Asistente de Auditoría I o II según plan	Elaboración de Resumen Gerencial.



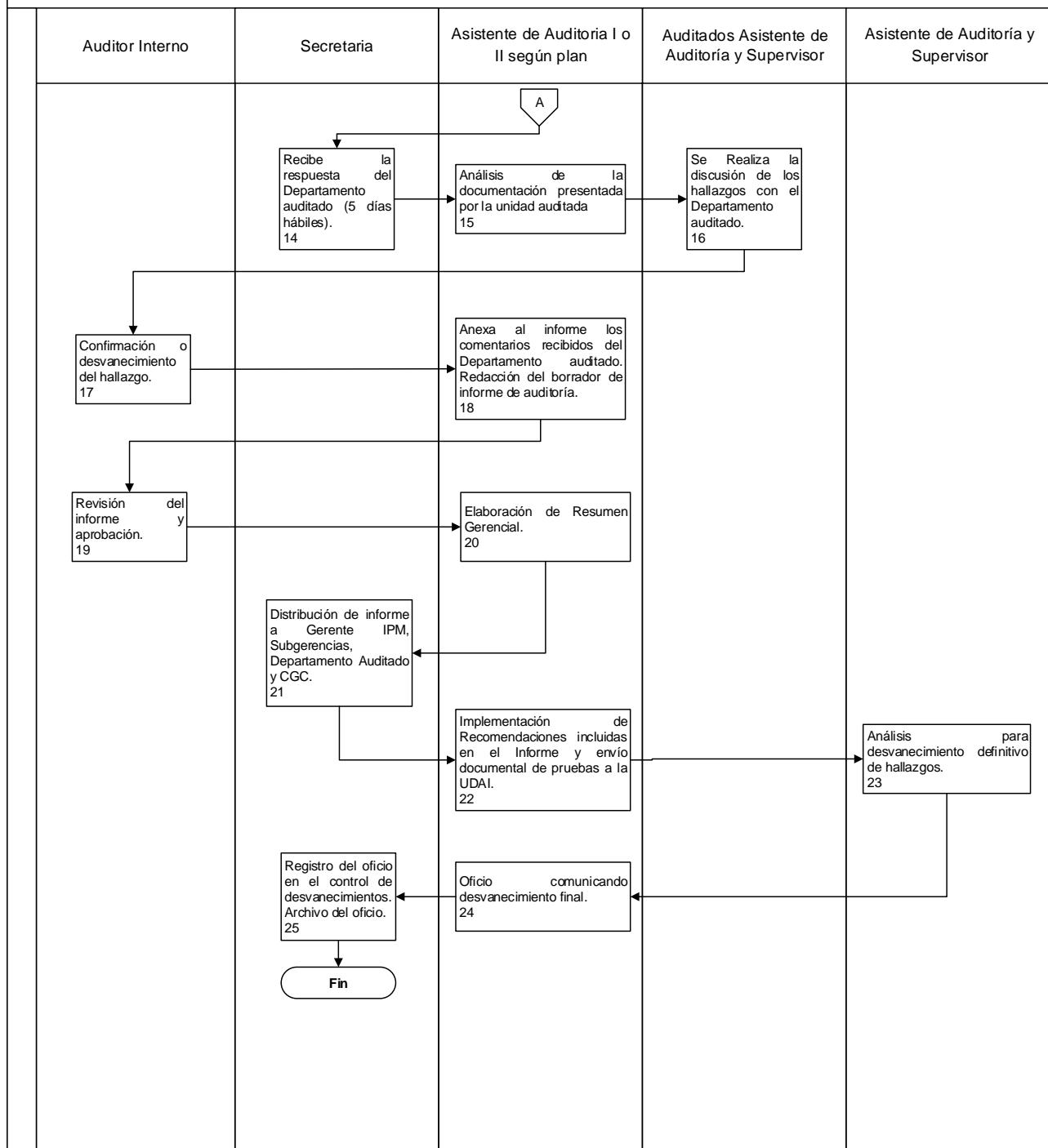
21	Secretaria	Distribución de informe a Gerente IPM, Subgerencias, Departamento Auditado y Contraloría General de Cuentas.
22	Asistente de Auditoria I o II según plan	Implementación de Recomendaciones incluidas en el Informe y envío documental de pruebas a la UDAI.
23	Asistente de Auditoría y Supervisor	Ánálisis para desvanecimiento definitivo de hallazgos clasificándolos en: a) Implementados; b) En Proceso e; c) Incumplidas.
24	Asistente de Auditoria I o II según plan	Oficio comunicando desvanecimiento final.
25	Secretaria	Registro del oficio en el control de desvanecimientos. Archivo del oficio

FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Unidad de Auditoría Interna

Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Revisión de Información para entregar a La Contraloría General de Cuentas.
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna
Número del Procedimiento: 03
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Revisión de la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas y elaboración de oficio de respuesta.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De las leyes que lo rigen:

El procedimiento debe regirse y tomar en cuenta los siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas Decreto 13-2013
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- Orden Administrativa No. Gj-04-2014 de fecha 20ENE2014
- Y otras aplicables al proceso

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

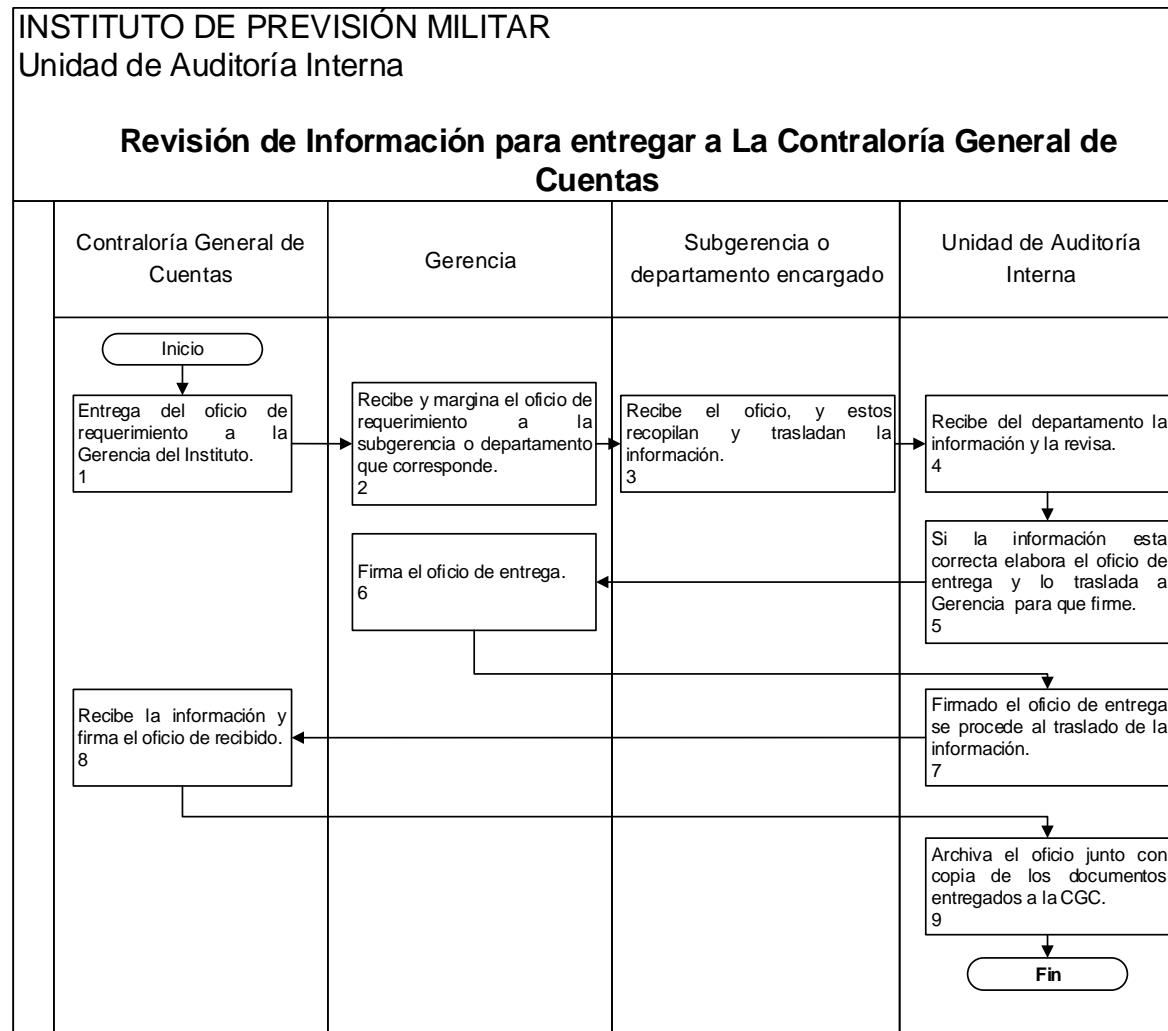
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Contraloría General de Cuentas		Termina en: Unidad de Auditoría Interna
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Contraloría General de Cuentas	Entrega del oficio de requerimiento a la Gerencia del Instituto
2	Gerencia	Recibe y margina el oficio de requerimiento a la subgerencia o departamento que corresponde
3	Subgerencia o departamento encargado	Recibe el oficio, y estos recopilan y trasladan la información
4	Unidad de Auditoría Interna	Recibe del departamento la información y la revisa
5	Unidad de Auditoría Interna	Si la información esta correcta elabora el oficio de entrega y lo traslada a Gerencia para que firme
6	Gerencia	Firma el oficio de entrega
7	Unidad de Auditoría Interna	Firmado el oficio de entrega se procede al traslado de la información
8	Contraloría General de Cuentas	Recibe la información y firma el oficio de recibido
9	Unidad de Auditoría Interna	Archiva el oficio junto con copia de los documentos entregados a la CGC

FLUJO GRAMA





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actividades de Capellanía
Dependencia: Recursos Humanos
Número del Procedimiento: 01
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Que se tome en cuenta a todo el personal en las distintas actividades religiosas y convivir en este tipo de actividades.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

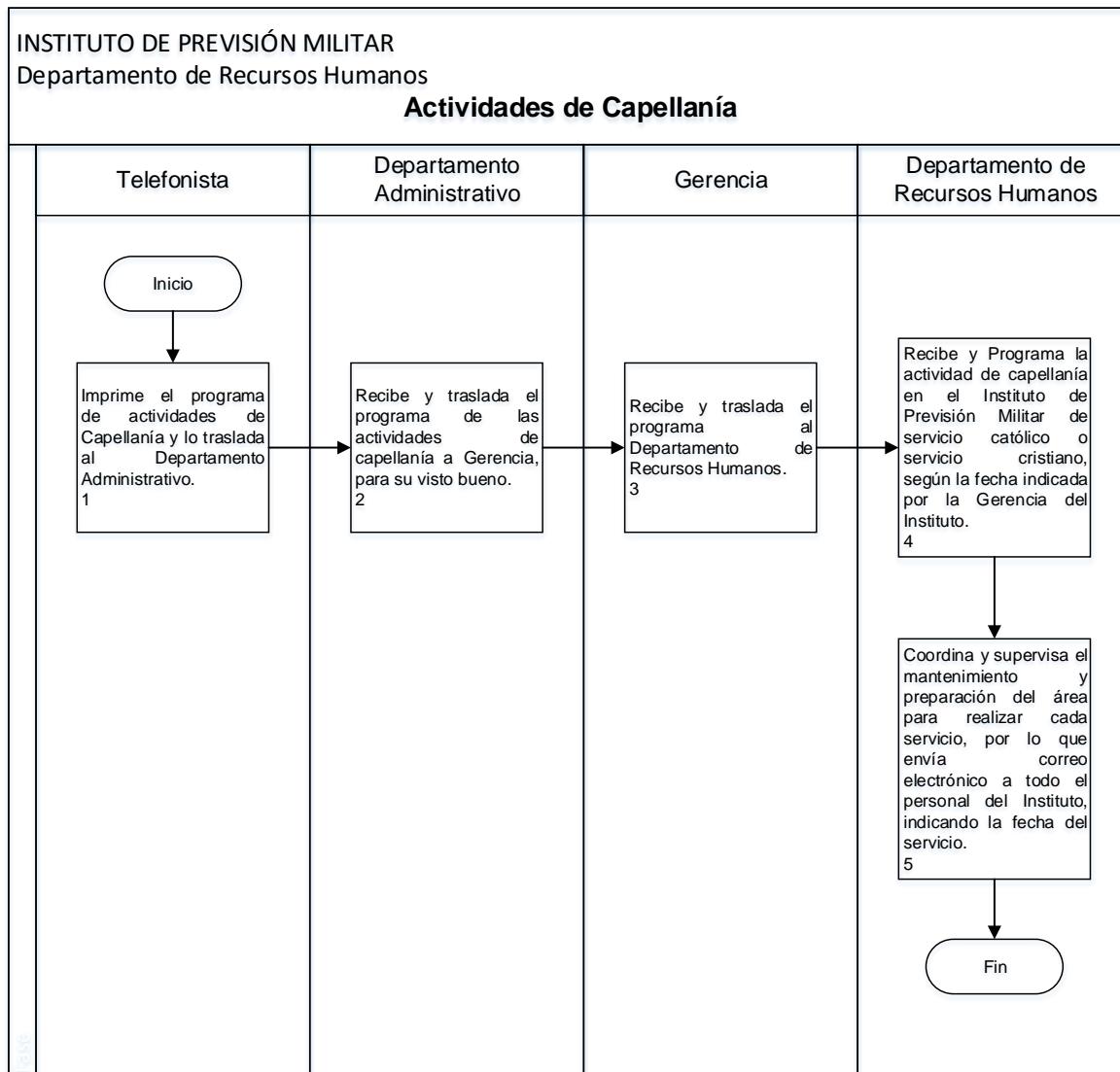


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Administrativo		Termina en: Departamento de Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Telefonista	Imprime el programa de actividades de Capellanía y lo traslada al Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	Recibe y traslada el programa de las actividades de capellanía a Gerencia, para su visto bueno.
3	Gerencia	Recibe y traslada el programa al Departamento de Recursos Humanos.
4	Auxiliar de Recursos Humanos I	Recibe y Programa la actividad de capellanía en el Instituto de Previsión Militar de servicio católico o servicio cristiano, según la fecha indicada por la Gerencia del Instituto.
5	Auxiliar de Recursos Humanos I	Coordina y supervisa el mantenimiento y preparación del área para realizar cada servicio, por lo que envía correo electrónico a todo el personal del Instituto, indicando la fecha del servicio.



FLUJO GRAMA



GLOSARIO

- **Capellanía:** Celebración de misas y a obras de beneficencia.



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Plan de Vacaciones
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 02
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Ejecución del Plan Anual de Vacaciones según cronograma.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Normativo Interno de Trabajo del IPM, Capítulo III Vacaciones, Artículo 58

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

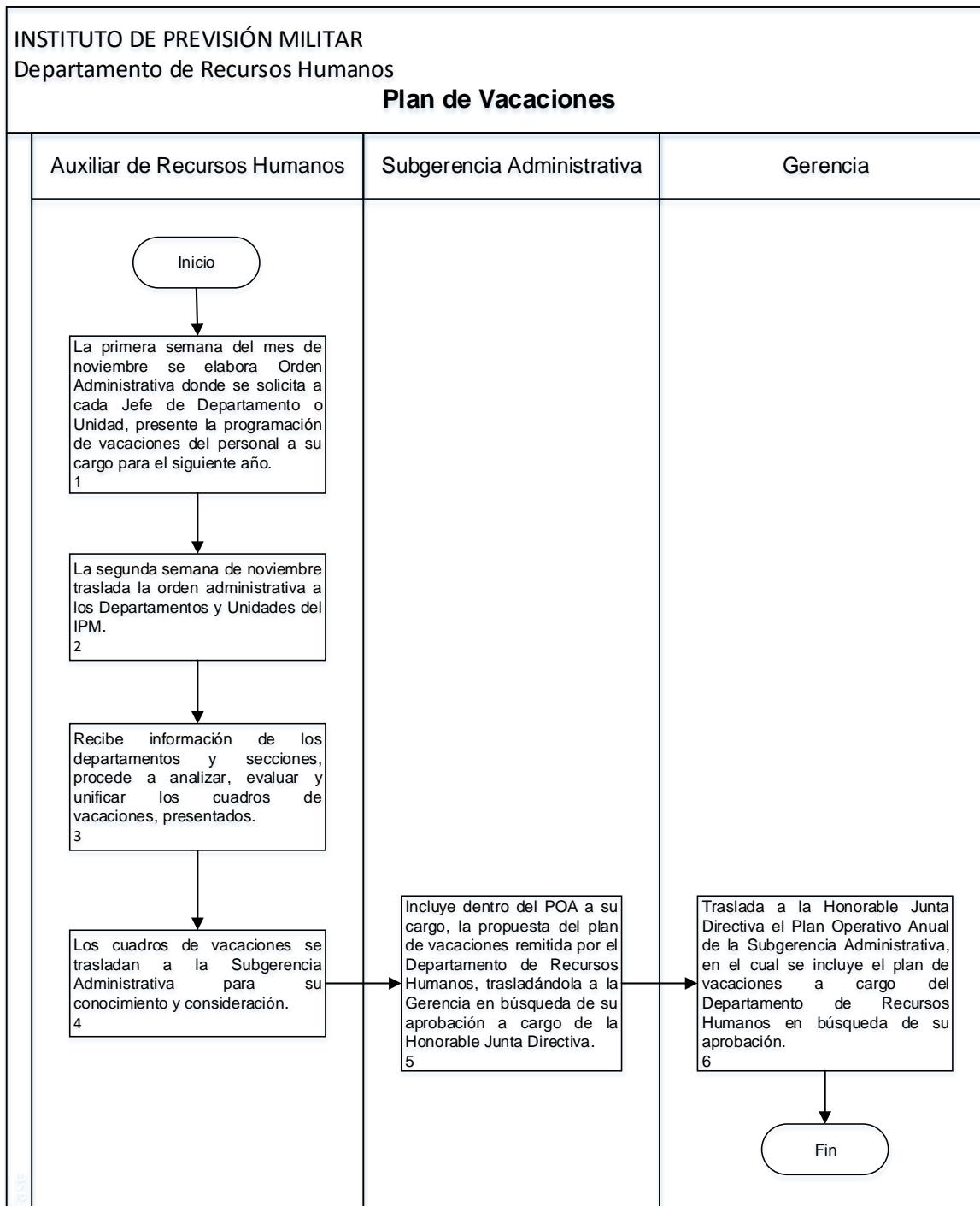
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Recursos Humanos		Termina en: Gerencia
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos I	La primera semana del mes de noviembre se procede a la elaboración de una Orden Administrativa en donde se solicita que cada Jefe de Departamento o Unidad, presente la programación de vacaciones del personal a su cargo para el siguiente año. A la Orden Administrativa firmada por la Subgerencia Administrativa, se le adjunta el formato a utilizar.
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	La segunda semana de noviembre traslada la orden administrativa a los Departamentos y Unidades del IPM.
3	Auxiliar de Recursos Humanos I	Recibe información de los departamentos y secciones, procede a analizar, evaluar y unificar los cuadros de vacaciones, presentados.
4	Auxiliar de Recursos Humanos I	Los cuadros de vacaciones se trasladan a la Subgerencia Administrativa para su conocimiento y consideración.
5	Subgerencia Administrativa	Incluye dentro del POA a su cargo, la propuesta del plan de vacaciones remitida por el Departamento de Recursos Humanos, trasladándola a la Gerencia en búsqueda de su aprobación a cargo de la Honorable Junta Directiva.
6	Gerencia	Traslada a la Honorable Junta Directiva el Plan Operativo Anual de la Subgerencia Administrativa, en el cual se incluye el plan de vacaciones a cargo del Departamento de Recursos Humanos en búsqueda de su aprobación.

FLUJO GRAMA





FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Ejecución del Plan de Vacaciones
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 03
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Ejecución del Plan Anual de Vacaciones según cronograma.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Que el laborante goce 20 días hábiles de vacaciones después de un año de trabajo laborado, dicho proceso dará inicio con el Plan Anual autorizado por la autoridad competente.

De conformidad con los asuertos o licencias que por ley o disposición interna correspondan, dichos descansos deberán de considerarse dentro del periodo vacacional del laborante.

La constancia de vacaciones no se entregará al laborante ni podrá gozar de su período vacacional hasta que haya cumplido los procesos con la Sección de Inventarios y así mismo presente fotocopia del acta interna.

De ser decretados descansos laborales para el sector público y otros durante el periodo vacacional del laborante, los mismos deberán de considerarse dentro del período vacacional del laborante.

De conformidad al Reglamento de Servicio en Tiempo de Paz, capítulo XI De las Vacaciones, Licencias y Francos, artículo 762 Cuando el personal militar sea trasladado a otro puesto del servicio, el oficial de personal o quien haga sus veces le anotará en su hoja de solvencia, la observación indicando si gozo o no vacaciones a efecto de que en su nuevo puesto se tome en cuenta tal extremo en el plan correspondiente.

Restricción de accesos a Sistemas Informáticos:

El Departamento de Recursos Humanos al momento que el personal se retire por motivo de gozar de su periodo vacacional, debe solicitar al Departamento de Informática que se restrinja el acceso de la persona a los sistemas informáticos del IPM, a excepción del correo electrónico. Para el efecto deberá indicar la fecha de inicio y finalización de dicho periodo.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

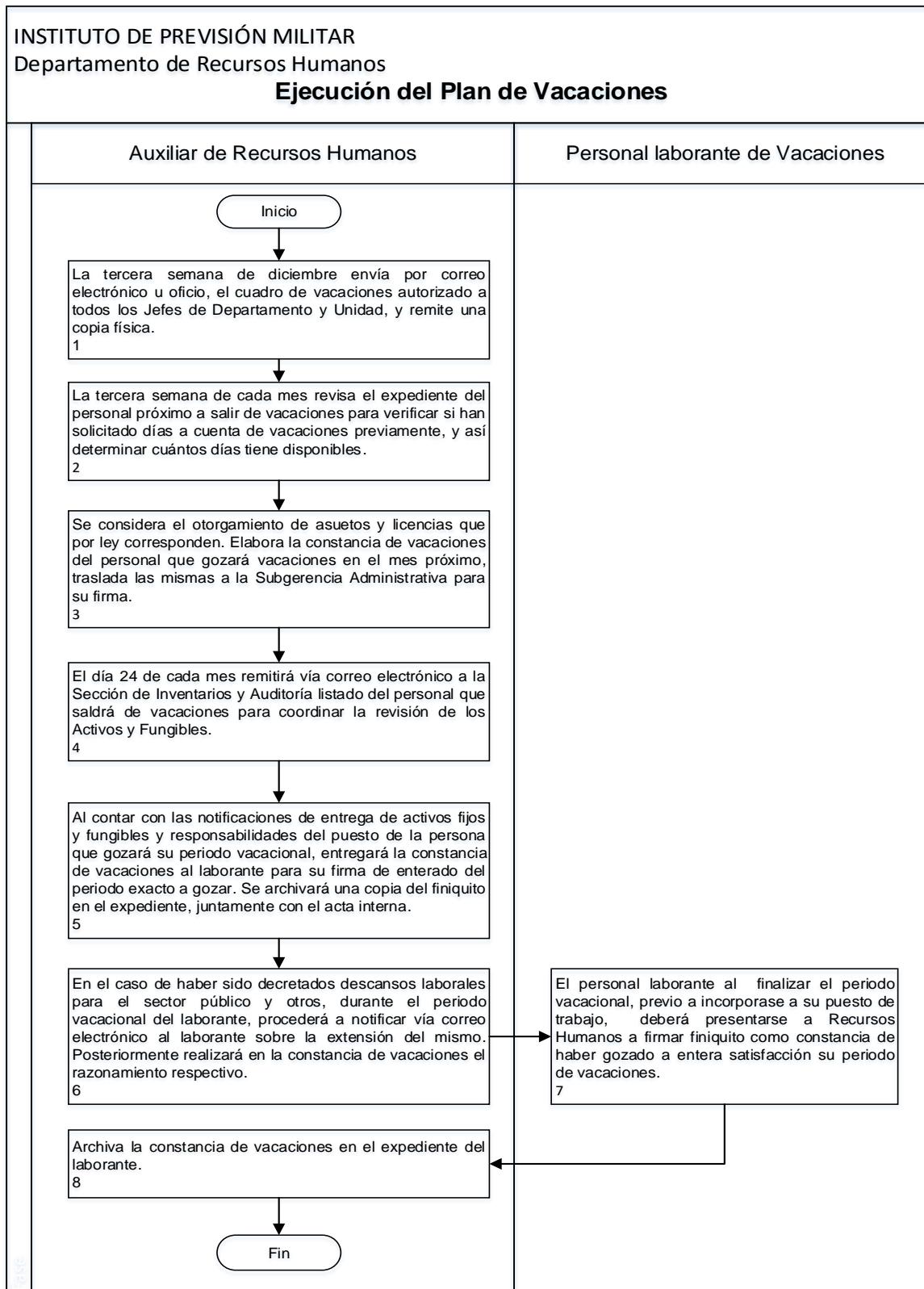


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Recursos Humanos		Termina en: Departamento de Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos I	La tercera semana de diciembre envía por correo electrónico u oficio, el cuadro de vacaciones autorizado a todos los Jefes de Departamento y Unidad, y remite una copia física.
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	La tercera semana de cada mes revisa el expediente del personal próximo a salir de vacaciones para verificar si han solicitado días a cuenta de vacaciones previamente, y así determinar cuántos días tiene disponibles. Asimismo considerará el otorgamiento de aquellos asuetos y licencias.
3	Auxiliar de Recursos Humanos I	Habiendo considerado el otorgamiento de aquellos asuetos y licencias que por ley corresponden, elabora la constancia de vacaciones del personal que gozará dicho descanso en el mes próximo, y traslada las mismas a la Subgerencia Administrativa para su firma.
4	Auxiliar de Recursos Humanos I	El día 24 de cada mes remitirá vía correo electrónico a la Sección de Inventarios y Auditoría el listado del personal que saldrá de vacaciones para coordinar la revisión de los Activos y Fungibles.
5	Auxiliar de Recursos Humanos I	Del 29 al 30 de cada mes, al contar con las notificaciones de entrega de activos fijos y fungibles y responsabilidades del puesto de la persona que gozará su periodo vacacional, entregará la constancia de vacaciones al laborante para su firma de enterado del periodo exacto a gozar. Se archivará una copia del finiquito en el expediente, juntamente con el acta interna.
6	Auxiliar de Recursos Humanos I	En el caso de haber sido decretados descansos laborales para el sector público y otros, durante el periodo vacacional del laborante, procederá a notificar vía correo electrónico al laborante sobre la extensión del mismo. Posteriormente realizará en la constancia de vacaciones el razonamiento respectivo.
7	Personal Laborante de Vacaciones	El personal laborante al finalizar el periodo vacacional, previo a incorporarse a su puesto de trabajo, deberá presentarse a Recursos Humanos a firmar la constancia respectiva como evidencia de haber gozado a entera satisfacción su periodo de vacaciones.
8	Auxiliar de Recursos Humanos I	Archiva la constancia de vacaciones en el expediente del laborante.



FLUJOGRAMA





FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reporte de Estado de Fuerza del Personal Laborante
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 04
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Verificación del ingreso a labores por parte del personal laborante.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

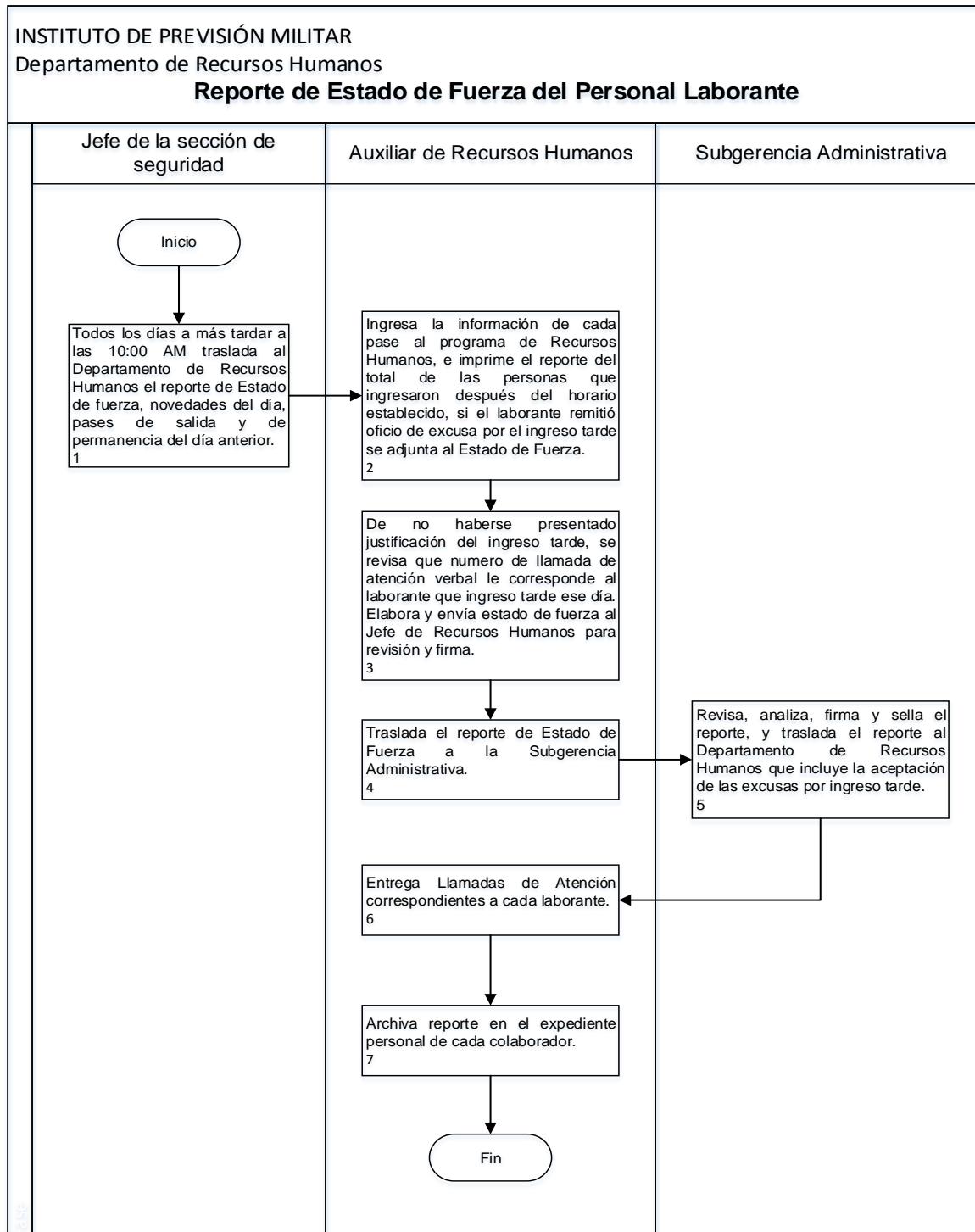


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Administrativo / Sección de Seguridad		Termina en: Departamento de Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de la Sección de Seguridad	Todos los días a más tardar a las 10:00 AM traslada al Departamento de Recursos Humanos el reporte de Estado de fuerza, novedades del día, pases de salida y de permanencia del día anterior.
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	Ingrera la información de cada pase al programa de Recursos Humanos, e imprime el reporte del total de las personas y el reporte de las personas que ingresaron después del horario establecido, si el laborante remitió oficio de excusa por el ingreso tarde se adjunta al Estado de Fuerza.
3	Auxiliar de Recursos Humanos I	De no haberse presentado justificación del ingreso tarde, se revisa que numero de llamada de atención verbal le corresponde al laborante que ingreso tarde ese día. Elabora y envía estado de fuerza al Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
4	Auxiliar de Recursos Humanos I	Traslada el reporte de Estado de Fuerza a la Subgerencia Administrativa.
5	Subgerencia Administrativa	Revisa, analiza, firma y sella el reporte, y traslada el reporte al Departamento de Recursos Humanos que incluye la aceptación de las excusas por ingreso tarde.
6	Auxiliar de Recursos Humanos I	Entrega Llamadas de Atención correspondientes a cada laborante.
7	Auxiliar de Recursos Humanos I	Archiva reporte en el expediente personal de cada colaborador.



FLUJO GRAMA



GLOSARIO:

- **Estado de Fuerza:** Listado que despliega los ingresos y egresos de todos los laborantes del Instituto.
- **Novedades:** Situaciones ocurridas durante todo el día dentro del Instituto.



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualización de Cartelera de Información
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 05
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Hacer del conocimiento de todo el personal información de interés y de importancia.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Sin la debida autorización del departamento de Recursos Humanos ningún departamento podrá pegar información en carteleras informativas de Recursos Humanos.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

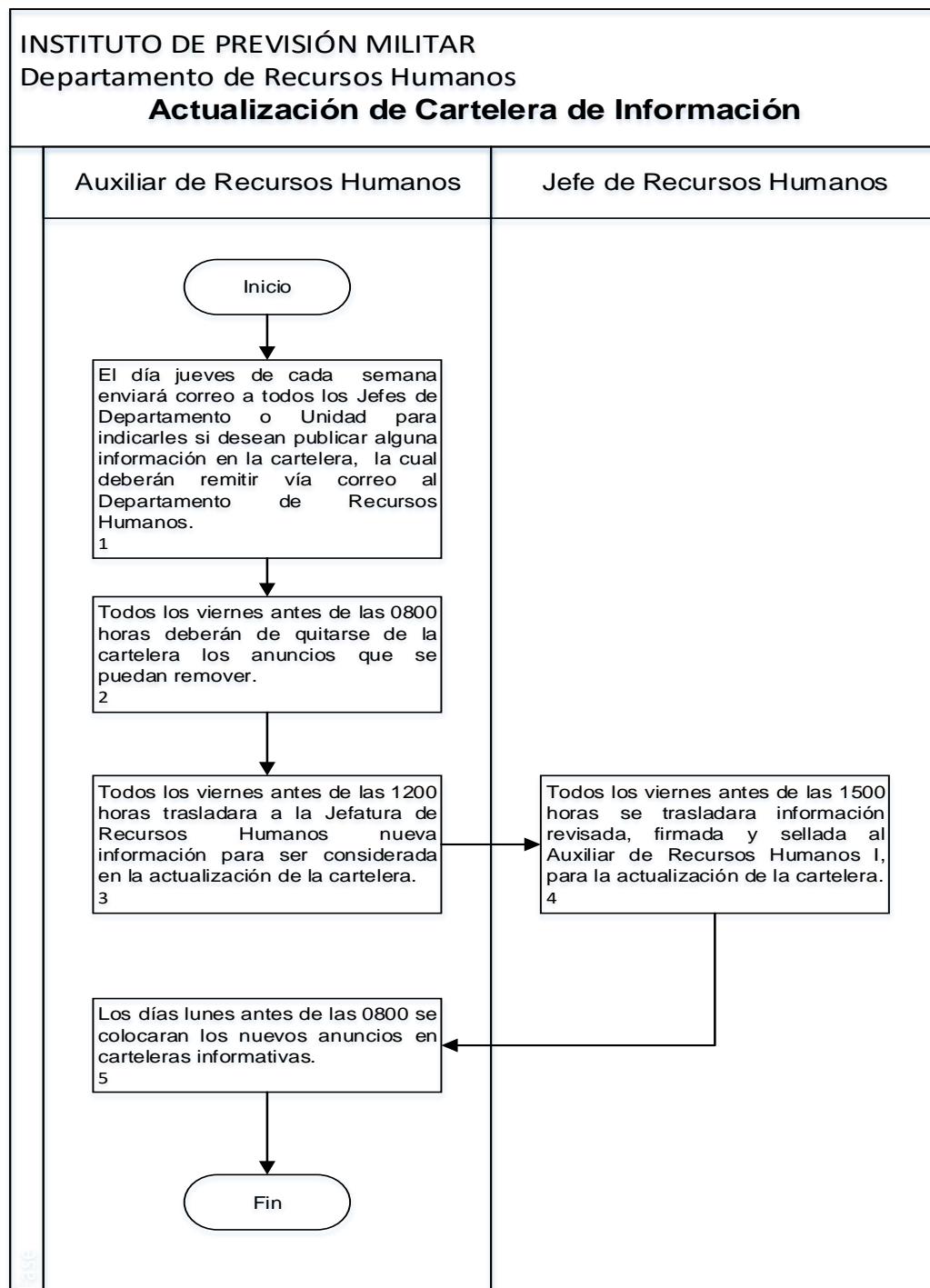


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Recursos Humanos		Termina en: Departamento de Recursos Humanos.
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos I	El día jueves de cada semana enviará correo a todos los Jefes de Departamento o Unidad para indicarles si desean publicar alguna información en la cartelera, la cual deberán remitir vía correo al Departamento de Recursos Humanos.
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	Todos los viernes antes de las 0800 horas deberán de quitarse de la cartelera los anuncios que se puedan remover
3	Auxiliar de Recursos Humanos I	Todos los viernes antes de las 1200 horas trasladara a la Jefatura de Recursos Humanos nueva información para ser considerada en la actualización de la cartelera.
4	Jefe de Recursos Humanos	Todos los viernes antes de las 1500 horas se trasladara información revisada, firmada y sellada al Auxiliar de Recursos Humanos I, para la actualización de la cartelera.
5	Auxiliar de Recursos Humanos I	Los días lunes antes de las 0800 se colocaran los nuevos anuncios en carteleras informativas.



FLUJO GRAMA



GLOSARIO:

- **Cartelera informativa:** El término cartelera se utiliza para denominar a aquellas estructuras colgantes que se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante.



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Oficios y Actas de Llamadas de Atención
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 06
Número de Pasos: 04
Objetivo del Procedimiento: Llevar el control escrito de las sanciones hechas a los laborantes.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Normativo Interno de Trabajo Capítulo II SANCIONES.

Las actas de llamada de atención escrita, serán elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando el laborante tenga dos llamadas de atención verbal en un mismo mes.

Las llamadas de atención verbal para los jefes o funcionarios, deberán ser elaboradas por Subgerencias y Gerencias.

Cartas de llamadas de atención verbal serán elaboradas por el Jefe inmediato, debiendo remitir copia debidamente firmada por el laborante sancionado, para resguardo del expediente.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

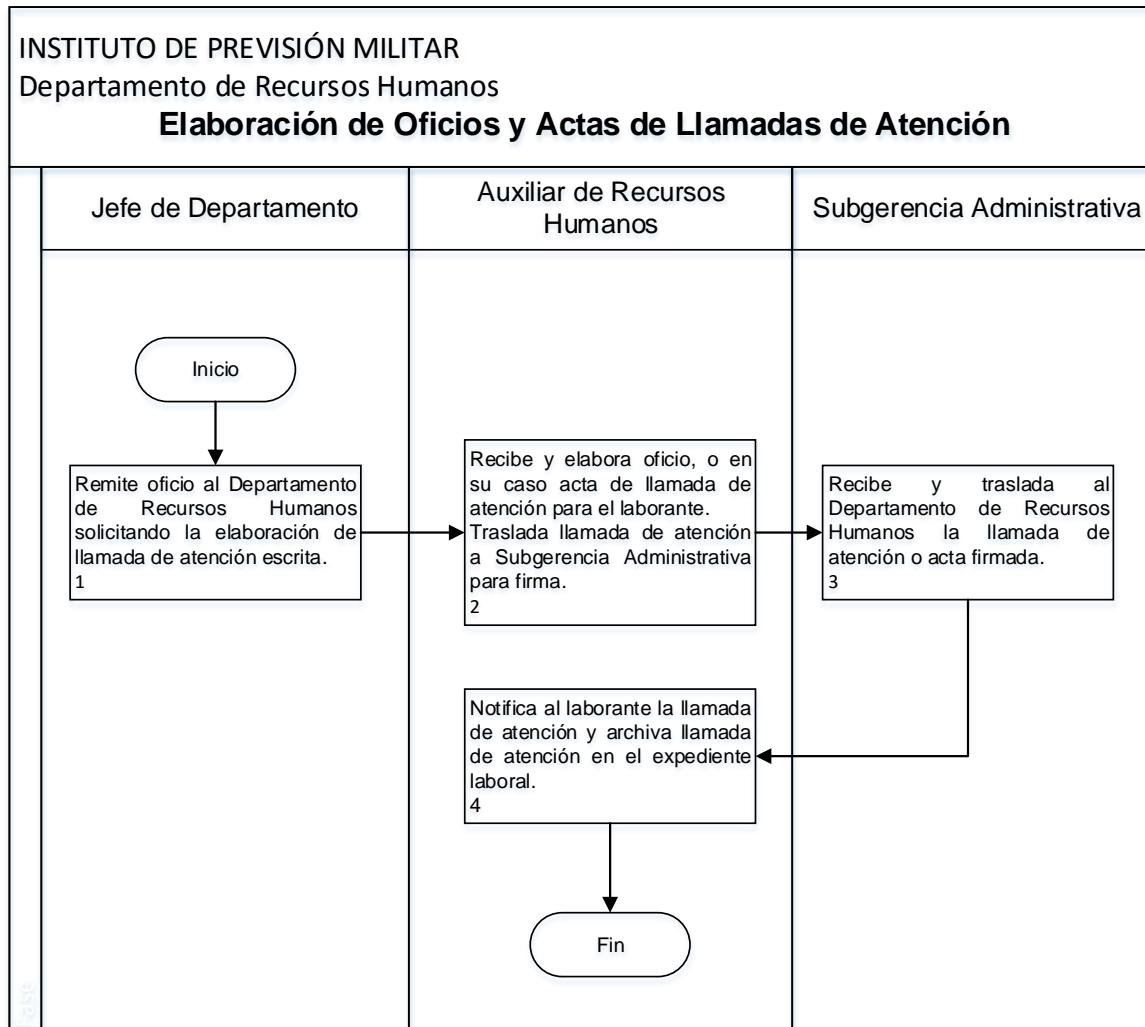
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento solicitante		Termina en: Departamento Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de Departamento	Remite oficio al Departamento de Recursos Humanos solicitando la elaboración de llamada de atención escrita.
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	Recibe y elabora oficio, o en su caso acta de llamada de atención para el laborante. Traslada llamada de atención a Subgerencia Administrativa para firma.
3	Subgerencia Administrativa	Recibe y traslada al Departamento de Recursos Humanos la llamada de atención o acta firmada.
4	Auxiliar de Recursos Humanos I	Notifica al laborante la llamada de atención y archiva llamada de atención en el expediente laboral.

FLUJO GRAMA





FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Rebajos, ingresos y egresos del Centro Médico Militar del personal laborante.

Dependencia: Recursos Humanos.

Número del Procedimiento: 07

Número de Pasos: 04

Objetivo del Procedimiento: Llevar el control de los rebajos, ingresos y egresos del Centro Médico Militar.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

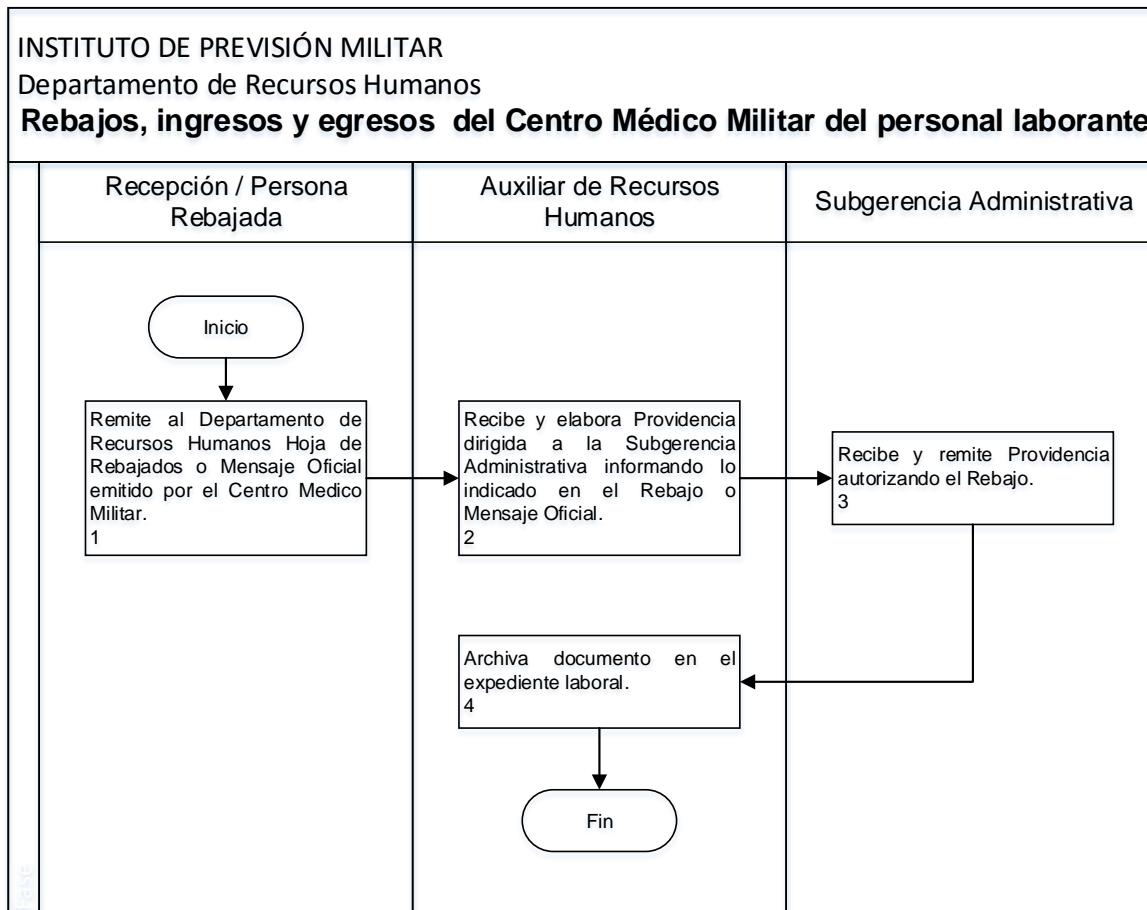
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Recepción/Persona rebajada	Termina en: Departamento de Recursos Humanos.	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Recepción/Persona Rebajada	Remite al Departamento de Recursos Humanos Hoja de Rebajados o Mensaje Oficial emitido por el Centro Medico Militar.
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	Recibe y elabora Providencia dirigida a la Subgerencia Administrativa informando lo indicado en el Rebajo o Mensaje Oficial.
3	Subgerencia Administrativa	Recibe y remite Providencia autorizando el Rebajo.
4	Auxiliar de Recursos Humanos I	Archiva documento en el expediente laboral.

FLUJO GRAMA



GLOSARIO:

- Rebajo:** Disminuir, no trabajar días laborales por enfermedad.
- Mensaje Oficial:** Información remitida por el Estado Mayor de la Defensa Nacional, girando alguna instrucción o solamente para conocimiento.



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Información enviada por el Estado Mayor de la Defensa.
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 08
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Socializar la información tanto para el personal laborante y Oficiales.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

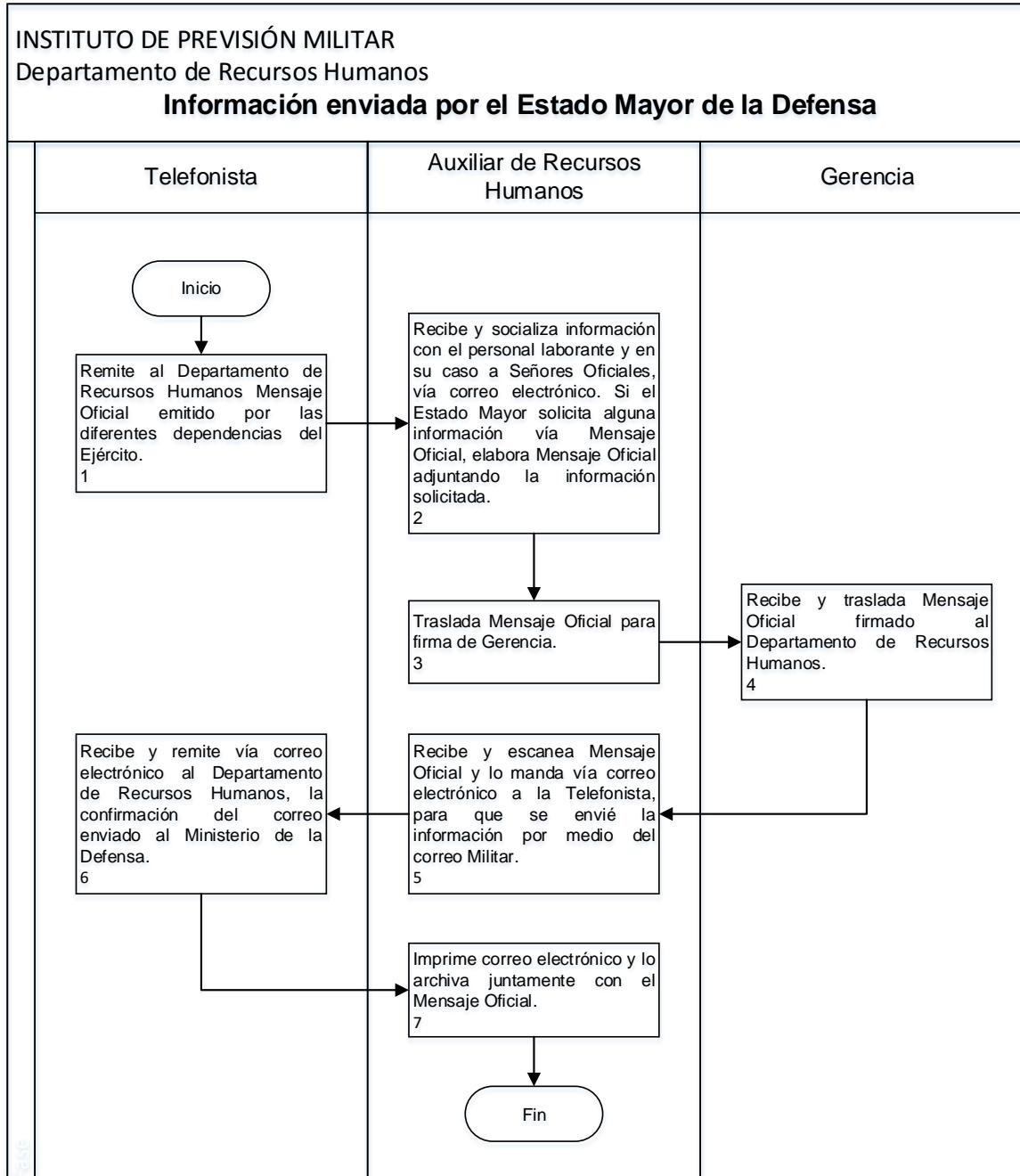
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Administrativo		Termina en: Departamento de Recursos Humanos.
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Telefonista	Remite al Departamento de Recursos Humanos Mensaje Oficial emitido por las diferentes dependencias del Ejército.
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	Recibe y socializa información con el personal laborante y en su caso a Señores Oficiales, vía correo electrónico. Si el Estado Mayor solicita alguna información vía Mensaje Oficial, elabora Mensaje Oficial adjuntando la información solicitada.
3	Auxiliar de Recursos Humanos I	Traslada Mensaje Oficial para firma de Gerencia.
4	Gerencia	Recibe y traslada Mensaje Oficial firmado al Departamento de Recursos Humanos.
5	Auxiliar de Recursos Humanos I	Recibe y escanea Mensaje Oficial y lo manda vía correo electrónico a la Telefonista, para que se envíe la información por medio del correo Militar.
6	Telefonista	Recibe y remite vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, la confirmación del correo enviado al Ministerio de la Defensa.
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Imprime correo electrónico y lo archiva juntamente con el Mensaje Oficial.

FLUJO GRAMA





FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Control de personas que solicitan prácticas.
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 09
Número de Pasos: 13
Objetivo del Procedimiento: Llevar el control y asignación de practicantes en los distintos Departamentos del Instituto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

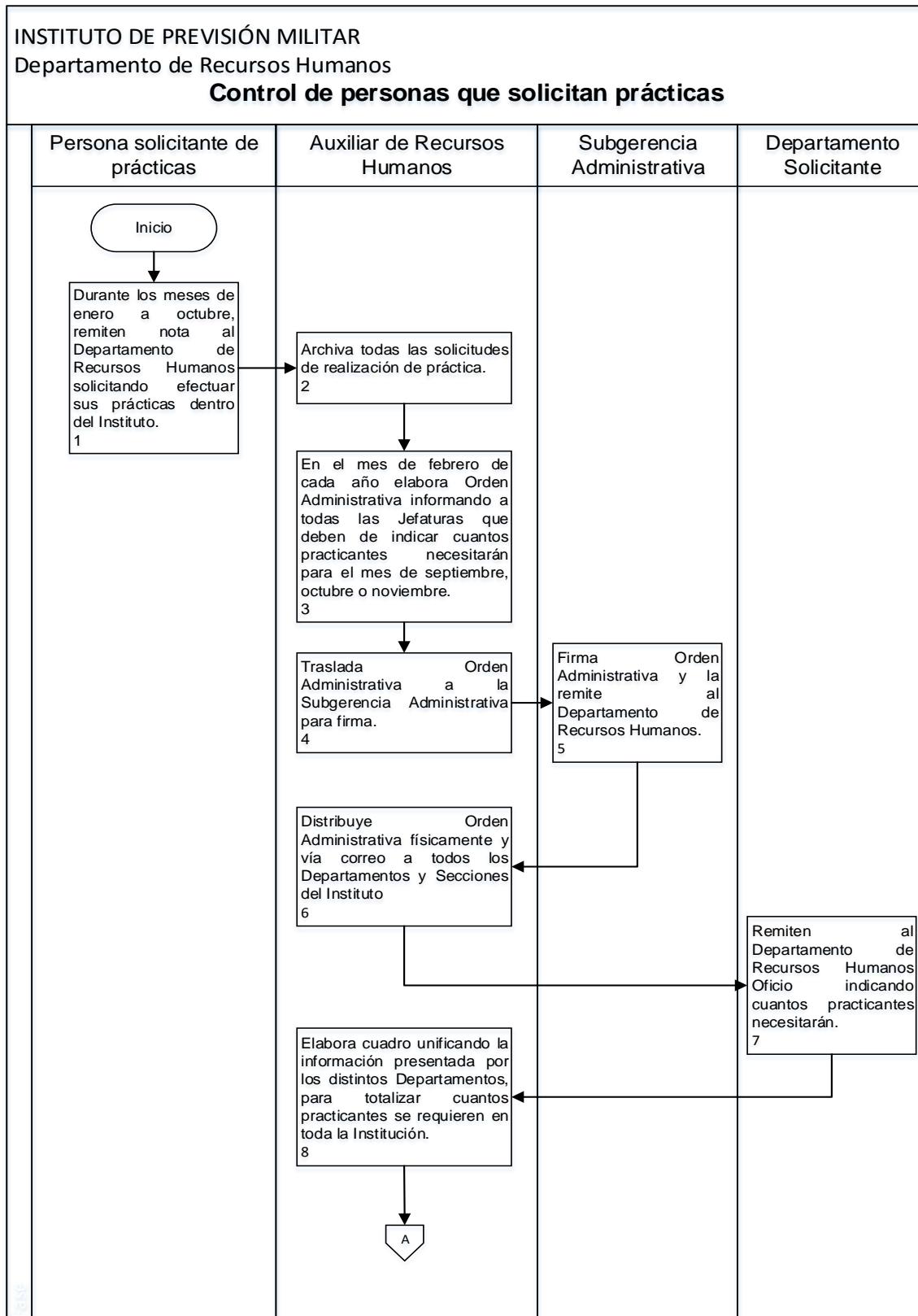
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

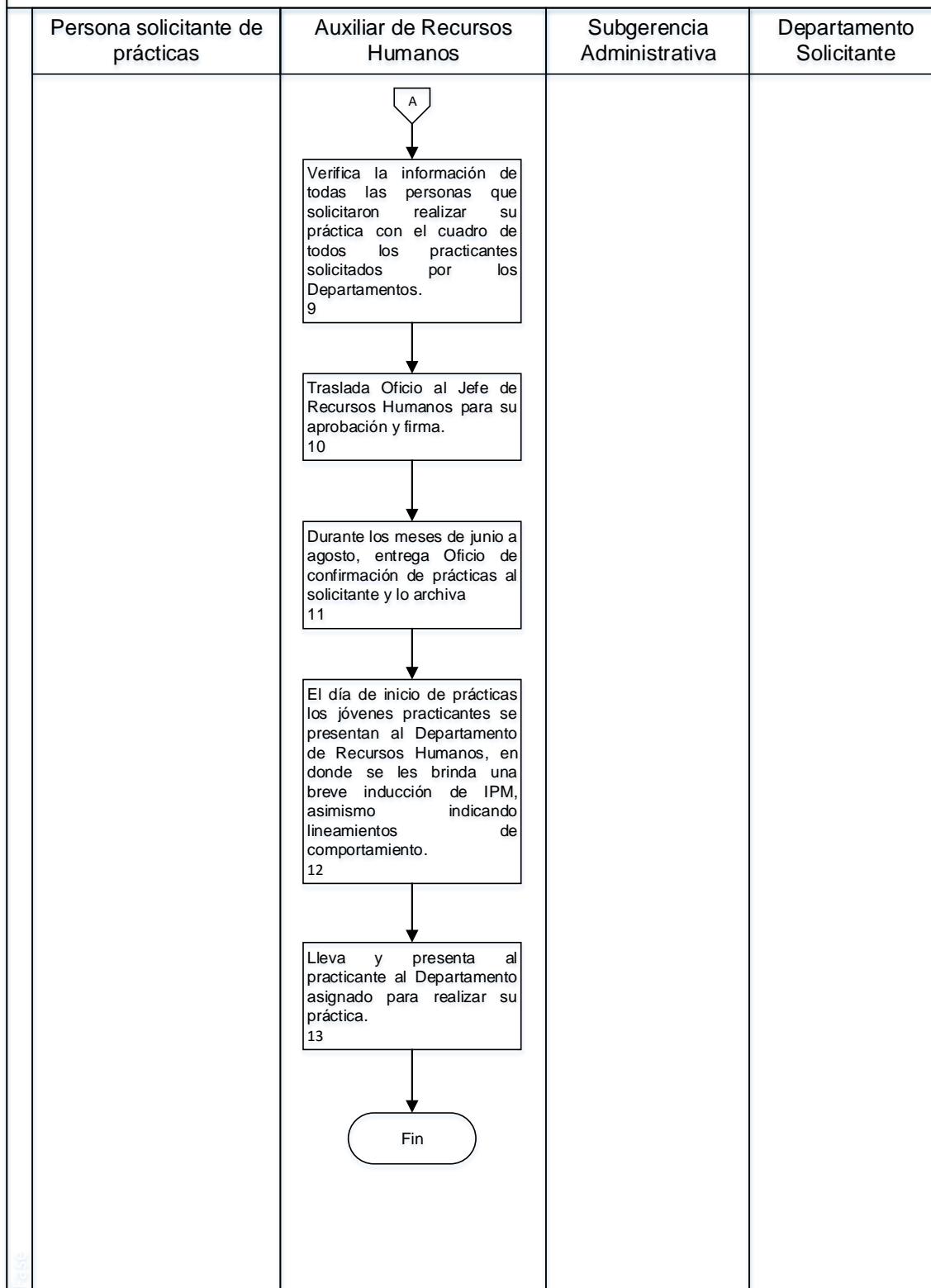
Inicia en: Persona solicitante de Practicas		Termina en: Departamento de Recursos Humanos.
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Personas solicitantes de Practicas	Durante los meses de enero a octubre, remiten nota al Departamento de Recursos Humanos solicitando efectuar sus prácticas dentro del Instituto
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	Archiva todas las solicitudes de realización de práctica.
3	Auxiliar de Recursos Humanos I	En el mes de febrero de cada año elabora Orden Administrativa informando a todas las Jefaturas que deben de indicar cuantos practicantes necesitarán para el mes de septiembre, octubre o noviembre.
4	Auxiliar de Recursos Humanos I	Traslada Orden Administrativa a la Subgerencia Administrativa para firma.
5	Subgerencia Administrativa	Firma Orden Administrativa y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
6	Auxiliar de Recursos Humanos I	Distribuye Orden Administrativa físicamente y vía correo a todos los Departamentos y Secciones del Instituto.
7	Jefaturas y Secciones de los Departamentos	Remiten al Departamento de Recursos Humanos Oficio indicando cuantos practicantes necesitarán.
8	Auxiliar de Recursos Humanos I	Elabora cuadro unificando la información presentada por los distintos Departamentos, para totalizar cuantos practicantes se requieren en toda la Institución.
9	Auxiliar de Recursos Humanos I	Verifica la información de todas las personas que solicitaron realizar su práctica con el cuadro de todos los practicantes solicitados por los Departamentos.
10	Auxiliar de Recursos Humanos I	Traslada Oficio al Jefe de Recursos Humanos para su aprobación y firma.
11	Auxiliar de Recursos Humanos I	Durante los meses de junio a agosto, entrega Oficio de confirmación de prácticas al solicitante y lo archiva
12	Auxiliar de Recursos Humanos I	El día de inicio de prácticas los jóvenes practicantes se presentan al Departamento de Recursos Humanos, en donde se les brinda una breve inducción de IPM, asimismo indicando lineamientos de comportamiento.
13	Auxiliar de Recursos Humanos I	Lleva y presenta al practicante al Departamento asignado para realizar su práctica.

FLUJO GRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Recursos Humanos
Control de personas que solicitan prácticas





FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reposición de tiempo laborado.
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 10
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Brindar la reposición de tiempo correspondiente al personal laborante.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- La reposición de tiempo laborado se hará efectiva en un máximo de un mes, posteriormente no se repondrá la misma.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

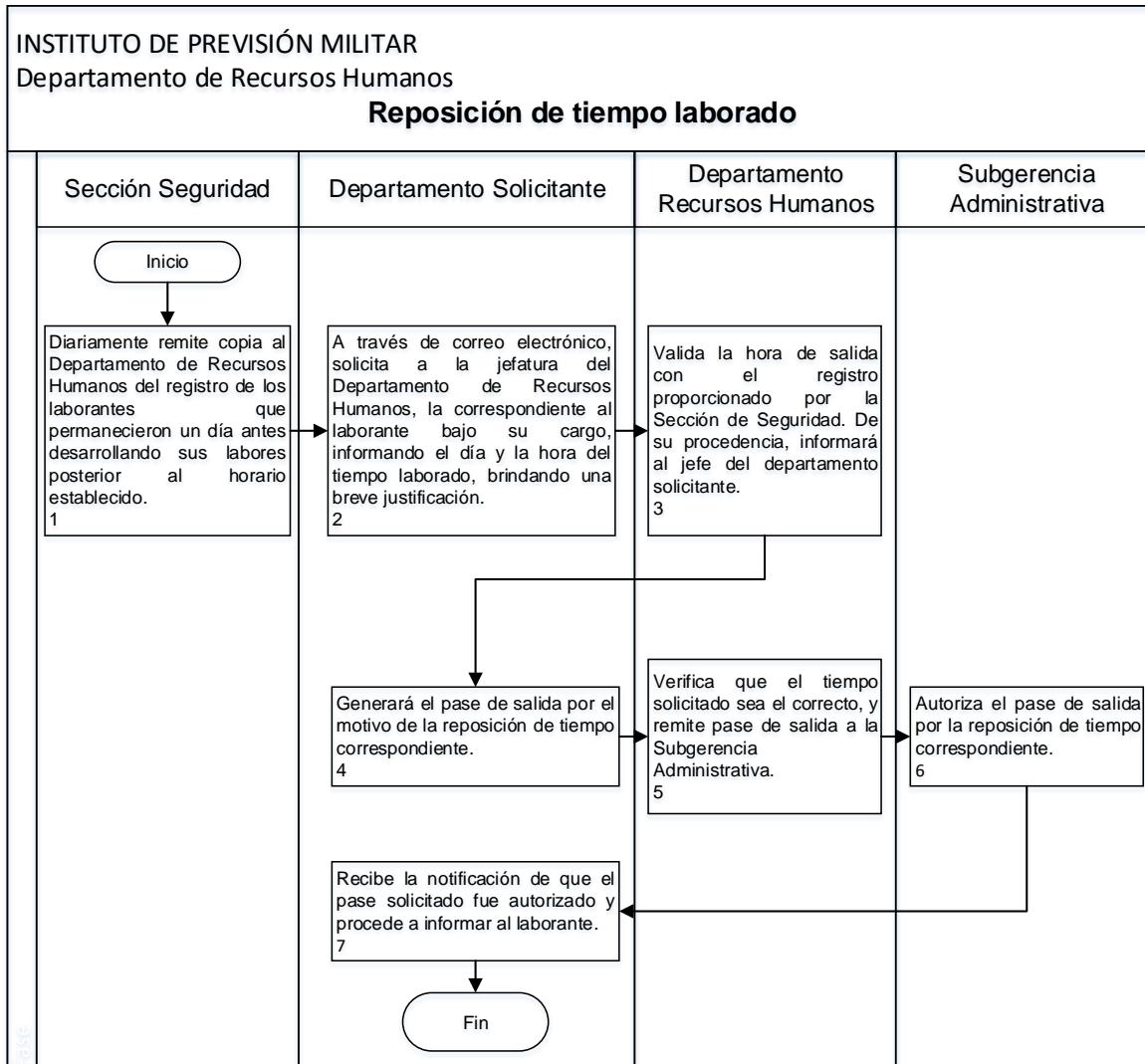
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Sección Seguridad		Termina en: Departamento Solicitante
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Sección de Seguridad	Diariamente remite copia al Departamento de Recursos Humanos del registro de los laborantes que permanecieron un día antes desarrollando sus labores posterior al horario establecido.
2	Jefe del Departamento solicitante	Con 48 horas de anticipación al día previsto para el goce de la reposición de tiempo, a través de correo electrónico, solicita a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la correspondiente al laborante bajo su cargo, informando el día y la hora del tiempo laborado, brindando una breve justificación.
3	Departamento de Recursos Humanos	Valida la hora de salida con el registro proporcionado por la Sección de Seguridad. De su procedencia, informará al jefe del departamento solicitante.
4	Departamento solicitante	Generará el pase de salida por el motivo de la reposición de tiempo correspondiente.
5	Departamento de Recursos Humanos	Verifica que el tiempo solicitado sea el correcto, y remite pase de salida a la Subgerencia Administrativa.
6	Subgerencia Administrativa	Autoriza el pase de salida por la reposición de tiempo correspondiente.
7	Departamento Solicitante	Recibe la notificación de que el pase solicitado fue autorizado y procede a informar al laborante.

FLUJO GRAMA



GLOSARIO:

- **Pase de Salida:** Se utiliza para salir de la Institución por diferentes motivos
- **Reposición de tiempo:** Se retribuye el tiempo laborado fuera del horario establecido.



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Control de Boletos de Ornato del personal laborante de IPM.
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 11
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Llevar el control de los Boletos de Ornato de todo el personal para posterior revisión de la Municipalidad de Guatemala.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Decreto 121-96 del Congreso de la República

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

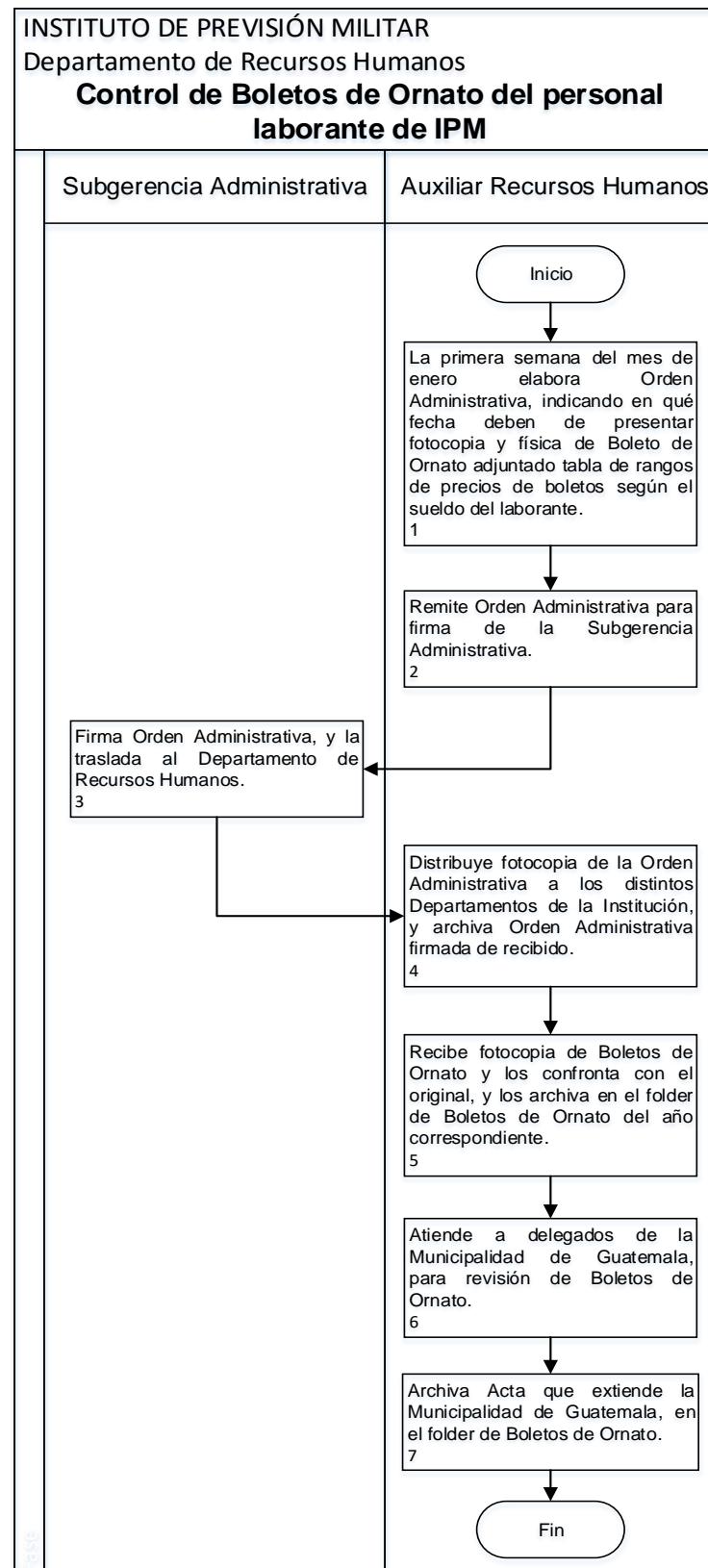


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Recursos Humanos		Termina en: Departamento de Recursos Humanos.
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos I	La primera semana del mes de enero elabora Orden Administrativa, indicando en qué fecha deben de presentar fotocopia y física de Boleto de Ornato adjuntado tabla de rangos de precios de boletos según el sueldo del trabajante.
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	Remite Orden Administrativa para firma de la Subgerencia Administrativa
3	Subgerencia Administrativa	Firma Orden Administrativa, y la traslada al Departamento de Recursos Humanos.
4	Auxiliar de Recursos Humanos I	Distribuye fotocopia de la Orden Administrativa a los distintos Departamentos de la Institución, y archiva Orden Administrativa firmada de recibido.
5	Auxiliar de Recursos Humanos I	Recibe fotocopia de Boletos de Ornato y los confronta con el original, y los archiva en el folder de Boletos de Ornato del año correspondiente.
6	Auxiliar de Recursos Humanos I	Atiende a delegados de la Municipalidad de Guatemala, para revisión de Boletos de Ornato.
7	Auxiliar de Recursos Humanos I	Archiva Acta que extiende la Municipalidad de Guatemala, en el folder de Boletos de Ornato



FLUJO GRAMA





FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de verbales
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 12
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Hacer entrega al personal laborante verbales, por cumpleaños, felicitaciones de diversa índole y pésame.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Por solicitud de Gerencia y Subgerencias o según surja la necesidad, por solicitud de Gerencia y subgerencia se da origen a este procedimiento.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

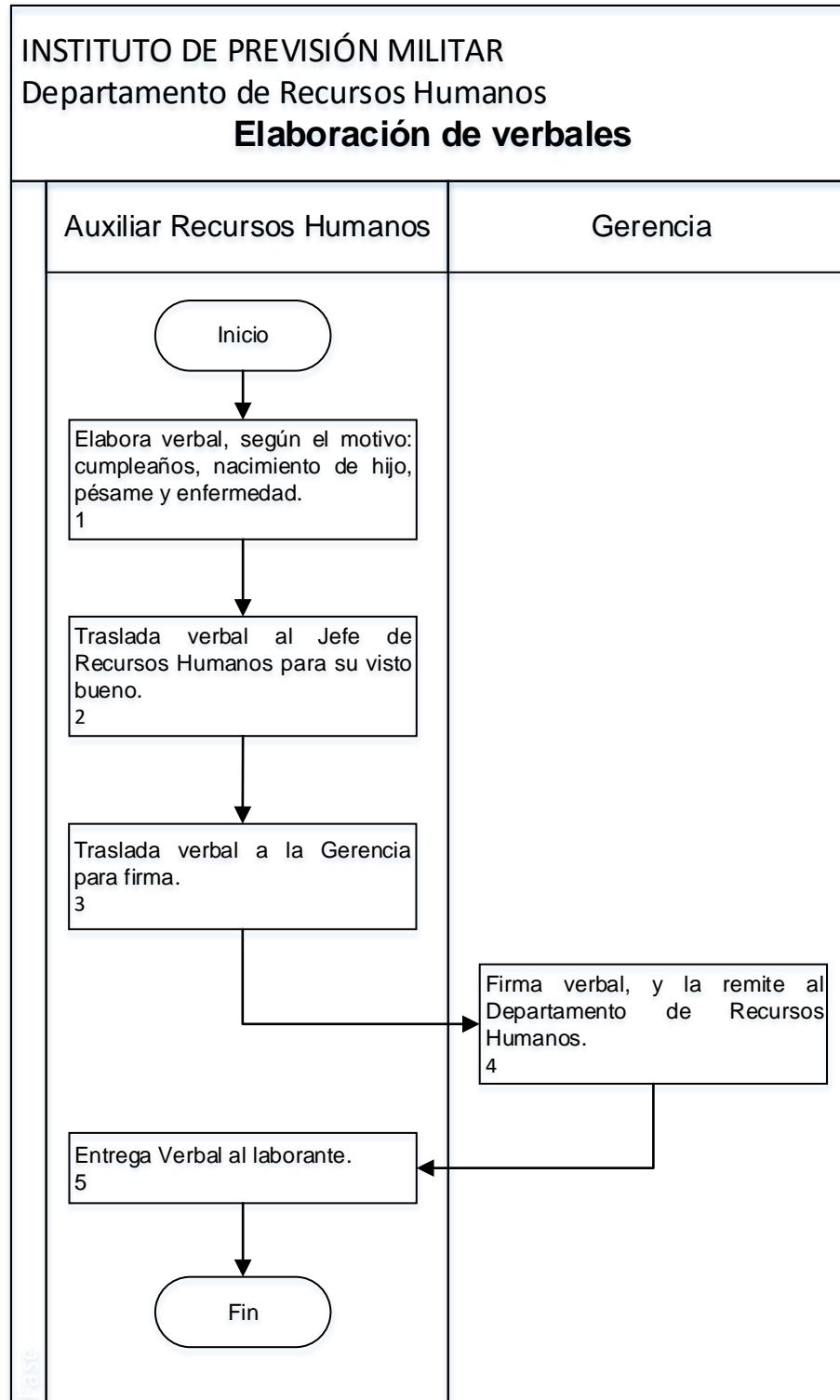


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Recursos Humanos		Termina en: Departamento de Recursos Humanos.
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos I	Elabora verbal, según el motivo: cumpleaños, nacimiento de hijo, pésame y enfermedad.
2	Auxiliar de Recursos Humanos I	Traslada verbal al Jefe de Recursos Humanos para su visto bueno.
3	Auxiliar de Recursos Humanos I	Traslada verbal a la Gerencia para firma.
4	Gerencia	Firma verbal, y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
5	Auxiliar de Recursos Humanos I	Entrega Verbal al laborante.



FLUJO GRAMA



GLOSARIO:

- **Verbal:** Nota o tarjeta transmitiendo algún tipo de mensaje para otra persona.



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Normativos e Instructivos
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 13
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Establecer lineamientos que regulen los procesos de los Normativo e Instructivos.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

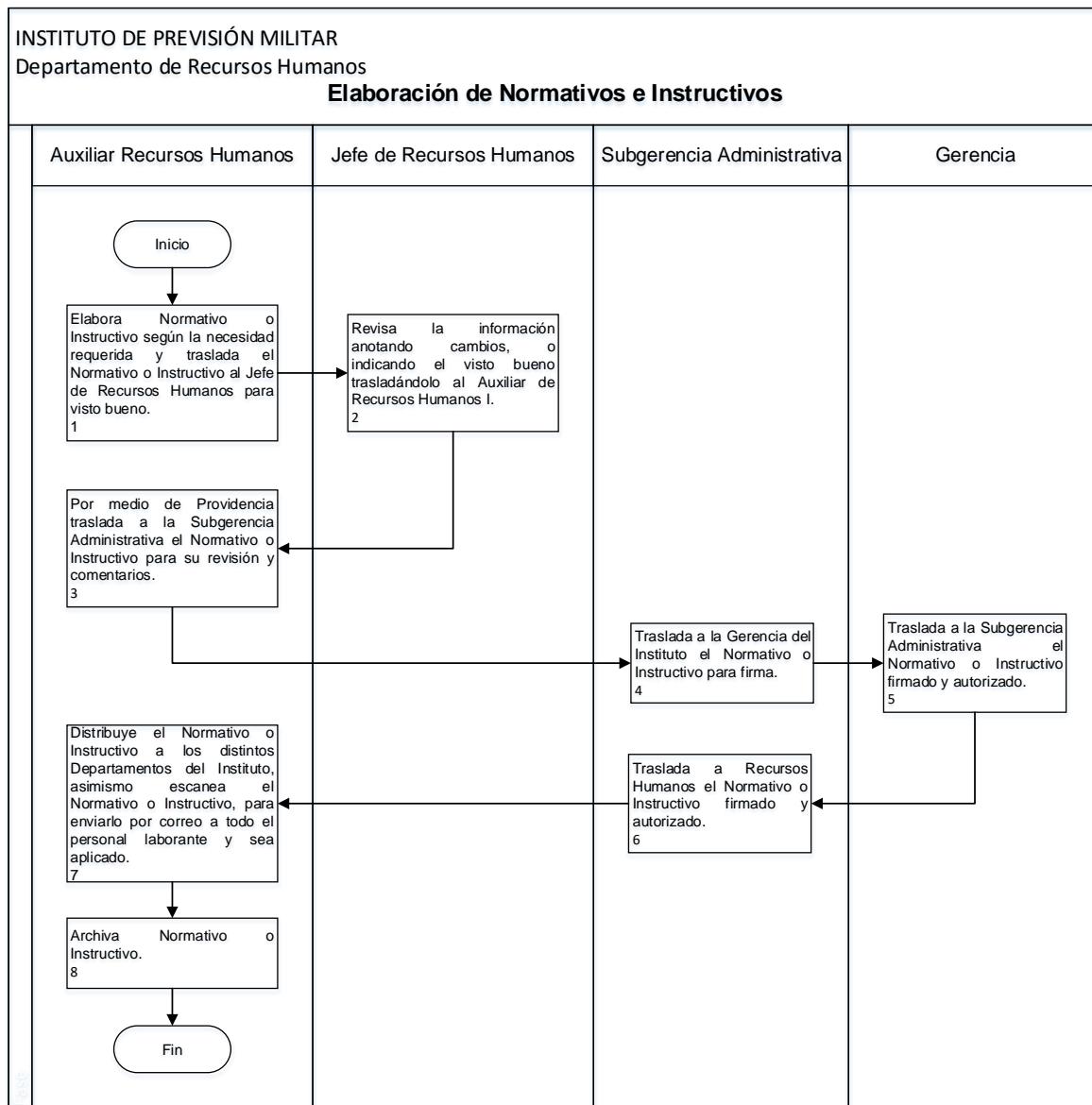
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Recursos Humanos		Termina en: Departamento de Recursos Humanos.
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos I	Elabora Normativo o Instructivo según la necesidad requerida y traslada el Normativo o Instructivo al Jefe de Recursos Humanos para visto bueno.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa la información anotando cambios, o indicando el visto bueno trasladándolo al Auxiliar de Recursos Humanos I
3	Auxiliar de Recursos Humanos I	Por medio de Providencia traslada a la Subgerencia Administrativa el Normativo o Instructivo para su revisión y comentarios.
4	Subgerencia Administrativa	Traslada a la Gerencia del Instituto el Normativo o Instructivo para firma.
5	Gerencia	Traslada a la Subgerencia Administrativa el Normativo o Instructivo firmado y autorizado.
6	Subgerencia Administrativa	Traslada a Recursos Humanos el Normativo o Instructivo firmado y autorizado.
7	Auxiliar de Recursos Humanos I	Distribuye el Normativo o Instructivo a los distintos Departamentos del Instituto, asimismo escanea el Normativo o Instructivo, para enviarlo por correo a todo el personal laborante y sea aplicado.
8	Auxiliar de Recursos Humanos I	Archiva Normativo o Instructivo

FLUJO GRAMA



GLOSARIO:

- **Normativo:** Sirve de norma o se encarga de fijas normas.
- **Instructivo:** Sirve para enseñar o instruir y seguir un procedimiento.



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Altas y Bajas de personal, para ser trasladado a la Contraloría General de Cuentas de forma mensual.

Dependencia: Recursos Humanos

Número del Procedimiento: 14

Número de Pasos: 02

Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento a lo estipulado por la Ley de Probidad.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.

La información será trasladada a la Contraloría General de Cuentas, con el mensajero de IPM, teniendo hasta el 10 de cada mes.

Del Bloqueo del Equipo:

El Departamento de Recursos Humanos al momento que se dé de baja el personal, debe solicitar al Departamento de Informática que se bloquee el equipo de la persona de baja.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

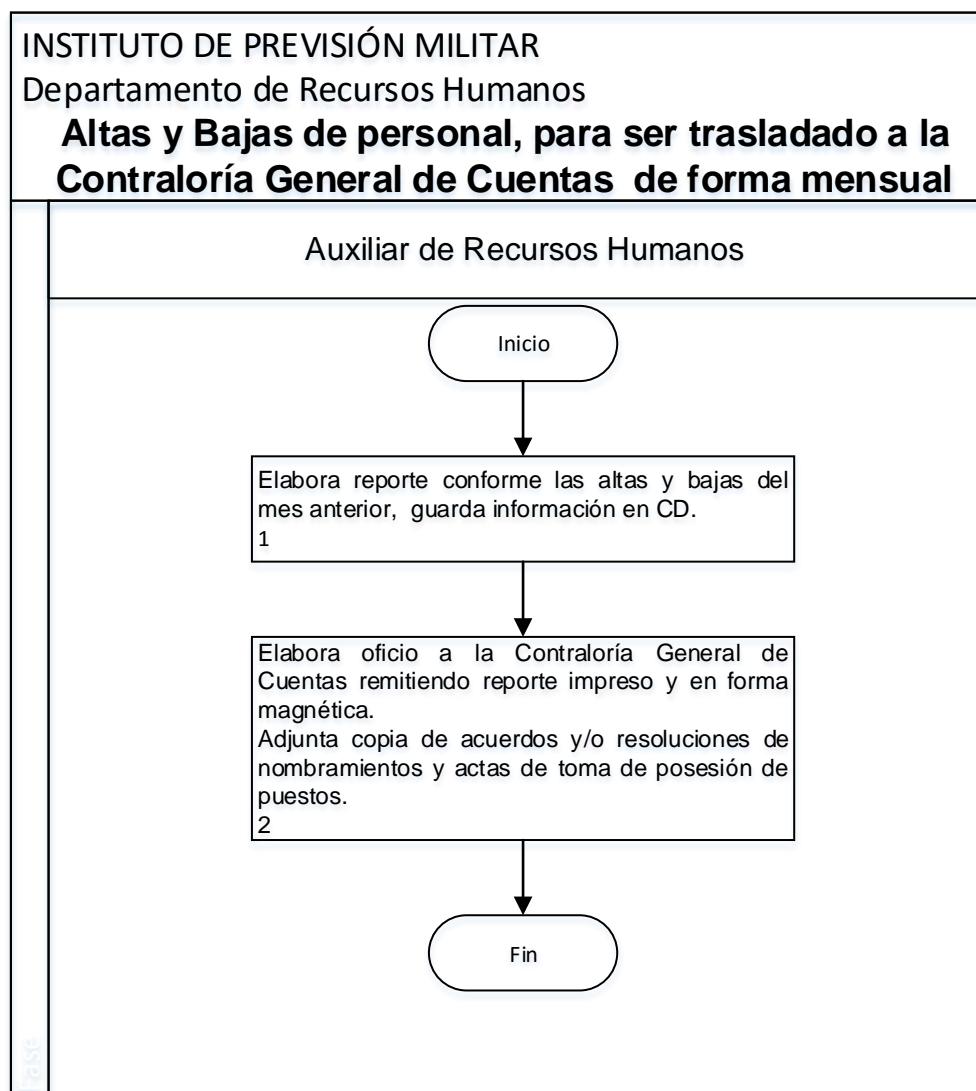
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Recursos Humanos		Termina en: Departamento Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos II	Elabora reporte conforme las altas y bajas del mes anterior, guarda información en CD.
2	Auxiliar de Recursos Humanos II	Elabora oficio a la Contraloría General de Cuentas remitiendo reporte impreso y en forma magnética. Adjunta copia de acuerdos y/o resoluciones de nombramientos y actas de toma de posesión de puestos.

FLUJO GRAMA





FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de actas de toma de posesión de puesto (Empleados de nuevo ingreso, ascensos, traslados o rotación)

Dependencia: Recursos Humanos

Número del Procedimiento: 15

Número de Pasos: 03

Objetivo del Procedimiento: Establecer la forma adecuada para la toma de posesión de puestos por empleados de reciente ingreso, ascensos, traslados o rotación.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Artículo 19 Normativo Interno de Trabajo. Aplica para todos los puestos. Para proceder con la elaboración del acta de toma de posesión del puesto, se tiene que tener a la vista en original y copia acuerdo y/o resolución de nombramiento del empleado de reciente ingreso.

Firmaran acta en su orden:

1. Empleado
2. Jefe de RRHH
3. Subgerente Administrativo

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

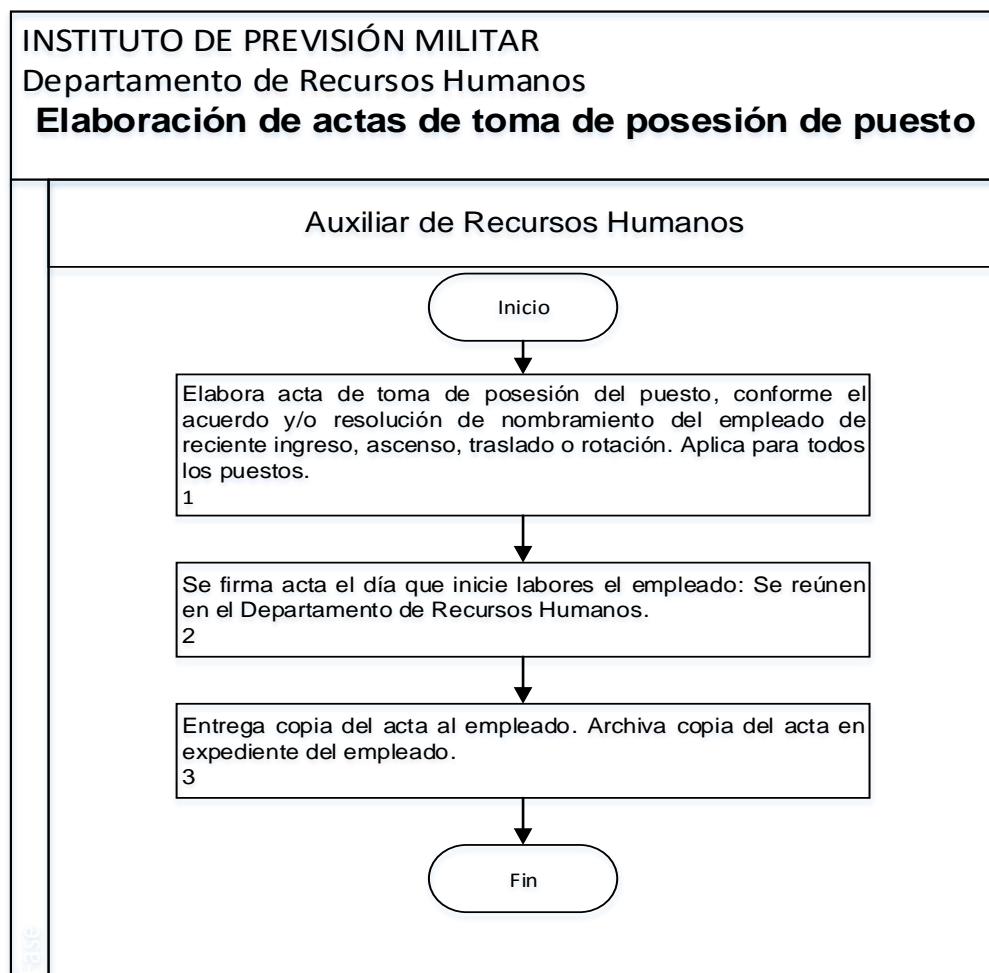
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Recursos Humanos		Termina en: Departamento Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos II	Elabora acta de toma de posesión del puesto, conforme el acuerdo y/o resolución de nombramiento del empleado de reciente ingreso, ascenso, traslado o rotación. Aplica para todos los puestos.
2	Auxiliar de Recursos Humanos II	Se firma acta el día que inicie labores el empleado: Se reúnen en el Departamento de Recursos Humanos.
3	Auxiliar de Recursos Humanos II	Entrega copia del acta al empleado. Archiva copia del acta en expediente del empleado.

FLUJO GRAMA





FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de acuerdos y/o resoluciones de nombramiento del personal.
Dependencia: Recursos Humanos
Número del Procedimiento: 16
Número de Pasos: 11
Objetivo del Procedimiento: Establecer lineamientos específicos para la elaboración de acuerdos y resoluciones de nombramiento de personal.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Providencia e Informe de contratación autorizado por la Gerencia de IPM.

De la Documentación:

Debe adjuntar lo siguiente:

1. Copia de Providencia e Informe en donde autorizaron contratación.
2. Copia DPI
3. Copia de analítico de puesto del año correspondiente.
4. Copia del acuerdo de prima de responsabilidad (sí aplica)

De la Hoja de Ruta:

Los documentos serán revisados por Administrativo, Legal y UDAf teniendo 3 horas para revisión.

Administrativo: Revisa redacción y ortografía en el acuerdo o resolución.

Legal: Revisión de aspecto legal.

Udaf: Revisión aspectos contables y presupuestarios.

Auditoría Interna: Verifica la información y medidas de control interno.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

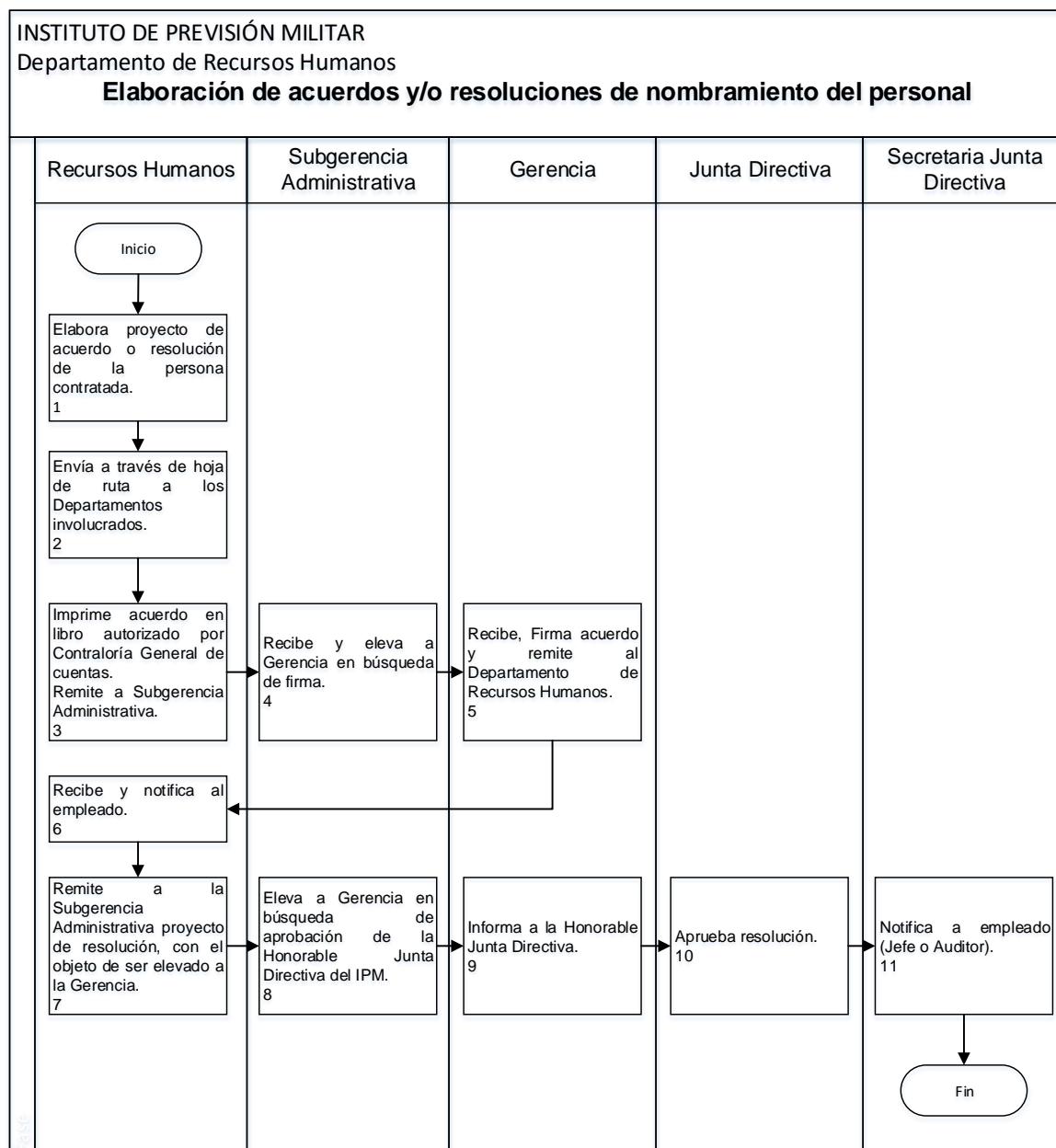
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Recursos Humanos		Termina en: Secretaría de Junta Directiva
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Recursos Humanos	Elabora proyecto de acuerdo o resolución de la persona contratada.
2	Recursos Humanos	Envía a través de hoja de ruta a los Departamentos involucrados.
3	Recursos Humanos	Imprime acuerdo en libro autorizado por Contraloría General de cuentas. Remite a Subgerencia Administrativa.
4	Subgerencia Administrativa	Recibe y eleva a Gerencia en búsqueda de firma.
5	Gerencia	Recibe, Firma acuerdo y remite al Departamento de Recursos Humanos.
6	Recursos Humanos	Recibe y notifica al empleado.
7	Recursos Humanos	Remite a la Subgerencia Administrativa proyecto de resolución, con el objeto de ser elevado a la Gerencia.
8	Subgerencia Administrativa	Eleva a Gerencia en búsqueda de aprobación de la Honorable Junta Directiva del IPM
9	Gerencia	Informa a la Honorable Junta Directiva
10	Junta Directiva	Aprueba resolución.
11	Secretaría de Junta Directiva	Notifica a empleado (Jefe o Auditor)

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de Declaración de Probidad.
Dependencia: Recursos Humanos
Número del Procedimiento: 17
Número de Pasos: 03
Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento artículo 19 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Artículo 19 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

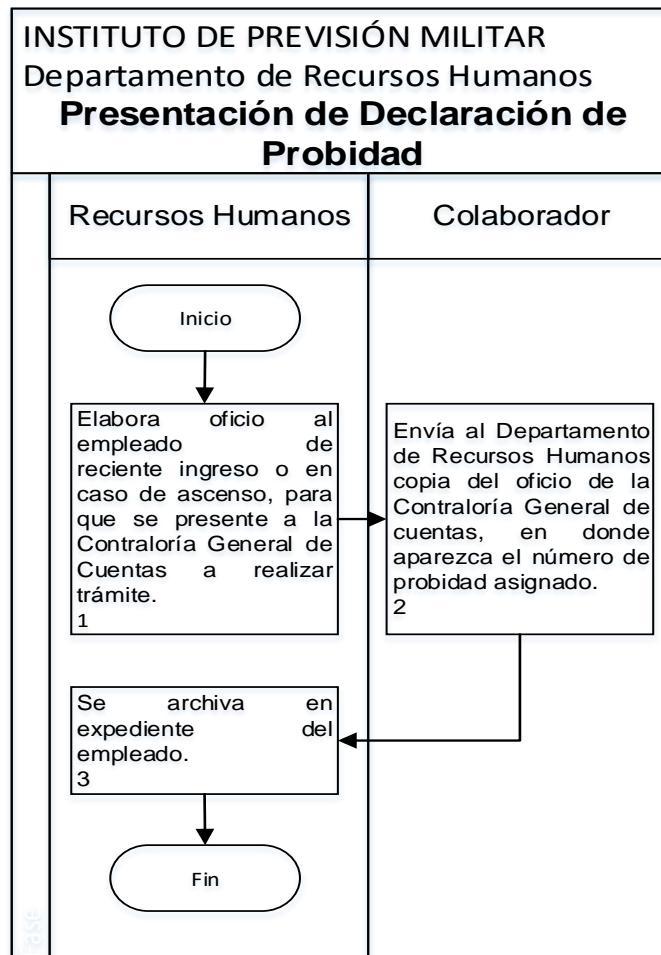


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Recursos Humanos		Termina en: Departamento Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Recursos Humanos	Elabora oficio al empleado de reciente ingreso o en caso de ascenso, para que se presente a la Contraloría General de Cuentas a realizar trámite. Se adjunta copia del instructivo, copia del acuerdo y/o resolución de nombramiento y copia del acta de toma de posesión del puesto.
2	Colaborador	Envía al Departamento de Recursos Humanos copia del oficio de la Contraloría General de cuentas, en donde aparezca el número de probidad asignado.
3	Recursos Humanos	Se archiva en expediente del empleado.



FLUJO GRAMA



GLOSARIO

- **Declaración Jurada Patrimonial:** Detalles de bienes, deudas y capital que tiene una persona el cual lo hace mediante un documento autorizado de la Contraloría General de cuentas.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Inducción institucional al personal de reciente ingreso.
Dependencia: Recursos Humanos
Número del Procedimiento: 18
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Dar a conocer al personal de reciente ingreso información relevante del IPM y su organización.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Manual de Inducción de IPM, aprobado por la Honorable Junta Directiva.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

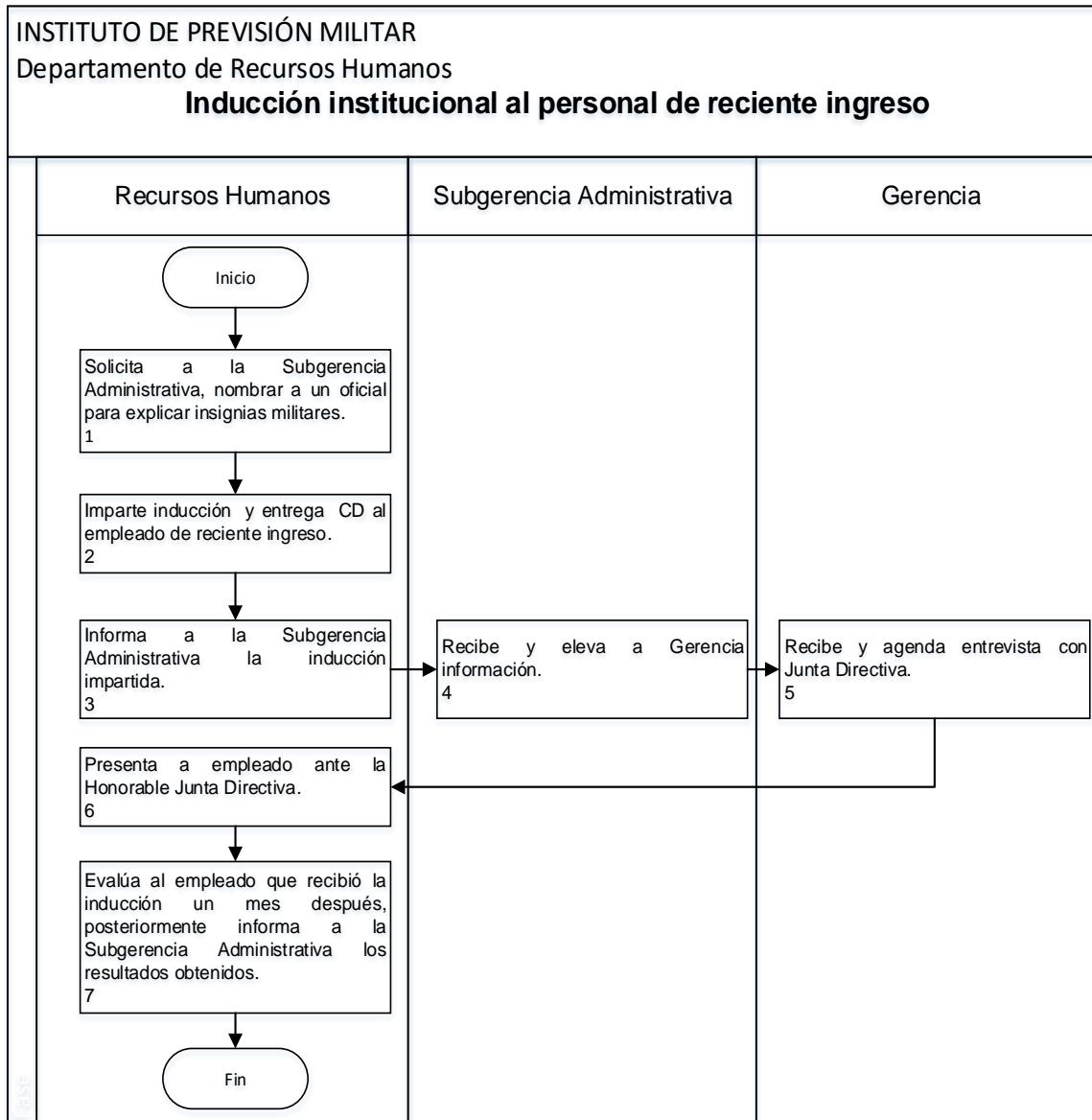
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Recursos Humanos		Termina en: Departamento Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Recursos Humanos	Solicita a la Subgerencia Administrativa, nombrar a un oficial para explicar insignias militares.
2	Departamento Recursos Humanos	Imparte inducción y entrega CD al empleado de reciente ingreso
3	Departamento Recursos Humanos	Informa a la Subgerencia Administrativa la inducción impartida.
4	Subgerencia Administrativa	Recibe y eleva a Gerencia información.
5	Gerencia	Recibe y agenda entrevista con Junta Directiva
6	Departamento Recursos Humanos	Presenta a empleado ante la Honorable Junta Directiva.
7	Departamento Recursos Humanos	Evalúa al empleado que recibió la inducción un mes después, posteriormente informa a la Subgerencia Administrativa los resultados obtenidos

FLUJO GRAMA



GLOSARIO

- **Inducción Institucional:** Consiste en la orientación general de la Institución al personal de reciente ingreso.



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Confirmación de puesto del personal laborante del IPM
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 19
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Capítulo IV, artículo 23 del Normativo Interno de Trabajo.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

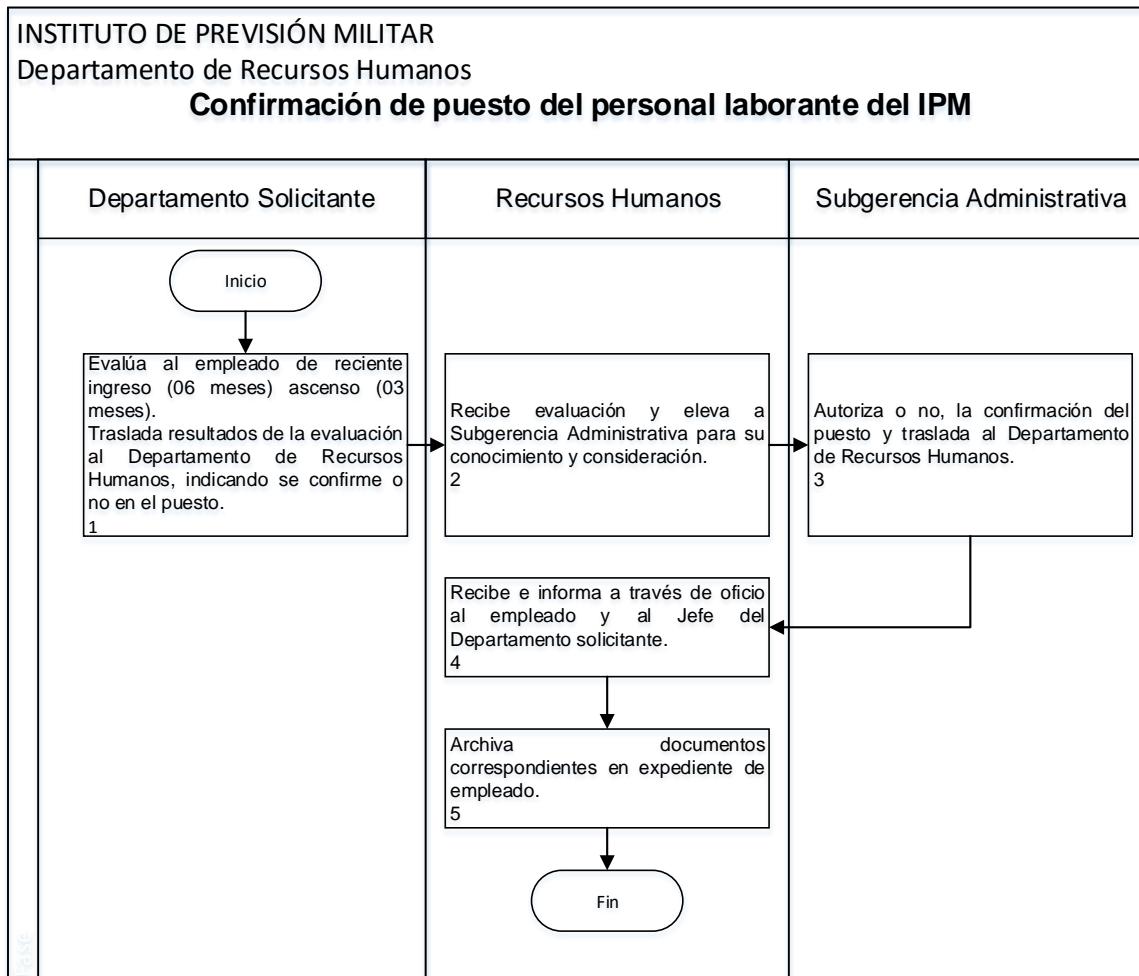


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento solicitante		Termina en: Departamento Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento solicitante	Evalúa al empleado de reciente ingreso (06 meses) ascenso (03 meses). Traslada resultados de la evaluación al Departamento de Recursos Humanos, indicando se confirme o no en el puesto.
2	Recursos Humanos	Recibe evaluación y eleva a Subgerencia Administrativa para su conocimiento y consideración.
3	Subgerencia Administrativa	Autoriza o no, la confirmación del puesto y traslada al Departamento de Recursos Humanos.
4	Recursos Humanos	Recibe e informa a través de oficio al empleado y al Jefe del Departamento solicitante.
5	Recursos Humanos	Archiva documentos correspondientes en expediente de empleado.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Capacitaciones programadas en la Planificación Anual.
Dependencia: Recursos Humanos
Número del Procedimiento: 20
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Tener lineamientos específicos al momento de solicitar capacitaciones.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- A. Los departamentos y unidades del Instituto podrán realizar solicitudes de capacitaciones, por cualquiera de los numerales siguientes:
 1. Que la evaluación del desempeño refleje debilidades en ciertas competencias por parte del empleado.
 2. Cuando Auditoría Interna señale deficiencias en procesos que el empleado lleva a su cargo.
 3. Cuando el empleado necesite actualizarse en ciertas áreas de su competencia, con el objeto que conozca y aplique técnicas para ser parte de un equipo competitivo. Finalizada la capacitación, el laborante deberá impartir la misma al personal de su departamento, lo cual deberá evidenciar mediante un informe con el visto bueno de la jefatura, mismo que deberá trasladar al Departamento de Recursos Humanos
- B. Cuando se detecten necesidades de capacitación, conforme los numerales 1 y 2 del inciso A de esta normativa, el Jefe inmediato deberá de incluir las capacitaciones que considere necesarias en la programación del Plan Operativo Anual.
- D. Cuando las capacitaciones representen un costo mayor a Q3,000.00, incluyendo horas hombre, el empleado deberá comprometerse por medio escrito a:
 1. Adquirir como mínimo un (01) compromiso institucional, en el cual deberá implementar o desarrollar propuestas para eficientizar los procesos en su puesto de trabajo, departamento, unidad y/o a nivel Institucional; el cual se cumplirá después de recibida la capacitación, estableciendo el plazo para su cumplimiento, sea éste a corto, mediano y largo plazo.
 2. Presentar un informe al Departamento de Recursos Humanos, indicando el cumplimiento del compromiso adquirido, con el visto bueno de la Jefatura de su departamento.
- E. El Departamento y/o unidad solicitante de la capacitación, deberá de trasladar al Departamento de Recursos Humanos, lo siguiente:
 1. Solicitud por escrito, como mínimo con quince días de anticipación a la fecha de inicio de la capacitación, indicando lo siguiente:
 - a. Nombre del participante



- b. Nombre de la capacitación
 - c. Costo.
 - d. Horario de la capacitación.
 - e. Tiempo de duración.
 - f. El objeto por el cual el empleado debe participar en la misma.
 - g. El visto bueno de la Unidad de Planificación para participar en la capacitación, si la misma no se encuentra dentro del Plan Anual de Capacitaciones
2. Cotización de la Institución o Empresa que impartirá la misma.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

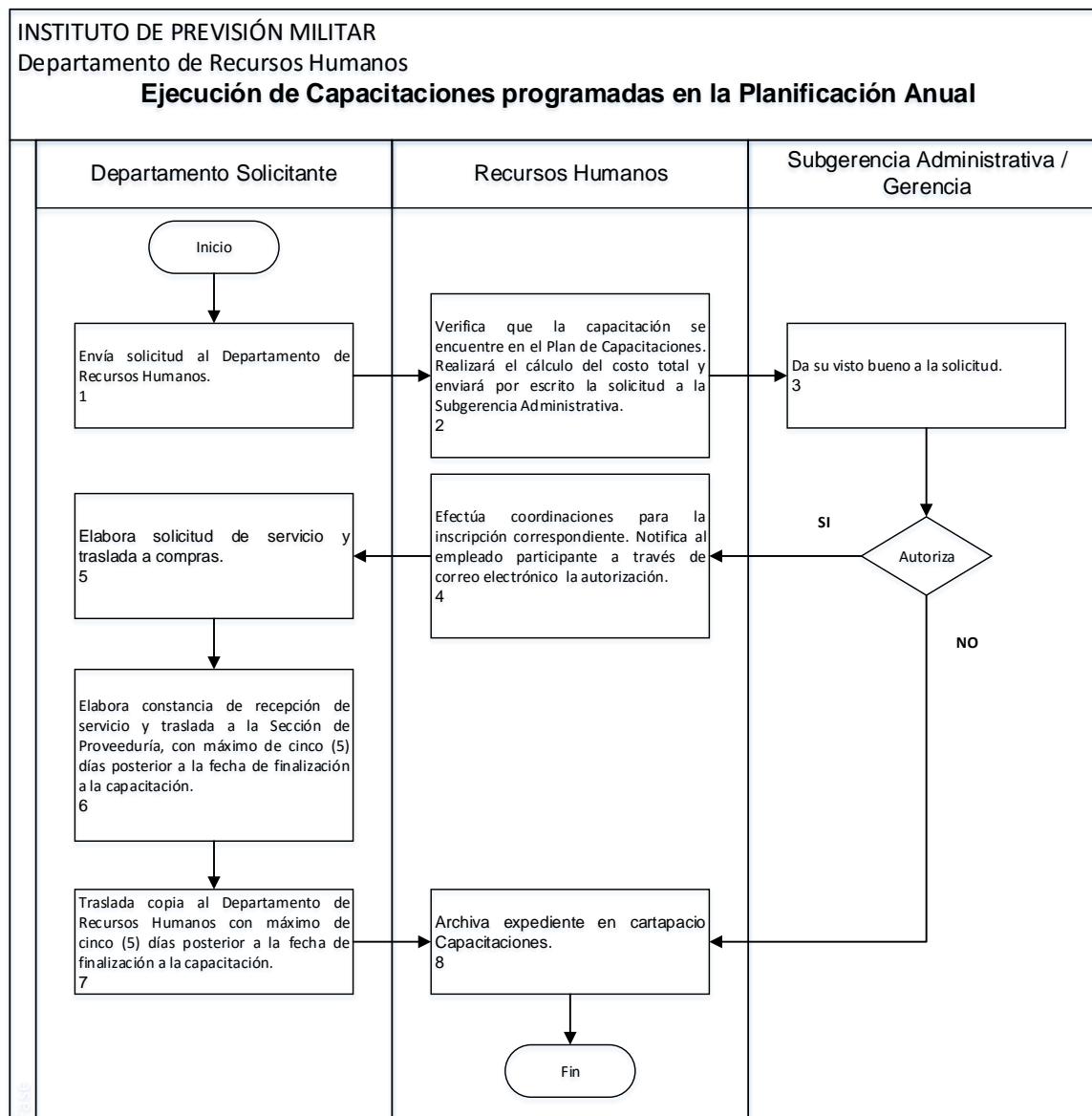
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento solicitante		Termina en: Departamento Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento solicitante	Envía solicitud al Departamento de Recursos Humanos.
2	Recursos Humanos	Verifica que la capacitación solicitada se encuentre en el Plan de Capacitaciones. Realizará el cálculo del costo total de la capacitación, incluyendo horas hombre. Enviará por escrito la solicitud a la Subgerencia Administrativa, incluyendo la recomendación al respecto.
3	Subgerencia Administrativa y/o Gerencia	Da su visto bueno a la solicitud. De ser así, pasar al paso No. 4 en adelante. De lo contrario, pasar al paso No. 8.
4	Recursos Humanos	Efectúa coordinaciones para la inscripción correspondiente. Notifica al empleado participante a través de correo electrónico sobre la autorización de la misma.
5	Departamento solicitante	Elabora solicitud de servicio y traslada a compras.
6	Departamento solicitante	Elabora constancia de recepción de servicio y traslada a la Sección de Proveeduría, con máximo de cinco (5) días posterior a la fecha de finalización a la capacitación, adjuntando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Factura y/o recibo2. Copia de diploma o informe de la capacitación.
7	Departamento solicitante	Traslada copia al Departamento de Recursos Humanos con máximo de cinco (5) días posterior a la fecha de finalización a la capacitación, de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Constancia de recepción de servicio.2. Factura y/o recibo.3. Diploma o informe de la capacitación recibida. Traslada compromiso institucional (si aplica).
8	Recursos Humanos	Archiva expediente en cartapacio capacitaciones.

FLUJO GRAMA



GLOSARIO

Plan Anual de Capacitaciones: Programación de capacitaciones que se realiza conforme las necesidades de los distintos departamentos, autorizado por la Honorable Junta Directiva para que las mismas se lleven a cabo en el transcurso del año correspondiente.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización de Capacitaciones para todo el personal.
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 21
Número de Pasos: 12
Objetivo del Procedimiento: Tener lineamientos específicos al momento de realizar capacitaciones organizadas por Recursos Humanos para el personal IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Plan Anual de Capacitaciones

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

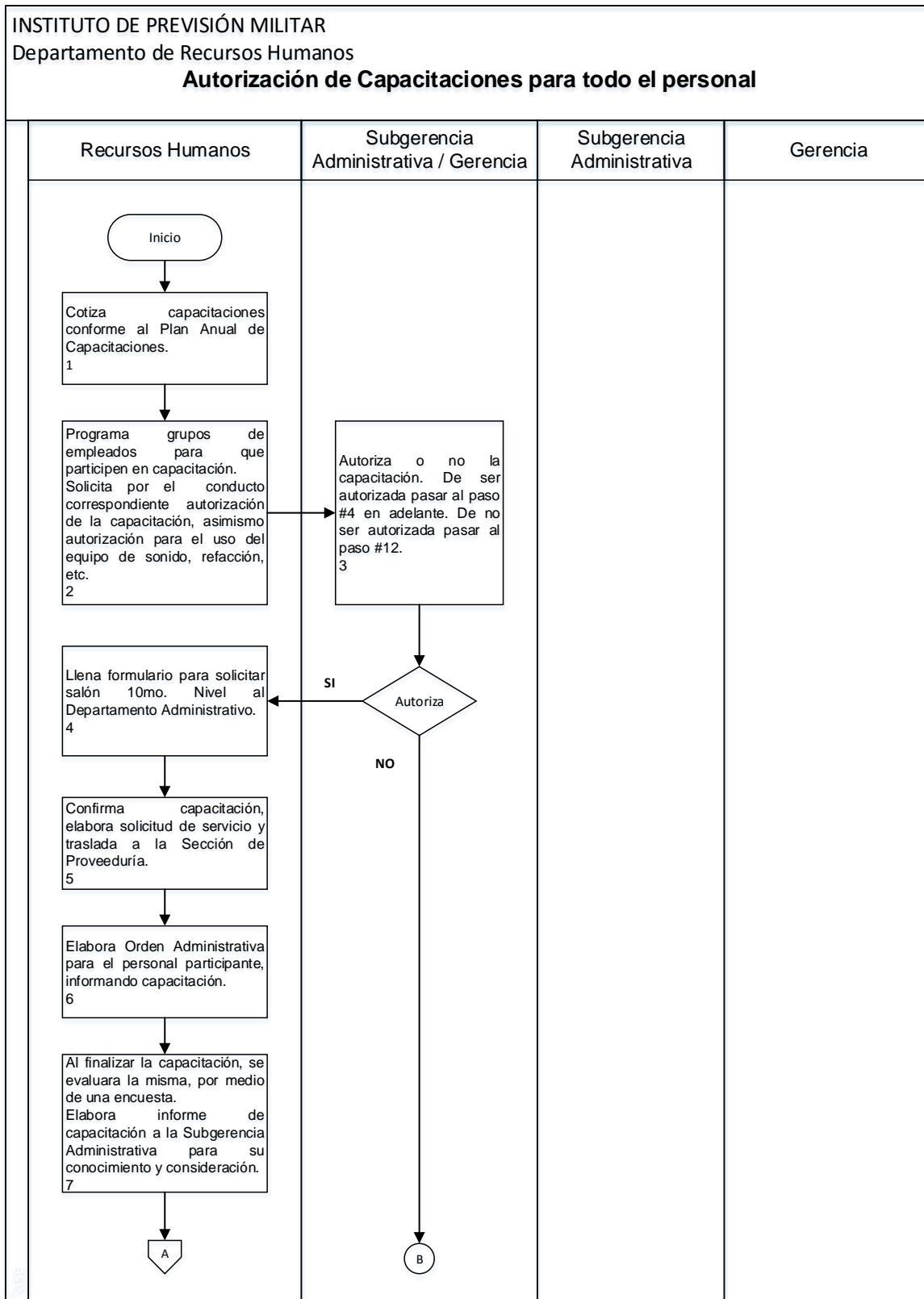
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

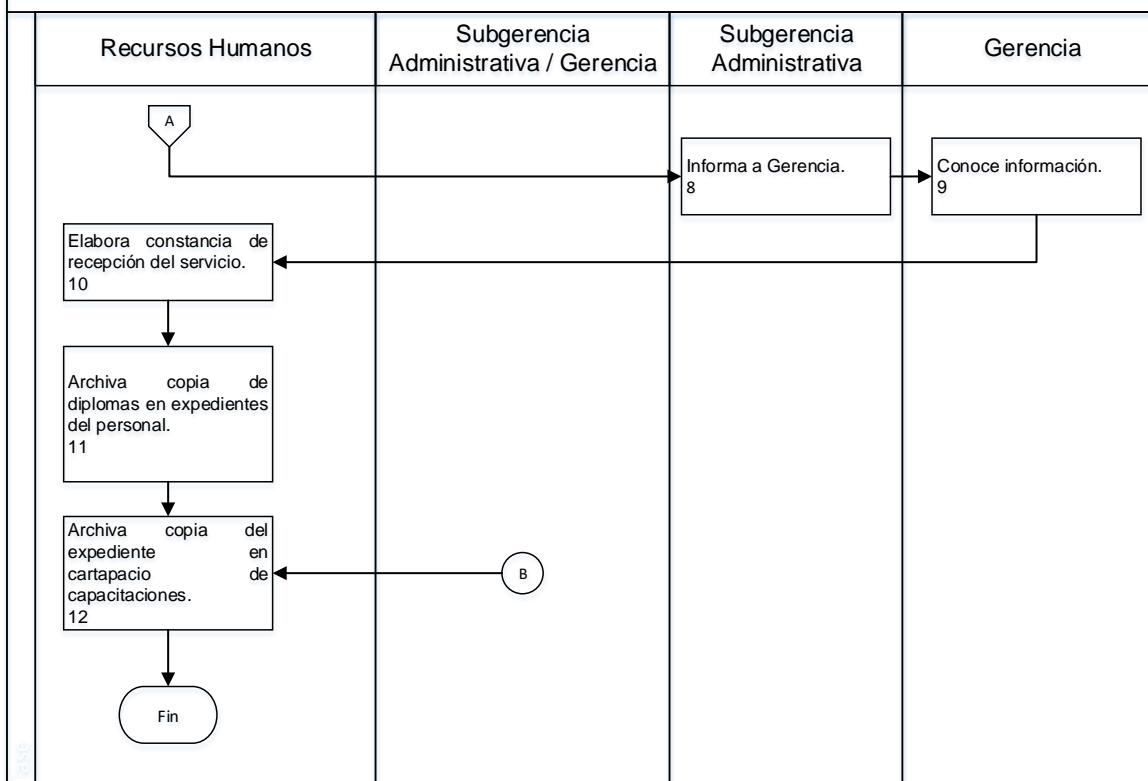
Inicia en: Departamento Recursos Humanos		Termina en: Departamento Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Recursos Humanos	Cotiza capacitaciones conforme al Plan Anual de Capacitaciones.
2	Recursos Humanos	Programa grupos de empleados para que participen en capacitación. Solicita por el conducto correspondiente autorización de la capacitación, asimismo autorización para el uso del equipo de sonido, refacción, etc.
3	Subgerencia Administrativa y/o Gerencia	Autoriza o no la capacitación. De ser autorizada pasar al paso #4 en adelante. De no ser autorizada pasar al paso #12.
4	Recursos Humanos	Llena formulario para solicitar salón 10mo. Nivel al Departamento Administrativo.
5	Recursos Humanos	Confirma capacitación, elabora solicitud de servicio y traslada a la Sección de Proveeduría
6	Recursos Humanos	Elabora Orden Administrativa para el personal participante, informando capacitación.
7	Recursos Humanos	Al finalizar la capacitación, se evaluará la misma, por medio de una encuesta. Elabora informe de capacitación a la Subgerencia Administrativa para su conocimiento y consideración.
8	Subgerencia Administrativa	Informa a Gerencia.
9	Gerencia	Conoce información.
10	Recursos Humanos	Elabora constancia de recepción del servicio, adjuntando para el efecto lo siguiente: Factura original. Copia del informe con sello de recibido de la Subgerencia Administrativa. Copia de Diplomas otorgados a los participantes. Listado de participantes con firmas.
11	Recursos Humanos	Archiva copia de diplomas en expedientes del personal.
12	Recursos Humanos	Archiva copia del expediente en cartapacio de capacitaciones

FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Recursos Humanos

Autorización de Capacitaciones para todo el personal



GLOSARIO

- **Plan Anual de Capacitaciones:** Programación de capacitaciones que se realiza conforme las necesidades de los distintos departamentos, autorizado por la Honorable Junta Directiva para que las mismas se lleven a cabo en el transcurso del año correspondiente.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro de datos, Campaña Yo me declaro transparente (CGC)
Dependencia: Recursos Humanos
Número del Procedimiento: 22
Número de Pasos: 03
Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento a lo establecido por Contraloría General de Cuentas.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Cumplimiento a Normas de la Contraloría General de Cuentas.

Durante el mes de Enero de cada año, se enviará un correo electrónico a todo el personal laborante de IPM recordándoles actualizar información en el portal Yo me declaro transparente.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

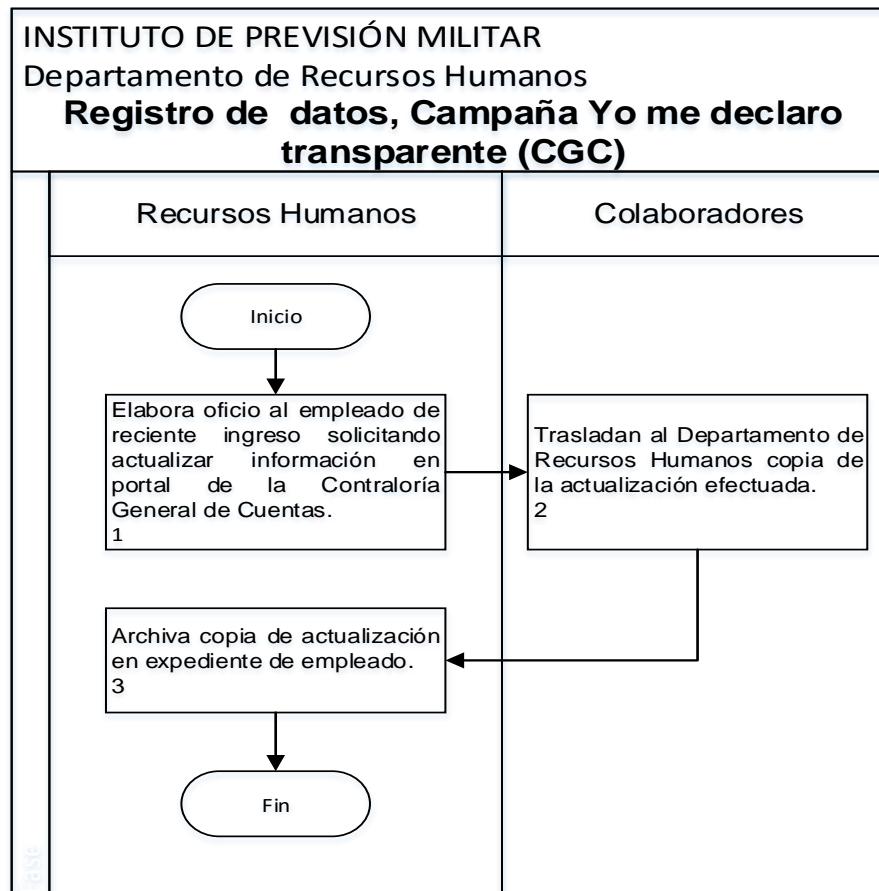
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Recursos Humanos		Termina en: Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Recursos Humanos	Elabora oficio al empleado de reciente ingreso solicitando actualizar información en portal de la Contraloría General de Cuentas (Si ya posee usuario). Empleados de reciente ingreso que no posean usuario en portal Yo me declaro transparente, se les solicita por medio de oficio dirigirse a la Contraloría General de Cuentas, zona 13, a solicitar usuario e ingresar información.
2	Colaboradores	Trasladan al Departamento de Recursos Humanos copia de la actualización efectuada.
3	Recursos Humanos	Archiva copia de actualización en expediente de empleado.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualización base de datos del personal del Instituto.

Dependencia: Recursos Humanos

Número del Procedimiento: 23

Número de Pasos: 03

Objetivo del Procedimiento: Tener información actualizada de todo el personal de IPM

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

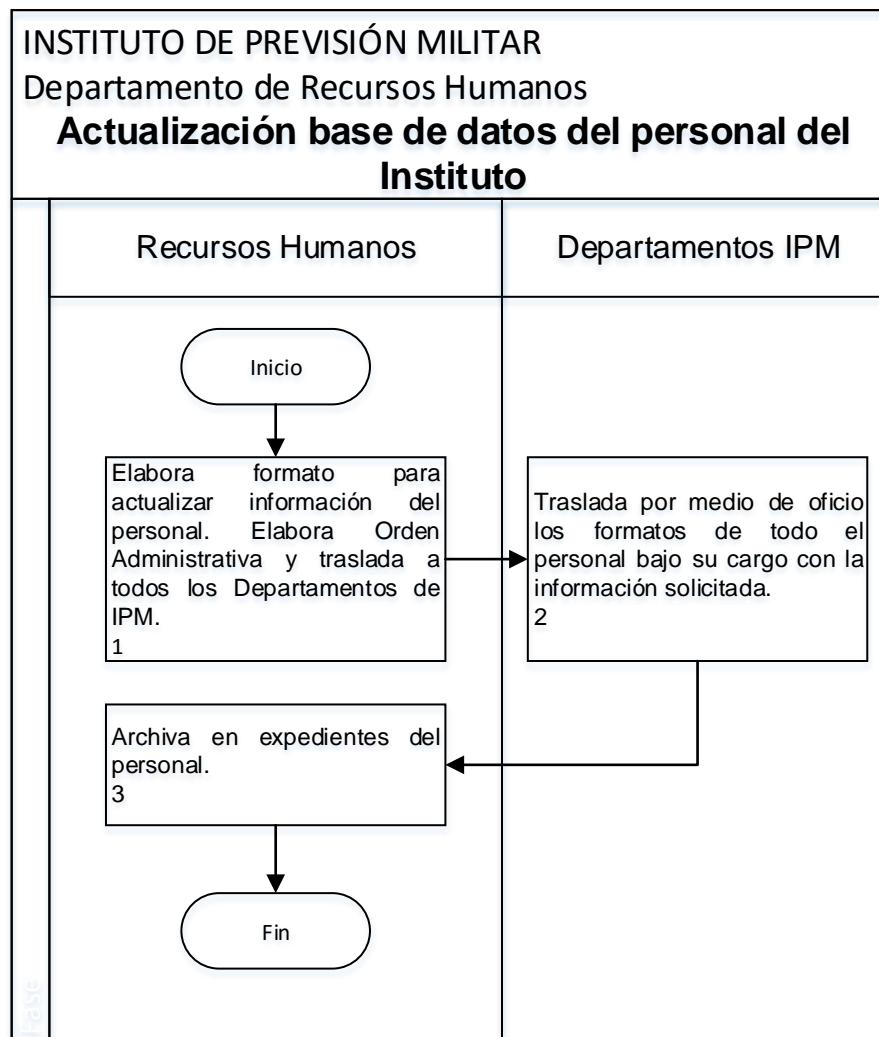
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Recursos Humanos		Termina en: Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Recursos Humanos	Elabora formato para actualizar información del personal. Elabora Orden Administrativa y traslada a todos los Departamentos de IPM. Indicar fecha límite para actualizar información por parte de cada empleado.
2	Departamentos IPM	Traslada por medio de oficio los formatos de todo el personal bajo su cargo con la información solicitada.
3	Recursos Humanos	Archiva en expedientes del personal.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cálculo de Prestaciones Laborales
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 24
Número de Pasos: 16
Objetivo del Procedimiento: Realizar el trámite correspondiente para el pago de prestaciones laborales de manera oportuna.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Sin el Acuerdo o Resolución de baja (según sea el caso), no se dará inicio a este proceso.

De La Aplicación Del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento Del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

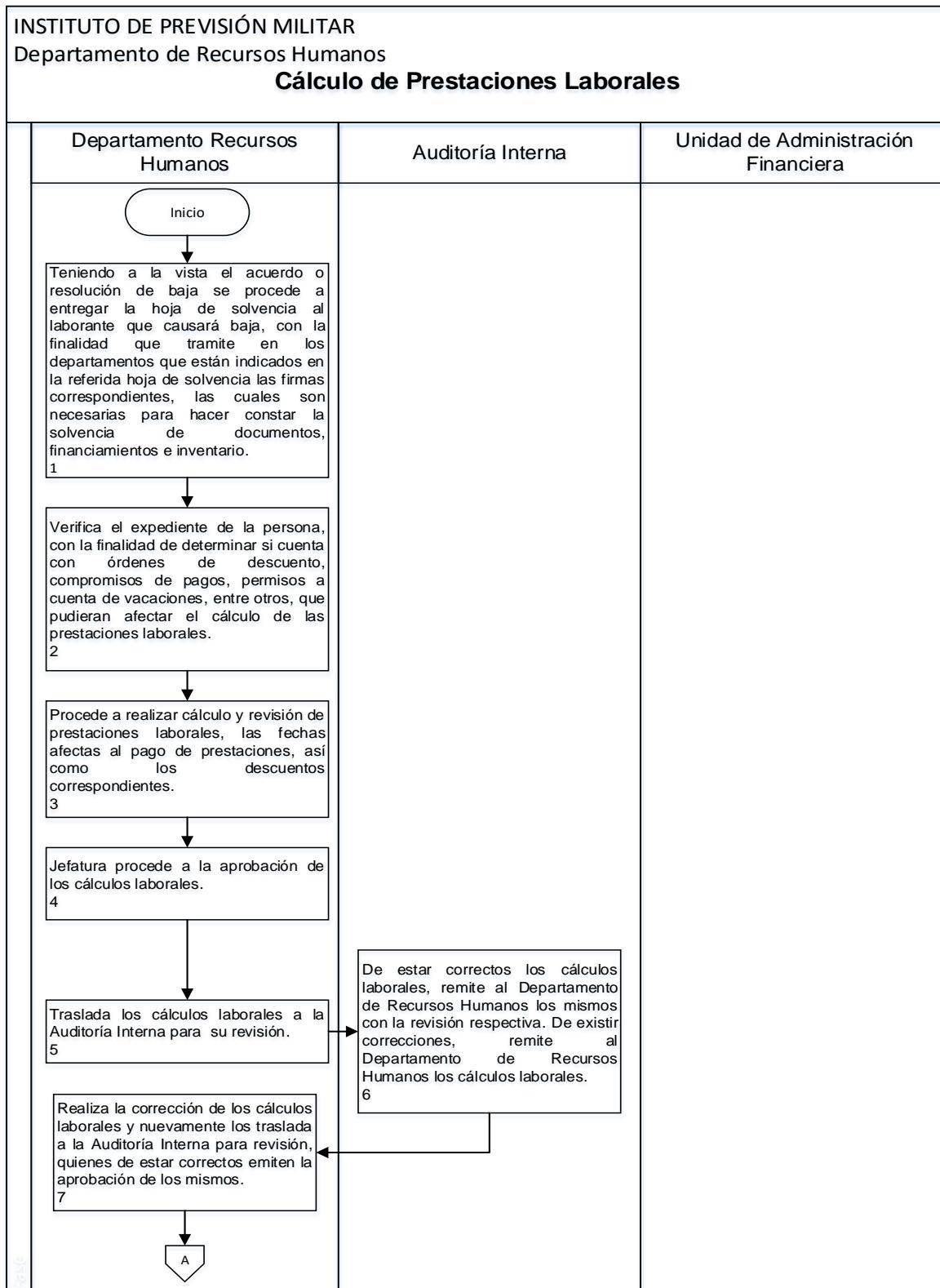
Inicia en: Departamento de Recursos Humanos		Termina en: Departamento de Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dept. Recursos Humanos	Teniendo a la vista el acuerdo o resolución de baja se procede a entregar la hoja de solvencia al laborante que causará baja, con la finalidad que tramite en los departamentos que están indicados en la referida hoja de solvencia las firmas correspondientes, las cuales son necesarias para hacer constar la solvencia de documentos, financiamientos e inventario.
2	Dept. Recursos Humanos	Verifica el expediente de la persona, con la finalidad de determinar si cuenta con órdenes de descuento, compromisos de pagos, permisos a cuenta de vacaciones, entre otros, que pudieran afectar el cálculo de las prestaciones laborales.
3	Dept. Recursos Humanos	Procede a realizar cálculo y revisión de prestaciones laborales, las fechas afectas al pago de prestaciones, así como los descuentos correspondientes.
4	Dept. Recursos Humanos	Jefatura procede a la aprobación de los cálculos laborales
5	Dept. Recursos Humanos	Traslada los cálculos laborales a la Auditoría Interna para su revisión.
6	Auditoría Interna	De estar correctos los cálculos laborales, remite al Departamento de Recursos Humanos los mismos con la revisión respectiva. De existir correcciones, remite al Departamento de Recursos Humanos los cálculos laborales.
7	Dept. Recursos Humanos	Realiza la corrección de los cálculos laborales y nuevamente los traslada a la Auditoría Interna para revisión, quienes de estar correctos emiten la aprobación de los mismos.
8	Dept. Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos III, procede a la elaboración de los cálculos finales del ISR, para determinar si se tiene que devolver o retener. Esta hoja de cálculo debe contener la firma del Auxiliar de Recursos Humanos III como persona que elaboró el documento y de la Jefatura o Subjefatura, como persona que revisó el mismo.
9	Dept. Recursos Humanos	Se procede a consignar el dato del ISR en el cálculo de prestaciones, ya sea para retener o devolver.
10	Dept. Recursos Humanos	Remite el cálculo de prestaciones laborales a la Auditoría Interna con la asignación del ISR a retener o a devolver, para la revisión por parte de esa Auditoría.
11	Auditoría Interna	De estar correctos los datos emite su revisión. Duplicado
12	Dept. Recursos Humanos	Elaboración del proyecto de finiquito y recibo correspondiente.
13	Dept. Recursos Humanos	Remite a la Unidad de Administración Financiera copia del cálculo de prestaciones laborales aprobado por la Auditoría Interna, de la solvencia, del proyecto de finiquito y recibo elaborado.
14	Unidad de Administración Financiera	Emite cheque para pago prestaciones correspondientes e informa al Departamento de Recursos Humanos que ya se



		cuenta con el mismo, para proceder al pago correspondiente.
15	Dept. Recursos Humanos	Procede a notificar (vía telefónica) a la persona que se retira del Instituto y a gestionar la entrega del cheque en compañía de la Unidad de Administración Financiera y el Departamento Legal, constatando la firma del finiquito y recibo correspondiente, asimismo la entrega de constancia laborales que correspondan.
16	Dept. Recursos Humanos	Procede a archivar en el expediente que corresponda copia del finiquito y recibos firmados por el laborante que causó baja.

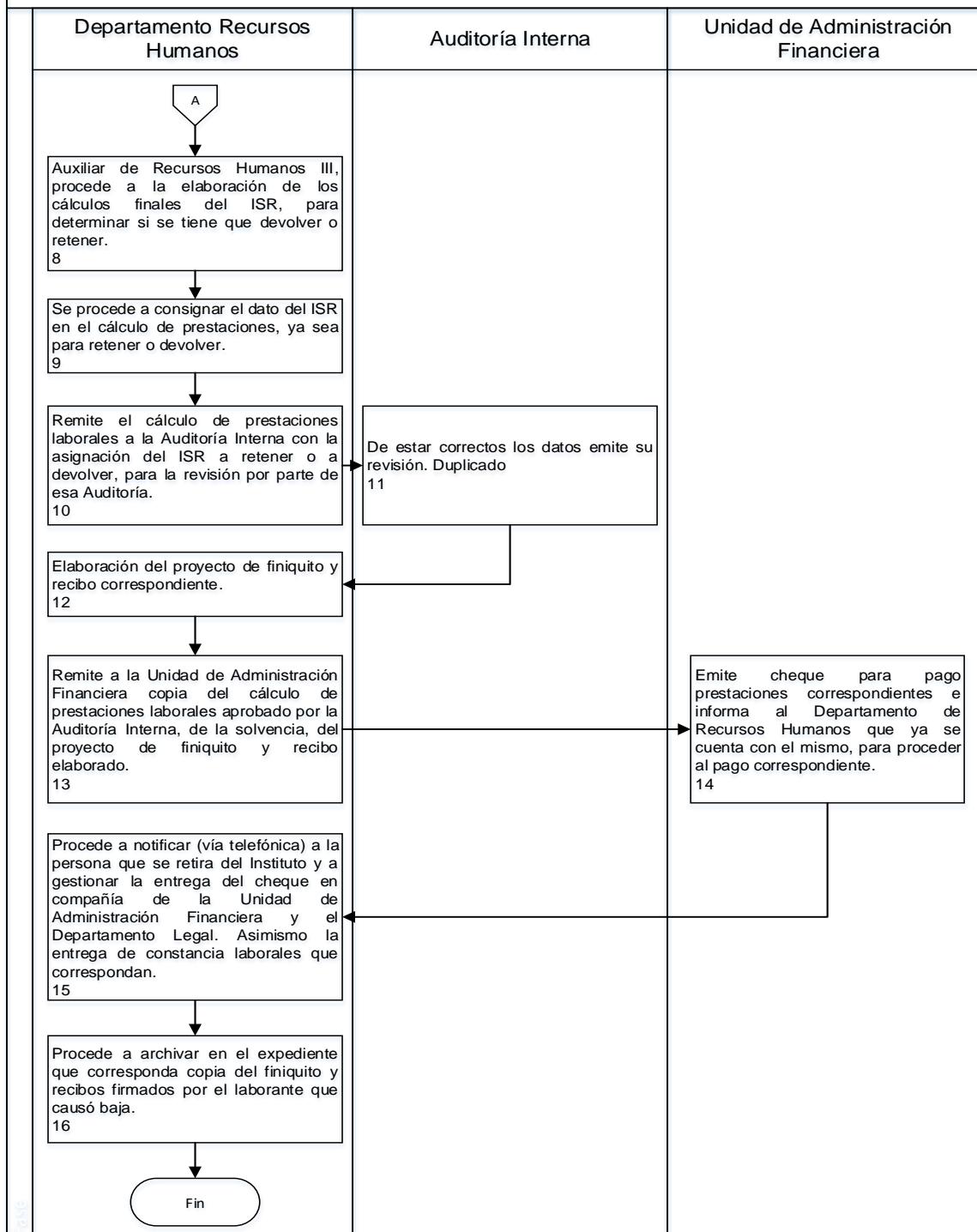


FLUJO GRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Recursos Humanos
Cálculo de Prestaciones Laborales



FORMULARIOS
Hoja de Solvencia.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Contratación bajo los renglones presupuestarios 029, 181 y 189.
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 25
Número de Pasos: 18
Objetivo del Procedimiento: Contar con los servicios de personal profesional o técnico para desarrollar trabajo de específico de asesoría relacionada con algún tema en particular.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y Orden Administrativa No. DAg-22-2013.

De La Documentación:

El interesado debe adjuntar lo siguiente:

- Curriculum Vitae.
- Inscripción de registro precalificado –SEGEPLAN-.
- Constancia de Colegiado Activo.
- Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
- Antecedentes de penales y policiacos originales.
- Número de identificación tributaria -NIT- (RTU).
- Fotografía tamaño cédula.

De La Aplicación Del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento Del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



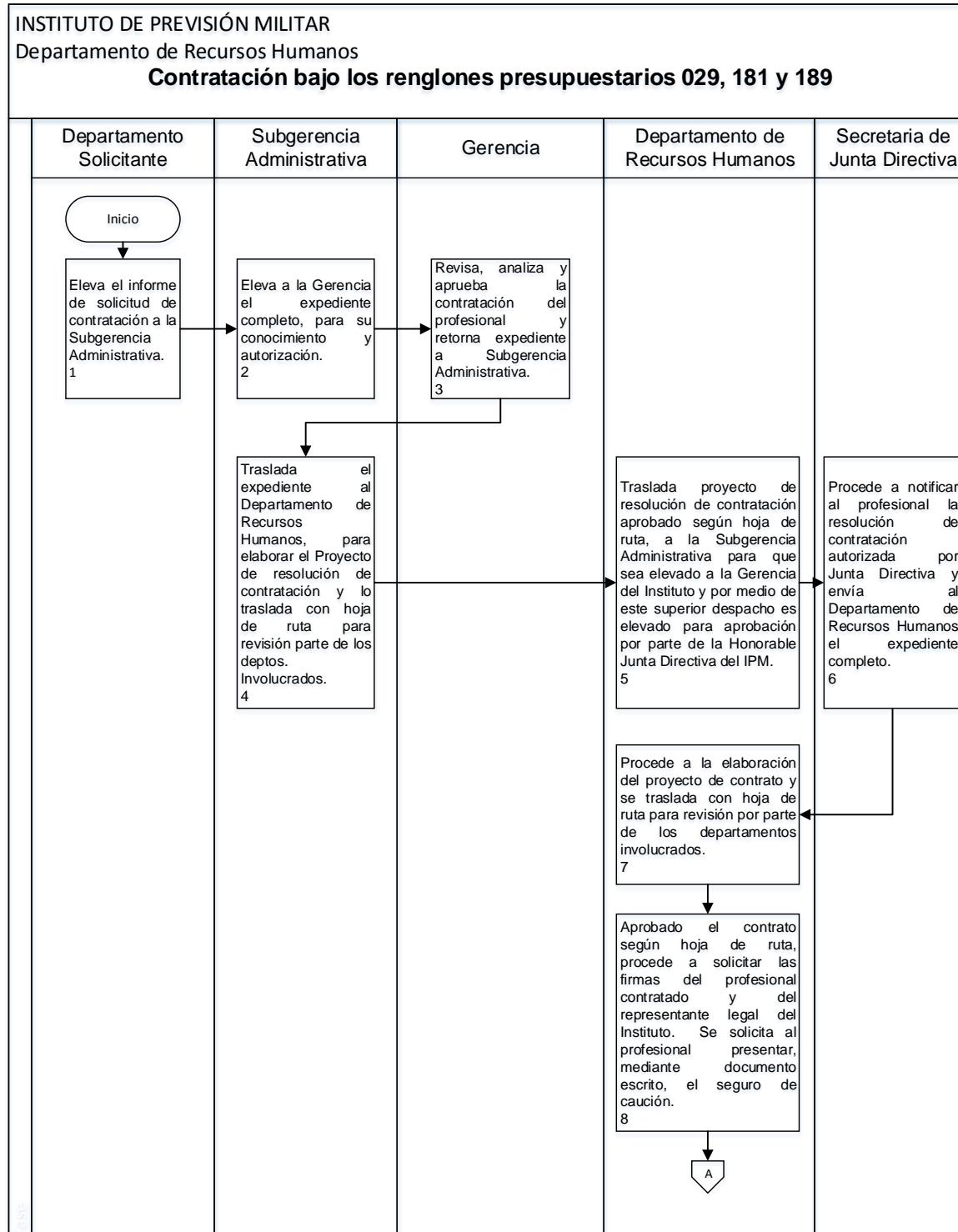
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento solicitante		Termina en: Departamento Administrativo
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento solicitante	Eleva el informe de solicitud de contratación a la Subgerencia Administrativa.
2	Subgerencia Administrativa	Eleva a la Gerencia el expediente completo, para su conocimiento y autorización.
3	Gerencia	Revisa, analiza y aprueba la contratación del profesional y retorna expediente a Subgerencia Administrativa.
4	Subgerencia Administrativa	Traslada el expediente al Departamento de Recursos Humanos, para elaborar el Proyecto de resolución de contratación y lo traslada con hoja de ruta para revisión parte de los deptos. Involucrados.
5	Dept. Recursos Humanos	Traslada proyecto de resolución de contratación aprobado según hoja de ruta, a la Subgerencia Administrativa para que sea elevado a la Gerencia del Instituto y por medio de este superior despacho es elevado para aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del IPM.
6	Secretaría de Junta Directiva	Procede a notificar al profesional la resolución de contratación autorizada por Junta Directiva y envía al Departamento de Recursos Humanos el expediente completo.
7	Dept. Recursos Humanos	Procede a la elaboración del proyecto de contrato y se traslada con hoja de ruta para revisión por parte de los departamentos involucrados.
8	Dept. Recursos Humanos	Aprobado el contrato según hoja de ruta, procede a solicitar las firmas del profesional contratado y del representante legal del Instituto. Se solicita al profesional presentar, mediante documento escrito, el seguro de caución.
9	Dept. Recursos Humanos	Procede a solicitar al Departamento Legal la autenticación del Contrato.
10	Dept. Recursos Humanos	Elabora el proyecto de resolución de aprobación de contrato y lo traslada con hoja de ruta para revisión.
11	Dept. Recursos Humanos	De forma escrita, eleva el expediente completo a la Subgerencia Administrativa, para que a través de ese Superior Despacho se remita a Gerencia para aprobación y autorización por parte de Junta Directiva.
12	Secretaría de Junta Directiva	Procede a notificar al profesional contratado la resolución de aprobación de contrato autorizada por Junta Directiva. Traslada el expediente al Departamento de Recursos Humanos.
13	Dept. Recursos Humanos	Mediante forma escrita, entrega copia al profesional del contrato suscrito.
14	Dept. Recursos Humanos	Envía a la Contraloría General de Cuentas copia de: resolución de aprobación de contratación, resolución de aprobación de contrato y contrato suscrito.
15	Dept. Recursos Humanos	En un tiempo de tres días envía a UDAF, Sección de Proveeduría y Auditoría Interna copia de los

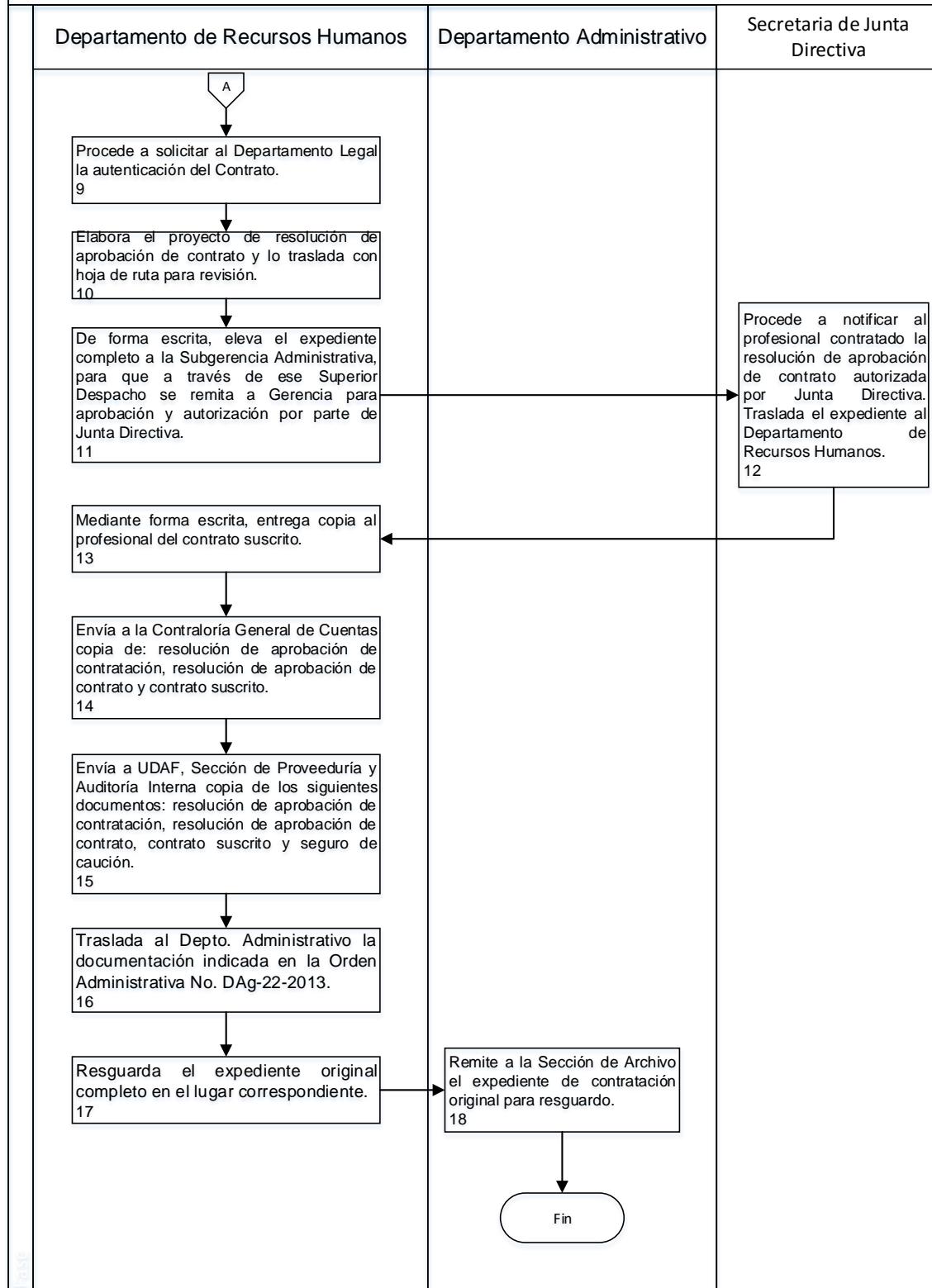


		siguientes documentos: resolución de aprobación de contratación, resolución de aprobación de contrato, contrato suscrito y seguro de caución.
16	Dept. Recursos Humanos	En un lapso de 2 días, en folder rotulado con el nombre del profesional traslada al Depto. Administrativo la documentación indicada en la Orden Administrativa No. DAg-22-2013.
17	Dept. Recursos Humanos	Resguarda el expediente original completo en el lugar correspondiente.
18	Dept. Administrativo	Remite a la Sección de Archivo el expediente de contratación original para resguardo.

FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Recursos Humanos
Contratación bajo los renglones presupuestarios 029, 181 y 189





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emisión de certificaciones de descuento de Montepío y Constancias de ex laborantes del IPM.

Dependencia: Recursos Humanos.

Número del Procedimiento: 26

Número de Pasos: 04

Objetivo del Procedimiento: Atender al laborante que solicita la certificación por Montepío, la cual le servirá para trámites específicos.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De La Aplicación Del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento Del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

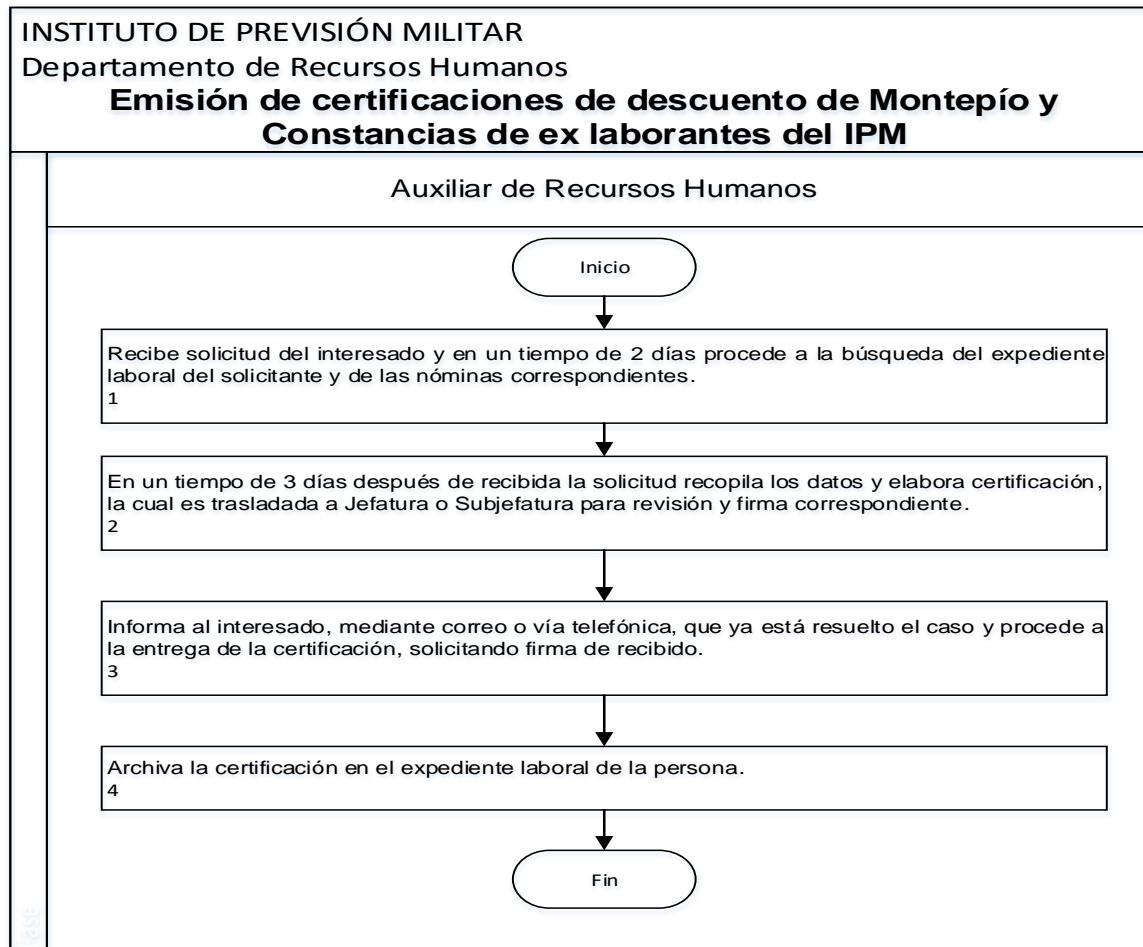
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

PROCEDIMIENTO

Inicia en:		Termina en:
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos III	Recibe solicitud del interesado y en un tiempo de 2 días procede a la búsqueda del expediente laboral del solicitante y de las nóminas correspondientes.
2	Auxiliar de Recursos Humanos III	En un tiempo de 3 días después de recibida la solicitud recopila los datos y elabora certificación, la cual es trasladada a Jefatura o Subjefatura para revisión y firma correspondiente.
3	Auxiliar de Recursos Humanos III	Informa al interesado, mediante correo o vía telefónica, que ya está resuelto el caso y procede a la entrega de la certificación, solicitando firma de recibido.
4	Auxiliar de Recursos Humanos III	Archiva la certificación en el expediente laboral de la persona.



FLUJO GRAMA



FORMULARIOS

Formato de certificación.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emisión y Elaboración de Nóminas y Transferencias por concepto de salarios IPM
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 27
Número de Pasos: 17
Objetivo del Procedimiento: Cumplir con la remuneración al personal laborante del Instituto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Es responsabilidad de cada colaborador, en el plazo de dos (02) días, la elaboración del pase de salida respectivo, así como presentarse al Departamento de Recursos Humanos de este Instituto la justificación escrita en caso de no presentarse a laborar; el incumplimiento será motivo para que el Departamento de Recursos Humanos, proceda a descontar de nómina de pago mensual el o los días no laborados.

Los documentos que sean entregados al Departamento de Recursos Humanos de este Instituto, para aplicación en nómina de pago mensual del personal laborante del IPM, serán recibidos únicamente en el transcurso de los primeros cuatro (04) días calendario de cada mes, se incluyen las órdenes de descuento por financiamiento en el Banco de los Trabajadores, S.A.

En las nóminas de pago se debe consignar la firma completa del laborante, tal y como figura en el Documento Personal de Identificación -DPI-.

Para que el pago por concepto de bonificación profesional no sea suspendido en la nómina de pago mensual del personal laborante del Instituto, a más tardar el quince (15) de cada mes, deberán presentar la constancia de Colegiado Activo. Después del plazo antes mencionado, el pago de la bonificación profesional se realizará hasta el siguiente mes, sin carácter retroactivo. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 327-90 de fecha 28FEB1990.

Deberán presentarse a firmar la nómina de pago mensual, el día y la hora que se requiera por medio del correo electrónico (Zimbra); asimismo, el personal que se encuentre gozando su período vacacional, deberá firmar la nómina el día que se presente al Instituto.

Para realizar cambio de cuenta monetaria, la persona interesada deberá dirigir oficio a la Subgerencia Administrativa de este Instituto, para la aprobación correspondiente, tomando en consideración que el acreditamiento es realizado únicamente en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. El oficio autorizado por la Subgerencia Administrativa deberá presentarlo al Departamento de Recursos Humanos en el transcurso de los primeros cuatro (04) días calendario del mes.

Para realizar el acreditamiento mensual de la nómina de pago del personal laborante de este Instituto, es necesario que la referida nómina cuente con la totalidad de firmas del personal laborante de este Instituto, salvo casos especiales (rebajos en casa, comisiones prolongadas, vacaciones, licencias por varios días y sanciones).

La fecha de pago del personal laborante del IPM, se realizará un (01) día después de haber realizado los acreditamientos de los señores Jubilados y Beneficiarios de este Instituto.



Bono Vacacional

Acuerdo Gubernativo No. 642-89

Durante el mes de diciembre de cada año, se cargará el Bono Vacacional en la nómina de pago del personal laborante de este Instituto, por un monto de DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q200.00), tomando en consideración los casos proporcionales.

De La Aplicación de la Bonificación Bienal:

Para la aplicación de la Bonificación Bienal por Tiempo de Servicio seguirán en vigencia el Acuerdo Gubernativo No. 622-92, así como las Resoluciones Números SJDC-037-92 y SJDC-116-2005, aprobadas por la Junta Directiva de este Instituto.

El pago de la bonificación bienal por tiempo de servicio se hará efectivo a partir de la fecha de inicio de la relación laboral, siendo para los señores Oficiales CIEN QUETZALES (Q100.00) y señores Especialistas de CINCUENTA QUETZALES (Q50.00), la cual se incrementará cada dos (02) años, hasta un máximo de catorce (14) bienales. (Resolución Número SJDC-116-2005). El primer pago y los siguientes incrementos de bonificación bienal por tiempo de servicio se realizarán de forma proporcional, de conformidad a la fecha de ingreso del laborante.

Para efectos de pago de la bonificación bienal por tiempo de servicio, se reconocerá el tiempo efectivamente servido como Oficiales y Especialistas Militares en las diferentes dependencias militares, lo cual se acreditará mediante los nombramientos publicados en la Orden General del Ejército de Guatemala. Se exceptúa de esta disposición al personal que laboró para el Instituto de Previsión Militar –IPM-. (Acuerdo Gubernativo Número 622-92 del 20JUL1992).

Al personal que laboró en el Instituto de Previsión Militar (IPM) y posteriormente inicia una nueva relación laboral con la entidad, se le asignará la bonificación bienal por tiempo de servicio correspondiente a un laborante de reciente ingreso, incrementándose la misma de conformidad a la escala respectiva.

Al personal trasladado de otra dependencia militar --sin perder la continuidad laboral--, Oficial o Especialista no afiliado al Régimen de Previsión Militar, se le tomará en cuenta el tiempo laborado. Caso contrario se le asignará la bonificación bienal correspondiente a un laborante de reciente ingreso. Para tales casos deben ser adecuadamente demostrable.

Al personal jubilado del Régimen Previsional del Instituto de Previsión Militar (IPM), al momento de ingresar a laborar en el Instituto, se le asignará la Bonificación Bienal por Tiempo de Servicio que corresponde al personal de reciente ingreso y se le incrementará conforme a la escala correspondiente.

En los casos en los que se deba acreditar el tiempo de servicio, la persona que ingrese a laborar a este Instituto, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos de este Instituto, Certificación de Servicios así como la última boleta de pago, ambos documentos en original.

La asignación de la Bonificación Bienal por Tiempo de servicio y sus posibles incrementos estará sujeto a la autorización de Junta Directiva de este Instituto y a la capacidad financiera del Instituto de Previsión Militar –IPM-. (Acuerdo Gubernativo Número 622-92 del 20JUL1992).



De La Aplicación Del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento Del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia



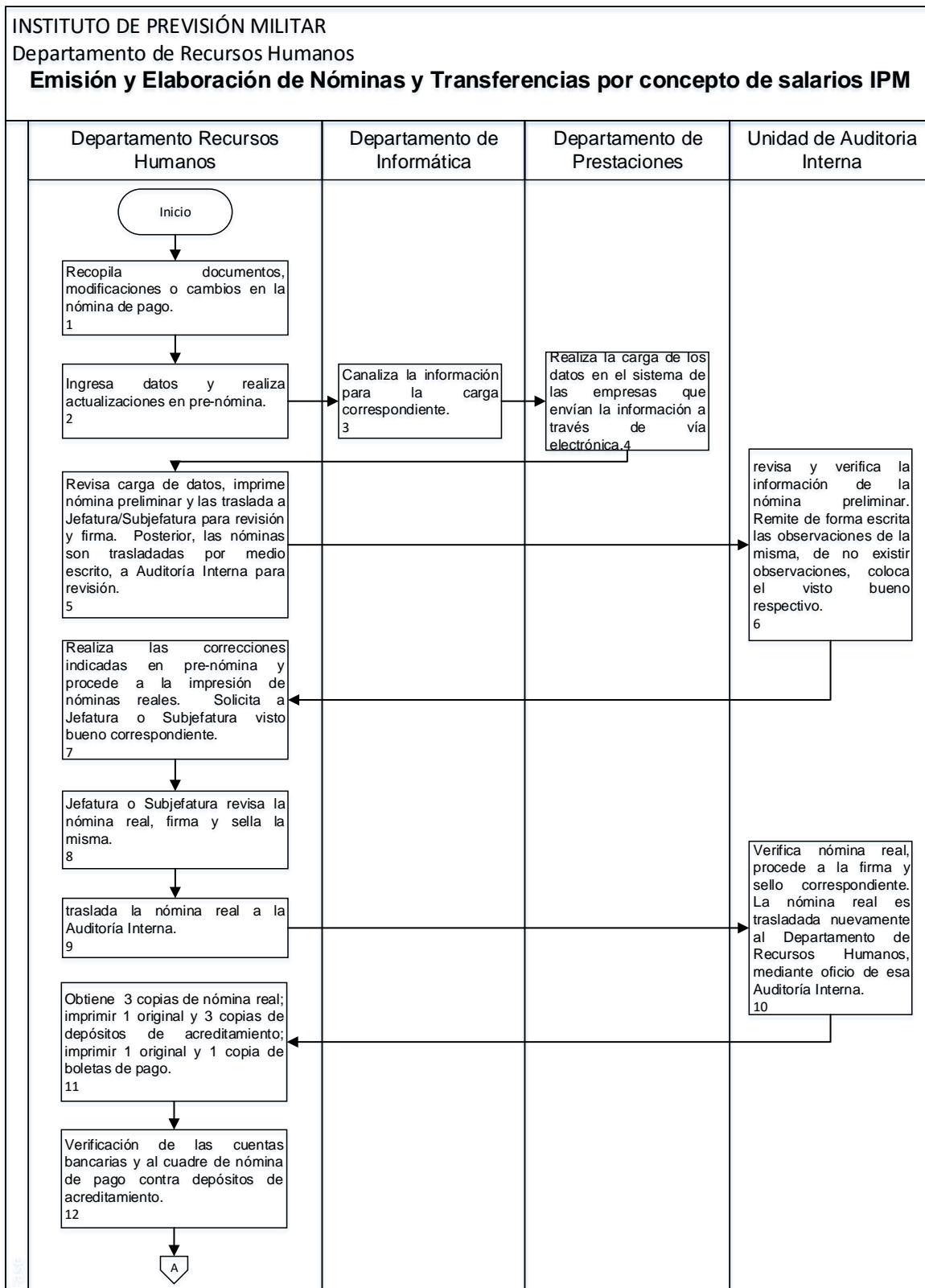
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Depto. Recursos Humanos		Termina en: Depto. Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dept. Recursos Humanos	<p>En la primera semana de cada mes, recopila documentos para realizar modificaciones o cambios en la nómina de pago, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Acuerdos de nombramiento o cese de relación laboral.b. Reporte de los laborantes a quienes les corresponde incremento de bonificación bienal.c. Financiamientos Bantrabd. Compromisos de Inverma para efectuar descuento.e. Constancias de pago de colegiado activo bonificación profesional.f. Financiamientos IPM.g. Documentos para actualización del ISR.h. Compromisos por motivo de uniforme.i. Otros.
2	Dept. Recursos Humanos	<p>En el lapso de 3 días, realiza actualizaciones en pre-nómina, ingresando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Asignar o desasignar plazas.b. Ingresar fecha para pago de bonificación bienal, en el campo respectivo.c. Ingresar nuevos financiamientos de Bantrab y verificar órdenes de suspensiones.d. Ingresar cantidades de Inverma.e. Actualizar pago de colegiado activo en el campo correspondiente.f. Ingresar cantidades para actualización de ISRg. Verificar descuentos de uniforme.
3	Dept. de Informática	Canaliza la información para la carga correspondiente.
4	Dept. Prestaciones	Realiza la carga de los datos en el sistema de las empresas que envían la información a través de vía electrónica.
5	Dept. Recursos Humanos	<p>En un tiempo de 2 días, revisa carga de datos, imprime nómina preliminar y las traslada a Jefatura / Subjefatura para revisión y firma.</p> <p>Posterior, las nóminas son trasladadas por medio escrito, a Auditoría Interna para revisión.</p>
6	Auditoría Interna	<p>En 2 días, revisa y verifica la información de la nómina preliminar: nombramientos y ceses laborales, incrementos de bonificación bienal, descuentos de Bantrab, Inverma, Financiamientos IPM, ISR, uniformes y/o cualquier otro.</p> <p>Remite de forma escrita las observaciones de la misma.</p>
7	Dept. Recursos Humanos	<p>En un tiempo de 2 días, realiza las correcciones indicadas en pre-nómina y procede a la impresión de nóminas reales. Solicita a Jefatura o Subjefatura visto bueno correspondiente.</p>



8	Depto. Recursos Humanos	En el tiempo de 1 día, Jefatura o Subjefatura revisa la nómina real, firma y sella la misma.
9	Depto. Recursos Humanos	En el lapso de 1 día, de forma escrita, traslada la nómina real a la Auditoría Interna.
10	Auditoría Interna	En el tiempo de 1 día, verifica nómina real, procede a la firma y sello correspondiente. La nómina real es trasladada nuevamente al Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio de esa Auditoría Interna.
11	Depto. Recursos Humanos	En el tiempo de 1 día procede a lo siguiente: obtener 3 copias de nómina real; imprimir 1 original y 3 copias de depósitos de acreditamiento; imprimir 1 original y 1 copia de boletas de pago.
12	Depto. Recursos Humanos	En un tiempo de $\frac{1}{2}$ día procede a la verificación de las cuentas bancarias y al cuadre de nómina de pago contra depósitos de acreditamiento.
13	Depto. Recursos Humanos	En el tiempo de 1 día, solicita al personal laborante del Instituto firmar la nómina de pago original, se solicita también firma en la boleta de pago. Se procede a entregar a cada laborante la boleta de pago original.
14	Depto. Recursos Humanos	En el tiempo de 1 día procede a trasladar a UDAF, en original, la nómina real con sus respectivos depósitos, entregando también una copia de esos documentos y los archivos de forma magnética.
15	Depto. Recursos Humanos	En el tiempo de 1 día, solicita al personal laborante del Instituto firmar la nómina de pago original, se solicita también firma en la boleta de pago. Se procede a entregar a cada laborante la boleta de pago original.
16	Depto. Recursos Humanos	En el tiempo de 2 días, procede a entregar una copia de la nómina real, con sus respectivos depósitos de acreditamiento a la Auditoría Interna.
17	Depto. Recursos Humanos	Procede al archivo correspondiente, la copia de nóminas de pago y depósitos de acreditamiento.

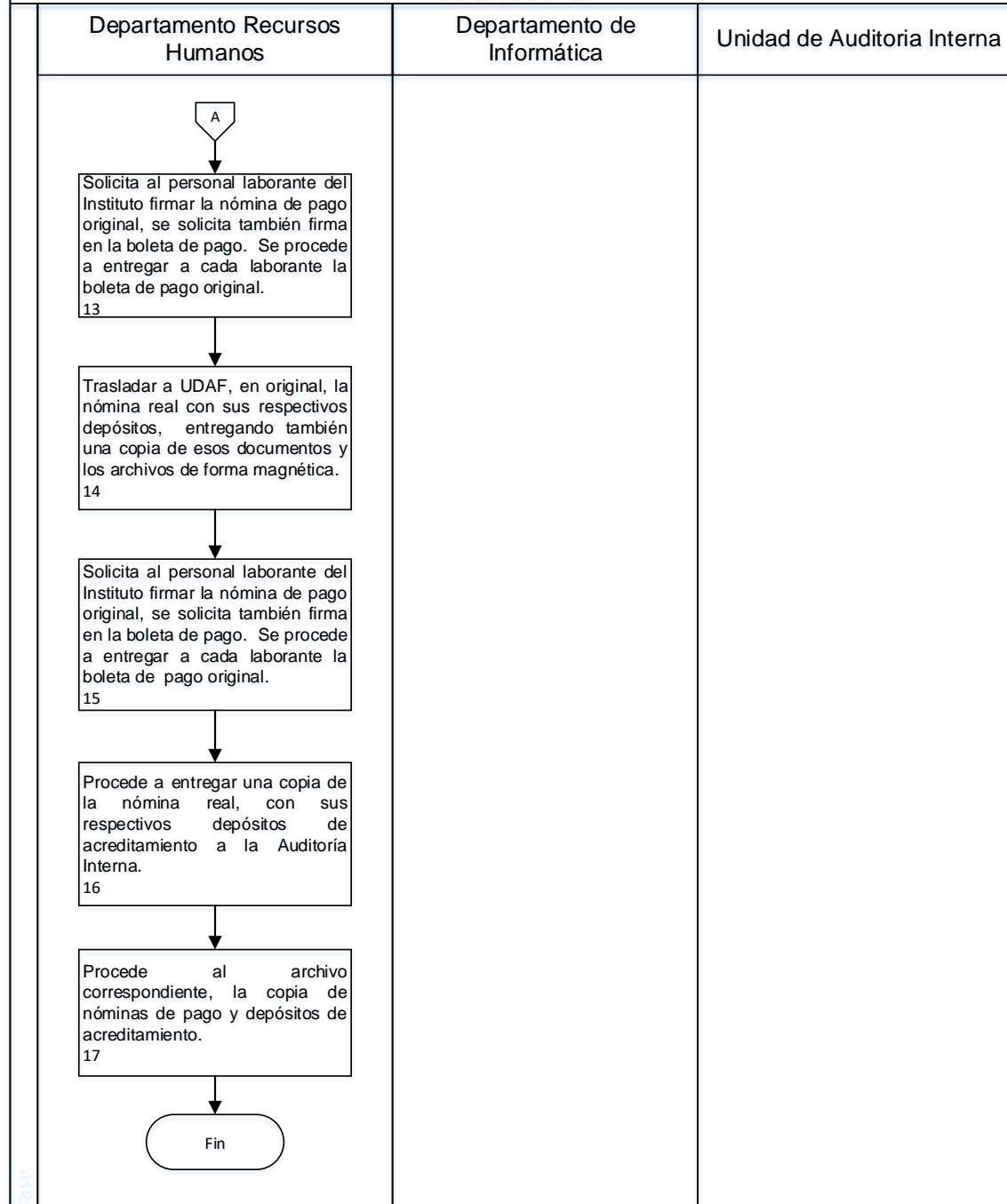
FLUJO GRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Recursos Humanos

**Emisión y Elaboración de Nóminas y Transferencias por concepto de
salarios IPM**





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cálculo de Impuesto Sobre la Renta (ISR)
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 28
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Aplicar el descuento del Impuesto Sobre la Renta, al personal laborante del Instituto de conformidad a la establecido en el Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo 213-2013

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República
Acuerdo Gubernativo 213-2013.

De La Aplicación Del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento Del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

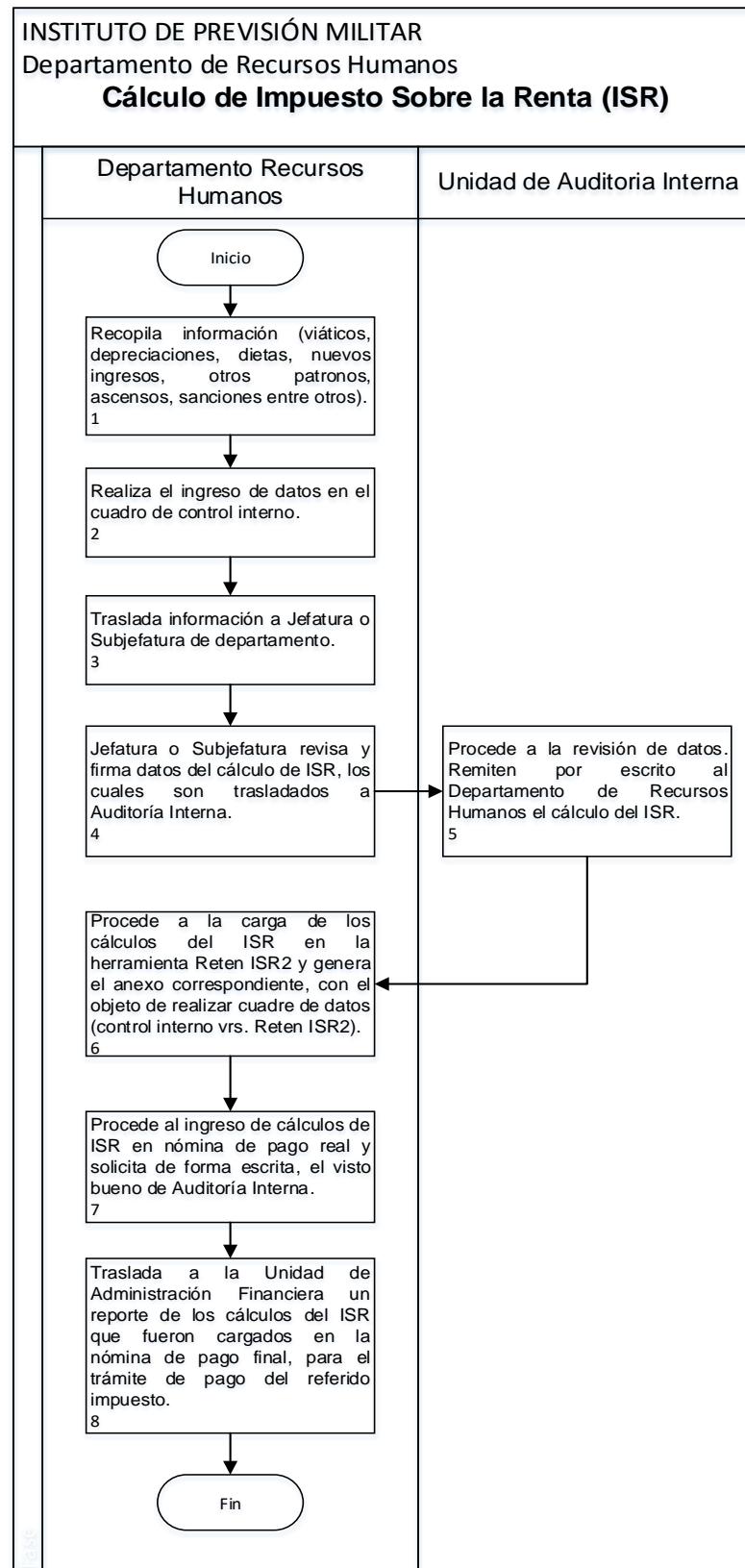


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Recursos Humanos		Termina en: Departamento de Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dept. Recursos Humanos	En un lapso de 3 días, recopila información (viáticos, depreciaciones, dietas, nuevos ingresos, otros patronos, ascensos, sanciones entre otros).
2	Dept. Recursos Humanos	En un tiempo de 2 días, realiza el ingreso de datos en el cuadro de control interno.
3	Dept. Recursos Humanos	En un tiempo de 2 días, traslada información a Jefatura o Subjefatura de departamento.
4	Dept. Recursos Humanos	En un tiempo de 1 día, Jefatura o Subjefatura revisa y firma datos del cálculo de ISR, los cuales son trasladados a Auditoría Interna.
5	Auditoría Interna	En el lapso de 2 días, procede a la revisión de datos. Remiten por escrito al Departamento de Recursos Humanos el cálculo del ISR.
6	Dept. Recursos Humanos	En el tiempo de 2 días, procede a la carga de los cálculos del ISR en la herramienta Reten ISR2 y genera el anexo correspondiente, con el objeto de realizar cuadre de datos (control interno vrs. Reten ISR2).
7	Dept. Recursos Humanos	En un 1 día, procede al ingreso de cálculos de ISR en nómina de pago real y solicita de forma escrita, el visto bueno de Auditoría Interna.
8	Dept. Recursos Humanos	En el plazo de 5 días, traslada a la Unidad de Administración Financiera un reporte de los cálculos del ISR que fueron cargados en la nómina de pago final, para el trámite de pago del referido impuesto.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emisión y Elaboración de Nómina de Dietas de Junta Directiva

Dependencia: Recursos Humanos.

Número del Procedimiento: 29

Número de Pasos: 09

Objetivo del Procedimiento: Cumplir con el pago de Dietas de Junta Directiva.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Orden Administrativa SOv-138-2013

De La Aplicación Del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento Del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

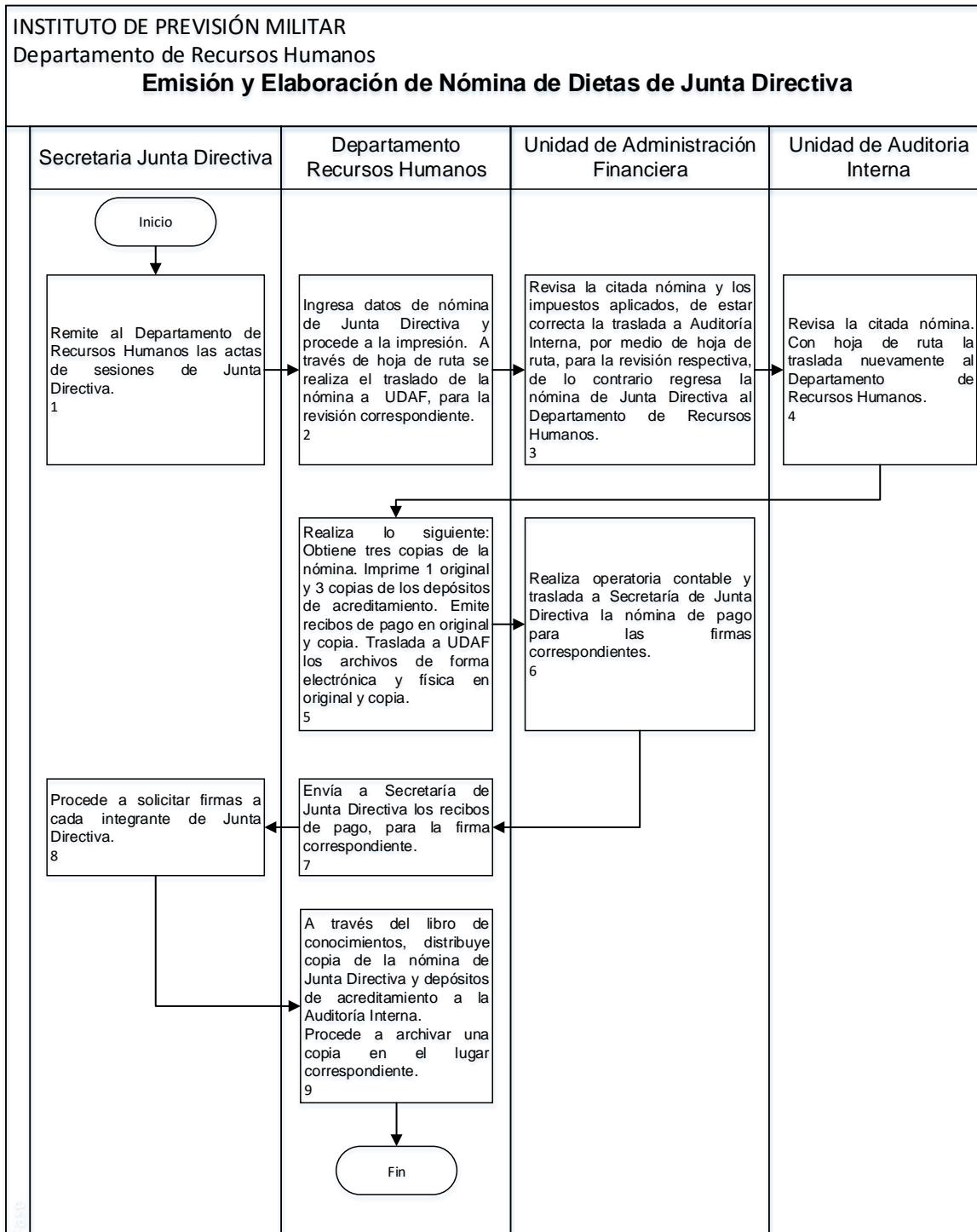
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Secretaría de Junta Directiva		Termina en: Departamento de Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaría de Junta Directiva	El primer día hábil del mes, por medio escrito, remite al Departamento de Recursos Humanos las actas de sesiones de Junta Directiva.
2	Dept. Recursos Humanos	En el transcurso de 1 día, ingresa datos de nómina de Junta Directiva y procede a la impresión. A través de hoja de ruta se realiza el traslado de la nómina a UDAF, para la revisión correspondiente.
3	Unidad de Administración Financiera	En el lapso de 1/2 día, revisa la citada nómina y los impuestos aplicados, de estar correcta la traslada a Auditoría Interna, por medio de hoja de ruta, para la revisión respectiva, de lo contrario regresa la nómina de Junta Directiva al Departamento de Recursos Humanos.
4	Auditoría Interna	En el tiempo de ½ día, revisa la citada nómina. Con hoja de ruta la traslada nuevamente al Departamento de Recursos Humanos.
5	Dept. Recursos Humanos	En el tiempo de 1 día, realiza lo siguiente: Obtiene tres copias de la nómina. Imprime 1 original y 3 copias de los depósitos de acreditamiento. Emite recibos de pago en original y copia. Traslada a UDAF los archivos de forma electrónica y física en original y copia.
6	Unidad de Administración Financiera	Realiza operativa contable y traslada a Secretaría de Junta Directiva la nómina de pago para las firmas correspondientes.
7	Dept. Recursos Humanos	En el lapso de 1 día, envía a Secretaría de Junta Directiva los recibos de pago, para la firma correspondiente.
8	Secretaría de Junta Directiva	Procede a solicitar firmas a cada integrante de Junta Directiva.
9	Dept. Recursos Humanos	A través del libro de conocimientos, distribuye copia de la nómina de Junta Directiva y depósitos de acreditamiento a la Auditoría Interna. Procede a archivar una copia en el lugar correspondiente.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago de cuota al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Dependencia: Recursos Humanos.

Número del Procedimiento: 30

Número de Pasos: 07

Objetivo del Procedimiento:

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De La Aplicación Del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento Del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

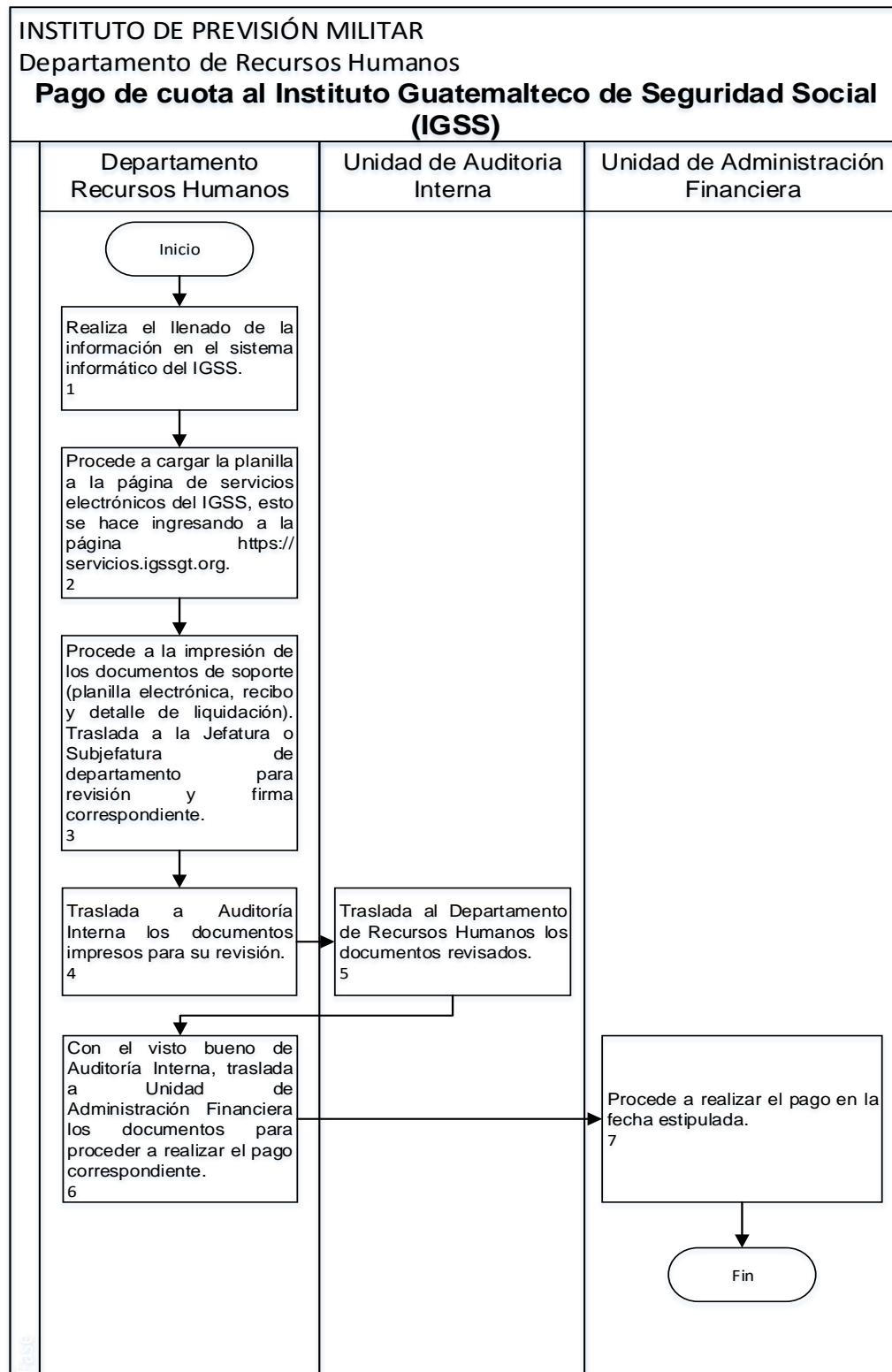


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Recursos Humanos		Termina en: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dept. Recursos Humanos	Realiza el llenado de la información en el sistema informático del IGSS
2	Dept. Recursos Humanos	Procede a cargar la planilla a la página de servicios electrónicos del IGSS, esto se hace ingresando a la página https://servicios.igssgt.org .
3	Dept. Recursos Humanos	Procede a la impresión de los documentos de soporte (planilla electrónica, recibo y detalle de liquidación). En el tiempo de 1 día, los documentos son trasladados a la Jefatura o Subjefatura de departamento para revisión y firma correspondiente.
4	Dept. Recursos Humanos	En el tiempo de 1 día, por medio escrito, traslada a Auditoría Interna los documentos impresos para su revisión.
5	Auditoría Interna	En el lapso de 2 días, por medio escrito, traslada al Departamento de Recursos Humanos los documentos revisados.
6	Dept. Recursos Humanos	Con el visto bueno de Auditoría Interna, traslada a Unidad de Administración Financiera los documentos para proceder a realizar el pago correspondiente.
7	Unidad de Administración Financiera	Procede a realizar el pago en la fecha estipulada.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración y ejecución del plan motivacional del IPM.
Dependencia: Recursos Humanos.
Número del Procedimiento: 31
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Planificar y ejecutar actividades motivacionales dirigidas al personal laborante del Instituto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Acuerdo que aprueba el presupuesto institucional autorizado de forma anual.

De la Liquidación:

Para la liquidación debe de presentar:

- Oficio de solicitud autorizada por la Gerencia del IPM.
- Solicitud de servicio o compra.
- Listado de participantes a la actividad, con las firmas correspondientes.
- Informe de la actividad.
- Constancia de recepción del servicio.
- Documentos de soporte que se consideren necesarios.

De La Aplicación Del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento Del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

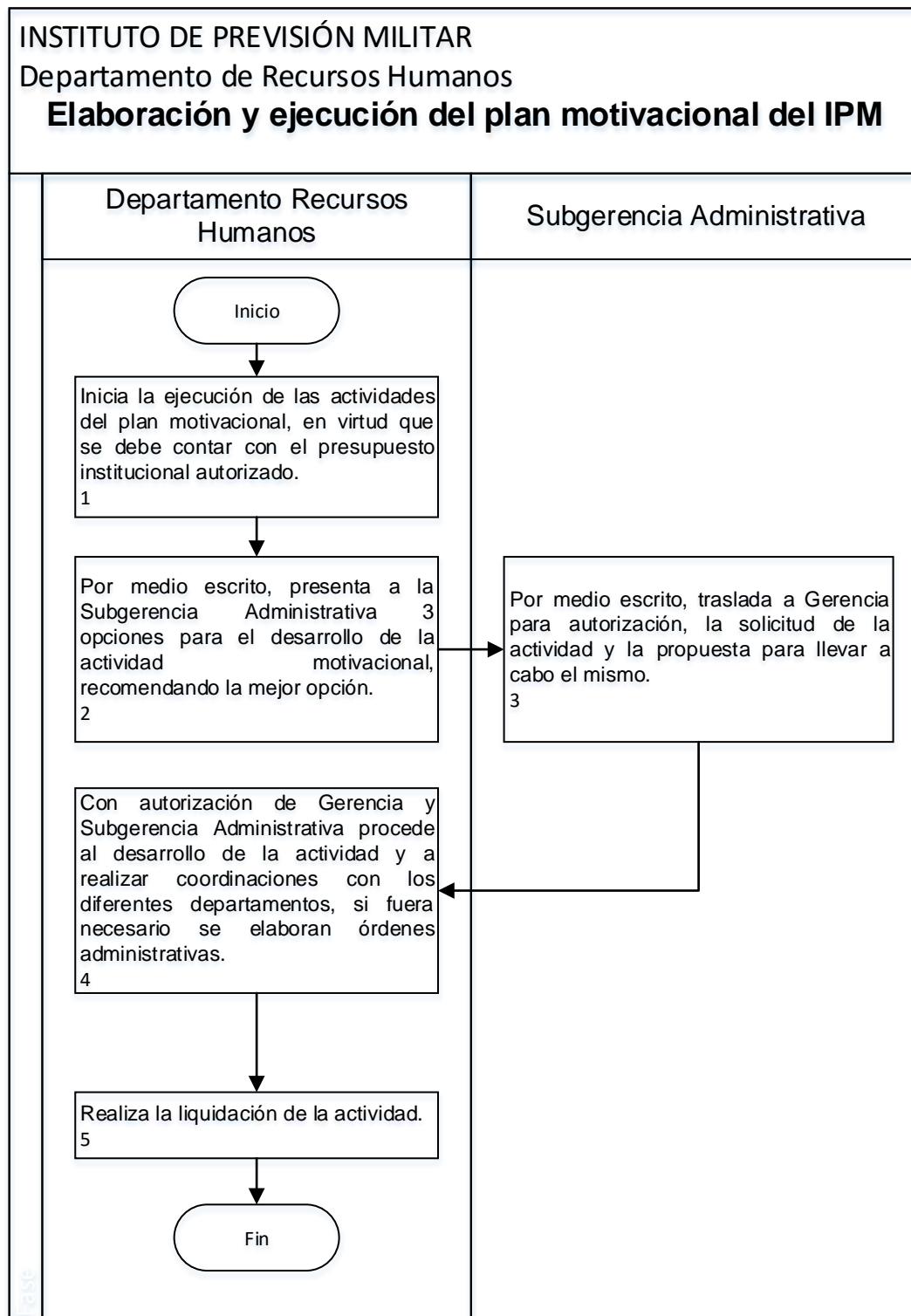
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Recursos Humanos		Termina en: Departamento Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dept. Recursos Humanos	Con instrucciones de la Jefatura y/o Subjefatura, inicia la ejecución de las actividades del plan motivacional, en virtud que se debe contar con el presupuesto institucional autorizado.
2	Dept. Recursos Humanos	Por medio escrito, presenta a la Subgerencia Administrativa 3 opciones para el desarrollo de la actividad motivacional, recomendando la mejor opción.
3	Subgerencia Administrativa	Por medio escrito, traslada a Gerencia para autorización, la solicitud de la actividad y la propuesta para llevar a cabo el mismo.
4	Dept. Recursos Humanos	Con autorización de Gerencia y Subgerencia Administrativa procede al desarrollo de la actividad y a realizar coordinaciones con los diferentes departamentos, si fuera necesario se elaboran órdenes administrativas.
5	Dept. Recursos Humanos	Realiza la liquidación de la actividad.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal del IPM, bajo el renglón presupuestario 022

Dependencia: Recursos Humanos

Número del Procedimiento: 32

Número de Pasos: 09

Objetivo del Procedimiento: Definir lineamientos específicos para llevar un adecuado procedimiento en la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del IPM, autorizado mediante Acuerdo No. 293-2013 por la Honorable Junta Directiva.

Los candidatos con referencias laborales negativas, serán descartados del proceso.

Los requisitos solicitados obligatorios:

1. Curriculum Vitae actualizado
2. Fotocopia de DPI ambos lados.
3. Fotocopia del Carné de Identificación Tributaria (NIT).
4. Original de carencia de antecedentes penales y policíacos.
5. Fotocopia del Título a nivel medio, legalizados
6. Fotocopia del Título universitario. (sí aplica)
7. Colegiado activo (sí aplica)
8. Original de la "Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos" (Finiquito), extendido por la Contraloría General de Cuentas Original Finiquito de la CGC.
9. Tres Constancias de recomendación personal.
10. Constancias laborales según experiencia indicada en el Curriculum.
11. Fotocopia de Carné del IGSS, ambos lados. (No indispensable).
12. Fotografía (Personal primer ingreso)

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

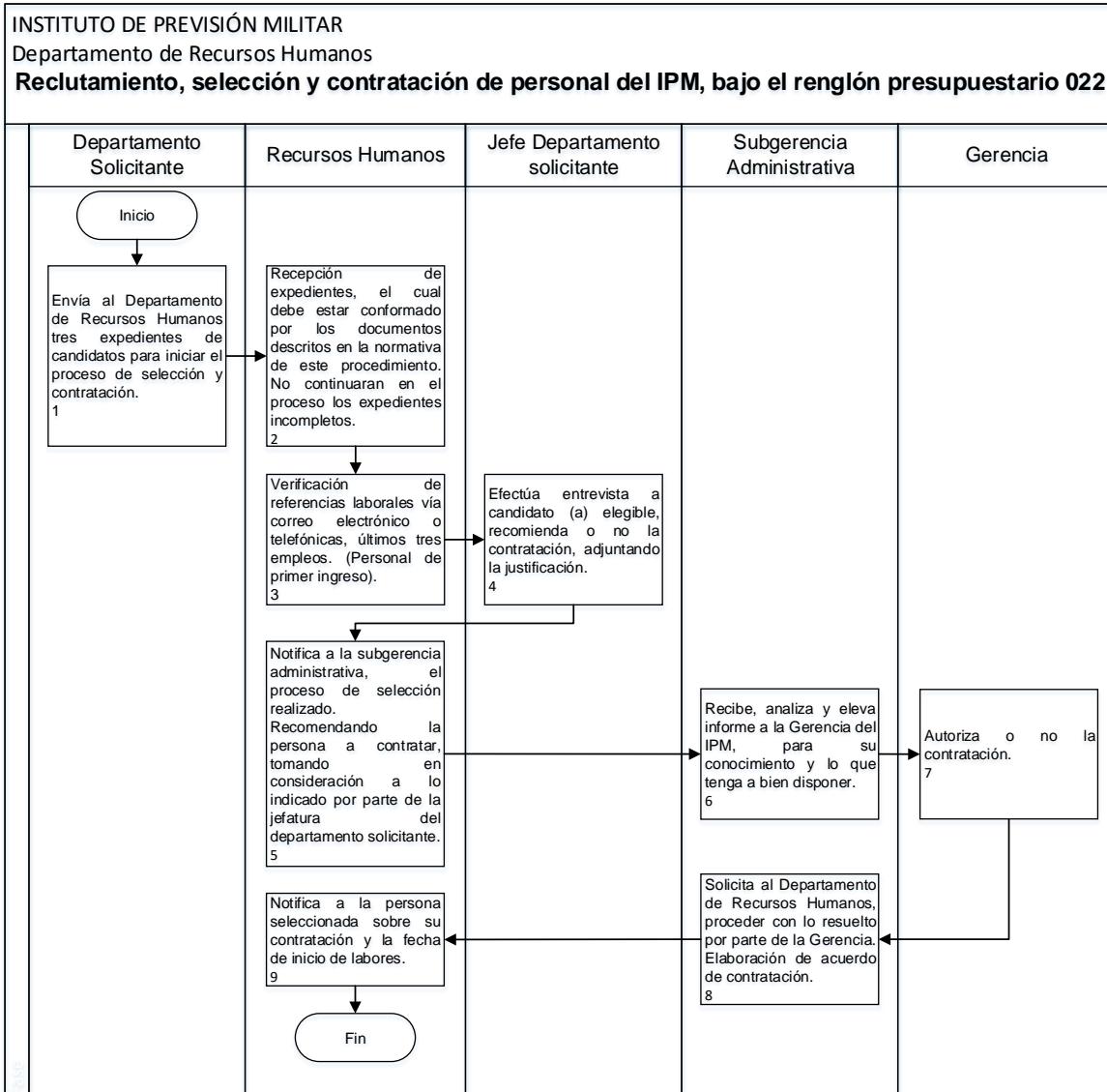


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento solicitante		Termina en: Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento solicitante	Envía al Departamento de Recursos Humanos tres expedientes de candidatos para iniciar el proceso de selección y contratación.
2	Recursos Humanos	Recepción de expedientes, el cual debe estar conformado por los documentos descritos en la normativa de este procedimiento. No continuarán en el proceso los expedientes incompletos.
3	Recursos Humanos	Verificación de referencias laborales vía correo electrónico o telefónicas, últimos tres empleos. (Personal de primer ingreso).
4	Jefe de unidad solicitante	Efectúa entrevista a candidato (a) elegible, recomienda o no la contratación, adjuntando la justificación.
5	Recursos Humanos	Notifica a la subgerencia administrativa, el proceso de selección realizado. Recomendando la persona a contratar, tomando en consideración a lo indicado por parte de la jefatura del departamento solicitante.
6	Subgerencia Administrativa	Recibe, analiza y eleva informe a la Gerencia del IPM, para su conocimiento y lo que tenga a bien disponer.
7	Gerencia	Autoriza o no la contratación.
8	Subgerencia Administrativa	Solicita al Departamento de Recursos Humanos, proceder con lo resuelto por parte de la Gerencia. Elaboración de acuerdo de contratación.
9	Recursos Humanos	Notifica a la persona seleccionada sobre su contratación y la fecha de inicio de labores.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Determinar puestos afectos a descuento de Fianza de Fidelidad.
Dependencia: Recursos Humanos
Número del Procedimiento: 33
Número de Pasos: 03
Objetivo del Procedimiento: Definir los puestos de la estructura organizacional del personal permanente del renglón 011 del Instituto, afectos al descuento de fianza de fidelidad.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Del cumplimiento de Leyes

- Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Artículo 4 literal a) y Artículo 10
- Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 79

Del Personal de Nuevo Ingreso

Al personal de nuevo ingreso que por las responsabilidades inherentes al puesto, deban caucionar su responsabilidad mediante fianza, se le notificara por escrito el descuento aplicable en la nómina mensual de pago.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

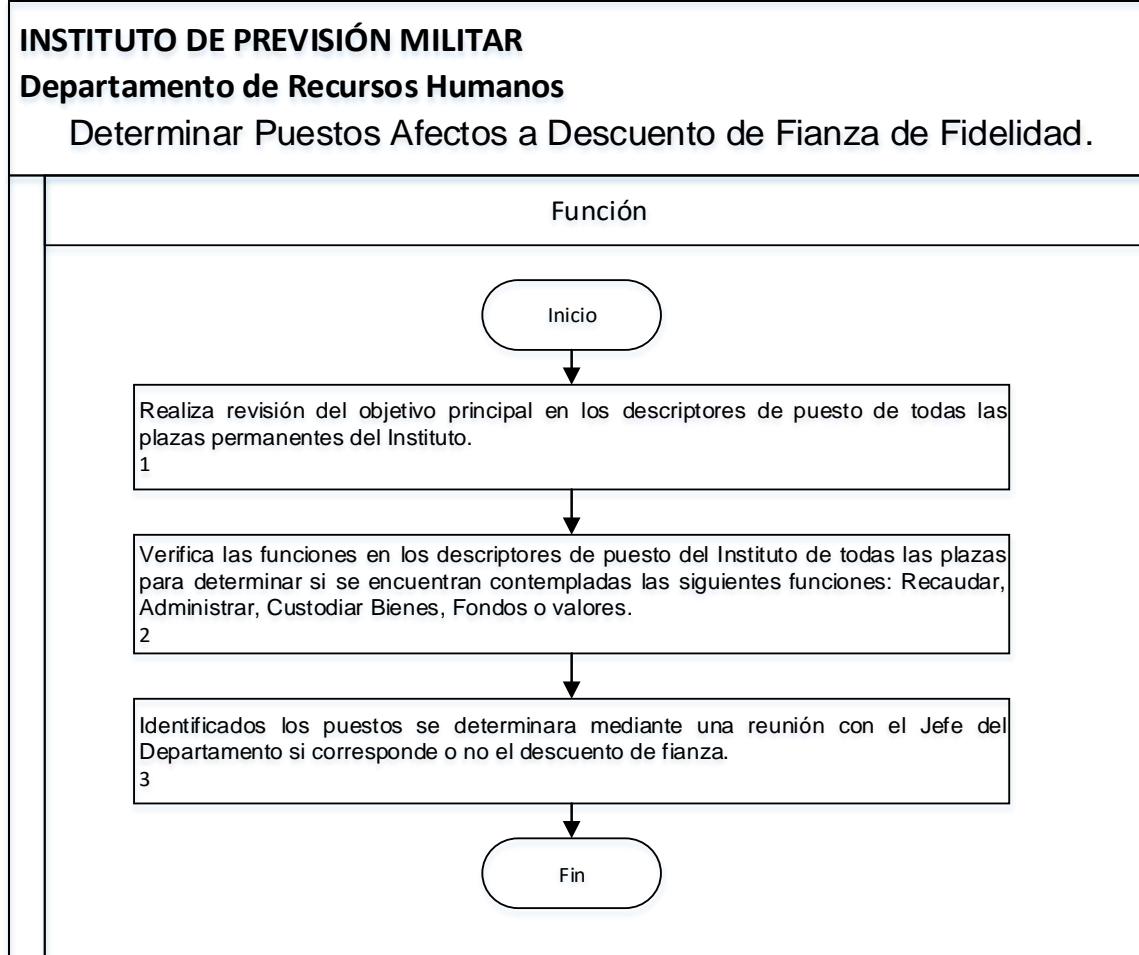
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en:	Departamento Recursos Humanos	Termina en:	Departamento Recursos Humanos
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Recursos Humanos.	Realiza revisión del objetivo principal en los descriptores de puesto de todas las plazas permanentes del Instituto.	
2	Recursos Humanos.	Verifica las funciones en los descriptores de puesto del Instituto de todas las plazas para determinar si se encuentran contempladas las siguientes funciones: Recaudar, Administrar, Custodiar Bienes, Fondos o valores.	
3	Recursos Humanos	Identificados los puestos se determinara mediante una reunión con el Jefe del Departamento si corresponde o no el descuento de fianza.	

FLUJO GRAMA





FICHA DEL PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Firma de formulario, orden de descuento y/o suspensión para el otorgamiento de préstamos a laborantes del IPM por parte del Banco de los Trabajadores –BANTRAB-.
- Dependencia:** Recursos Humanos.
- Número del Procedimiento:** 34
- Número de Pasos:** 10
- Objetivo del Procedimiento:** Establecer lineamientos para el procedimiento de firma del formulario, orden de descuento y/o suspensión derivado del otorgamiento de préstamos al personal laborante por parte del BANTRAB.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- ✓ Que el laborante que ya cuente con un préstamo interno o en BANTRAB, debe solicitar al Departamento de Inversiones constancia que evidencie que cuenta como mínimo con un 50% de liquidez para contraer o incrementar un nuevo préstamo con BANTRAB.
- ✓ Aunado a la constancia de la liquidez, necesaria en aquellos casos en los que el laborante ya cuente con un préstamo interno o en BANTRAB, el mismo deberá adjuntar copia de los siguientes documentos: constancia laboral, boleta de pago y formulario del BANTRAB debidamente lleno.
- ✓ El Subgerente Administrativo y en su ausencia, el Subgerente de Operaciones, procederá a la firma del formulario, orden de descuento y/o suspensión para el otorgamiento de préstamos a laborantes del IPM por parte del Banco de los Trabajadores –BANTRAB-, de contar con la recomendación para el efecto por parte del Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Cuando sea necesario, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar las gestiones para actualizar el registro patronal de firmas para el otorgamiento de préstamos.
- ✓ El presente procedimiento será realizado en un máximo de 3 días hábiles a partir de la entrega de los documentos por parte del laborante en el Departamento de Recursos Humanos.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

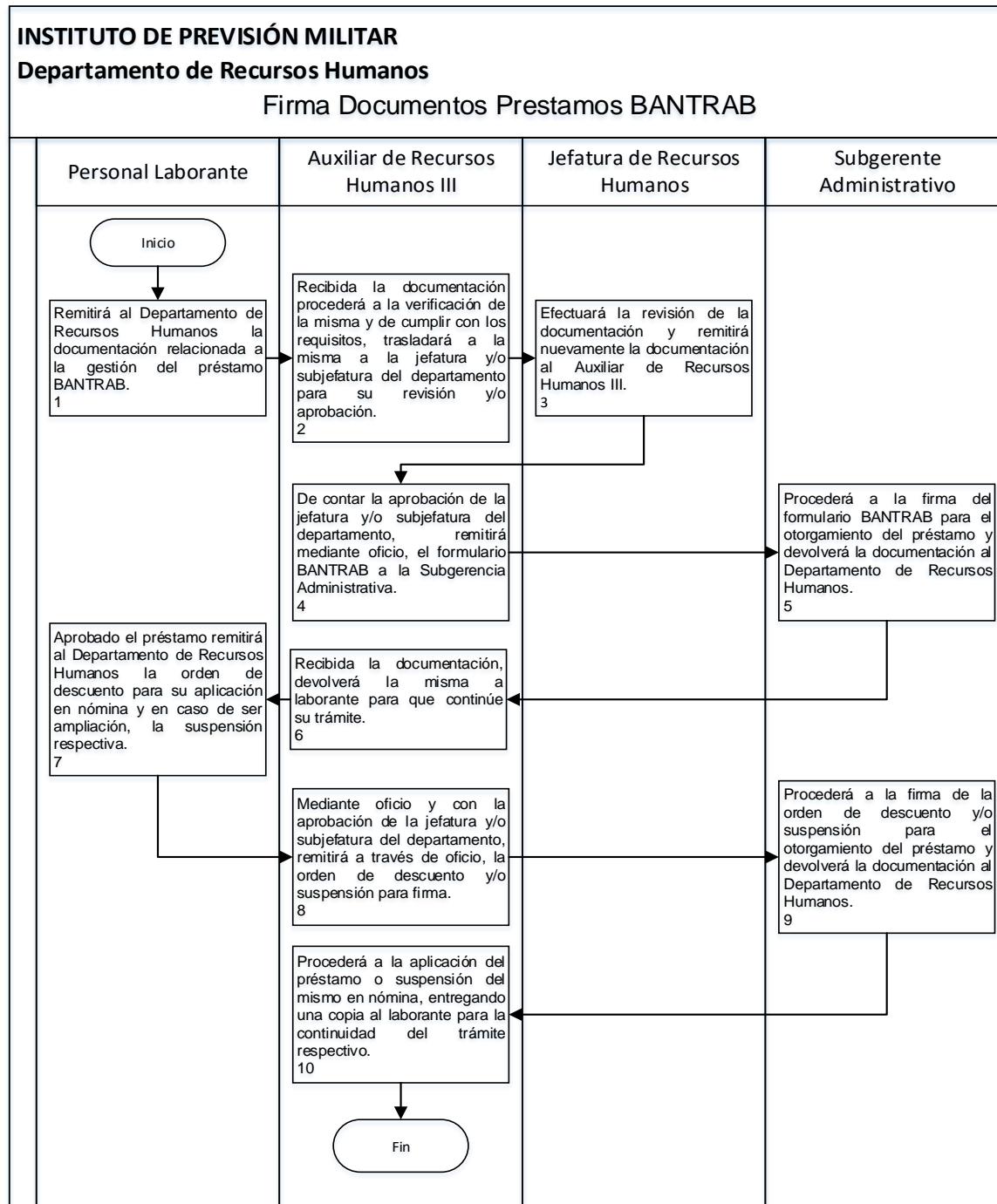


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Personal laborante		Termina en: Departamento de Recursos Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Personal laborante	Remitirá al Departamento de Recursos Humanos la documentación relacionada a la gestión del préstamo BANTRAB (constancia de liquidez, constancia laboral, boleta de pago y formulario del BANTRAB debidamente lleno).
2	Auxiliar de Recursos Humanos III	Recibida la documentación (constancia de liquidez, constancia laboral, boleta de pago y formulario del BANTRAB debidamente lleno), procederá a la verificación de la misma y de cumplir con los requisitos, trasladará a la misma a la jefatura y/o subjefatura del departamento para su revisión y/o aprobación.
3	Jefatura de Recursos Humanos	Efectuará la revisión de la documentación y remitirá nuevamente la documentación al Auxiliar de Recursos Humanos III para su posterior traslado mediante oficio a la Subgerencia Administrativa o devolución al laborante.
4	Auxiliar de Recursos Humanos III	De contar la aprobación de la jefatura y/o subjefatura del departamento, remitirá mediante oficio, el formulario BANTRAB a la Subgerencia Administrativa, recomendando proceder a la firma del mismo. En su ausencia, se solicitará la firma del formulario al Subgerente de Operaciones.
5	Subgerente Administrativo	Procederá a la firma del formulario BANTRAB para el otorgamiento del préstamo y devolverá la documentación al Departamento de Recursos Humanos.
6	Auxiliar de Recursos Humanos III	Recibida la documentación, devolverá la misma a laborante para que continúe su trámite.
7	Personal laborante	Aprobado el préstamo remitirá al Departamento de Recursos Humanos la orden de descuento para su aplicación en nómina y en caso de ser ampliación, la suspensión respectiva.
8	Auxiliar de Recursos Humanos III	Mediante oficio y con la aprobación de la jefatura y/o subjefatura del departamento, remitirá a través de oficio, la orden de descuento y/o suspensión para firma.
9	Subgerente Administrativo	Procederá a la firma de la orden de descuento y/o suspensión para el otorgamiento del préstamo y devolverá la documentación al Departamento de Recursos Humanos.
10	Auxiliar de Recursos Humanos III	Procederá a la aplicación del préstamo o suspensión del mismo en nómina, entregando una copia al laborante para la continuidad del trámite respectivo.



FLUJOGRAMA





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Compras por Licitación.
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 01
Número de Pasos: 37
Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento para la adquisición por medio de Compra por Modalidad de Licitación de bienes, suministros, contratación de obras y servicios por montos de novecientos mil quetzales con un centavo (Q900,000.01) en adelante.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 147-2016, Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Plan Operativo Anual (POA).
- d) Plan Anual de Compras (PAC).
- e) De conformidad a la Ley, en esta modalidad de compra el monto es de Q900,000.01 en adelante.
- f) La Junta Directiva del Instituto autorizará la compra en esta modalidad.
- g) Se reciben solicitudes de compra de bienes y servicios de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: Los primeros cinco días hábiles del mes de abril, del mes de mayo, del mes de junio y del mes de julio.
- h) Gerencia y Subgerencias, los Departamentos, Unidades y Secciones son los responsables de elaborar la solicitud de compra y entregarlo en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- i) El solicitante es responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas y Generales, Disposiciones Generales, estudios, diseños, planos de construcción y costos probables, si fuera el caso para publicar junto con las Bases de Cotización, a las que la Sección de Proveeduría agregará el marco legal.
- j) Deberá contarse con requisición suscrita por el responsable donde justifique la necesidad de la compra de bienes o servicios, donde se describa y especifique lo requerido, enviado a Junta Directiva a través de Providencia firmada por Gerencia, donde autorizará lo solicitado.
- k) Las Bases de Licitación serán revisadas por el Departamento Administrativo, Departamento Legal, Unidad de Administración Financiera y Auditoría Interna, la Gerencia firmará la Providencia la cual trasladará a la Junta Directiva donde autorizará la resolución de aprobación de Bases.
- l) La Sección de Proveeduría elabora Resolución, para nombrar Junta de Licitación (integradas por tres miembros titulares y tres suplentes) autorizadas por Junta Directiva, quienes deberán ser idóneos con conocimientos legales, financieros y técnicos del negocio a adjudicar.
- m) La Junta de Licitación es responsable de recibir las ofertas presentadas, elaborar acta de Recepción de Ofertas, listado de oferentes, notas aclaratorias, acta por ausencia de ofertas, acta de adjudicación, resolución de aprobación de adjudicación, notificación de adjudicación, respuesta a inconformidades, cumpliendo los plazos de ley y presentar original a la Sección de Proveeduría.
- n) El proveedor presentará seguros de caución:
 - Sostenimiento de oferta (al momento de presentar la oferta)
 - Cumplimiento de contrato (dentro del plazo de quince días siguientes a la firma del contrato)
 - Anticipo (dentro del plazo de quince días siguientes a la firma del contrato)
 - Conservación de obra, calidad o funcionamiento (Previo a la recepción de obra, bien o suministro)



- De Saldos Deudores (Previo a la recepción de obra, bien o suministro)
- o) El personal laborante del IPM contratado en los renglones 011 y 022 pueden integrar las Juntas de Licitación y Receptora Liquidadora y Receptora Parcial (si aplica), se exceptúan El Departamento Administrativo, UDAF y Auditoría Interna.
- p) El Departamento de recursos Humanos evaluará el historial laboral del personal de la entidad, para verificar la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación en las áreas: financiera, legal y técnica del negocio que se adjudicará y proponer a las personas que formarán parte de las mismas, quienes si no encuentran el personal idóneo dentro de la institución podrán nombrar a personal de otras dependencias del estado toda vez que se asegure la idoneidad.
- q) La solicitud de compras de bienes y servicios deberán ir firmadas y selladas por:
 - Sello de "NO HAY EXISTENCIA EN ALMACÉN"
 - Solicitante y Jefe del Departamento
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente Administrativo o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- r) Las Órdenes de Compra van firmadas por el Asistente de Compras o Auxiliar de Compras y por el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones (Anexo orden de compra) van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Auxiliar o Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- s) El solicitante deberá incluir en la solicitud las características del bien o servicio a adquirir (cantidad, unidad de medida, tamaño, especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado y otros), autorizando la compra la Gerencia del Instituto. De ser posible adjuntar fotografías para agilizar el proceso de compra.
- t) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada después de haber recibido el servicio si fuere el caso.
- u) La Sección de Proveeduría deberá solicitar previo a la Orden de Compra, una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la cual deberá ser aprobada por la Unidad de Administración Financiera y anexará la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), conforme lo estipulado en el artículo 26 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y los Decretos que sean aplicables al año fiscal correspondiente.
- v) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria se rechazará la solicitud de compra o servicio a través de una Boleta de Rechazo.
- w) La Sección de Proveeduría realiza Resolución de nombramiento de Junta receptora y liquidadora y Receptora Parcial (si aplica), quienes tendrán a su cargo la evaluación de los bienes, obras o servicios adjudicados y elaborarán el Acta correspondiente donde indicarán si el proveedor incurrió en atraso dejando evidencia de la multa cobrada según la ley.
- x) Las facturas y Recibos deberán ir firmadas en el anverso o la reverso por el jefe del Departamento solicitante, por el Subgerente o Gerente y sello y firma de recibido por la Sección de Proveeduría y contener los siguientes datos:
 - a. Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - b. Dirección: 5^a. Avenida 6-06 zona 1
 - c. Nit: 344112-1
 - d. Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen de ISR.
 - e. Cuando fueren facturas de papel sensibilizado entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma. Si es factura cambiaria deberá incluir recibo de caja.
 - f. Las facturas deben estar vigentes.
- y) El expediente de compra debe contener:
 - Bases de licitación y su publicación en Guatecompras.
 - Dictámenes: Técnico, Legal y Presupuestario y su publicación en Guatecompras.



- Ofertas Con: cartas de distribuidor autorizado de marcas, Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad, Registro Tributario Unificado (RTU), (si aplica).
 - Listado de oferentes y su publicación en Guatecompras.
 - Acta de Recepción y su publicación en Guatecompras.
 - Acta de adjudicación y su publicación en Guatecompras.
 - Resolución de aprobación de adjudicación y su publicación en Guatecompras.
 - Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica).
 - Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica).
 - Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.
 - Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.
 - Seguro de Caución de Anticipo (si aplica).
 - Seguro de Caución de Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento.
 - Seguro de Caución de Saldos Deudores (si aplica).
 - Contrato
 - Resoluciones de aprobación de contratación y de contrato.
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio o Forma 1H cuando apliquen.
 - Factura o recibo autorizado, según sea el caso.
 - Acta Receptora y Liquidadora y parcial (si aplica) y su publicación en Guatecompras.
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, contratos y sus modificaciones, resoluciones, actas, seguros de caución, CDP, CDF y otros documentos necesarios) a través de un NOG.
 - Solicitud de Compra o Servicio.
 - Orden de Compra.
 - CUR de Compromiso.
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- z) La Forma 1H aplicará cuando se adquieran e ingresen al Almacén bienes o suministros.
- aa) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- bb) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para agregárselas al expediente de pago.
- cc) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.
- dd) La Sección de Proveeduría deberá enviar originales de: contrato, resolución de contratación y de aprobación de contrato, todas las fianzas que surjan del contrato, debidamente firmado al Departamento o Unidad solicitante quien a su vez es el responsable de su resguardo y de enviarlo a la Contraloría General de Cuentas por medio electrónico en su sitio web en el acceso CGC Portal Web, en un plazo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación, solamente en el caso en que el trámite del contrato haya iniciado en la Sección de Proveeduría.
- ee) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos, los firmará el Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo
- ff) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Sección de Proveeduría será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.



Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de compra o servicio a Sección de Proveeduría, con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante.
2	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe solicitud de compra o servicio, envía a UDAF para verificación presupuestaria.
3	UDAF	Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestaria y traslada a Sección de Proveeduría.
4	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente. 4.1 Si la solicitud no cuenta con presupuesto se devuelve con boleta de rechazo al solicitante. 4.2 Si cuenta con presupuesto se requieren especificaciones de bases a Solicitante.
5	SOLICITANTE	Elaboran especificaciones y traslada a Sección de Proveeduría.
6	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Integra especificaciones a marco legal de bases. Requiere que a través de Gerencia se solicite el perfil y el historial laboral de las personas que serán miembros de Junta de Licitación al Departamento de Recursos Humanos.
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Propone personal para formar parte de la Junta de Licitación, quienes tendrán conocimientos legales, técnicos y financieros.
8	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía bases a revisión, agregando a las mismas el perfil de los miembros de Junta de Licitación. Solicita al Departamento Legal, Dictamen Legal sobre el Evento. Solicita a la Unidad de Administración Financiera, Dictamen Presupuestario sobre el evento. Solicita al Departamento solicitante, Dictamen Técnico sobre el evento. Elabora resolución de aprobación de bases. Publica evento en GUATECOMPRAS, donde se asigna fecha de recepción de ofertas Realiza Resolución de nombramiento de Junta de Licitación. Realiza Resolución de verificación de idoneidad de miembros de Junta de Licitación.
9	JUNTA DIRECTIVA	Aprueba Resolución de nombramiento de Junta de Licitación y Resolución de idoneidad de miembros de Junta.



10	JUNTA DE LICITACIÓN	Recibe ofertas, analiza, elabora acta de recepción, adjudicación, listado de oferentes, Resolución de Aprobación de Adjudicación y traslada a Sección de Proveeduría.
11	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Publica actas y listados en GUATECOMPRAS Publica respuestas inconformidades Elabora resolución de aprobación de contratación.
12	JUNTA DIRECTIVA	Aprueba resolución de contratación.
13	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Solicita CDP en SIGES y envía expediente a UDAF.
14	UDAF	Autoriza e imprime CDP y CDF (si aplica) y devuelve a Sección de Proveeduría.
15	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía expediente completo a Departamento Legal.
16	DEPARTAMENTO LEGAL	Elabora acta administrativa o contrato y envía a revisión, ya revisado por los Departamentos, lo envía a la Sección de Proveeduría para tramitar firmas.
17	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Tramita firmas con Proveedor y Gerente.
18	PROVEEDOR Y GERENTE	Firman acta o contrato y envían a Proveeduría.
19	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía contrato para legalización de firmas al Departamento Legal.
20	DEPARTAMENTO LEGAL	Legaliza las firmas del contrato y envía a Departamento Administrativo.
21	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Entrega contrato a Proveeduría.
22	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Entrega copia de acta o contrato a proveedor y solicita seguro de caución.
23	PROVEEDOR	Presenta seguro de caución a Sección de Proveeduría.
24	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Integra a expediente, elabora Resolución de Aprobación de Contrato y traslada a Junta Directiva.
25	JUNTA DIRECTIVA	Aprueba contrato y firma Resolución, notifica al Proveedor y devuelve a Departamento Administrativo.
26	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe expediente y traslada a la Sección de Proveeduría.
27	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Genera Orden de Compra y traslada a UDAF
28	UDAF	Recibe Orden de Compra, genera CUR de Compromiso y envía a Proveeduría
29	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	
30	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Envía a CGC fotocopia de contrato y resolución (ver procedimiento recepción de contratos para resguardo)
31	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Nombra Junta Receptora y Liquidadora y Receptora Parcial (si aplica).
32	JUNTA DIRECTIVA	Aprueba nombramiento de Junta Receptora y Liquidadora.
33	PROVEEDOR	Finaliza obra o entrega el bien y presenta seguros de caución, factura y otros documentos solicitados en las Bases.

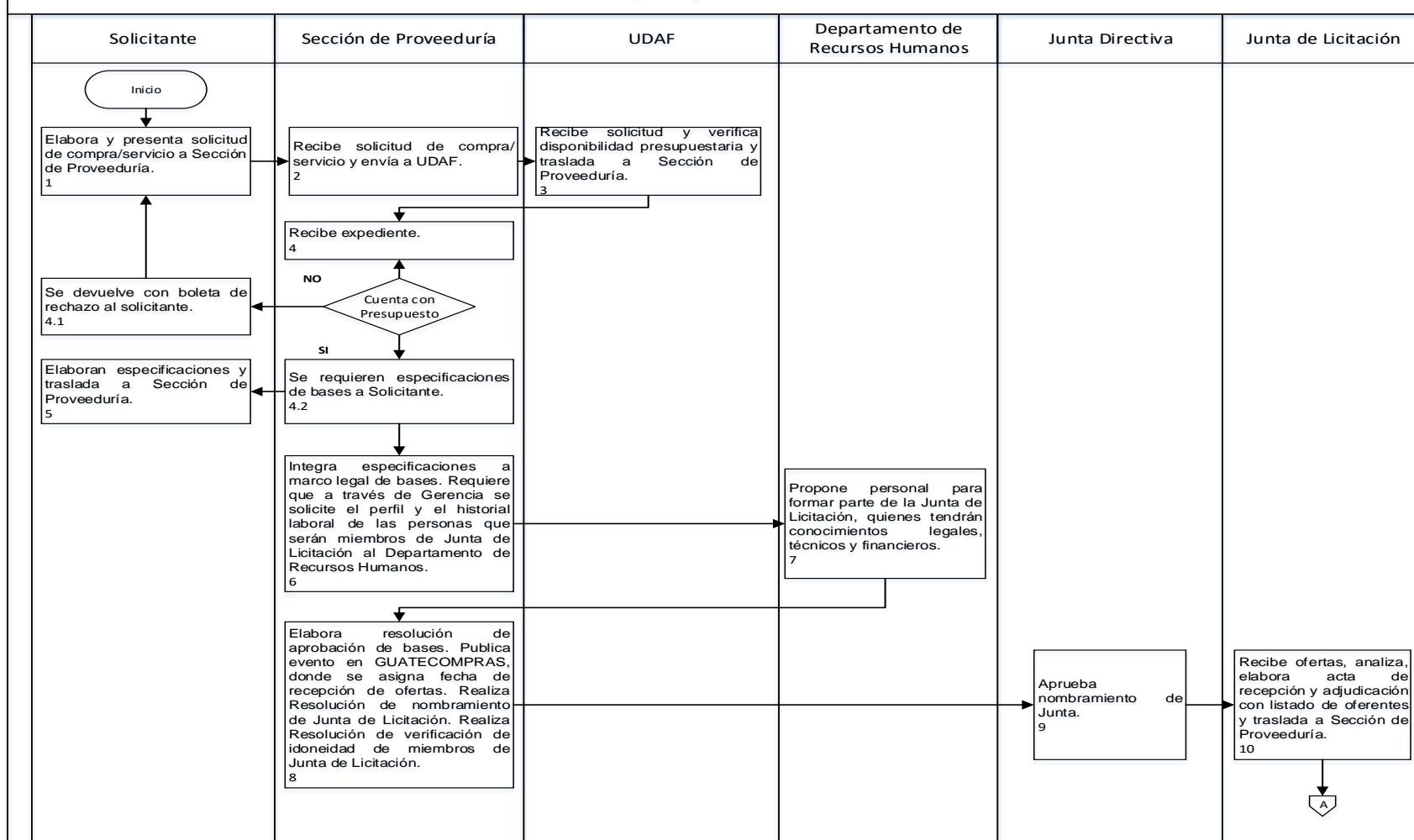


34	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Reciben el bien, obra o servicio, elabora y firma Acta de Recepción Parcial (si aplica) y Definitiva, traslada a Sección de Proveeduría.
35	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe fotocopia Acta de Recepción Parcial (si aplica) y Definitiva, factura original, Seguros de Caución, solicita 1H, Constancia de Recepción y Aprobación de Servicio, solicita y aprueba la Liquidación (SIGES-Anexo orden de Compra), publica en Guatecompras documentos de respaldo y traslada a la Auditoría Interna.
36	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Liquidación, revisa 36.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF- 36.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.
37	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza -CUR- de devengado en SIGES y SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y trámite pago.

FLUJOGRAMA

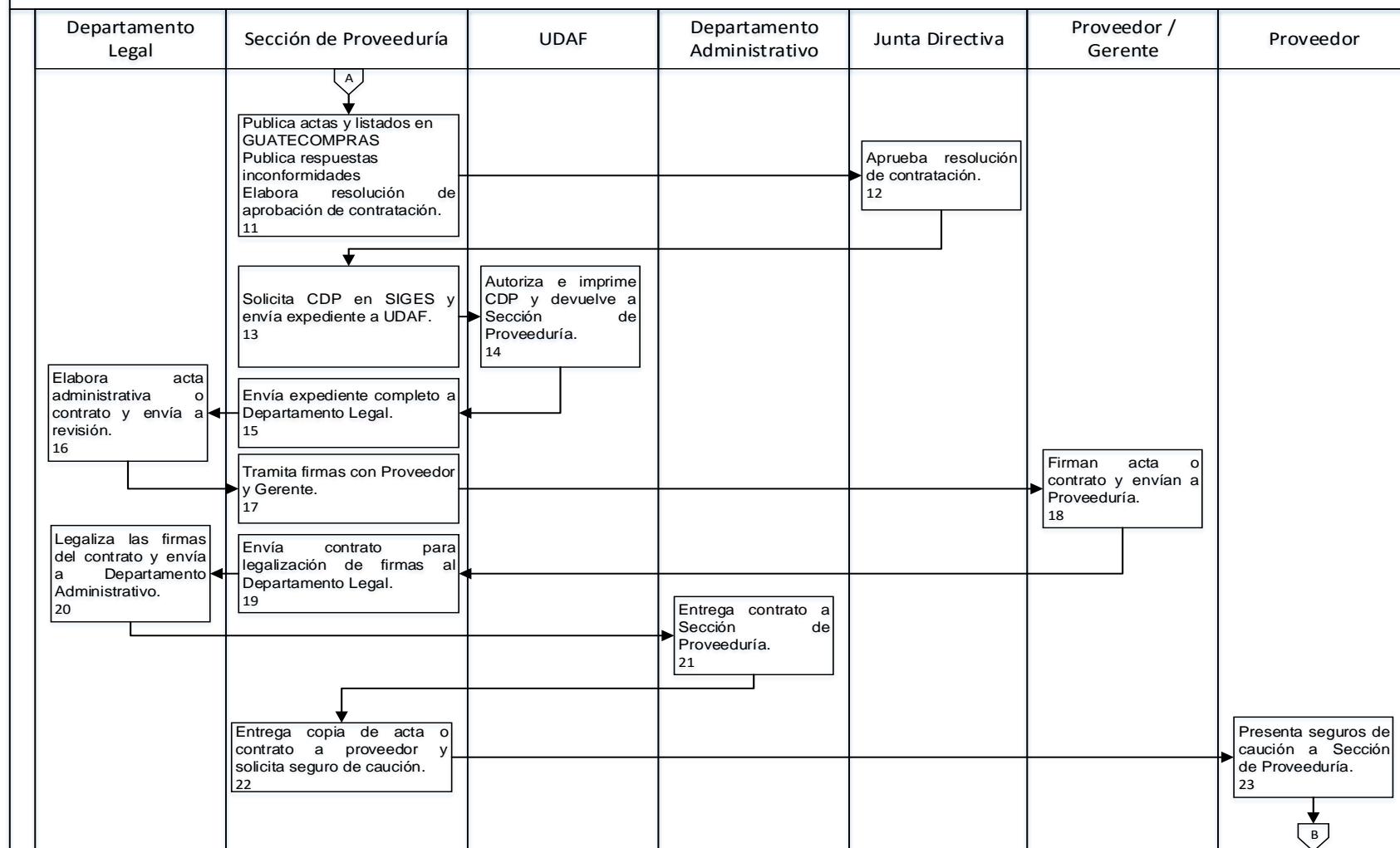
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

Compras por Licitación



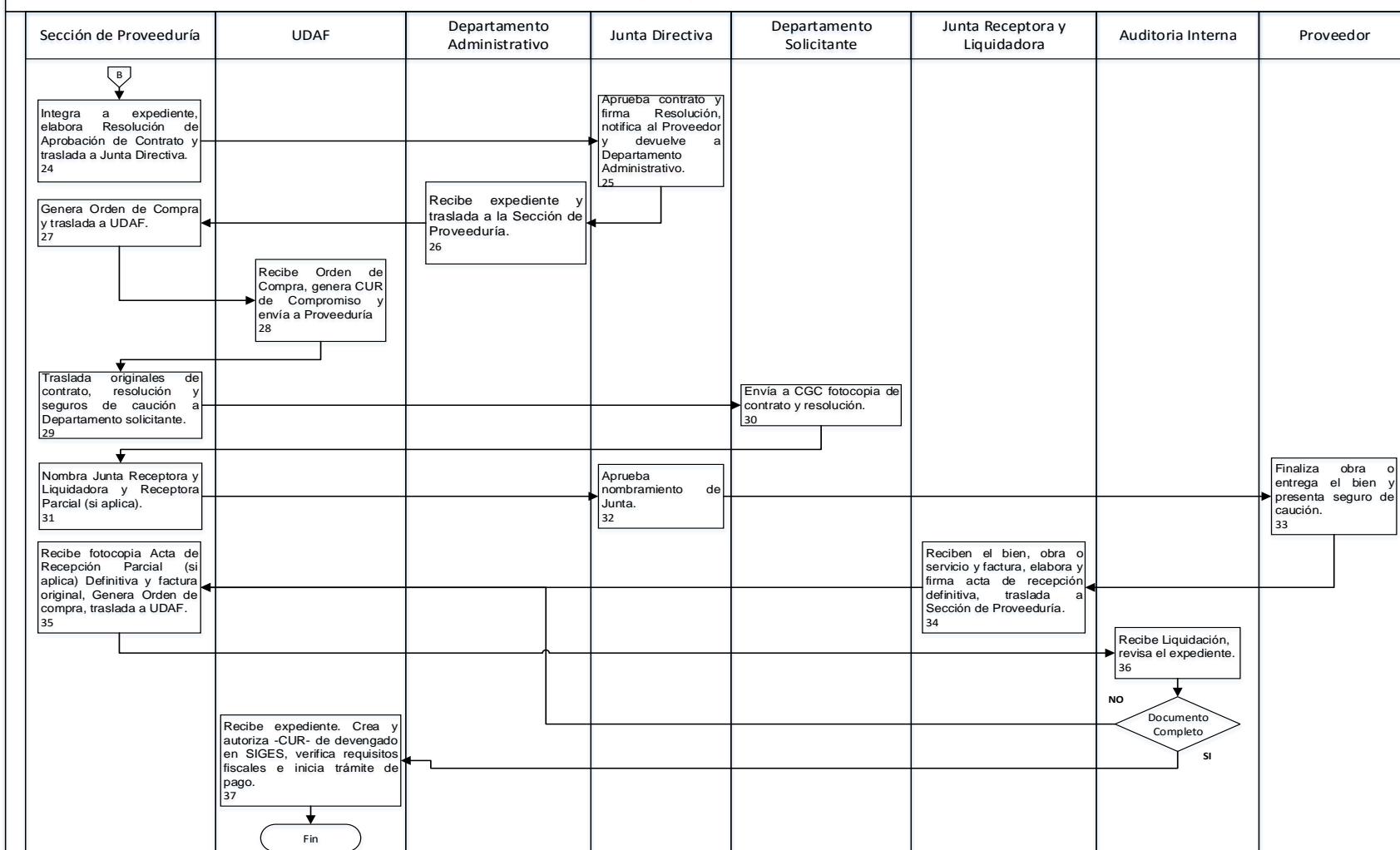
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

Compras por Licitación



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

Compras por Licitación





GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de Internet.
- CGC: Contraloría General de Cuentas.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Compras por Cotización.
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 02
Número de Pasos: 37
Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento para la adquisición por medio de Compra por Modalidad de Cotización de bienes, suministros, contratación de obras y servicios por montos de noventa mil quetzales con un centavo (Q.90,000.01) hasta novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 147-2016, Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Plan Operativo Anual (POA).
- d) Plan Anual de Compras (PAC).
- e) De conformidad a la Ley, en esta modalidad de compra el monto es de Q90,000.01 hasta Q900,000.00.
- f) La Gerencia del Instituto autorizará la compra en esta modalidad.
- g) Se reciben solicitudes de compra de bienes y servicios de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: Los primeros cinco días hábiles del mes de abril, del mes de mayo, del mes de junio y del mes de julio.
- h) Los Departamentos, Unidades, Secciones, Gerencia y Subgerencias del Instituto, son los responsables de elaborar la solicitud de compra o servicio y entregarlo en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- i) El solicitante es responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas y Generales, Disposiciones Generales, estudios, diseños, planos de construcción y costos probables, si fuera el caso para publicar junto con las Bases de Cotización, a las que la Sección de Proveeduría agregará el marco legal.
- j) Deberá contarse con requisición suscrita por el responsable donde justifique la necesidad de la compra de bienes o servicios, donde se describa y especifique lo que se requiere, aprobado por la Gerencia del Instituto.
- k) Las Bases de Cotización serán revisadas por el Departamento Administrativo, Departamento Legal, Unidad de Administración Financiera y Auditoría Interna y la Gerencia autorizará la resolución de aprobación de Bases.
- l) La Sección de Proveeduría elabora Resolución, para nombrar Junta de Cotización, (integradas por tres miembros titulares y dos suplentes) autorizadas por Gerencia, quienes deberán ser idóneos con conocimientos legales, financieros y técnicos del negocio a adjudicar.
- m) La Junta de Cotización es responsable de recibir las ofertas presentadas, elaborar acta de Recepción de Ofertas, listado de oferentes, notas aclaratorias, acta por ausencia de ofertas, acta de adjudicación, resolución de aprobación de adjudicación, notificación de adjudicación, respuesta a inconformidades, cumpliendo los plazos de ley y presentar original a la Sección de Proveeduría.
- n) El proveedor presentará seguros de caución:
 - Sostenimiento de oferta (al momento de presentar la oferta)
 - Cumplimiento de contrato (dentro del plazo de quince días siguientes a la firma del contrato)
 - Anticipo (dentro del plazo de quince días siguientes a la firma del contrato)



- Conservación de obra, calidad o funcionamiento (Previo a la recepción de la obra, bien o suministro)
 - De Saldos Deudores (previo a la recepción de la obra, bien o suministro)
- o) El personal laborante del IPM contratado en los renglones 011 y 022 pueden integrar las Juntas de Cotización (tres miembros titulares y dos suplentes) y Receptora Liquidadora y Receptora Parcial si aplica, se exceptúan El Departamento Administrativo, UDAF y Auditoría Interna.
- p) El Departamento de recursos Humanos evaluará el historial laboral del personal de la entidad, para verificar la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización en las áreas: financiera, legal y técnica del negocio que se adjudicará y proponer a las personas que formarán parte de las mismas, quienes si no encuentran el personal idóneo dentro de la institución podrán nombrar a personal de otras dependencias del estado, toda vez que se asegure la idoneidad.
- q) La solicitud de compras de bienes o servicios deberán ir firmadas y selladas por:
- Sello de “NO HAY EXISTENCIA EN ALMACÉN”
 - Solicitante y Jefe del Departamento o Unidad
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente Administrativo o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- r) Las Órdenes de Compra van firmadas y selladas por el Asistente o Auxiliar de Compras y el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones (Anexo orden de compra) van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Auxiliar o Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- s) El solicitante deberá incluir en la solicitud las características del bien o servicio a adquirir (cantidad, unidad de medida, tamaño, especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado y otros), autorizando la compra la Gerencia del Instituto. De ser posible adjuntar fotografías para agilizar el proceso de compra.
- t) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada después de haber recibido el servicio si fuere el caso.
- u) La Sección de Proveeduría deberá solicitar previo a la Orden de Compra, una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la cual deberá ser aprobada por la Unidad de Administración Financiera y anexará la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), conforme lo estipulado en el Artículo 26 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y los Decretos que sean aplicables al año fiscal correspondiente.
- v) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria se rechazará la solicitud de compra o servicio a través de una Boleta de Rechazo.
- w) La Sección de Proveeduría realiza Resolución de nombramiento de Junta receptora y liquidadora y Receptora Parcial (si aplica), quienes tendrán a su cargo la evaluación de los bienes, obras o servicios adjudicados y elaborarán el Acta correspondiente donde indicarán si el proveedor incurrió en atraso dejando evidencia de la multa cobrada según la ley.
- x) Las facturas y Recibos deberán ir firmadas en el anverso o al reverso por el jefe del Departamento o Unidad solicitante, Subgerente Administrativo, por el Gerente y sello y firma de recibido por la Sección de Proveeduría y contener los siguientes datos:
- a. Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - b. Dirección: 5^a. Avenida 6-06 zona 1
 - c. Nit: 344112-1
 - d. Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen de ISR.
 - e. Cuando fueren facturas de papel sensibilizado entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma. Si es factura cambiaria deberá incluir recibo de caja.
 - f. Las facturas deben estar vigentes.
- y) El expediente de compra debe contener:
- Bases de Cotización y su publicación en Guatecompras
 - Dictámenes: Técnico, Legal y Presupuestario y su publicación en Guatecompras.



- Ofertas Con: cartas de distribuidor autorizado de marcas, Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad, Registro Tributario Unificado (RTU), (si aplica).
 - Listado de oferentes y su publicación en Guatecompras.
 - Acta de Recepción y su publicación en Guatecompras.
 - Acta de Adjudicación y su publicación en Guatecompras.
 - Resolución de aprobación de adjudicación y su publicación en Guatecompras.
 - Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica).
 - Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica).
 - Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.
 - Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.
 - Seguro de Caución de Anticipo (si aplica).
 - Seguro de Caución de Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento.
 - Seguro de Caución de Saldos Deudores (si aplica).
 - Contrato.
 - Resoluciones de aprobación de contratación y de contrato.
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio o Forma 1H cuando apliquen
 - Factura o recibo autorizado, según sea el caso.
 - Acta Receptora y Liquidadora y parcial (si aplica) y su publicación en Guatecompras.
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, contratos y sus modificaciones, resoluciones, actas, seguros de caución, CDP, CDF y otros documentos necesarios) a través de un NOG generado por el sistema Guatecompras en cada evento.
 - Solicitud de Compra o Servicio.
 - Orden de Compra.
 - CUR de Compromiso.
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- z) La Forma 1H aplicará cuando se adquieran e ingresen al Almacén bienes o suministros.
- aa) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- bb) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para adjuntar al expediente de pago.
- cc) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.
- dd) La Sección de Proveeduría deberá enviar originales de: contrato, resolución de contratación y de aprobación de contrato, todas las fianzas que surjan del contrato, debidamente firmados al Departamento o Unidad solicitante quien a su vez es el responsable de su resguardo y de enviarlo a la Contraloría General de Cuentas por medio electrónico en su sitio web en el acceso CGC Portal Web, dentro del plazo de treinta días calendario contados a partir de su aprobación, solamente en el caso en que el trámite del contrato haya iniciado en la Sección de Proveeduría.
- ee) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos, los firmará el Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo.
- ff) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Sección de Proveeduría será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.



Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de compra o servicio a Sección de Proveeduría, con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante.
2	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe solicitud de compra o servicio, envía a UDAF para verificación presupuestaria.
3	UDAF	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria y traslada a Sección de Proveeduría.
4	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente. 4.3 Si la solicitud no cuenta con presupuesto se devuelve con boleta de rechazo al solicitante. 4.4 Si cuenta con presupuesto se requieren especificaciones de bases a Solicitante.
5	SOLICITANTE	Elaboran especificaciones y traslada a Sección de Proveeduría.
6	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Integra especificaciones a marco legal de bases. Requiere que a través de Gerencia se solicite el perfil y el historial laboral de las personas que serán miembros de Junta de Cotización al Departamento de Recursos Humanos.
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Propone personal para formar parte de la Junta de Cotización, quienes tendrán conocimientos legales, financieros y técnicos.
8	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía bases a revisión agregando a las mismas el perfil de los miembros de Junta de Cotización. Solicita al Departamento Legal, Dictamen Legal sobre el Evento. Solicita a la Unidad de Administración Financiera, Dictamen Presupuestario sobre el evento. Solicita al Departamento solicitante, Dictamen Técnico sobre el evento. Elabora resolución de aprobación de bases. Publica evento en GUATECOMPRAS, donde se asigna fecha de recepción de ofertas. Realiza Resolución de nombramiento de Junta de Cotización y de idoneidad de los miembros de Junta.
9	GERENCIA	Aprueba nombramiento de Junta de Cotización y firma Resoluciones.
10	JUNTA DE COTIZACIÓN	Recibe ofertas, analiza, elabora acta de recepción, adjudicación, listado de oferentes, Resolución de Aprobación de Adjudicación y traslada a Sección de Proveeduría.



11	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none">• Publica actas y listados en GUATECOMPRAS,• Publica respuestas de inconformidades.• elabora resolución de aprobación de contratación.
12	GERENCIA	Aprueba resolución de contratación.
13	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Solicita CDP en SIGES y envía expediente a UDAF.
14	UDAF	Autoriza e imprime CDP y CDF (si aplica) y devuelve a Sección de Proveeduría.
15	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía expediente completo a Departamento Legal.
16	DEPARTAMENTO LEGAL	Elabora acta administrativa o contrato y envía a revisión, ya revisado por los Departamentos lo envía a Sección de Proveeduría para tramitar firmas.
17	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Gestiona firmas de acta o contrato con Proveedor y Gerente.
18	PROVEEDOR Y GERENTE	Firman acta o contrato y envían a Sección de Proveeduría.
19	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía contrato para legalización de firmas al Departamento Legal.
20	DEPARTAMENTO LEGAL	Legaliza las firmas del contrato y envía a Departamento Administrativo.
21	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Entrega contrato a Proveeduría.
22	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Entrega copia de contrato o acta a proveedor y solicita seguro de caución.
23	PROVEEDOR	Presenta seguro de caución a Sección de Proveeduría.
24	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Integra a expediente, elabora Resolución de Aprobación de Contrato y traslada a Junta Directiva.
25	JUNTA DIRECTIVA	Aprueba contrato y firma Resolución, notifica al proveedor y devuelve al Departamento Administrativo.
26	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe expediente y traslada a Sección de Proveeduría.
27	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Genera Orden de Compra y traslada a UDAF.
28	UDAF	Recibe Orden de compra y genera CUR de Compromiso y envía a Proveeduría.
29	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Traslada originales de contrato, resolución y seguros de caución a Departamento solicitante.
30	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Envía a CGC fotocopia de contrato, resolución y fianzas (ver procedimiento recepción de contratos para resguardo)
31	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Nombra Junta Receptora y Liquidadora y Receptora y Parcial (si aplica).
32	GERENCIA	Aprueba nombramiento de Junta Receptora y Liquidadora y Receptora y Parcial.

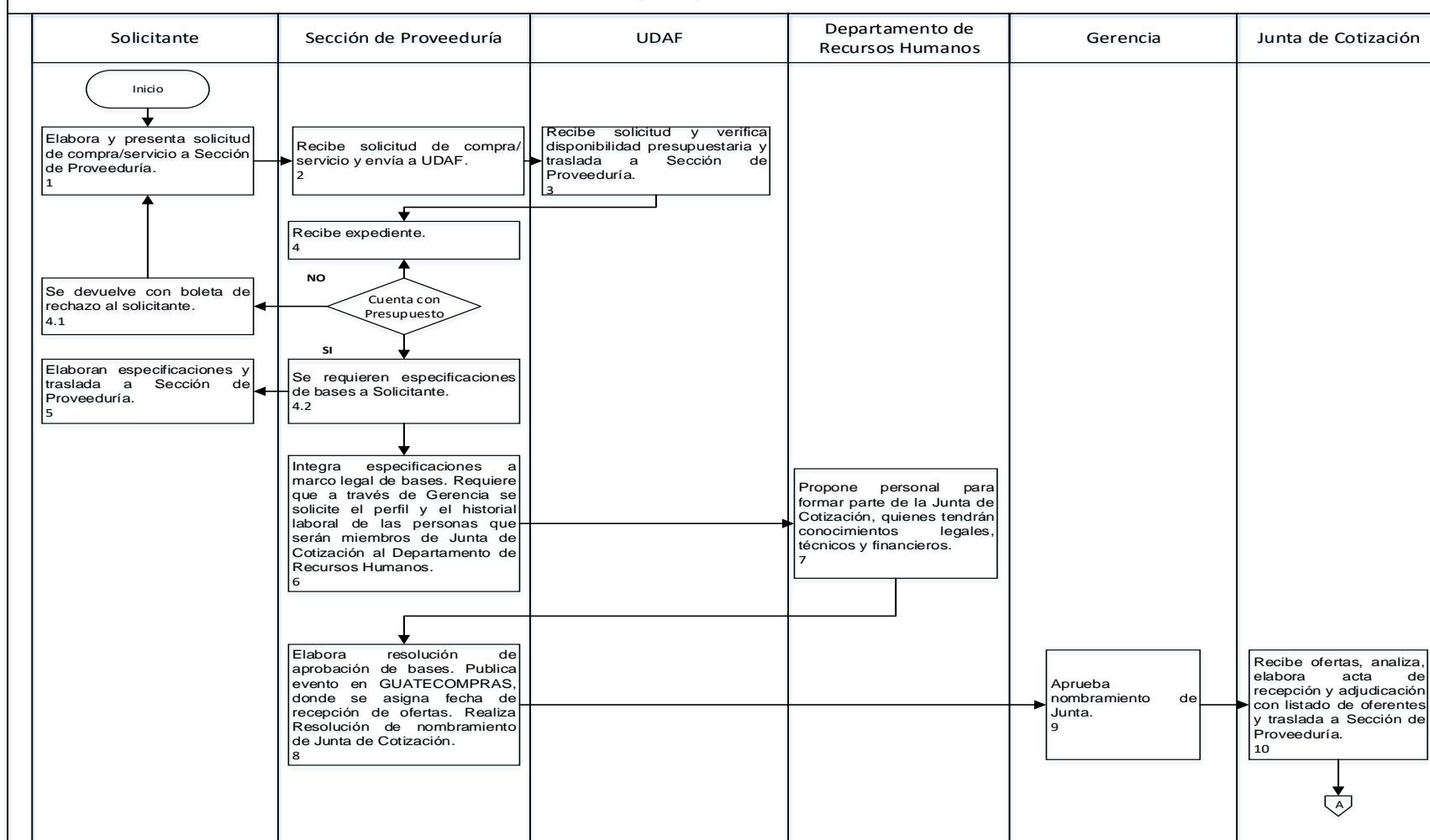


33	PROVEEDOR	Finaliza obra o entrega el bien y presenta seguros de caución, factura y otros documentos solicitados en las bases.
34	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Reciben el bien, obra o servicio, elabora y firma Acta de Recepción Parcial (si aplica) y definitiva, traslada a Sección de Proveeduría.
35	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe fotocopia Acta de Recepción Parcial (si aplica) y Definitiva, factura original, Seguros de Caución, solicita 1H, Constancia de Recepción y Aprobación de Servicio, solicita y aprueba la Liquidación (SIGES-Anexo orden de Compra), publica en Guatecompras documentos de respaldo y traslada a la Auditoría Interna.
36	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Liquidación, revisa 36.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF- 36.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.
37	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza -CUR- de devengado en SIGES y SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y trámite pago.

FLUJOGRAMA

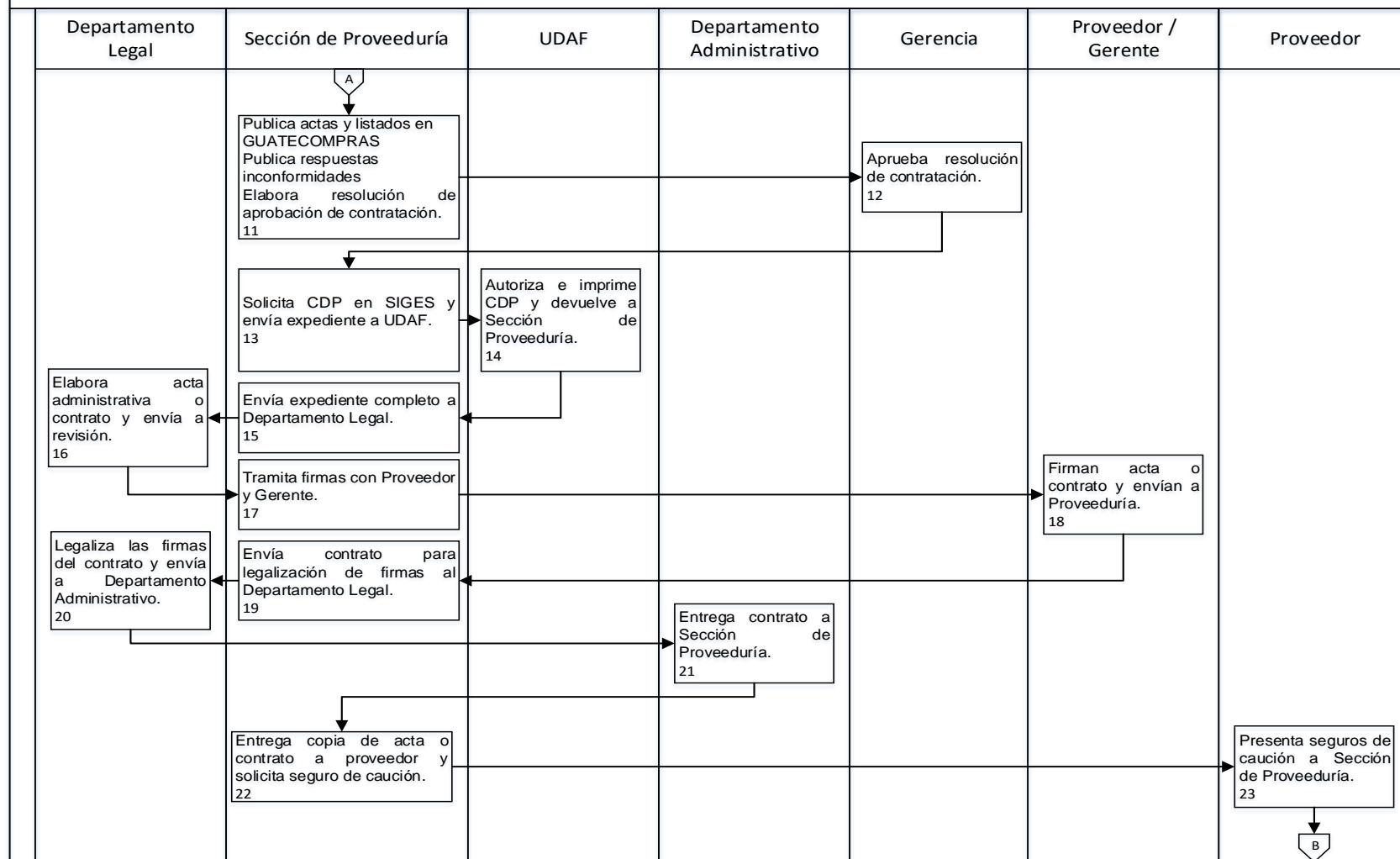
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

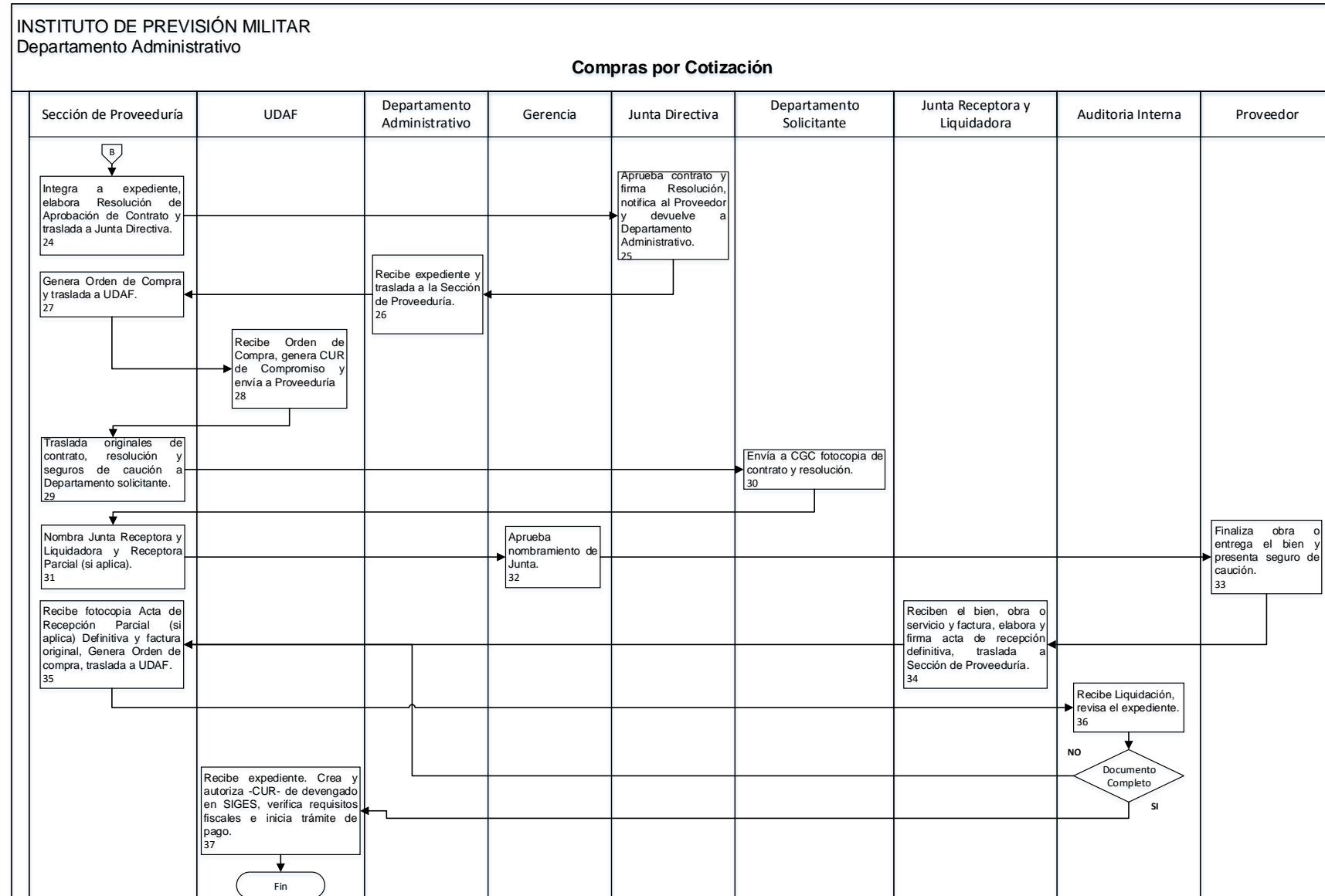
Compras por Cotización



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

Compras por Cotización







GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de Internet.
- CGC: Contraloría General de Cuentas



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Compra Directa.
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 03
Número de Pasos: 17
Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por medio de Compra Directa a través de una oferta electrónica en el sistema Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q25,000.00 y que no supere los Q90,000.00.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 147-2016; Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Plan Operativo Anual (POA).
- d) Plan Anual de Compras (PAC).
- e) De conformidad a la Ley, en esta modalidad de compra, el límite de monto es de Q90,000.00 de adquisiciones cuatrimestrales del mismo bien o servicio.
- f) Si el monto es menor o igual a Q90,000.00 la Subgerencia Administrativa autorizará la compra o contratación del servicio.
- g) Se reciben solicitudes de compra de bienes y servicios de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de abril.
 - c. Tercer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de agosto.Excepto las solicitudes por adquisiciones a las que les sea requerido alguna modificación y aquellas que surjan de situaciones urgentes, las cuales se recibirán los primeros quince días hábiles de cada mes, y se justifique con Visto Bueno de Gerencia.
- h) Los Departamentos, Unidades y Secciones, Gerencia y Subgerencias del Instituto son los responsables de elaborar la solicitud de compra o servicio y entregarla en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- i) La solicitud de compras de bienes y servicios deberán ir firmadas y selladas por:
 - Sello de "NO HAY EXISTENCIA EN ALMACÉN"
 - Solicitante y Jefe del Departamento o Unidad
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente Administrativo o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- j) El solicitante deberá incluir en la solicitud las características del bien o servicio a adquirir (cantidad, unidad de medida, tamaño, especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado y otros), autorizando la compra la Subgerencia Administrativa del Instituto. De ser posible adjuntar fotografías para agilizar el proceso de compra.
- k) Para realizar compras directas, se creará en el Sistema Guatecompras un evento de compra directa para recibir ofertas solamente de forma electrónica, para lo cual se tomará en cuenta que entre la publicación del concurso y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un día hábil, extendiendo el mismo conforme a las necesidades de los Departamentos o Unidades solicitantes; excepto la adquisición de servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija; que aunque superen el monto de la compra directa por la naturaleza de los mismos, deberá obviarse el procedimiento de la oferta electrónica para adquirirlos.



- I) A cada evento de compra directa, la Sección de Proveeduría anexará un documento llamado “Lineamientos de compra directa” que incluirá: Condiciones de la negociación, información para el oferente y las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado, incluyendo otros documentos como cronogramas de entrega de forma semanal o mensual y otros si fuere necesario.
 - m) Si se recibiere una única oferta, se podrá adjudicar siempre que cumpla con lo requerido en los lineamientos de compra directa y que los costos sean razonables.
 - n) Si se recibieren varias ofertas de las cuales ningún oferente cumple con lo solicitado en los lineamientos de compra directa, el evento se declarará “Desierto”, publicándose nuevamente.
 - o) Si no se recibieren ofertas, se dará un día hábil de plazo como mínimo para que los oferentes puedan ofertar sobre el mismo evento, extendiéndose el mismo conforme a las necesidades de los Departamentos o Unidades solicitantes, publicando un oficio firmado por el Jefe de la Sección de Proveeduría donde se indique la razón por la que se ampliará el plazo para recibir ofertas.
 - p) Si aún, extendiendo el plazo para recibir ofertas no se recibiere ninguna, el evento se declara Desierto y el Instituto queda sin responsabilidad de su parte, libre para realizar la compra directa sin concurso publicando un oficio firmado por el Jefe de Proveeduría informando sobre la razón por la que se realizará la compra sin concurso, solicitando cotizaciones en papel y creando en el Sistema Guatecompras un Evento de Compra Directa por Ausencia de Ofertas registrado en el Sistema a través de un NOG, publicando un oficio firmado por el Jefe de Proveeduría para informar sobre la razón del evento, luego se publica el listado de oferentes, se publica oficio firmado por Jefe de Proveeduría informando los datos del proveedor adjudicado (Nombre del Proveedor, Número de Identificación Tributaria NIT, Monto adjudicado) y la cotización recibida.
 - q) Para evaluar cada evento y adjudicar a un proveedor, se tomará en cuenta los criterios de calificación estipulados en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado y 19 de su Reglamento y se publicará el Cuadro Comparativo de Ofertas y Adjudicaciones, donde se consignarán los datos de los oferentes, el monto ofrecido, nombre del proveedor adjudicado, la justificación y especificación de la adjudicación, informando las razones sobre las que se adjudica a un proveedor o si se declara el evento “Desierto”, el cual irá firmado por: Asistente de Compras o Auxiliar de Compras y Jefe de Proveeduría.
 - r) Al recibir ofertas, se publicará en Guatecompras el listado de oferentes y si se determina que alguno de los oferentes cumple con lo solicitado, se enviará el expediente a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para asignación de renglón y disponibilidad presupuestaria, quienes tendrán dos días hábiles para devolverlo a la Sección de Proveeduría.
 - s) La Sección de Proveeduría podrá declarar Anulado un evento, en cualquier fase de contratación, siempre que no sea conveniente a los intereses del Instituto, publicando un documento que podrá ser oficio suscrito por el interesado o un oficio elaborado por la Sección de Proveeduría y firmado por el Jefe de Proveeduría donde se justifique la anulación.
 - t) Luego de la adjudicación, se publicará en Guatecompras, como mínimo, el Número de Identificación Tributaria (NIT), el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
 - u) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria, se rechazará la solicitud de compra o servicio a través de una Boleta de Rechazo.
 - v) En el término de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las ofertas, se deberá adjudicar al proveedor en el sistema Guatecompras, extendiendo el tiempo dependiendo de la complejidad de evaluación del negocio.
 - w) La Sección de Proveeduría deberá elaborar Resolución para contratación de las empresas o entidades, la cual firmará el Gerente del Instituto y solicitar al Departamento Legal la elaboración de Contratos o actas, para formalizar las adquisiciones en donde se considere necesario tales documentos.
 - x) El personal de la Sección de Proveeduría deberá gestionar con el proveedor, la entrega de la fianza de Cumplimiento de Contrato para elaborar resolución de aprobación del mismo por parte de la Gerencia del Instituto.
 - y) La Sección de Proveeduría deberá solicitar previo a la Orden de Compra, una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la cual deberá ser aprobada por la Unidad de Administración Financiera y anexará la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), conforme



- lo estipulado en el Artículo 26 bis del Decreto 101-97, Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y los Decretos que sean aplicables al año fiscal correspondiente.
- z) Las Órdenes de Compra van firmadas y selladas por el Asistente o Auxiliar de Compras y el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Auxiliar o Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- aa) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada, al momento de finalizado el trabajo, (cuando corresponda).
- bb) El expediente de compra debe contener:
- Lineamientos de Compra Directa
 - Ofertas electrónicas con: Cartas de distribuidor autorizado de marcas, Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad, Registro Tributario Unificado (RTU), (si aplica).
 - Listado de oferentes y su publicación en Guatecompras.
 - Cuadro Comparativo de ofertas y adjudicaciones y su publicación en Guatecompras.
 - Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP si aplica).
 - Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF si aplica).
 - Contrato (si aplica)
 - Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato (si aplica).
 - Resolución de aprobación de contratación y de Contrato (si aplica).
 - Acta (si aplica).
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio o Forma 1H cuando apliquen.
 - Factura o recibos autorizados, según sea el caso.
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, contratos y sus modificaciones, resoluciones, actas, seguros de caución, CDP, CDF y otros documentos necesarios) a través de un NOG.
 - Solicitud de Compra o Servicio en formato establecido.
 - Orden de Compra.
 - CUR de Compromiso.
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- cc) La Forma 1H aplicará cuando se adquieran e ingresen al Almacén bienes o suministros.
- dd) Las facturas y recibos autorizados deberán ir firmadas en el anverso o al reverso por el jefe del Departamento o Unidad solicitante, por el Subgerente Administrativo o Gerente y sello y firma de recibido por la Sección de Proveeduría y contener los siguientes datos:
- a. Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - b. Dirección: 5^a. Avenida 6-06 zona 1
 - c. Nit: 344112-1
 - d. Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen de ISR.
 - e. Cuando fueren facturas de papel sensibilizado entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma. Si es factura cambiaria deberá incluir recibo de caja.
 - f. Las facturas deben estar vigentes.
- ee) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- ff) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para adjuntarlas al expediente de pago.
- gg) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.
- hh) La Sección de Proveeduría deberá enviar originales de: contrato, resolución de contratación y de aprobación de contrato, todas las fianzas que surjan del contrato, debidamente firmados al Departamento o Unidad solicitante quien a su vez es el responsable de su resguardo y de enviarlo a la Contraloría General de Cuentas por medio electrónico en su sitio web en el acceso CGC



- Portal Web, dentro del plazo de treinta días calendario contados a partir de su aprobación, solamente en el caso en que el trámite del contrato haya iniciado en la Sección de Proveeduría.
- ii) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos, los firmará el Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo.
 - jj) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Sección de Proveeduría será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de compra o servicio a Sección de Proveeduría, con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante.
2	SECCIÓN PROVEEDURÍA	DE Recibe solicitud de compra o servicio, se verifican requisitos, procede a revisar contrato abierto vigente, se solicitan ofertas electrónicas en Guatecompras, las cuales se evalúan al recibirlas: - Si no se reciben ofertas, se prorroga el tiempo para que presenten nuevamente. - Si aún no se reciben, se declara desierto el evento y se crea en Guatecompras un Evento de Compra Directa por Ausencia de Ofertas (sigue paso 3). - Si se recibe una o más ofertas y alguna cumple con lo solicitado, se traslada expediente a la UDAF. (sigue paso 4).
3	SECCIÓN PROVEEDURÍA	DE - Se solicitan cotizaciones y la que más convenga se adjudica. - Se publica en Guatecompras los datos del proveedor adjudicado (Número de Identificación Tributaria NIT, Nombre o razón social, monto adjudicado), se traslada a UDAF.
4	UDAF	Recibe solicitud de compra o servicio, analiza para asignación de renglón y disponibilidad presupuestaria; traslada expediente a la sección de Proveeduría.
5	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente. 5.1 Si la solicitud no cuenta con presupuesto, se publica el Cuadro de Ofertas y Adjudicaciones en Guatecompras para anular el evento y se devuelve con boleta de rechazo al solicitante. 5.2 Si cuenta con presupuesto se adjudica al proveedor en Guatecompras, traslada expediente a la Subgerencia Administrativa.



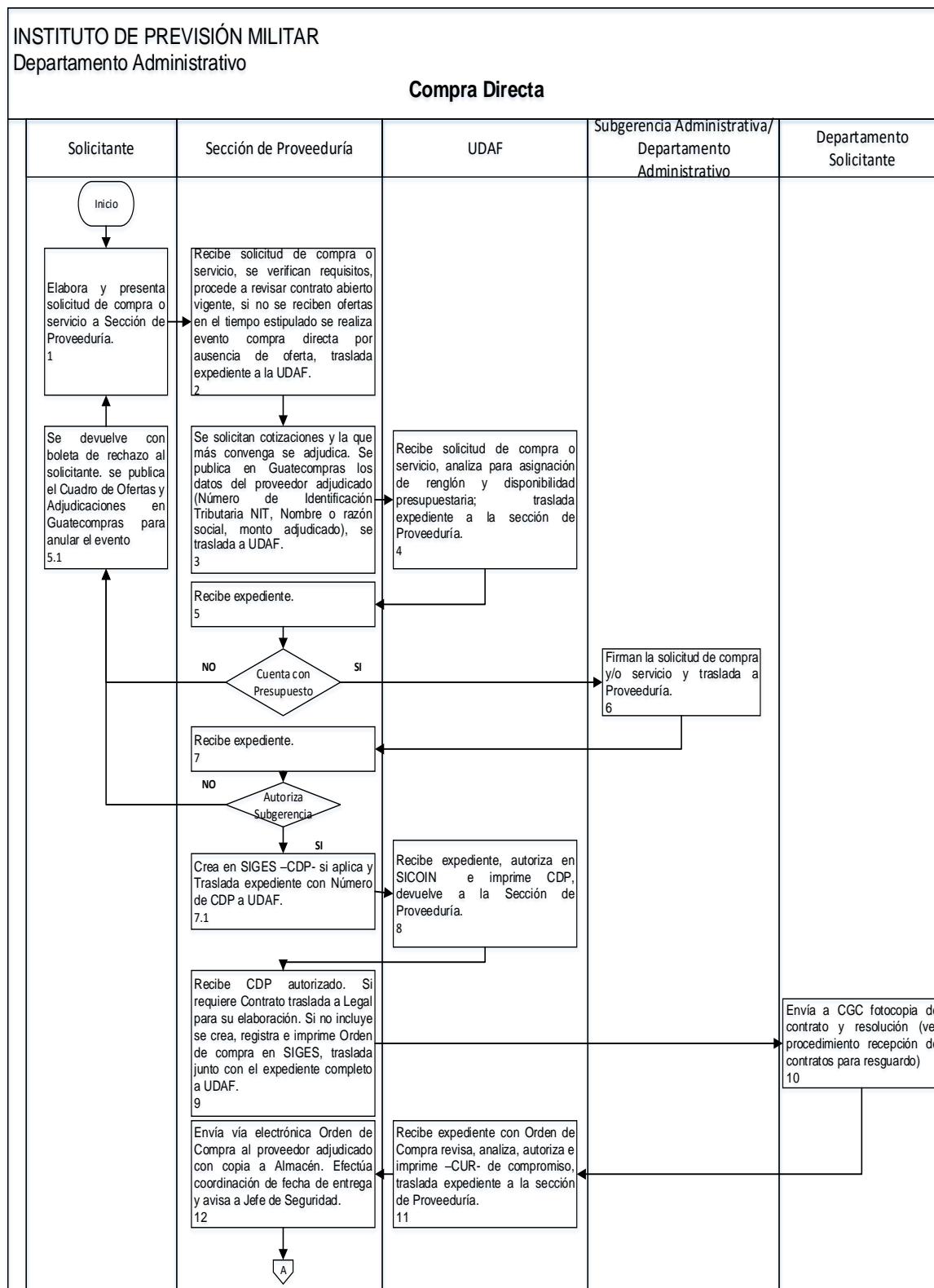
		Si los Proveedores presentaren inconformidades luego de adjudicar, se responden a través de Guatecompras.
6	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Firman la solicitud de compra o servicio y traslada a Proveeduría.
7	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente 7.1 Si es autorizada por la Subgerencia Administrativa (resolución cuando se elabora contrato) crea en SIGES –CDP- si aplica y Traslada expediente con Número de CDP a UDAF. 7.2 Si es denegado por la Subgerencia Administrativa se devuelve al Solicitante.
8	UDAF	Recibe expediente, autoriza en SICOIN e imprime CDP, devuelve a la Sección de Proveeduría.
9	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe CDP y CDF (si Aplica) autorizado 9.1 Si requiere Contrato traslada a Legal, (Departamento Legal) elabora Acta o Contrato y traslada para su revisión, ya revisado el original lo envía a Proveeduría. (Proveeduría) obtiene firma de Subgerente Administrativo y proveedor, solicita fianzas, elabora y obtiene firma de resolución de aprobación de contrato por Gerencia, envía contrato al Departamento solicitante para que éste envíe fotocopia a CGC, (Ir a paso 10). 9.2 Si no incluye contrato, únicamente crea y registra Orden de compra en SIGES analiza y autoriza 9.3 Se traslada junto con el expediente completo a UDAF, (Ir a paso 11).
10	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Envía a CGC fotocopia de contrato y resolución (ver procedimiento recepción de contratos para resguardo)
11	UDAF	Recibe expediente con Orden de Compra revisa, analiza, autoriza e imprime –CUR- de compromiso, traslada expediente a la sección de Proveeduría.

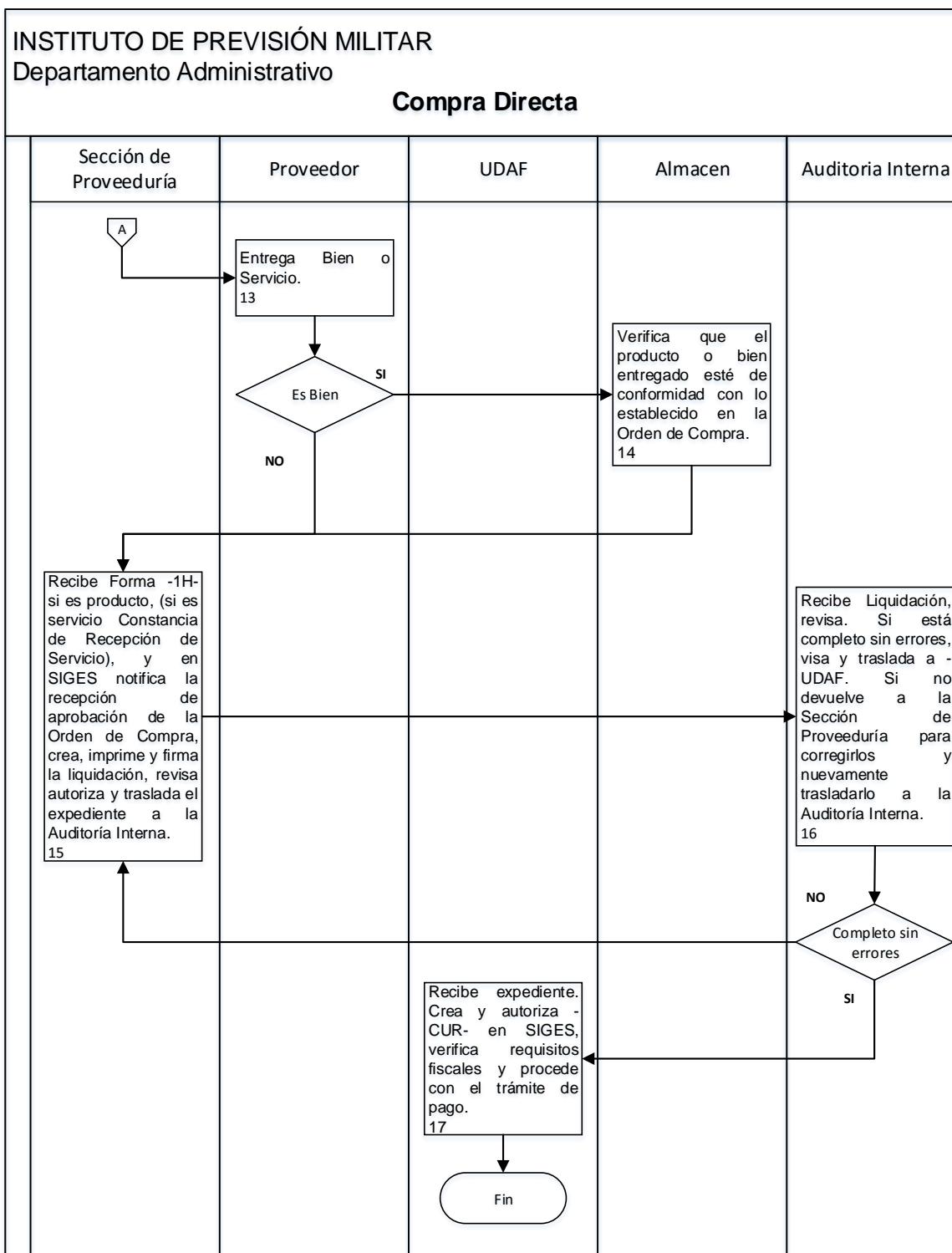


12	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía, vía electrónica Orden de Compra al proveedor adjudicado con copia a Almacén. Efectúa coordinación de fecha de entrega y avisa a Jefe de Seguridad.
13	PROVEEDOR	13.1 Si es producto se entrega a Almacén.(sigue paso 14) 13.2 Si es servicio, solicita se le otorgue permiso para realizarlo. (Sigue paso 15)
14	ALMACÉN	Verifica que el producto o bien entregado esté de conformidad con lo establecido en la Orden de Compra. 14.1 Si pertenece al grupo 3 como bienes muebles o fungibles la Sección de inventarios lo verifica (ver procedimiento ingreso a Almacén). Entrega factura original a Sección de Proveeduría. 14.2 Si no pertenece al grupo 3, registra ingreso, firman 1H Almacén y Administrativo y entrega original a Sección de Proveeduría.
15	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe Forma -1H- si es producto, (si es servicio Constancia de Recepción de Servicio e informe), y en SIGES notifica la recepción de aprobación de la Orden de Compra, crea, imprime y firma la liquidación, revisa autoriza, publica en Guatecompras documentos de respaldo y traslada el expediente a la Auditoría Interna.
16	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Liquidación, revisa 16.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF- 16.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.
17	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza - CUR- de devengado en SIGES y SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y tramita el pago.



FLUJOGRAMA







GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- CGC: Contraloría General de Cuentas.
- NOG: Número de Operación Guatecompras.
- GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de internet.
- CDF: Constancia de Disponibilidad Financiera.
- NOG: Número de Operación Guatecompras.
- POA: Plan Operativo Anual.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- NIT: Número de Identificación Tributaria.
- RTU: Registro Tributario Unificado.
- 1H: Formato establecido para ingresar bienes o suministros al almacén.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado
- ISR: Impuesto Sobre la Renta



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Compras por Contrato Abierto.
- Dependencia:** Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
- Número del Procedimiento:** 04
- Número de Pasos:** 15
- Objetivo del Procedimiento:** Obtener mejores precios y estandarización de los productos que hacen más económica y práctica la adquisición, garantizando que las compras se hagan con eficiencia, efectividad y calidad para beneficio de los intereses del Estado.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 147-2016.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Plan Operativo Anual (POA).
- d) Plan Anual de Compras (PAC).
- e) De conformidad a la Ley, en esta modalidad de compra no existe límite de monto.
- f) Si el monto es menor o igual a Q90,000.00 la Subgerencia Administrativa autorizará la compra o contratación del servicio, si es menor o igual a Q900,000.00 la Gerencia del Instituto autorizará la compra y si es mayor a Q900,000.00 la Junta Directiva.
- g) Se reciben solicitudes de compra de bienes y servicios de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de abril.
 - c. Tercer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de agosto.Excepto las solicitudes por adquisiciones a las que les sea requerido alguna modificación y aquellas que surjan de situaciones urgentes, las cuales se recibirán los primeros quince días hábiles de cada mes, y se justifique con Visto Bueno de Gerencia.
- h) Los Departamentos, Unidades y Secciones, Gerencia y Subgerencias del Instituto, son los responsables de elaborar la solicitud de compra o servicio y entregarla en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- i) La solicitud de compras de bienes y servicios deberán ir firmadas y selladas por:
 - Sello de "NO HAY EXISTENCIA EN ALMACÉN"
 - Solicitante y Jefe del Departamento
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente Administrativo o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- j) Las Órdenes de Compra van firmadas y selladas por el Asistente o Auxiliar de Compras y el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Auxiliar o Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- k) El solicitante deberá incluir en la solicitud las características del bien o servicio a adquirir (cantidad, unidad de medida, tamaño, especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado y otros), de ser posible adjuntar fotografías para agilizar el proceso de compra.
- l) Deberá contarse con requisición (solicitud de compra o servicio) suscrita por el responsable donde justifique la necesidad de la compra de bienes o servicios, donde se describa y especifique lo que se requiere, aprobado por la Subgerencia, Gerencia o Junta Directiva del Instituto dependiendo del monto de la compra.
- m) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada después de haber recibido el servicio.



- n) La Sección de Proveeduría deberá solicitar previo a la Orden de Compra, una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la cual deberá ser aprobada por la Unidad de Administración Financiera y anexará la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), conforme lo estipulado en el Artículo 26 Bis del Decreto 101-97, Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y los Decretos que sean aplicables al año fiscal correspondiente.
- o) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria se rechazará la solicitud de compra y/o servicio a través de una Boleta de Rechazo.
- p) La Sección de Proveeduría al realizar compra por Contrato Abierto, adjuntará la página donde aparece el nombre del proveedor, número con que quedó registrado y el año en que se realizó la autorización.
- q) Las facturas y Recibos deberán ir firmadas en el anverso o al reverso por el jefe del Departamento o Unidad solicitante, por el Subgerente Administrativo o Gerente y sello y firma de recibido por la Sección de Proveeduría y contener los siguientes datos:
 - a. Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - b. Dirección: 5^a. Avenida 6-06 zona 1
 - c. Nit: 344112-1
 - d. Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen de ISR.
 - e. Cuando fueren facturas de papel sensibilizado entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma. Si es factura cambiaria deberá incluir recibo de caja.
 - f. Las facturas deben estar vigentes.
- r) El expediente de compra debe contener:
 - Solicitud de Compra o Servicio
 - Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) cuando aplique.
 - Orden de Compra.
 - CUR de Compromiso.
 - Factura o Recibos autorizados, según sea el caso.
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio o Forma 1H cuando apliquen.
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, CDP, CDF cuando corresponda y otros documentos necesarios) a través de un NPG.
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- s) La Forma 1H aplicará cuando se adquieran e ingresen al Almacén bienes o suministros.
- t) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- u) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para agregárselas al expediente de pago.
- v) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.
- w) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos, los firmará el Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo.
- x) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Sección de Proveeduría será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.



De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



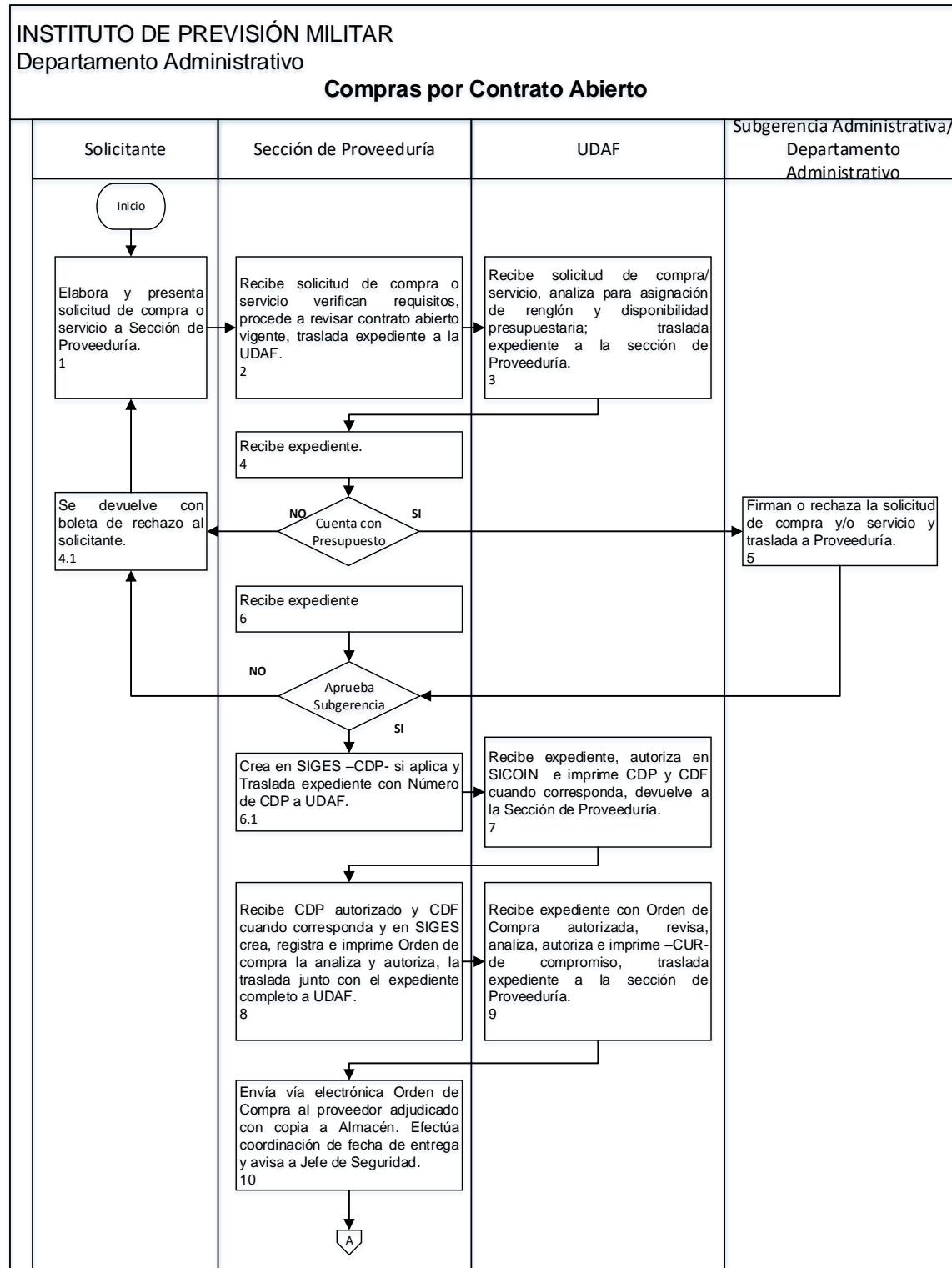
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de compra o servicio a Sección de Proveeduría, con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante.
2	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe solicitud de compra o servicio, se verifican requisitos, procede a revisar contrato abierto vigente, traslada expediente a la UDAF.
3	UDAF	Recibe solicitud de compra o servicio, analiza para asignación de renglón y disponibilidad presupuestaria; traslada expediente a la sección de Proveeduría.
4	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente. 4.1 Si la solicitud no cuenta con presupuesto se devuelve con boleta de rechazo al solicitante. 4.2 Si cuenta con presupuesto se traslada expediente a la Subgerencia Administrativa.
5	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Firma o rechaza la solicitud de compra o servicio, y traslada a la Sección de Proveeduría.
6	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente 6.1 Si es autorizada por la Subgerencia Administrativa crea en SIGES Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- (si aplica) y traslada expediente con Número de CDP a UDAF. 6.2 Si es denegado por la Subgerencia Administrativa se devuelve al Solicitante con Boleta de Rechazo.
7	UDAF	Recibe expediente, autoriza en SICOIN e imprime CDP y CDF cuando corresponda, devuelve a la Sección de Proveeduría.
8	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe CDP autorizado y CDF cuando corresponda y en SIGES crea, registra e imprime Orden de compra la analiza y autoriza, la traslada junto con el expediente completo a UDAF.
9	UDAF	Recibe expediente con Orden de Compra autorizada, revisa, analiza, autoriza e imprime Comprobante Único de Registro de compromiso -CUR-, traslada expediente a la sección de Proveeduría.
10	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía, vía electrónica Orden de Compra al proveedor adjudicado con copia a Almacén.

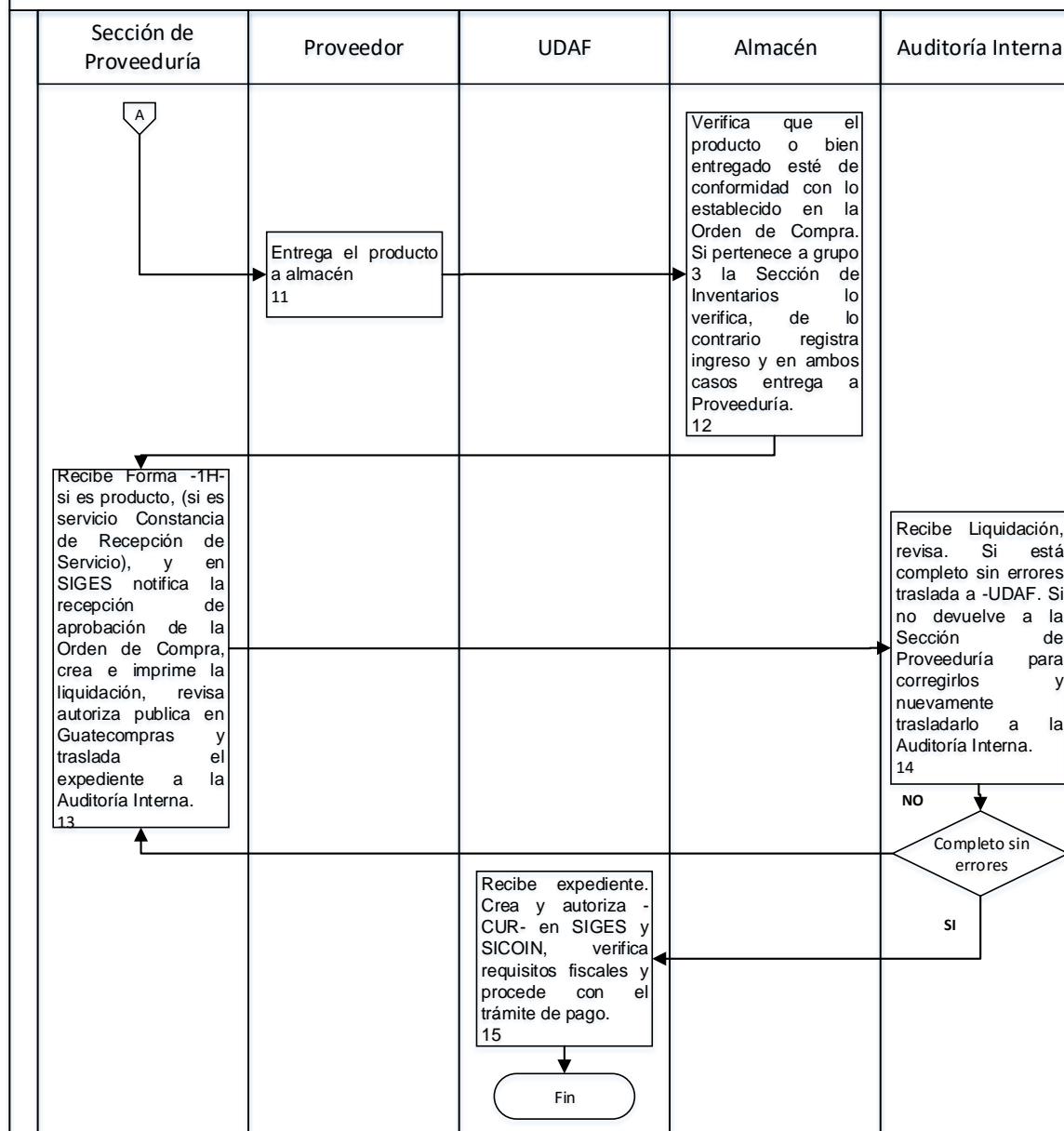


		Efectúa coordinación de fecha de entrega y avisa a Jefe de Seguridad.
11	PROVEEDOR	Entrega el producto a Almacén.
12	ALMACÉN	<p>Verifica que el producto o bien entregado esté de conformidad con lo establecido en la Orden de Compra.</p> <p>12.1 Si pertenece al grupo 3 como bienes muebles o fungibles la Sección de inventarios lo verifica (ver procedimiento ingreso a Almacén). Entrega factura original a Sección de Proveeduría.</p> <p>12.2 Si no pertenece al grupo 3, registra ingreso, firman Almacén y Administrativo y entrega 1H original a Sección de Proveeduría.</p>
13	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe Forma -1H-, y en SIGES notifica la recepción de aprobación de la Orden de Compra, crea e imprime la liquidación, revisa autoriza, publica en Guatecompras factura o recibo y traslada el expediente a la Auditoría Interna.
14	AUDITORÍA INTERNA	<p>Recibe Liquidación, revisa</p> <p>14.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF-</p> <p>14.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.</p>
15	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza -CUR- de Devengado en SIGES y en SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y tramita pago.

FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo
Compras por Contrato Abierto





GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de Internet.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- GUATECOMPRAS: Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones Adquisiciones del Estado.
- CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- CDF: Constancia de Disponibilidad Financiera.
- NOG: Número de Operación Guatecompras.
- POA: Plan Operativo Anual.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- NPG: Número de Publicación Guatecompras.
- 1H: Formato establecido para ingresar bienes o suministros al almacén.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- ISR: Impuesto Sobre la Renta.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Compras con Fondo Rotativo
Dependencia: Sección de Proveeduría/Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 05
Número de Pasos: 17
Objetivo del Procedimiento: Realizar compras de carácter urgente, de menor cuantía, y aquellas que se realicen en instituciones del Estado, que surjan en el desempeño de labores del personal del Instituto, cubriendo gastos de los grupos 1 y 2.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo número 122-2016.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97.
- c) GUATECOMPRAS, SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Acuerdo Ministerial número 06-98, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Acuerdo Ministerial número 10-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) Acuerdo Ministerial número 210-2016, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- g) Oficio Circular número A-01-2016, de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Plan Operativo Anual (POA).
- i) Plan Anual de Compras (PAC).
- j) Orden Administrativa OA-G-83-JHRA-mj-2017.

NORMAS DE MANEJO

A) AUTORIZACIÓN. El fondo rotativo interno de compras, será creado y aperturado con base en la resolución emitida por la Gerencia del IPM, el cual será destinado para realizar compras de carácter urgente, de menor cuantía, y aquellas que se realicen en instituciones del Estado, que surjan en los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones que conforman el Instituto de Previsión Militar. El Jefe de la Sección de Proveeduría es el responsable directo del fondo y será nombrado por medio de acta emitida por la Subgerencia Administrativa, caucionará su responsabilidad a través de fianza de fidelidad; asimismo, debe presentar Declaración Jurada Patrimonial; estará sujeto a la fiscalización interna y externa, de acuerdo con las leyes relacionadas a la materia y a los procedimientos que para el efecto se determinen.

B) ASIGNACIÓN. La asignación del fondo, ampliación o disminución es responsabilidad de la Subgerencia de Operaciones, a través de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), con base en las justificaciones del Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, las necesidades de funcionamiento y disponibilidad presupuestaria y de efectivo; debiendo ser aprobado por medio de resolución de la Gerencia del IPM. Dicha resolución de aprobación deberá ser tramitada por el Jefe de la Sección de Proveeduría como responsable directo del fondo. Asimismo, el cheque de la creación del Fondo Rotativo Interno de Compras se hará a nombre del Instituto de Previsión Militar y depositarlo en la cuenta número 3445516681 del Banco de Desarrollo Rural, a nombre de Fondo Rotativo Interno Compras -IPM.

C) ADMINISTRACIÓN. La administración del Fondo Rotativo Interno de Compras, se efectúa de acuerdo con los lineamientos que se detallan a continuación:

- a) La administración de los fondos se realiza de la forma siguiente:
 1. Los fondos se administrarán a través de una cuenta de depósitos monetarios, la cual se registra como FONDO ROTATIVO INTERNO COMPRAS -IPM. La cuenta



bancaria debe abrirse en el banco que se considere conveniente, de acuerdo a recomendaciones de la Unidad de Administración Financiera (UDAF). La administración de esta cuenta es responsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, nombrado por medio de acta emitida por la Subgerencia Administrativa.

2. Del Fondo Rotativo se creará un fondo de caja chica, para lo cual se nombrará a un Asistente de Compras como responsable del manejo del mismo por medio de Acta Administrativa emitida por la Subgerencia Administrativa donde se establecerá el monto del mismo, según las necesidades de los Departamentos y Unidades del IPM.
 3. La cuenta de depósitos monetarios debe ser registrada con firmas mancomunadas, así: a) Responsable del Fondo Rotativo Interno de Compras, b) Jefe del Departamento Administrativo c) Subjefe del Departamento Administrativo; d) Subgerente Administrativo del IPM e) Subgerente de Operaciones del IPM, los subgerentes firmarán en casos de fuerza mayor debidamente justificados. En los cheques que se emitan deben aparecer dos (02) firmas.
- b) El monto disponible del Fondo Rotativo Interno de Compras, se establecerá en la Resolución de Gerencia donde se autorizará la creación y apertura del mismo.
- c) El fondo asignado debe ser utilizado para cubrir las compras siguientes:
1. **GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES**, a excepción de los gastos que estén contemplados en los subgrupos de gasto: 13 "Viáticos y Gastos Conexos", 15 "Arrendamientos y Derechos", 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones" y 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".
 2. **GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS**
- d) Las compras y las contrataciones de servicios, deben realizarse con proveedores legalmente establecidos y de reconocida honorabilidad para lo cual se verificará si no están inhabilitados en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (Guatecompras), considerando lo siguiente: calidad, garantía, precio, plazo de entrega, soporte técnico, características del producto que ofrece el proveedor y otros criterios que favorezcan al Instituto para el ejercicio de sus funciones.
- e) El Departamento Administrativo y el Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, son responsables de la administración de este fondo.
- f) Únicamente el Jefe de cada Departamento o Unidad es la persona facultada para autorizar las compras de su área, debiendo autorizar en el Módulo del Sistema IPM creado para el efecto, la solicitud de compra o servicio; luego se trasladará a la Subgerencia Administrativa para que la autorice a través del referido módulo, tomando como base las normas contenidas en el presente procedimiento. El solicitante y el Jefe que no cumplan con lo establecido en el presente procedimiento, deberán reintegrar el valor de las compras realizadas en el momento en que la Sección de Proveeduría realice el rechazo justificado.
- g) El responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno de Compras, tiene prohibido usar fondos para cubrir gastos personales, familiares o de terceros, así como entregar recursos a algún laborante que haya incumplido con las normas establecidas en el presente procedimiento.
- h) La persona que solicite compras por medio del Fondo Rotativo Interno de Compras, debe realizar las mismas dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse recibido el cheque, entregando los documentos originales que amparan la compra; con excepción de la persona que realizará diligencias en las instituciones del Estado de Guatemala, quienes liquidarán con copia de los documentos y tendrán de uno (1) a diez (10) días hábiles para finalizar su trámite y entregar los documentos originales en la Sección de Proveeduría; excepto las compras que se realicen los últimos días del mes ya que deberán realizar la compra y entregar la factura, recibo u otro documento a más tardar el último día hábil del mes o el primer día hábil del siguiente mes. Si por algún caso fortuito



o fuerza mayor la compra no se realiza dentro del plazo establecido, el responsable de la solicitud deberá devolver el cheque para su anulación o deberá realizar el reintegro respectivo, depositándolo en la cuenta número 3445516681 del Banco de Desarrollo Rural, a nombre de Fondo Rotativo Interno Compras -IPM.

- i) El Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras debe realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en los sistemas informáticos vigentes, en las chequeras, en el archivo correlativo del formulario FR guión cero tres (FR-03) el cual se elabora en el Sistema SICOIN-WEB. El jefe inmediato superior debe velar porque se mantengan actualizados.
- j) El Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras es el responsable de su integración permanente y el Jefe inmediato debe efectuar arqueos mensuales del Fondo Rotativo Interno de Compras. Estos arqueos deben archivarse para efectos de control y fiscalización.
- k) El Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras que administre la cuenta de depósitos monetarios, debe elaborar diariamente el registro respectivo en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para que posteriormente remita copia del Libro a la Sección de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del IPM dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente para que se realice la conciliación bancaria respectiva.
- l) El Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, deberá realizar lo siguiente:
 1. Cuando se efectúen pagos a Pequeños Contribuyentes, deberá efectuar la retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que corresponda conforme a la ley.
 2. Cuando el caso lo amerite, se deberá solicitar a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) la elaboración de la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), y la constancia para entregar una copia al proveedor y adjuntará copia al expediente.
 3. El Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, el primer día hábil de cada mes, después de haberse realizado las retenciones del mes anterior, las trasladará (en boleta por el depósito efectuado o cheque) al Jefe de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para la declaración mensual ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
 4. En los casos donde pudiera existir incumplimiento fiscal, se determinará quién es el responsable para pagar las multas, recargos, intereses y sanciones por mora que hayan resultado por la omisión de la obligación tributaria.
- m) El expediente de reposición del Fondo Rotativo Interno de Compras, se enviará a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para revisión de actividades, renglones e impuestos aplicables, quienes tendrán tres (3) días hábiles para revisarlo y devolverlo a la Sección de Proveeduría; mismos que no deben ser dentro de los tres (3) últimos días hábiles de cada mes.
- n) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra que integran la liquidación del Fondo Rotativo Interno de Compras en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) en un período de dos (2) días hábiles después de haberlo recibido; mismos que no deben ser dentro de los tres (3) últimos días hábiles de cada mes.
- o) La Sección de Proveeduría trasladará los expedientes de compra a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y a la Auditoría Interna por medio del Módulo de Control de Documentos del Sistema IPM.
- p) Los cheques emitidos del Fondo Rotativo Interno de Compras no podrán ser mayores a Q4,000.00, excepto aquellos casos especiales que deberán tener una justificación por escrito autorizada por la Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Operaciones o Gerencia.

D) REPOSICIÓN DE FONDOS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE COMPRAS. La reposición del Fondo Rotativo Interno de Compras es responsabilidad del Encargado del referido fondo y la realizará de conformidad con las normas que se indican a continuación:



- a) Emitir el formulario FR guion cero tres (FR-03) en el Sistema SICOIN-WEB (Rendición de Fondo Rotativo), en el cual se detallan los Números de Identificación Tributaria (NIT) de los proveedores, nombres, número de documentos de legítimo abono, insumo, y otros datos que el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) requiera. Asimismo, deberá integrar el detalle de la Liquidación de Fondo Rotativo Interno de Compras, donde se indica el número de cheque, fecha, nombre del proveedor, monto, cantidad de compras, descripción del gasto, números de documentos de legítimo abono, Departamento o Unidad que solicitó el gasto, renglón presupuestario y monto total de compra.
- b) La liquidación emitida por el Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras se debe presentar cuando el valor de los gastos efectuados ascienda al diez por ciento (10%) del monto asignado, una vez haya efectuado el control de calidad a la documentación para garantizar que la misma cumpla con los requisitos legales, fiscales, administrativos y de trámite.
Las facturas deben liquidarse el mismo mes en que se efectuó el gasto o en el mes siguiente; asimismo, si dentro del mes estas facturas no llegan al porcentaje establecido para liquidar el fondo, se podrá solicitar el reintegro correspondiente.
- c) El encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, verificará que la persona responsable (quien haya solicitado la compra o servicio) entregue toda la documentación de respaldo suficiente que justifique el motivo de la compra o servicio, para el efecto se observará lo siguiente:
 1. La adquisición debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse recibido el cheque, realizando el reintegro si incumpliere el tiempo de liquidación.
 2. Las facturas, recibos u otro documento, deben contener únicamente los datos siguientes (cuando aplique):
 - Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - Dirección: 5ta. Avenida 6-06 zona 1
 - Nit: 344112-1
 - Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen, y si fuere FACTURA CAMBIARIA deberá adjuntarse el recibo de caja respectivo.
 - Las compras del grupo 2 “Materiales y Suministros” deberán ingresar en el Almacén, donde el encargado de la solicitud de la compra entregará una copia de la factura el mismo día (o al día siguiente por la mañana) de realizada la compra para elaborar la forma 1H (cuando corresponda).
 - El encargado del Almacén entregará la forma 1H al encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, a efecto de continuar con el proceso respectivo.
 - Cada factura, recibo, u otro documento debe ir justificado y firmado al reverso por la persona que realizó la compra o solicitó servicio (si fuere de alimentos irá firmada por todas las personas que los consumieron o adjuntarle listado firmado), el Jefe de Departamento o Unidad solicitante y el Subgerente Administrativo (en su ausencia el Subgerente de Operaciones o Gerente) y deberá adherir con tape cada documento (facturas, recibos, u otro) en una hoja de papel bond tamaño carta.
 - Cuando fueren facturas de papel térmico se entregará juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma.
 - Las facturas deben estar vigentes ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
 3. De no cumplir todos los requisitos antes señalados, será rechazado el documento y deberá ser reintegrado en la Sección de Proveeduría en un día hábil después de haberse recibido el rechazo, de lo contrario se solicitará el reintegro de los fondos y la aplicación del Normativo Interno de Trabajo.



4. Las facturas, recibos u otro documento que ampare la compra emitido por las instituciones del Estado que no posean facturas ni recibos; deberán ser publicados en Guatecompras.
5. Las facturas, recibos y otros documentos deberán entregarse en la Sección de Proveeduría para ser integrados a la copia del cheque, así como el formato de liquidación correspondiente generado en el Módulo del Sistema IPM creado para el efecto. Asimismo, deberá adjuntarse la documentación de respaldo siguiente:
 - a. Cuando sea un gasto por consumo de alimentos:

Si es por capacitación y/o reunión de trabajo, se debe adjuntar la lista del personal que consumió la alimentación, que incluya la cantidad de personas, nombre, firma y en el caso de capacitación el documento donde fueron nombrados a la misma. Si fuera por trabajo extraordinario del personal del IPM, se debe adjuntar a la misma copia del informe elaborado y firmado por el responsable, detallando el trabajo elaborado con visto bueno del Jefe del Departamento o Unidad el cual irá dirigido al Jefe de la Sección de Proveeduría o a la persona que funja como encargada de la Sección en ausencia del Jefe, acompañado del reporte de marcaje del Sistema IPM creado para el efecto donde indique la hora de salida de cada uno de los trabajadores, el cual deberán solicitar en el Departamento de Recursos Humanos.

Si fuera por comisión nombrada se debe adjuntar copia de la Orden Administrativa o de otro documento que respalte el nombramiento para el cumplimiento de la comisión.

Los montos para la compra de alimentos serán los siguientes:

 - Desayunos: Q35.00, el cual deberá consumirse de las 6:00 a las 9:00 de la mañana.
 - Almuerzos: Q50.00, el cual deberá consumirse de las 12:00 a las 14:00 horas.
 - Cenas: Q50.00, la cual deberá consumirse de las 20:00 a 22:00 horas. - b. Cuando se realicen compras de combustible (diésel, gasolina regular y súper), se debe adjuntar a la factura el listado de vehículos y/o maquinaria que les fue suministrado el mismo, debiendo incluir marca, modelo, línea, número de placas, kilometraje, motivo, etc.
 - c. Cuando sean gastos por la contratación de servicios varios, deberán adjuntar la "constancia de recepción y aprobación del servicio", debidamente firmada por el solicitante y Jefe inmediato. Si fuera por servicio de taxi adquirido por los laborantes que realizan trabajo extraordinario, se debe adjuntar informe elaborado y firmado por el responsable, detallando el trabajo elaborado con visto bueno del Jefe del Departamento o Unidad el cual irá dirigido al Jefe de la Sección de Proveeduría o a la persona que funja como encargada de la Sección en ausencia del Jefe, acompañado del reporte de marcaje del Sistema IPM creado para el efecto donde indique la hora de salida de cada uno de los trabajadores, el cual deberán solicitar en el Departamento de Recursos Humanos.
6. Los gastos no se deben realizar con tarjeta de débito y/o crédito, de lo contrario deberán ser reintegrados por el solicitante.
7. No se aceptarán facturas alteradas y/o tachones; asimismo deben ser del ejercicio fiscal correspondiente.
8. Cabe mencionar que las facturas tienen una validez de dos (02) meses después de haberse realizado el gasto para aprovechar el crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado (IVA), posterior a este período ya no podrán ser registradas en los sistemas respectivos.
- d) El Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, deberá estampar un sello (en cada factura, recibo u otro documento) que contenga la siguiente información: DOCUMENTO PAGADO, número y fecha del cheque, firma y nombre del responsable del fondo, asimismo, se debe foliar la reposición correspondiente de atrás hacia adelante.



- e) Cuando la Unidad de Administración Financiera (UDAF), retorne un expediente que conforme la liquidación del Fondo Rotativo Interno de Compras, ésta debe ser atendida por el encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras y reingresada en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, sin tomar en cuenta los tres (3) últimos días hábiles de cada mes, ya que no serán recibidos los expedientes por el cierre mensual.
- f) En caso que los documentos de legítimo abono ya no puedan ser absorbidos por el Fondo Rotativo Interno de Compras y registrados contablemente en los sistemas respectivos, según las diferentes recomendaciones que surjan por parte de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y Auditoría Interna, la Sección de Proveeduría realizará una Boleta de rechazo a la persona responsable de la compra (quien solicitó la misma); para que ésta realice el reintegro del efectivo correspondiente, debiendo seguirse los pasos siguientes:
 1. La Sección de Proveeduría emite la boleta de rechazo al solicitante, indicándole los motivos por los cuales se rechaza la factura, recibo o documento que ampare la compra, haciendo mención el monto a reintegrar y que el mismo debe hacerse directamente a la cuenta determinada para dicho Fondo Rotativo.
 2. La persona responsable de solicitar la compra, tiene hasta dos (02) días hábiles para hacer el reintegro respectivo, debiendo remitir a la Sección de Proveeduría la boleta de depósito original, excepto si se rechaza el último día del mes, teniendo únicamente un (1) día hábil para hacer el reintegro respectivo.
 3. En caso que el responsable de solicitar la compra no efectúe el reintegro respectivo al Fondo Rotativo Interno de Compras del IPM, la Sección de Proveeduría informará de forma escrita a la Subgerencia Administrativa, a la Subgerencia de Operaciones o a la Gerencia sobre el incumplimiento.
- g) La liquidación final del Fondo Rotativo Interno de Compras, debe presentarse antes que finalice el ejercicio fiscal vigente, de acuerdo con el instructivo de cierre que emita la Unidad de Administración Financiera (UDAF).
- h) El encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras recibirá reintegros por medio de cheque emitido por la Unidad de Administración Financiera (UDAF), debiendo posteriormente realizar el depósito monetario a la cuenta bancaria determinada para dicho Fondo Rotativo.
- i) Para la apertura, incremento o reposiciones del Fondo Rotativo Interno de Compras, el encargado del mismo, debe de recoger el cheque personalmente en la Sección de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera (UDAF).
- j) Las funciones del Jefe de la Sección de Proveeduría, las realizará la persona que quedare como encargada en ausencia de éste; y las funciones del Jefe del Departamento o Unidad, las realizará el Subjefe o el encargado en ausencia de éste.

E) CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes y cuando no sea posible, se trasladan en segunda instancia a la Subgerencia de Operaciones y en tercera instancia a la Gerencia del IPM para su resolución.

F) RESPONSABILIDADES. Los Subgerentes, Jefes de Departamentos, Unidades y Secciones, así como el encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, son responsables de la correcta aplicación del presente procedimiento; quienes están sujetos a las sanciones disciplinarias establecidas en los Reglamentos Internos del IPM, por el incumplimiento de las normas.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Sección de Proveeduría será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.



Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto por el conducto respectivo, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por la Gerencia del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Unidad de Administración Financiera (UDAF)
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Registros en el Módulo del Sistema IPM: 1.1 Sigue la compra según disponibilidad presupuestaria, con base en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante, indicando el nombre del proveedor para elaborar el cheque. 1.2 Jefe, Subjefe o encargado de la Unidad o Departamento aprueba y envía automáticamente a la Subgerencia Administrativa para su autorización o rechazo.
2	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	En el Módulo del Sistema IPM, rechaza o autoriza la compra: 2.1 Si rechaza la compra, automáticamente el sistema le notifica al solicitante el rechazo y el motivo. 2.2 Si la aprueba, automáticamente el Sistema la traslada al Departamento Administrativo para su conocimiento.
3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Traslada la compra autorizada por medio del Módulo del Sistema IPM a la Sección de Proveeduría.
4	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE COMPRAS	4.1 Recibe compra aprobada en el Módulo de Solicitud Fondo Rotativo del Sistema IPM e imprime el documento que ampara la misma. 4.2 Emite el cheque y registra sus datos en el Módulo del Sistema IPM por medio del cual se genera un documento que detalla: fecha, nombre del proveedor, monto y número de cheque, concepto de la compra, Departamento O Unidad solicitante y el espacio para las firmas autorizadas en el Banco y de la persona que recibe el cheque.



		<p>4.3 Del monto total del cheque, se descontará las retenciones de IVA e ISR si las hubiere y lo enviará firmado al Departamento Administrativo, posteriormente entregará al proveedor las constancias de retención.</p> <p>NOTA: La Unidad de Administración Financiera (UDAF) será la encargada de emitir y trasladar al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, las constancias de retención de ISR según corresponda a requerimiento de la Sección de Proveeduría.</p>
5	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe cheque, revisa y firma, luego lo remite al encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras.
6	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE COMPRAS	Recibe cheque y entrega al solicitante conservando copia del mismo.
7	SOLICITANTE	<p>7.1 Recibe el cheque y firma consignado su número de DPI en el documento generado por el Módulo del Sistema IPM indicado en el numeral 4 del presente procedimiento.</p> <p>7.2 Realiza la compra y adjunta recibos autorizados, facturas u otro documento que respalda la compra.</p> <p>7.3 Entrega los productos y copia de facturas en el Almacén el mismo día (o al día siguiente por la mañana) en que fueron recibidas para elaborar la forma 1H.</p> <p>7.4 Realiza liquidación en el Módulo del Sistema IPM ingresando los datos de las facturas, recibos o documentos, la imprime y entrega al encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras, juntamente con los documentos que amparan la compra.</p> <p>7.5 Si es servicio solamente entrega Constancia de Recepción de Servicio, y documentos al encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras sin entregar copia al Almacén.</p>
8	ENCARGADO DEL ALMACÉN	Elabora la forma 1H y lo entrega al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras.
9	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE COMPRAS	9.1 Recibe forma 1H, liquidación, facturas, recibos y otros documentos de respaldo de la compra y revisa en el Módulo del Sistema IPM el ingreso de los mismos, si no están ingresados o están registrados erróneamente, se devolverá la liquidación por



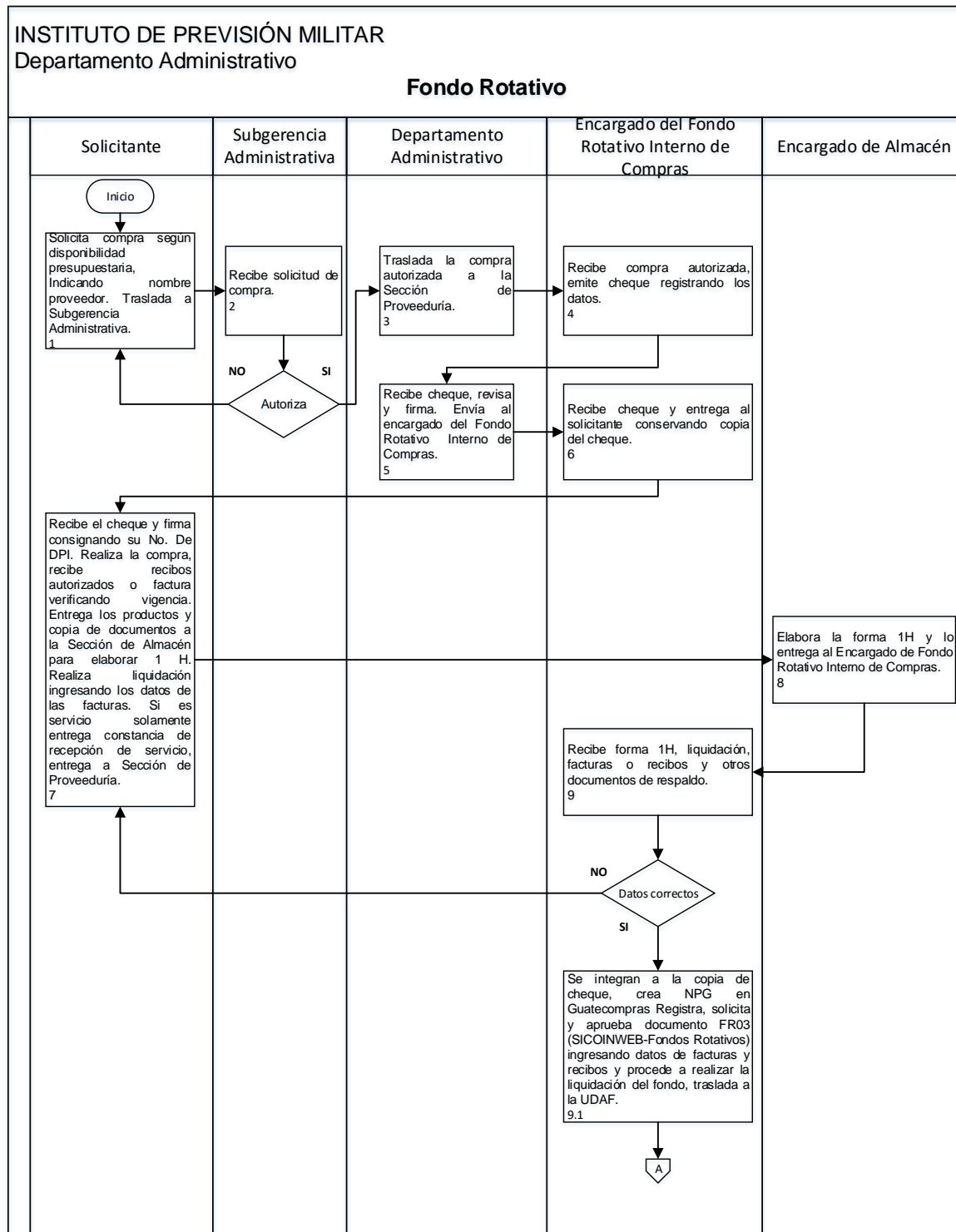
		<p>medio del mismo módulo para corrección.</p> <p>9.2 Si se ingresaron correctamente en el Módulo del Sistema IPM, se revisan físicamente y si están correctos se integran a la copia de cheque, de lo contrario se devuelve por el mismo módulo y se solicita el cambio o el reintegro correspondiente, respetando los tiempos establecidos de liquidación.</p> <p>9.3 Si está correcta la liquidación, crea NPG en el Sistema Guatecompras y publica cada una de las facturas, recibos u otros documentos que amparan el gasto, dejando impreso el mensaje de confirmación de haber agregado anexos a compras sin concurso.</p> <p>9.4 Integra al Fondo Rotativo Interno de Compras todas las liquidaciones de caja chica con toda la documentación de respaldo, y aprueba documento FR03 registrado y solicitado por Auxiliar de Compras en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB-Fondos Rotativos) ingresando los datos que el Sistema vigente indique.</p> <p>9.5 Elabora cuadro en excel y procede a realizar la liquidación del fondo, traslada a la Unidad de Administración Financiera (UDAF).</p>
10	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF)	Recibe reposición o liquidación de Fondo Rotativo Interno de Compras, revisa actividad, renglones e impuestos aplicables, devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras.
11	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE COMPRAS	Recibe Reposición o Liquidación de Fondo Rotativo Interno de Compras Si no tuviere correcciones se envía a la Auditoría Interna, si tuviere correcciones las realiza y envía de nuevo a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y ya corregido se envía a la Auditoría Interna.
12	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Reposición o Liquidación de Fondo Rotativo Interno de Compras y Revisa: 12.1 Si se encontraren deficiencias, devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras. 12.2 Si no tiene deficiencias, traslada Fondo Rotativo Interno de Compras a la Unidad de Administración Financiera (UDAF).
13	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF)	Recibe Reposición de Fondo Rotativo Interno de Compras, realiza CUR de devengado emite cheque de reposición de fondo y envía



		a la Auditoría Interna.
14	AUDITORÍA INTERNA	Revisa cheque y lo traslada a la Subgerencia Administrativa.
15	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Recibe cheque y firma y envía a la Unidad de Administración Financiera (UDAF).
16	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF)	Recibe cheque y entrega al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Compras.
17	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE COMPRAS	Recibe cheque, endosa, y deposita a cuenta No. 3445516681 a nombre del Fondo Rotativo Interno Compras -IPM.

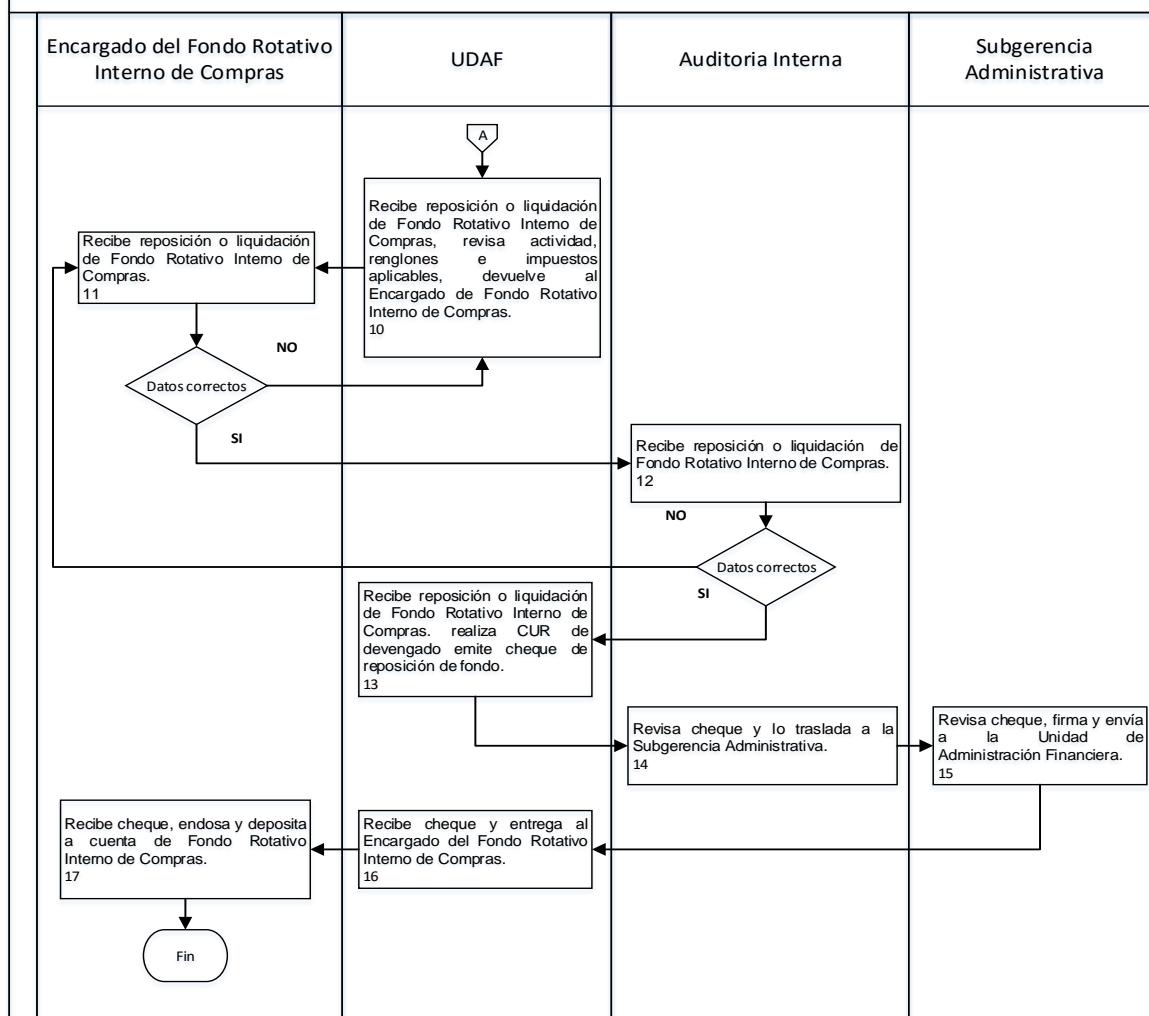


FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

Fondo Rotativo



GLOSARIO

- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- ISR: Impuesto Sobre la Renta.
- GUATECOMPRAS: Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones Adquisiciones del Estado.
- NPG: Número de Publicación Guatecompras.
- POA: Plan Operativo Anual.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- FR03: Documento de Rendición de Fondo Rotativo.
- 1H: Formato establecido para ingresar bienes o suministros al almacén.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Comisiones al Interior.
Dependencia: Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 06
Número de Pasos: 18
Objetivo del Procedimiento: Registro y Control de entradas y salidas de los vehículos propiedad del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. Normativo para el uso de los vehículos y control de combustible del Instituto de Previsión Militar.
- b. Los Departamentos, Unidades y Secciones del IPM, son responsables de elaborar la solicitud y gestionar la autorización de vehículo para comisión en formato autorizado, consignando en la justificación pasajeros, kms. a recorrer y motivo de la comisión, elaborarán orden administrativa para nombrar el personal que realizará la comisión al Interior de la República. Asimismo, deberá cumplir con horarios y dar los respectivos avisos al Departamento Administrativo si se cancela la comisión.
- c. Las solicitudes de vehículos autorizadas, deberán ser presentadas por los solicitantes al Departamento Administrativo, por lo menos con 48 hrs. de anticipación.
- d. De acuerdo al Normativo para el uso de los vehículos y control de combustible del Instituto de Previsión Militar, únicamente podrán autorizar comisiones al interior el Gerente y Subgerente Administrativo del Instituto.
- e. Los vehículos del IPM no podrán salir del edificio si no se presenta la solicitud de vehículo debidamente firmada por las autoridades mencionadas en el inciso anterior y que no contengan los datos descritos en inciso b de este documento.
- f. El Conductor de Vehículos nombrado para efectuar comisión es responsable de revisar el buen estado del vehículo previo a efectuar el viaje, así como de asegurarse de llevar el combustible necesario para realizarla.
- g. El agente de seguridad consigna fecha, hora y kilometraje de salida y de entrada de vehículo nombre y firma en solicitud de vehículo para comisión y en el libro de control de entradas y salidas de vehículos y traslada información para ser incluidas en el reporte de novedades. Envía señal de radio a Jefe o Subjefe Administrativo acerca de salida y entrada del vehículo al edificio. El agente de seguridad realiza llamadas telefónicas (1 por la mañana y 1 por la noche durante fines de semana) para verificar si los integrantes de la comisión se encuentran sin novedad en el transcurso de la comisión, de existir novedades reporta inmediatamente a Jefe de la Sección de Seguridad y a Jefe Administrativo.
- h. Agente de seguridad de turno, revisa físicamente el vehículo cuando regresa de comisión, para detectar abolladuras, golpes o raspones, de encontrar alguna anomalía lo informa en el reporte de novedades.
- i. El conductor del vehículo reporta vía telefónica a la Jefatura / Subjefatura del Departamento Administrativo al momento de llegar al lugar de destino.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.



Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

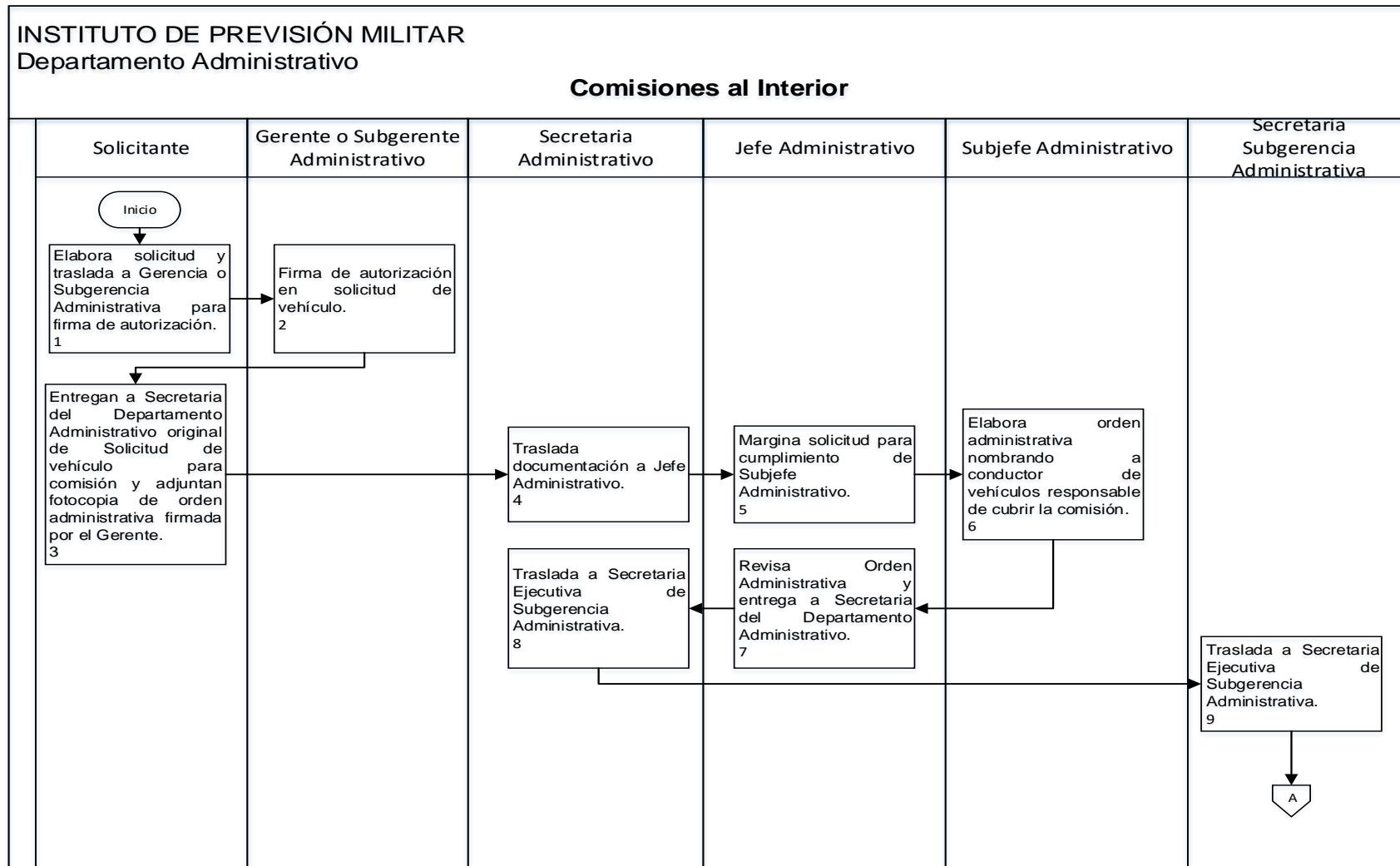
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Conductor de Vehículos
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Elabora solicitud y traslada a Gerencia o Subgerencia Administrativa para firma de autorización
2	Gerente o Subgerente Administrativo	Firma de autorización en solicitud de vehículo
3	Solicitante	Entregan a Secretaría del Departamento Administrativo original de Solicitud de vehículo para comisión y adjuntan fotocopia de orden administrativa firmada por el Gerente
4	Secretaría del Departamento Administrativo	Traslada documentación a Jefe Administrativo
5	Jefe Administrativo	Margina solicitud para cumplimiento de Subjefe Administrativo
6	Subjefe Administrativo	Elabora orden administrativa nombrando a conductor de vehículos responsable de cubrir la comisión
7	Jefe Administrativo	Revisa Orden Administrativa y entrega a Secretaría del Departamento Administrativo
8	Secretaría del Departamento Administrativo	Traslada a Secretaría Ejecutiva de Subgerencia Administrativa
9	Secretaría Ejecutiva de Subgerencia Administrativa	Traslada Orden Administrativa a Subgerente Administrativo
10	Subgerente Administrativo	Firma de autorización
11	Secretaría Ejecutiva de Subgerencia Administrativa	Traslada Orden Administrativa a Departamento Administrativo
12	Subjefe Administrativo	Entrega Orden Administrativa, Solicitud de vehículo para comisión, cupones de combustible a Conductor designado
13	Conductor de Vehículos	Tramita formularios de viáticos (de acuerdo a procedimiento de viáticos) Coordina logística de salida con el Solicitante de la Comisión, revisa vehículo y entrega solicitud de vehículo para comisión a agente de seguridad
14	Agente de Seguridad	Realiza anotaciones de salida en pase de vehículos y en el libro de control de entradas y salidas de vehículos.
15	Conductor de Vehículos	Llena bitácora, realiza comisión
16	Agente de Seguridad	Realiza llamada telefónica para verificar si pasajeros y conductor se encuentran sin novedad. De existir novedades reporta inmediatamente a Jefe de la Sección de Seguridad y a Jefe Administrativo
17	Agente de Seguridad	Al ingresar vehículo realiza anotaciones de entrada al edificio, en pase de vehículos y en el libro de control



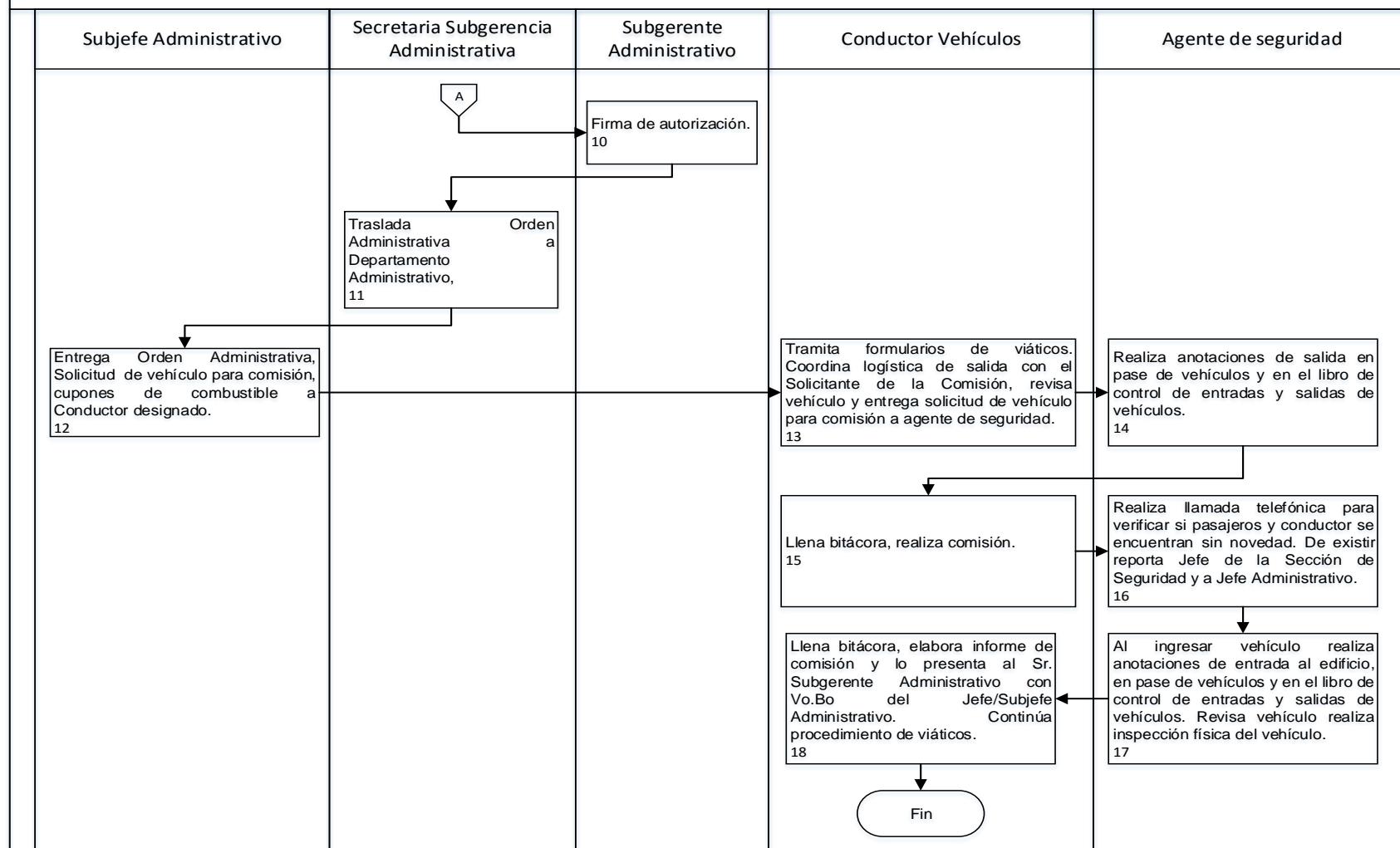
		de entradas y salidas de vehículos. Revisa vehículo realiza inspección física del vehículo.
18	Conductor de Vehículos	Llena bitácora, elabora informe de comisión y lo presenta al Sr. Subgerente Administrativo con Vo.Bo del Jefe/Subjefe Administrativo. Continúa procedimiento de viáticos

FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

Comisiones al Interior





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificaciones de Documentos.
Dependencia: Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 07
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Validar los documentos que requieran los afiliados, beneficiarios del IPM o alguna entidad para realizar un trámite legal.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. Para certificar los documentos se deberá presentar originales y fotocopias para confrontarlos.
- b. Los Departamentos que constantemente presentan documentos para certificar son: Prestaciones, Estadística, Legal, sin embargo cualquier Depto. Podría requerirlo.
- c. Únicamente el Jefe del Departamento Administrativo podrá certificar los documentos.
- d. Únicamente se certificarán documentos en la fecha que se reciben los mismos; por lo que no se colocara fechas anteriores o posteriores.
- e. La telefonista es la responsable de colocar el sello de certificación en la parte posterior de las fotocopias del expediente, previo a obtener la firma del Jefe del Departamento Administrativo.
- f. Es responsabilidad de los Departamentos solicitantes y no de los visitantes presentar los documentos para su certificación. Si el expediente está conformado por varias hojas; deberá presentarse debidamente foliado.
- g. Solicitante se refiere a: Departamentos, Unidades y Secciones del IPM.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

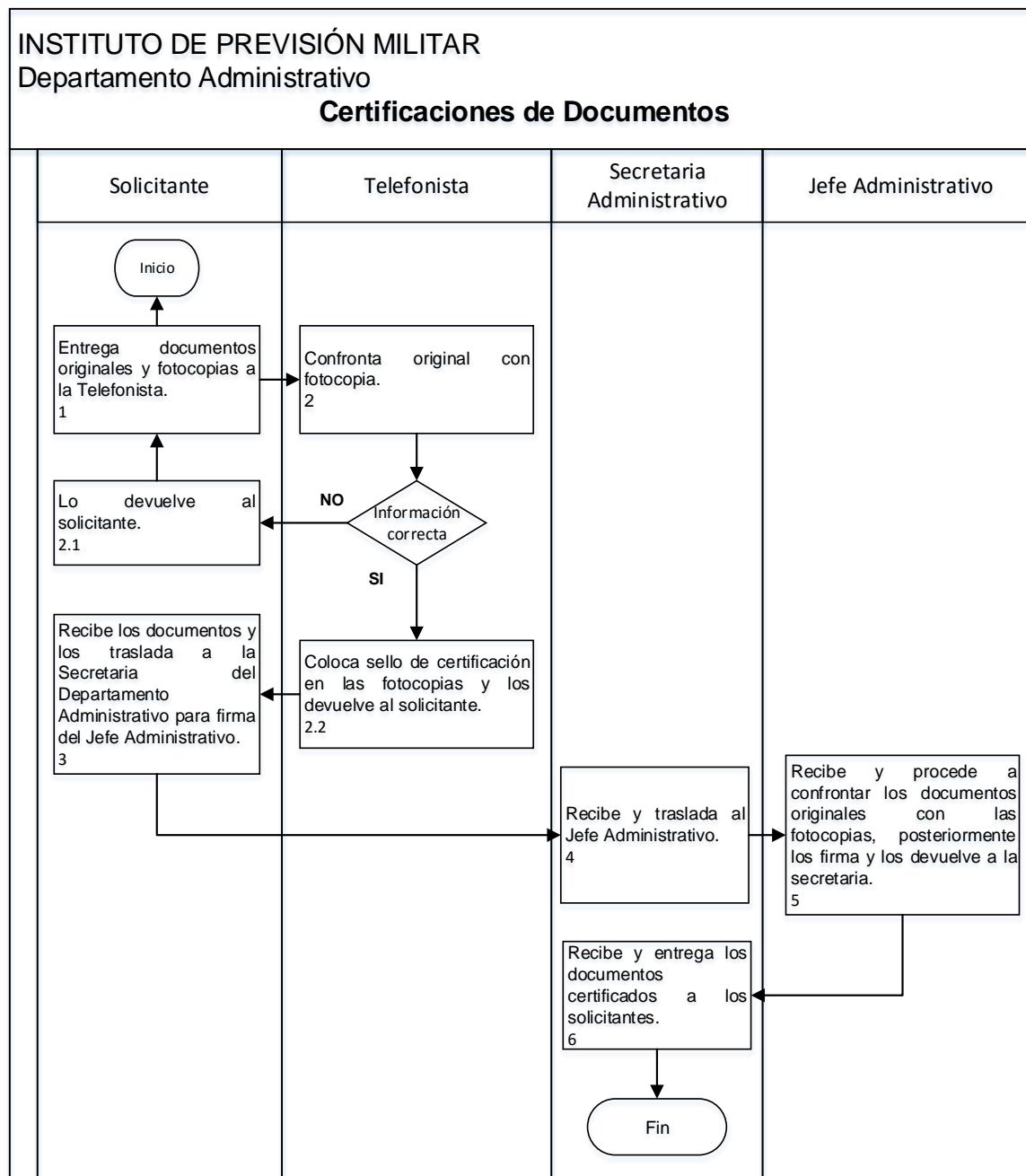
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia En: Solicitante		Termina En: Secretaría Administrativo
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Entrega documentos originales y fotocopias a la Telefonista. Confronta original con fotocopia. 2.1 Si existen diferencias o inconsistencias, lo devuelve al solicitante. 2.2 De no tener ninguna alteración, coloca sello de certificación en las fotocopias y los devuelve al solicitante.
2	Telefonista	
3	Solicitante	Recibe los documentos y los traslada a la Secretaría del Departamento Administrativo para firma del Jefe Administrativo.
4	Secretaría del Departamento Administrativo	Recibe y traslada al Jefe Administrativo.
5	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y procede a confrontar los documentos originales con las fotocopias, posteriormente los firma y los devuelve a la secretaría.
6	Secretaría del Departamento Administrativo	Recibe y entrega los documentos certificados a los solicitantes.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Correo militar.
Dependencia: Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 08
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Mantener una comunicación ágil y confidencial entre los comandos y Dependencias Militares con el IPM y darle seguimiento a lo que al Instituto corresponda.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. El Departamento de Informática es el responsable que estén instalados y actualizados los programas: VPN (correo militar), Outlook, Descriptador, entre otros programas utilizados únicamente en la computadora de la telefonista del IPM, así como verificar periódicamente el buen funcionamiento de los mismos.
- b. CCI envía claves de acceso del correo militar a la computadora asignada a la Telefonista del IPM, las cuales deben descriptarse cada cuatrimestre.
- c. Los programas VPN, Outlook y Descriptador; únicamente deberán ser instalados por el Departamento de Informática en la computadora asignada a la telefonista del IPM.
- d. La telefonista es la responsable del ingreso y cambio de claves del correo militar cada mes en los programas VPN y Outlook.
- e. Comandos, Dependencias y Servicios Militares diariamente envían mensajes oficiales, a través del programa respectivo.
- f. La telefonista es la responsable de descargar, imprimir y trasladar al Jefe del Departamento Administrativo los mensajes diariamente en días hábiles, antes de las 0830 horas.
- g. En caso de recibir mensajes oficiales "urgentes"; deben ser anotados y trasladados inmediatamente a la Gerencia.
- h. A todos los mensajes oficiales se les debe colocar el sello de recibido anotando hora, nombre y firma de la telefonista, previo a anotarlos en el libro de control de correspondencia recepción IPM.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

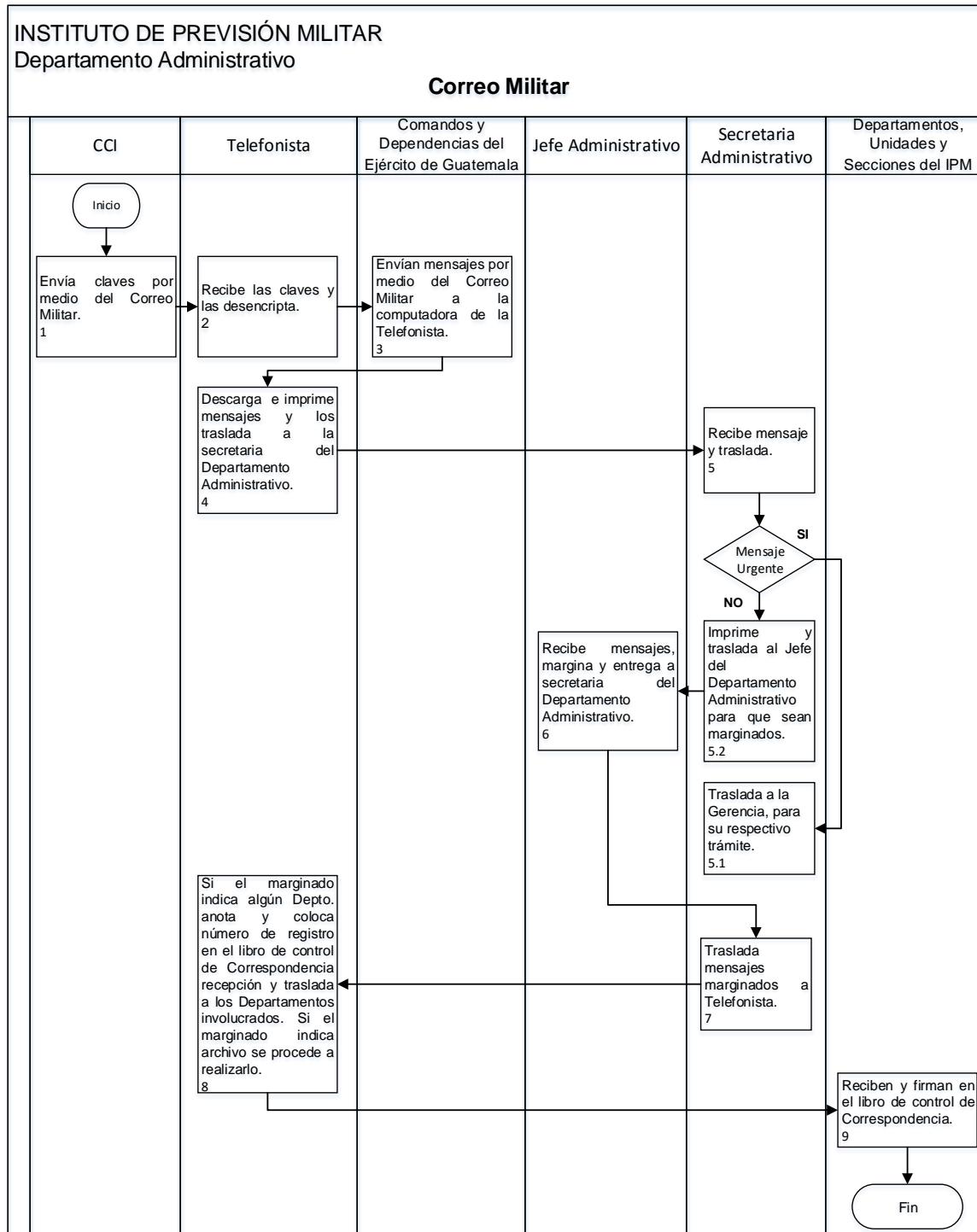


PROCEDIMIENTO

Inicia En:	CCI	Termina En: Departamentos, Unidades y Secciones del IPM
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	CCI	Envía claves por medio del Correo Militar.
2	Telefonista	Recibe las claves y las desencripta.
3	Comandos y Dependencias del Ejército de Guatemala	Envían mensajes por medio del Correo Militar a la computadora de la Telefonista.
4	Telefonista	Descarga e imprime mensajes y los traslada a la secretaria del Departamento Administrativo.
5	Secretaria del Departamento Administrativo	Recibe mensaje y traslada. 5.1 Si el mensaje es urgente se traslada a la Gerencia, para su respectivo trámite. 5.2 Si Recibe mensajes de trámite normal, los imprime y traslada al Jefe del Departamento Administrativo para que sean marginados.
6	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe mensajes, margina y entrega a secretaria del Departamento Administrativo.
7	Secretaria del Departamento Administrativo	Traslada mensajes marginados a Telefonista
8	Telefonista	Si el marginado indica algún Depto. anota y coloca número de registro en el libro de control de Correspondencia recepción y traslada a los Departamentos involucrados. Si el marginado indica archivo se procede a realizarlo.
9	Departamentos, Unidades y Secciones del IPM	Reciben y firman en el libro de control de Correspondencia.



FLUJO GRAMA



GLOSARIO

- CCI:
 - VPN Client Ver. 5.0.07.0290:

Comando de Comunicaciones e informática del Ministerio de la Defensa Nacional.
Programa del Correo Militar.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Comisiones dentro de la capital.
Dependencia: Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 09
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Registro y Control de entradas y salidas de los vehículos propiedad del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. Normativo para el uso de los vehículos y control de combustible del Instituto de Previsión Militar.
- b. Los Departamentos, Unidades y Secciones del IPM, son responsables de elaborar la solicitud por escrito a través de oficio o correo electrónico éste último dirigido a Jefe/Subjefe Administrativo debiendo indicar pasajeros, destino, motivo de la comisión y horarios. Asimismo, deberá cumplir con horarios y dar los respectivos avisos al Departamento Administrativo si se cancela la comisión.
- c. El conductor no podrá desviarse del destino autorizado, durante el desarrollo de la comisión, excepto si el responsable de la comisión solicita autorización.
- d. Las solicitudes de vehículos deberán ser presentadas por los solicitantes al Departamento Administrativo, de manera anticipada.
- e. De acuerdo al Normativo para el uso de los vehículos y control de combustible del Instituto de Previsión Militar, las comisiones podrán ser autorizadas por el Jefe y Subjefe Administrativo, en días y horarios hábiles.
- f. Los vehículos del IPM no podrán salir del edificio si no se presenta el pase de vehículo debidamente firmado por los laborantes mencionados en el inciso anterior y que no contengan los datos descritos en inciso b de este documento.
- g. El Conductor de Vehículos nombrado para efectuar comisión es responsable de revisar el buen estado del vehículo previo a efectuar el viaje, así como de asegurarse de llevar el combustible necesario para realizarla.
- h. El conductor de vehículos es el responsable de consignar nombre y firma del conductor, fecha, motivo de la comisión, pasajeros, Departamento/unidad/sección y destino en el pase para retirar vehículo del edificio.
- i. El agente de seguridad consigna hora y kilometraje de salida y de entrada de vehículo nombre y firma en el pase para retirar vehículo del edificio y en el libro de control de entradas y salidas de vehículos. Envía señal de radio a Jefe o Subjefe Administrativo acerca de salida y entrada del conductor.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

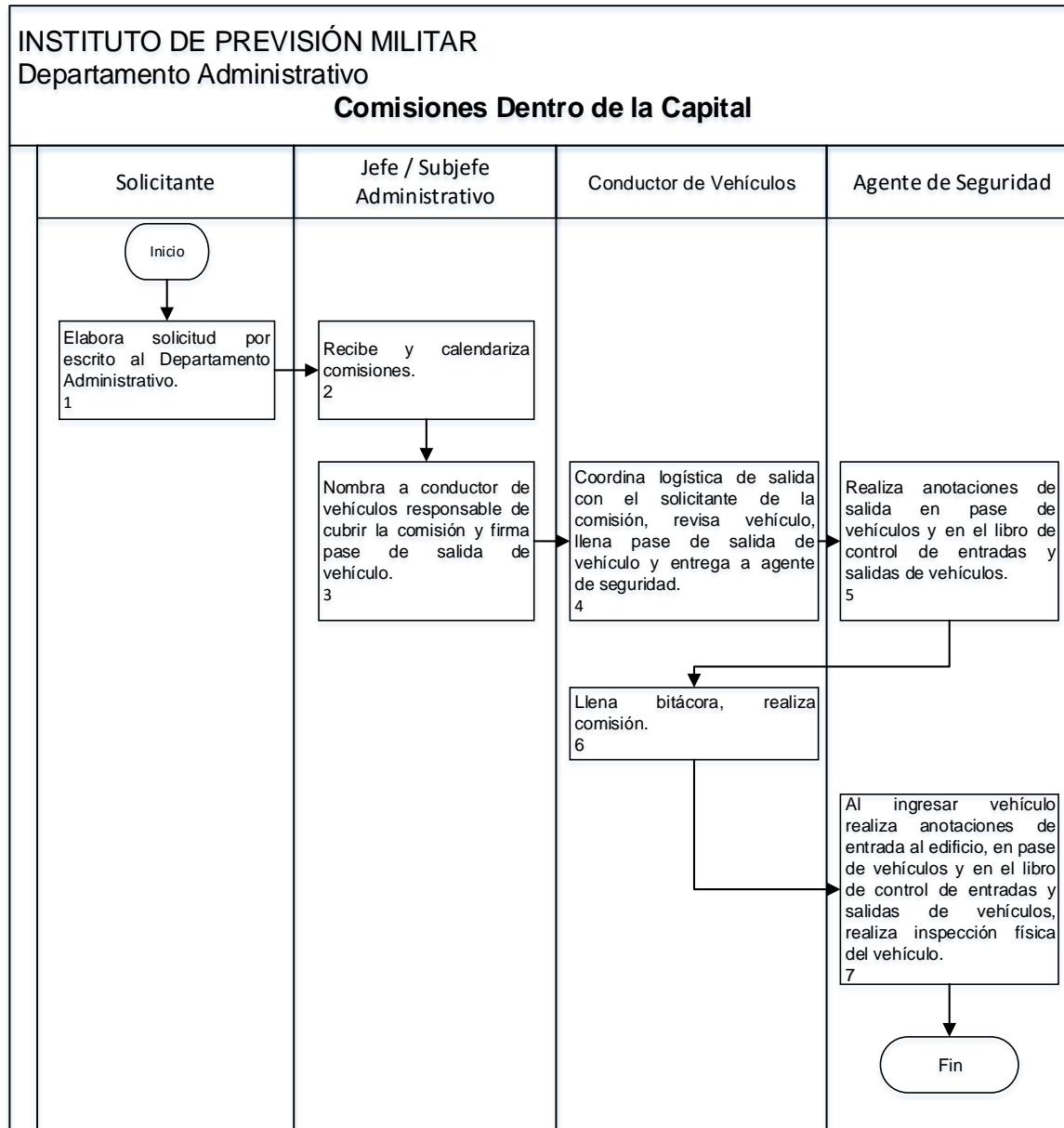


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Agente de Seguridad
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Elabora solicitud por escrito al Departamento Administrativo
2	Jefe /Subjefe Administrativo	Recibe y calendariza comisiones
3	Jefe/Subjefe Administrativo	Nombra a conductor de vehículos responsable de cubrir la comisión y firma pase de salida de vehículo
4	Conductor de Vehículos	Coordina logística de salida con el Solicitante de la Comisión, Revisa vehículo Llena pase de salida de vehículo y entrega a agente de seguridad
5	Agente de Seguridad	Realiza anotaciones de salida en pase de vehículos y en el libro de control de entradas y salidas de vehículos.
6	Conductor de Vehículos	Llena bitácora, realiza comisión
7	Agente de Seguridad	Al ingresar vehículo realiza anotaciones de entrada al edificio, en pase de vehículos y en el libro de control de entradas y salidas de vehículos, realiza inspección física del vehículo.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Préstamo de documentos.
Dependencia: Departamento Administrativo/Archivo General.
Número del Procedimiento: 10
Número de Pasos: 10
Objetivo del Procedimiento: Manejo y control de documentos.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Solicita documentos por medio de listado impreso de la documentación firmado por el Jefe o Subjefe del Departamento solicitante, con 24 horas de anticipación a excepción de los casos urgentes.

Los documentos físicos que salgan de la sección del archivo general deberán llevar la autorización por parte del Subgerente administrativo y del jefe o subjefe del Departamento administrativo.

Es responsabilidad del solicitante recibir y entregar la papelería en el área que ocupa el Archivo.

El solicitante será responsable de no alterar documentos, su preservación (hojas dobladas, rotas, manchas o extravío) de ocurrir lo anterior será notificado por medio de oficio a la Subgerencia Administrativa para que sea sancionado de acuerdo a las normas disciplinarias correspondientes.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

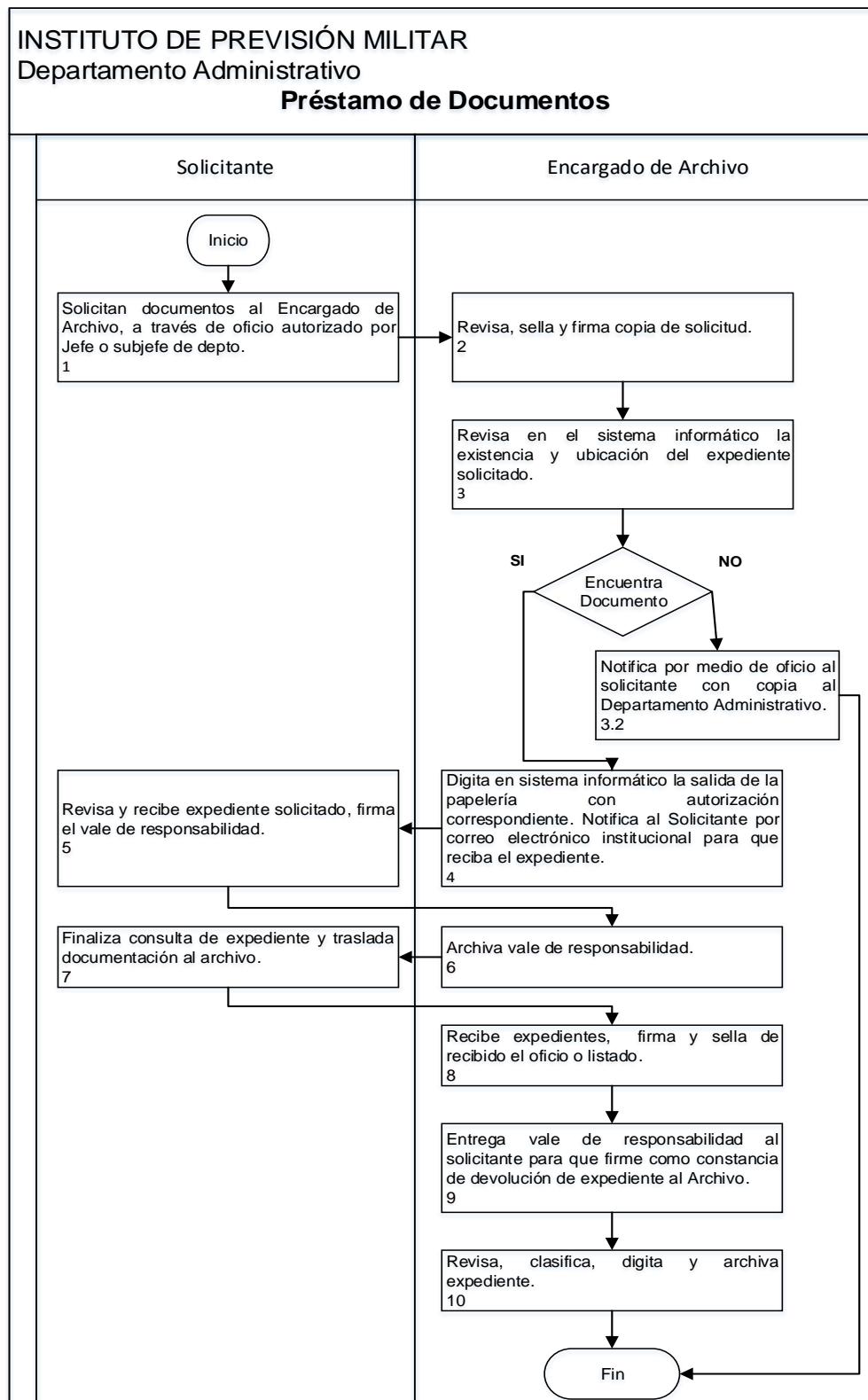


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Encargado de Archivo
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitantes	Solicitan documentos al Encargado de Archivo, a través de oficio autorizado por Jefe o subjefe de depto.
2	Encargado de archivo	Revisa, sella y firma copia de solicitud.
3	Encargado de archivo	Revisa en el sistema informático la existencia y ubicación del expediente solicitado. 3.1 Si no localiza documentos, notifica por medio de oficio al solicitante con copia al Departamento Administrativo. 3.2 Localiza documentos solicitados continúa con paso 4
4	Encargado de archivo	Digita en sistema informático la salida de la papelería con autorización correspondiente. Notifica al Solicitante por correo electrónico institucional para que reciba el expediente.
5	Solicitantes	Revisa y recibe expediente solicitado, firma el vale de responsabilidad
6	Encargado de archivo	Archiva vale de responsabilidad
7	Solicitantes	Finaliza consulta de expediente y traslada documentación al archivo
8	Encargado de archivo	Recibe expedientes, firma y sella de recibido el oficio o listado
9	Encargado de archivo	Entrega vale de responsabilidad al solicitante para que firme como constancia de devolución de expediente al Archivo
10	Encargado de archivo	Revisa, clasifica, digita y archiva expediente



FLUJO GRAMA





FORMULARIOS



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR - IPM -
Departamento Administrativo
Sección de Archivo General
Vale Responsabilidad



Correlativo
Vale:

Departamento que solicita:

Nombre o tipo
De
Documento:

CORRELATIVO DE PAQUETE
O DOCUMENTO:

Número de
Estantería:

Persona Responsable:

Firma Autorización

Subgerente Administrativo

Jefe/Subjefe Depto. Administrativo

Firma de Recibido: _____ Fecha de Salida:

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Ingreso:

Firma Responsable:

Firma Encargado Archivo:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de vehículos
Dependencia: Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 11
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Mantener en óptimas condiciones los vehículos propiedad del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. Normativo para el uso de los vehículos y control de combustible del Instituto de Previsión Militar.
- b. El conductor de vehículos según rol, es el responsable de elaborar el reporte de kilometraje semanalmente, consignando kilometraje actual y próximo servicio por cada uno de los vehículos propiedad del IPM y lo entrega al Departamento Administrativo cada lunes.
- c. Subjefe administrativo programa servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos, coordina con los conductores fecha y hora para llevar el automóvil al Taller designado.
- d. Subjefe Administrativa coteja factura vrs. solicitud de servicio y cotización, adiciona constancia de recepción y aprobación de servicio. Lleva control de mantenimiento por cada vehículo
- e. El Subgerente Administrativo o Jefe del Departamento Administrativo autorizan las cotizaciones por reparación y/o mantenimiento de vehículos.
- f. Conductor de Vehículos elabora solicitud de servicio del vehículo asignado, consignando tipo de mantenimiento, especificaciones del vehículo, fecha de último servicio si es mantenimiento. Después de recibir el vehículo comproueba su buen funcionamiento, elabora y firma constancia de recepción y aprobación de servicio Jefe/Subjefe Administrativo firman de Vo.Bo.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

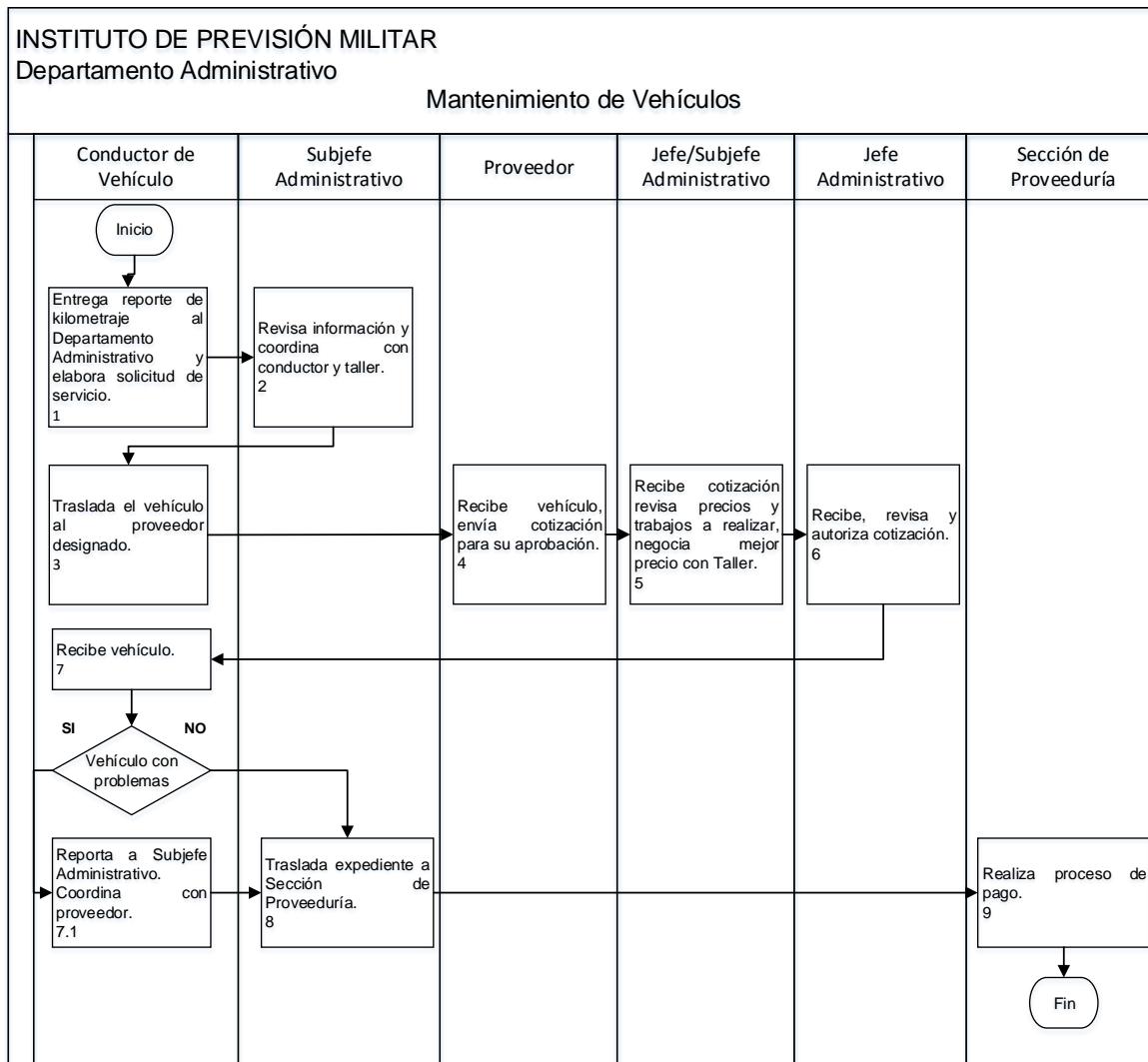
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Conductor de Vehículos		Termina en: Sección de Proveeduría
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Conductor de Vehículos	Entrega reporte de kilometraje al Departamento Administrativo y elabora solicitud de servicio
2	Subjefe Administrativo	Revisa información y coordina con conductor y taller.
3	Conductor de Vehículos	Traslada el vehículo al proveedor designado.
4	Proveedor	Recibe vehículo, envía cotización para su aprobación
5	Jefe/Subjefe Administrativo	Recibe cotización revisa precios y trabajos a realizar, negocia mejor precio con Taller
6	Jefe Administrativo	Recibe, revisa y autoriza cotización
7	Conductor de Vehículos	Recibe vehículo 7.1 Si el vehículo presenta problemas, reporta a Subjefe Administrativo (jefe/Subjefe Administrativo) coordina con Proveedor y se devuelve vehículo, al recibirse sin problemas continúa con paso 8 7.2 Si el vehículo no tiene problemas finaliza procedimiento.
8	Subjefe Administrativo	Traslada expediente a Sección de Proveeduría
9	Sección de Proveeduría	Realiza proceso de pago

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Envío de Contratos Administrativos a Contraloría General de Cuentas

Dependencia: Departamento Administrativo / Archivo General.

Número del Procedimiento: 12

Número de Pasos: 06

Objetivo del Procedimiento: Control de expedientes enviados a la Contraloría General de Cuentas.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Sección de Proveeduría, subirá a Guatecompras únicamente contratos de Bienes y Servicios.

Departamento de Inversiones, es el responsable de cargar a la página de la Contraloría General de Cuentas los contratos referentes a los arrendamientos propiedad del IPM.

El solicitante deberá pedir a la Contraloría General de Cuentas la clave de acceso a la página y crear usuario.

Los Departamentos solicitantes deberán cargar a la página de la Contraloría General de Cuentas los contratos dentro del tiempo estipulado de 30 días calendario, a partir de la fecha de aprobación del contrato.

Los contratos que se encuentren vigentes serán resguardados por el Departamento solicitante.

El Archivo General únicamente recibirá contratos finalizados y con constancia que fue cargado a Guatecompras y a la Contraloría General de Cuentas.

Antes de ingresar el expediente al Archivo General deberá llevar visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo.

El expediente deberá ingresar al Archivo General Escaneado y Foliado.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

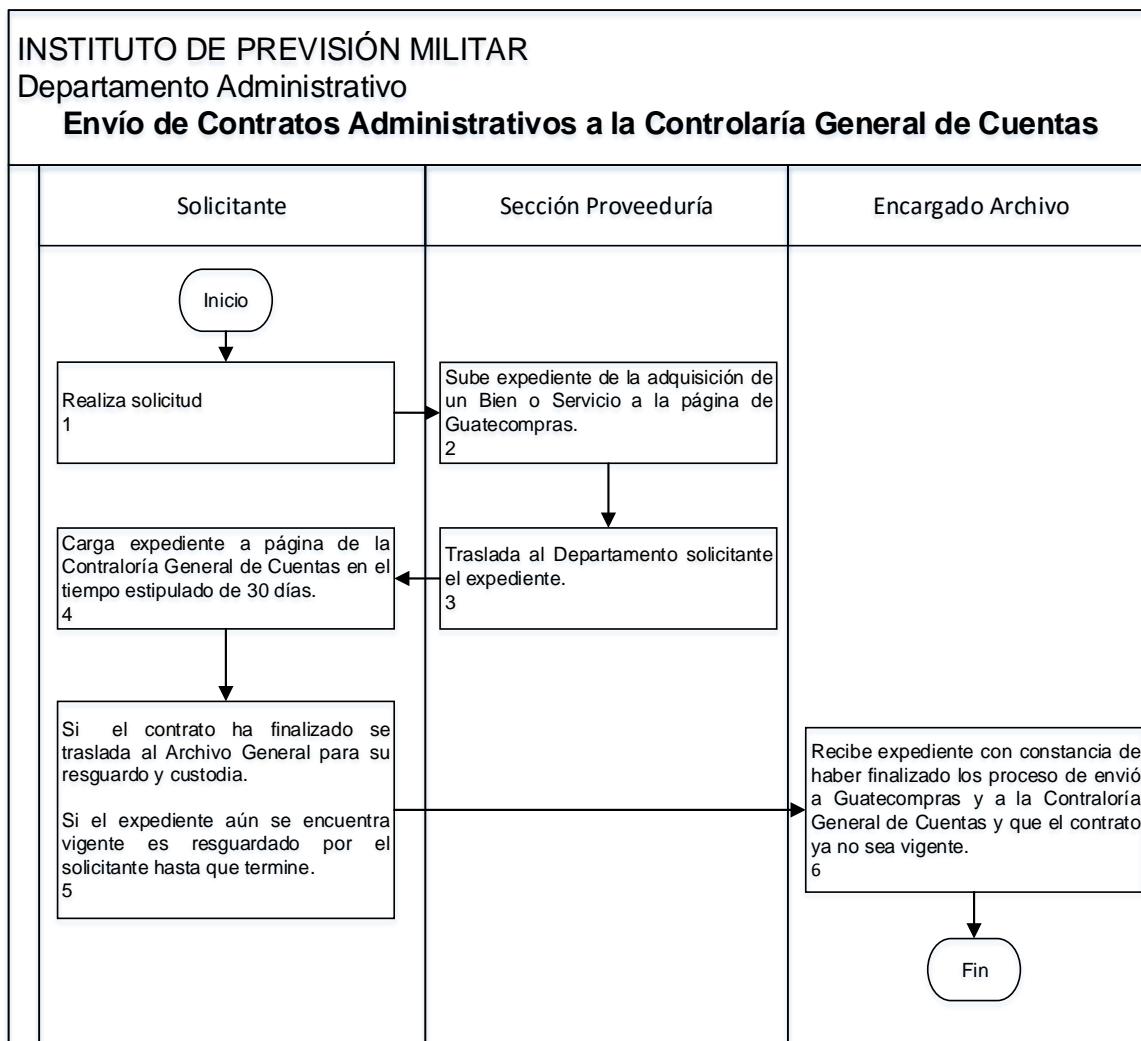
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Encargado de Archivo
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante (todos los departamentos)	Realiza solicitud
2	Proveeduría	Sube expediente de la adquisición de un Bien o Servicio a la página de Guatecompras.
3	Proveeduría	Traslada al Departamento solicitante el expediente.
4	Solicitante	Carga expediente a página de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo estipulado de 30 días.
5	Solicitante	Si el contrato ha finalizado se traslada al Archivo General para su resguardo y custodia. Si el expediente aún se encuentra vigente es resguardado por el solicitante hasta que termine.
6	Encargado de archivo	Recibe expediente con constancia de haber finalizado los proceso de envío a Guatecompras y a la Contraloría General de Cuentas y que el contrato ya no sea vigente.

FLUJOGRAMA



GLOSARIO

- **Solicitante:** Son todos los Departamentos, secciones y unidades que conforman el Instituto de Previsión Militar.



CONTROL DE FINALIZACION DE PROCESO			
INGRESO A GUATECOMPRAS O	Departamento Unidad o Sección		
GUATENOMINAS	Firma y sello		
Responsable _____	_____		
TRASLADO A SOLICITANTE.			
CARGAR DOCUMENTO A PAGINA DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	FECHA	/	/
Fecha _____	aprobación		
Fecha envío a Contraloría General de Cuentas _____			
FINALIZACION DE PROCESO _____			
FECHA Ingreso Archivo General _____			

Recursos Humanos será el responsable de cargar a la página de Guatenomina el expediente de personal a contratar.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Compra de Munición
Dependencia: Sección de Seguridad del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 13
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Contar con munición necesaria para realizar efectivamente los planes de entrenamiento y suministrar al personal de seguridad la dotación básica de munición como complemento de su equipo.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Armas y Municiones Decreto 15-2009
- b) El Jefe de la Sección de Seguridad es el responsable de realizar la compra de munición para los entrenamientos del personal de Seguridad y para mantener existencias para el servicio de los agentes de seguridad.
- c) La ley establece que por cada tarjeta de tenencia, las armerías únicamente pueden vender 200 cartuchos y deben ser presentadas las originales, al momento de la compra.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

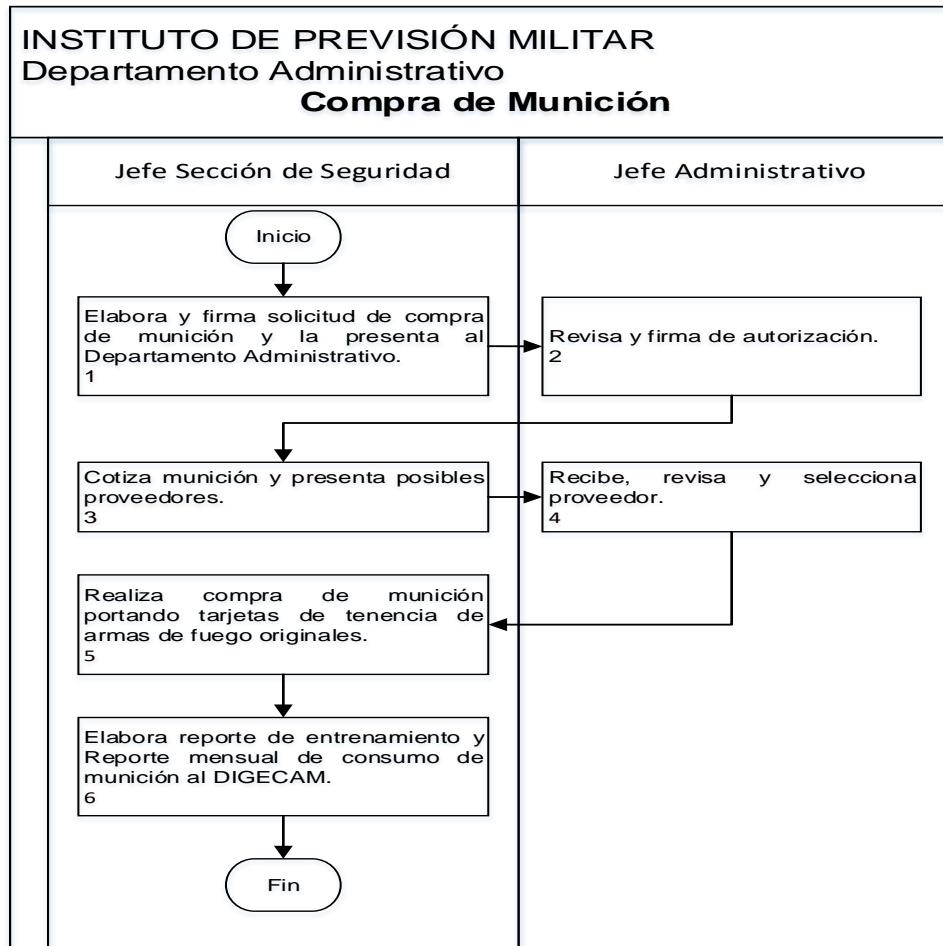
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Jefe de la Sección de Seguridad		Termina en: Jefe de la Sección de Seguridad
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de la Sección de Seguridad	Elabora y firma solicitud de compra de munición y la presenta al Departamento Administrativo
2	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y firma de autorización
3	Jefe de la Sección de Seguridad	Cotiza munición y presenta posibles proveedores
4	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa y selecciona proveedor
5	Jefe de la Sección de Seguridad	Realiza compra de munición portando tarjetas de tenencia de armas de fuego originales.
6	Jefe de la Sección de Seguridad	Elabora reporte de entrenamiento y Reporte mensual de consumo de munición al DIGECAM

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Correspondencia Externa
Dependencia: Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 14
Número de Pasos: 11
Objetivo del Procedimiento: Entrega de correspondencia oportunamente a los diferentes destinatarios.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. Horarios de mensajero: salida 9:30 hrs. y retorno 12:30 hrs. en adelante, salida 2:30 hrs. y retorno 4:30 hrs. en adelante.
- b. El horario para recepción de documentos debidamente foliados y su posterior envío a CGC, SEGEPLAN, PDH, CHN Central, PGN, ONSEC, BANGUAT, OJ y el Congreso será a más tardar a las 14:30 horas de lunes a viernes.
- c. Los Departamentos, Unidades y Secciones del IPM son responsables de cumplir con los horarios mencionados en inciso a y b, colocar información correcta de envío (nombre, puesto, dirección) y foliar los expedientes adecuadamente.
- d. El Solicitante anota en el libro de Control de correspondencia externa, el o los expedientes que serán enviados a los diferentes destinos, debiendo consignar: fecha, nombre quien deja el documento, No. de Docio, Hora de entrega, Destino, Departamento Solicitante y marcará la palabra "Urgente" y dejan documentación dentro de lugar designado ubicado en el Departamento Administrativo.
- e. El mensajero previo a realizar la ruta diaria, consulta vía telefónica a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones sobre la existencia de correspondencia externa, para incluirla en el itinerario.
- f. El mensajero diariamente y previo a realizar salida, revisa documentación contenida en el lugar designado y las compara con las anotaciones del libro de control de correspondencia externa, elabora hoja de ruta, con los destinos a visitar, clasificándolos por zonas y prioridades y llena el Pase de Comisiones del Mensajero IPM.
- g. El mensajero en el pase comisiones del mensajero del IPM, debe consignar los siguientes datos: Fecha, nombre, documentos y destino.
- h. El agente de seguridad de turno en el sótano en el pase de comisiones del mensajero del IPM, debe consignar los siguientes datos: hora de salida y entrada al Edificio, kilometraje inicial, final y nombre con firma. Al día siguiente traslada junto al reporte de novedades las copias de los pases de comisiones del mensajero del IPM.
- i. El mensajero solicita a destinatarios sello y firma de recibido en copia del expediente y en hoja de ruta.
- j. El mensajero anota las copias de los expedientes con sello de recibido en el Libro de Correspondencia entregada a los distintos departamentos del IPM y los distribuye a los solicitantes a más tardar al día siguiente de haberse entregado.
- k. Solicitantes al momento de recibir la correspondencia deben consignar nombre, firma, fecha y sello de recibido en el Libro de Correspondencia entregada a los distintos departamentos del IPM.

De la correspondencia interna:

Las Secretarías Ejecutivas de Gerencia, Subgerencias, Junta Directiva, Departamento Administrativo y Telefonista harán entrega de la correspondencia interna a mensajero el cual distribuirá internamente la correspondencia a los Departamentos, Unidades y Secciones. Devolviendo copias firmadas a Secretarías Ejecutivas de Gerencia, Subgerencias, Junta Directiva, Departamento Administrativo y Telefonista.



De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

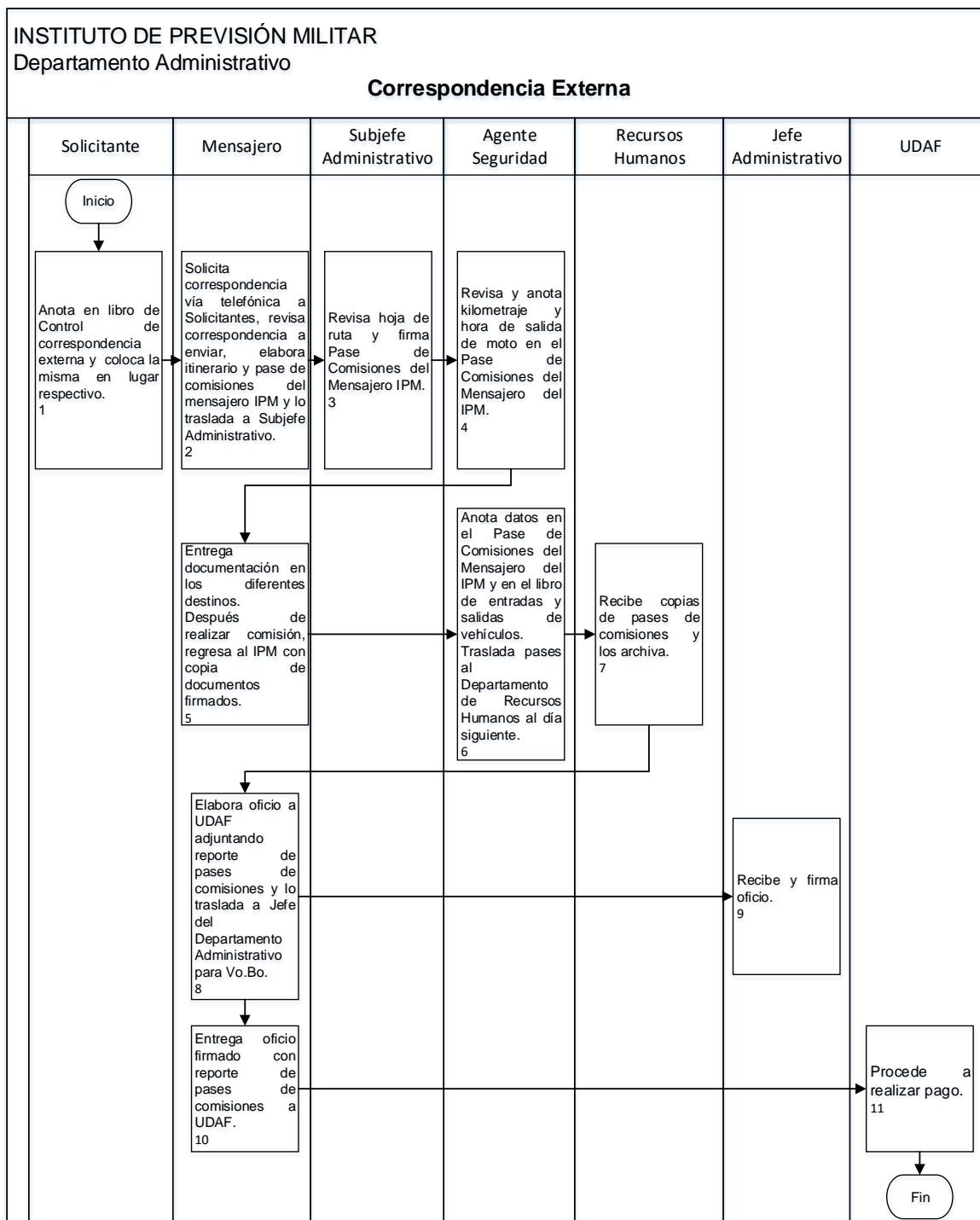
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Anota en libro de Control de correspondencia externa y coloca la misma en lugar respectivo.
2	Mensajero	Solicita correspondencia vía telefónica a Solicitantes Revisa correspondencia a enviar, elabora itinerario y pase de comisiones del mensajero IPM y lo traslada a Subjefe Administrativo.
3	Subjefe Administrativo	Revisa hoja de ruta y firma Pase de Comisiones del Mensajero IPM
4	Agente de Seguridad del Sótano	Revisa y anota kilometraje y hora de salida de moto en el Pase de Comisiones del Mensajero del IPM.
5	Mensajero	Entrega documentación en los diferentes destinos. Después de realizar comisión, regresa al IPM con copia de documentos firmados
6	Agente de Seguridad del Sótano	Anota datos en el Pase de Comisiones del Mensajero del IPM y en el libro de entradas y salidas de vehículos. Traslada pases al Departamento de Recursos Humanos al día siguiente.
7	Departamento de Recursos Humanos	Recibe copias de pases de comisiones y los archiva.
8	Mensajero	Elabora oficio a UDAF adjuntando reporte de pases de comisiones y lo traslada a Jefe del Departamento Administrativo para Vo.Bo.
9	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y firma oficio
10	Mensajero	Entrega oficio firmado con reporte de pases de comisiones a UDAF
11	UDAF	Procede a realizar pago

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Control de Combustible
Dependencia: Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 15
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Mantener abastecidos los vehículos propiedad del IPM para el eficiente cumplimiento de comisiones de los Departamentos, Secciones y Unidades.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. Normativo para el uso de los vehículos y control de combustible del Instituto de Previsión Militar.
- b. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- c. La entrega de cuotas de combustible a la Gerencia, Subgerencias y la sección de transportes se distribuye de acuerdo a Orden Administrativa No. DAmr-72-2013 de fecha 06NOV2013.
- d. Subjefe Administrativo es responsable del resguardo de cupones en caja fuerte, semanalmente prepara cupones de acuerdo a cuota asignada, produce fotocopias de cupones, entrega y consigna en el libro para control de entrega de cupones de combustible los siguientes datos:
 - a. Fecha
 - b. correlativo de cupones
 - c. valor
 - d. saldo, placas, nombre del responsable y firma
- e. Subjefe Administrativo de acuerdo a comisiones programadas y distancias por recorrer, produce fotocopia de cupones por entregar.
- f. El conductor de vehículos consigna nombre, firma, fecha y número de placa de vehículo en fotocopia de cupones recibidos y firma en libro de control de combustible.
- g. No todas las gasolineras del país, proporcionan un voucher o comprobante por el combustible abastecido.
- h. De acuerdo a Orden Administrativa No. Saber-029-2014 del 12MAR2014 Los Departamentos, Unidades y Secciones del IPM, son responsables de realizar la estimación de los kilómetros a recorrer consignándola en la solicitud de comisiones al interior, esto con el objeto que el Departamento Administrativo asigne la cantidad de cupones de combustible necesarios, para el desarrollo de las comisiones solicitadas.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

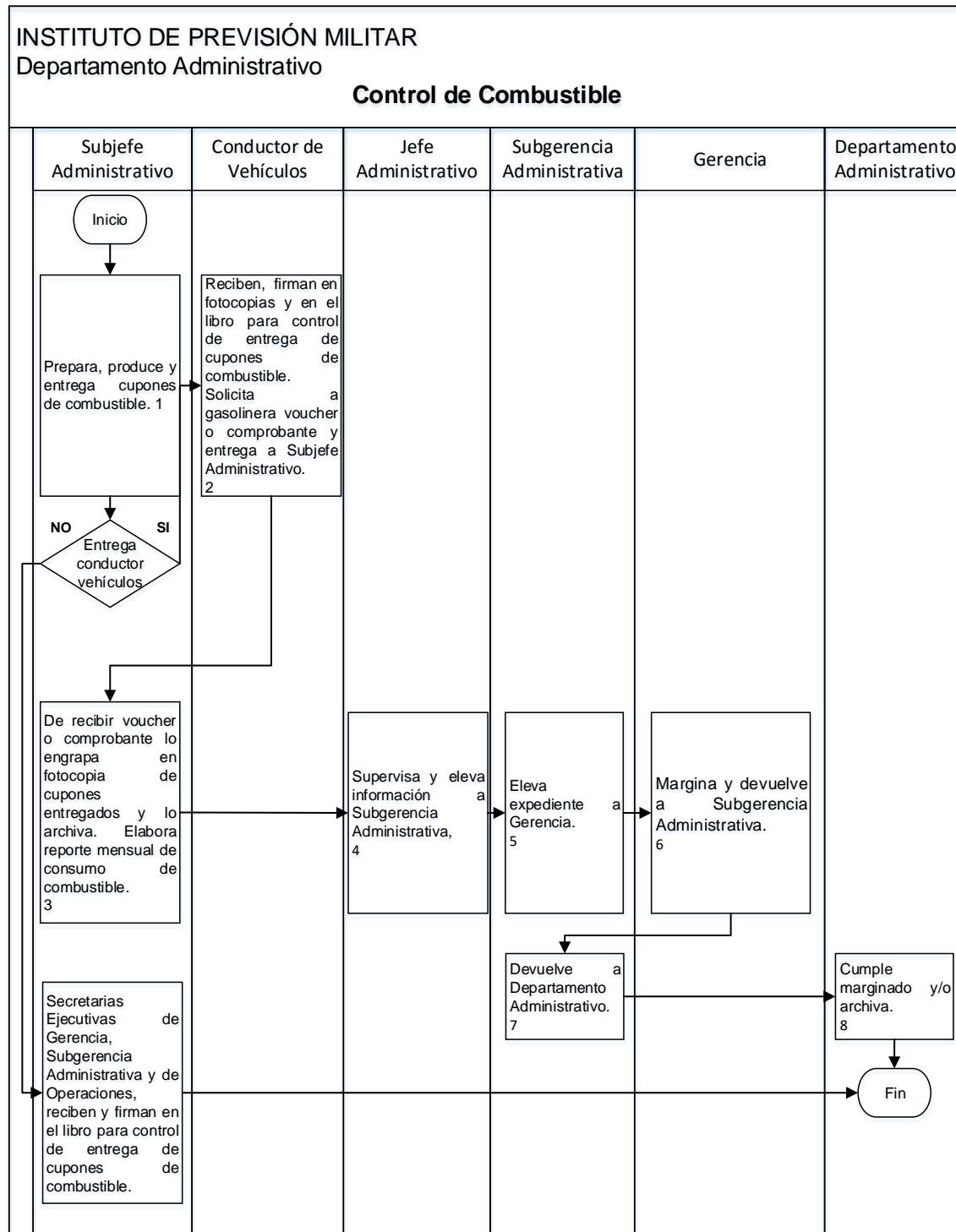
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Subjefe Administrativo		Termina en: Departamento Administrativo
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subjefe Administrativo	Prepara, produce y entrega cupones de combustible. Si entrega a Secretarías Ejecutivas de Gerencia, Subgerencia Administrativa y de Operaciones, reciben y firman en el libro para control de entrega de cupones de combustible y finaliza el procedimiento. Si entrega a conductor de vehículos continua paso 2.
2	Conductor de Vehículos	Reciben, firman en fotocopias y en el libro para control de entrega de cupones de combustible. Abastece de combustible al vehículo y solicita a gasolinera voucher o comprobante y entrega a Subjefe Administrativo.
3	Subjefe Administrativo	De recibir voucher o comprobante lo engrapa en fotocopia de cupones entregados y lo archiva. Elabora reporte mensual de consumo de combustible
4	Jefe Administrativo	Supervisa y eleva información a Subgerencia Administrativa
5	Subgerencia Administrativa	Eleva expediente a Gerencia
6	Gerencia	Margina y devuelve a Subgerencia Administrativa
7	Subgerencia Administrativa	Devuelve a Departamento Administrativo
8	Departamento Administrativo	Cumple marginado y/o archiva

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Entrenamiento de Personal de Seguridad
Dependencia: Sección de Seguridad del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 16
Número de Pasos: 13
Objetivo del Procedimiento: Personal preparado y entrenado para brindar calidad en la seguridad del personal y bienes del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- El agente de seguridad debe estar preparado físicamente e intelectualmente para cualquier misión que le asigne el Instituto de Previsión Militar.
- Decálogo de Seguridad con las Armas de fuego del DIGECAM

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

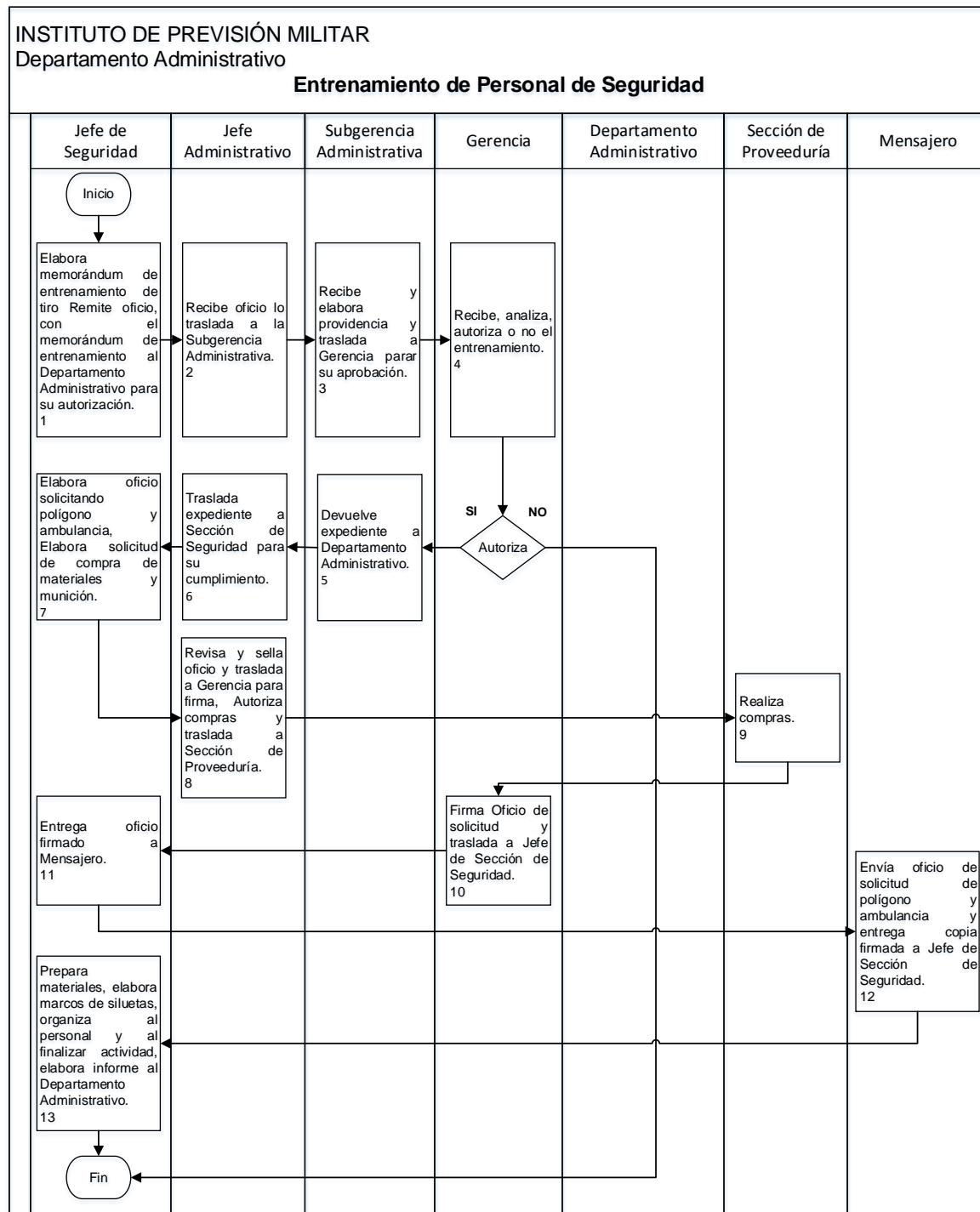
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

PASO No.	Inicia en: Jefe de Seguridad RESPONSABLE	Termina en: Jefe de Seguridad DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de seguridad	Elabora memorándum de entrenamiento de tiro Remite oficio, con el memorándum de entrenamiento al Departamento Administrativo para su autorización.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe oficio lo traslada a la Subgerencia Administrativa
3	Subgerencia Administrativa	Recibe y elabora providencia y traslada a Gerencia para su aprobación
4	Gerencia	Recibe, analiza, autoriza o no el entrenamiento.
5	Subgerencia Administrativa	Devuelve expediente a Departamento Administrativo
6	Departamento Administrativo	Traslada expediente a Sección de Seguridad para su cumplimiento
7	Jefe de Seguridad	Elabora oficio solicitando polígono y ambulancia, Elabora solicitud de compra de materiales y munición.
8	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y sella oficio y traslada a Gerencia para firma, Autoriza compras y traslada a Sección de Proveeduría
9	Sección de Proveeduría	Realiza compras
10	Gerente	Firma Oficio de solicitud y traslada a Jefe de Sección de Seguridad
11	Jefe de Sección de Seguridad	Entrega oficio firmado a Mensajero
12	Mensajero	Envía oficio de solicitud de polígono y ambulancia y entrega copia firmada a Jefe de Sección de Seguridad
13	Jefe de Sección de Seguridad	Prepara materiales, elabora marcos de siluetas, organiza al personal y al finalizar la actividad, elabora informe de entrenamiento al Departamento Administrativo.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Control de Ingreso y Egreso de personal Visitante
Dependencia: Sección de Seguridad del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 17
Número de Pasos: 04
Objetivo del Procedimiento: Mantener las medidas de seguridad para el personal e instalaciones del edificio.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Todas las personas que porten algún tipo de arma bien sea de fuego o arma blanca, deben depositarla en archivo robot en el primer nivel, para poder ingresar a las instalaciones del Edificio.
- Es responsabilidad del agente de seguridad revisar a los visitantes.
- No se permitirá el ingreso de vehículos a los parqueos sin ninguna autorización verbal o por escrito de las autoridades.
- No se permitirá el ingreso de vendedores ambulantes al edificio.
- Los días y horarios autorizados para los visitantes es de 0730 a 1630 hrs. de Lunes a viernes.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

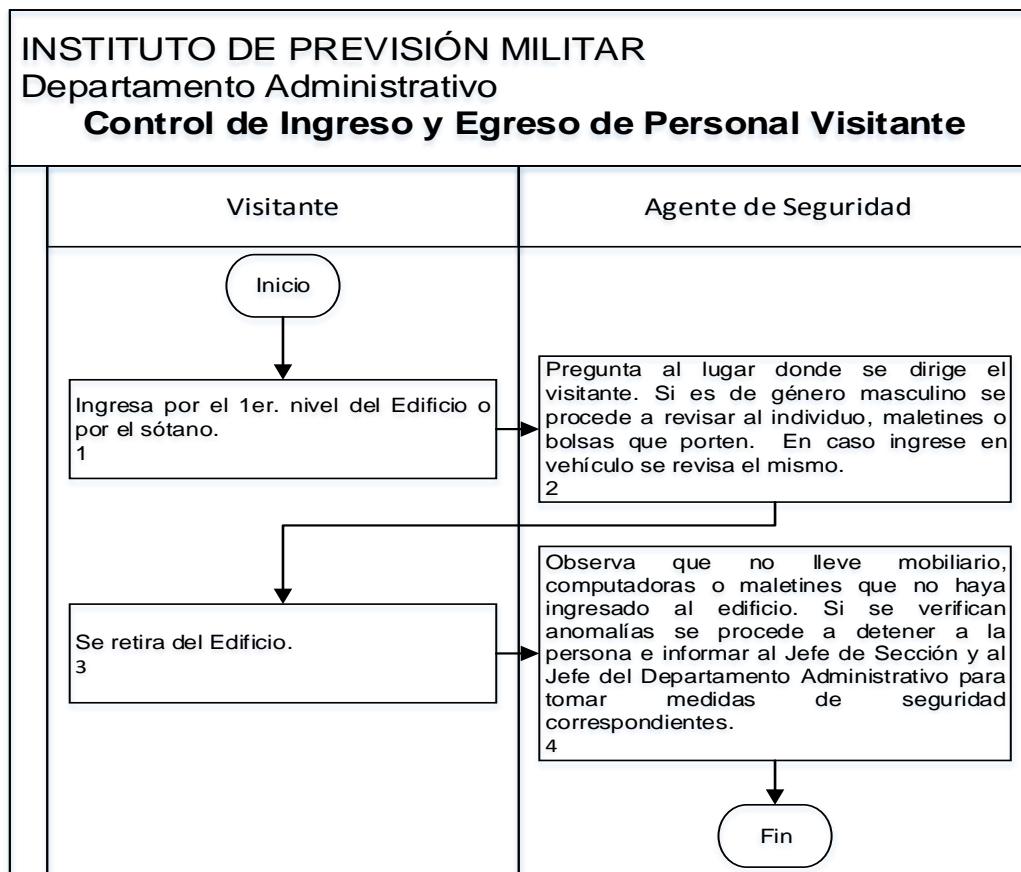
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Visitante		Termina en: Agente de Seguridad
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Visitante	Ingresa por el 1er. nivel del Edificio o por el sótano
2	Agente de seguridad	Pregunta al lugar donde se dirige el visitante. Si es de género masculino se procede a revisar al individuo, maletines o bolsas que porten. En caso ingrese en vehículo se revisa el mismo.
3	Visitante	Se retira del Edificio
4	Agente de Seguridad	Observa que no lleve mobiliario, computadoras o maletines que no haya ingresado al edificio. Si se verifican anomalías se procede a detener a la persona e informar al Jefe de Sección y al Jefe del Departamento Administrativo para tomar medidas de seguridad correspondientes.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Renovación de Licencia Especial de Portación de Armas de fuego y Carné de Acreditación de Armas de fuego

Dependencia: Sección de Seguridad del Departamento Administrativo

Número del Procedimiento: 18

Número de Pasos: 16

Objetivo del Procedimiento: Cumplir con la Ley de Armas y Municiones Decreto 15-2009

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Armas y Municiones Decreto 15-2009
- b) Cada 2 años se renuevan tanto la Licencia Especial de Portación de Armas de fuego como el Carné de Acreditación de Armas de fuego
- c) El Jefe de la Sección de Seguridad es el responsable de realizar previo a su vencimiento, los trámites respectivos tanto para renovar la Licencia Especial de Portación de Armas de fuego como el Carné de Acreditación de Armas de fuego.
- d) El Jefe de la Sección de Seguridad es el responsable de conformar el expediente por cada Agente de Seguridad el cual consta de:
 - Antecedentes penales y policíacos
 - Fotografías
 - Certificado de nacimiento extendido por el RENAP
 - Llenado de Formularios de solicitud ante el DIGECAM
 - Fotocopia del DPI
 - Constancia laboral emitida por Departamento de Recursos Humanos
- e) El Jefe de la Sección de Seguridad es el responsable de conformar el expediente del Representante Legal del IPM el cual consta de:
 - Representación Legal del Señor Gerente
 - Fotocopia del DPI del Señor Gerente
 - Originales de las Tarjetas de Tenencia de arma de fuego

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

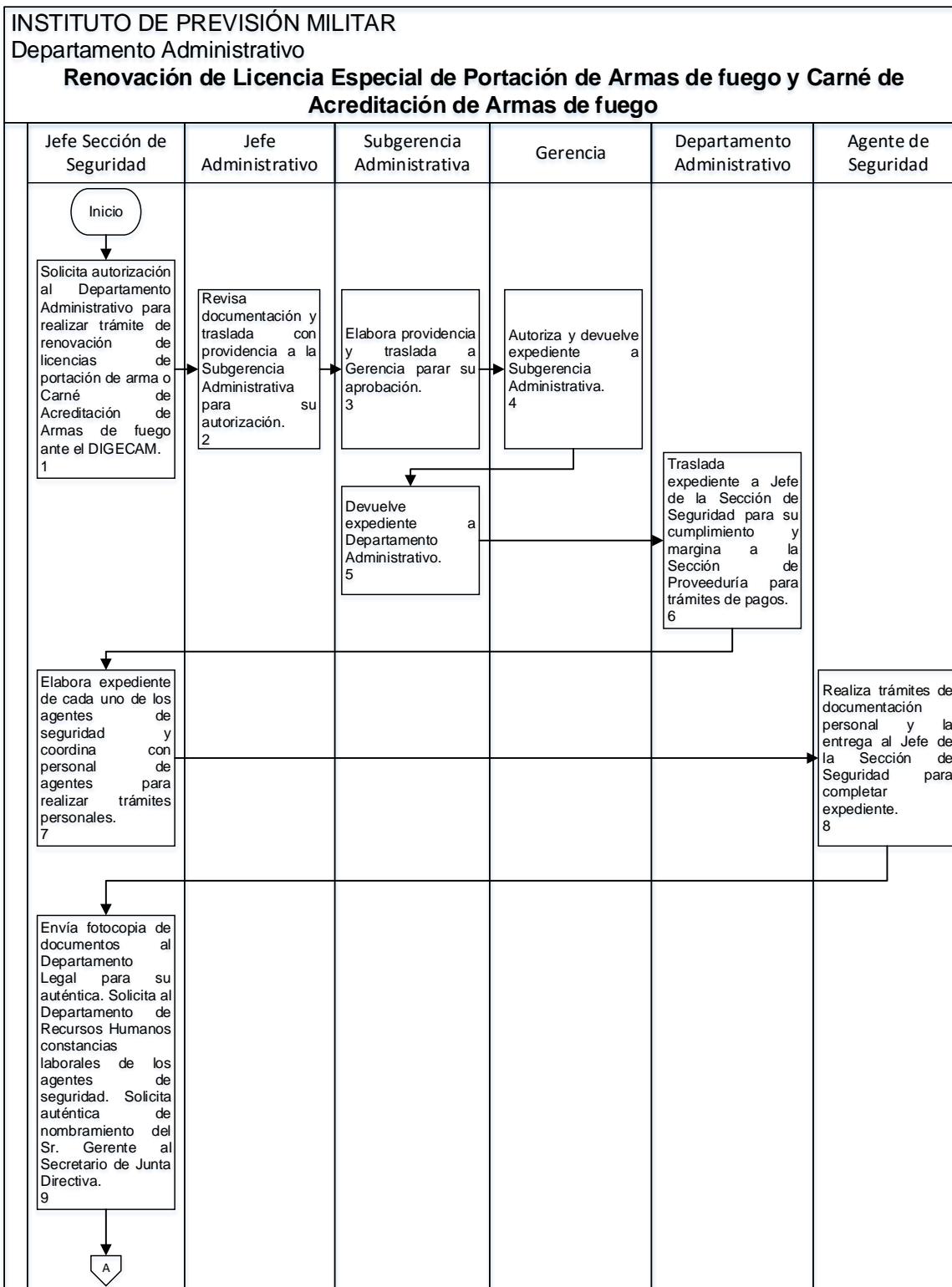
Inicia en: Jefe de la Sección de Seguridad		Termina en: Jefe de la Sección de Seguridad
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de la Sección de Seguridad	Mediante oficio solicita autorización al Departamento Administrativo para realizar el trámite de renovación de licencias de portación de arma o Carné de Acreditación de Armas de fuego ante el DIGECAM y los gastos que involucra.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa documentación y traslada con providencia a la Subgerencia Administrativa para su autorización
3	Subgerencia Administrativa	Elabora providencia y traslada a Gerencia para su aprobación
4	Gerencia	Autoriza y devuelve expediente a Subgerencia Administrativa
5	Subgerencia Administrativa	Devuelve expediente a Departamento Administrativo
6	Departamento Administrativo	Traslada expediente a Jefe de la Sección de Seguridad para su cumplimiento y margina a la Sección de Proveeduría para iniciar trámites de pagos.
7	Jefe de la Sección de Seguridad	Elabora expediente de cada uno de los agentes de seguridad y coordina con el personal de agentes para realizar trámites personales.
8	Agente de Seguridad	Realiza trámites de documentación personal y la entrega al Jefe de la Sección de Seguridad para completar expediente.
9	Jefe de la Sección de Seguridad	Envía fotocopia de documentos al Departamento Legal para su auténtica. Solicita al Departamento de Recursos Humanos constancias laborales de los agentes de seguridad. Solicita auténtica de nombramiento del Sr. Gerente al Secretario de Junta Directiva
10	Departamento Legal	Autentica documentos y los devuelve al Jefe de la Sección de Seguridad

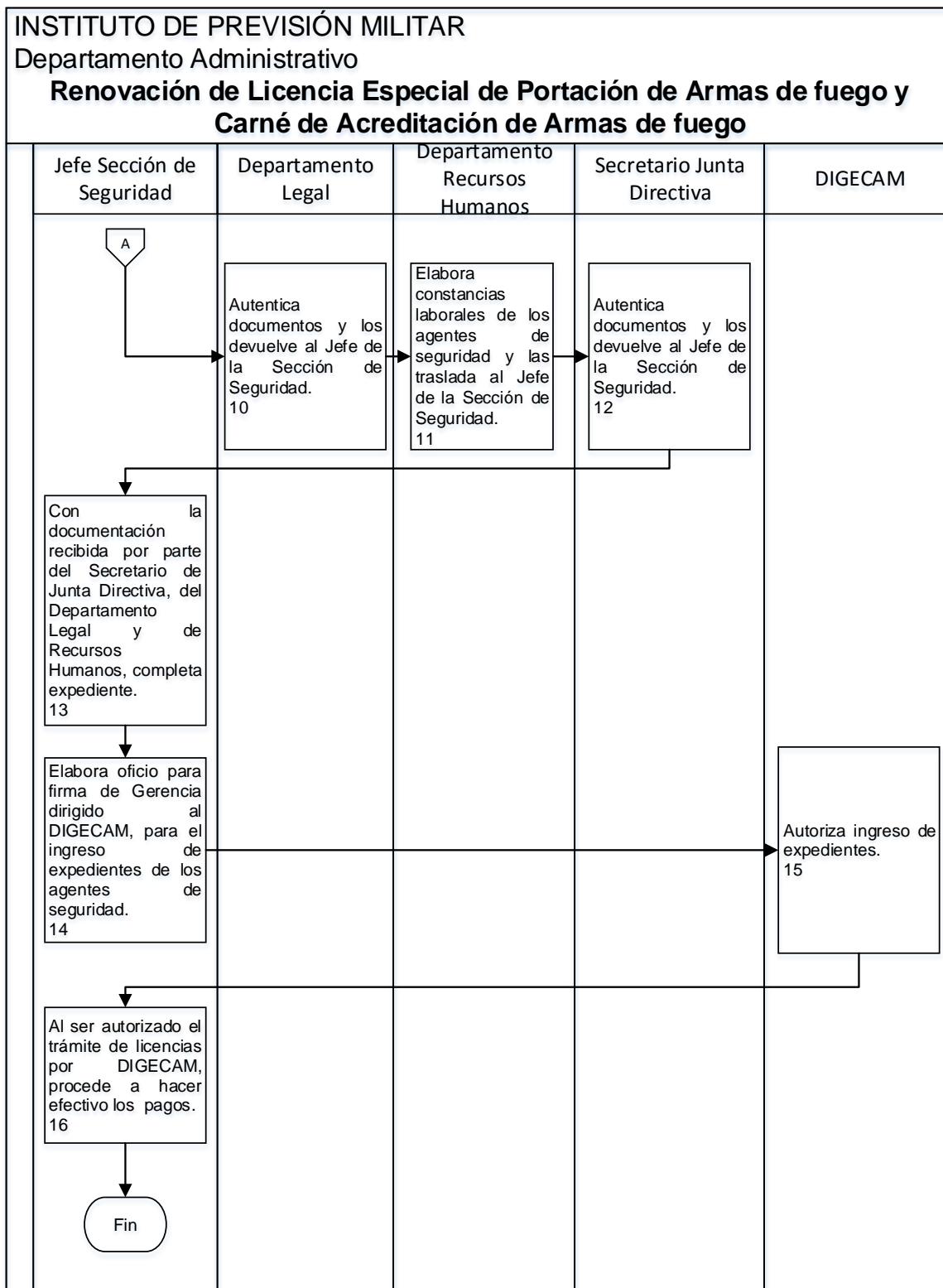


11	Departamento de Recursos Humanos	Elabora constancias laborales de los agentes de seguridad y las traslada al Jefe de la Sección de Seguridad
12	Secretario de Junta Directiva	Autentica documentos y los devuelve al Jefe de la Sección de Seguridad
13	Jefe de la Sección de Seguridad	Con la documentación recibida por parte del Secretario de Junta Directiva, del Departamento Legal y de Recursos Humanos, completa expediente.
14	Jefe de la Sección de Seguridad	Elabora oficio para firma de Gerencia dirigido al DIGECAM, para el ingreso de expedientes de los agentes de seguridad
15	DIGECAM	Autoriza ingreso de expedientes
16	Jefe de la Sección de Seguridad	Al ser autorizado el trámite de licencias por DIGECAM, procede a hacer efectivo los pagos.



FLUJO GRAMA







FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Limpieza y Mantenimiento de Armamento
Dependencia: Sección de Seguridad del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 19
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Mantener en óptimas condiciones y en buen funcionamiento el armamento.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Decálogo de Seguridad con las Armas de Fuego establecido por el DIGECAM
- Semanalmente durante los fines de semana, cada Agente de Seguridad realiza la limpieza del arma asignada.
- Quincenalmente el Jefe de la Sección de Seguridad con el apoyo de Agentes de Seguridad, realiza limpieza de las armas que se encuentran en bodega.
- Anualmente es contratado un armero para revisión de las armas y efectuar mantenimiento preventivo.
- El Jefe de la Sección de Seguridad deberá supervisar por lo menos 2 veces al mes, a los agentes de Seguridad y las actividades que realizan durante los fines de semana.
- El Jefe de la Sección de Seguridad deberá elaborar en los primeros días del mes siguiente, reporte mensual al DIGECAM sobre existencias y estado de armamento y munición, armamento en reparación y estado de fuerza del personal de seguridad.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

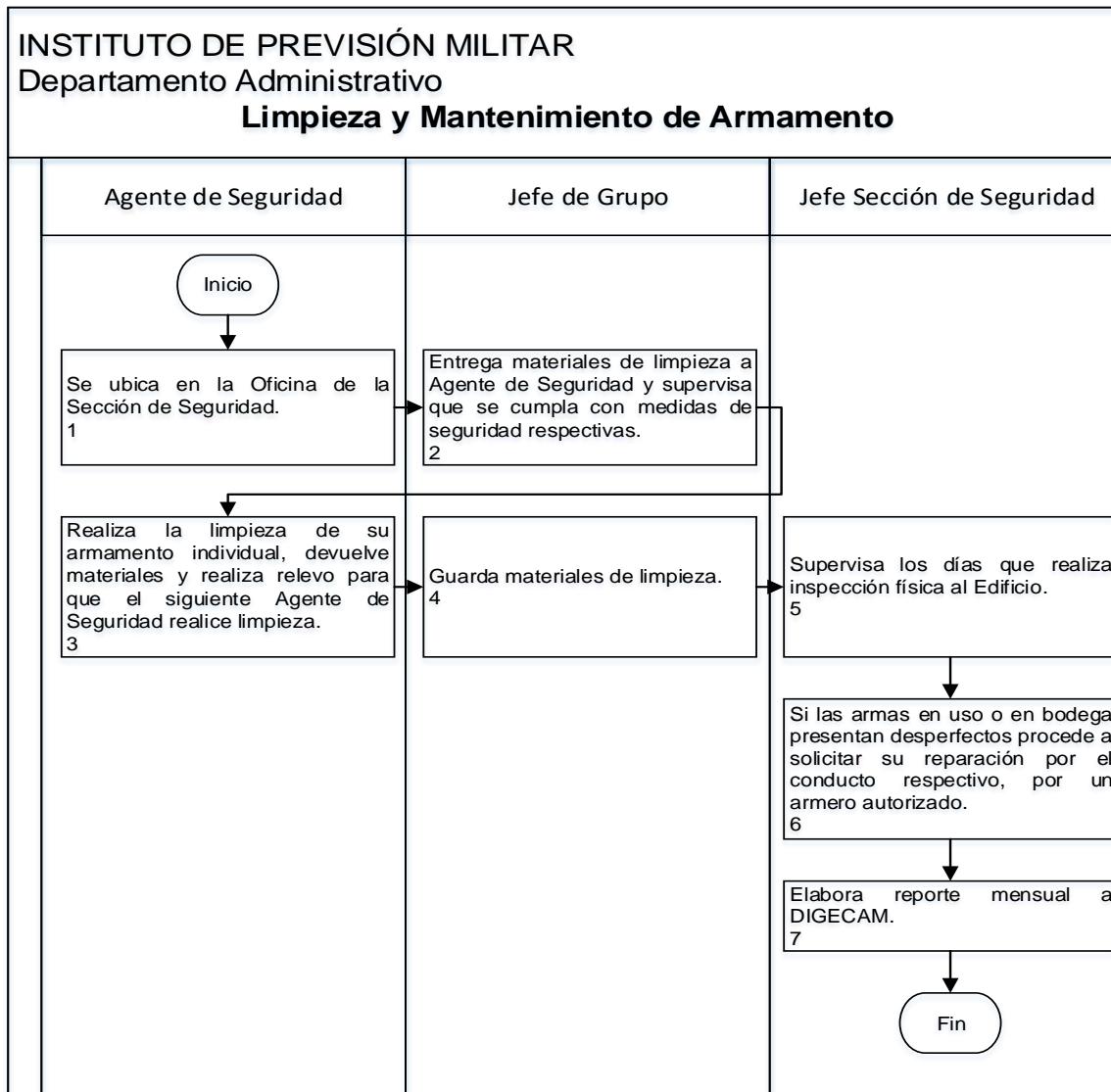
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Agente de Seguridad		Termina en: Jefe de la Sección de Seguridad
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Agente de Seguridad	Se ubica en la Oficina de la Sección de Seguridad.
2	Jefe de Grupo	Entrega materiales de limpieza a Agente de Seguridad y supervisa que se cumpla con medidas de seguridad respectivas.
3	Agente de Seguridad	Realiza la limpieza de su armamento individual, devuelve materiales y realiza relevo para que el siguiente Agente de Seguridad realice limpieza.
4	Jefe de Grupo	Guarda materiales de limpieza.
5	Jefe de la Sección de Seguridad	Supervisa los días que realiza inspección física al Edificio.
6	Jefe de la Sección de Seguridad	Si las armas en uso o en bodega presentan desperfectos procede a solicitar su reparación por el conducto respectivo, por un armero autorizado.
7	Jefe de la Sección de Seguridad	Elabora reporte mensual a DIGECAM.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Relevo de Puestos de Servicio
Dependencia: Sección de Seguridad del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 20
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Entrega y recibo de puestos de servicio así como armamento, radios y consignas por parte del personal de la Sección de Seguridad.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Decálogo de Seguridad con las Armas de Fuego establecido por el DIGECAM
- Jefe de Grupo diariamente a las 0725 horas entrega el armamento y papelería legal, a los agentes de seguridad que reciben servicio dejando constancia en el libro de actas.
- A las 0730 hrs. El agente de seguridad que recibe efectúa el relevo del puesto de acuerdo a Rol de Servicio establecido por el Jefe de la Sección de Seguridad.
- El agente de seguridad que entrega servicio, debe informar de todas las consignas al agente que recibe.
- Está prohibido el uso de audífonos o uso excesivo del teléfono celular por el agente de seguridad durante su servicio.
- Todos los puestos de servicio cuentan con un libro de Entrega y Recibo de Servicio a excepción del 2do., 3ro. y 4to. Nivel del Edificio.
- El Reporte de Novedades con los pases de salida de vehículos y pases de permiso adjuntos, debe estar entregado en los Departamentos Administrativo y Recursos Humanos diariamente a más tardar a las 1000 hrs.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

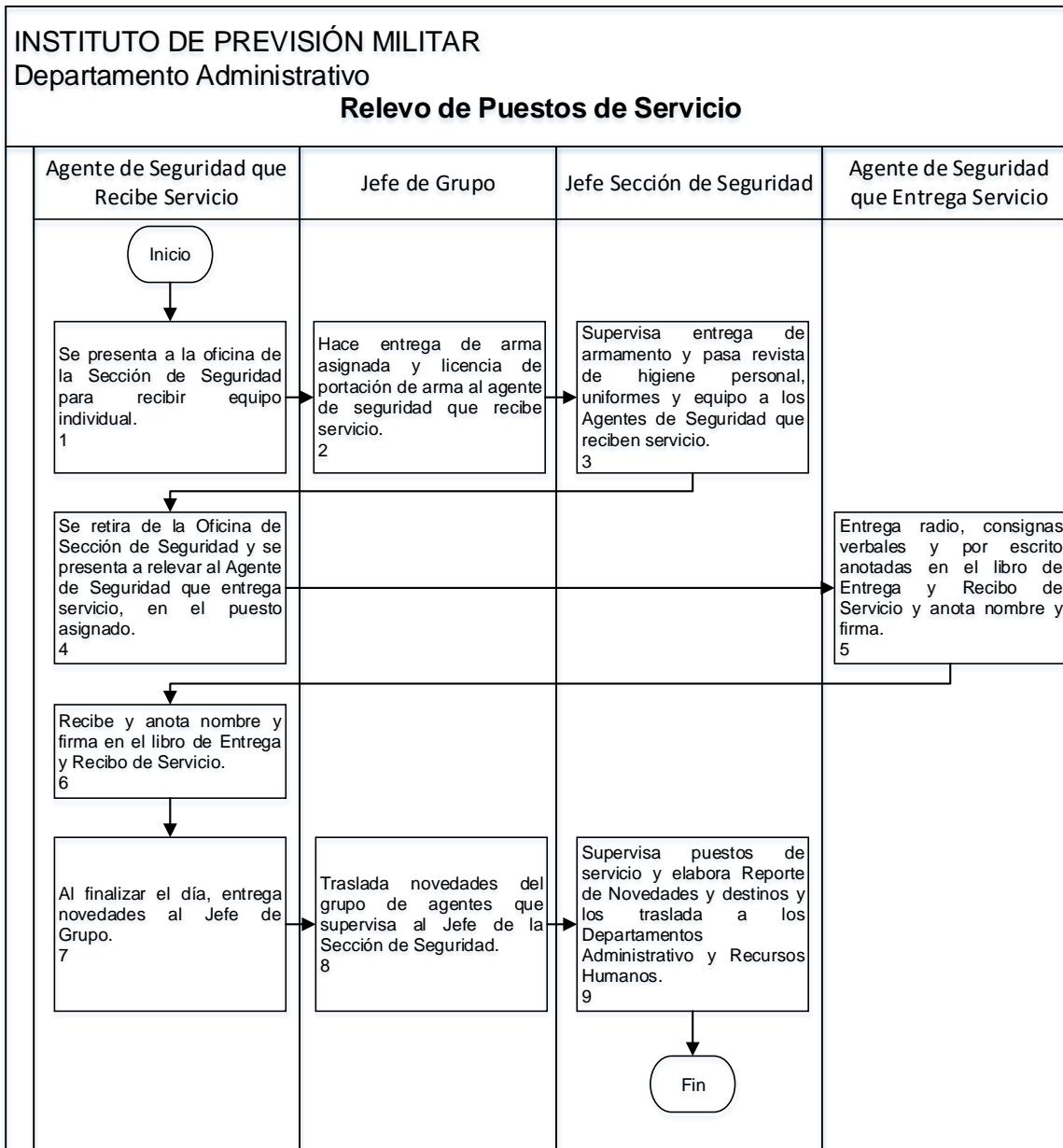
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Agente de Seguridad que recibe servicio		Termina en: Jefe de la Sección de Seguridad
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Agente de Seguridad que recibe servicio	Se presenta a la oficina de la Sección de Seguridad para recibir equipo individual.
2	Jefe de Grupo	Hace entrega de arma asignada y licencia de portación de arma al agente de seguridad que recibe servicio.
3	Jefe de la Sección de Seguridad	Supervisa entrega de armamento y pasa revista de higiene personal, uniformes y equipo a los Agentes de Seguridad que reciben servicio
4	Agente de seguridad que recibe servicio	Se retira de la Oficina de Sección de Seguridad y se presenta a relevar al Agente de Seguridad que entrega servicio, en el puesto asignado.
5	Agente de seguridad que entrega servicio	Entrega radio, consignas verbales y por escrito anotadas en el libro de Entrega y Recibo de Servicio y anota nombre y firma.
6	Agente de Seguridad que recibe servicio	Recibe y anota nombre y firma en el libro de Entrega y Recibo de Servicio
7	Agente de Seguridad que recibe servicio	Al finalizar el día, entrega novedades al Jefe de Grupo
8	Jefe de Grupo	Traslada novedades del grupo de agentes que supervisa al Jefe de la Sección de Seguridad
9	Jefe de la Sección de Seguridad	Supervisa puestos de servicio y elabora Reporte de Novedades y destinos y los traslada a los Departamentos Administrativo y Recursos Humanos.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Impresión de Tarjetas Kardex
Dependencia: Sección de Almacén del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 21
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Contar con los registros de cada ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros en Almacén del IPM, en tarjetas de control de almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 13-2013, Libro II
- b. Las Tarjetas de control de almacén deberán de estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Las tarjetas de control de almacén deberán de estar impresas con el mismo número de folio asignado a cada producto.
- d. El Encargado de Almacén cierra operaciones todos los días a las 12:00 pm en el Sistema de Almacén.
- e. Asistente de Almacén genera las tarjetas de control de almacén con las operaciones a imprimir.
- f. Se imprimen las tarjetas de control de almacén para su actualización en horario de 13:00 a 16:30 horas todos los días.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

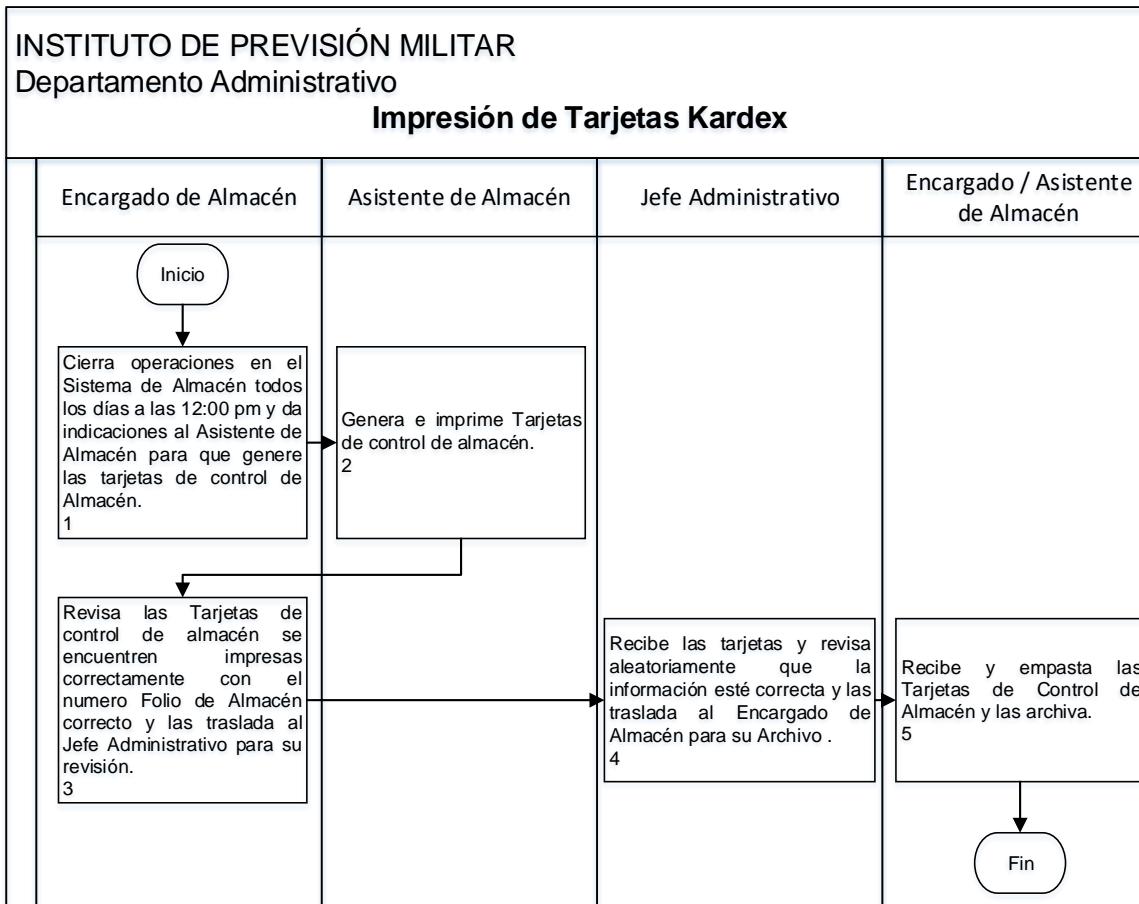
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Encargado de Almacén		Termina en: Asistente de Almacén/Encargado de Almacén
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Encargado de Almacén	Cierra operaciones en el Sistema de Almacén todos los días a las 12:00 pm y da indicaciones al Asistente de Almacén para que genere las tarjetas de control de Almacén.
2	Asistente de Almacén	Genera e imprime Tarjetas de control de almacén.
3	Encargado de Almacén	Revisa que las Tarjetas de control de almacén se encuentren impresas correctamente con el numero Folio de Almacén correcto y las traslada al Jefe Administrativo para su revisión.
4	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe las tarjetas y revisa aleatoriamente que la información esté correcta y las traslada al Encargado de Almacén para su Archivo
5	Encargado de Almacén y/o Asistente de Almacén	Recibe y empasta las Tarjetas de Control de Almacén y las archiva.

FLUJO GRAMA





FORMULARIOS



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Logística de Eventos
Dependencia: Área de Mantenimiento del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 22
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Con el propósito de administrar eficientemente el salón del Décimo nivel.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Normativo para el Uso del Salón del Décimo Nivel del Edificio del Instituto de Previsión Militar.
- b) Las solicitudes de uso interno deben ser autorizadas únicamente por el Subgerente Administrativo y las externas por el Gerente del IPM con 24 hrs. de anticipación.
- c) El Auxiliar de Mantenimiento deberá mantener el salón completamente limpio y será el responsable de entregar el salón y mobiliario, asimismo de revisar cantidades y estado del salón y mobiliario al finalizar el evento.
- d) El solicitante es el responsable de velar por el buen uso del Salón y mobiliario entregado, de ocurrir algún daño se aplicarán las medidas correspondientes.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

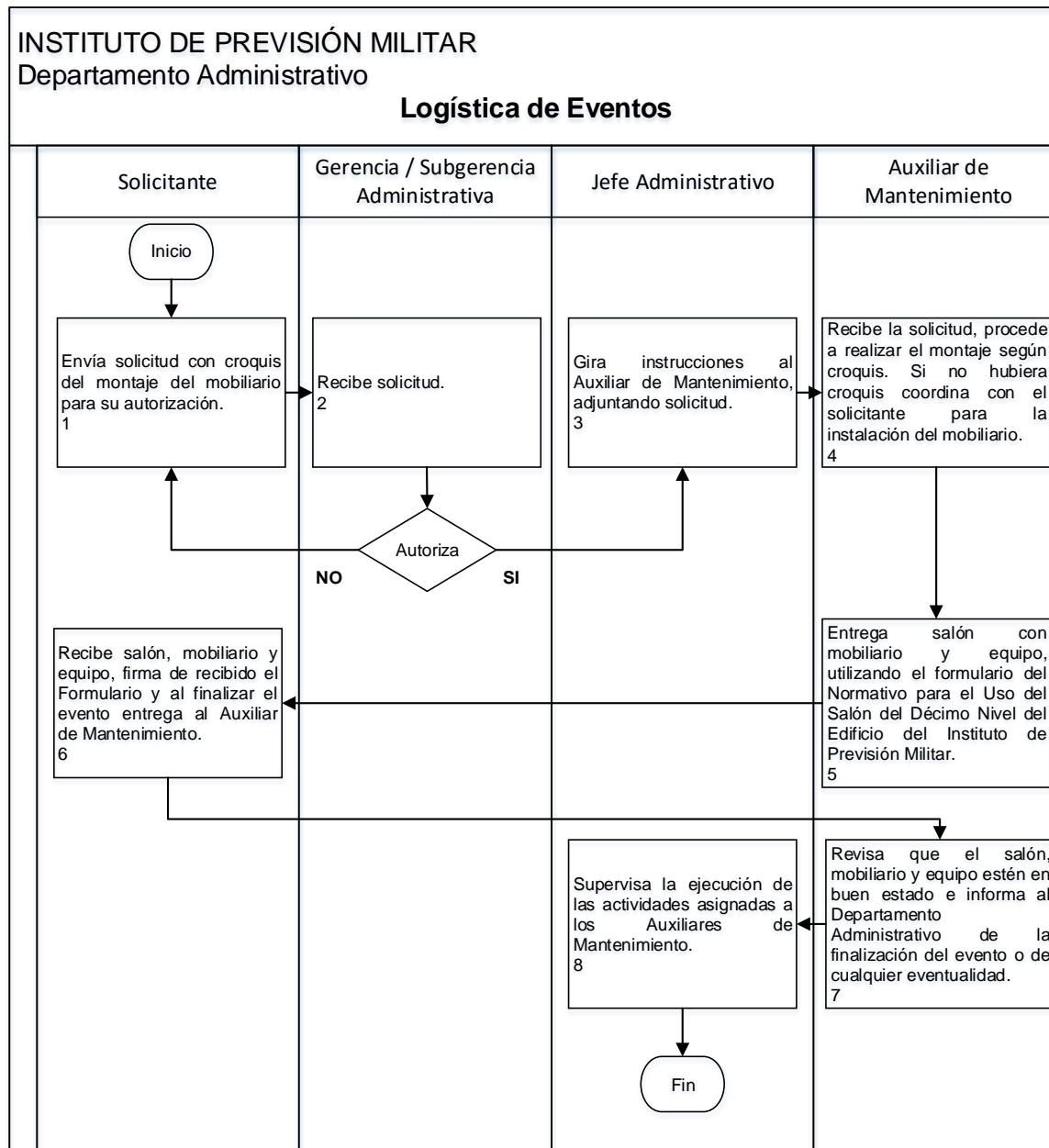
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Jefe del Departamento Administrativo
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Envía solicitud con croquis del montaje del mobiliario para su autorización.
2	Gerencia, Subgerencia Administrativa	Recibe solicitud: Si autoriza traslada solicitud al Departamento Administrativo. Si rechaza devuelve al solicitante.
3	Jefe del Departamento Administrativo	Gira instrucciones al Auxiliar de Mantenimiento, adjuntando solicitud.
4	Auxiliar de Mantenimiento	Recibe la solicitud, procede a realizar el montaje según croquis. Si no hubiera croquis coordina con el solicitante para la instalación del mobiliario.
5	Auxiliar de Mantenimiento	Entrega salón con mobiliario y equipo, utilizando el formulario del Normativo para el Uso del Salón del Décimo Nivel del Edificio del Instituto de Previsión Militar y brinda apoyo durante la actividad por cualquier eventualidad.
6	Solicitante	Recibe salón, mobiliario y equipo, firma de recibido el Formulario y al finalizar el evento entrega al Auxiliar de Mantenimiento.
7	Auxiliar de Mantenimiento	Revisa que el salón, mobiliario y equipo estén en buen estado e informa al Departamento Administrativo de la finalización del evento o de cualquier eventualidad.
8	Jefe del Departamento Administrativo	Supervisa la ejecución de las actividades asignadas a los Auxiliares de Mantenimiento.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.
Dependencia: Área de Mantenimiento del Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 23
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Con el propósito de administrar eficientemente la maquinaria y equipo del Instituto de Previsión Militar y darle mantenimiento preventivo y correctivo para su buen funcionamiento.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Plan de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo, elaborado por Auxiliar de Mantenimiento y lo autoriza el Jefe del Departamento Administrativo.
- b) Los Elevadores Norte y Sur reciben mensualmente mantenimiento, por medio de la empresa contratada.
- c) El Auxiliar de Mantenimiento Encargado, revisa periódicamente el funcionamiento y evalúa el estado físico y/o mecánico de la maquinaria si detecta alguna falla evalúa si puede repararlo o necesita una empresa especializada.
 - Si la reparación la puede ejecutar solicita compra de insumos al Jefe del Departamento Administrativo para su autorización (ver el proceso de Compras).
 - Si la reparación requiere de una empresa especializada, realiza solicitud de servicio al Jefe del Departamento Administrativo para su autorización (ver el proceso de contrataciones).
- d) Auxiliar de Mantenimiento revisa la maquinaria y equipo de la manera siguiente:
 - Semanalmente bombas de agua y bombas de desechos sólidos
 - Mensualmente generador eléctrico, aires acondicionados

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

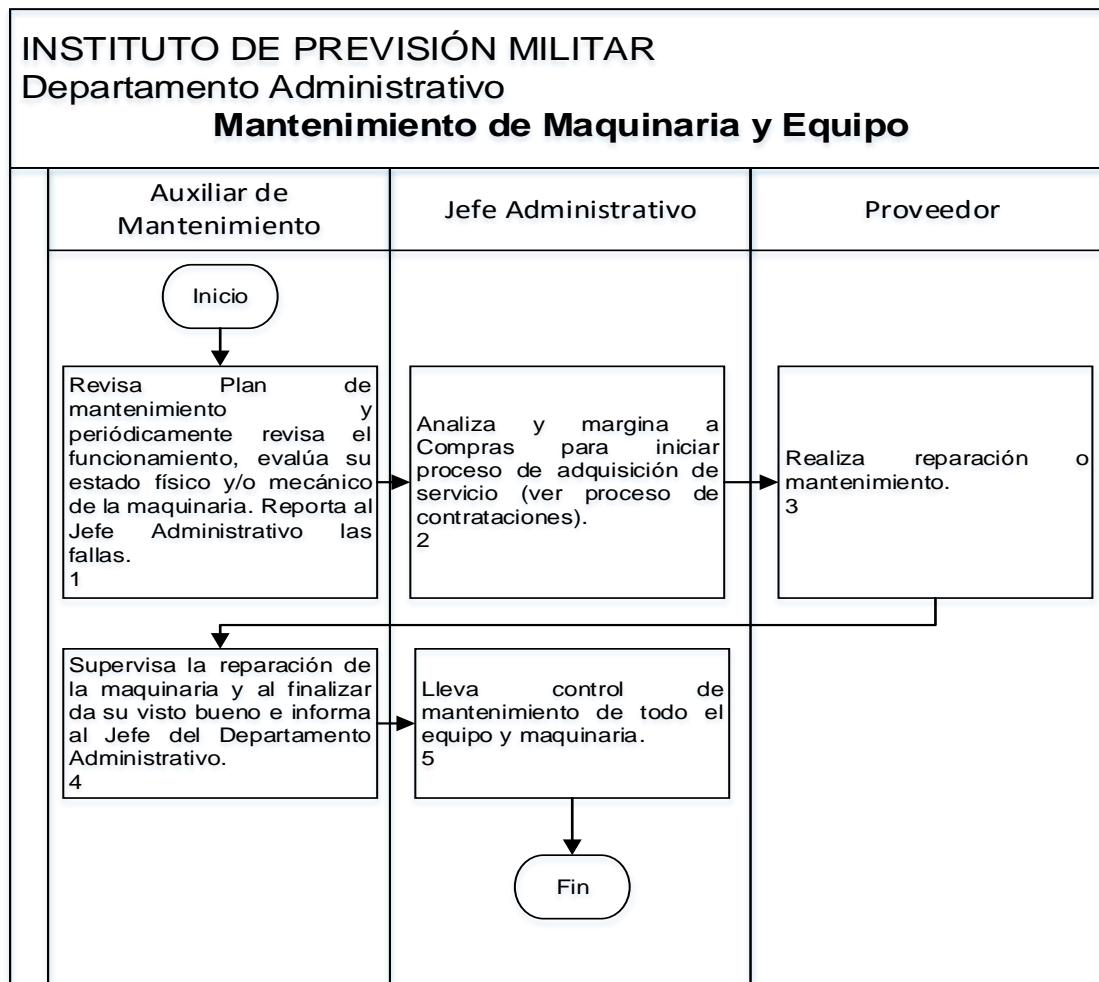
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Auxiliar de Mantenimiento		Termina en: Jefe Departamento administrativo
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de Mantenimiento encargado	Revisa Plan de mantenimiento y periódicamente revisa el funcionamiento, evalúa su estado físico y/o mecánico de la maquinaria. Reporta al Jefe Administrativo las fallas.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Analiza y margina a Compras para iniciar proceso de adquisición de servicio (ver proceso de contrataciones).
3	Proveedor	Realiza reparación o mantenimiento.
4	Auxiliar de Mantenimiento encargado	Supervisa la reparación de la maquinaria y al finalizar da su visto bueno e informa al Jefe del Departamento Administrativo.
5	Jefe del Departamento Administrativo	Lleva control de mantenimiento de todo el equipo y maquinaria.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Limpieza general de las Instalaciones del Edificio.
Dependencia: Área de Mantenimiento del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 24
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Mantener limpias todas las áreas del Edificio para crear un ambiente agradable para los afiliados y personal laborante del Instituto de Previsión Militar.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Los Auxiliares de Mantenimiento realizan las siguientes actividades:
 - Limpieza del Sótano y perímetro del edificio.
 - Limpieza del 1er. Nivel
 - Limpieza del 2do. Nivel
 - Limpieza del 8vo. Nivel
 - Limpieza del 9no. Nivel,
 - Limpieza del 10mo. Nivel y apoyo en eventos.
 - El Auxiliar de Mantenimiento que esté asignado en el nivel que haya área de café será el responsable de la preparación del mismo y mantener limpia dicha área.
- b) Quincenalmente se limpian ventanas y puertas de vidrio en todos los niveles que ocupa el IPM.
- c) Auxiliar de Mantenimiento IV o encargado, supervisa diariamente las actividades de limpieza de los Auxiliares de Mantenimiento I
- d) Es responsabilidad de todo el personal laborante realizar limpieza de sus escritorios. A excepción del Secretario de Junta Directiva, Gerente y Subgerentes.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

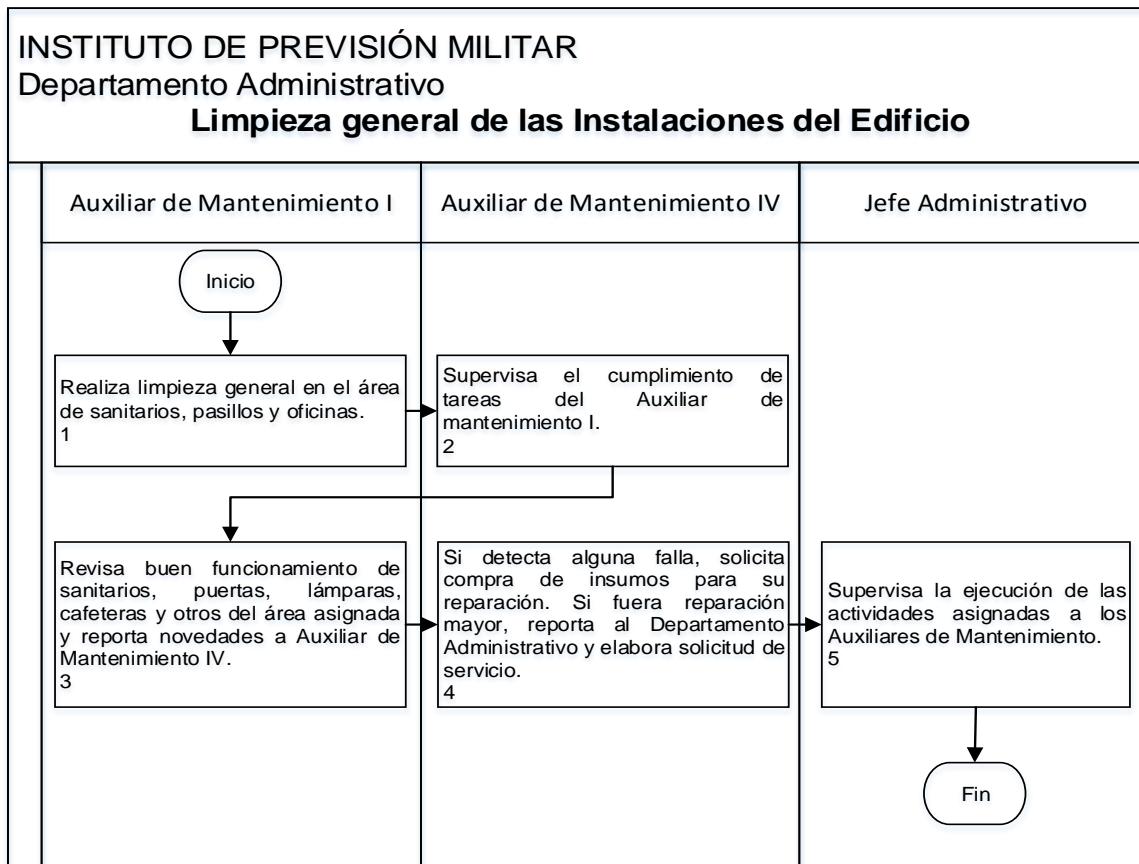
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Auxiliar de Mantenimiento		Termina en: Jefe del Departamento Administrativo
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de Mantenimiento I	Realiza limpieza general en el área de sanitarios, pasillos y oficinas.
2	Auxiliar de Mantenimiento IV	Supervisa el cumplimiento de tareas del Auxiliar de mantenimiento I
3	Auxiliar de Mantenimiento I	Revisa buen funcionamiento de sanitarios, puertas, lámparas, cafeteras y otros del área asignada y reporta novedades a Auxiliar de Mantenimiento IV
4	Auxiliar de Mantenimiento IV	Si detecta alguna falla, solicita compra de insumos para su reparación. Si fuera reparación mayor, reporta al Departamento Administrativo y elabora solicitud de servicio.
5	Jefe del Departamento Administrativo	Supervisa la ejecución de las actividades asignadas a los Auxiliares de Mantenimiento

FLUJO GRAMA



FORMULARIOS

- Control de limpieza de baños
- Hoja de conformidad



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reparaciones, remodelaciones y mantenimiento menor.
Dependencia: Área de Mantenimiento del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 25
Número de Pasos: 13
Objetivo del Procedimiento: Realizar reparaciones, remodelaciones y mantenimiento menor en todas las áreas del edificio.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Los auxiliares de Mantenimiento no realizarán ninguna solicitud de reparación, remodelación sin la autorización del Gerente, Subgerente Administrativo o Jefe/Subjefe del Departamento Administrativo.
- b) El Departamento de Ingeniería será el encargado de realizar el diseño o plano de la remodelación solicitada, así como brindar asistencia técnica cuando sea requerido. Exceptuando retoques de pintura de un área.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

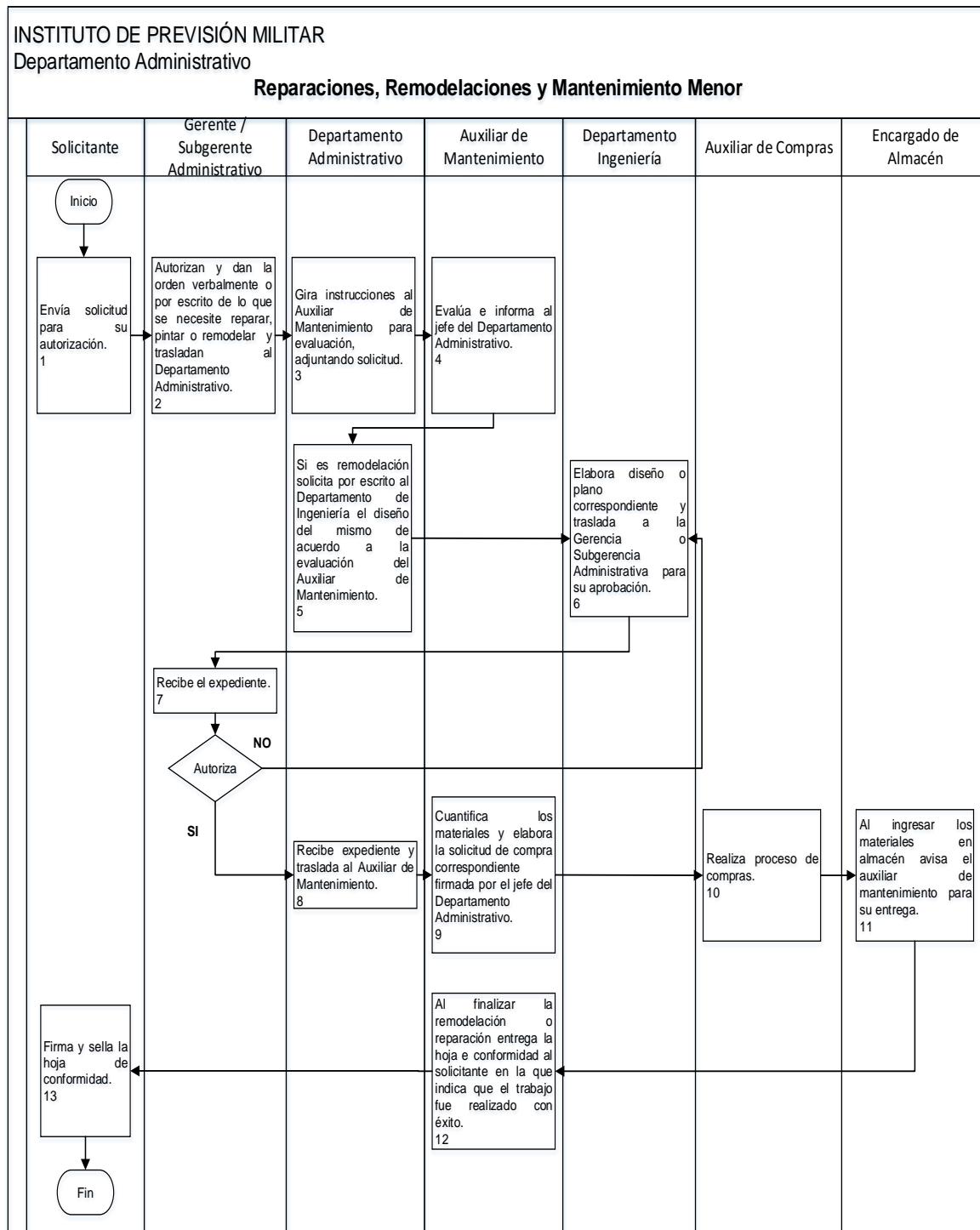


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante	Termina en: Solicitante	
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Envía solicitud para su autorización.
2	Gerente o Subgerente Administrativo	Autorizan y dan la orden verbalmente o por escrito de lo que se necesite reparar, pintar o remodelar y trasladan al Departamento Administrativo.
3	Departamento Administrativo	Gira instrucciones al Auxiliar de Mantenimiento para evaluación, adjuntando solicitud.
4	Auxiliar de Mantenimiento	Evalúa e informa al jefe del Departamento Administrativo.
5	Departamento Administrativo	Si es remodelación solicita por escrito al Departamento de Ingeniería el diseño del mismo de acuerdo a la evaluación del Auxiliar de Mantenimiento.
6	Departamento de Ingeniería	Elabora diseño o plano correspondiente y traslada a la Gerencia o Subgerencia Administrativa para su aprobación.
7	Gerencia o Subgerencia Administrativa	Recibe el expediente 7.1 Autoriza y traslada al Departamento Administrativo 7.2 Rechaza devuelve al Departamento de Ingeniería para modificación (regresa paso 6)
8	Departamento Administrativo	Recibe expediente y traslada al Auxiliar de Mantenimiento.
9	Auxiliar de Mantenimiento	Cuantifica los materiales y elabora la solicitud de compra correspondiente firmada por el jefe del Departamento Administrativo.
10	Auxiliar de Compras	Realiza proceso de compras.
11	Encargado de Almacén	Al ingresar los materiales en almacén avisa el auxiliar de mantenimiento para su entrega.
12	Auxiliar de Mantenimiento	Al finalizar la remodelación o reparación entrega la hoja e conformidad al solicitante en la que indica que el trabajo fue realizado con éxito.
13	Solicitante	Firma y sella la hoja de conformidad.



FLUJO GRAMA



FORMULARIOS

Hoja de conformidad



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Toma de Inventario Físico para Corroborar Existencias en Almacén
Dependencia: Sección de Almacén.
Número del Procedimiento: 26
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Revisar que las existencias físicas cuadren en relación al sistema de Almacén.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Imprimir el primer día hábil de cada mes el reporte de existencias.
- b) Realizar Inventario Físico los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- c) No habrá ingreso y egreso de almacén en los días de inventario.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

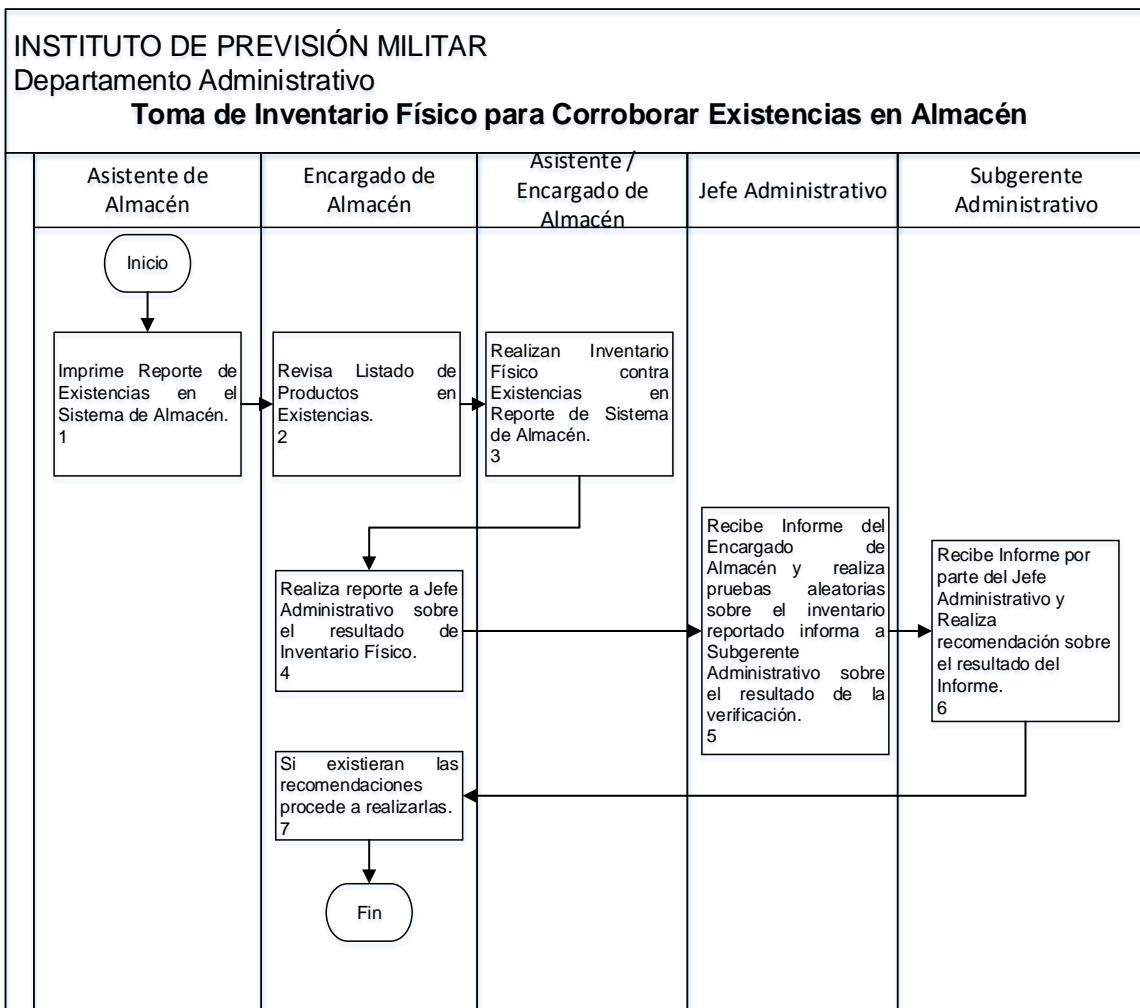
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Asistente de Almacén		Termina en: Encargado de Almacén
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Asistente de Almacén	Imprime Reporte de Existencias en el Sistema de Almacén
2	Encargado de Almacén	Revisa Listado de Productos en Existencias
3	Asistente de Almacén/Encargado de Almacén	Realizan Inventario Físico contra Existencias en Reporte de Sistema de Almacén
4	Encargado de Almacén	Realiza reporte a Jefe Administrativo sobre el resultado de Inventario Físico
5	Jefe Departamento Administrativo	Recibe Informe del Encargado de Almacén y realiza pruebas aleatorias sobre el inventario reportado para verificar que coincidan con el Sistema de Almacén e informa a Subgerente Administrativo sobre el resultado de la verificación.
6	Subgerente Administrativo	Recibe Informe por parte del Jefe Administrativo y Realiza recomendación sobre el resultado del Informe
7	Encargado de Almacén	Si existieran las recomendaciones procede a realizarlas

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Requisición de Insumos al Almacén
Dependencia: Sección de Almacén.
Número del Procedimiento: 27
Número de Pasos: 9
Objetivo del Procedimiento: Abastecer a los solicitantes de los Insumos para cumplir con sus actividades.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- d) El solicitante deberá de requerir periódicamente los materiales y suministros para mantener sus existencias y cumplir con sus actividades eficientemente.
- e) Es obligatorio que todos los Departamentos, Secciones, Gerencia y Subgerencias, etc., que requieran de insumos para su funcionamiento lo soliciten al Almacén, a través de una requisición de materiales y suministros en el Sistema de Almacén.
- f) Toda requisición de materiales y suministros que realicen las unidades solicitantes debe hacerse por el sistema de almacén, indicando exactamente el insumo que se necesita y con las firmas electrónicas correspondientes de autorización.
- g) Para el despacho de los productos, el asistente de almacén debe regirse por la fecha de vencimiento de los mismos, por lo tanto, los productos próximos a expirar deben ser los primeros en ser despachados. Sin embargo, los productos que no registran fecha de vencimiento deben ser despachados bajo el criterio de antigüedad, es decir que los que ingresan primero deben ser los primeros en ser despachados.
- h) El Encargado del Almacén es responsable de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente manual.
- i) Los productos egresados en requisición únicamente serán entregados los días miércoles en horario de 7:30 am a 12:00 pm.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

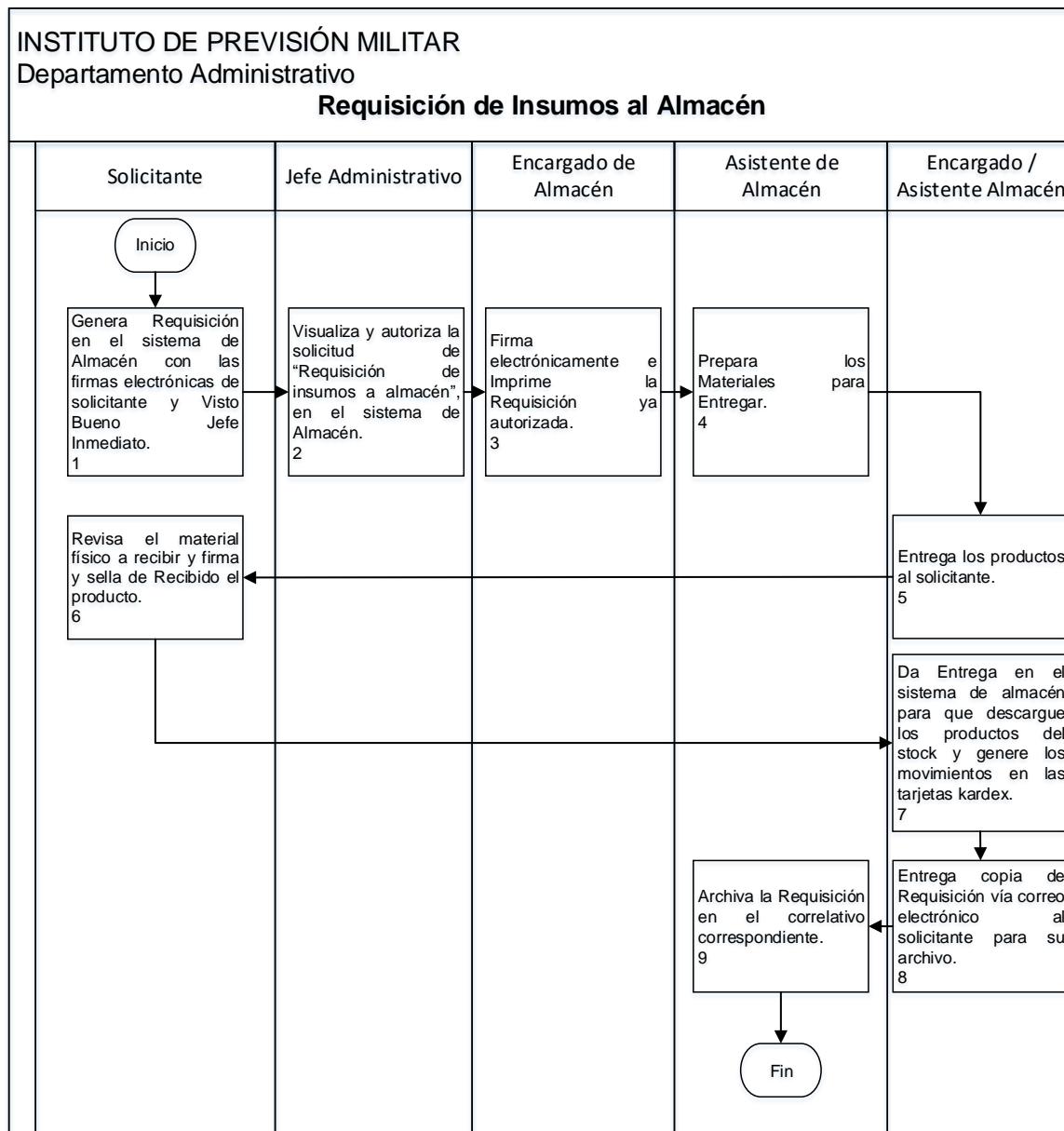


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Asistente de Almacén
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Genera Requisición en el sistema de Almacén con las firmas electrónicas de solicitante y Visto Bueno Jefe Inmediato.
2	Jefe Departamento Administrativo	Visualiza y autoriza la solicitud de “Requisición de insumos a almacén”, en el sistema de Almacén.
3	Encargado de Almacén	Firma electrónicamente e Imprime la Requisición ya autorizada.
4	Asistente de Almacén	Prepara los Materiales para Entregar.
5	Encargado de Almacén/ Asistente de Almacén	Entrega los productos al solicitante.
6	Solicitante	Revisa el material físico a recibir y firma y sella de Recibido el producto.
7	Encargado de Almacén/ Asistente de Almacén	Da Entrega en el sistema de almacén para que descargue los productos del stock y genere los movimientos en las tarjetas kardex.
8	Encargado de Almacén/ Asistente de Almacén	Entrega copia de Requisición vía correo electrónico al solicitante para su archivo.
9	Asistente de Almacén	Archiva la Requisición en el correlativo correspondiente.



FLUJO GRAMA





FORMULARIOS



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
REQUISICIÓN DE INSUMOS A ALMACÉN
www.ipm.org.gt
PBX: 2380-7579

GUATEMALA - REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

1. FECHA: 07/10/2014

2. DEPARTAMENTO / SECCIÓN QUE SOLICITA: SECCION DE ARCHIVO

NUMERO DE ENTREGA

1179

Por este medio solicito insumos del almacén que se describen a continuación:

Cantidad				
3.Solicitadas	4.Entregadas	5.Descripción de Insumo	6.Unidad de Medida	7.Firma de recibido el Insumo
		—ULTIMA LINEA—		
8.Verificación de la Solicitud: PARA USO EN EL AREA DE ARCHIVO:				
SOLICITANTE				
9.Solicitado por		10. Vc.Bs. Jefe Inmediato		
JOSUE EDUARDO SANTOS LOPEZ		Firma y Sello		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
11. Vc.Bs. Jefe Administrativo		12. Encargado de Almacén		
Firma Y Sello		Firma Y Sello		

1. GLOSARIO

Colocar el significado de palabras técnicas o especiales utilizadas en los procedimientos.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción de bienes activos fijos y fungibles e ingreso al Sistema de Almacén.
Dependencia: Sección de Almacén del Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 28
Número de Pasos: 10
Objetivo del Procedimiento: Recibir los bienes en buen estado.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- j) El Encargado de Activos Fijos y Fungibles deberá remitir los códigos de inventario y números de folio a más tardar 1 día después de haber recibido la solicitud por escrito, por parte del Encargado de Almacén o Asistente de Almacén.
- k) Todo producto que el Almacén reciba de los proveedores, debe estar autorizado por autoridades correspondientes.
- l) Los datos incluidos en la factura deben coincidir con los de la solicitud de compra, tanto en las especificaciones de los productos como en el precio y cantidad.
- m) El Encargado de Almacén y el Encargado de Activos Fijos y Fungibles revisan físicamente los bienes específicamente en: cantidad, características conforme a solicitud de compra, factura y/o nota de envío.
- n) Los ingresos al Almacén serán únicamente los días lunes, martes, jueves y viernes en horario de 7:30 am a 12:00 pm.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

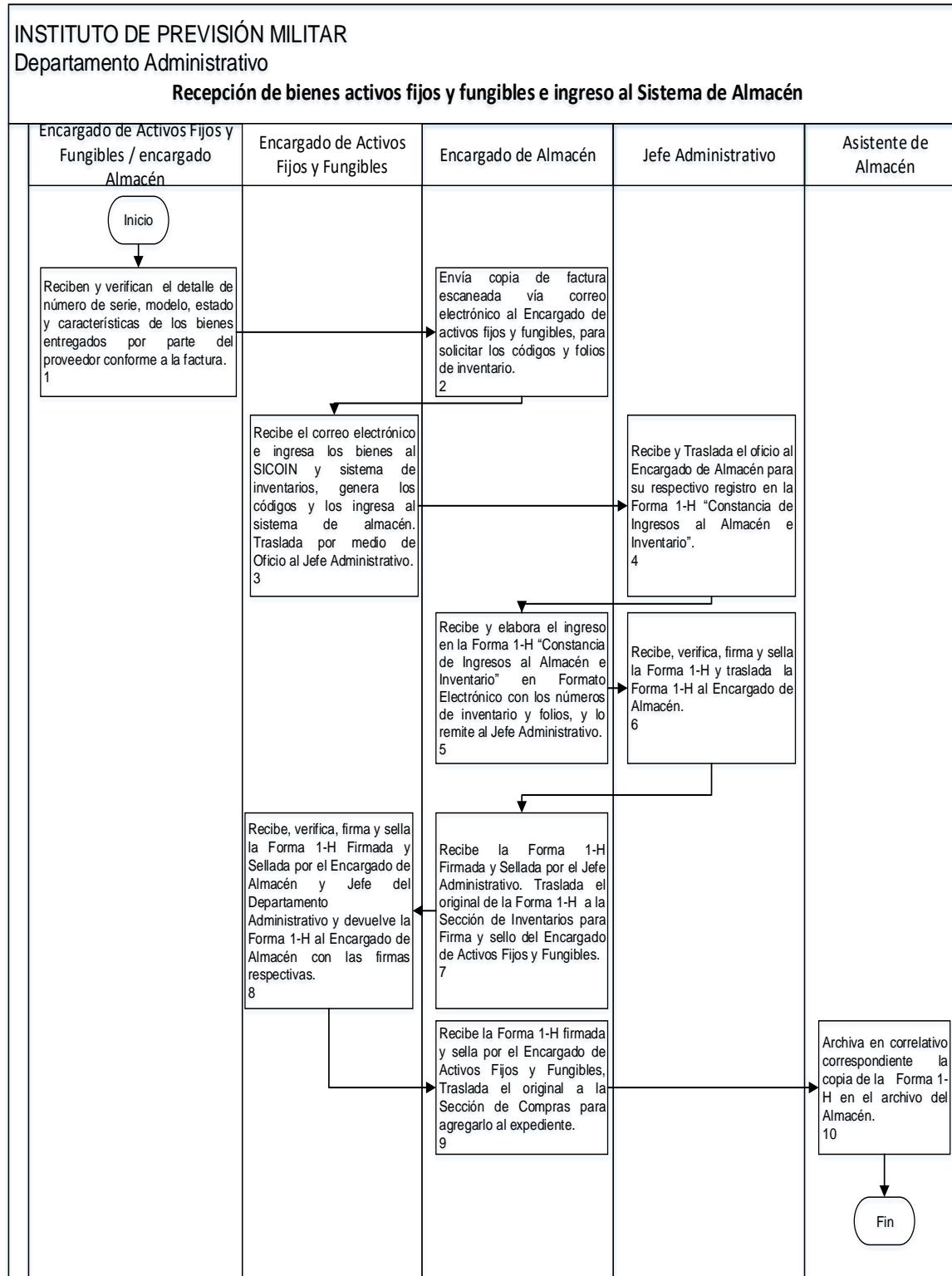
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Encargado de Activos Fijos y Fungibles		Termina en: Encargado de Almacén
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Encargado de Activos Fijos y Fungibles / Encargado de Almacén	Recibe y verifica el detalle de número de serie, modelo, estado y características de los bienes entregados por parte del proveedor conforme a la factura.
2	Encargado de Almacén	Envía copia de factura escaneada vía correo electrónico al Encargado de activos fijos y fungibles, para solicitar los códigos y folios de inventario.
3	Encargado de Activos Fijos y Fungibles	Recibe el correo electrónico e ingresa los bienes al SICOIN y sistema de inventarios, genera los códigos y los ingresa al sistema de almacén. Traslada por medio de Oficio al Jefe Administrativo
4	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y Traslada el oficio al Encargado de Almacén para su respectivo registro en la Forma 1-H “Constancia de Ingresos al Almacén e Inventario”
5	Encargado de Almacén	Recibe y elabora el ingreso en la Forma 1-H “Constancia de Ingresos al Almacén e Inventario” en Formato Electrónico con los números de inventario y folios, y lo remite al Jefe Administrativo.
6	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, verifica, firma y sella la Forma 1-H y traslada la Forma 1-H al Encargado de Almacén.
7	Encargado de Almacén	Recibe la Forma 1-H Firmada y Sellada por el Jefe Administrativo. Traslada el original de la Forma 1-H a la Sección de Inventarios para Firma y sello del Encargado de Activos Fijos y Fungibles
8	Encargado de Activos Fijos y Fungibles	Recibe, verifica, firma y sella la Forma 1-H Firmada y Sellada por el Encargado de Almacén y Jefe del Departamento Administrativo y devuelve la Forma 1-H al Encargado de Almacén con las firmas respectivas.
9	Encargado de Almacén	Recibe la Forma 1-H firmada y sella por el Encargado de Activos Fijos y Fungibles, Traslada el original a la Sección de Compras para agregarlo al expediente
10	Asistente de Almacén	Archiva en correlativo correspondiente la copia de la Forma 1-H en el archivo del Almacén.

FLUJO GRAMA





FORMULARIOS



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción e Ingreso de Insumos a Almacén
Dependencia: Sección de Almacén
Número del Procedimiento: 29
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Abastecer a los solicitantes de los Insumos para cumplir con sus actividades.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- o) El Encargado de Almacén debe verificar que los insumos que ingresan al Almacén, estén en buen estado.
- p) Todo producto que el Almacén reciba de los proveedores, debe estar autorizado por autoridades correspondientes.
- q) Los datos incluidos en la factura deben coincidir con los de la solicitud de compra, tanto en las especificaciones de los productos como en el precio y cantidad.
- r) Los ingresos al Almacén serán únicamente los días lunes, martes, jueves y viernes en horario de 7:30 am a 12:00 pm.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

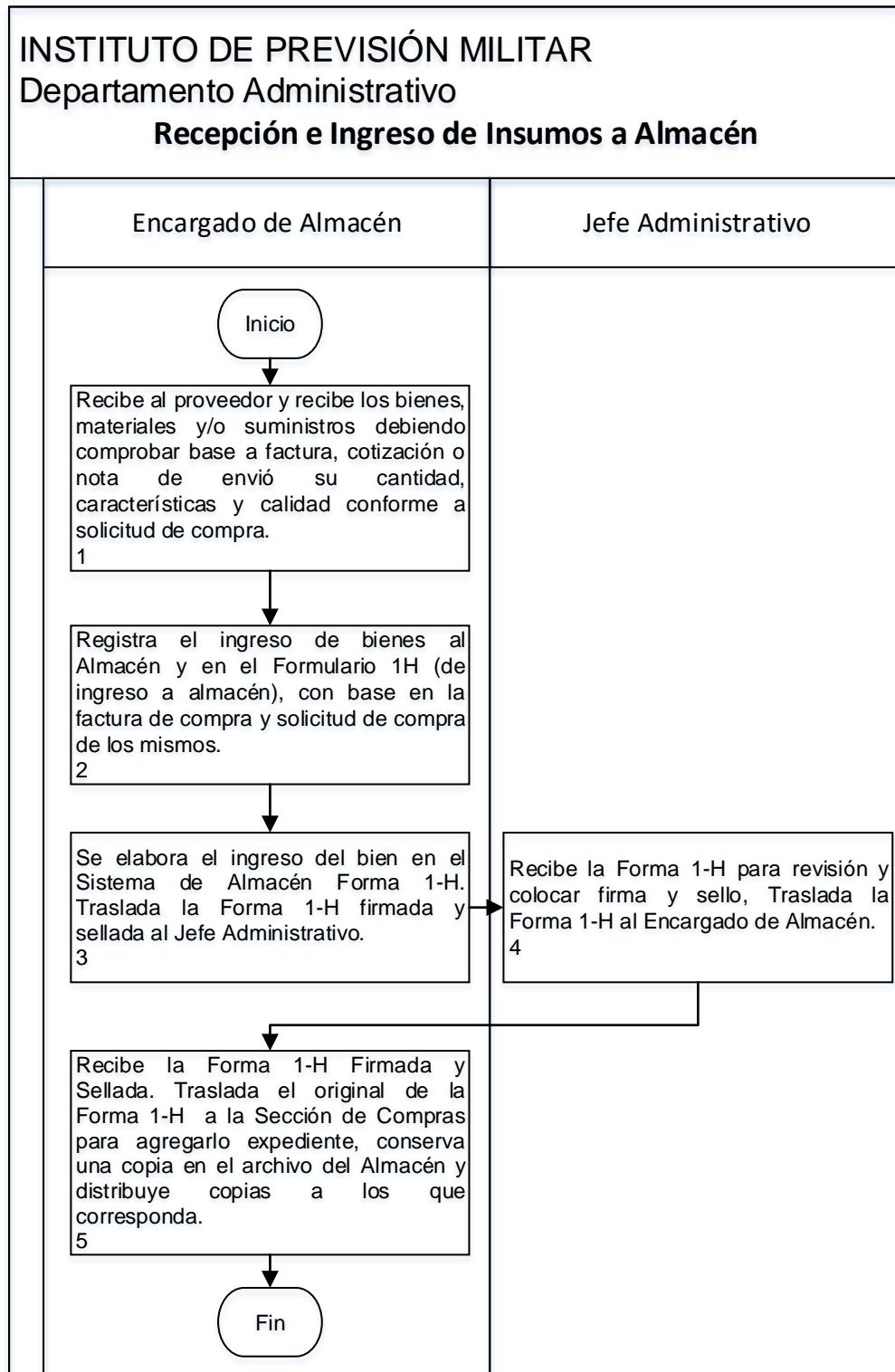


Inicia en: Encargado de Almacén		Termina en: Encargado de Almacén
Paso no.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Encargado de Almacén	Recibe al proveedor y recibe los bienes, materiales y/o suministros debiendo comprobar base a factura, cotización o nota de envío su cantidad, características y calidad conforme a solicitud de compra.
2	Encargado de Almacén	Registra el ingreso de bienes al Almacén y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.
3	Encargado de Almacén	Se elabora el ingreso del bien en el Sistema de Almacén Forma 1-H. Traslada la Forma 1-H firmada y sellada al Jefe Administrativo.
4	Jefe Departamento Administrativo	Recibe la Forma 1-H para revisión y colocar firma y sello, Traslada la Forma 1-H al Encargado de Almacén.
5	Encargado de Almacén	Recibe la Forma 1-H Firmada y Sellada. Traslada el original de la Forma 1-H a la Sección de Compras para agregarlo expediente, conserva una copia en el archivo del Almacén y distribuye copias a los que corresponda.

PROCEDIMIENTO



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción de documentos.
Dependencia: Departamento Administrativo/Archivo General.
Número del Procedimiento 30
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Control y orden específico para el buen funcionamiento del Archivo General.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Deberán remitir al archivo general los documentos escaneados y generar el oficio desde la plataforma creada para uso de esta sección, la cual deberá ir firmada por la persona que escanee los documentos con visto bueno del Jefe/Subjefe del Departamento, adjuntando listado con los documentos ordenados por: fecha y tipo de documento.
- custodia y resguardo de expedientes en el archivo general será para los Departamentos, secretarías, secciones y unidades del Instituto de Previsión Militar.
- Es responsabilidad del solicitante entregar la papelería en el área que ocupa el archivo.
- No se recibirán expedientes en cajas de cartón sin archivadores o cartapacios, sin gancho, identificación, archivos robots sin llave o en mal estado.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

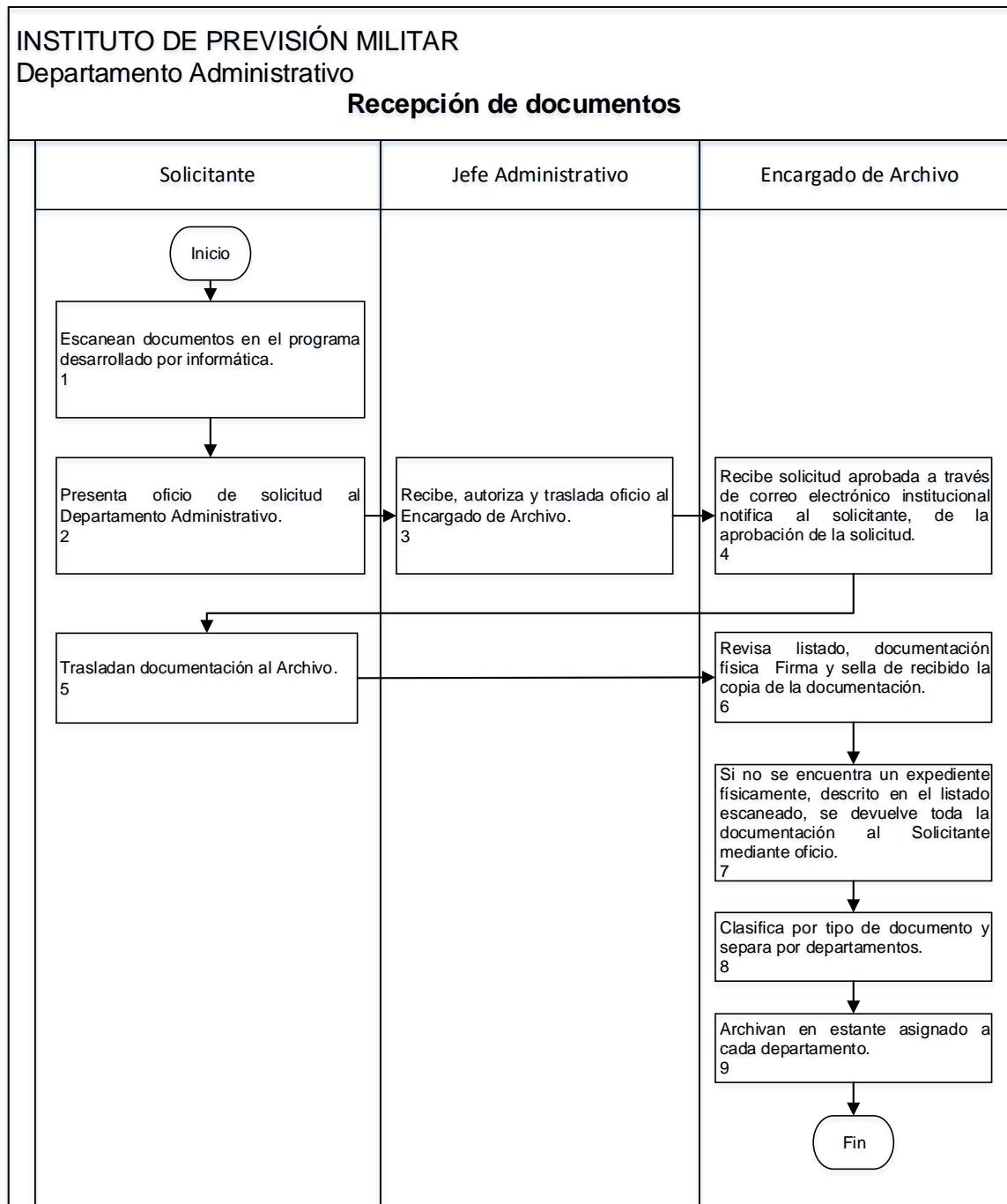
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Encargado de Archivo
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitantes	Escanean documentos en el programa desarrollado por informática
2	Solicitantes	Presenta oficio de solicitud al Departamento Administrativo
3	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, autoriza y traslada oficio al Encargado de Archivo
4	Encargado de Archivo	Recibe solicitud aprobada a través de correo electrónico institucional notifica al solicitante, de la aprobación de la solicitud
5	Solicitantes	Trasladan documentación al Archivo
6	Encargado de Archivo	Revisa listado, documentación física Firma y sella de recibido la copia de la documentación
7	Encargado de archivo	Si no se encuentra un expediente físicamente, descrito en el listado escaneado, se devuelve toda la documentación al Solicitante mediante oficio
8	Encargado de archivo	Clasifica por tipo de documento y separa por departamentos.
9	Encargado de archivo	Archivan en estante asignado a cada departamento.

FLUJO GRAMA



GLOSARIO

- Foliar:** Numerar ordenadamente las páginas de un documento.



- **Archivar:** Guardar documentos o información en un archivo o estantería.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia Externa.
Dependencia: Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 31
Número de Pasos: 11
Objetivo del Procedimiento: Registro y Control de la correspondencia que ingresa por medio de la recepción del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. Cuando los documentos vengan de parte del Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad, Procuraduría de los Derechos Humanos, y Ministerio Público se procederá a llamar al Departamento Legal, para que se acerque a la recepción y lo pueda recibir según Orden Administrativa No. Gj-142-2014 de fecha 18SEP2014.
- b. Cuando se reciba correspondencia de la Contraloría General de Cuentas, deberá trasladarse inmediatamente a la Gerencia con copia al Departamento involucrado.
- c. No se procederá a dar pólizas de seguros sin la autorización del Señor Gerente.
- d. Cada vez que se reciba correspondencia, deberá colocarle el sello de recibido en la parte inferior derecha del documento.
- e. Oficios de Solicitud de Pensión por Viudez y Orfandad de Oficiales, Especialista fallecidos, jubilados fallecidos y de Tropa; de Socorro por Fallecimiento, Protección Póstuma Extraordinaria, Jubilaciones en el Orden Militar y Devoluciones de Montepío, no deberán trasladarse a la Unidad de Administración Financiera Según Oficio No. UDAF-Pvg-339-2013.
- f. La telefonista, no podrá ingresar a ninguna persona que solicite hablar con el Gerente del IPM, sin la anuencia respectiva de la Secretaría, caso contrario se tomarán medidas disciplinarias, según Orden Administrativa No. Gj-112-2014 de fecha 27AGO2014.
- g. La telefonista, no recibirá correspondencia personal de los laborantes del IPM; exceptuando los casos autorizados por Gerencia.
- h. La telefonista tiene autorización para abrir cualquier sobre, cuyos destinatarios sean el Señor Gerente o los Departamentos del IPM.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

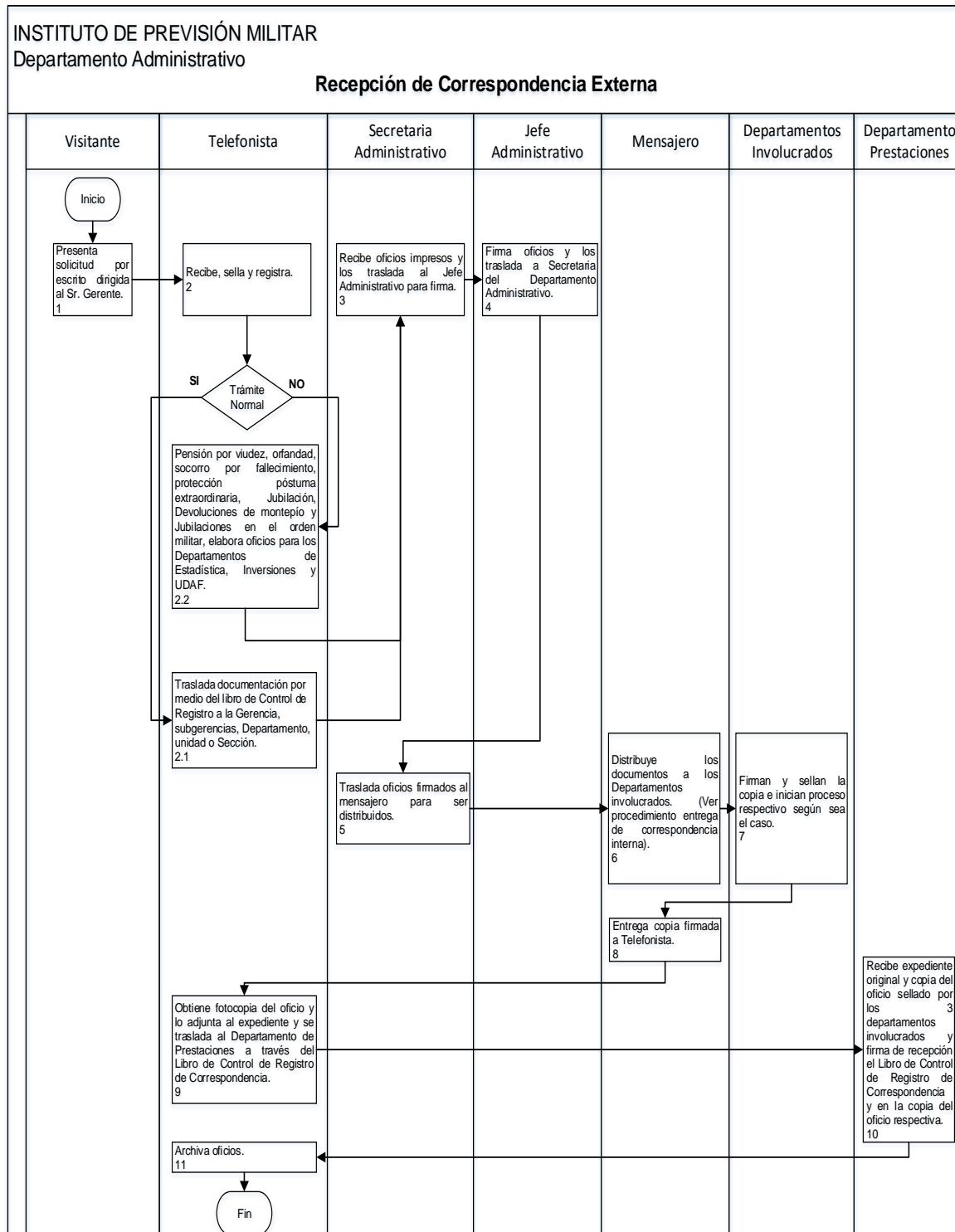
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia En: Visitante		Termina en: Telefonista
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Visitante	Presenta solicitud por escrito dirigida al Sr. Gerente
2	Telefonista	Recibe, sella y registra. 2.1 Si es de trámite normal se traslada documentación por medio del libro de Control de Registro de Correspondencia a la Gerencia, subgerencias, Departamento, unidad o Sección involucrado. 2.2 Si la solicitud es de pensión por viudez, orfandad, socorro por fallecimiento, protección póstuma extraordinaria, Jubilación, Devoluciones de montepío y Jubilaciones en el orden militar, elabora oficios para los Departamentos de Estadística, Inversiones y UDAF y se envía a la Secretaría del Departamento Administrativo.
3	Secretaría del Departamento Administrativo	Recibe oficios impresos y los traslada al Jefe Administrativo para firma.
4	Jefe del Departamento Administrativo	Firma oficios y los traslada a Secretaría del Departamento Administrativo.
5	Secretaría del Departamento Administrativo	Traslada oficios firmados al mensajero para ser distribuidos.
6	Mensajero	Distribuye los documentos a los Departamentos involucrados. (Ver procedimiento entrega de correspondencia interna).
7	Departamentos Involucrados	Firman y sellan la copia e inician proceso respectivo según sea el caso.
8	Mensajero	Entrega copia firmada a Telefonista.
9	Telefonista	Obtiene fotocopia del oficio y lo adjunta al expediente y se traslada al Departamento de Prestaciones a través del Libro de Control de Registro de Correspondencia.
10	Departamento de Prestaciones	Recibe expediente original y copia del oficio sellado por los 3 departamentos involucrados y firma de recepción el Libro de Control de Registro de Correspondencia y en la copia del oficio respectiva.
11	Telefonista	Archiva oficios.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Revisión de correspondencia que firma el Gerente y Subgerente Administrativo
Dependencia: Departamento Administrativo
Número del Procedimiento: 32
Número de Pasos: 14
Objetivo del Procedimiento: Que la correspondencia que firma el Gerente y Subgerente no contenga ningún error.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) La emisión de la correspondencia del IPM, se rige conforme a la Directiva No. DP-SC2-0001, de fecha 23 de agosto de 1991, emanada de la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional, la cual se encuentra vigente.
- b) Orden administrativa No. DAg-10-2014 de fecha 17 de marzo de 2014, emanada por la Gerencia del IPM, indica que se cumpla con la directiva antes mencionada, en la elaboración de la correspondencia, para optar un sistema uniforme en la elaboración de la misma.
- c) Orden administrativa No. DAg-14-2014 del 28 de marzo de 2014, emitida por la Gerencia del IPM, indica que incluyan todos los borradores que se hayan corregido a la correspondencia que se envíe al Departamento Administrativo para revisión, previo a ser firmada por la Gerencia y Subgerencia Administrativa
- d) En algunos casos de expedientes, de diferentes Departamento y Unidades según capítulo III, artículo 10, literal a. Subgerente Administrativo: funciones específicas: numeral 8, del Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar, se solicitará la firma además de la del Gerente también la del Subgerente Administrativo.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



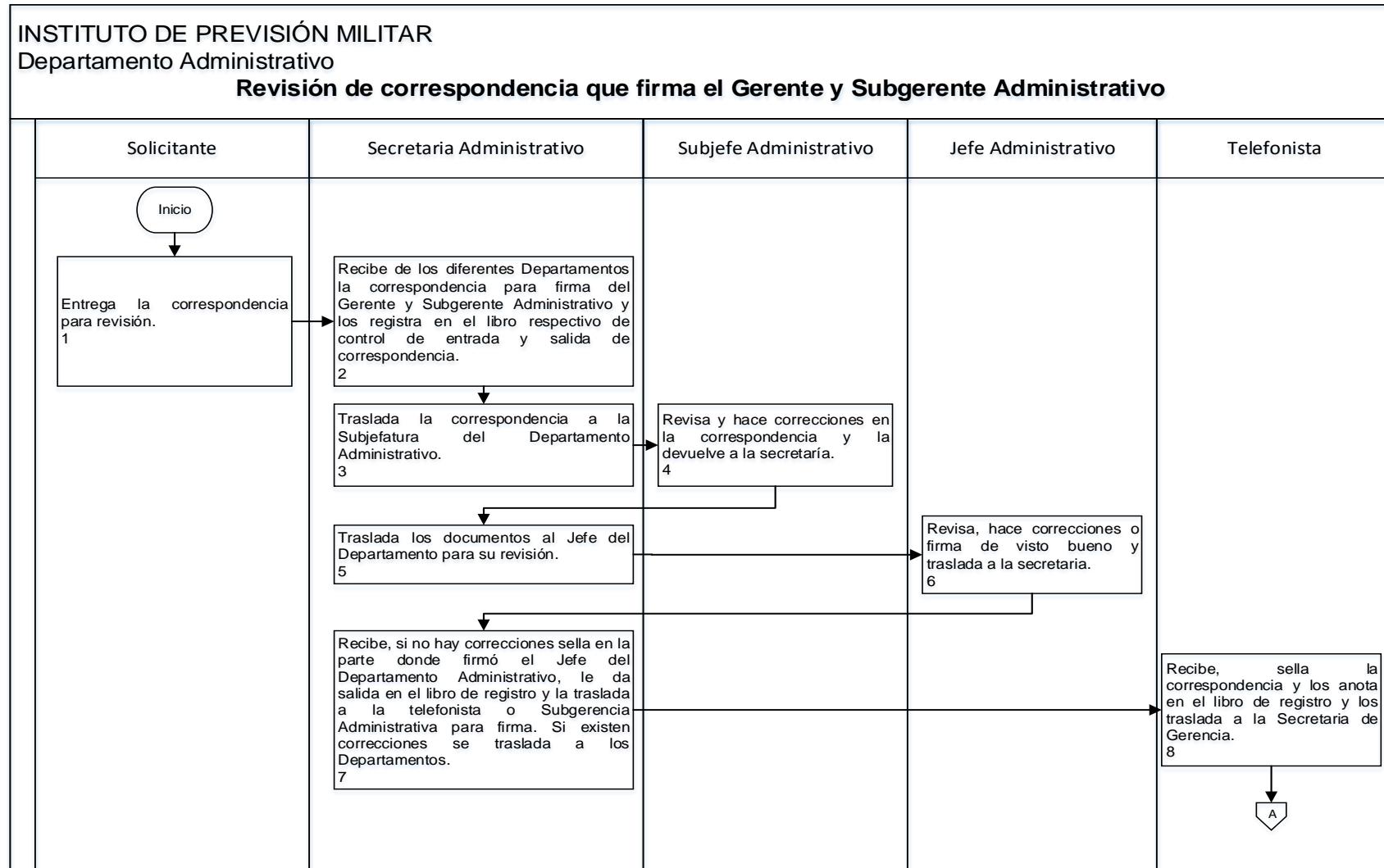
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: Telefonista
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Entrega la correspondencia para revisión
2	Secretaria del Departamento Administrativo	Recibe de los diferentes Departamentos la correspondencia para firma del Gerente y Subgerente Administrativo y los registra en el libro respectivo de control de entrada y salida de correspondencia.
3	Secretaria del Departamento Administrativo	Traslada la correspondencia a la Subjefatura del Departamento Administrativo.
4	Subjefatura del Departamento Administrativo	Revisa y hace correcciones en la correspondencia y la devuelve a la secretaría
5	Secretaria del Departamento Administrativo	Traslada los documentos al Jefe del Departamento para su revisión.
6	Jefe departamento Administrativo	Revisa, hace correcciones o firma de visto bueno y traslada a la secretaría.
7	Secretaria del Departamento Administrativo	Recibe, si no hay correcciones sella en la parte donde firmó el Jefe del Departamento Administrativo, le da salida en el libro de registro y la traslada a la telefonista o Subgerencia Administrativa para firma. Si existen correcciones se traslada a los Departamentos.
8	Telefonista	Recibe, sella la correspondencia y los anota en el libro de registro y los traslada a la Secretaría de Gerencia
9	Secretaria Ejecutiva de Gerencia	Presenta los documentos para firma al Gerente del IPM
10	Gerente	Firma y los devuelve a la Secretaría Ejecutiva
11	Secretaria Ejecutiva	Devuelve la correspondencia a la Telefonista
12	Subgerente Administrativo	Revisa y firma los expedientes que llevan ambas firmas.
13	Secretaria ejecutiva de la subgerencia administrativa	Cuando los documentos están firmados los envía con su libro de registro a la recepción
14	Telefonista	Recibe los documentos y procede a sellarlos y trasladarlos a la Gerencia para firma (expedientes de prestaciones) ya firmada la correspondencia se realiza lo del paso 10





FLUJO GRAMA

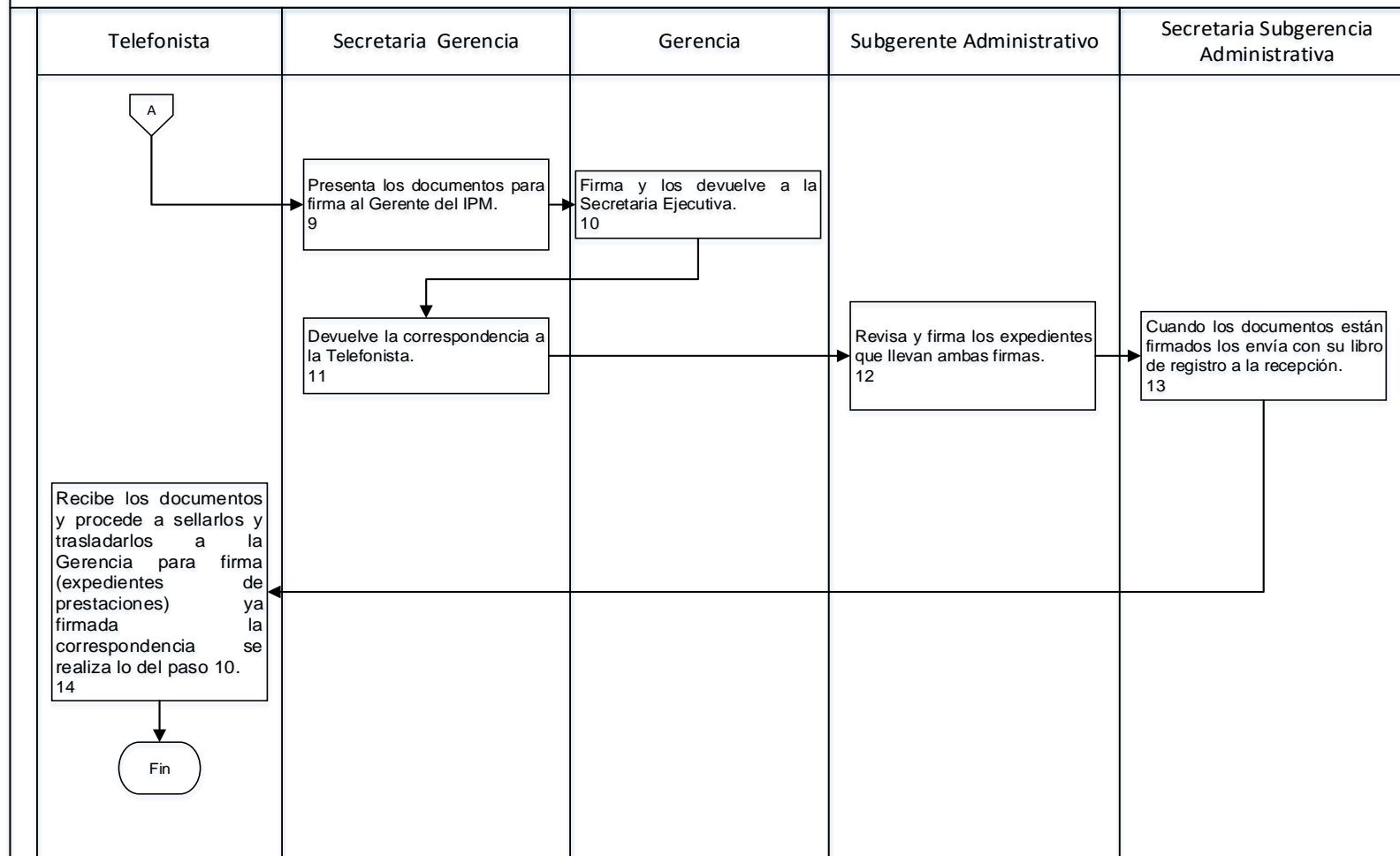




INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Departamento Administrativo

Revisión de correspondencia que firma el Gerente y Subgerente Administrativo





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Compra de Baja cuantía.
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 33
Número de Pasos: 16
Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento para la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios exceptuando procedimientos competitivos de otras modalidades, por montos hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República y Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 147-2016; Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Plan Operativo Anual (POA).
- d) Plan Anual de Compras (PAC).
- e) De conformidad a la Ley, en esta modalidad de compra el límite de monto es de Q25,000.00 en adquisición de bienes, suministros, obras o servicios.
- f) La Subgerencia Administrativa autorizará la compra o de los bienes o contratación del servicio.
- g) Se reciben solicitudes de compra de bienes y servicios de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de abril.
 - c. Tercer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de agosto.

Excepto las solicitudes por adquisiciones a las que les sea requerido alguna modificación y aquellas que surjan de situaciones urgentes, las cuales se recibirán los primeros quince días hábiles de cada mes, y se justifique con Visto Bueno de Gerencia.

- h) Los Departamentos, Unidades, Secciones, Gerencia y Subgerencias del Instituto, son los responsables de elaborar la solicitud de compra y entregarlo en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- i) La solicitud de compras de bienes y servicios deberán ir firmadas y selladas por:
 - Sello de “NO HAY EXISTENCIA EN ALMACÉN”
 - Solicitante y Jefe del Departamento
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente Administrativo o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- j) El solicitante deberá incluir en la solicitud las características del bien o servicio a adquirir (cantidad, unidad de medida, tamaño, especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado y otros), autorizando la compra la Subgerencia Administrativa del Instituto. De ser posible adjuntar fotografías para agilizar el proceso de compra.
- k) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria se rechazará la solicitud de compra y/o servicio a través de una Boleta de Rechazo.
- l) La Sección de Proveeduría deberá realizar previo a la Orden de Compra, una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la cual deberá ser aprobada por la UDAF, y anexará la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), conforme lo estipulado en el artículo 26 bis del Decreto 101-97, Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y los Decretos que sean aplicables al año fiscal correspondiente.



- m) Las Órdenes de Compra van firmadas y selladas por el Asistente o Auxiliar de Compras y el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Auxiliar o Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- n) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada después de haber recibido el servicio.
- o) El expediente de compra debe contener:
 - Cotización (Una cotización si el monto es de Q00.01 hasta Q9,000.00; dos cotizaciones si el monto es de Q9,000.01 hasta Q 25,000.00). Si la cotización es electrónica, se aceptará, aunque sea una, siempre que cumpla con las condiciones establecidas.
 - Cuadro comparativo de ofertas recibidas (si aplica).
 - Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica).
 - Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica).
 - Contrato (si aplica)
 - Acta (si aplica)
 - Seguro de Cumplimiento de Contrato (si aplica)
 - Resoluciones de aprobación de contratación y de contrato (si aplica)
 - Factura o recibo según sea el caso.
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, contratos y sus modificaciones, resoluciones, actas, seguros de caución, CDP, CDF y otros documentos necesarios) a través de un NPG.
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio o Forma 1H cuando apliquen.
 - Diplomas (si aplica)
 - Solicitud de Compra o Servicio
 - Orden de Compra
 - CUR de compromiso
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- p) La Forma 1H aplicará cuando se adquieran e ingresen al Almacén bienes o suministros.
- q) La Sección de Proveeduría deberá enviar originales de: contrato, resolución de contratación y de aprobación de contrato, todas las fianzas que surgen del contrato, debidamente firmados al Departamento o Unidad solicitante quien a su vez es el responsable de su resguardo y de enviarlo a la Contraloría General de Cuentas por medio electrónico en su sitio web en el acceso CGC Portal Web, en un plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de su aprobación, solamente en el caso en que el trámite del contrato haya iniciado en la Sección de Proveeduría.
- r) Las facturas y Recibos deberán ir firmadas en el anverso o al reverso por el jefe del Departamento o Unidad solicitante, por el Subgerente Administrativo o Gerente y sello y firma de recibido por la Sección de Proveeduría, deben incluir los siguientes datos:
 - a. Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - b. Dirección: 5^a. Avenida 6-06 zona 1
 - c. Nit: 344112-1
 - d. Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen de ISR.
 - e. Cuando fueren facturas de papel sensibilizado entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma. Si es factura cambiaria deberá incluir recibo de caja.
 - f. Las facturas deben estar vigentes.
- s) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- t) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para agregárselas al expediente de pago.
- u) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.



- v) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos, los firmará el Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo.
- w) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Sección de Proveeduría será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de compra o servicio a Sección de Proveeduría, con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante.
2	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe solicitud de compra o servicio, se verifican requisitos, procede a revisar contrato abierto vigente, solicita cotización y traslada expediente a la UDAF.
3	UDAF	Recibe solicitud de compra o servicio, analiza para asignación de renglón y disponibilidad presupuestaria; traslada expediente a la sección de Proveeduría.
4	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente. 4.1 Si la solicitud no cuenta con presupuesto se devuelve con boleta de rechazo al solicitante. 4.2 Si cuenta con presupuesto se traslada expediente a la Subgerencia Administrativa.
5	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Firman la solicitud de compra o servicio y traslada a Proveeduría.
6	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente 6.1 Si es autorizada por la Subgerencia Administrativa (resolución cuando se elabora contrato o acta) crea en SIGES –CDP- si aplica y traslada expediente con Número de CDP a UDAF. 6.2 Si es denegado por la Subgerencia Administrativa se devuelve al Solicitante. 6.3 Solicita contrato: (Departamento Legal) elabora Acta o Contrato y traslada para su revisión, ya revisado el original lo envía a Proveeduría. (Proveeduría) obtiene firma de Subgerente Administrativo y proveedor, solicita fianzas, elabora y obtiene firma de resolución de aprobación de contrato por Gerencia, envía contrato al Departamento solicitante para que éste envíe fotocopia a CGC, crea y registra Orden de Compra en Siges y la envía a UDAF.
7	UDAF	Recibe expediente, autoriza en SICOIN e imprime CDP y CFD (si aplica), devuelve a la Sección de Proveeduría.



8	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	<p>Recibe CDP y CDF (si aplica) autorizado</p> <p>8.1 Si requiere Acta o Contrato traslada a Legal, (Departamento Legal) elabora Acta o Contrato y traslada original a Proveeduría.</p> <p>(Proveeduría) obtiene firma de Subgerente Administrativo y proveedor, solicita fianzas, elabora y obtiene firmas de resolución de aprobación de contrato por Gerencia y notifica a proveedor, si es Acta solamente solicita firmas; envía contrato al Departamento solicitante para que envíe copia a CGC, crea e imprime orden de compra en SIGES, (Ir a paso 9).</p> <p>8.2 Si no incluye Acta o Contrato únicamente crea, registra e imprime Orden de compra en SIGES analiza y autoriza.</p> <p>8.3 la traslada junto con el expediente completo a UDAF. (Ir a paso 10)</p>
9	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Envía a CGC fotocopia de contrato, resolución y fianzas (ver procedimiento recepción de contratos para resguardo)
10	UDAF	Recibe expediente con Orden de Compra revisa, analiza, autoriza e imprime –CUR- de compromiso, traslada expediente a la sección de Proveeduría.
11	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía vía electrónica Orden de Compra al proveedor adjudicado con copia a Almacén. Efectúa coordinación de fecha de entrega y avisa a Jefe de Seguridad.
12	PROVEEDOR	12.1 Si es producto se entrega a Almacén.(sigue paso 13) 12.2 Si es servicio, entrega informe y diplomas (si aplica), el solicitante elabora y firma Constancia de Recepción de Servicio e informe cuando corresponda. (Sigue paso 14)
13	ALMACÉN	Verifica que el producto o bien entregado esté de conformidad con lo establecido en la Orden de Compra. 13.1 Si pertenece al grupo 3 como bienes muebles o fungibles la Sección de inventarios lo verifica (ver procedimiento ingreso a Almacén). Entrega original a Sección de Proveeduría. 13.2 Si no pertenece al grupo 3, registra ingreso, firman Almacén y Administrativo y entrega original a Sección de Proveeduría.
14	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe Forma -1H- si es producto, (si es servicio Constancia de Recepción de Servicio), y en

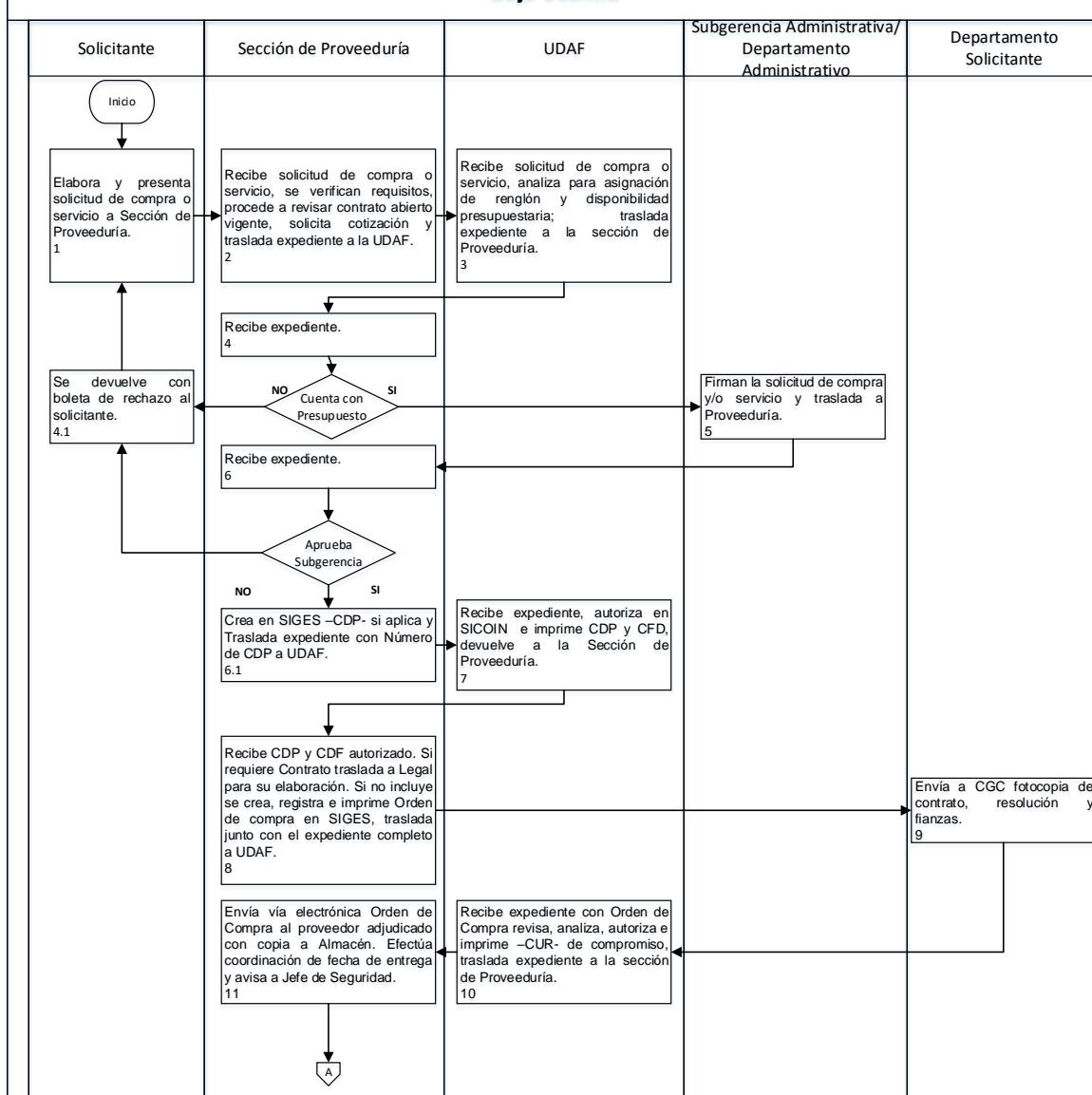


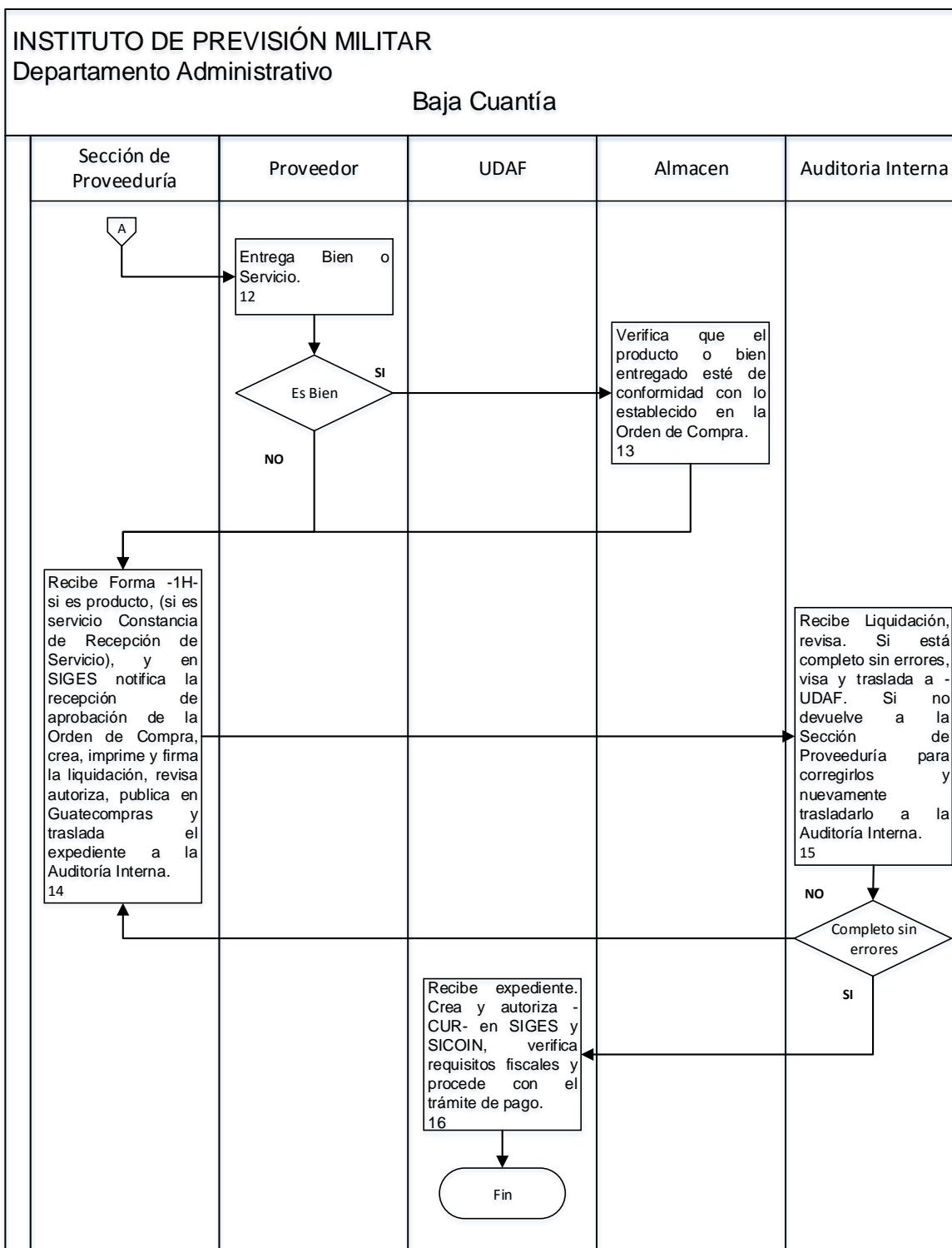
		SIGES notifica la recepción de aprobación de la Orden de Compra, crea, imprime y firma la liquidación, revisa, autoriza, publica en Guatecompras documentos de respaldo, traslada el expediente a la Auditoría Interna.
15	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Liquidación, revisa 15.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF- 15.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.
16	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza -CUR- de Devengado en SIGES y SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y tramita pago.

FLUJOGRAMA

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

Baja Cuantía







GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- CGC: Contraloría General de Cuentas.
- CDF: Constancia de Disponibilidad Financiera.
- NOG: Número de Operación Guatecompras.
- POA: Plan Operativo Anual.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- NPG: Número de Publicación Guatecompras.
- 1H: Formato establecido para ingresar bienes o suministros al almacén.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado
- ISR: Impuesto Sobre la Renta



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Casos de Excepción.
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 34
Número de Pasos: 13
Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento para adquisiciones por medio de casos de excepción, como los servicios técnicos, servicios profesionales individuales y adquisiciones de servicios que se realicen en el extranjero, sin límite de monto del servicio.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República y Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 147-2016; Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Plan Operativo Anual (POA).
- d) Plan Anual de Compras (PAC).
- e) Autorizarán la contratación del servicio: la Subgerencia Administrativa (hasta Q90,000.00), la Gerencia (mayor a Q90,000.00 hasta Q900,000.00), excepto las contrataciones emanadas del Departamento de Recursos Humanos por servicios técnicos o profesionales, las cuales serán aprobadas por la Junta Directiva.
- f) Se reciben solicitudes de servicios, de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de abril.
 - c. Tercer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de agosto.Excepto las solicitudes por adquisiciones a las que les sea requerida alguna modificación o aquellas que surjan por contrataciones irregulares por necesidades de la institución, las cuales se recibirán en el momento que surja la necesidad y se justifique con Visto Bueno de Gerencia.
- g) Los Departamentos y Unidades del Instituto, son los responsables de elaborar la solicitud de servicio y entregarla en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- h) La solicitud de servicio deberá ir firmada y sellada por:
 - Solicitante y Jefe del Departamento
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente Administrativo o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- i) El solicitante deberá incluir en la solicitud las especificaciones del servicio a contratar, autorizando la adquisición del servicio la Subgerencia Administrativa, Gerencia o Junta Directiva, según sea el caso.
- j) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria se rechazará la solicitud de servicio a través de una Boleta de Rechazo.
- k) Las Órdenes de Compra van firmadas y selladas por el Asistente o Auxiliar de Compras y el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Auxiliar o Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- l) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada después de haber recibido el mismo.
- m) El expediente de compra debe contener:
 - Contrato (si aplica)
 - Seguro de Cumplimiento de Contrato (si aplica)
 - Resoluciones de aprobación de contratación y de contrato (si aplica)



- Factura o recibo, según sea el caso.
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, contratos y sus modificaciones, resoluciones, seguros de caución, y otros documentos necesarios) a través de un NPG.
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio.
 - Informe mensual sobre actividades realizadas, el cual va firmado por el proveedor, jefe del Departamento o Unidad y Gerente. (si aplica)
 - Copia de diplomas (si aplica).
 - Solicitud de Servicio
 - Orden de Compra
 - CUR de compromiso
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- n) Los contratos sobre la contratación de personal técnico o profesional emanados del Departamento de Recursos Humanos, serán enviados a la Contraloría General de Cuentas y deberán ser publicados en Guatecompras por personal de ese Departamento, debiendo enviar a la Sección de Proveeduría la notificación de su publicación para ser agregada al expediente de pago.
- o) Las facturas y Recibos deberán ir firmadas en el anverso o al reverso por el jefe del Departamento o Unidad solicitante, por el Subgerente Administrativo o Gerente y sello y firma de recibido por la Sección de Proveeduría y contener los siguientes datos:
- a. Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - b. Dirección: 5^a. Avenida 6-06 zona 1
 - c. Nit: 344112-1
 - d. Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen de ISR.
 - e. Cuando fueren facturas de papel sensibilizado entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma. Si es factura cambiaria deberá incluir recibo de caja.
 - f. Las facturas deben estar vigentes.
- p) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- q) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para agregárselas al expediente de pago.
- r) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.
- s) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos, los firmará Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo.
- t) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.



Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de servicio a Sección de Proveeduría, copia del contrato, fianza y Resoluciones de contratación y aprobación de contrato, con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante.
2	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe solicitud de servicio, se verifican requisitos, solicita cotización (si aplica), y luego se traslada expediente a la UDAF.
3	UDAF	Recibe solicitud de servicio, analiza para asignación de renglón y disponibilidad presupuestaria; traslada expediente a la sección de Proveeduría.
4	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente. 4.3 Si la solicitud no cuenta con presupuesto, se devuelve con boleta de rechazo al solicitante. 4.4 Si cuenta con presupuesto, se traslada expediente a la Subgerencia Administrativa.
5	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Firman la solicitud de servicio y traslada a Proveeduría.
6	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente 6.1 Si es denegado por la Subgerencia Administrativa se devuelve al Solicitante. 6.2 Si es autorizado, crea, registra e imprime Orden de compra en SIGES analiza y autoriza, Traslada el expediente completo a UDAF.

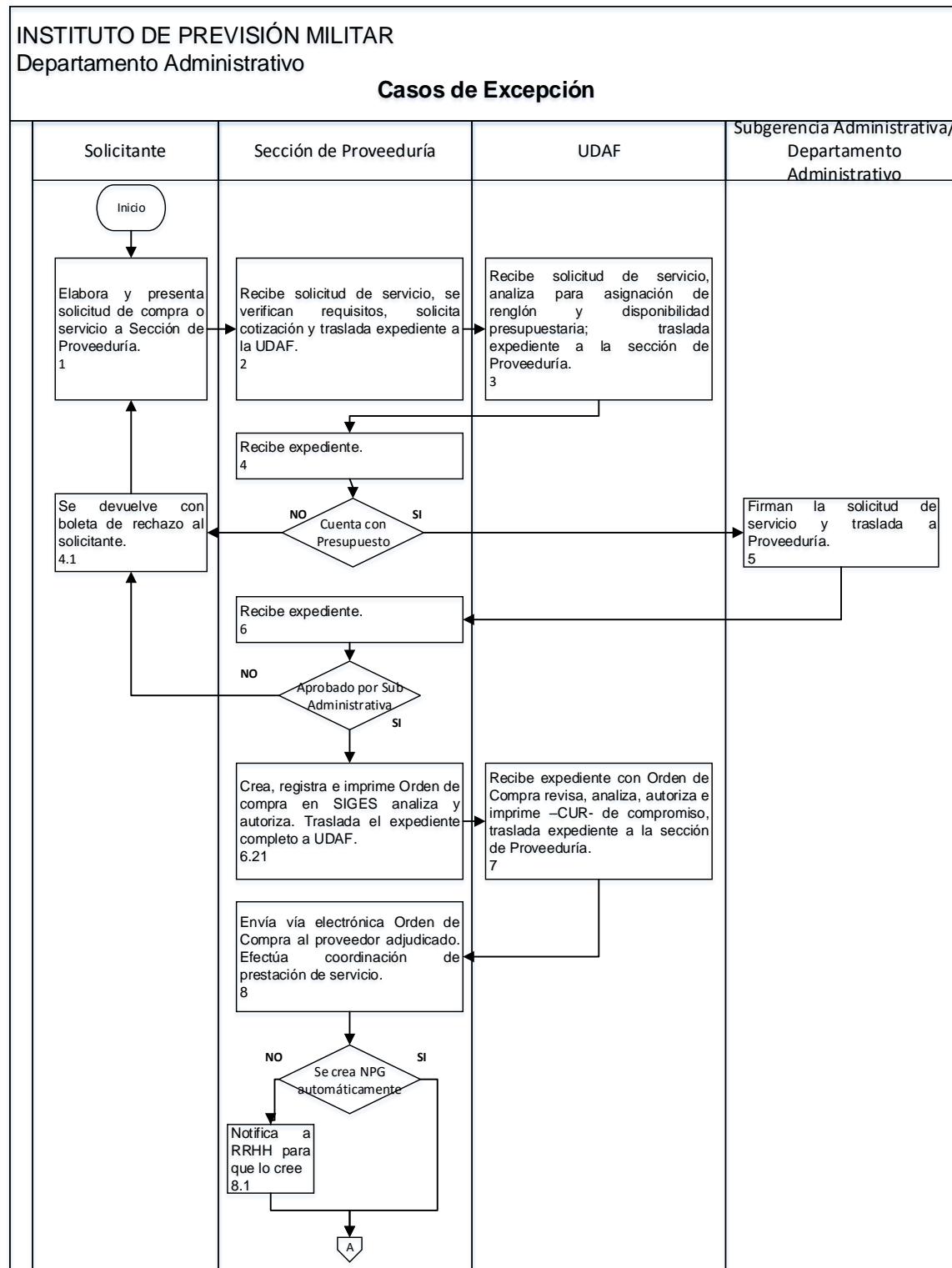


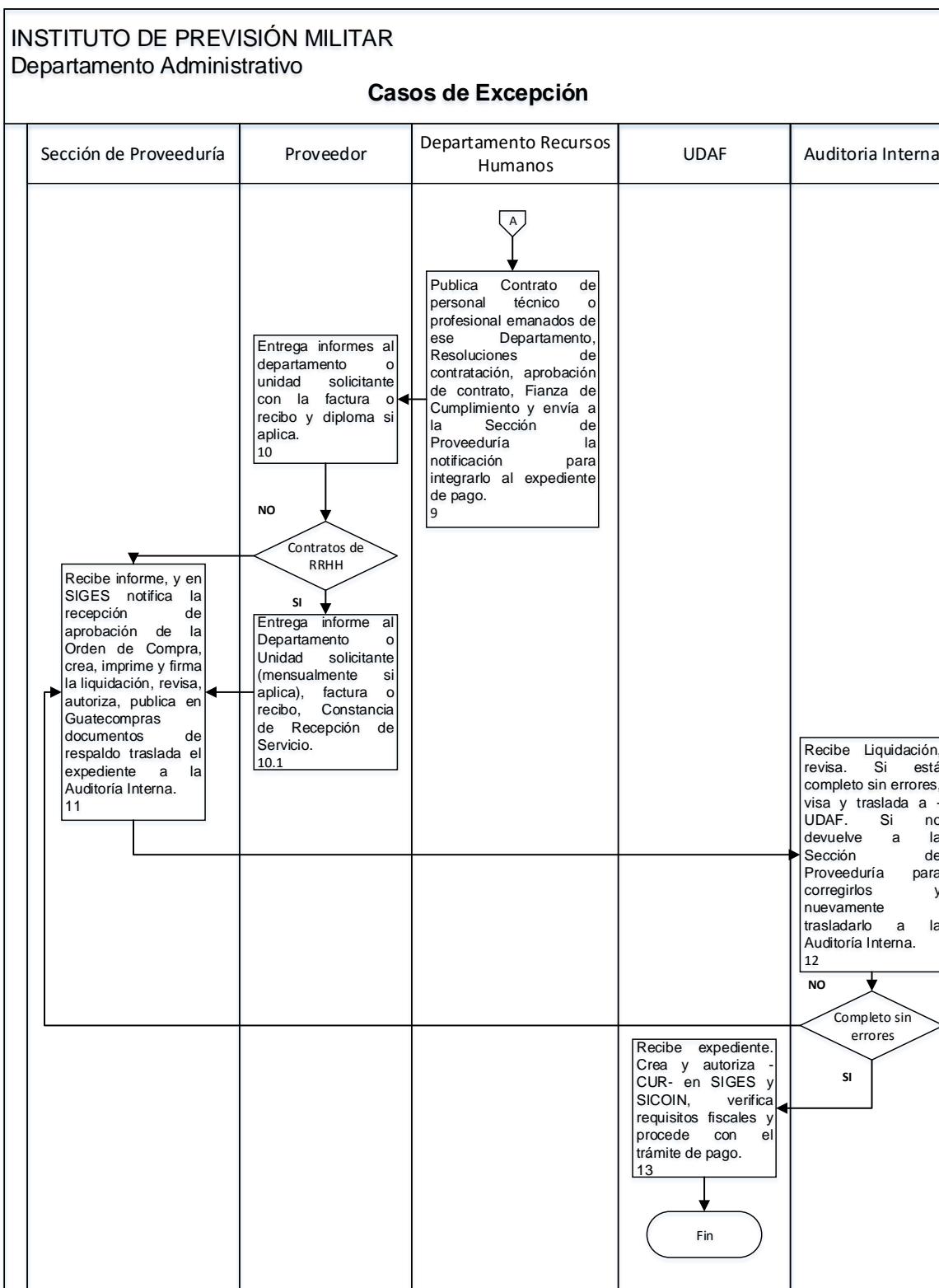
7	UDAF	Recibe expediente con Orden de Compra revisa, analiza, autoriza e imprime –CUR- de compromiso, traslada expediente a la sección de Proveeduría.
8	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía vía electrónica Orden de Compra al proveedor adjudicado (si aplica). Efectúa coordinación de prestación de servicio (excepto los contratos por servicios técnicos y profesionales emanados del Departamento de Recursos Humanos). Revisa si se creó el NPG en SIGES: 8.1 Si el sistema SIGES crea automáticamente el NPG, notifica por escrito al Departamento de Recursos Humanos para publicar el Contrato, Resoluciones de contratación y aprobación de contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato. 8.2 Si el sistema SIGES no crea el NPG, le notifica al Departamento de Recursos Humanos para que procedan a crearlo en el Sistema Guatecompras y publiquen el Contrato, Resoluciones y Fianza de Cumplimiento de Contrato.
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Publica Contrato de personal técnico o profesional emanados de ese Departamento, Resoluciones de contratación y aprobación de contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato en Sistema Guatecompras y envía a la Sección de Proveeduría la notificación para integrarlo al expediente de pago.
10	PROVEEDOR	10.1 En el caso de los Contratos emanados del Departamento de Recursos Humanos, entrega informe al Departamento o Unidad solicitante (mensualmente si aplica), factura o recibo, Constancia de Recepción de Servicio, el cual es enviado a la Sección de Proveeduría. 10.2 Si no es emanado del Departamento de Recursos Humanos, solamente entrega informe al Departamento o Unidad solicitante, factura o recibo y diplomas (si aplica).
11	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe informe, y en SIGES notifica la recepción de aprobación de la Orden de Compra, crea, imprime y firma la



		liquidación, revisa, autoriza, publica en Guatecompras documentos de respaldo (excepto los contratos emanados del Departamento de Recursos Humanos, agregando la notificación de publicación recibida por ese Departamento), traslada el expediente a la Auditoría Interna.
12	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Liquidación, revisa 12.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF- 12.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.
13	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza - CUR- en SIGES y SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y tramita pago.

FLUJOGRAMA







GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- CGC: Contraloría General de Cuentas.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Compras por Proveedor Único.
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 35
Número de Pasos: 35
Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento para la adquisición por medio de Compra por Proveedor Único, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor, sin tomar en cuenta el monto de la compra.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 147-2016, Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Plan Operativo Anual (POA).
- d) Plan Anual de Compras (PAC).
- e) La Subgerencia del Instituto, la Gerencia o la Junta Directiva, autorizarán la compra en esta modalidad, según sea el monto.
- f) Se reciben solicitudes de compra de bienes y servicios de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: Los primeros cinco días hábiles del mes de abril, del mes de mayo, del mes de junio y del mes de julio.

Excepto las solicitudes por adquisiciones a las que les sea requerido alguna modificación y aquellas que surjan de situaciones urgentes, las cuales se recibirán los primeros quince días hábiles de cada mes, y se justifique con Visto Bueno de Gerencia.

- g) Los Departamentos, Unidades, Secciones, Gerencia y Subgerencias del Instituto, son los responsables de elaborar la solicitud de compra o servicio y entregarlo en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- h) El solicitante es responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas y Generales, Disposiciones Generales, estudios, diseños, si fuera el caso para publicar junto a las bases, a las que la Sección de Proveeduría agregará el marco legal.
- i) Deberá contarse con requisición (solicitud de compra o servicio) suscrita por el responsable donde justifique la necesidad de la compra de bienes o servicios, donde se describa y especifique lo que se requiere, aprobado por la Gerencia o Junta Directiva, según sea el monto de la compra.
- j) Las Bases serán revisadas por el Departamento Administrativo, Departamento Legal, Unidad de Administración Financiera y Auditoría Interna y la Gerencia autorizará la resolución de aprobación de Bases.
- k) La Sección de Proveeduría elabora Resolución, para nombrar Comisión Receptora, (integradas por tres miembros) autorizada por Gerencia.
- l) La Comisión Receptora es responsable de recibir las ofertas presentadas, elaborar acta de Recepción de Ofertas, listado de oferentes, notas aclaratorias, informe si se presentare más de un oferente dirigido a la autoridad superior, acta por ausencia de ofertas, acta de adjudicación, resolución de aprobación de adjudicación, y la documentación que el sistema Guatecompras requiera, cumpliendo los plazos de ley y presentarla a la Sección de Proveeduría.
- m) El proveedor presentará seguros de caución:
 - Sostenimiento de oferta (al momento de presentar la oferta) (si aplica)
 - Cumplimiento de contrato (dentro del plazo de quince días siguientes a la firma del contrato) (si aplica)



- Anticipo (dentro del plazo de quince días siguientes a la firma del contrato) (si aplica)
 - Conservación de obra, calidad o funcionamiento (Previo a la recepción de la obra, bien o suministro) (si aplica)
 - De Saldos Deudores (previo a la recepción de la obra, bien o suministro) (si aplica)
- n) El personal laborante del IPM contratado en los renglones 011 y 022 pueden integrar la Comisión Receptora (tres miembros), se exceptúan El Departamento Administrativo, UDAF y Auditoría Interna.
- o) El Departamento de recursos Humanos evaluará el historial laboral del personal de la entidad, para verificar la idoneidad de los miembros de la Comisión Receptora en las áreas: financiera, legal y técnica del negocio que se adjudicará y proponer a las personas que formarán parte de la misma, quienes si no encuentran el personal idóneo dentro de la institución podrán nombrar a personal de otras dependencias del estado, toda vez que se asegure la idoneidad.
- p) La solicitud de compras de bienes o servicios deberán ir firmadas y selladas por:
- Sello de "NO HAY EXISTENCIA EN ALMACÉN"
 - Solicitante y Jefe del Departamento o Unidad
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente Administrativo o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- q) Para verificar que la adquisición es con proveedor único, se hará una publicación en Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación y en Guatecompras, donde se invitará a los proveedores que estén interesados, indicando el día, hora, lugar para presentar su oferta, informándoles sobre las características de lo que se desea adquirir, cuyo plazo de no podrá ser mayor a cinco días hábiles a partir de la última publicación.
- r) Si a la hora señalada no presentaren ofertas o se presentare solo un oferente, quedará evidencia en el acta de recepción y la entidad podrá realizar la contratación con el proveedor único.
- s) Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora rendirá informe por escrito a la autoridad superior para que la compra se realice conforme a la modalidad de adquisición que aplicare, dependiendo del monto de la misma.
- t) Si en el acta de recepción se deja evidencia de ausencia de ofertas, la autoridad competente queda facultada para contratar directamente con ausencia de ofertas, siempre que se cumplan las mismas condiciones del evento original.
- u) Las Órdenes de Compra van firmadas y selladas por el Asistente o Auxiliar de Compras y el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones (Anexo orden de compra) van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Auxiliar o Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- v) El solicitante deberá incluir en la solicitud las características del bien o servicio a adquirir (cantidad, unidad de medida, tamaño, especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado y otros), autorizando la compra la Gerencia del Instituto.
- w) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada después de haber recibido el servicio si fuere el caso.
- x) La Sección de Proveeduría deberá solicitar previo a la Orden de Compra, una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la cual deberá ser aprobada por la Unidad de Administración Financiera y anexará la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), conforme lo estipulado en el Artículo 26 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y los Decretos que sean aplicables al año fiscal correspondiente.
- y) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria se rechazará la solicitud de compra o servicio a través de una Boleta de Rechazo.
- z) La Sección de Proveeduría realiza Resolución de nombramiento de Junta Receptora y Liquidadora y Receptora Parcial (si aplica), quienes tendrán a su cargo la evaluación de los bienes, obras o servicios adjudicados y elaborarán el Acta correspondiente donde indicarán si el proveedor incurrió en atraso dejando evidencia de la multa cobrada según la ley.
- aa) Las facturas y Recibos deberán ir firmadas en el anverso o al reverso por el jefe del Departamento o Unidad solicitante, Subgerente Administrativo o por el Gerente y sello y firma de recibido por la Sección de Proveeduría y contener los siguientes datos:



- a. Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - b. Dirección: 5^a. Avenida 6-06 zona 1
 - c. Nit: 344112-1
 - d. Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen de ISR.
 - e. Cuando fueren facturas de papel sensibilizado entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma. Si es factura cambiaria deberá incluir recibo de caja.
 - f. Las facturas deben estar vigentes.
- bb) El expediente de compra debe contener:
- Bases y su publicación en Guatecompras
 - Ofertas Con: cartas de distribuidor autorizado de marcas, Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad, Registro Tributario Unificado (RTU), (si aplica).
 - Listado de oferentes y su publicación en Guatecompras (si aplica)
 - Acta de Recepción y su publicación en Guatecompras.
 - Acta de Adjudicación y su publicación en Guatecompras (si aplica).
 - Resolución de aprobación de adjudicación y su publicación en Guatecompras (si aplica).
 - Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica).
 - Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica).
 - Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta (si aplica).
 - Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato (si aplica).
 - Seguro de Caución de Anticipo (si aplica).
 - Seguro de Caución de Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento (si aplica).
 - Seguro de Caución de Saldos Deudores (si aplica).
 - Contrato (si aplica).
 - Acta (si aplica).
 - Resoluciones de aprobación de contratación y de contrato (si aplica).
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio o Forma 1H cuando apliquen.
 - Factura o recibo autorizado, según sea el caso.
 - Acta Receptora y Liquidadora y parcial (si aplica) y su publicación en Guatecompras (si aplica).
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, contratos y sus modificaciones, resoluciones, actas, seguros de caución, CDP, CDF y otros documentos necesarios) a través de un NOG generado por el sistema Guatecompras en cada evento.
 - Solicitud de Compra o Servicio.
 - Orden de Compra.
 - CUR de Compromiso.
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- cc) La Forma 1H aplicará cuando se adquieran e ingresen al Almacén bienes o suministros.
- dd) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- ee) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para adjuntar al expediente de pago.
- ff) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.
- gg) La Sección de Proveeduría deberá enviar originales de: contrato, resolución de contratación y de aprobación de contrato, todas las fianzas que surjan del contrato, debidamente firmados al Departamento o Unidad solicitante quien a su vez es el responsable de su resguardo y de enviarlo a la Contraloría General de Cuentas por medio electrónico en su sitio web en el acceso CGC



Portal Web, dentro del plazo de treinta días calendario contados a partir de su aprobación, solamente en el caso en que el trámite del contrato haya iniciado en la Sección de Proveeduría.

- hh) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos, los firmará el Subjefe, Jefe del Departamento Administrativo.
- ii) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Sección de Proveeduría será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de compra o servicio a Sección de Proveeduría, con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante.
2	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe solicitud de compra o servicio, envía a UDAF para verificación presupuestaria.
3	UDAF	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria y traslada a Sección de Proveeduría.
4	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente. 4.5 Si la solicitud no cuenta con presupuesto se devuelve con boleta de rechazo al solicitante. 4.6 Si cuenta con presupuesto se requieren especificaciones de bases a Solicitante.
5	SOLICITANTE	Elaboran especificaciones y traslada a Sección de Proveeduría.
6	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Integra especificaciones a marco legal de bases. Requiere que a través de Gerencia se solicite el perfil y el historial laboral de las personas que serán miembros de la Comisión Receptora al Departamento de Recursos Humanos. Envía bases a revisión agregando a las mismas el perfil de los miembros de la Comisión. Elabora resolución de aprobación de bases. Publica evento en Diario Oficial, en el Diario de mayor circulación y en GUATECOMPRAS. Realiza Resolución de nombramiento de integrantes de Comisión Receptora la cual deberá ser aprobada por Gerencia.
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Propone personal para formar Comisión, con conocimientos legales, financieros y técnicos.
8	COMISIÓN RECEPTORA	-Recibe ofertas, analiza, elabora acta de recepción, adjudicación, listado de oferentes, Resolución de Aprobación de Adjudicación y traslada a Sección de Proveeduría, si es proveedor único. - Si hay varios proveedores informa a Gerencia para que realice la compra conforme a la modalidad que corresponda, dependiendo del monto. -Si no se presentaron ofertas, se realiza la compra con ausencia de ofertas.

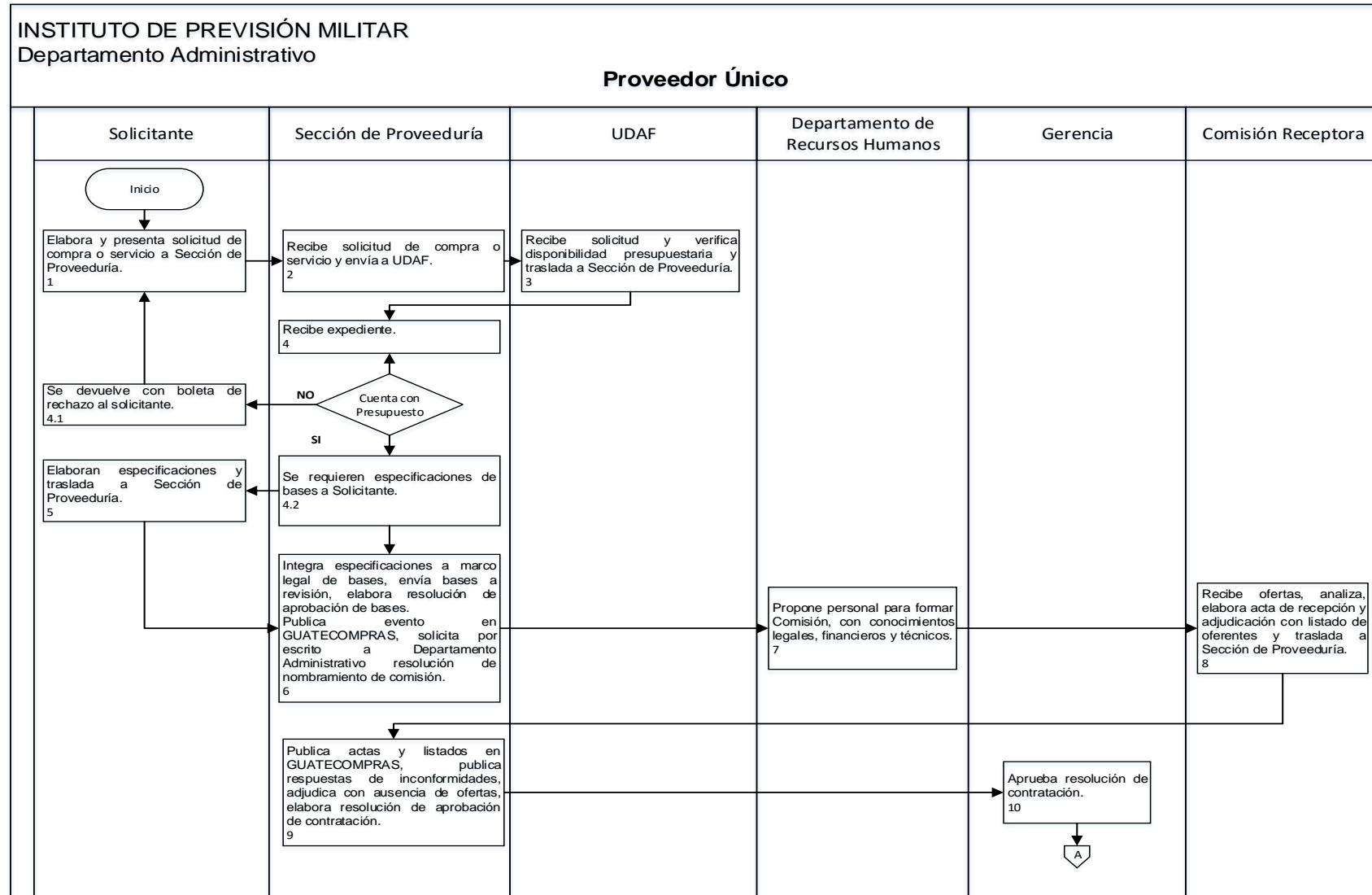


9	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none">• Publica actas y listados en GUATECOMPRAS,• Publica respuestas de inconformidades.• Solicita cotización y adjudica con ausencia de ofertas al proveedor que convenga, si no lleva contrato (paso 11).• elabora resolución de aprobación de contratación (si aplica, paso 10).
10	GERENCIA	Aprueba resolución de contratación.
11	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Solicita CDP en SIGES y envía expediente a UDAF.
12	UDAF	Autoriza e imprime CDP y CDF (si aplica) y devuelve a Sección de Proveeduría.
13	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	-Si no lleva contrato (paso 25) -Si lleva contrato, envía expediente completo a Departamento Legal (paso 14).
14	DEPARTAMENTO LEGAL	Elabora acta administrativa o contrato y envía a revisión, ya revisado por los Departamentos, lo envía para gestión de firma a la Sección de Proveeduría.
15	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Tramita firmas con Proveedor y Gerente o Subgerente.
16	PROVEEDOR Y GERENTE O SUBGERENTE	Firman acta o contrato y envían a Sección de Proveeduría.
17	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía contrato para legalización de firmas al Departamento Legal.
18	DEPARTAMENTO LEGAL	Legaliza las firmas del contrato y envía a Departamento Administrativo.
19	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Entrega contrato a Proveeduría.
20	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Entrega copia de contrato a proveedor y solicita seguro de caución.
21	PROVEEDOR	Presenta seguro de caución a Sección de Proveeduría.
22	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Integra a expediente, elabora Resolución de Aprobación de Contrato y traslada a Gerencia o a Junta Directiva.
23	GERENCIA O JUNTA DIRECTIVA	Aprueba contrato y firma Resolución, notifica al proveedor y devuelve al Departamento Administrativo.
24	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe expediente y traslada a Sección de Proveeduría.
25	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Genera Orden de Compra y traslada a UDAF.
26	UDAF	Recibe Orden de compra y genera CUR de Compromiso y envía a Proveeduría.
27	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Traslada originales de contrato, resolución y seguros de caución a Departamento solicitante.
28	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Envía a CGC fotocopia de contrato y resolución (ver procedimiento recepción de contratos para resguardo)



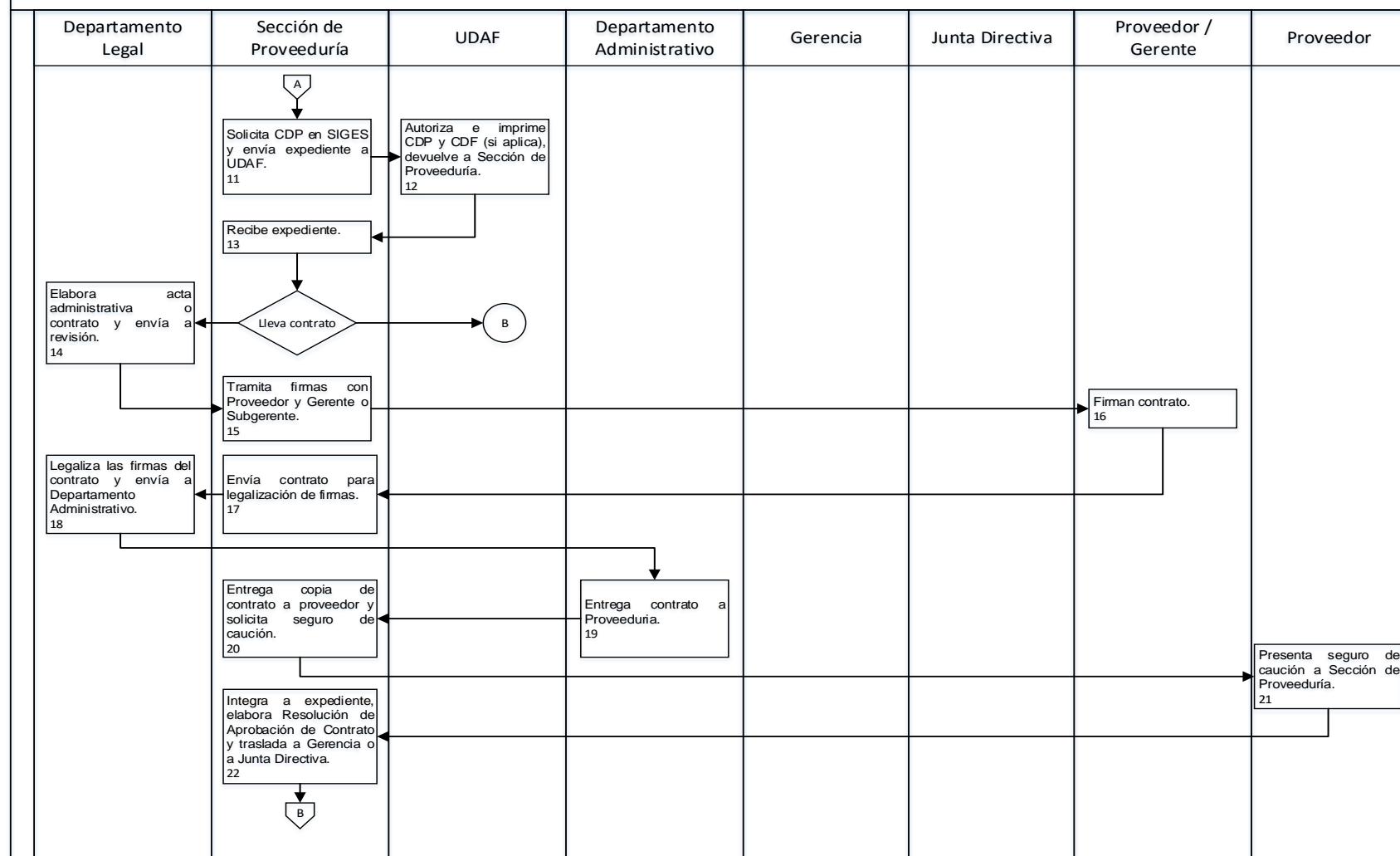
29	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Nombra Comisión Receptora y Liquidadora y Receptora y Parcial (si aplica).
30	GERENCIA	Aprueba nombramiento de Comisión.
31	PROVEEDOR	Finaliza obra o entrega el bien y presenta seguros de caución, factura y otros documentos solicitados en las bases.
32	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Reciben el bien, obra o servicio, elabora y firma Acta de Recepción Parcial (si aplica) y definitiva, traslada a Sección de Proveeduría.
33	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe fotocopia Acta de Recepción Parcial (si aplica) y Definitiva, factura original, Seguros de Caución, solicita 1H, Constancia de Recepción y Aprobación de Servicio, solicita y aprueba la Liquidación (SIGES-Anexo orden de Compra), publica en Guatecompras documentos de respaldo y traslada a la Auditoría Interna.
34	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Liquidación, revisa 34.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF- 34.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.
35	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza -CUR- de devengado en SIGES y SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y trámite pago.

FLUJOGRAMA



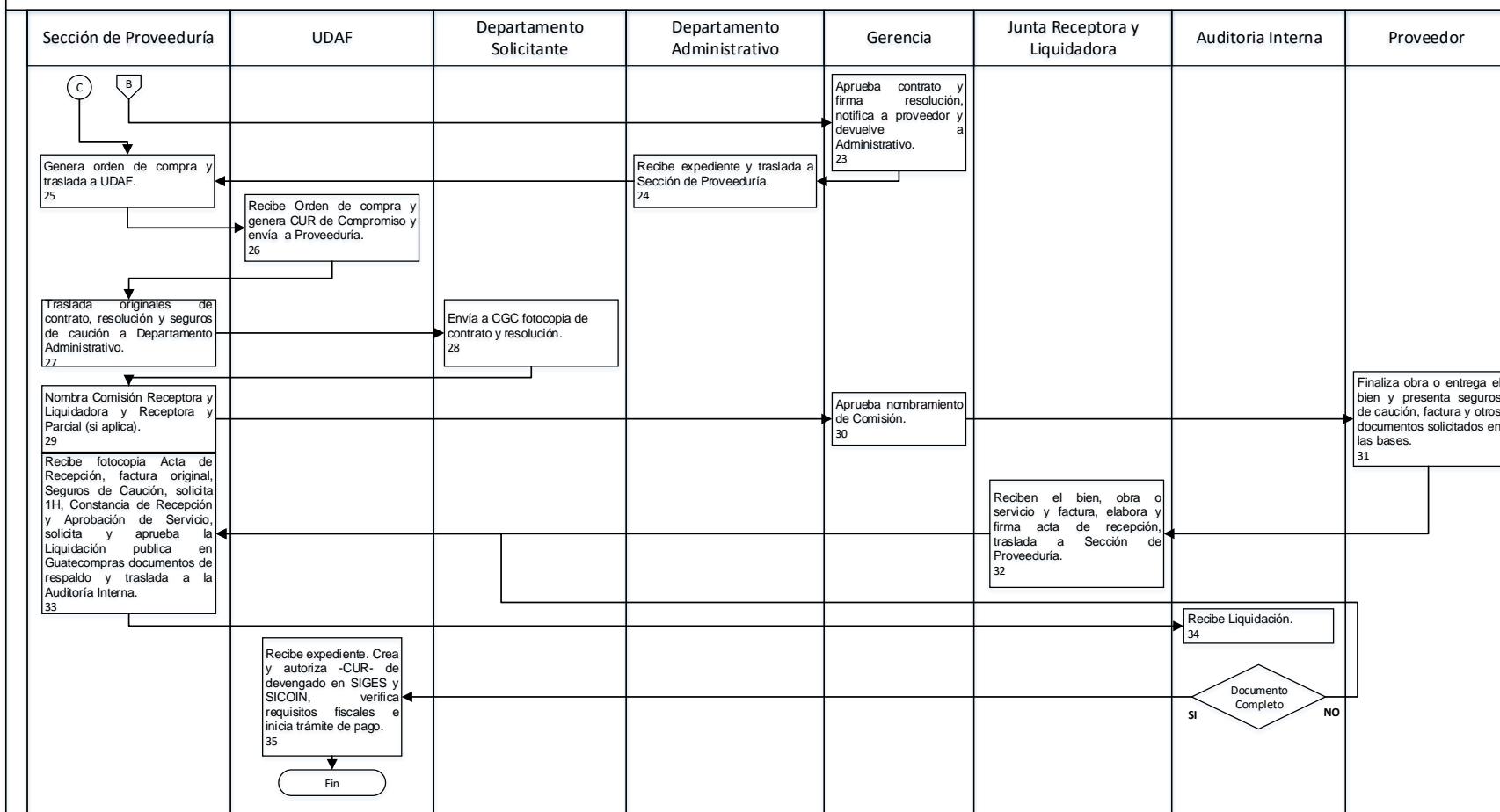
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

Proveedor Único



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

Proveedor Único





GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de Internet.
- CGC: Contraloría General de Cuentas.
- CDF: Constancia de Disponibilidad Financiera.
- NOG: Número de Operación Guatecompras.
- POA: Plan Operativo Anual.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- 1H: Formato establecido para ingresar bienes o suministros al almacén.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- ISR: Impuesto Sobre la Renta.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Compras por Subasta Electrónica Inversa.
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 36
Número de Pasos: 34
Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento para la adquisición por medio de Compra por Modalidad de Subasta Electrónica Inversa para la adquisición pública de obra pública, construcciones por contrato, Bienes y servicios estandarizados u homologados, sin límite de monto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 147-2016, Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) De conformidad a la Ley, en esta modalidad de compra no tiene límite de monto su adquisición.
- d) La Subgerencia autorizará la compra en esta modalidad cuando sea hasta de Q90,000.00, la Gerencia cuando la adquisición sea de Q90,000.00 en adelante hasta Q900,000.00 y la Junta Directiva cuando sea mayor a Q900,000.00.
- e) Se reciben solicitudes de compra de bienes y servicios de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: Los primeros cinco días hábiles del mes de abril, del mes de mayo, del mes de junio y del mes de julio.
- f) Los Departamentos, Unidades, Secciones, Gerencia y Subgerencias del Instituto, son los responsables de elaborar la solicitud de compra o servicio y entregarlo en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- g) El solicitante es responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas y Generales, Disposiciones Generales, condiciones de la negociación, estudios, diseños, planos de construcción y costos probables, si fuera el caso para publicar junto con las Bases.
- h) Deberá contarse con requisición suscrita por el responsable donde justifique la necesidad de la compra de bienes o servicios, donde se describa y especifique lo que se requiere, aprobado por el Subgerente, la Gerencia o Junta Directiva del Instituto, según el monto de la compra.
- i) Las Bases serán revisadas por el Departamento Administrativo, Departamento Legal, Unidad de Administración Financiera y Auditoría Interna y la Gerencia autorizará la resolución de aprobación de Bases.
- j) El Departamento Administrativo elabora Resolución, para nombrar Junta, autorizada por Gerencia.
- k) La Junta es responsable de evaluar las ofertas presentadas, elaborar acta de Recepción de Ofertas, listado de oferentes, notas aclaratorias, acta de adjudicación, resolución de aprobación de adjudicación, respuesta a inconformidades, y presentarlas a la Sección de Proveeduría.
- l) El proveedor presentará seguros de caución:
 - Sostenimiento de oferta (al momento de presentar la oferta) (si aplica)
 - Cumplimiento de contrato (dentro del plazo de quince días siguientes a la firma del contrato) (si aplica)
 - Anticipo (dentro del plazo de quince días siguientes a la firma del contrato) (si aplica)
 - Conservación de obra, calidad o funcionamiento (Previo a la recepción de la obra, bien o suministro) (si aplica)
 - De Saldos Deudores (previo a la recepción de la obra, bien o suministro) (si aplica)
- m) El personal laborante del IPM contratado en los renglones 011 y 022 pueden integrar las Juntas, se exceptúa al Departamento Administrativo, UDAF y Auditoría Interna.



- n) El Departamento de recursos Humanos evaluará el historial laboral del personal de la entidad, para verificar la idoneidad de los miembros de la Junta en las áreas: financiera, legal y técnica del negocio que se adjudicará y proponer a las personas que formarán parte de las mismas, quienes si no encuentran el personal idóneo dentro de la institución podrán nombrar a personal de otras dependencias del estado, toda vez que se asegure la idoneidad.
- o) La solicitud de compras de bienes o servicios deberán ir firmadas y selladas por:
- Sello de “NO HAY EXISTENCIA EN ALMACÉN”
 - Solicitante y Jefe del Departamento o Unidad
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- p) Las Órdenes de Compra van firmadas y selladas por el Asistente o Auxiliar de Compras y el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones (Anexo orden de compra) van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- q) El solicitante deberá incluir en la solicitud las características del bien o servicio a adquirir (cantidad, unidad de medida, tamaño, especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado y otros). De ser posible adjuntar fotografías para agilizar el proceso de compra.
- r) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada después de haber recibido el servicio si fuere el caso.
- s) La Sección de Proveeduría deberá solicitar previo a la Orden de Compra, una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la cual deberá ser aprobada por la Unidad de Administración Financiera y anexará la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), conforme lo estipulado en el Artículo 26 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y los Decretos que sean aplicables al año fiscal correspondiente.
- t) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria se rechazará la solicitud de compra o servicio a través de una Boleta de Rechazo.
- u) El Departamento Administrativo realiza Resolución de nombramiento de Junta receptora y liquidadora y Receptora Parcial (si aplica), quienes tendrán a su cargo la evaluación de los bienes, obras o servicios adjudicados y elaborarán el Acta correspondiente donde indicarán si el proveedor incurrió en atraso.
- v) Las facturas y Recibos deberán ir firmadas en el anverso o al reverso por el jefe del Departamento o Unidad solicitante, Subgerente Administrativo o Gerente.
- w) El expediente de compra debe contener:
- Bases
 - Ofertas Con: cartas de distribuidor autorizado de marcas, Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad, Registro Tributario Unificado (RTU), (si aplica).
 - Listado de oferentes y su publicación en Guatecompras (si aplica).
 - Acta de Recepción y su publicación en Guatecompras (si aplica).
 - Acta de Adjudicación y su publicación en Guatecompras (si aplica).
 - Resolución de aprobación de adjudicación y su publicación en Guatecompras (si aplica).
 - Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica).
 - Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica).
 - Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta (si aplica).
 - Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato (si aplica).
 - Seguro de Caución de Anticipo (si aplica).
 - Seguro de Caución de Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento (si aplica).
 - Seguro de Caución de Saldos Deudores (si aplica).
 - Contrato (si aplica).
 - Acta (si aplica).
 - Resoluciones de aprobación de contratación y de contrato (si aplica).
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio o Forma 1H cuando apliquen.
 - Factura o recibo autorizado, según sea el caso.



- Acta Receptora y Liquidadora y parcial (si aplica) y su publicación en Guatecompras.
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, contratos y sus modificaciones, resoluciones, actas, seguros de caución, CDP, CDF y otros documentos necesarios) a través de un NOG generado por el sistema Guatecompras en cada evento.
 - Solicitud de Compra o Servicio.
 - Orden de Compra.
 - CUR de Compromiso.
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- x) Se realizará la convocatoria para la subasta electrónica inversa, con un plazo no menor a ocho días hábiles antes del inicio del proceso.
- y) Los postores habilitados pujan de forma pública, electrónicamente, en tiempo real y cumpliendo plazos pre establecidos, basándose en un precio de referencia el cual debe ser de conocimiento público previo al evento, el que servirá como techo para iniciar el proceso de adquisición.
- z) Los postores durante la puja, no podrán ofrecer precios superiores al de referencia, aceptando la entidad contratante solamente precios menores a la postura anterior.
- aa) Se adjudicará la postura con el precio más bajo que se obtenga durante la adquisición pública, debiendo la autoridad administrativa superior de la entidad contratante aprobar la adjudicación.
- bb) El precio de referencia techo, lo proporcionará el Instituto Nacional de Estadística (INE).
- cc) La entidad contratante debe establecer los criterios y requisitos que deberán cumplir para habilitarse como postores en adquisiciones a través de esta modalidad.
- dd) La puja será autorizada únicamente cuando el número de postores habilitados sea mayor o igual a tres.
- ee) El módulo de subasta electrónica inversa, será operado en Guatecompras por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- ff) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- gg) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para adjuntar al expediente de pago.
- hh) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.
- ii) La Sección de Proveeduría deberá enviar fotocopia del contrato y resolución de aprobación de contrato, debidamente firmados al Departamento Administrativo quien a su vez es el responsable de enviarlo a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de treinta días calendario contados a partir de su aprobación, solamente en el caso en que el trámite del contrato haya iniciado en la Sección de Proveeduría.
- jj) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos los firmará el Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo.
- kk) En virtud de que en el Sistema Guatecompras aún no está habilitada la modalidad de Subasta Electrónica Inversa para la adquisición de bienes y servicios, los presentes lineamientos de compra podrán variar en el momento en que ya pueda practicarse este tipo de compras.
- ll) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.



Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de compra o servicio a Sección de Proveeduría.
2	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe solicitud de compra o servicio, envía a UDAF para verificación presupuestaria.
3	UDAF	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria y traslada a Sección de Proveeduría.
4	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe expediente. 4.7 Si la solicitud no cuenta con presupuesto se devuelve con boleta de rechazo al solicitante. 4.8 Si cuenta con presupuesto se requieren especificaciones.
5	SOLICITANTE	Elaboran especificaciones y traslada a Sección de Proveeduría.
6	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	- Integra bases - Requiere que a través de Gerencia se solicite el perfil y el historial laboral de las personas que serán miembros de Junta al Departamento de Recursos Humanos. - Envía bases a revisión agregando a las mismas el perfil de los miembros de junta. - Elabora resolución de aprobación de bases. - Realizar convocatoria en GUATECOMPRAS, donde se asigna fecha de recepción de ofertas. - Publica bases - Solicita por escrito a Departamento Administrativo la Resolución de nombramiento de Junta.
7	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Realiza Resolución de nombramiento de integrantes de Junta.
8	GERENCIA	Aprueba nombramiento de Junta y firma Resolución.
9	JUNTA	Recibe ofertas, analiza, elabora acta de recepción, adjudicación listado de oferentes, Resolución de Aprobación de Adjudicación y traslada a Sección de Proveeduría.
10	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none">• Publica actas y listados en GUATECOMPRAS,• Publica respuestas de inconformidades.

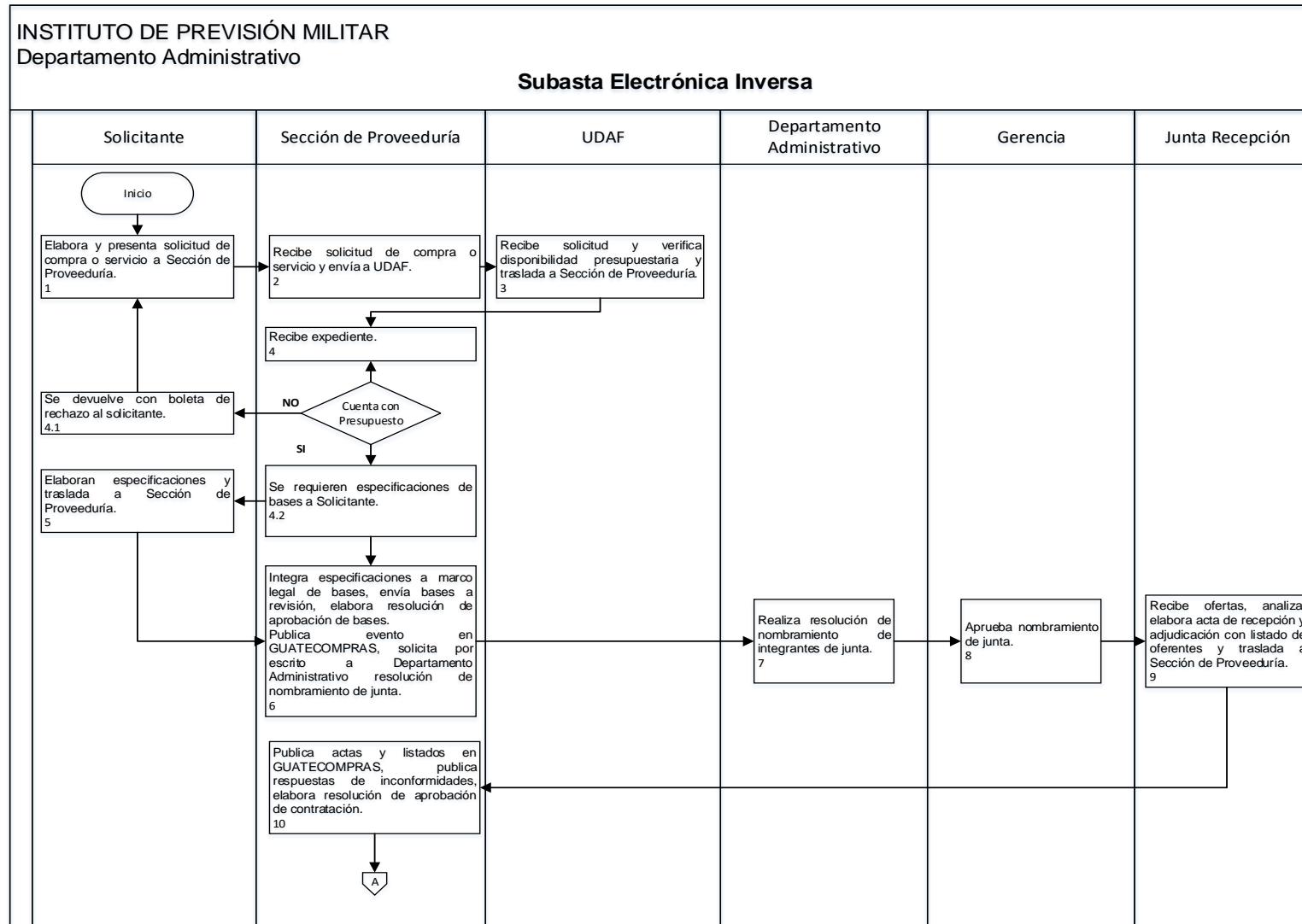


		<ul style="list-style-type: none">• elabora resolución de aprobación de contratación.
11	GERENCIA	Aprueba Resolución de contratación.
12	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Solicita CDP en SIGES y envía expediente a UDAF.
13	UDAF	Autoriza e imprime CDP y CDF (si aplica) y devuelve a Sección de Proveeduría.
14	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía expediente completo a Departamento Legal.
15	DEPARTAMENTO LEGAL	Elabora borrador de contrato y envía a revisión, ya revisado lo envía a firma.
16	PROVEEDOR, SUBGERENTE O GERENTE	Firman contrato y envían a Sección de Proveeduría.
17	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Envía contrato para legalización de firmas.
18	DEPARTAMENTO LEGAL	Legaliza las firmas del contrato y envía a Departamento Administrativo.
19	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Entrega contrato a Proveeduría.
20	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Entrega copia de contrato a proveedor y solicita seguro de caución.
21	PROVEEDOR	Presenta seguro de caución a Sección de Proveeduría.
22	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Integra a expediente, elabora Resolución de Aprobación de Contrato y traslada a Gerencia o a Junta Directiva.
23	GERENCIA O JUNTA DIRECTIVA	Aprueba contrato y firma Resolución, notifica al proveedor y devuelve al Departamento Administrativo.
24	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe expediente y traslada a Sección de Proveeduría.
25	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Genera Orden de Compra y traslada a UDAF.
26	UDAF	Recibe Orden de compra y genera CUR de Compromiso y envía a Proveeduría.
27	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Traslada originales de contrato, resoluciones y seguros de caución a Departamento Administrativo.
28	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Envía a CGC fotocopia de contrato y resolución (ver procedimiento recepción de contratos para resguardo)• Nombra Junta Receptora y Liquidadora y Receptora y Parcial (si aplica).
29	GERENCIA	Aprueba nombramiento de Junta
30	PROVEEDOR	Finaliza obra o entrega el bien y presenta seguros de caución, factura y otros documentos solicitados.
31	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Reciben el bien, obra o servicio, elabora y firma Acta de Recepción Parcial (si aplica) y definitiva, traslada a Sección de Proveeduría.
32	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	Recibe fotocopia Acta de Recepción Parcial (si aplica) y Definitiva, factura original, Seguros de Caución, solicita 1H, Constancia de Recepción y Aprobación de Servicio, solicita y aprueba la Liquidación (SIGES-Anexo orden de Compra), publica en



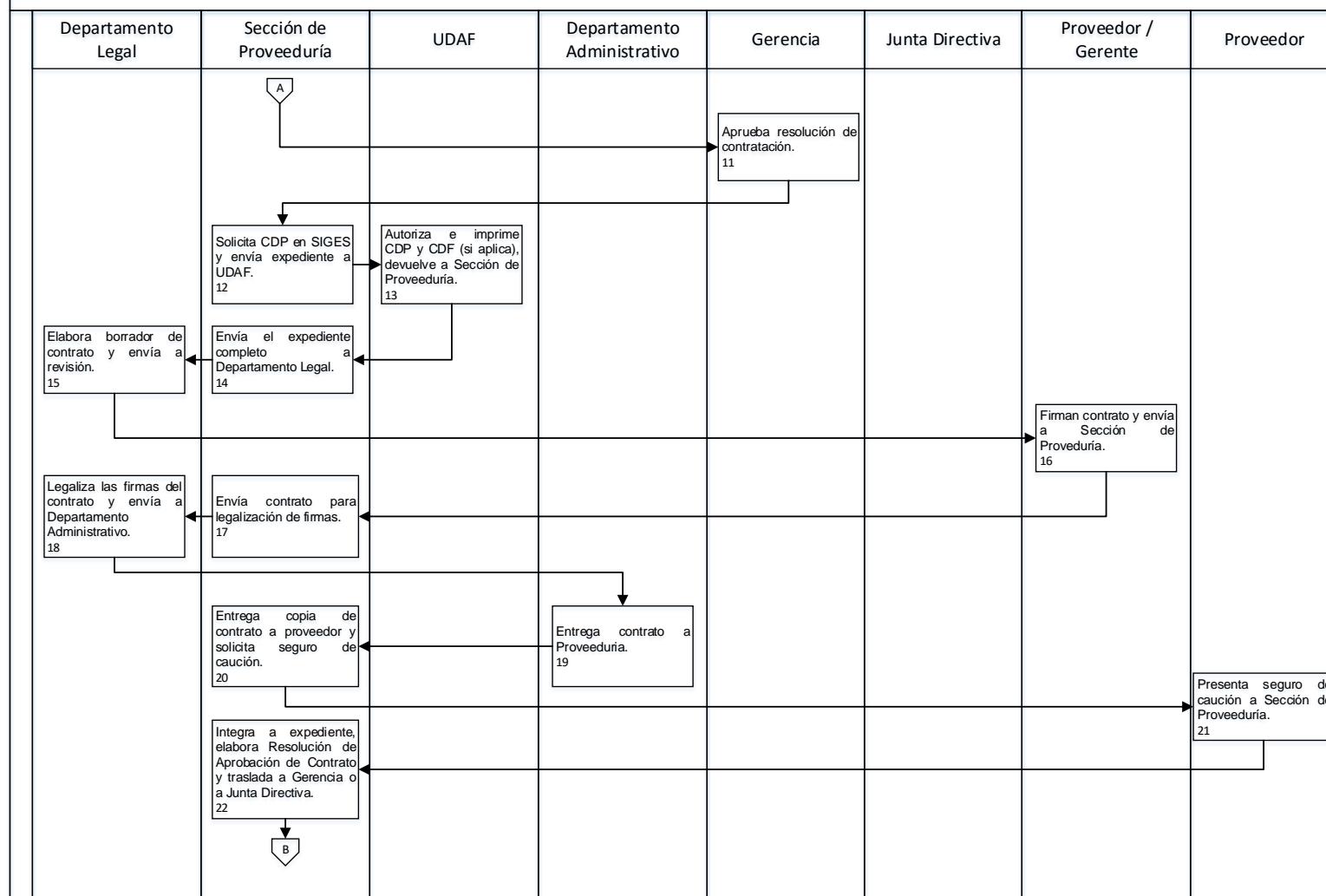
		Guatecompras documentos de respaldo y traslada a la Auditoría Interna.
33	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Liquidación, revisa 29.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF- 29.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.
34	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza -CUR- de devengado en SIGES y SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y trámite pago.

FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Administrativo

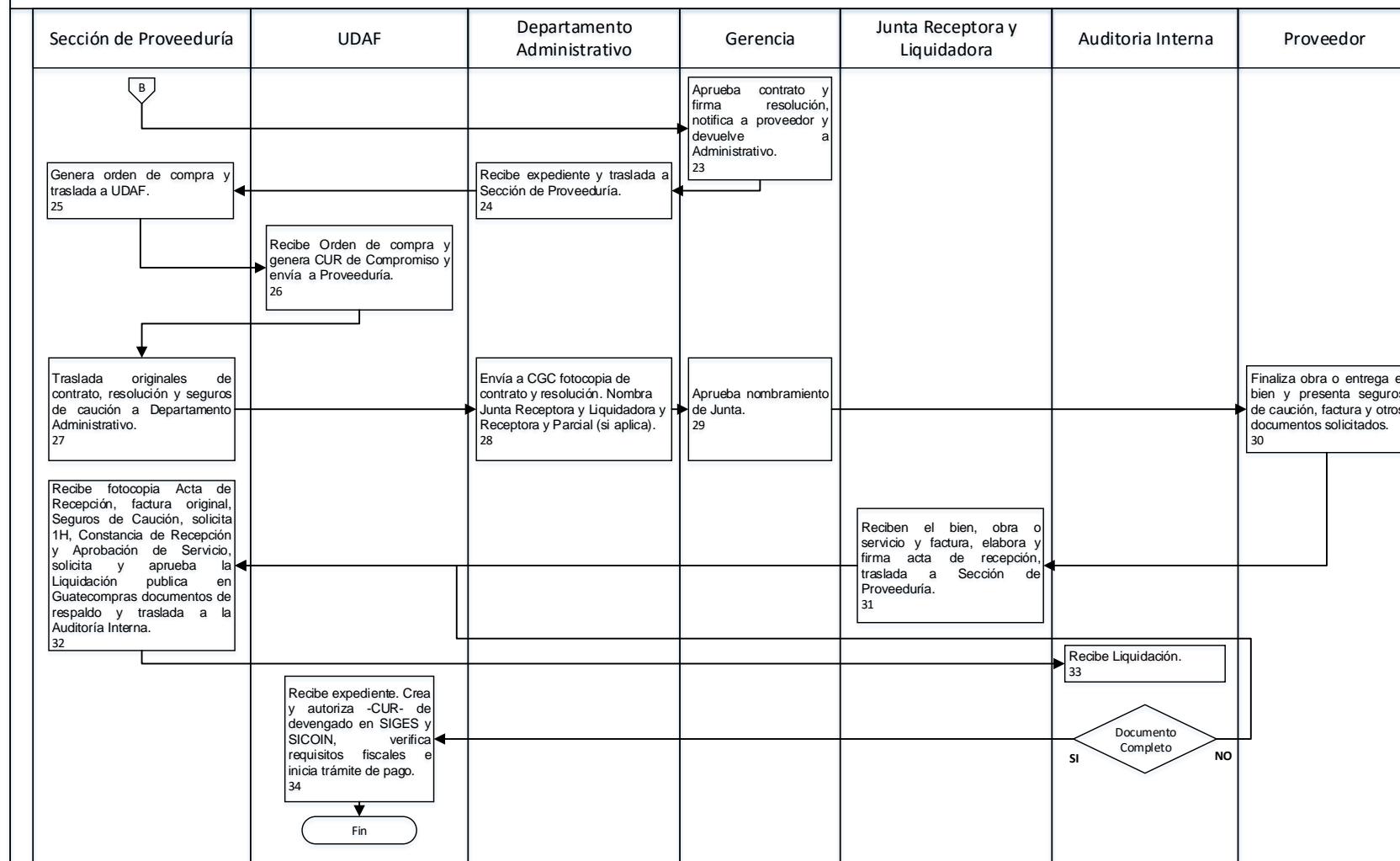
Subasta Electrónica Inversa





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR Departamento Administrativo

Subasta Electrónica Inversa





GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de Internet.
- CGC: Contraloría General de Cuentas
- SUBASTA: Una *subasta* o remate es una venta organizada de un producto basado en la competencia.
- PUJA: Una oferta en una subasta (cantidad que ofrece un licitador).
- ESTANDARIZADOS: Oficialmente aprobado por una autoridad u organismo competente en su contexto o ámbito.
- HOMOLOGADOS: Oficialmente aprobado por una autoridad u organismo competente en su contexto o ámbito.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Arrendamientos
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 37
Número de Pasos: 04
Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento para la adquisición de servicio de arrendamiento de bienes muebles o equipo.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República y Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 147-2016; Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Plan Operativo Anual (POA).
- d) Plan Anual de Compras (PAC).
- e) La Subgerencia Administrativa autorizará la contratación del servicio cuando la adquisición sea hasta de Q90,000.00, la Gerencia cuando la compra sea de Q90,000.00 hasta Q900,000.00 y la Junta Directiva cuando sea mayor a Q900,000.00.
- f) Cuando los arrendamientos no superen el monto de Q90,000.00, se les aplicará las modalidades de baja cuantía y compra directa, si superan el monto se aplicará la modalidad de cotización, y si superan el monto de Q900,000.00 se aplicará la modalidad de licitación.
- g) Se reciben solicitudes de servicio de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de abril.
 - c. Tercer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de agosto.Excepto las solicitudes por adquisiciones a las que les sea requerido alguna modificación y aquellas que surjan de situaciones urgentes, las cuales se recibirán los primeros quince días hábiles de cada mes, y se justifique con Visto Bueno de Gerencia.
- h) Los Departamentos, Unidades, Gerencia, Subgerencias del Instituto, son los responsables de elaborar la solicitud de servicio y entregarla en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- i) La solicitud de servicio deberá ir firmada y sellada por:
 - Solicitante y Jefe del Departamento
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente Administrativo o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- j) El solicitante deberá incluir en la solicitud, las características del servicio a adquirir (especificaciones técnicas del servicio solicitado y otros) cuando la adquisición no sobrepase los Q90,000.00.
- k) Deberá contarse con requisición (solicitud de servicio) suscrita por el responsable donde justifique la necesidad de la adquisición del servicio, donde se describa y especifique lo que se requiere, aprobado por la Gerencia del Instituto, cuando el monto sea mayor a Q90,000.00.
- l) Cuando la adquisición se realice a través de la modalidad de Cotización, se deberá requerir como mínimo en las bases:
 - a. Valor de compra del bien a arrendar
 - b. Valor total del contrato o sumatoria de cuotas (opción de compra si aplica)
 - c. Valor mensual de las rentas
 - d. Causales de resolución de contrato
 - e. Si hubiere opción de compra no podrá ser mayor al valor de una cuota mensual



- f. Detalle de la integración de la cuota, donde se especifique cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos, etc.
 - g. Seguros y garantías.
- m) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria se rechazará la solicitud de servicio a través de una Boleta de Rechazo.
- n) Las Órdenes de Compra van firmadas y selladas por el Asistente o Auxiliar de Compras y el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Auxiliar o Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- o) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada después de haber recibido el servicio.
- p) El expediente de compra debe contener:
- Cotización (Una cotización si el monto es de Q00.01 hasta Q9,000.00; dos cotizaciones si el monto es de Q9,000.01 hasta Q25,000.00).
 - Cotizaciones electrónicas y demás documentos que deben publicarse siendo ofertas electrónicas (si aplica).
 - Cuadro comparativo de ofertas recibidas (si aplica).
 - Contrato (si aplica)
 - Acta (si aplica)
 - Seguros de Caución
 - Resoluciones de aprobación de contratación y de contrato
 - Factura o recibo según sea el caso.
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, contratos y sus modificaciones, resoluciones, actas, seguros de caución, y otros documentos necesarios) a través de un NPG o un NOG.
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio.
 - Solicitud de Servicio
 - Orden de Compra
 - CUR de compromiso
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- q) La Sección de Proveeduría deberá enviar originales de: contrato, resolución de contratación y de aprobación de contrato, todas las fianzas que se originen del contrato, debidamente firmados al Departamento o Unidad solicitante, quien a su vez es el responsable de su resguardo y de enviarlo a la Contraloría General de Cuentas por medio electrónico en su sitio web en el acceso CGC Portal Web, en un plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de su aprobación, solamente en el caso en que el trámite del contrato haya iniciado en la Sección de Proveeduría.
- r) En todos los contratos, deberán considerar realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo, una (1) vez al año, la cual la realizará el arrendatario por medio de un delegado. La inspección contendrá como mínimo un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del servicio de mantenimiento. A las inspecciones se le agregarán fotografías y videogramaciones.
- s) Solicitar Seguro de Caución de Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento cuando se ejerza la opción a compra.
- t) El plazo del arrendamiento solo podrá prorrogarse por única vez, si está contemplado en el contrato respectivo y no existe incremento en el valor contratado.
- u) Las facturas o recibos según sea el caso, deberán ir firmadas en el anverso o al reverso por el jefe del Departamento o Unidad solicitante, por el Subgerente Administrativo o Gerente y sello y firma de recibido por la Sección de Proveeduría, deben incluir los siguientes datos:
- a. Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - b. Dirección: 5^a. Avenida 6-06 zona 1
 - c. Nit: 344112-1
 - d. Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen de ISR.



- e. Cuando fueren facturas de papel sensibilizado entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma. Si es factura cambiaria deberá incluir recibo de caja.
- f. Las facturas deben estar vigentes.
- v) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- w) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para agregárselas al expediente de pago.
- x) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.
- y) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos, los firmará el Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo.
- z) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Sección de Proveeduría será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



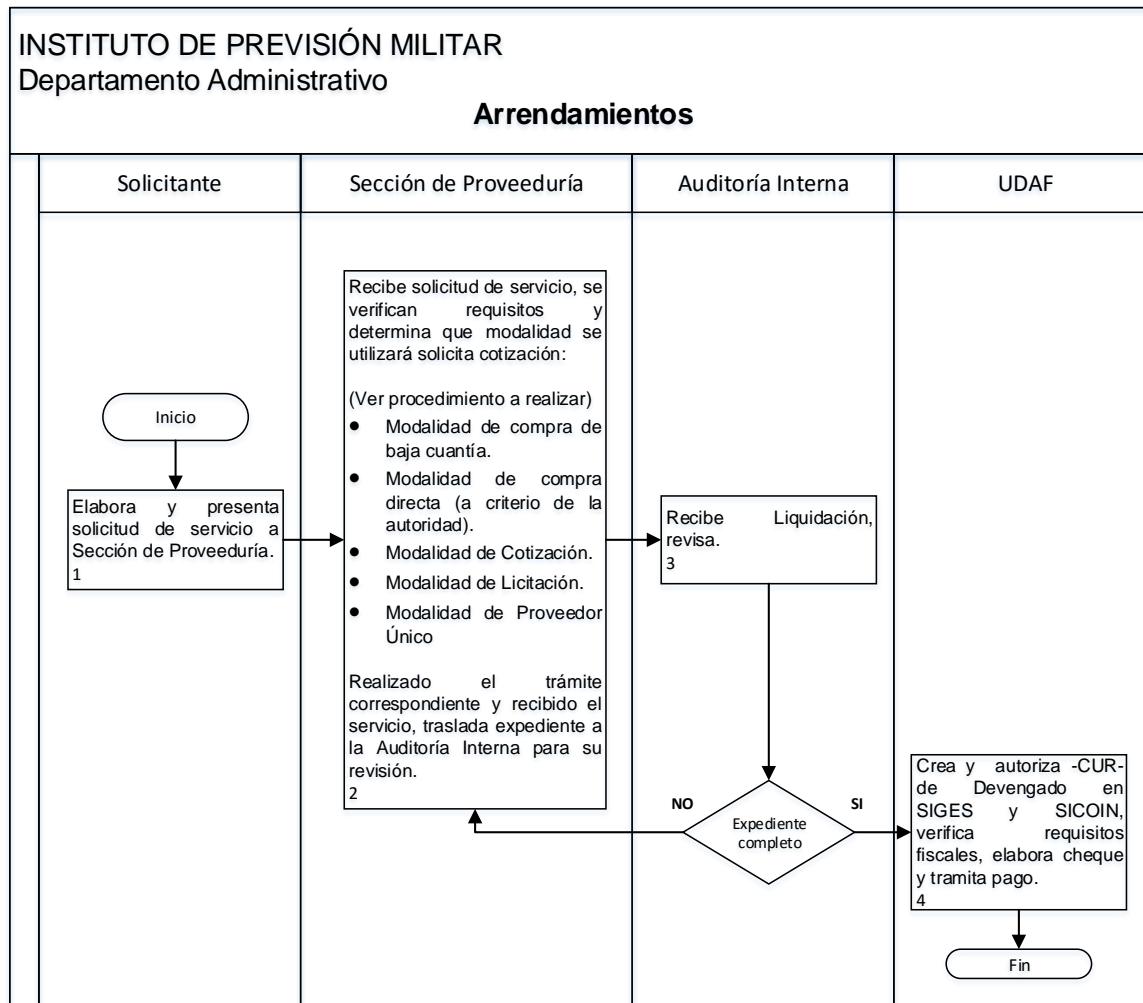
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de servicio a Sección de Proveeduría con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC) del departamento o unidad solicitante.
2	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES, GERENCIA Y SUBGERENCIAS Y JUNTA DIRECTIVA	<p>Recibe solicitud de servicio, se verifican requisitos, solicita cotización:</p> <ul style="list-style-type: none">-Cuando la adquisición del servicio sea hasta de Q25,000.00, se aplicará el procedimiento de la modalidad de compra de baja cuantía.-Cuando la adquisición del servicio sea mayor a Q25,000.00 hasta Q90,000.00, se aplicará el procedimiento de la modalidad de compra directa (a criterio de la autoridad).- Cuando la adquisición del servicio sea mayor a Q90,000.00 hasta Q900,000.00, se aplicará el procedimiento de la modalidad de Cotización, o se realizará sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización (a criterio de la autoridad).- Cuando la adquisición del servicio sea mayor a Q900,000.00, se aplicará el procedimiento de la modalidad de Licitación.- Cuando la adquisición del servicio sea con proveedor único, se regirá por el procedimiento de la modalidad de Proveedor Único <p>Realizado el trámite correspondiente y recibido el servicio, traslada expediente a la Auditoría Interna para su revisión .</p>
3	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Liquidación, revisa 14.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF- 14.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.



4	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza -CUR- de Devengado en SIGES y SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y tramita pago.
---	-------------	--

FLUJOGRAMA





GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- CUR: Comprobante Único de Registro.
- CGC: Contraloría General de Cuentas.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 38
Número de Pasos: 04
Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento para la adquisición de servicio de arrendamiento de bienes inmuebles.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República y Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 147-2016; Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) GUATECOMPRAS, SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Plan Operativo Anual (POA).
- d) Plan Anual de Compras (PAC).
- e) La Subgerencia Administrativa autorizará la contratación del servicio o compra cuando la adquisición sea hasta de Q90,000.00, la Gerencia cuando sea mayor a Q90,000.00 hasta Q900,000.00 y la Junta Directiva cuando sea mayor a Q900,000.00.
- f) Se reciben solicitudes de servicio de la forma siguiente:
 - a. Primer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. Segundo cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de abril.
 - c. Tercer cuatrimestre: los primeros cinco días hábiles del mes de agosto.Excepto las solicitudes por adquisiciones a las que les sea requerido alguna modificación y aquellas que surjan de situaciones urgentes, las cuales se recibirán los primeros quince días hábiles de cada mes y se justifique con Visto Bueno de Gerencia.
- g) Los Departamentos, Unidades, Gerencia, Subgerencias del Instituto, son los responsables de elaborar la solicitud de servicio y entregarla en la Sección de Proveeduría según el inciso anterior.
- h) La solicitud de servicio o de compra, deberá ir firmada y sellada por:
 - Solicitante y Jefe del Departamento
 - Encargado de Presupuesto y Jefe de UDAF
 - Subgerente Administrativo o Gerente
 - Jefe del Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
- i) El solicitante deberá incluir en la solicitud de servicio las características del servicio a adquirir (especificaciones del inmueble solicitado) si la adquisición es hasta de Q90,000.00.
- j) Deberá contarse con requisición (solicitud de servicio) suscrita por el responsable donde justifique la necesidad de la adquisición del servicio, donde se describa y especifique lo que se requiere, aprobado por la Gerencia del Instituto cuando el monto sea mayor a Q90,000.00 hasta Q900,000.00 y por Junta Directiva cuando sea mayor a Q900,000.00.
- k) Si el Departamento o Unidad solicitante no cuenta con disponibilidad presupuestaria se rechazará la solicitud de servicio a través de una Boleta de Rechazo.
- l) Las Órdenes de Compra van firmadas y selladas por el Asistente o Auxiliar de Compras y el Jefe de Proveeduría y las Liquidaciones van firmadas y selladas solamente por el Jefe de Proveeduría, Auxiliar o Encargado de Presupuesto y Encargado de Impuestos.
- m) Es responsabilidad del solicitante presentar Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio firmada y sellada después de haber recibido el servicio.
- n) El expediente de compra debe contener:
 - Cotización (Una cotización si el monto es de Q00.01 hasta Q9,000.00; dos cotizaciones si el monto es de Q9,000.01 hasta Q25,000.00.



- Cotizaciones electrónicas y demás documentos que deben publicarse cuando se trate de ofertas electrónicas (si aplica).
 - Cuadro comparativo de ofertas recibidas (si aplica).
 - Contrato (si aplica)
 - Acta (si aplica)
 - Seguros de Caución
 - Resoluciones de aprobación de contratación y de contrato
 - Factura o recibo, según sea el caso.
 - Publicación de documento de respaldo en el sistema Guatecompras (factura, recibo, contratos y sus modificaciones, resoluciones, actas, seguros de caución, y otros documentos necesarios) a través de un NPG o un NOG.
 - Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio.
 - Solicitud de Servicio.
 - Orden de Compra.
 - CUR de compromiso.
 - Liquidación (SIGES-Anexo Orden de Compra).
- o) No será obligación realizar el procedimiento de Cotización o Licitación cuando la compra de los bienes inmuebles que sea indispensable por la localización para realizar obras o servicios públicos que puedan ser adquiridos de una sola persona, y el precio no sea mayor al avalúo practicado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- p) La Sección de Proveeduría deberá enviar originales de: contrato, resolución de contratación y de aprobación de contrato, todas las fianzas que se generen del contrato, debidamente firmados al Departamento o Unidad Solicitante quien a su vez es el responsable de su resguardo y de enviarlo a la Contraloría General de Cuentas por medio electrónico en su sitio web en el acceso CGC Portal Web, en un plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de su aprobación, solamente en el caso en que el trámite del contrato haya iniciado en la Sección de Proveeduría.
- q) Las facturas deberán ir firmadas en el anverso o al reverso por el jefe del Departamento o Unidad solicitante, por el Subgerente Administrativo o Gerente y sello y firma de recibido de la Sección de Proveeduría y cumplir con los siguientes datos:
- a. Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - b. Dirección: 5^a. Avenida 6-06 zona 1
 - c. Nit: 344112-1
 - d. Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen de ISR.
 - e. Cuando fueren facturas de papel sensibilizado entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma. Si es factura cambiaria deberá incluir recibo de caja.
 - f. Las facturas deben estar vigentes.
- r) La Auditoría Interna es responsable de revisar los expedientes de compra en su fase de liquidación, debiendo trasladar el expediente a la UDAF para realizar el proceso presupuestario.
- s) La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable de la asignación de los renglones y disponibilidad presupuestaria, elaborar la Retención de ISR y de solicitar a la Sección de Proveeduría la impresión de Retenciones de IVA cuando aplique para agregárselas al expediente de pago.
- t) La Sección de Proveeduría traslada los expedientes de compra a UDAF y a la Auditoría Interna por medio de un libro de conocimiento.
- u) En ausencia del Jefe de la Sección de Proveeduría, los documentos anteriormente descritos, los firmará el Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo.
- v) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa del Instituto, de conformidad con la legislación vigente y cuando no fuere posible, se trasladará en segunda instancia al Señor Gerente del IPM para su resolución.



De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Sección de Proveeduría será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Supervisión del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

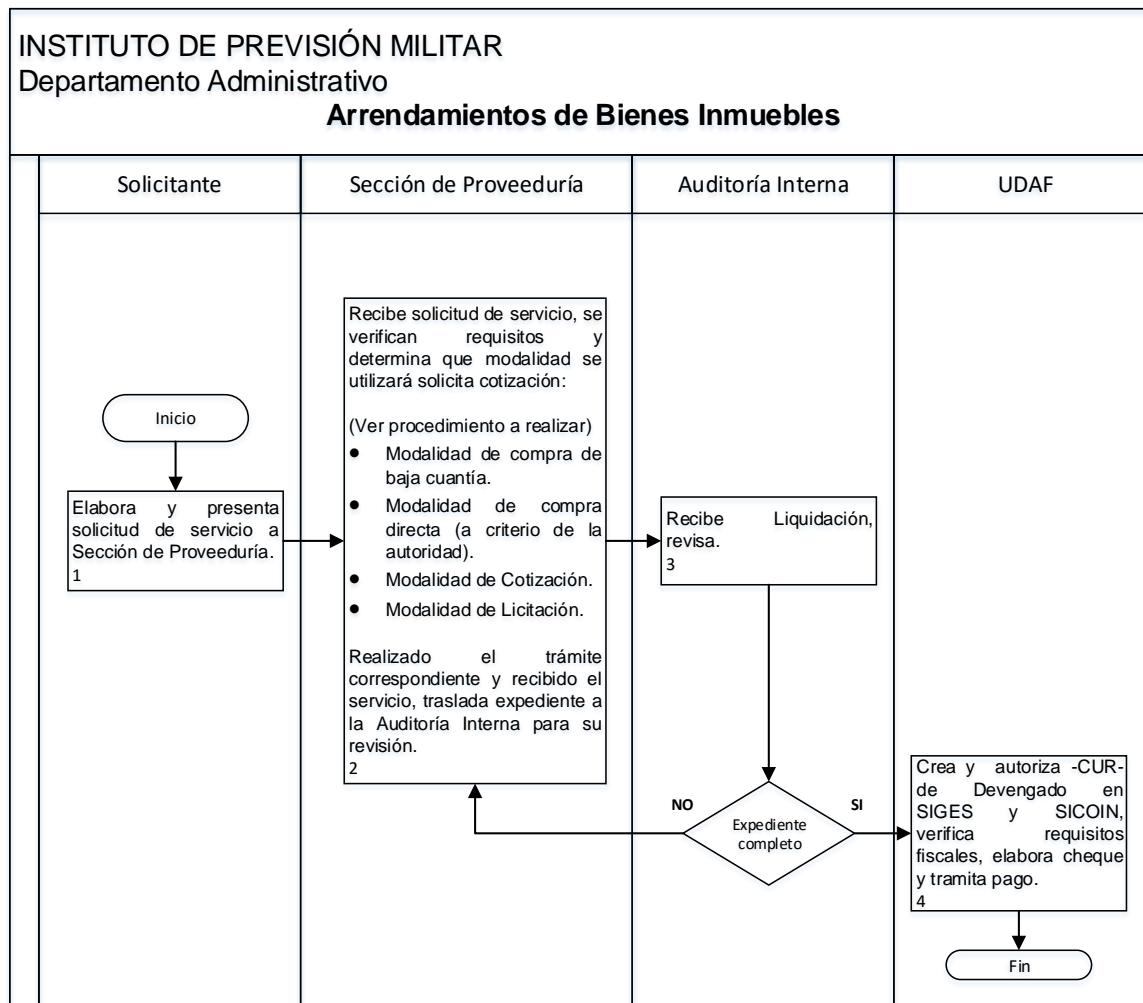


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante	Termina en: UDAF	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	Elabora y presenta solicitud de servicio a Sección de Proveeduría, con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante.
2	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA DEPARTAMENTOS Y UNIDADES, GERENCIA Y SUBGERENCIAS Y JUNTA DIRECTIVA	Recibe solicitud de servicio, se verifican requisitos, solicita cotización: -Cuando la adquisición del servicio sea hasta de Q25,000.00, se aplicará el procedimiento de la modalidad de compra de baja cuantía. -Cuando la adquisición del servicio sea mayor a Q25,000.00 hasta Q90,000.00, se aplicará el procedimiento de la modalidad de compra directa (a criterio de la autoridad). - Cuando la adquisición del servicio sea mayor a Q90,000.00 hasta Q900,000.00, se aplicará el procedimiento de la modalidad de Cotización, o se realizará sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización (a criterio de la autoridad). - Cuando la adquisición del servicio sea mayor a Q900,000.00, se aplicará el procedimiento de la modalidad de Licitación. Realizado el trámite correspondiente y recibido el servicio, traslada expediente a la Auditoría Interna para su revisión .
3	AUDITORÍA INTERNA	Recibe Liquidación, revisa 3.1 Si el expediente está completo sin errores traslada a -UDAF- 3.2 Si tiene errores devuelve a la Sección de Proveeduría para corregirlos y nuevamente trasladarlo a la Auditoría Interna.
4	UDAF	Recibe expediente. Crea y autoriza - CUR- de Devengado en SIGES y SICOIN, verifica requisitos fiscales, elabora recibo si procede, elabora cheque y tramita pago.



FLUJOGRAMA



GLOSARIO

- SIAF-SIGES: Sistema Integrado de Gestión.
 - SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
 - CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
 - UDAF: Unidad de Administración Financiera.
 - CUR: Comprobante Único de Registro.
 - CGC: Contraloría General de Cuentas.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Compras por medio de Fondo de Caja Chica
Dependencia: Sección de Proveeduría, Departamento Administrativo.
Número del Procedimiento: 39
Número de Pasos: 13
Objetivo del Procedimiento: Realizar compras de carácter urgente de menor cuantía y en efectivo que surjan en el desempeño de labores del personal laborante del Instituto, cubriendo gastos de los grupos 1 y 2.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97.
- c) GUATECOMPRAS, SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Acuerdo Ministerial número 6-98 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Acuerdo Ministerial número 10-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) Acuerdo Ministerial número 210-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- g) Oficio Circular número A-01-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Plan Operativo Anual (POA).
- i) Plan Anual de Compras (PAC).
- j) Orden Administrativa OA-6-83-JHRH-mj-2017.

NORMAS DE MANEJO

A) AUTORIZACIÓN: Autorizado el fondo rotativo interno de compras, se procede a la autorización del fondo de caja chica, el cual, se constituirá con base a un acta administrativa donde se nombrará a la persona responsable del manejo, control y resguardo del fondo y el monto autorizado para dicho fondo, en caso de ausencia la persona responsable será nombrada por medio de un acta interna del Departamento Administrativo, caucionará su responsabilidad a través de fianza de fidelidad, asimismo, debe presentar Declaración Jurada Patrimonial; estará sujeto a la fiscalización interna y externa, de acuerdo con las leyes relacionadas a la materia y a los procedimientos que para el efecto se determinen.

El monto autorizado será del veinticinco por ciento (25%) del monto autorizado del fondo rotativo interno de compras, el cual será cargado a dicho fondo por medio de la emisión de cheque a nombre del responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica, debiendo considerar que el monto máximo para pagos de facturas y/o comprobantes será del cincuenta por ciento (50%) del monto autorizado para el fondo de caja chica, debiendo considerar que si se aumenta el monto del fondo de caja chica a diez mil quetzales (Q.10,000.00), o más, el monto para pagos será hasta por un máximo de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) y será destinado para cubrir gastos de carácter urgente de menor cuantía y en efectivo que surjan en desempeño de labores del personal laborante del Instituto de Previsión Militar.

B) ASIGNACIÓN: La asignación, ampliación o disminución de la caja chica es responsabilidad del Jefe de la Sección de Proveeduría, por medio del Departamento Administrativo y con autorización de la Subgerencia Administrativa, con base en las justificaciones del responsable del manejo, control y resguardo del manejo del fondo de caja chica; debiendo ser aprobado por medio de acta administrativa. Asimismo, el cheque de la creación del fondo de caja chica se hará a nombre del responsable de la misma.

C) ADMINISTRACIÓN: La administración del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica, se efectúa de acuerdo con los lineamientos que se detallan a continuación:



- a) La administración del fondo de caja chica se realiza de la forma siguiente:
 1. Recibidos los fondos de caja chica, el responsable nombrado debe administrar correctamente los mismos, velando por el buen uso del efectivo, garantizando el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.
 2. El efectivo del fondo de caja chica será resguardado por el responsable del manejo, en una caja de seguridad.
 3. Se deben realizar única y exclusivamente gastos urgentes, en efectivo, de menor cuantía, no recurrentes y que no excedan del monto máximo fijado para pago de facturas y/o comprobantes establecido en Acta Administrativa de nombramiento del responsable del manejo, control y resguardo de fondo de caja chica.
- b) El fondo asignado debe ser utilizado para cubrir los gastos de los siguientes grupos, subgrupos y renglones:

Grupo 1: Servicios no personales, a excepción de los gastos que estén contemplados en los subgrupos de gasto 13 "Viáticos y Gastos Conexos", 15 "Arrendamientos y Derechos", 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones" y 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"

Grupo 2: Materiales y Suministros.
- c) El jefe de cada departamento o unidad es la persona facultada para avalar las compras de su área y velar por que no exceda del presupuesto asignado para dicho gasto.
- d) El Solicitante previo a realizar el vale en el módulo del sistema de IPM creado para el efecto, el Departamento solicitante deberá verificar en el Almacén la existencia del producto que solicita, esto únicamente para las compras del grupo 2.
- e) El solicitante deberá elaborar la solicitud que automáticamente crea el vale en el sistema interno IPM, en el módulo creado para el efecto, generando una clave electrónica por el solicitante y por el Jefe del Departamento y/o Unidad que solicita.
- f) Envía la solicitud por medio del módulo del sistema de IPM creado para el efecto, a la Subgerencia Administrativa para registrar clave electrónica de autorización. Luego, lo envía por el modulo del sistema del IPM al Departamento Administrativo para conocimiento y traslado al Jefe de la Sección de Proveeduría quien lo revisa y genera una clave electrónicamente para asignación al responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica.
- g) La solicitud para la compra y el vale del fondo de caja chica son revisados por el responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica; con las claves electrónica completas se imprime. Una vez impreso, se procede a entregar el monto solicitado y autorizado al solicitante para realizar la compra y/o servicio requerido.
- h) El solicitante es el responsable del buen uso del efectivo, realizando únicamente la compra y/o servicio autorizado y descrito en el vale, de lo contrario tendrá que reintegrar la totalidad del monto otorgado.
- i) Despues de realizada la compra, el solicitante debe presentar el insumo físico y una copia legible de la factura al Almacén para su ingreso correspondiente y la emisión de la forma 1H.
- j) Realizada la forma 1H, el encargado de Almacén debe entregar el original al responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica.



- k) El vale debe ser liquidado por el solicitante por medio del módulo del sistema IPM, creado para el efecto dentro de tres (03) días hábiles, contados a partir de recibido el dinero. Los vales entregados a los Departamentos y Unidades, que realicen trámites en entidades Gubernamentales, deben ser liquidados con una copia del documento certificada por el Departamento Administrativo que respalde el gasto, emitido por la entidad Gubernamental donde se realizó el trámite, dentro de los tres (03) días hábiles después de haberse recibido los fondos para la compra y/o servicio y tendrá siete (07) días hábiles más para entregar los documentos originales a esta sección. Los vales que se emitan por comisiones nombradas fuera del perímetro de la capital, serán liquidados por el responsable el primer día hábil siguiente de finalizada dicha comisión.
- l) Si por algún caso el vale emitido no es liquidado dentro del plazo establecido, el responsable del vale debe reintegrar la totalidad del monto otorgado.
- m) El Solicitante (responsable del vale) debe realizar la compra y/o adquisición de servicio, cumplir con los plazos para realizar la liquidación, realizar los reintegros respectivos, verificar que las facturas cumplan con los requisitos de ley e incluir toda la documentación de soporte requerida por la Sección de Proveeduría.
- n) Si hubiere diferencia entre la compra y el total del vale recibido el solicitante (responsable del vale) la reintegrará en efectivo al responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica.
- o) El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica revisará en el módulo del sistema IPM creado para el efecto, la liquidación con la documentación adjunta, si algún documento tuviera error se rechazará por el sistema en ese mismo momento.
- p) El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica tiene prohibido usar fondos para cubrir gastos personales, familiares o de terceros, así como entregar recursos a algún laborante por motivo de préstamos para gastos personales.
- q) El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica debe realizar oportunamente los registros en el libro de caja chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- r) El Jefe de la Sección de Proveeduría o en su ausencia el Subjefe del Departamento Administrativo y/o Jefe del Departamento Administrativo debe efectuar arqueos mensuales.

D) LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica, será el responsable de realizar la liquidación y solicitar la reposición del fondo de caja chica de conformidad con las normas que se indican a continuación:

- a) La liquidación del fondo de caja chica se debe realizar cuando el valor de los gastos efectuados ascienda al veinte por ciento (20%) del monto asignado, después de revisar la documentación, para garantizar que la misma cumpla con los requisitos legales, fiscales, administrativos y de trámite.
- b) Las facturas y/o documentos autorizados deben liquidarse el mismo mes o en el mes siguiente en que se efectuó el gasto, sin embargo, si al finalizar cada mes el total de estas facturas y/o documentos autorizados es menor al veinte por ciento (20%), solicitará el reintegro correspondiente.



- c) El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica debe de efectuar liquidaciones periódicas y de acuerdo al monto autorizado, a fin de garantizar liquidez de efectivo, por ninguna razón deberá quedarse sin recursos.
- d) El Solicitante (responsable del vale) adjuntará a la liquidación toda la documentación de respaldo suficiente que justifique el motivo del mismo, la cual se establece de la forma siguiente:
1. Las facturas deben contener únicamente los siguientes datos:
 - Nombre: Instituto de Previsión Militar
 - Dirección: 5ta. Avenida 6-06 zona 1
 - Nit: 344112-1
 - Especificar cantidad, descripción del artículo o servicio, valor unitario y valor total, cantidad de quetzales en letras (si aplica) y en números, así como contener escrito el régimen y si fuere FACTURA CAMBIARIA, deberá adjuntarse el recibo de caja respectivo.
 - Cada factura, recibo, u otro documento autorizado debe ir razonado con la justificación donde explique el destino y/o uso del gasto realizado, firmado y sellado al reverso por la persona que realizó la compra o servicio, el Jefe de Departamento o Unidad solicitante y el Subgerente Administrativo, Subgerente de Operaciones o el Gerente o quien se encuentre en su representación. Deberá adherir con tape cada documento (facturas, recibos u documentos autorizados) en una hoja de papel bond tamaño carta.
 - Cuando sean facturas de papel térmico entregarán juntamente con la original una fotocopia para conservar los datos de la misma.
 - Las facturas deben estar legibles, sin faltas de ortografías, tachones, borrones, alteraciones y perforaciones.
 2. Toda factura deberá estar vigente, sujetarse a los requisitos legales y fiscales correspondientes, de no cumplir todos los requisitos señalados será rechazada.
 3. Las facturas razonadas, firmadas y selladas por el solicitante y el Jefe de Departamento o Unidad, deberán entregarse físicamente junto con la documentación de respaldo al responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica, Asimismo, deberá adjuntarse a la(s) factura(s) la documentación de respaldo siguiente:
 - a. Cuando sea un gasto por consumo de alimentos, se debe adjuntar según el motivo por el cual fue realizado el gasto, lo siguiente:
 - Si es por reunión de trabajo, se debe adjuntar la lista del personal que consumió la alimentación, que incluya la cantidad de personas, nombre y firma.
 - Si fuera por tiempo extraordinario de trabajo del personal del IPM, se debe adjuntar a la misma, copia del informe elaborado y firmado por responsable del vale, detallando el trabajo realizado con Visto Bueno del Jefe del Departamento o Unidad, acompañado del reporte de marcaje del sistema.
 - Si fuera por comisión nombrada se debe adjuntar copia de la Orden Administrativa que respalde el nombramiento para el cumplimiento de la comisión.
 - Los montos autorizados para la compra de alimentos serán los siguientes: Desayunos: Q.35.00, el cual deberá consumirse de las 6:00 a las 9:00 de la mañana.



Almuerzos: Q.50.00, el cual deberá consumirse de las 12:00 a las 14:00 horas.

Cenas: Q.50.00, la cual deberá consumirse de las 20:00 a las 22:00 horas.

- b. Cuando sea un gasto del grupo 2, en el que se adquieran materiales y suministros, debe presentar sello de recibido de Almacén.
 - c. Cuando sean gastos por servicios, deberán adjuntar a dicha liquidación la "Constancia de Recepción y Aprobación del Servicio", debidamente firmado por el solicitante y jefe inmediato.
 - d. Se pagará servicio de taxi a los empleados que se retiren de las instalaciones del Instituto de Previsión Militar a partir de las 20:00 horas, se debe adjuntar copia del informe elaborado y firmado por el responsable detallando el trabajo elaborado con Visto Bueno del Jefe del Departamento o Unidad, acompañado del reporte de marcaje del sistema IPM, creado para el efecto.
4. Si no se cumple con los requisitos antes descritos, no se aceptará la liquidación respectiva. Si el gasto se realiza con cheque, tarjeta de débito y/o crédito, dicho pago no se reintegrará.
5. Cabe mencionar que las facturas tienen una validez de dos (02) meses después de haberse realizado el gasto. A menos que el responsable reintegre el Impuesto al Valor Agregado (IVA), se podrán registrar y recibir las facturas.
- e) El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica, deberá estampar un sello que contenga la siguiente información: DOCUMENTO PAGADO CON CAJA CHICA, asimismo, el número de liquidación y firma del responsable del fondo de caja chica.
 - f) El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica, creará un Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, publicando la factura y/o documento de respaldo que ampare el gasto en el sistema Guatecompras, dejando impreso y anexo al expediente el mensaje de confirmación.
 - g) Se traslada la liquidación de fondo de caja chica al encargado del fondo rotativo interno para su revisión quien emite cheque a nombre del responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica por el monto total de la liquidación.
 - h) En caso que el gasto realizado no contara con disponibilidad presupuestaria o los documentos de legítimo abono ya no puedan ser absorbidos por el fondo de caja chica, Fondo Rotativo y registrados contablemente en los sistemas respectivos, según las diferentes recomendaciones que surjan por parte de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- y Auditoría Interna, la Sección de Proveeduría realizará una Boleta de Rechazo a la persona responsable del vale (quien solicitó el mismo); para que éste realice el reintegro del efectivo correspondiente, debiendo seguirse los pasos siguientes:
 1. El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica emite la boleta de rechazo al solicitante, la cual se devolverá por medio del módulo del sistema IPM creado para el efecto y físicamente al Departamento y/o Unidad solicitante, indicando los motivos por los cuales se rechaza la factura y/o documento de respaldo, haciendo mención del monto a reintegrar y que el mismo debe hacerse directamente en efectivo al responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica.
 2. La persona responsable del vale, tiene un (01) día hábil para realizar los cambios o el reintegro respectivo.



3. En caso que el responsable del vale no efectúe el reintegro correspondiente, el responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica informará a la Subgerencia Administrativa por el conducto respectivo sobre el incumplimiento.
 - i) La liquidación final del fondo de caja chica, debe presentarse antes que finalice el ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo con el instructivo de cierre que emita la Unidad de Administración Financiera -UDAFA-.
 - j) El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica realizará una liquidación final con los documentos de respaldo y boleta de depósito del efectivo sobrante depositado a la cuenta No. 3-445-51668-1 a nombre de Fondo Rotativo Interno Compras -IPM-.
 - k) Las funciones del responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica, las realizará la persona que quedare como encargada en ausencia de éste; y las funciones del Jefe del Departamento o Unidad, las realizará el Subjefe o el encargado en ausencia de éste.

F) RESPONSABILIDADES: Los Subgerentes, Jefes de Departamentos, Unidades y Secciones, así como el responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica, son encargados de la correcta aplicación del presente procedimiento aprobado, así como de los procedimientos de trabajo pertinentes; quienes están sujetos a las sanciones disciplinarias establecidas en los Reglamentos Internos del IPM, por inobservancias de las normas.

DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable del manejo, control y resguardo del Fondo de Caja Chica en conjunto con el Jefe de la Sección de Proveeduría serán los responsables de velar por la aplicación del presente procedimiento.

DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Jefe del Departamento Administrativo será el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.

INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, por medio del conducto respectivo para lo que proceda, según el caso.

MODIFICACIONES:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

VIGENCIA:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Solicitante		Termina en: PROVEEDURÍA
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE (RESPONSABLE DEL VALE)	Realiza la solicitud que automáticamente genera el vale, en el módulo del sistema IPM creado para el efecto, con base en lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento o Unidad solicitante: 1.1 Previo verifica en el Almacén la existencia del producto (grupo 2). 1.2 Avalado por el Jefe, Subjefe o Encargado del Departamento y/o Unidad, lo traslada por medio del módulo del sistema de IPM creado para el efecto, a la Subgerencia Administrativa para su autorización.
2	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Recibe y genera clave electrónicamente de autorización y traslada al Departamento Administrativo para conocimiento.
3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Genera clave electrónica de enterado y traslada a la Sección de Proveeduría.
4	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA (JEFE DE LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA)	Recibe solicitud para realizar la compra y vale autorizado por medio del módulo del sistema interno IPM creado para el efecto, revisa y genera clave electrónicamente y procede a trasladar al responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica.
5	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA (RESPONSABLE DEL MANEJO, CONTROL Y RESGUARDO DEL FONDO DE CAJA CHICA)	Recibe solicitud para realizar la compra y vale autorizado y procede a revisar y generar clave electrónicamente, imprimir la solicitud autorizada y vale con las claves electrónicas correspondientes (Jefe, Subjefe o Encargado de Departamento y/o Unidad, Subgerente Administrativo, Jefe de la Sección de Proveeduría y Encargado del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica).
6	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA (RESPONSABLE DEL MANEJO, CONTROL Y RESGUARDO DEL FONDO DE CAJA CHICA)	Impreso el vale, procede a entregar el monto autorizado al solicitante (responsable del vale).
7	SOLICITANTE (RESPONSABLE DEL VALE)	7.1 Recibe el dinero en efectivo y firma el vale físico como constancia de recibido el efectivo. 7.2 Realiza la compra, recibe factura o documento autorizado, verificando ortografía, régimen, vigencia y especificaciones generales de la factura (nombre, NIT, dirección y monto). 7.3 Si el proveedor está sujeto a retención de ISR y el gasto total es igual o mayor a



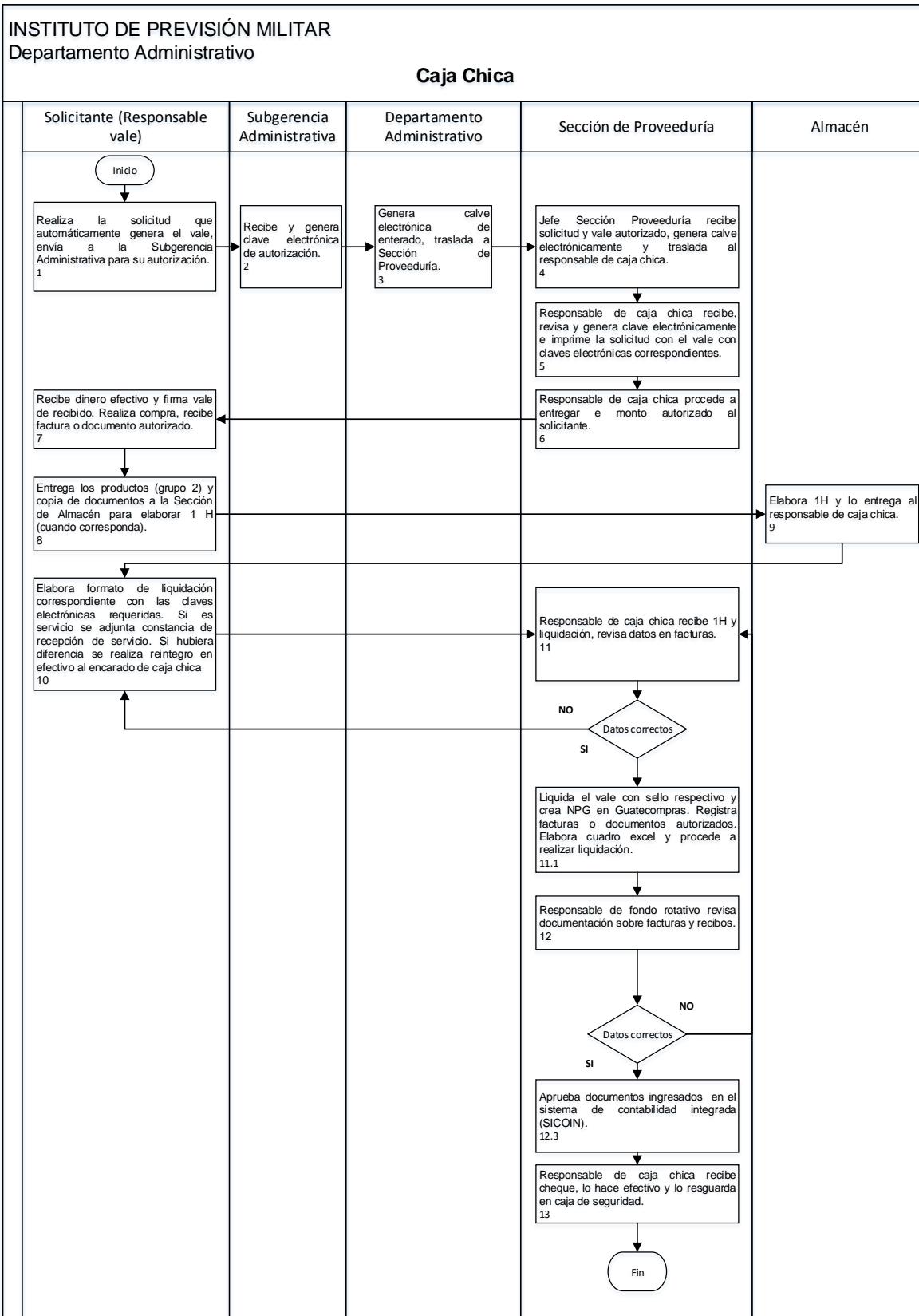
		<p>Q.2,800.00 el responsable del vale tendrá que realizar la siguiente operación: Monto total /1.12 * 5% Y si el proveedor es Pequeño Contribuyente cuando la compra sea igual o mayor a Q.2,500.00 realizará la siguiente operación: Monto total * 5% el resultado de ambas deberá ser descontado del monto total del gasto, recibiendo la factura por el monto total de la compra.</p>
8	SOLICITANTE (RESPONSABLE DEL VALE)	Entrega los productos (Grupo 2) y copia legible de documentos en el Almacén para elaborar 1 H. (cuando corresponda)
9	ALMACÉN (ENCARGADO DE ALMACÉN)	Elabora 1H y lo entrega al responsable del manejo control y resguardo del fondo de caja chica.
10	SOLICITANTE (RESPONSABLE DEL VALE)	Procede a elaborar formato de liquidación correspondiente en el sistema interno IPM, con las claves electrónicas requeridas, adjuntando documentos de respaldo original razonados con firmas de solicitante y jefe o subjefe del departamento o Unidad. Si es servicio se adjunta Constancia de Recepción de servicio. Si hubiera diferencia entre lo recibido y gastado, realiza el reintegro en efectivo al responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica.
11	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA (RESPONSABLE DEL MANEJO, CONTROL Y RESPUERDO DEL FONDO DE CAJA CHICA)	<p>Recibe 1H y liquidación revisa datos en factura:</p> <p>11.1 Si están correctos se liquida el vale con sello respectivo, se crea NPG en el Sistema Guatecompras y publica cada una de las facturas o documentos autorizados que amparan el gasto.</p> <p>11.2 Si alguna liquidación contiene una factura sujeta a retención de IVA o ISR el responsable del vale entregará en efectivo el monto de dicha retención.</p> <p>11.3 El responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica, deberá realizar el depósito de las retenciones a la cuenta bancaria del fondo rotativo interno compras IPM.</p> <p>11.4 Registra facturas o documentos autorizados en el libro de caja chica autorizado.</p> <p>11.5 Elabora cuadro en excel y procede a realizar la liquidación de la caja chica al encargado de fondo rotativo.</p> <p>11.6 Si no está correcto se procede a rechazar la liquidación por medio del sistema IPM, creado para el efecto.</p>



12	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA (ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE COMPRAS)	Revisa documentación sobre facturas y recibos, 12.1 Si están incorrectos se devuelve al encargado del fondo de caja chica y este devuelve al solicitante para la corrección o reintegro del monto total del vale. 12.2 Emite y entrega cheque de reposición a nombre del responsable del manejo, control y resguardo del fondo de caja chica por el monto total de la liquidación. 12.3 Aprueba si están correctos, los documentos ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
13	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA (RESPONSABLE DEL MANEJO, CONTROL Y RESPGUARDO DEL FONDO DE CAJA CHICA)	Recibe cheque, lo hace efectivo en el banco y lo resguarda en una caja de seguridad.



FLUJOGRAMA





GLOSARIO

- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.
- UDAF: Unidad de Administración Financiera.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- ISR: Impuesto Sobre la Renta.
- GUATECOMPRAS: Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones Adquisiciones del Estado.
- NPG: Número de Publicación Guatecompras.
- POA: Plan Operativo Anual.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- 1H: Formato establecido para ingresar bienes o suministros al almacén.



DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Suscripción de Actas de Supervivencia
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	01
Número de Pasos:	14
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los pasos y las actividades para brindar un buen servicio Social a la población de pensionados del Régimen General y Especial de Previsión Militar, para que puedan realizar el Actas de Supervivencias en las Instalaciones del IPM en las dos primeras semanas del mes de enero de cada año.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre la Función General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

Normativo de elaboración y recepción de actas de supervivencia:

Capítulo I "Del Proceso de Actas de Supervivencia", artículo 6, 7 y 8.

Código Notariado, Decreto 314.

De los Viáticos:

Para la solicitud de viáticos se basará en el Normativo respectivo.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social es la responsable de elaborar, siguiendo los lineamientos establecidos por la Jefatura del Departamento de Bienestar Social el Programa, a finales del año anterior al de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Revisado y corregido, la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

De los Formatos:

Los formatos que servirán de guía para que los afiliados en pasivo y beneficiarios del IPM utilicen para cumplir con la declaración de supervivencia, se definirá por medio de mesa técnica, que la integra el Departamento de Bienestar Social, Departamento Legal, Departamento de Informática y Auditoría Interna.

De los Casos Especiales:

La suscripción de supervivencia a los jubilados y pensionados que por situación especial no puedan movilizarse a presentar el referido documento al IPM, y que deseen que lo realicen en su lugar de



residencia, hogar del adulto mayor, centros carcelarios y hospitales, deberán de realizar la solicitud a partir de la segunda quincena del mes de diciembre del año anterior a realizar el evento, hasta la primera semana de enero, para que sean incluidas en planificación la cual se llevará a cabo durante la segunda semana del mes de enero de cada año en curso.

De la Publicación:

El Departamento Administrativo, a solicitud del Departamento de Bienestar Social, publicará en la revista Soldado por Siempre información relacionada al Acta de Supervivencia para conocimiento de los pensionados del Régimen General y Especial de Previsión Militar. Coordina la toma de fotografías para publicarlas en la revista Soldado por Siempre como un servicio social.

Señalización:

El Departamento de Ingeniería será el responsable de la colocación de los rótulos informativos (indicando: señalización, áreas, horarios y fechas) de la suscripción de Acta de Supervivencia.

De la Promoción:

El Departamento de Informática será el encargado de promocionar la actividad a solicitud del departamento de Bienestar Social, por medio del envío de mensaje de texto a teléfono móviles, página web institucional y redes sociales, haciendo el recordatorio para presentarse al IPM a realizar su respectivo trámite.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

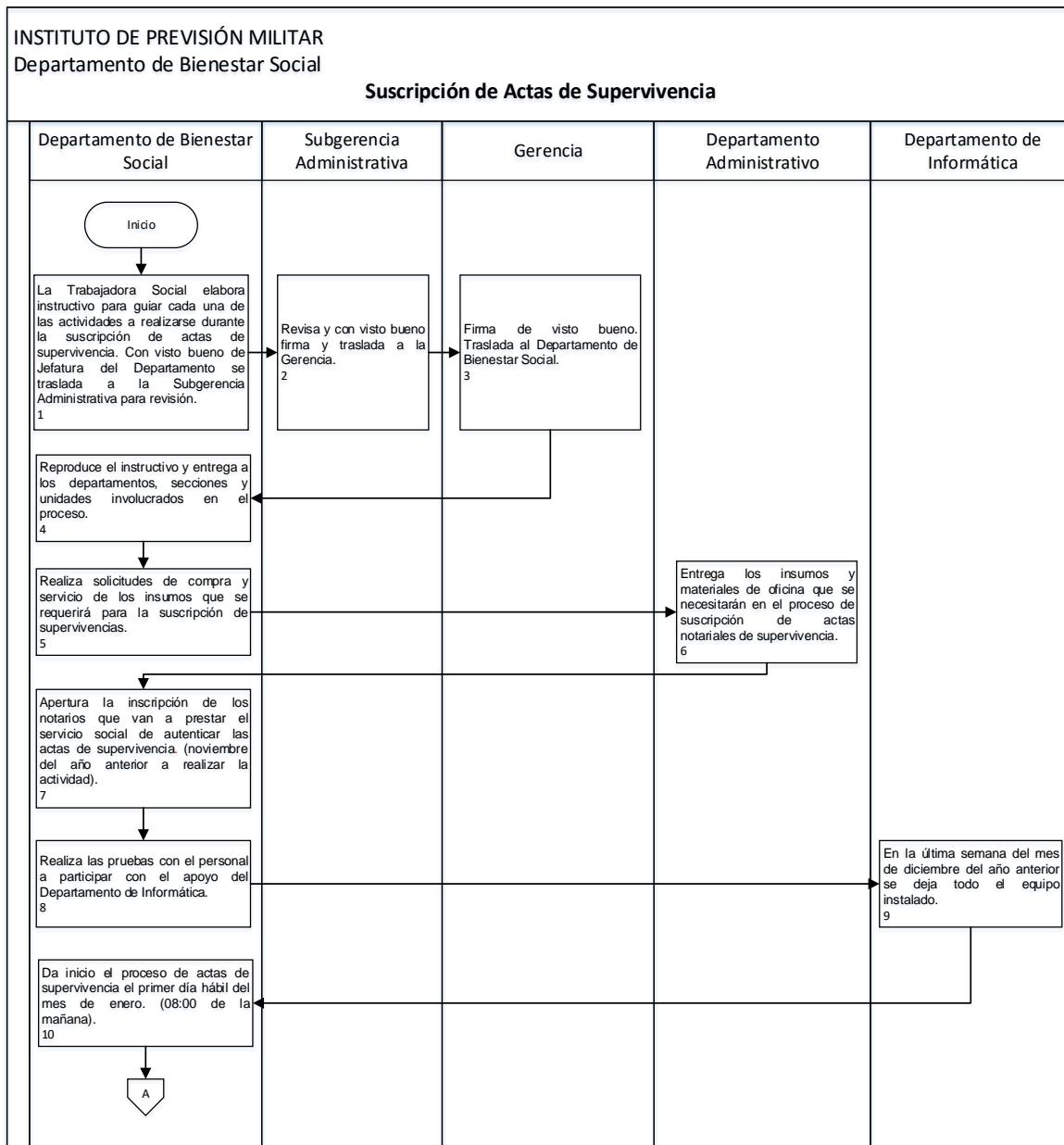


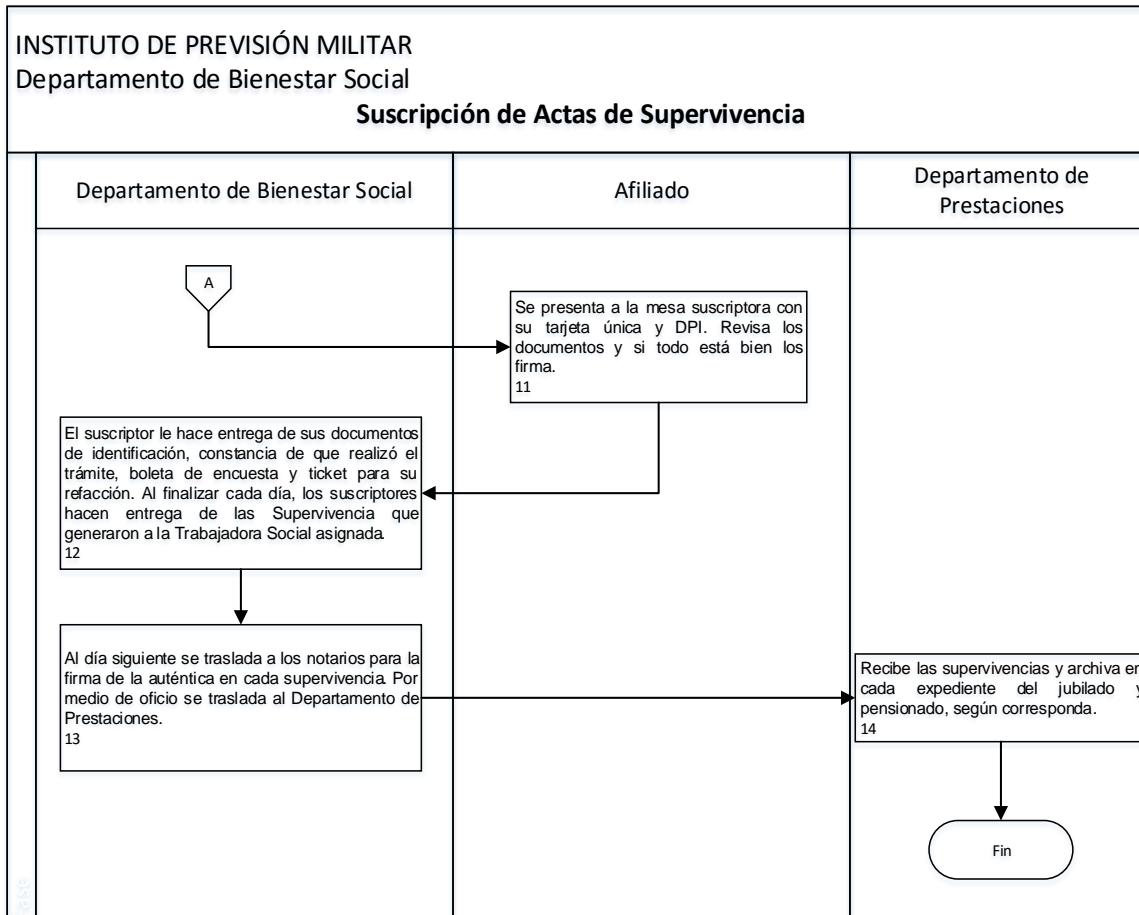
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Bienestar Social		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Bienestar Social	La Trabajadora Social elabora instructivo para guiar cada una de las actividades a realizarse durante la suscripción de actas de supervivencia. (Mes de octubre del año anterior) Con visto bueno de Jefatura del Departamento se traslada a la Subgerencia Administrativa para revisión.
2	Subgerencia Administrativa	Revisa y con visto bueno firma y traslada a la Gerencia.
3	Gerencia	Firma de visto bueno. Traslada al Departamento de Bienestar Social.
4	Departamento de Bienestar Social	Reproduce el instructivo y entrega a los departamentos, secciones y unidades involucrados en el proceso.
5	Departamento de Bienestar Social	Realiza solicitudes de compra y servicio de los insumos que se requerirá para la suscripción de supervivencias.
6	Departamento Administrativo	Entrega los insumos y materiales de oficina que se necesitarán en el proceso de suscripción de actas notariales de supervivencia.
7	Departamento de Bienestar Social	Apertura la inscripción de los notarios que van a prestar el servicio social de autenticar las actas de supervivencia. (noviembre del año anterior a realizar la actividad)
8	Departamento de Bienestar Social	Realiza las pruebas con el personal a participar con el apoyo del Departamento de Informática.
9	Departamento de Informática	En la última semana del mes de diciembre del año anterior se deja todo el equipo instalado.
10	Departamento de Bienestar Social	Da inicio el proceso de actas de supervivencia el primer día hábil del mes de enero. (08:00 de la mañana)
11	Afiliado	Se presenta a la mesa suscriptora con su tarjeta única y DPI. Revisa los documentos y si todo está bien los firma.
12	Departamento de Bienestar Social	El suscriptor le hace entrega de sus documentos de identificación, constancia de que realizó el trámite, boleta de encuesta y ticket para su refacción. Al finalizar cada día, los suscriptores hacen entrega de las Supervivencia que generaron a la Trabajadora Social asignada.
13	Departamento de Bienestar Social	Al día siguiente se traslada a los notarios para la firma de la auténtica en cada supervivencia. Por medio de oficio se traslada al Departamento de Prestaciones.
14	Departamento de Prestaciones	Recibe las supervivencias debidamente selladas y firmadas por Notario y archiva en cada expediente del jubilado y pensionado, según corresponda.



FLUJOGRAMA







FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Actas de Supervivencia
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	02
Número de Pasos:	06
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los pasos y las actividades para dar recibir, revisar, cargar y archivar las Actas de Supervivencia que se reciben y que fueron elaboradas por medio de Notario, Gobernación; Municipalidad y Cónsul en el extranjero.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre la Función General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

Normativo de elaboración y recepción de actas de supervivencia:

Capítulo I "Del Proceso de Actas de Supervivencia", artículo 9, 10, 11 y 12.

Código Notariado, Decreto 314.

De la Aprobación:

Se aprueban los formatos que serán utilizados para presentar el Acta de Supervivencia, por medio Gerencia. Mismos que serán redactados por medio de la Asesoría del Departamento Legal y la Unidad de Auditoría.

En los casos que no es aceptada la supervivencia se queda en resguardo en el Departamento y se le notifica al pensionado o familiar por medio de llamada telefónica el motivo de rechazo de la Supervivencia para que corrija.

De la Revisión:

Cada año en curso, el Departamento Legal y la Unidad de Auditoría, asignará al personal necesario para la revisión de las Actas de Supervivencia de los pensionados que la realizan por sus medios (Alcaldía Municipal, Gobernación, Cónsul en el extranjero y Notario particular) y que ingresan por medio del Departamento de Bienestar Social. Esto con el objeto de coadyuvar al pensionado en verificar que la supervivencia cumpla con los requisitos normados y cumplir con el pago de su prestación. Las supervivencias recibidas se trasladarán para revisión por medio de Oficio que contenga el nombre de las personas quienes presentaron supervivencia, teniendo un plazo de dos (02) días de revisión por cada Departamento, y hasta (04) cuatro días cuando las supervivencias excedan a un volumen mayor de setenta y cinco (75) supervivencias.

El afiliado en pasivo y beneficiario que no presente o realice supervivencia en los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año en curso, tendrá a más tardar el día 20 de cada mes, para presentar la supervivencia y de esta forma realizar la revisión de los Departamentos correspondientes, para agregarlo en la nómina de pago de la prestación del mes siguiente (sí cumpliese con los requisitos).

De la Publicación:

Se realiza publicación por los medios informativos que tiene IPM, para que las personas conozcan que tienen la opción de enviar el Acta de Supervivencia elaborada por medio de Gobernación, Municipalidad, Notario o Cónsul en el extranjero.



De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

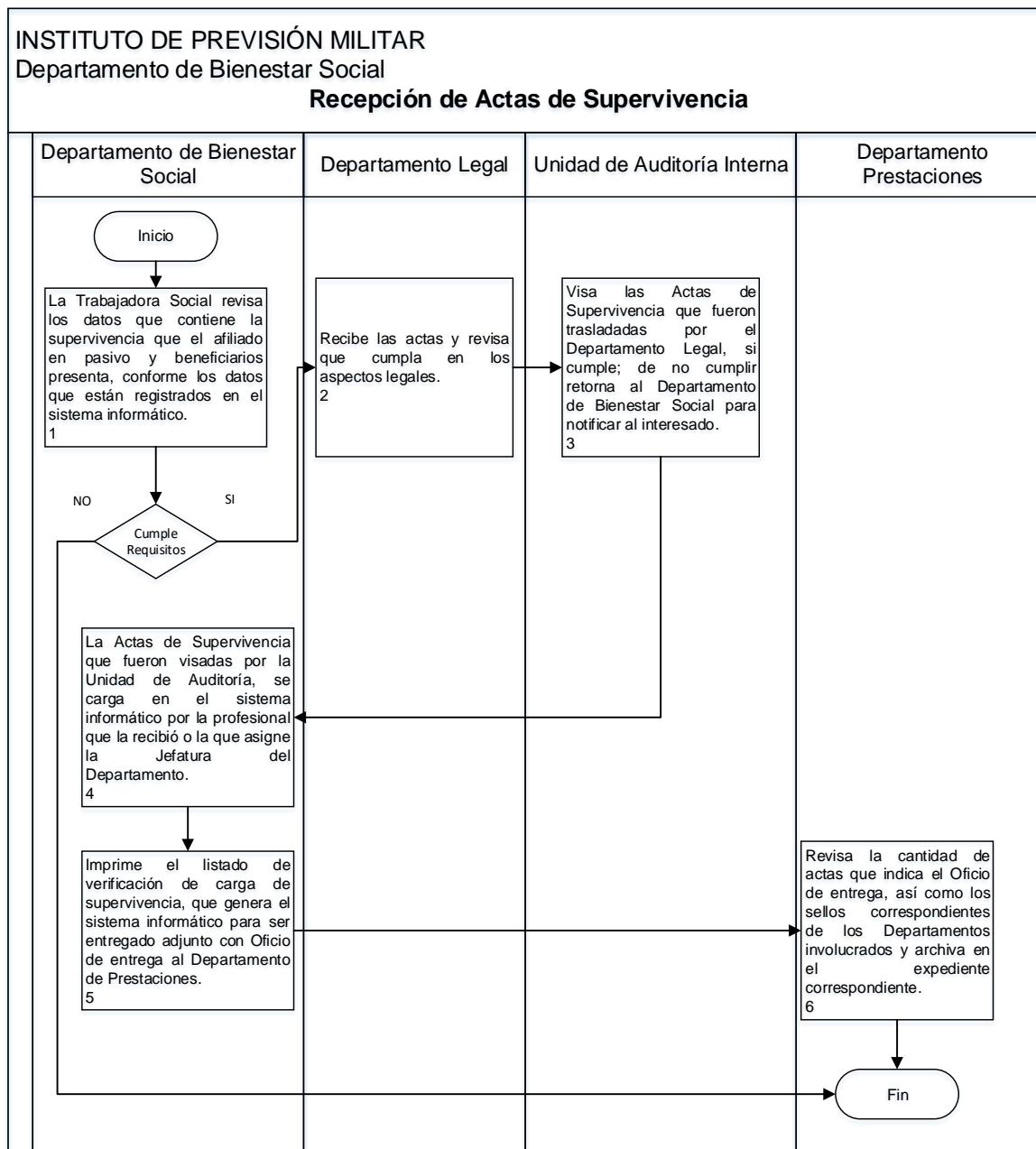
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Bienestar Social		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Bienestar Social	La Trabajadora Social revisa los datos que contiene la supervivencia que el afiliado en pasivo y beneficiarios presenta, conforme los datos que están registrados en el sistema informático; si cumple con los requisitos que establece el "Normativo de elaboración de Actas de Supervivencia" se sella de recibido y se traslada al Departamento Legal; en el caso que NO cumpla se rechaza.
2	Departamento Legal	Recibe las actas y revisa que cumpla en los aspectos legales, trasladando a la Unidad de Auditoría Interna si cumplen, o devolviendo al Departamento de Bienestar Social si no cumplen.
3	Unidad de Auditoría Interna	Visa las Actas de Supervivencia que fueron trasladadas por el Departamento Legal, si cumple; de no cumplir retorna al Departamento de Bienestar Social para notificar al interesado.
4	Departamento de Bienestar Social	La Actas de Supervivencia que fueron visadas por la Unidad de Auditoría Interna, se cargan en el sistema informático en la aplicación "Ingreso de supervivencia por correspondencia" por la profesional que la recibió o la que asigne la Jefatura del Departamento.
5	Departamento de Bienestar Social	Imprime el listado de verificación de carga de supervivencia, que genera el sistema informático para ser entregado adjunto con Oficio de entrega al Departamento de Prestaciones. Si el sistema informático no reconoce la pensión se traslada al Departamento de Prestaciones sin cargar el Acta para que continúe con el trámite correspondiente de activación de pensión.
6	Departamento de Prestaciones	Revisa la cantidad de actas que indica el Oficio de entrega, así como los sellos correspondientes de los Departamentos involucrados y archiva en el expediente correspondiente.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento y Control de Actas de Supervivencia
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	03
Número de Pasos:	13
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los pasos y las actividades para dar seguimiento a los casos que no presentaron supervivencia en el primer bimestre de cada año, conociendo el motivo por el cual los Afiliados en Pasivo y Beneficiarios del Régimen General y Especial de Previsión Militar, no cumplen con presentar su respectiva Acta de Supervivencia correspondiente al año.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

Normativo de elaboración y recepción de actas de supervivencia:

Capítulo II "Del seguimiento y control de Actas de Supervivencia"

De los Viáticos:

Para la solicitud de viáticos se basará en el Normativo respectivo.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Posteriormente ya revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

Asimismo, el Departamento de Bienestar Social con el apoyo del Departamento de Informática genera los listados de las personas que en el primer bimestre de cada año no han presentado Supervivencia, con la programación de visitas domiciliarias, la Subgerencia Administrativa aprueba el plan de visitas anual.

De la Actualización del Sistema:

El Departamento de Informática apoya en mantener actualizado en el sistema informático el listado que se genera de los pensionados que no presentan su supervivencia cada año.



De las Comisiones:

En el caso de las comisiones que se realizan en el Departamento de Guatemala, la alimentación del profesional y conductor (previa autorización de Subgerencia Administrativa) se realiza por medio del Fondo Rotativo, presentando a la Sección de Proveeduría, la liquidación, facturas y Oficio de autorización.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

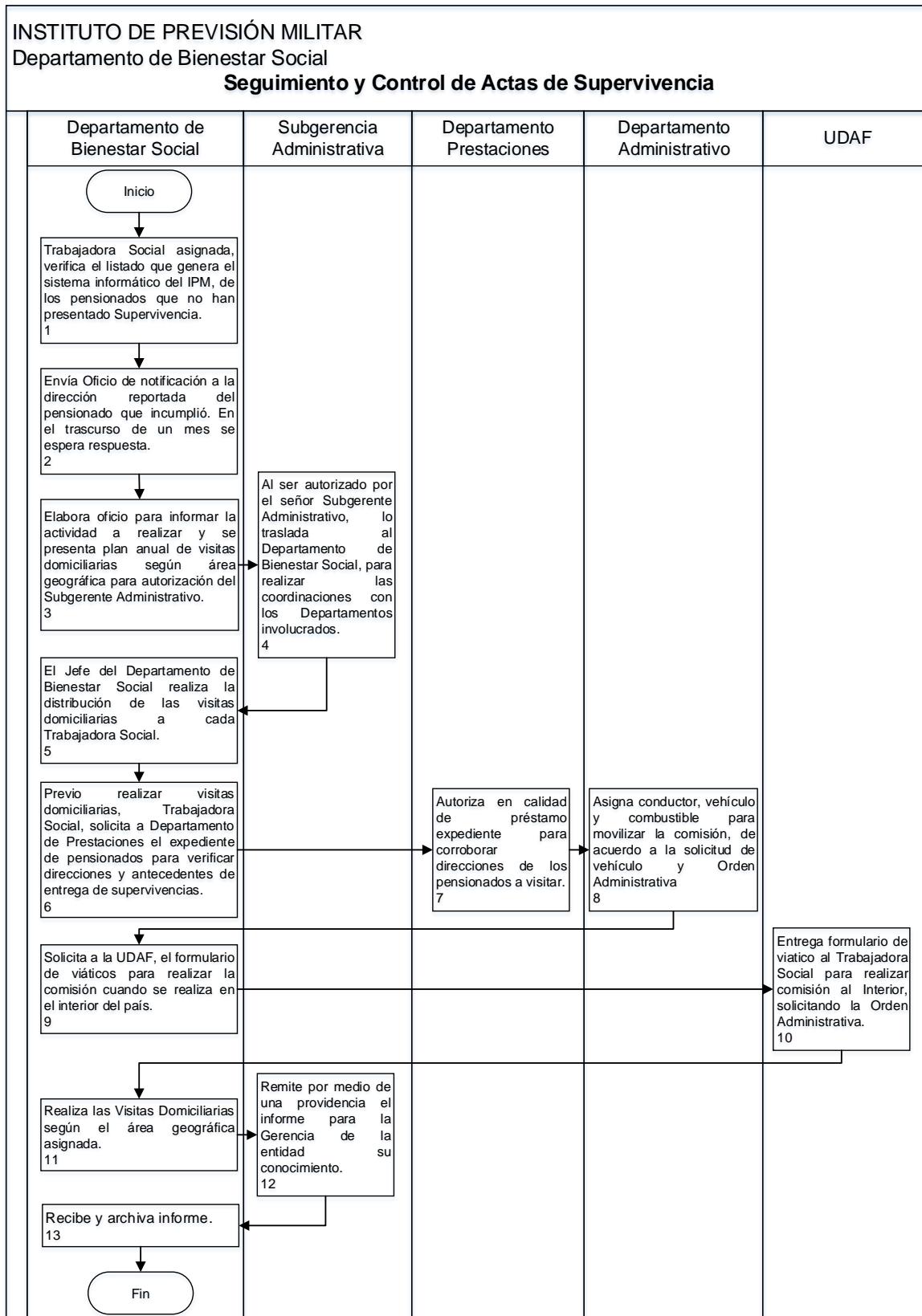


PROCEDIMIENTO

Inicia en:		Termina en:
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Bienestar Social	Trabajadora Social asignada, verifica el listado que genera el sistema informático del IPM, de los pensionados que no han presentado Supervivencia.
2	Departamento de Bienestar Social	Envía Oficio de notificación a la dirección reportada del pensionado que incumplió. En el transcurso de un mes se espera respuesta.
3	Departamento de Bienestar Social	En el transcurso del mes, elabora oficio para informar la actividad a realizar y se presenta plan anual de visitas domiciliarias según área geográfica para autorización del Subgerente Administrativo.
4	Subgerencia Administrativa	Al ser autorizado por el señor Subgerente Administrativo, lo traslada al Departamento de Bienestar Social, para realizar las coordinaciones con los Departamentos involucrados.
5	Departamento de Bienestar Social	El Jefe del Departamento de Bienestar Social realiza la distribución de las visitas domiciliarias a cada Trabajadora Social, para que se encargue de imprimir el respectivo listado para comparar con el seguimiento de Actas de Supervivencia del año pasado, y para realizar llamadas telefónicas a los pensionados que se les realizará visita domiciliaria.
6	Departamento de Bienestar Social	Previo a realizar las visitas domiciliarias asignadas, la Trabajadora Social, solicita al Departamento de Prestaciones el expediente de pensionados a visitar para verificar direcciones y antecedentes de entrega de supervivencias.
7	Departamento de Prestaciones	Autoriza en calidad de préstamo expediente para corroborar direcciones de los pensionados a visitar, para obtener información de pensionados.
8	Departamento Administrativo	Asigna conductor, vehículo y combustible para movilizar la comisión, de acuerdo a la solicitud de vehículo y Orden Administrativa (interior del país) que remite el Departamento de Bienestar Social.
9	Departamento de Bienestar Social	Solicita a la UDAF, el formulario de viáticos para realizar la comisión cuando se realiza en el interior del país.
10	UDAF	Entrega formulario de viático al Trabajadora Social para realizar comisión al Interior, solicitando la Orden Administrativa.
11	Departamento de Bienestar	Realiza las Visitas Domiciliarias según el área geográfica asignada. Al retornar de la comisión la Trabajadora Social presenta informe de resultados y liquidación de viáticos o de alimentos. Asimismo, da seguimiento a cosos específicos, de acuerdo a la información recabada durante la comisión.
12	Subgerencia Administrativa	Remite por medio de una providencia el informe para la Gerencia de la entidad su conocimiento y marginado correspondiente.
13	Departamento de Bienestar Social	Recibe y archiva informe.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Visitas Domiciliarias
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	04
Número de Pasos:	10
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar atención a los pensionados con diferentes problemáticas que presenten por medio de visitas domiciliarias.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

De los Viáticos:

Para la solicitud de viáticos se basará en el Normativo respectivo

De la solicitud:

La visita dirigida a los afiliados en pasivo y beneficiarios del IPM, se hará de acuerdo a los objetivos propuestos, ya sea por estudio socioeconómico planificados en el POA del año en curso, casos sociales detectados por las profesionales de Trabajo Social del Departamento de Bienestar Social y a solicitud del Departamento de Prestaciones autorizado por el Subgerente Administrativo. Todas las visitas se programarán de acuerdo al plan anual de visitas domiciliarias, solo casos sociales se darán prioridad fuera de la planificación.

De los Casos Especiales:

El Departamento de Prestaciones previo a trasladar la solicitud de visita por notificación, deberá agotar las instancias (llamadas y/o envío de notificación por correo) necesarias para contactar al interesado y posterior a ello podrá a través de oficio, realizar solicitud al Departamento de Bienestar Social para que realice visita domiciliaria a los afiliados en pasivo y beneficiarios por casos especiales, estos son integrados de acuerdo al plan anual de visitas domiciliarias.



De las comisiones:

Para las comisiones del interior del País se debe gestionar Orden Administrativa, Solicitud de vehículo pase de salida y pase de permanencia para firma de Jefatura y de Subgerencia Administrativa.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

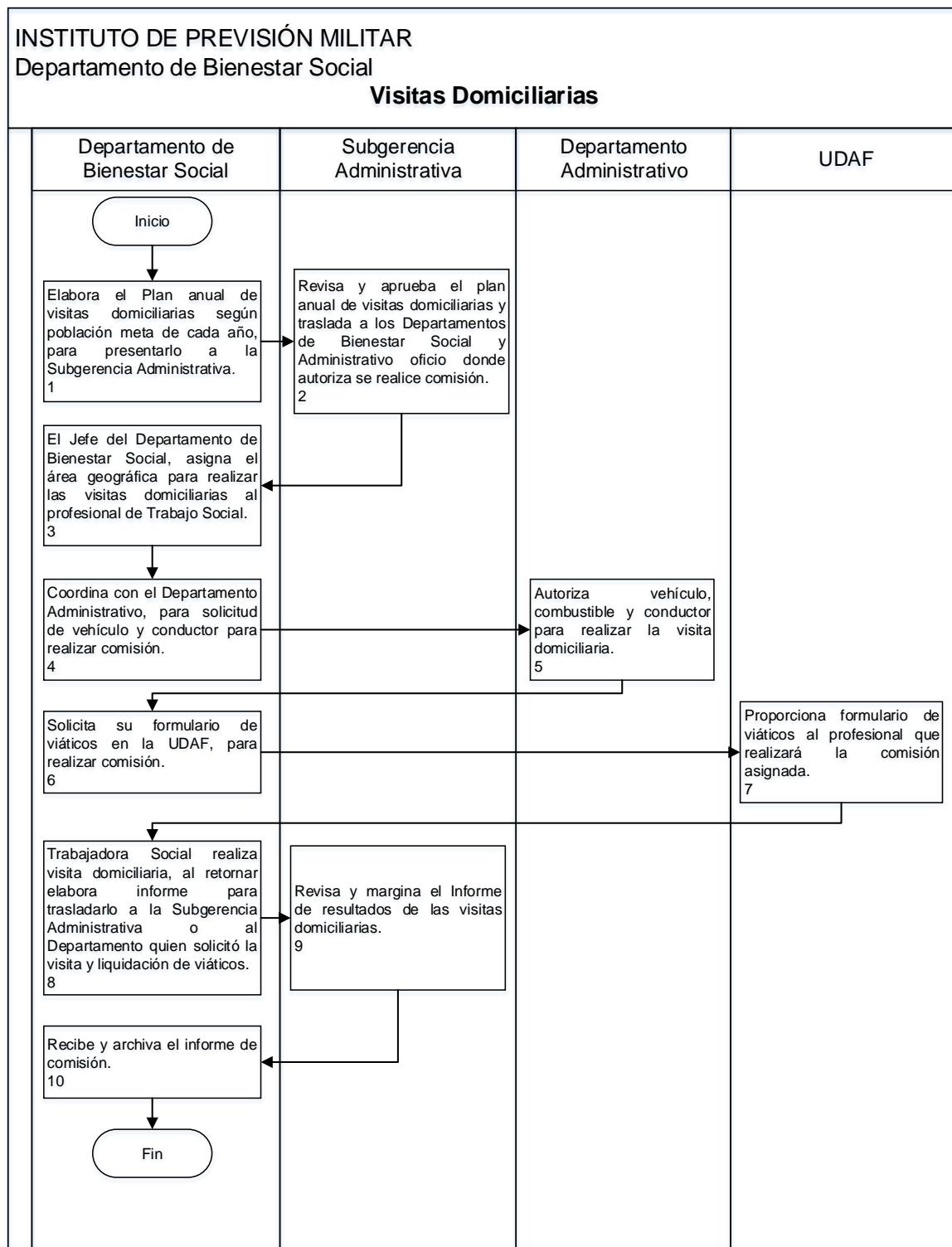


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Bienestar Social		Termina en: Departamento de Bienestar Social
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Bienestar Social	Elabora el Plan anual de visitas domiciliarias según población meta de cada año, para presentarlo a la Subgerencia Administrativa.
2	Subgerencia Administrativa	Revisa y aprueba el plan anual de visitas domiciliarias y traslada a los Departamentos de Bienestar Social y Administrativo oficio donde autoriza se realice comisión.
3	Departamento De Bienestar Social	El Jefe del Departamento de Bienestar Social, asigna el área geográfica para realizar las visitas domiciliarias al profesional de Trabajo Social.
4	Departamento de Bienestar Social	Coordina con el Departamento Administrativo, para solicitud de vehículo y conductor para realizar comisión.
5	Departamento Administrativo	Autoriza vehículo, combustible y conductor para realizar la visita domiciliaria
6	Departamento de Bienestar Social	Solicita su formulario de viáticos en la UDAF, para realizar comisión.
7	UDAF	Proporciona formulario de viáticos al profesional que realizará la comisión asignada.
8	Departamento de Bienestar Social	Trabajadora Social realiza visita domiciliaria, al retornar elabora informe para trasladarlo a la Subgerencia Administrativa o al Departamento quien solicitó la visita y liquidación de viáticos.
9	Subgerencia Administrativa	Revisa y margina el Informe de resultados de las visitas domiciliarias.
10	Departamento De Bienestar Social	Recibe y archiva el informe de comisión.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Entrevistas Socioeconómicas
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	05
Número de Pasos:	12
Objetivo del Procedimiento:	Conocer la situación socioeconómica y monitorear las condiciones que dieron origen la pensión de los afiliados en pasivo y beneficiarios del Régimen Previsional objeto de estudio.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De los Viáticos:

Para la solicitud de viáticos se basará en el Normativo respectivo

De la Organización:

El Departamento de Bienestar Social planificará en el POA del año en curso la población objeto de estudio. La entrevista se realizará en la oficina del Departamento de Bienestar Social o en el domicilio del pensionado por medio de visita domiciliarias.

De la Visita:

Al momento de realizar las visitas a los pensionados, si no se encontraron en su residencia, se les convocará a asistir a las instalaciones del IPM para realizar la entrevista socioeconómica.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

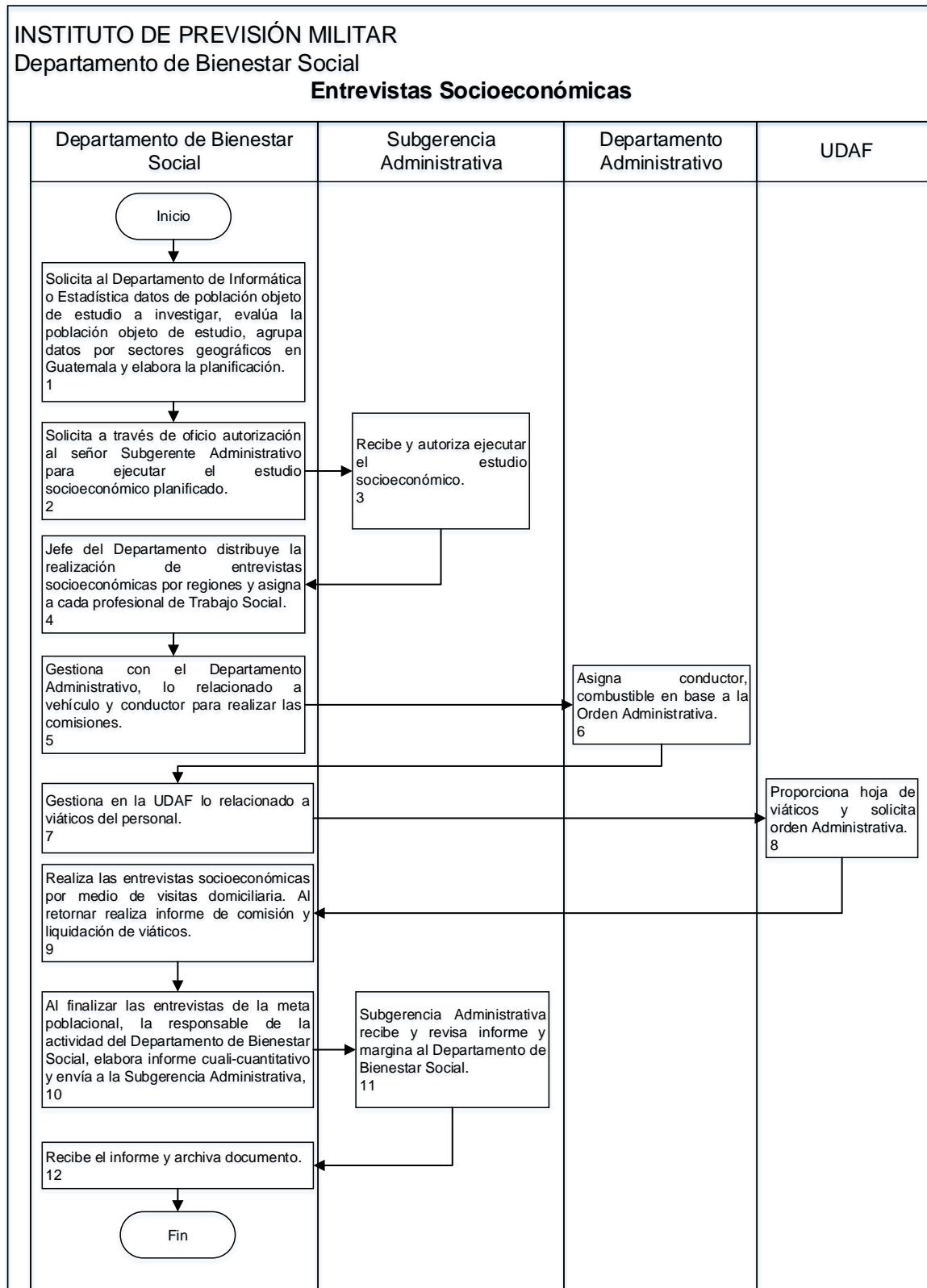
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Bienestar Social		Termina en: Departamento de Bienestar Social
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Bienestar Social	Solicita al Departamento de Informática o Estadística datos de población objeto de estudio, evalúa la población objeto de estudio, agrupa datos por sectores geográficos en Guatemala y elabora planificación integradas a la planificación anual de visitas domiciliarias. Realiza herramientas necesarias para las entrevistas.
2	Departamento de Bienestar Social	Solicita a través de oficio autorización al señor Subgerente Administrativo para ejecutar entrevistas socioeconómicas planificadas.
3	Subgerencia Administrativa	Recibe y autoriza ejecutar entrevistas socioeconómicas.
4	Departamento de Bienestar Social	Jefe del Departamento distribuye la realización de entrevistas socioeconómicas por regiones y asigna a cada profesional de Trabajo Social.
5	Departamento de Bienestar Social	Gestiona con el Departamento Administrativo, lo relacionado a vehículo y conductor para realizar las comisiones.
6	El Departamento Administrativo.	Asigna conductor, combustible en base a la Orden Administrativa.
7	Departamento de Bienestar Social	Gestiona en la UDAF lo relacionado a viáticos del personal.
8	UDAF	Proporciona hoja de viáticos y solicita orden Administrativa.
9	Departamento de Bienestar Social	Realiza las entrevistas socioeconómicas por medio de visitas domiciliaria. Al retornar realiza informe de comisión y liquidación de viáticos.
10	Departamento de Bienestar Social	Al finalizar las entrevistas de la meta poblacional, la responsable de la actividad del Departamento de Bienestar Social, elabora informe cuali-cuantitativo y envía a la Subgerencia Administrativa,
11	Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa recibe y revisa informe y margina al Departamento de Bienestar Social.
12	Departamento de Bienestar Social	Recibe el informe y archiva documento.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Seminario Taller Preparación para la Jubilación
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	06
Número de Pasos:	15
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar herramientas integrales a los Oficiales y Especialistas que pasan a situación de retiro, para que se preparen en su nuevo rol en la sociedad y en su cambio de vida, con actitud positiva, para desempeñarse en cualquier actividad laboral o emprender una fuente de ingresos ya sea un negocio propio o una sociedad.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Posteriormente ya revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

De los Listados:

El Departamento de Estadística proporciona los listados de los señores Oficiales y Especialistas que están próximos a jubilarse.

De la Organización:

Se envía solicitud al Ministerio de la Defensa Nacional para que autorice la participación de los Oficiales y Especialistas que están próximos a Jubilarse. El IPM por medio del Departamento de Bienestar Social realizar los trámites y logística para el desarrollo del evento, planificándolo en el POA de Departamento para contar con los recursos necesarios.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.



Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

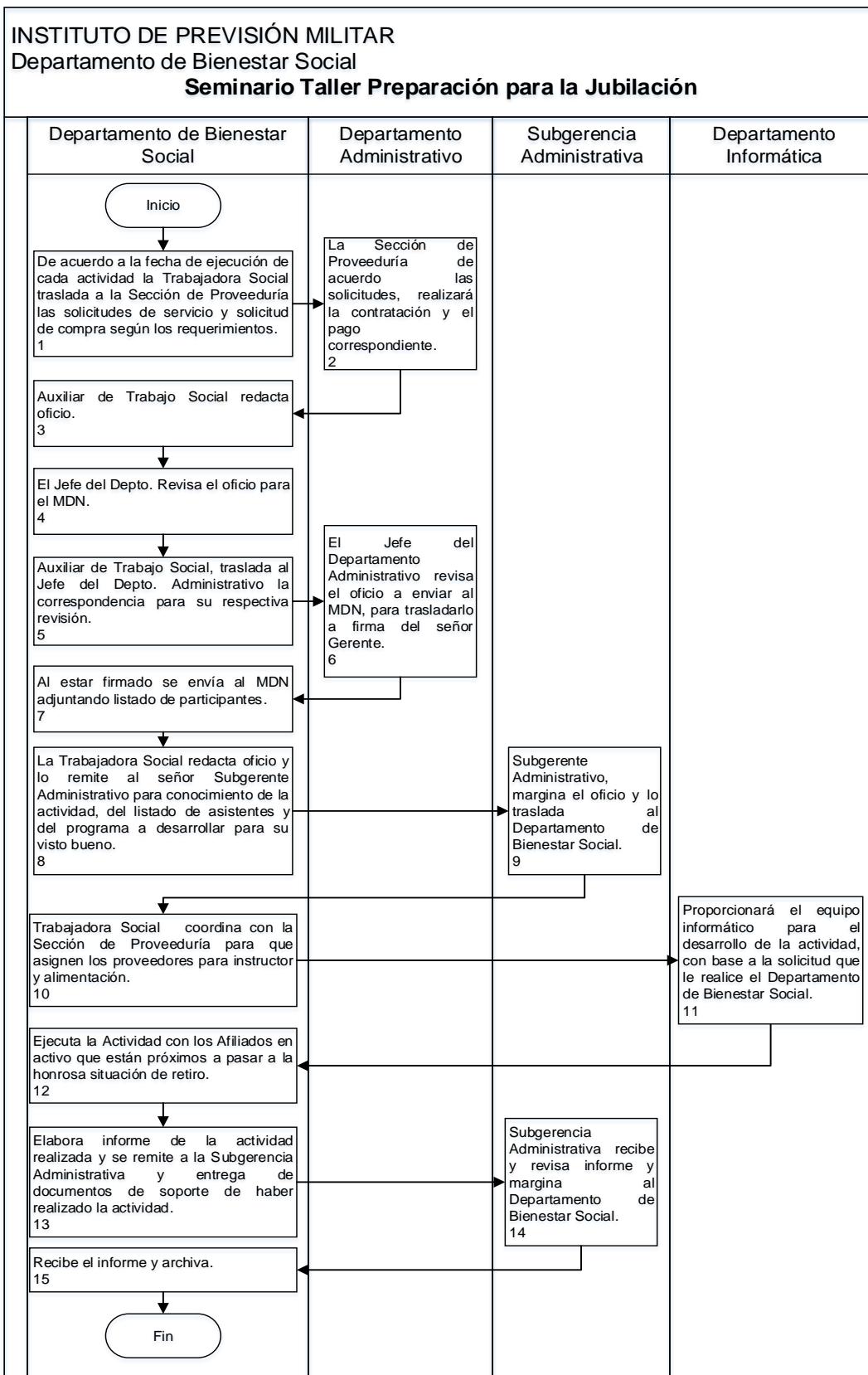


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Bienestar Social	Termina en: Departamento de Bienestar Social	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Bienestar Social	De acuerdo a la fecha de ejecución de cada actividad la Trabajadora Social traslada a la Sección de Proveeduría las solicitudes de servicio y solicitud de compra según los requerimientos.
2	Departamento Administrativo	La Sección de Proveeduría de acuerdo las solicitudes, realizará la contratación y el pago correspondiente.
3	Departamento Bienestar Social	Auxiliar de Trabajo Social redacta oficio.
4	Departamento Bienestar Social	El Jefe del Depto. Revisa el oficio para el MDN.
5	Departamento Bienestar Social	Auxiliar de Trabajo Social, traslada al Jefe del Depto. Administrativo la correspondencia para su respectiva revisión.
6	Departamento Administrativo	El Jefe del Departamento Administrativo revisa el oficio a enviar al MDN, para trasladarlo a firma del señor Gerente.
7	Departamento Bienestar Social	Al estar firmado se envía al MDN adjuntando listado de participantes.
8	Departamento Bienestar Social	La Trabajadora Social redacta oficio y lo remite al señor Subgerente Administrativo para conocimiento de la actividad, del listado de asistentes y del programa a desarrollar para su visto bueno.
9	Subgerencia Administrativa	Subgerente Administrativo, margina el oficio y lo traslada al Departamento de Bienestar Social.
10	Departamento Bienestar Social	Trabajadora Social coordina con la Sección de Proveeduría para que asigne los proveedores para instructor y alimentación.
11	Departamento Informática	Proporcionará el equipo informático para el desarrollo de la actividad, con base a la solicitud que le realice el Departamento de Bienestar Social,
12	Departamento Bienestar Social	Ejecuta la Actividad con los Afiliados en activo que están próximos a pasar a la honrosa situación de retiro.
13	Departamento Bienestar Social	Elabora informe de la actividad realizada y se remite a la Subgerencia Administrativa y entrega de documentos de soporte de haber realizado la actividad.
14	Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa recibe y revisa informe y margina al Departamento de Bienestar Social.
15	Departamento Bienestar Social	Recibe el informe y archiva.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Turismo Social para jubilados y pensionados del IPM
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	07
Número de Pasos:	10
Objetivo del Procedimiento:	Promover el turismo a nivel nacional, en donde los afiliados en pasivo estrechen lazos de amistad y compañerismo y puedan pasar momentos de distracción sanos y solas esparcimiento.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Posteriormente ya revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

De la Promoción:

Autorizada la propuesta de la actividad el Departamento de Informática publica la actividad a solicitud del departamento de Bienestar Social y se Promociona a través de la página Web, correos electrónicos y mensaje de texto a los celulares registrados.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para que proceda según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

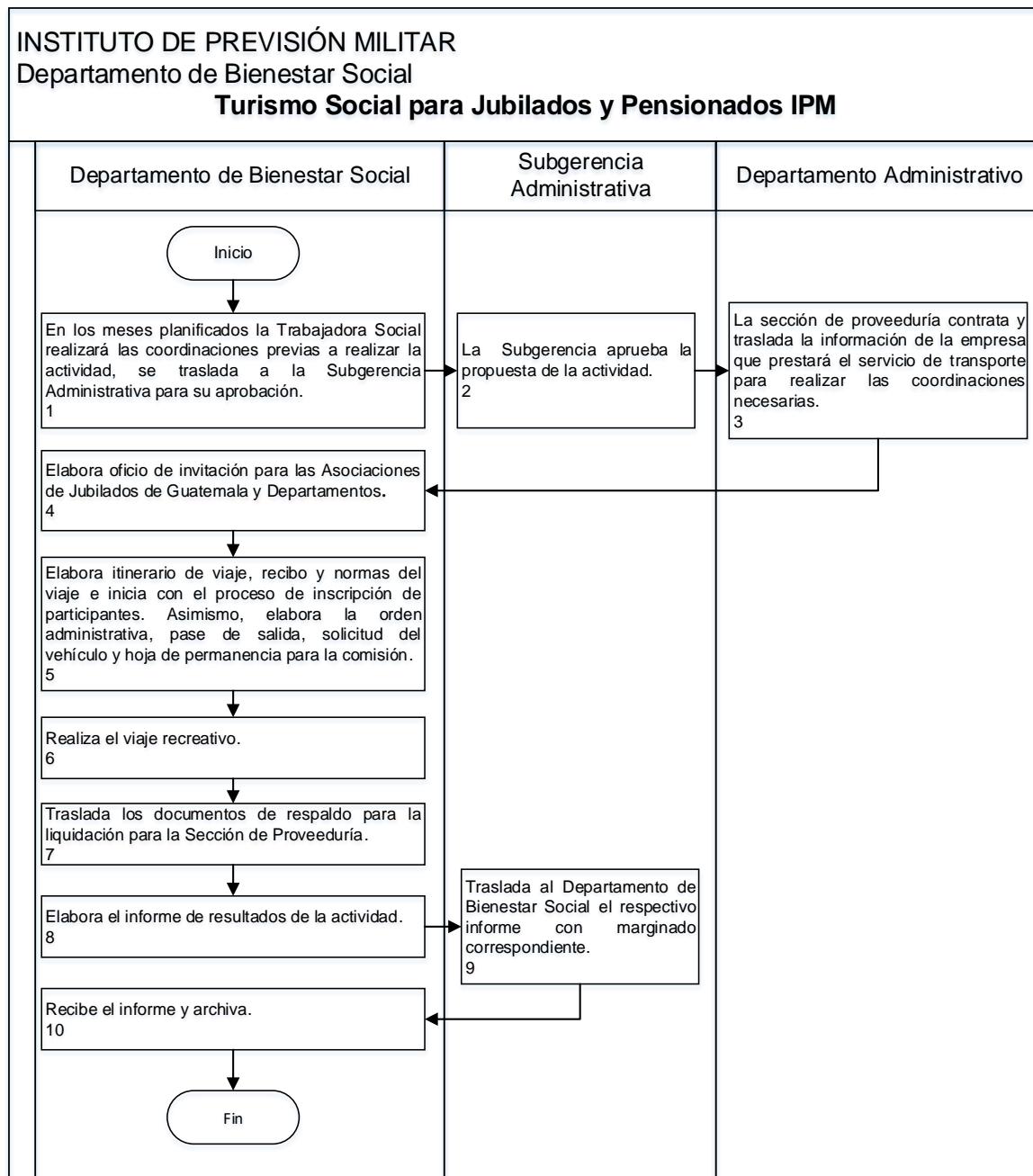


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Bienestar Social		Termina en: Departamento Bienestar Social
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Bienestar Social	En los meses planificados la Trabajadora Social realizará las coordinaciones previas a realizar la actividad, se traslada a la Subgerencia Administrativa para su aprobación.
2	Subgerencia Administrativa	La Subgerencia aprueba la propuesta de la actividad.
3	Departamento Administrativo	La sección de proveeduría contrata y traslada la información de la empresa que prestará el servicio de transporte para realizar las coordinaciones necesarias.
4	Departamento de Bienestar Social	Elabora oficio de invitación para las Asociaciones de Jubilados de Guatemala y Departamentos.
5	Departamento de Bienestar Social	Elabora itinerario de viaje, recibo y normas del viaje e inicia con el proceso de inscripción de participantes. Asimismo, elabora la orden administrativa, pase de salida, solicitud del vehículo y hoja de permanencia para la comisión.
6	Departamento de Bienestar Social	Realiza el viaje recreativo.
7	Departamento de Bienestar Social	Traslada los documentos de respaldo para la liquidación para la Sección de Proveeduría.
8	Departamento de Bienestar Social	Elabora el informe de resultados de la actividad
9	Subgerencia Administrativa	Traslada al Departamento de Bienestar Social el respectivo informe con marginado correspondiente.
10	Departamento de Bienestar Social	Recibe el informe y archiva.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Visitas Hospitalarias
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	08
Número de Pasos:	10
Objetivo del Procedimiento:	Brindar un servicio social a los afiliados en pasivo y beneficiarios del Régimen de Previsión Militar, para conocer el estado actual de salud y evitar el abandono por sus familiares.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Posteriormente ya revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

Para dar inicio a las visitas hospitalarias, se realizarán las coordinaciones y solicitud de autorización del Centro Médico Militar, para realizar la actividad en el transcurso del año en curso, el día jueves de cada semana, el cual dará inicio al ser autorizado.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

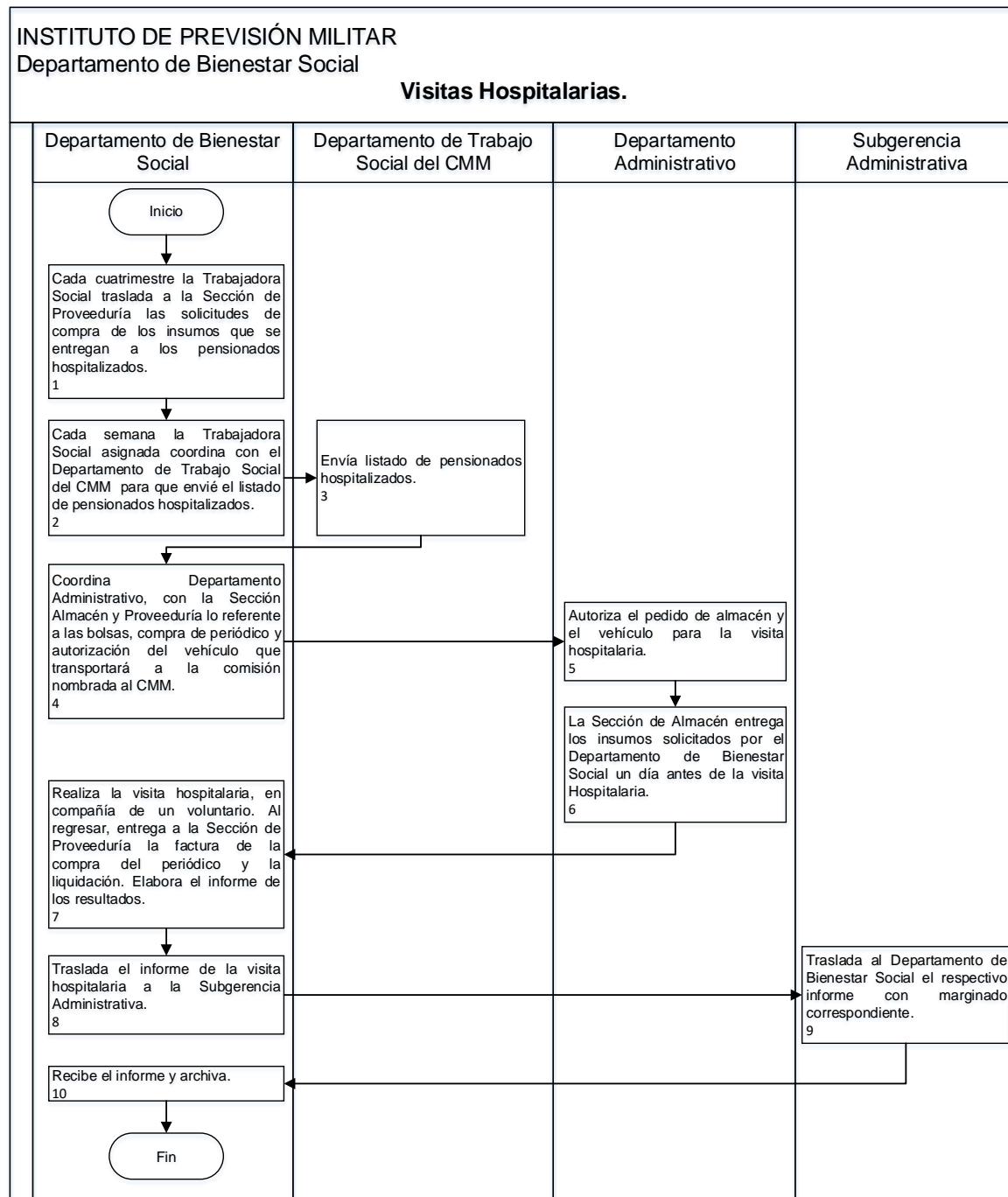


PROCEDIMIENTO

Inicia en:	Departamento de Bienestar Social	Termina en:	Departamento de Bienestar Social
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Departamento de Bienestar Social	Cada cuatrimestre la Trabajadora Social traslada a la Sección de Proveeduría las solicitudes de compra de los insumos que se entregan a los pensionados hospitalizados.	
2	Departamento de Bienestar Social	Cada semana la Trabajadora Social asignada coordina con el Departamento de Trabajo Social del CMM para que envíe el listado de pensionados hospitalizados.	
3	Departamento de Trabajo Social del CMM	Envía listado de pensionados hospitalizados	
4	Departamento de Bienestar Social	Coordina Departamento Administrativo, con la Sección Almacén y Proveeduría lo referente a las bolsas, compra de periódico y autorización del vehículo que transportará a la comisión nombrada al CMM.	
5	Departamento Administrativo	Autoriza el pedido de almacén y el vehículo para la visita hospitalaria.	
6	Departamento Administrativo	La Sección de Almacén entrega los insumos solicitados por el Departamento de Bienestar Social un día antes de la visita Hospitalaria.	
7	Departamento de Bienestar Social	Realiza la visita hospitalaria, en compañía de un voluntario. Al regresar, entrega a la Sección de Proveeduría la factura de la compra del periódico y la liquidación. Elabora el informe de los resultados.	
8	Departamento de Bienestar Social	Traslada el informe de la visita hospitalaria a la Subgerencia Administrativa.	
9	Subgerencia Administrativa	Traslada al Departamento de Bienestar Social el respectivo informe con marginado correspondiente.	
10	Departamento de Bienestar Social	Recibe el informe y archiva.	



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Actividades de convivencia y de celebraciones especiales para jubilados y pensionados del IPM.
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	09
Número de Pasos:	07
Objetivo del Procedimiento:	Promover la convivencia e incentivar una vida social participativa en los afiliados en pasivo y beneficiarios del IPM para favorecer la convivencia.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA (Con relación a este programa, cada año se planifica una actividad diferente entre ellas: Concierto de marimbas, tarde sociocultural, entre otras), la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Posteriormente ya revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

De la Organización:

De acuerdo a lo planificado en el POA de cada año en curso y según la disponibilidad de los recursos económicos del IPM, se realizarán actividades de convivencia para conmemorar aniversario del IPM, conmemorar el día del veterano, promoción de actividades artísticas y culturales.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Promoción:

El Departamento de Informática es el encargado de promover la actividad a los jubilados y pensionados, por medio del envío de mensaje de texto página Web, Facebook y otras redes sociales que tenga el Instituto.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso



Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

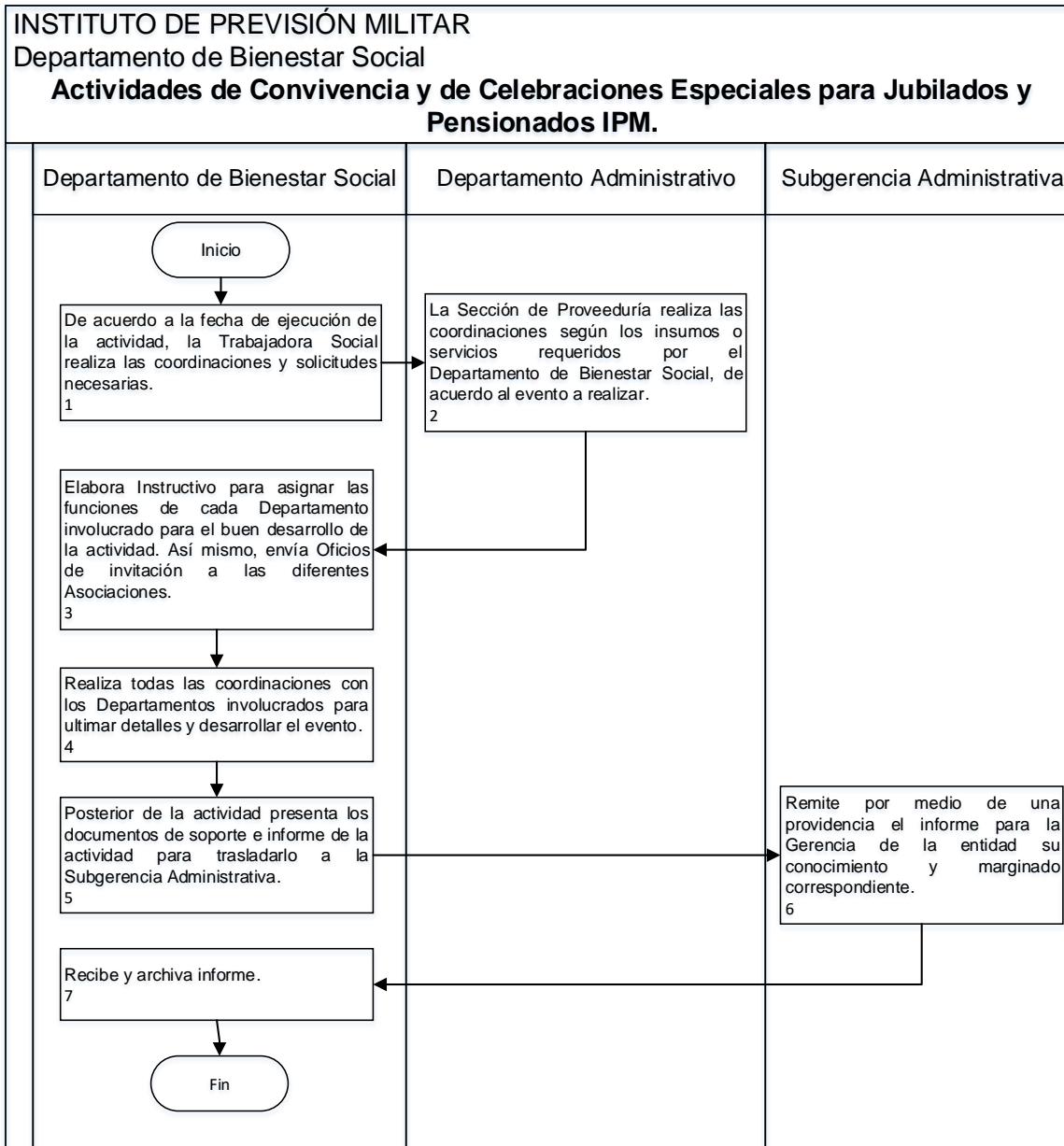


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Bienestar Social		Termina en: Departamento de Bienestar Social
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Bienestar Social	De acuerdo a la fecha de ejecución de la actividad, la Trabajadora Social realiza las coordinaciones y solicitudes necesarias.
2	Departamento Administrativo	La Sección de Proveeduría realiza las coordinaciones según los insumos o servicios requeridos por el Departamento de Bienestar Social, de acuerdo al evento a realizar.
3	Departamento de Bienestar Social	Elabora Instructivo para asignar las funciones de cada Departamento involucrado para el buen desarrollo de la actividad. Así mismo, envía Oficios de invitación a las diferentes Asociaciones.
4	Departamento de Bienestar Social	Realiza todas las coordinaciones con los Departamentos involucrados para ultimar detalles y desarrollar el evento. Genera los siguientes documentos: -Impresión de listados de asistencia. -Programa del desarrollo de la actividad. -Encuesta
5	Departamento de Bienestar Social	Posterior de la actividad presenta los documentos de soporte e informe de la actividad para trasladarlo a la Subgerencia Administrativa.
6	Subgerencia Administrativa	Remite por medio de una providencia el informe para la Gerencia de la entidad su conocimiento y marginado correspondiente.
7	Departamento de Bienestar Social	Recibe y archiva informe.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Actividades de desarrollo Integral, Físico, Intelectual y de Terapia Ocupacional
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	10
Número de Pasos:	03
Objetivo del Procedimiento:	Lograr que la población que atiende el IPM, participe en las diversas actividades que coadyuven a su preparación física e intelectual.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

De la Liquidación:

Al finalizar cada mes realiza liquidación de gastos, constancia de servicio y listados. Cada trimestre y al finalizar algún curso realiza informe de resultados la actividad para conocimiento de Subgerencia Administrativa.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

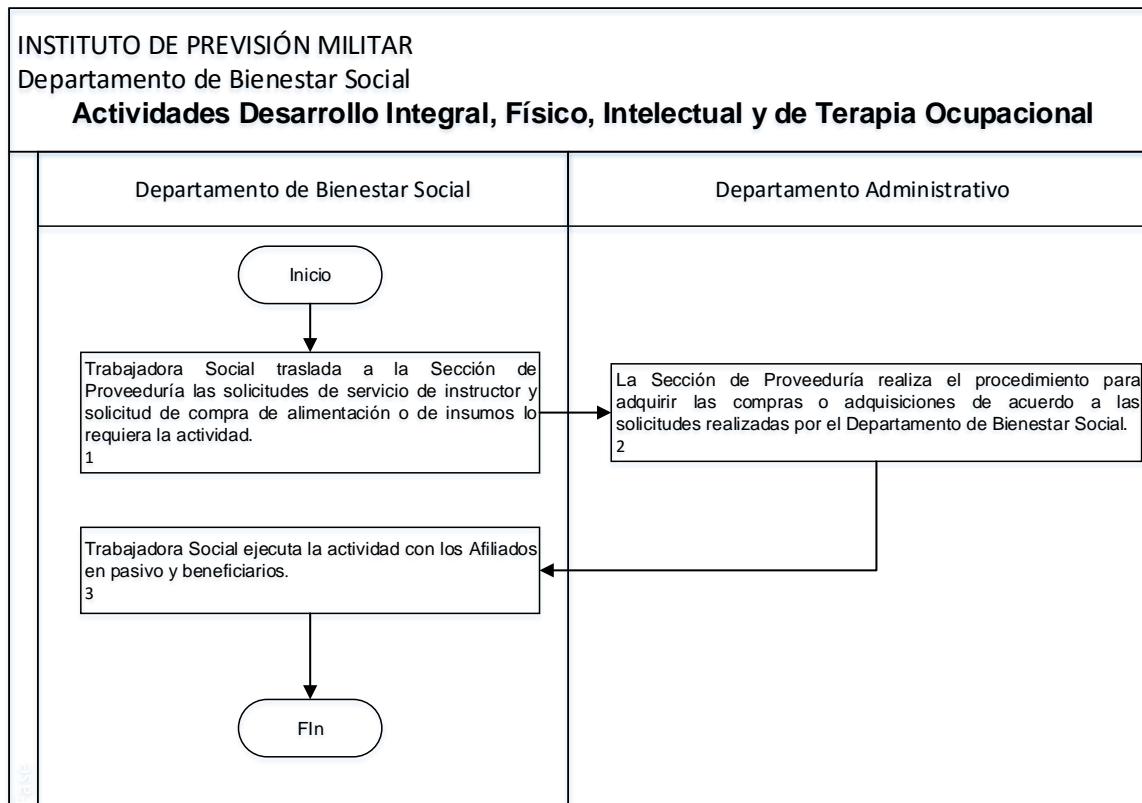
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en:	Departamento de Bienestar Social	Termina en:	Departamento de Bienestar Social
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Departamento de Bienestar Social	Trabajadora Social traslada a la Sección de Proveeduría las solicitudes de servicio de instructor y solicitud de compra de alimentación o de insumos lo requiera la actividad.	
2	Departamento Administrativo	La Sección de Proveeduría realiza el procedimiento para adquirir las compras o adquisiciones de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Departamento de Bienestar Social.	
3	Departamento de Bienestar Social	Trabajadora Social ejecuta la actividad con los Afiliados en pasivo y beneficiarios.	

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Cursos de Capacitación, seminarios, talleres de educación y formación permanente para jubilados y beneficiarios del IPM.
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	11
Número de Pasos:	07
Objetivo del Procedimiento:	Brindar a los afiliados en Pasivo y Beneficiarios residentes en el interior del país, la oportunidad de capacitarse en áreas que tengan demanda en el mercado laboral.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Auxiliar de Bienestar Social la asignación de las capacitaciones para su coordinación, ejecución y evaluación de cada una.

De los Viáticos:

Para la solicitud de viáticos se basará en el Normativo respectivo

De la Promoción:

Promoción de las actividades por medio de la página Web, Asociaciones de Jubilados. Publicación en la Revista Soldado Por siempre en los meses correspondientes la información relacionada a programa de Servicios Sociales para conocimiento de los pensionados del Régimen General y Régimen Especial de Previsión Militar.

El Departamento de Informática por medio de Oficio de solicitud del Departamento de Bienestar Social, envía mensaje de texto de invitación a los teléfonos móviles registrados de los jubilados y pensionados, postea la información en página web y redes sociales para que asistan a la actividad de capacitación.

Del Pago de la Alimentación:

En el caso de las actividades en el interior, la alimentación se paga por Fondo Rotativo; y en la ciudad capital, por medio de solicitud de servicio, y es la Sección de Proveeduría quien contrata el servicio de alimentación.



De la Liquidación:

Para la liquidación de las actividades se trasladará a Proveeduría la factura de alimentación (únicamente en el interior del país) adjuntando copia de diplomas, listados y constancia de recepción de servicio, para que continúe con el respectivo proceso de pago.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

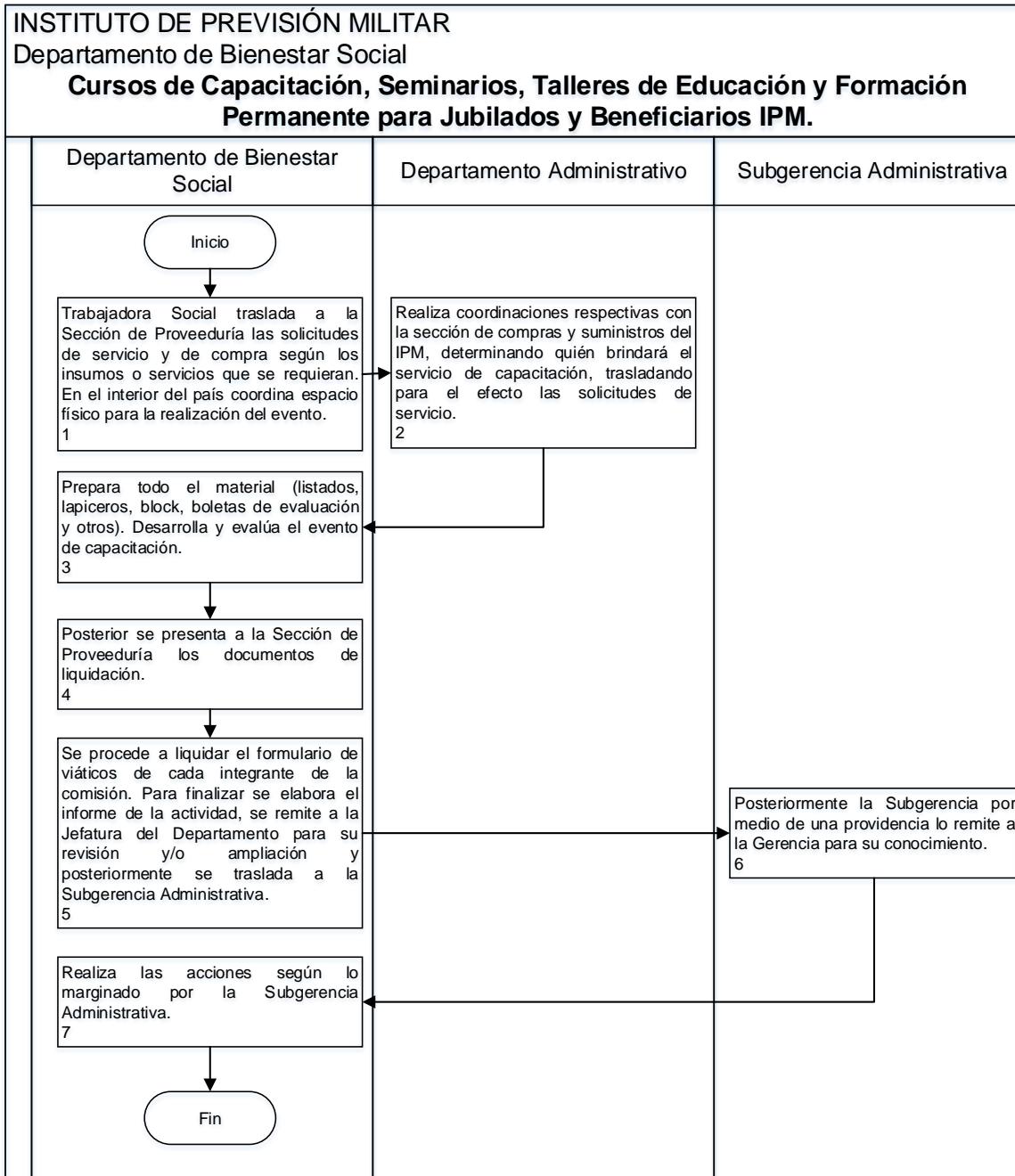


PROCEDIMIENTO

Inicia en:	Departamento de Bienestar Social	Termina en:
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Bienestar Social	Trabajadora Social traslada a la Sección de Proveeduría las solicitudes de servicio y de compra según los insumos o servicios que se requieran. En el interior del país coordina espacio físico para la realización del evento.
2	Departamento Administrativo	Realiza coordinaciones respectivas con la sección de compras y suministros del IPM, determinando quién brindará el servicio de capacitación, trasladando para el efecto las solicitudes de servicio.
3	Departamento de Bienestar Social	Prepara todo el material (listados, lapiceros, block, boletas de evaluación y otros). Desarrolla y evalúa el evento de capacitación.
4	Departamento de Bienestar Social	Posterior se presenta a la Sección de Proveeduría los documentos de liquidación.
5	Departamento de Bienestar Social	Se procede a liquidar el formulario de viáticos de cada integrante de la comisión. Para finalizar se elabora el informe de la actividad, se remite a la Jefatura del Departamento para su revisión y/o ampliación y posteriormente se traslada a la Subgerencia Administrativa.
6	Subgerencia Administrativa	Posteriormente la Subgerencia por medio de una providencia lo remite a la Gerencia para su conocimiento
7	Departamento de Bienestar Social	Realiza las acciones según lo marginado por la Subgerencia Administrativa



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Clases de música para jubilados y pensionados del IPM
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	12
Número de Pasos:	06
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las asignaciones de los Departamentos involucrados en las clases de música, que persigue satisfacer las aspiraciones personales en los jubilados y pensionados además de potencializar habilidades artísticas.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Posteriormente ya revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

De la Promoción:

El Departamento de Informática será el encargado de promocionar la actividad a solicitud del departamento de Bienestar Social, por medio envío de mensaje de texto a teléfono móviles, página web institucional y redes sociales.

De las Clases:

Las clases de cada curso se imparten una vez a la semana, y como constancia se toma la asistencia de los pensionados participantes.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.



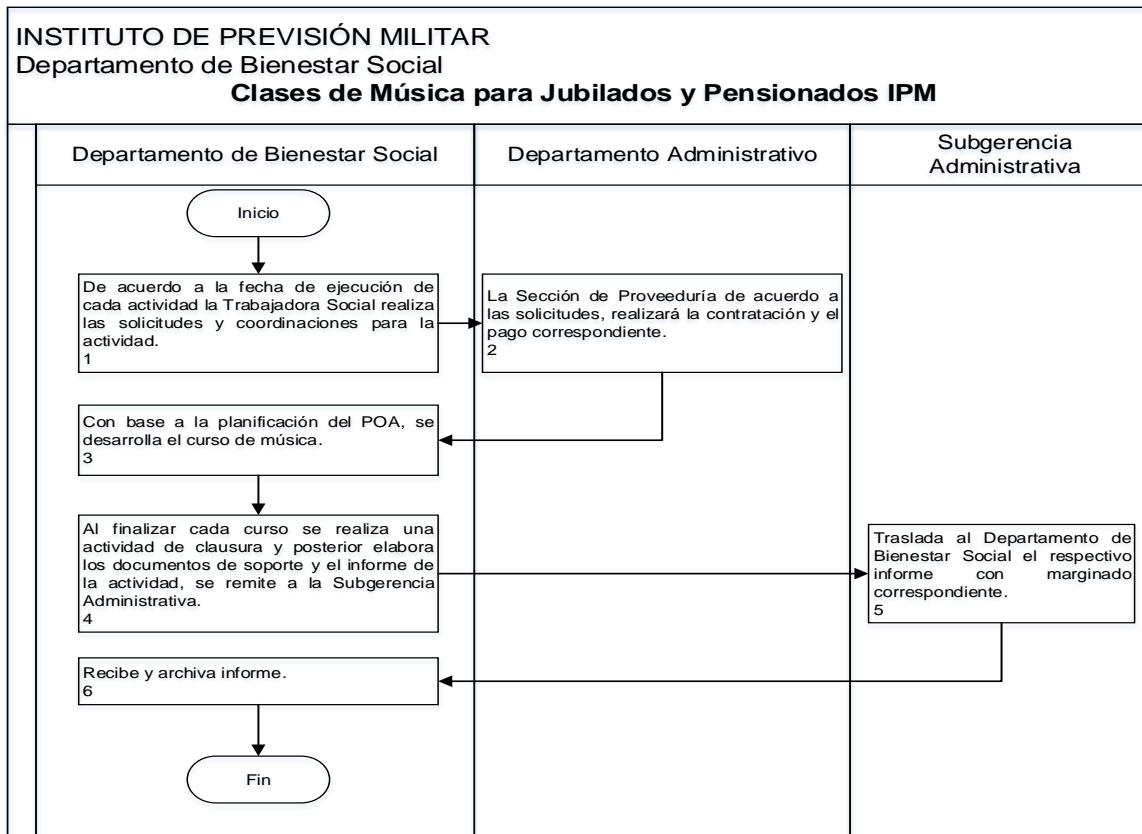
Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Bienestar Social		Termina en: Departamento de Bienestar Social
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Bienestar Social	De acuerdo a la fecha de ejecución de cada actividad la Trabajadora Social realiza las solicitudes y coordinaciones para la actividad.
2	Departamento Administrativo	La Sección de Proveeduría de acuerdo a las solicitudes, realizará la contratación y el pago correspondiente.
3	Departamento de Bienestar Social	Con base a la planificación del POA, se desarrolla el curso de música.
4	Departamento de Bienestar Social	Al finalizar cada curso se realiza una actividad de clausura y posterior elabora los documentos de soporte y el informe de la actividad, se remite a la Subgerencia Administrativa.
5	Subgerencia Administrativa	Traslada al Departamento de Bienestar Social el respectivo informe con marginado correspondiente.
6	Departamento de Bienestar Social	Recibe el informe marginado y archiva.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Presentaciones de Grupo musical “Tercera Juventud”
Dependencia:	Departamento de Bienestar Social.
Número del Procedimiento:	13
Número de Pasos:	09
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para solicitar la participación del Grupo musical “Tercera Juventud” en diversas actividades.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Posteriormente ya revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

De los Ensayos:

El instituto proporcionará espacio físico para que los integrantes del grupo musical. Puedan ensayar una vez cada semana. Asimismo, proporcionará el recurso para la movilización de los integrantes del grupo, según disponibilidad de recursos.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

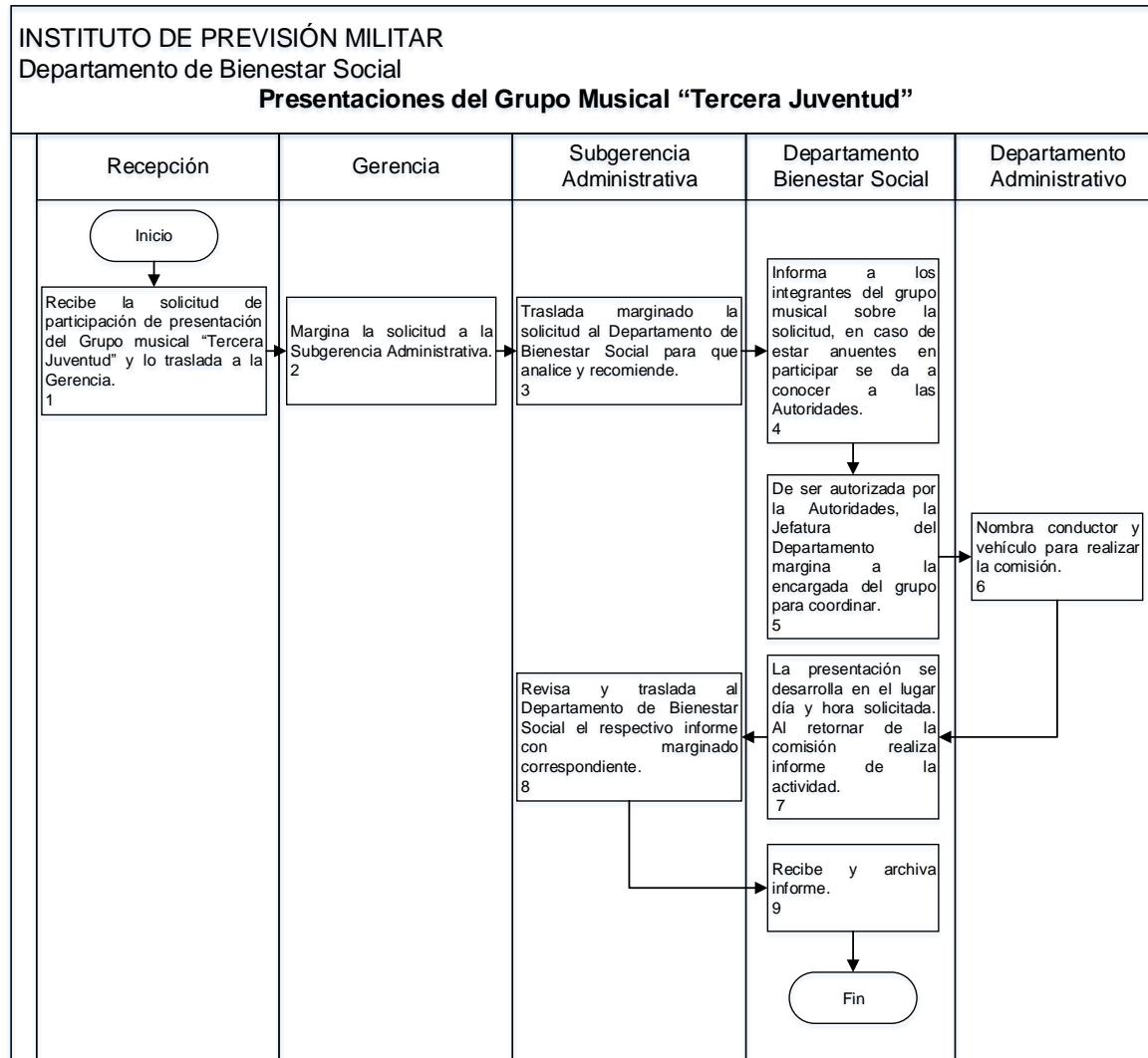


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Recepción		Termina en: Departamento de Bienestar Social
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Recepción	Recibe la solicitud de participación de presentación del Grupo musical "Tercera Juventud" y lo traslada a la Gerencia.
2	Gerencia	Margina la solicitud a la Subgerencia Administrativa.
3	Subgerencia Administrativa	Traslada marginado la solicitud al Departamento de Bienestar Social para que analice y recomiende, según lo marginado por las autoridades.
4	Departamento Bienestar Social de	Informa a los integrantes del grupo musical sobre la solicitud, en caso de estar anuentes en participar se da a conocer a las Autoridades para su visto bueno, en caso de no poder participar se finaliza el procedimiento.
5	Departamento Bienestar Social de	De ser autorizada por la Autoridades, la Jefatura del Departamento margina a la encargada del grupo para coordinar lo relacionado a la presentación y la movilización de los integrantes del Grupo Musical.
6	Departamento Administrativo	Nombra conductor y vehículo para realizar la comisión.
7	Departamento Bienestar Social de	La presentación se desarrolla en el lugar día y hora solicitada. Al retornar de la comisión realiza informe de la actividad y con visto bueno de la Jefatura traslada a la Subgerencia Administrativa del IPM.
8	Subgerencia Administrativa	Revisa y traslada al Departamento de Bienestar Social el respectivo informe con marginado correspondiente.
9	Departamento Bienestar Social de	Recibe el informe y archiva.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Proceso de Elección de miembros a Junta Directiva de IPM.
- Dependencia:** Departamento de Bienestar Social.
- Número del Procedimiento:** 14
- Número de Pasos:** 15
- Objetivo del Procedimiento:** Realizar el proceso eleccionario transparente, elegible, democrático, apegado a las normativas vigentes del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo II, Junta Directiva. Cada jubilado electo para ser miembro de Junta Directiva, será electo cada cuatro años, según corresponda.

Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar:

Capítulo IV, Artículo 11, inciso c, sobre las Funciones General y Específicas del Departamento de Bienestar Social.

Normativo de nombramientos de los miembros a Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar

Acuerdo Número 142-2016.

De la Aprobación:

La Trabajadora Social responsable elabora el Programa a finales del año anterior de la ejecución, de acuerdo al POA, la Jefatura lo revisa y lo traslada para el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, el cual contiene los siguientes datos:

- a) Descripción.
- b) Objetivos.
- c) Metas.
- d) Cronograma.
- e) Recursos (Humanos, Materiales, Institucionales y Financieros).
- f) Evaluación.
- g) Responsable de coordinar el programa.
- h) Responsable de la dirección del programa.
- i) Responsable de la Supervisión del programa

Posteriormente ya revisado y corregido la Subgerencia Administrativa integra al Plan anual de trabajo del área y lo traslada a la Gerencia. Al estar autorizado el Plan, la Jefatura informa a la Trabajadora Social la asignación del programa para su coordinación, ejecución y evaluación.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Bienestar Social será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la Coordinación:

En el mes de febrero se realizan las solicitudes de servicio y compra, para la realización del evento eleccionario.

En el mes de marzo se elabora el instructivo que normará cada actividad que conlleva el proceso eleccionario de Oficiales o Especialista Jubilados como miembro a Junta Directiva del IPM.

Del Apoyo Logístico:

El Departamento de Bienestar Social únicamente les brinda el apoyo logístico (espacio físico, secretaría para elaborar el acta de cada reunión, café y refacción).



De la Promoción:

El Departamento de Informática a solicitud del Departamento de Bienestar Social promoverá el evento por medio del envío de mensaje de texto de invitación para que asistan el día de la elección, que se promueva por medio de la página Web, Facebook.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

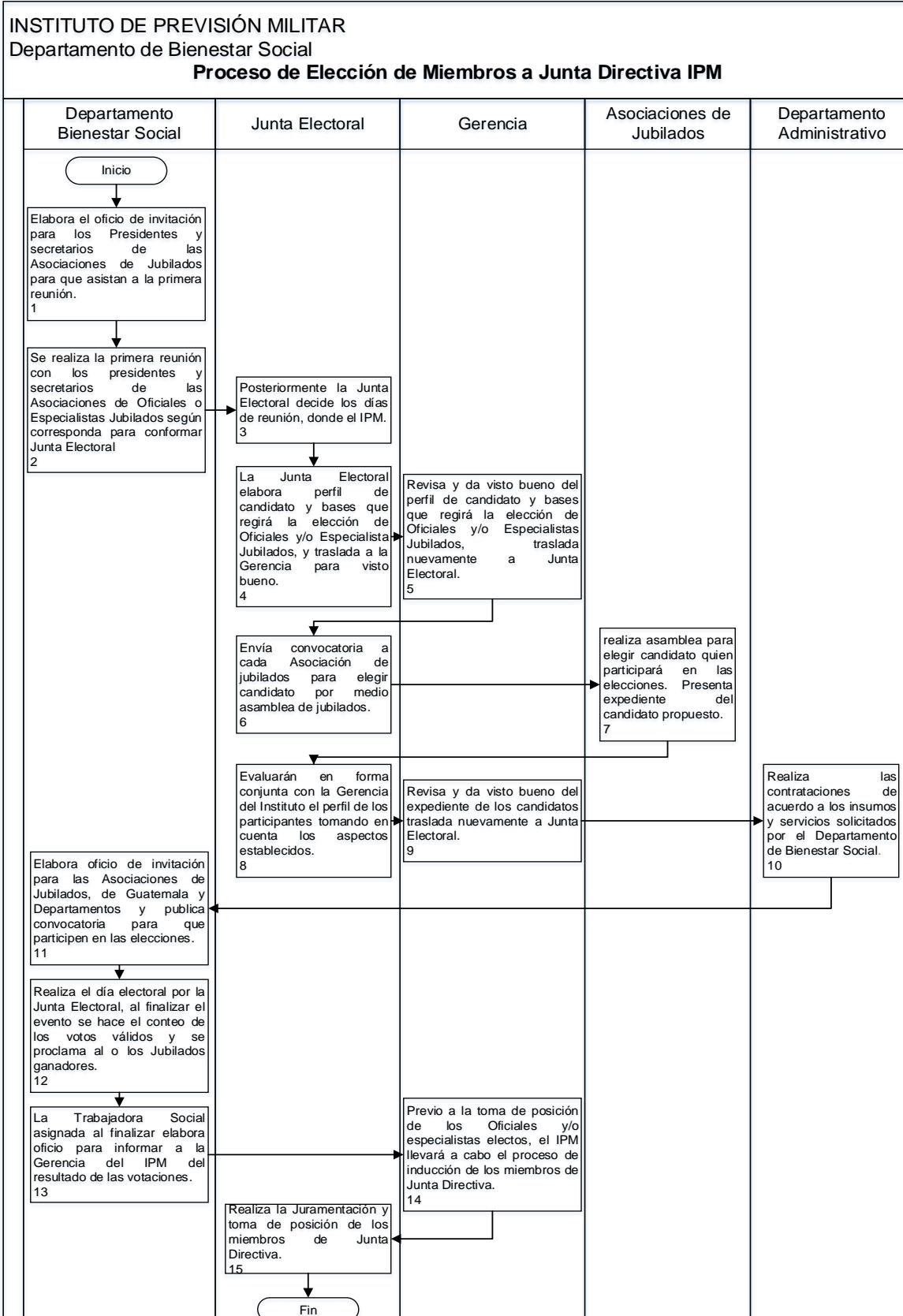
Inicia en:		Departamento de Bienestar Social	Termina en:	Junta Directiva
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
1	Departamento de Bienestar Social	En la última semana del mes de marzo se elabora el oficio de invitación para los Presidentes y secretarios de las Asociaciones de Jubilados para que asistan a la primera reunión que se realizará en la primera quincena del mes de abril.		
2	Departamento de Bienestar Social	Se realiza la primera reunión con los presidentes y secretarios de las Asociaciones de Oficiales o Especialistas Jubilados según corresponda para conformar Junta Electoral que tendrá a su cargo el desarrollo de la elección de Oficiales y/o Especialistas Jubilados según corresponda.		
3	Junta Electoral	Posteriormente la Junta Electoral decide los días de reunión, donde el IPM		
4	Junta Electoral	La Junta Electoral elabora perfil de candidato y bases que regirá la elección de Oficiales y/o Especialista Jubilados, y traslada a la Gerencia para visto bueno.		
5	Gerencia	Revisa y da visto bueno del perfil de candidato y bases que regirá la elección de Oficiales y/o Especialistas Jubilados, traslada nuevamente a Junta Electoral.		
6	Junta Electoral	Envía convocatoria a cada Asociación de jubilados para elegir candidato por medio asamblea de jubilados.		
7	Asociaciones de Jubilados	En la segunda quincena del mes de abril cada asociación de jubilados realiza asamblea para elegir candidato quien participará en las elecciones. Presenta expediente del candidato propuesto.		
8	Junta Electoral	Evaluarán en forma conjunta con la Gerencia del Instituto el perfil de los participantes tomando en cuenta los aspectos siguientes: -Ético -Profesional -Vocación humana.		
9	Gerencia	Revisa y da visto bueno del expediente de los candidatos traslada nuevamente a Junta Electoral. De no cumplir con los requisitos se rechaza el candidato se realiza lo regulado en el Normativo de elección de miembro de Junta Directiva.		
10	Departamento Administrativo	Realiza las contrataciones de acuerdo a los insumos y servicios solicitados por el Departamento de Bienestar Social.		
11	Departamento de Bienestar	Elabora oficio de invitación para las Asociaciones de Jubilados, de Guatemala y Departamentos y publica convocatoria para que participen en las elecciones.		
12	Departamento de Bienestar	Realiza el día electoral en el lugar, día y hora establecido por la Junta Electoral, al finalizar el evento se hace el conteo de los votos válidos y se proclama al o los Jubilados ganadores		
13	Departamento de Bienestar	La Trabajadora Social asignada al finalizar elabora oficio para informar a la Gerencia del IPM del resultado de las votaciones. Así mismo, presenta los documentos de soporte para liquidación de gastos y remite informe, con		



		visto bueno de Jefatura, remite a la Subgerencia Administrativa.
14	Gerencia	Previo a la toma de posición de los Oficiales y/o especialistas electos, el IPM llevará a cabo el proceso de inducción de los miembros de Junta Directiva entrantes para facilitar su adaptación a las funciones que desempeñarán en la Junta Directiva.
15	Junta Directiva	Realiza la Juramentación y toma de posición de los Jubilados electos a miembros de Junta Directiva.



FLUJOGRAMA





DEPARTAMENTO DE INVERSIONES



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Contratos de arrendamiento para bienes inmuebles.
Dependencia:	Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento:	01
Número de Pasos:	21
Objetivo del Procedimiento:	Incrementar las reservas técnicas del Instituto de Previsión Militar y los rendimientos de nuevos proyectos de inversión que permitan crear un balance de la Reserva Matemática; y que el IPM sea sostenible para garantizar el pago oportuno de las prestaciones a los afiliados y beneficiarios a nivel nacional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Del ámbito de aplicación

El procedimiento se aplica para solicitud de arrendamiento, prórroga, renovación o modificación de condiciones pactadas.

Del valor de la renta

El valor de renta de los inmuebles será determinado por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.

De la base legal para la suscripción de contratos

Las resoluciones de autorización emitidas por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar son la base legal para la suscripción de contratos de arrendamiento, conforme lo estipulado en el artículo 17 literal h y 63 de la Ley Orgánica del IPM, así como el Normativo Para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto de Previsión Militar.

De la verificación en los proyectos de resolución

Los proyectos de resolución, deben contar con la firma de los jefes de departamento, abarcando los aspectos específicos siguientes:

- **Departamento de Inversiones:**
Propuesta de condiciones a pactarse para el arrendamiento del inmueble.
- **Departamento Administrativo:**
Redacción y ortografía.
- **Departamento Legal:**
Aspectos de carácter legal.
- **Unidad de Administración Financiera:**
Aspectos contables, financieros y presupuestarios.
- **Unidad de Auditoría Interna:**
Verificación de información y medidas de control interno.

Verificación de contratos de arrendamiento

Conforme lo establecido en el Artículo 14, numeral 8 del Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar, los proyectos de contratos de arrendamiento son responsabilidad del Departamento Legal, contando con el proceso de verificación a través de hoja de ruta, por las siguientes unidades administrativas:

- **Departamento Legal**
Proyecto de contrato de arrendamiento.
- **Departamento Administrativo:**
Redacción y ortografía.
- **Unidad de Administración Financiera:**



Aspectos contables, financieros y presupuestarios.

Del Acta de Entrega y Devolución de Inmuebles

En representación del Instituto de Previsión Militar comparecerán en el acta un delegado de los Departamentos de Inversiones, Ingeniería y de la Unidad de Administración Financiera.

Del tipo de instrumento legal

Para arrendamientos con plazo mayor a 3 años, se elabora un contrato en escritura pública, en plazos menores corresponde un contrato administrativo de arrendamiento, o escritura pública a solicitud de cualquiera de las partes.

Atención de inconformidades

Las inconformidades presentadas por los arrendatarios, relacionadas con las condiciones a pactarse, serán resueltas por la vía administrativa, agotado el recurso administrativo se contempla lo establecido en la Ley de lo Contencioso Administrativo u otras aplicables.

De la notificación a entes fiscalizadores

Posterior a la presentación de garantía de cumplimiento, se remitirá copia del contrato de arrendamiento a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, remitiendo copia de los documentos a la Unidad de Auditoría Interna del Instituto de Previsión Militar.

De la digitalización de los documentos

El Departamento de Inversiones digitalizará los siguientes documentos de los contratos de arrendamientos:

- A. Resolución de autorización
- B. Contrato de arrendamiento
- C. Comprobantes de garantías pactadas
- D. Notificación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Del archivo de expedientes

El resguardo de expedientes históricos queda a cargo del Departamento Administrativo. El archivo de expedientes en trámite y vigentes queda a cargo del Departamento de Inversiones.

De la No Renovación:

Finalizado el plazo sin renovación de contrato de arrendamiento se consigna en Acta de Devolución la forma de liquidación del depósito en garantía o resarcimiento de daños derivados del uso del inmueble según corresponda. Trasladando el expediente histórico al Departamento Administrativo.

De la aplicación del procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



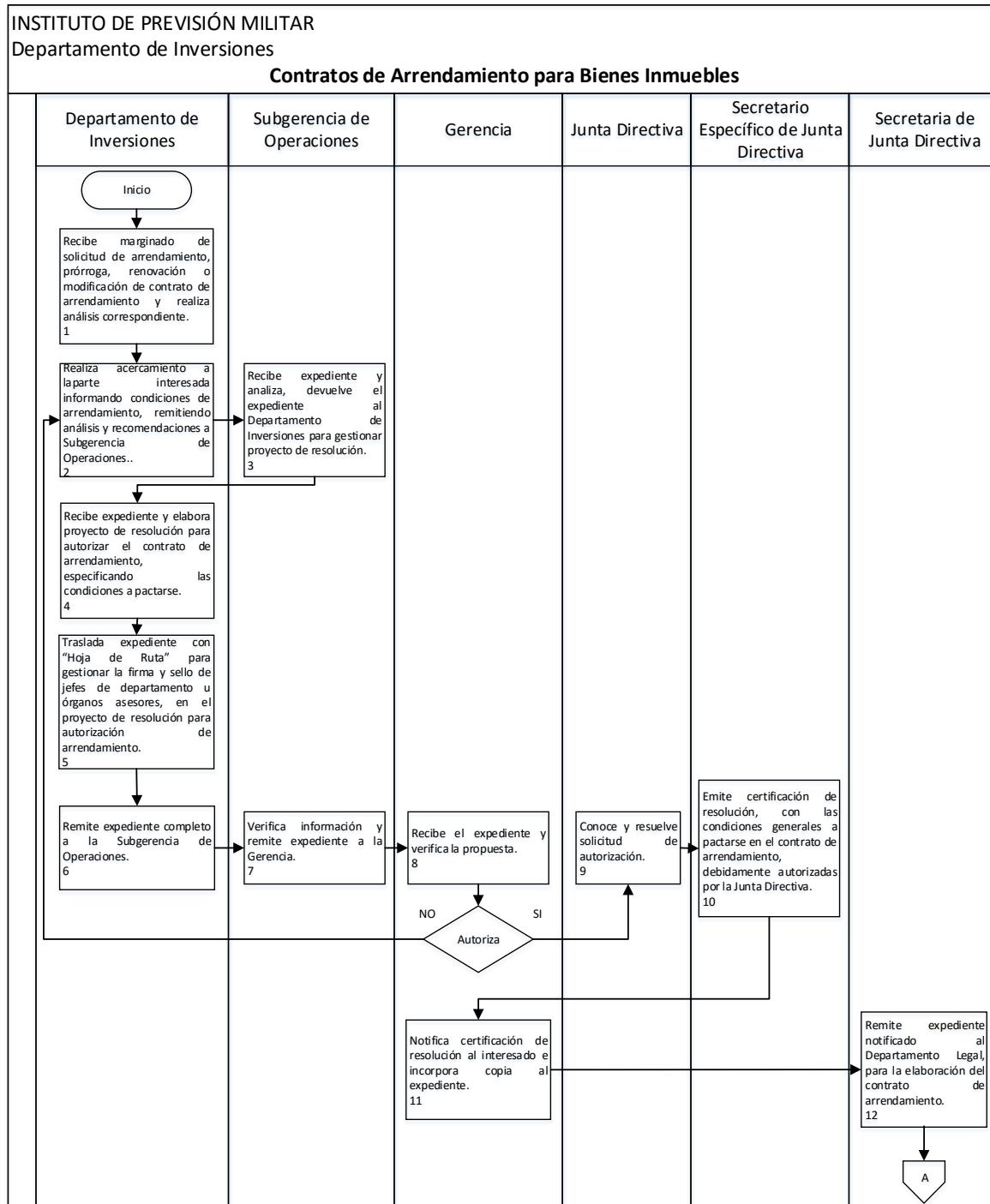
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones	Termina en: Departamento de Inversiones	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Inversiones	Recibe marginado de solicitud de arrendamiento, prórroga, renovación o modificación de contrato de arrendamiento y realiza análisis correspondiente.
2	Departamento de Inversiones	Realiza acercamiento a la parte interesada, para informar condiciones del arrendamiento, remitiendo análisis y recomendaciones a la Subgerencia de Operaciones.
3	Subgerencia de Operaciones	Recibe expediente y analiza recomendaciones, de ser aceptadas se devuelve expediente al Departamento de Inversiones para gestionar proyecto de resolución a través de hoja de ruta, y posteriormente elevar propuesta a la Gerencia del IPM.
4	Departamento de Inversiones	Recibe expediente y elabora proyecto de resolución para autorizar el contrato de arrendamiento, especificando las condiciones a pactarse.
5	Departamento de Inversiones	Traslada expediente con "Hoja de Ruta" para gestionar la firma y sello de jefes de departamento u órganos asesores, en el proyecto de resolución para autorización de arrendamiento.
6	Departamento de Inversiones	Remite expediente completo a la Subgerencia de Operaciones.
7	Subgerencia de Operaciones	Verifica información y remite expediente a la Gerencia.
8	Gerencia	Recibe el expediente y verifica la propuesta. 8.1 De aprobar la propuesta, procede a elevar a autorización de la Junta Directiva del IPM. 8.2 En caso no sea viable la propuesta, se remite al Departamento de Inversiones para nuevo análisis o notificar al interesado el rechazo de la propuesta.
9	Junta Directiva	Conoce y resuelve solicitud de autorización.
10	Secretario Específico de Junta Directiva	Emite certificación de resolución, con las condiciones generales a pactarse en el contrato de arrendamiento, debidamente autorizadas por la Junta Directiva.
11	Gerencia	Notifica certificación de resolución al interesado e incorpora copia al expediente.
12	Secretaría de Junta Directiva	Remite expediente notificado al Departamento Legal, para la elaboración del contrato de arrendamiento.
13	Departamento Legal	Elabora proyecto de contrato de arrendamiento y lo traslada a verificación por medio de Hoja de Ruta para Contratos.



14	Departamento Legal	Gestiona contrato de arrendamiento y legalización de firmas.
15	Departamento de Inversiones	Recibe expediente y contrato arrendamiento con firmas legalizadas y gestiona garantías pactadas.
16	Departamento de Inversiones	Recibe comprobante de garantías pactadas del arrendatario.
17	Departamento de Inversiones	Elabora Oficio incluyendo copia de contrato, garantía de cumplimiento y resolución de aprobación, dirigido a la Unidad de Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas.
18	Departamento de Inversiones	Para nuevos contratos, emite acta donde conste la formal entrega del inmueble en arrendamiento, suscrita por el arrendatario y un representante del Departamento de Inversiones.
19	Departamento de Inversiones	Remite copia a la Unidad de Auditoría Interna de los documentos siguientes: A. Contrato de arrendamiento. B. Garantía de cumplimiento. C. Notificación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
20	Departamento de Inversiones	Digitaliza documentos descritos en la presente normativa.
21	Departamento de Inversiones	Archiva el expediente durante la vigencia de la obligación

FLUJO GRAMA

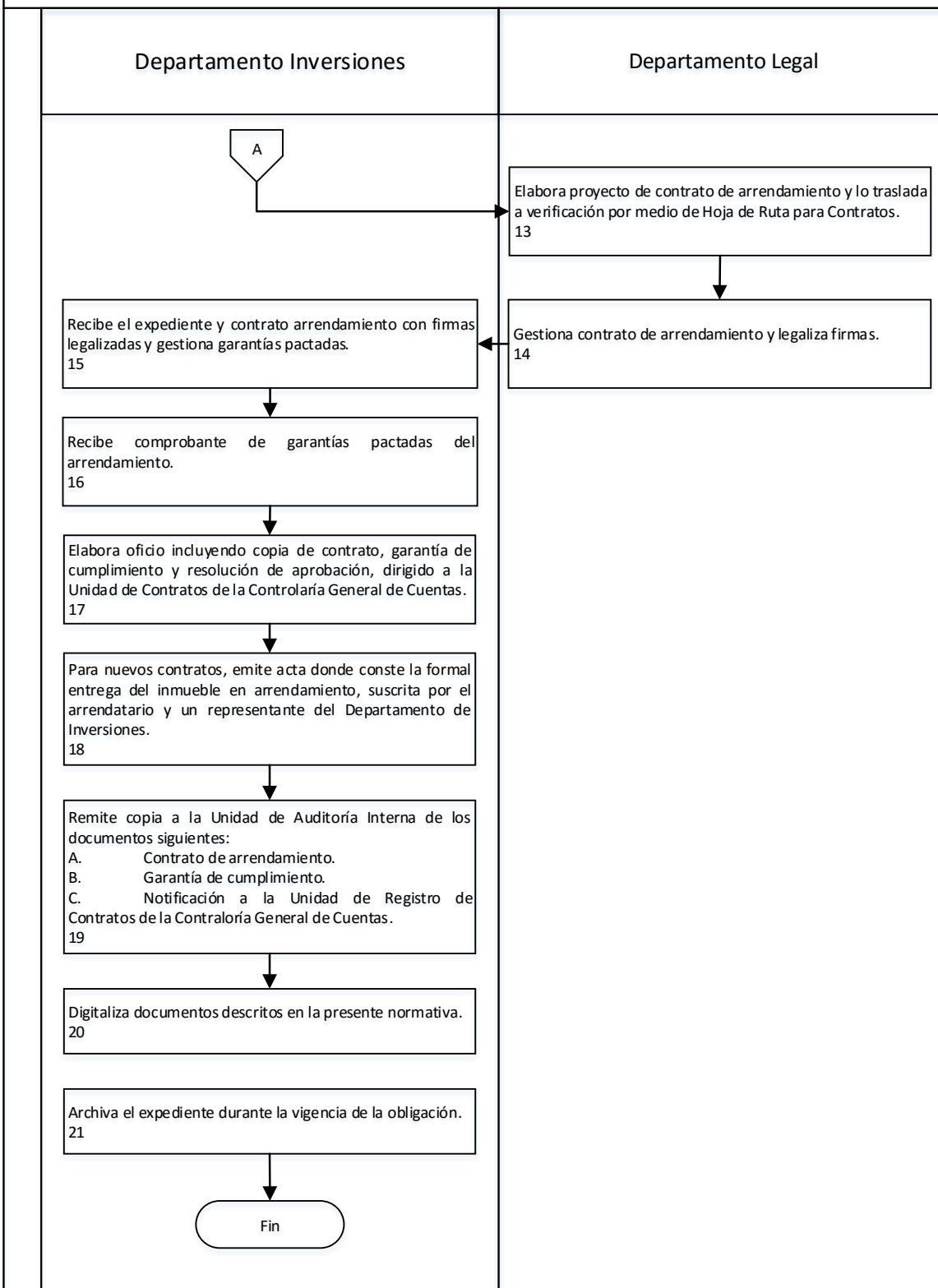




INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Departamento de Inversiones

Contratos de arrendamiento para bienes inmuebles





GLOSARIO

- Contrato:** Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, que hace nacer obligaciones recíprocas entre las partes.
- Resolución:** Acción y efecto de resolver o resolverse.
- Arrendar:** Ceder o adquirir por precio el goce o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios.
- Bien Inmueble:** Tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.
- Formulario:** Libro o escrito en que se contienen fórmulas que se han de observar para la petición, expedición o ejecución de algo.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pagos de seguros de vida sobre saldo de las carteras crediticias.

Dependencia: Departamento de Inversiones.

Número del Procedimiento: 02

Número de Pasos: 08

Objetivo del Procedimiento: Delimitar los pasos a seguir para el pago de los seguros de vida sobre saldo de las carteras crediticias vigentes.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

-Plan de Inversiones anual.

-Manual de usuario de los procedimientos del Departamento de Inversiones, de los procesos en el sistema de Informática.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

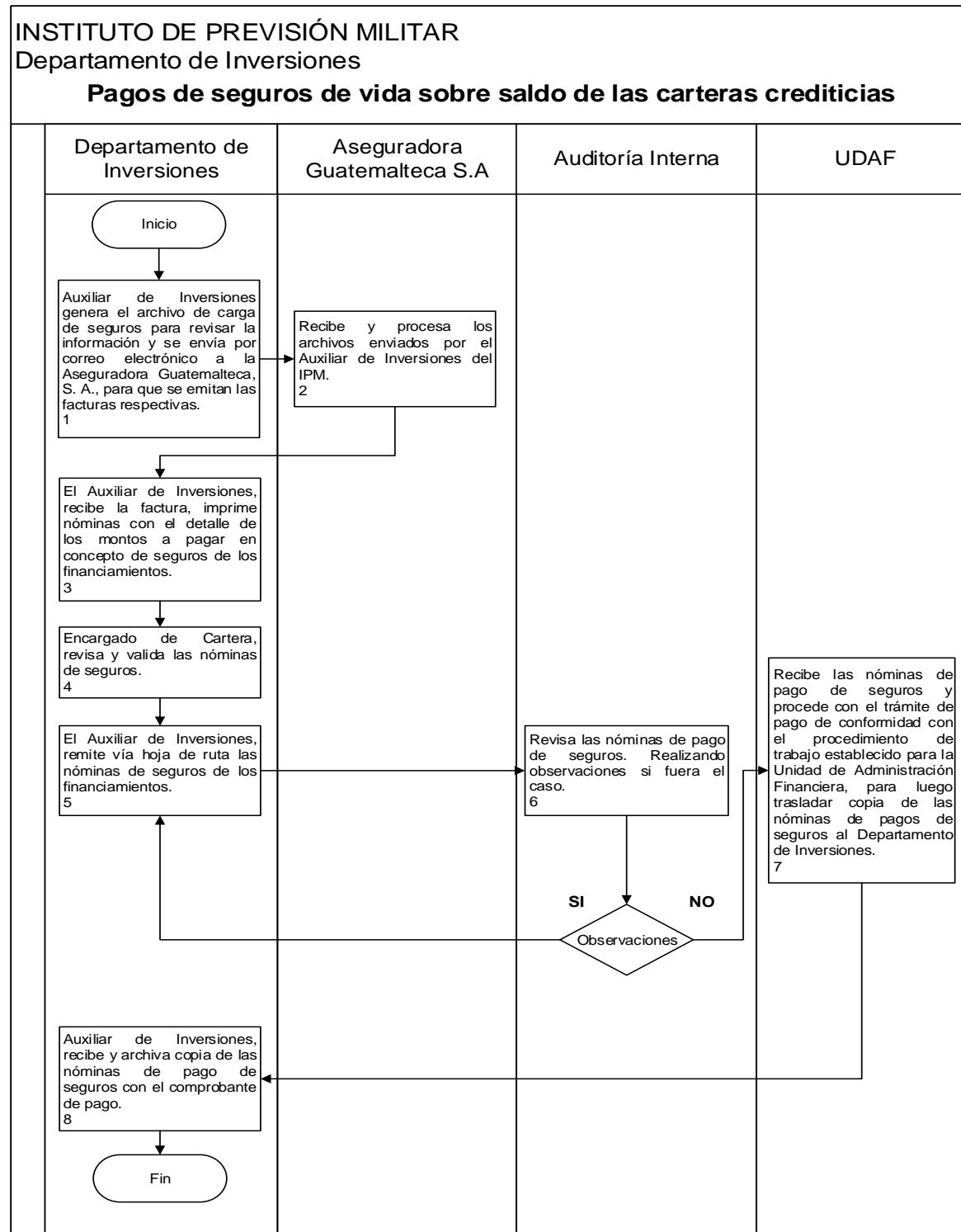
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones genera el archivo de carga de seguros para revisar la información y se envía por correo electrónico a la Aseguradora Guatimalteca, S. A., para que se emitan las facturas respectivas.
2	Aseguradora Guatimalteca, S.A.	Recibe y procesa los archivos enviados por el Auxiliar de Inversiones del IPM.
3	Departamento de Inversiones	El Auxiliar de Inversiones, recibe la factura, imprime nóminas con el detalle de los montos a pagar en concepto de seguros de los financiamientos.
4	Departamento de Inversiones	Encargado de Cartera, revisa y valida las nóminas de seguros.
5	Departamento de Inversiones	El Auxiliar de Inversiones, remite vía hoja de ruta las nóminas de seguros de los financiamientos.
6	Auditoría Interna	Revisa las nóminas de pago de seguros. 6.1 Si las nóminas de seguros presenta observaciones: Devuelve el expediente para su modificación o corrección. 6.2 Si expediente las nóminas de seguros no presenta observaciones: Firma y sella en el expediente en el apartado correspondiente para su continuar con el proceso de pago con las nóminas de seguros a la Unidad de Administración Financiera.
7	UDAF	Recibe las nóminas de pago de seguros y procede con el trámite de pago de conformidad con el procedimiento de trabajo establecido para la Unidad de Administración Financiera, para luego trasladar copia de las nóminas de pagos de seguros al Departamento de Inversiones.
8	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones, recibe y archiva copia de las nóminas de pago de seguros con el comprobante de pago.

FLUJO GRAMA



GLOSARIO

Nómina de Seguros: Reporte que de forma detallada, integra los montos a pagar a la Aseguradora encargada de la emisión de pólizas.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recuperación de la Cartera en Riesgo.
Dependencia: Departamento de Inversiones
Número del Procedimiento: 03
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Reducir el porcentaje de la Cartera en Riesgo.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento de préstamos fiduciarios del Instituto de Previsión Militar Acuerdo Gubernativo No. 168-88. NORMATIVO PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LAS CARTERAS CREDITICIAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR (IPM) y LEY ORGÁNICA EN SUS ARTÍCULOS 7 Y 17 LITERALES a) y h).

De financiamientos en riesgo:

Para tomar como cartera en riesgo los financiamientos otorgados se consideran los siguientes casos:

- Pago de intereses atrasados.
- Fallecimiento del afiliado.
- Pendiente de finiquitar trámite con aseguradora.
- Plazo de crédito vencido.

Del Orden del Archivo:

El orden del archivo de la cartera en riesgo se realizará de la siguiente manera:

- No descontados de prestaciones
- No descontados de Finanzas
- Listado General
- Días de atraso
- Por cartera

Del Intervalo de Morosidad:

Los tiempos establecidos para el control de la morosidad son:

- Apreciable: Trámite de jubilación, Financiamientos en proceso del reclamo del seguro de vida colectivo, para cancelar saldos deudores.
- Moderado: Financiamiento que registran el atraso en el pago de una (1) cuota.
- Significativo: Financiamiento que registran el atraso de dos (2) cuotas consecutivas
- Elevado: Financiamiento que registran el atraso de tres (3) cuotas consecutivas.

De los Expedientes Trasladados a Departamento Legal

Los financiamientos que sean trasladados al Departamento Legal para la recuperación por la vía judicial y los mismos no sean recuperados según la situación deben considerarse como una posible rebaja contable sobre la prima de garantía.

De la aplicación del procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.



Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

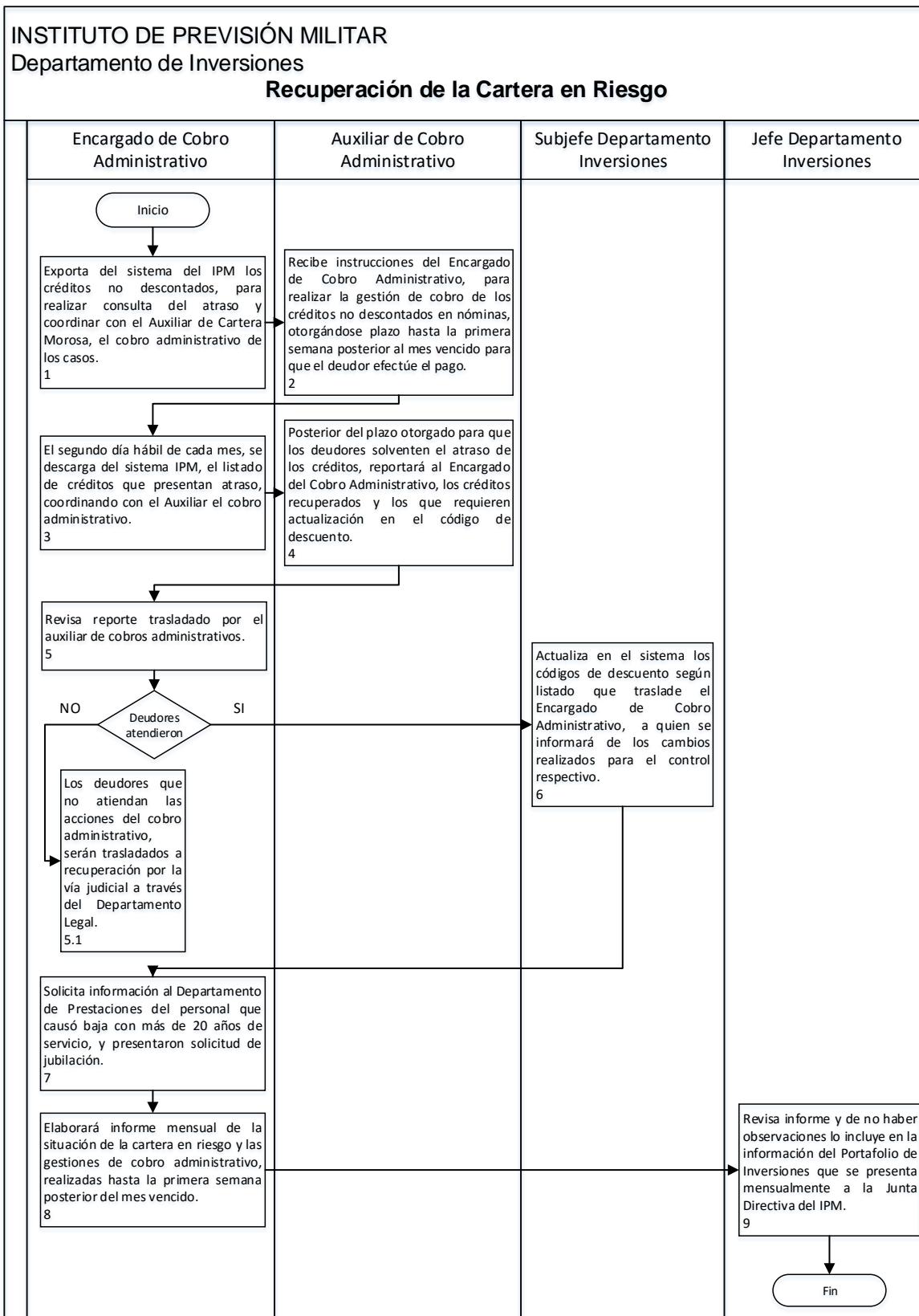


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01	Encargado de Cobro Administrativo	Posteriormente de los descuentos aplicados en las nóminas mensuales de Prestaciones y Finanzas del Ejército, se exporta del sistema del IPM los créditos no descontados, para realizar consulta del atraso y coordinar con el Auxiliar de Cartera Morosa, el cobro administrativo de los casos.
02	Auxiliar de Cobro Administrativo	Recibe instrucciones del Encargado de Cobro Administrativo, para realizar la gestión de cobro de los créditos no descontados en nóminas, otorgándose plazo hasta la primera semana posterior al mes vencido para que el deudor efectúe el pago.
03	Encargado de Cobro Administrativo	El segundo día hábil de cada mes, se descarga del sistema IPM, el listado de créditos que presentan atraso, coordinando con el Auxiliar el cobro administrativo.
04	Auxiliar de Cobro Administrativo	Posteriormente del plazo otorgado para que los deudores solventen el atraso de los créditos, reportará al Encargado del Cobro Administrativo, los créditos recuperados y los que requieren actualización en el código de descuento.
05	Encargado de Cobro Administrativo	Revisa reporte trasladado por el Auxiliar de Cobro Administrativo, para realizar las opciones siguientes: 5.1 Los deudores que no atiendan las acciones del cobro administrativo, serán trasladados a recuperación por la vía judicial a través del Departamento Legal. 5.2 Los créditos que aplique la actualización del código de descuento, se trasladará listado al Subjefe de Inversiones para los cambios respectivos.
06	Subjefe del Departamento de Inversiones	Actualiza en el sistema los códigos de descuento según listado que traslade el Encargado de Cobro Administrativo, a quien se informará de los cambios realizados para el control respectivo.
07	Encargado de Cobro Administrativo	Solicita información al Departamento de Prestaciones del personal que causó baja con más de 20 años de servicio, y presentaron solicitud de jubilación, para tomarse en cuenta en el informe mensual.
08	Encargada de Cobro Administrativo	Elaborará informe mensual de la situación de la cartera en riesgo y las gestiones de cobro administrativo, realizadas hasta la primera semana posterior del mes vencido, trasladándose las diligencias a la Jefatura del Departamento.
09	Jefatura del Departamento de Inversiones	Revisa informe y de no haber observaciones lo incluye en la información del Portafolio de Inversiones que se presenta mensualmente a la Junta Directiva del IPM.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Gestión para promocionar el arrendamiento de inmuebles.
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 04
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Incrementar las reservas técnicas del Instituto de Previsión Militar y los rendimientos de nuevos proyectos de inversión que permitan crear un balance de la Reserva Matemática; y que el IPM sea sostenible para garantizar el pago oportuno de las prestaciones a los afiliados y beneficiarios a nivel nacional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Del ámbito de aplicación

Conforme lo establecido en el Plan Estratégico Institucional el Departamento de Inversiones y el Departamento de Ingeniería pueden realizar estudios de inversión o para liquidar activos no productivos.

De las operaciones admitidas

Arrendamiento de inmuebles propiedad del Instituto de Previsión Militar.

De los medios de comunicación para promoción

La promoción de inmuebles para renta o venta podrá realizarse a través de medios masivos de comunicación escrita, así como cualquier medio visual colocado en el inmueble objeto de renta o venta.

De la presentación de propuestas para la comercialización de bienes inmuebles

El Departamento de inversiones y el Departamento de Ingeniería del Instituto de Previsión Militar presentarán propuestas para la renta y venta de bienes inmuebles, conforme lo estipulado en el Reglamento General Administrativo, artículo 12, literal c, numerales 1 y 8.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

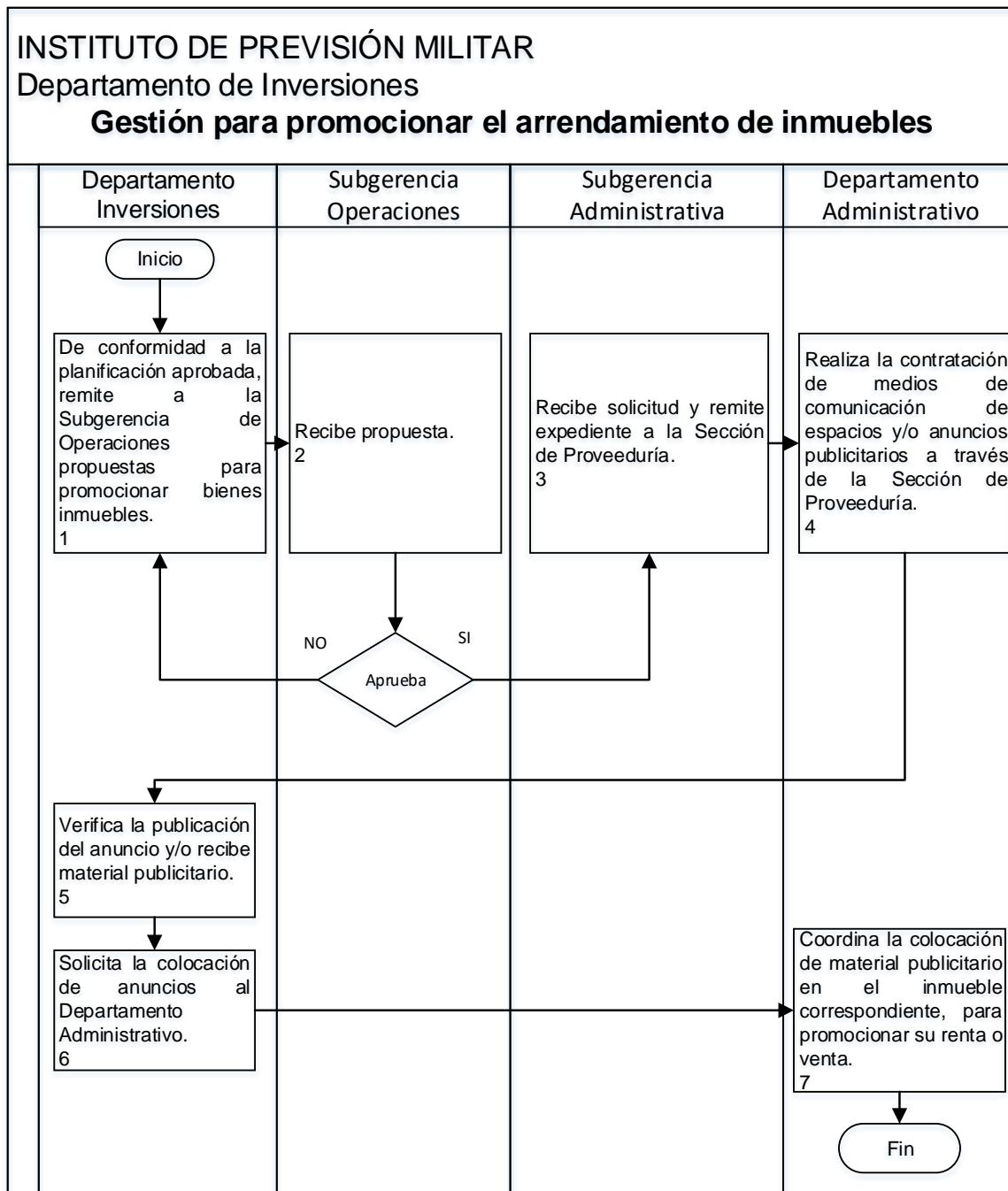
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento Administrativo
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Inversiones	De conformidad a la planificación aprobada, remite a la Subgerencia de Operaciones, propuestas para promocionar el arrendamiento de bienes inmuebles disponibles.
2	Subgerencia de Operaciones	Recibe propuesta. 2.1 De aprobarse lo remite a la Subgerencia Administrativa, en caso sea necesario utilizar la contratación de medios de comunicación. 2.2 De no aprobarse de devuelve expediente al Departamento de Inversiones.
3	Subgerencia Administrativa	Recibe solicitud y remite expediente a la Sección de Proveeduría, para gestionar anuncios de prensa según la disponibilidad presupuestaria.
4	Departamento Administrativo	Realiza la contratación de medios de comunicación de espacios y/o anuncios publicitarios a través de la Sección de Proveeduría.
5	Departamento de Inversiones	Verifica la publicación del anuncio y/o recibe material publicitario.
6	Departamento de Inversiones	Solicita la colocación de anuncios al Departamento Administrativo.
7	Departamento Administrativo	Coordina la colocación de material publicitario en el inmueble correspondiente, para promocionar su renta o venta.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Gestión de cobro de rentas mensuales y servicios de apoyo.
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 05
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Incrementar las reservas técnicas del Instituto de Previsión Militar y los rendimientos de nuevos proyectos de inversión que permitan crear un balance de la Reserva Matemática; y que el IPM sea sostenible para garantizar el pago oportuno de las prestaciones a los afiliados y beneficiarios a nivel nacional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De los documentos de soporte para la recepción de pagos

Los pagos por concepto de arrendamiento pueden ingresarse a partir de la suscripción del contrato de respaldo correspondiente.

De la exoneración de cargos moratorios

La Gerencia del Instituto de Previsión Militar está facultada para exonerar el cobro de intereses moratorios que corresponden a la cartera de cuentas por cobrar.

De la conciliación de los saldos

El Departamento de Inversiones conciliará con periodicidad mensual los saldos de las cuentas por cobrar.

De la terminación de contratos por falta de pago

La terminación de contratos por falta de pago será conforme las condiciones autorizadas por la Junta Directiva y cláusulas consignadas en los contratos.

De la emisión de facturas

La emisión de facturas por concepto de arrendamiento se realiza durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, las facturas por concepto de servicios de apoyo se emiten conforme calendarización específica del Departamento de Inversiones en coordinación con la Unidad de Administración Financiera.

Del cobro administrativo

El pago de facturas por concepto de arrendamiento, se efectúa durante el mes en el que son emitidas, conforme las condiciones estipuladas en el contrato de arrendamiento. El Departamento de Inversiones realiza la gestión de cobro administrativo, por vía telefónica, correo electrónico o por medio de oficios de cobro.

De la anulación de facturas vencidas

Las facturas vencidas que documenten el incumplimiento de contrato por parte del arrendatario, serán registradas como cuentas por cobrar y no podrán anularse, debido a que constituyen título ejecutivo para gestiones legales.

Del convenio de pago y ejecución de las garantías

La elaboración de convenios de pago derivados de incumplimiento de contratos de arrendamiento de inmuebles propiedad del Instituto de Previsión Militar y/o gestiones relacionadas con la ejecución de garantías están a cargo del Departamento Legal del Instituto de Previsión Militar.

De la Rescisión de contratos

Las causas para rescindir contratos de arrendamiento están definidas en las cláusulas específicas del contrato de correspondiente.



De la aplicación del procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

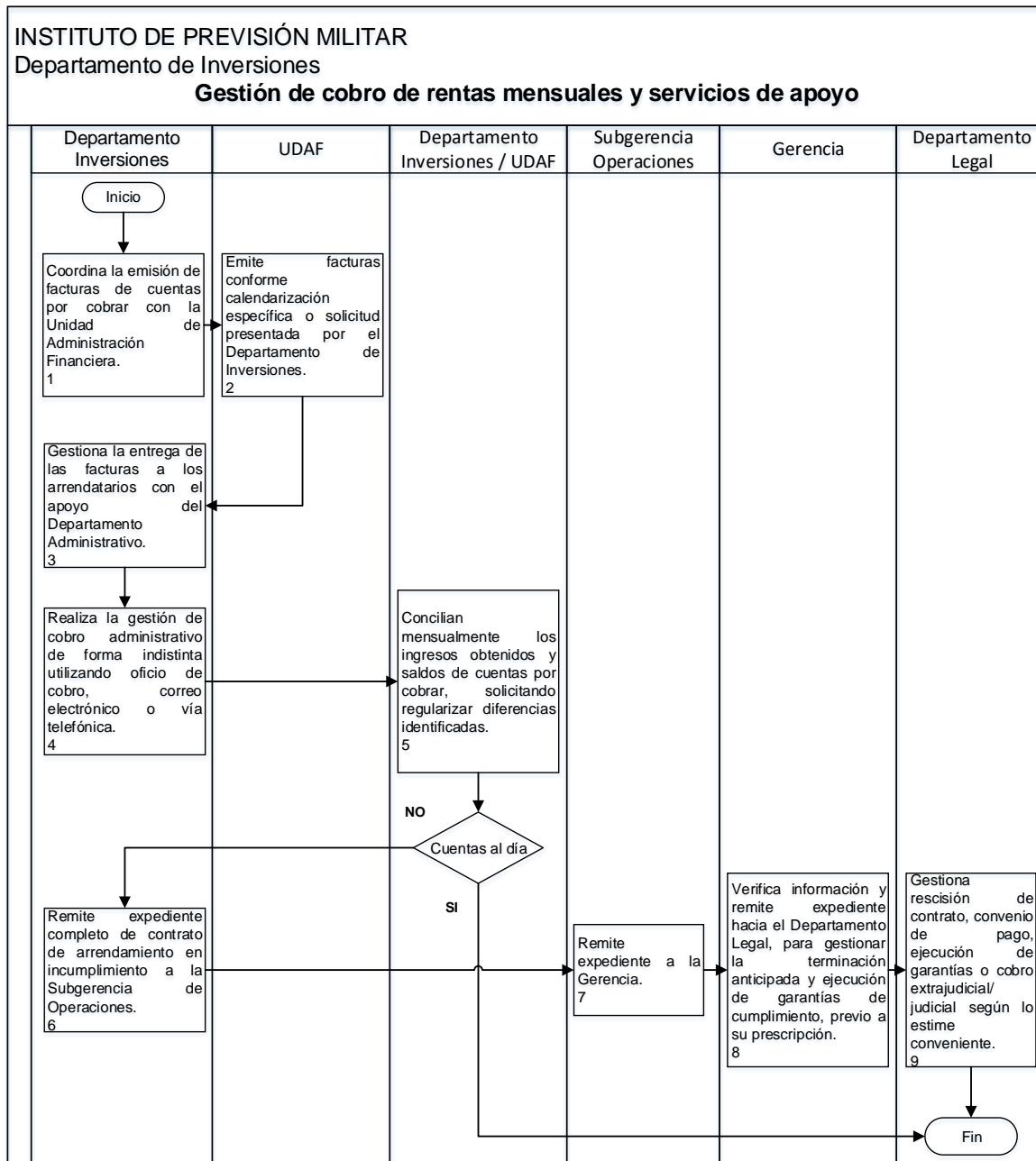
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Inversiones	Coordina la emisión de facturas de cuentas por cobrar con la Unidad de Administración Financiera.
2	Unidad de Administración Financiera	Emite facturas conforme calendarización específica o solicitud presentada por el Departamento de Inversiones.
3	Departamento de Inversiones	Gestiona la entrega de las facturas a los arrendatarios con el apoyo del Departamento Administrativo.
4	Departamento de Inversiones	Realiza la gestión de cobro administrativo de forma indistinta utilizando oficio de cobro, correo electrónico comunicación vía telefónica.
5	Departamento de Inversiones, Unidad de Administración Financiera	Concilian mensualmente los ingresos obtenidos y saldos de cuentas por cobrar, solicitando regularizar diferencias identificadas. 5.1 Para cuentas con 2 facturas vencidas, continúa en el paso 6. 5.2 Para cuentas al día, finaliza el procedimiento.
6	Departamento de Inversiones	Remite expediente completo de contrato de arrendamiento en incumplimiento a la Subgerencia de Operaciones.
7	Subgerencia de Operaciones	Remite expediente a la Gerencia.
8	Gerencia	Verifica información y remite expediente hacia el Departamento Legal, para gestionar la terminación anticipada y ejecución de garantías de cumplimiento, previo a su prescripción.
9	Departamento Legal	Gestiona rescisión de contrato, convenio de pago, ejecución de garantías o cobro extrajudicial/judicial según lo estime conveniente.

FLUJOGRAMA



FORMULARIOS

Forma 29-C-99
Factura

GLOSARIO

- **Contrato:**

Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, que hace nacer obligaciones recíprocas entre las partes.



- **Factura:** Cuenta detallada de productos o servicios, con expresión de número, peso o medida, calidad y valor o precio.
- **Garantía de cumplimiento:** Garantía que cubre los riesgos que se determinen en el contrato de arrendamiento, ejemplo: Seguro de caución de cumplimiento de contrato emitido por una entidad afianzadora.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Financiamiento con Garantía Prendaria (compra de vehículo).
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 06
Número de Pasos: 16
Objetivo del Procedimiento: Delimitar los pasos a seguir para otorgar financiamientos con Garantía Prendaria, para que los afiliados adquieran vehículos nuevos/usados por parte de los afiliados del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Acuerdo 463-2004 “Normativo para otorgar financiamiento con garantía prendaria (compra de vehículos).

Plan de Inversiones anual.

Manual de usuario de los procedimientos del Departamento de Inversiones, de los procesos en el sistema de Informática.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



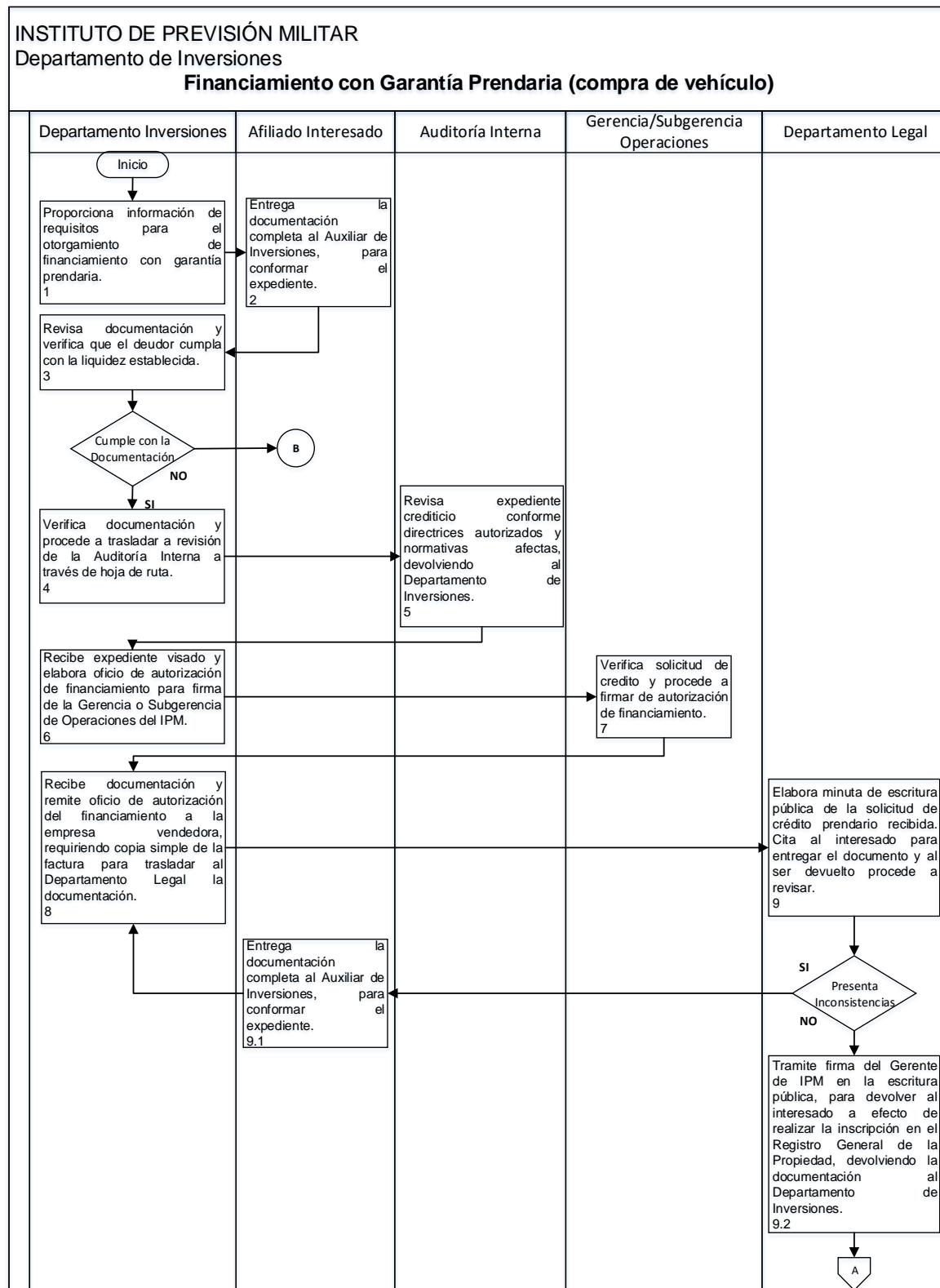
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Personal del Departamento de Inversiones	Proporciona información de requisitos para el otorgamiento de financiamiento con garantía prendaria y entrega formato de estado patrimonial.
2	Afiliado Interesado	Entrega documentación completa al Auxiliar de Inversiones para conformar el expediente.
3	Auxiliar de Inversiones I	<p>Revisa documentación y verifica que el deudor cumpla con la liquidez establecida en el Plan de Inversiones autorizado.</p> <p>3.1 De cumplir con la papelería y requisitos necesarios para el trámite, se ingresan datos al sistema del IPM e imprime documentos para firma del interesado, trasladando el expediente al Auxiliar de Inversiones II.</p> <p>3.2 En caso el deudor no cumpla con liquidez o papelería, se informa al interesado el motivo del rechazo del expediente y se devuelve documentación.</p>
4	Auxiliar de Inversiones II	Verifica documentación y procede a trasladar a revisión de la Auditoría Interna a través de hoja de ruta.
5	Auditoría Interna	Revisa expediente crediticio conforme directrices autorizados y normativas afectas, devolviendo al Departamento de Inversiones.
6	Auxiliar de Inversiones II	Recibe expediente visado y elabora oficio de autorización del financiamiento para firma de la Gerencia o Subgerencia de Operaciones del IPM.
7	Gerencia o Subgerencia de Operaciones	Verifica solicitud de crédito y procede a firmar autorización de financiamiento, devolviendo las diligencias al Departamento de Inversiones.
8	Auxiliar de Inversiones II	Recibe documentación y remite oficio de autorización del financiamiento a la empresa vendedora, requiriendo copia simple de la factura para trasladar al Departamento Legal la documentación.
9	Departamento Legal	<p>Elabora minuta de escritura pública de la solicitud de crédito prendario recibida. Cita al interesado para entregar el documento y al ser devuelto procede a revisar la minuta entregada.</p> <p>9.1 Si presenta inconsistencias la escritura pública impresa en protocolo, se devuelve al interesado para corregir y presentar nuevamente.</p> <p>9.2 Al no presentar inconsistencias, se trámite firma del Gerente de IPM en la escritura pública, para devolver al interesado a efecto de realizar la inscripción en el Registro General de la Propiedad, devolviendo la documentación al Departamento de Inversiones, hasta estar inscrita la prenda en el Registro General de la Propiedad.</p>
10	Departamento de Inversiones	Al recibir la escritura pública inscrita en el Registro General de la Propiedad, se revisa el documento y de estar correcto se aprueba en el sistema la solicitud del crédito y se



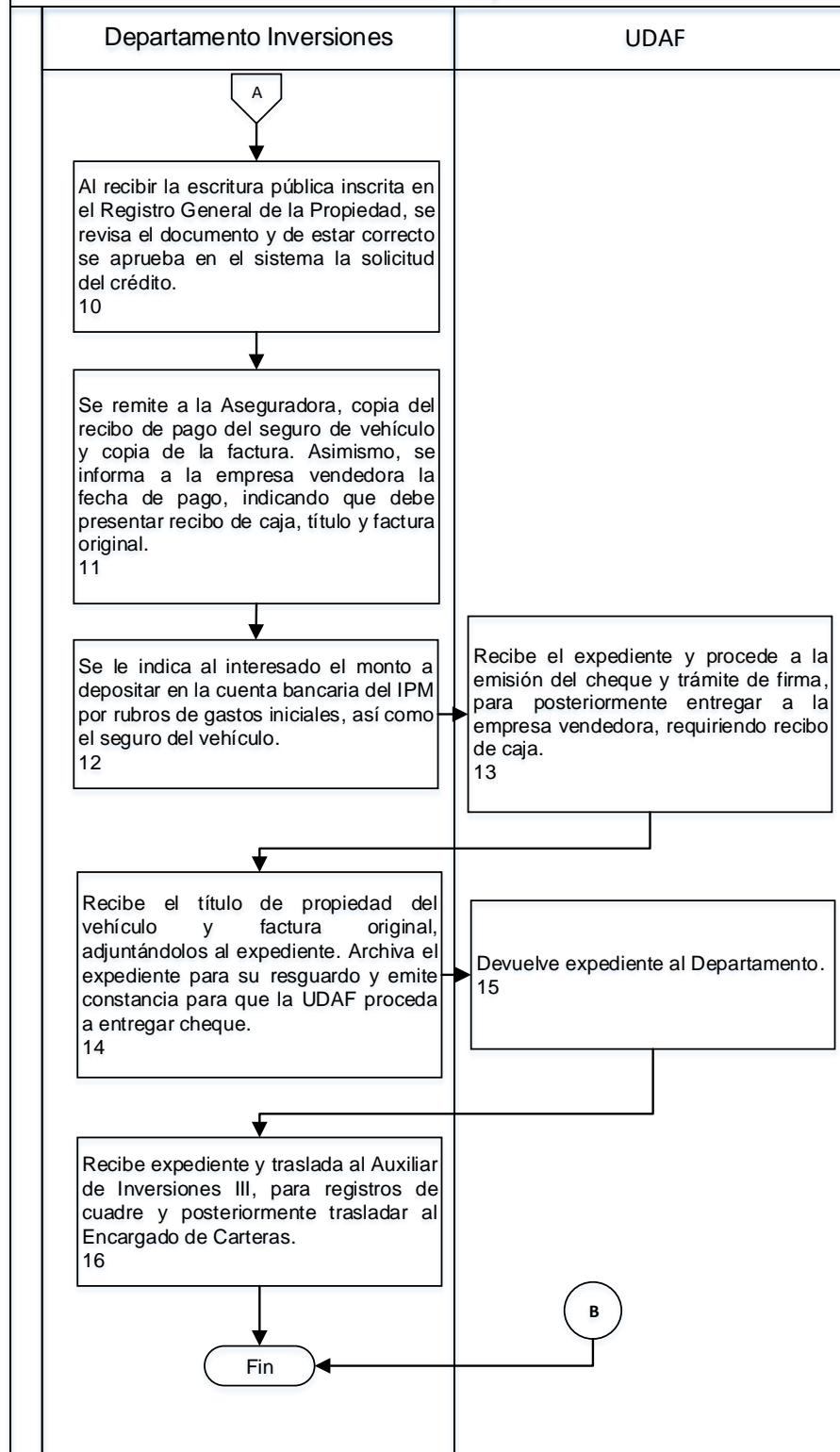
			imprime recibo de financiamiento y otros documentos que firma el interesado.
11	Departamento Inversiones	de	Se remite a la Aseguradora, copia del recibo de pago del seguro de vehículo y copia de la factura. Asimismo, se informa a la empresa vendedora la fecha de pago, indicando que debe presentar recibo de caja, título y factura original.
12	Departamento Inversiones	de	Se le indica al interesado el monto a depositar en la cuenta bancaria del IPM por rubros de gastos iniciales, así como el seguro del vehículo, trasladándose la documentación a la Auditoría Interna, para revisión del expediente y posteriormente a la UDAF para emisión del cheque.
13	UDAF		Recibe el expediente y procede a la emisión del cheque y trámite de firma, para posteriormente entregar a la empresa vendedora, requiriendo recibo de caja.
14	Auxiliar de Inversiones II		Recibe el título de propiedad del vehículo y factura original, adjuntándolos al expediente. Archiva el expediente para su resguardo y emite constancia para que la UDAF proceda a entregar cheque.
15	UDAF		Devuelve expediente al Departamento
16	Auxiliar de Inversiones II		Recibe expediente y traslada al Auxiliar de Inversiones III, para registros de cuadre y posteriormente trasladar al Encargado de Carteras.

FLUJOGRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Inversiones
Financiamiento con Garantía Prendaria (compra de vehículo)





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Propuesta de Inversión para disponibilidad.
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 07
Número de Pasos: 17
Objetivo del Procedimiento: Recomendar tomando en cuenta los criterios de liquidez, rentabilidad y seguridad.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Artículos 7 y 17, inciso a) y h), y 61 del Decreto 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.

Del Archivo de los Certificados de Inversiones:

Para el resguardo, archivo o retiro de los certificados de inversiones, en la caja fuerte de la Subgerencia de Operaciones se debe conformar una comisión por una o dos personas de los siguientes Departamento o Unidades:

- Departamento de Inversiones.
- Unidad de Administración Financiera –UDAF-
- Unidad de Auditoría Interna.

De la aplicación del procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

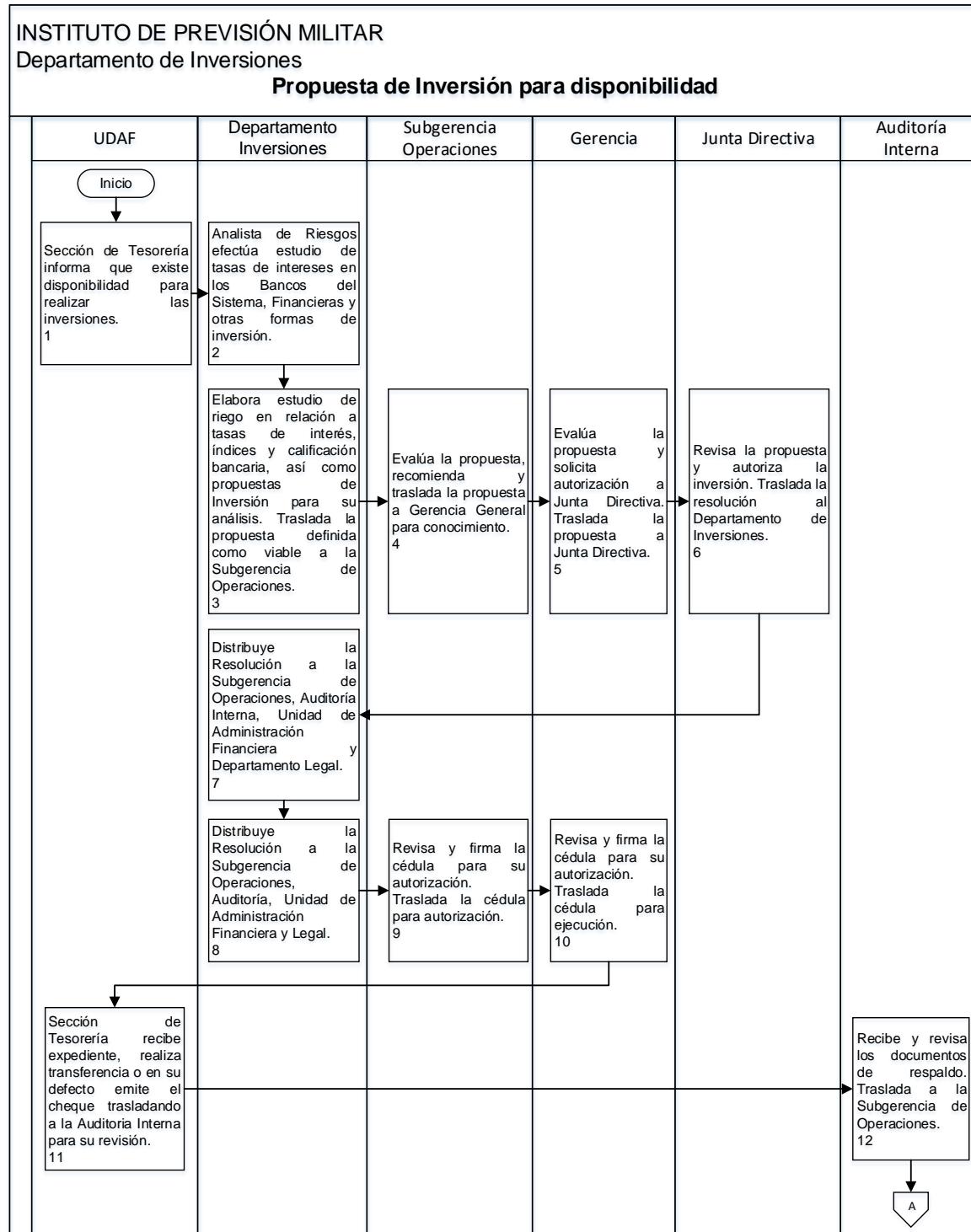
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

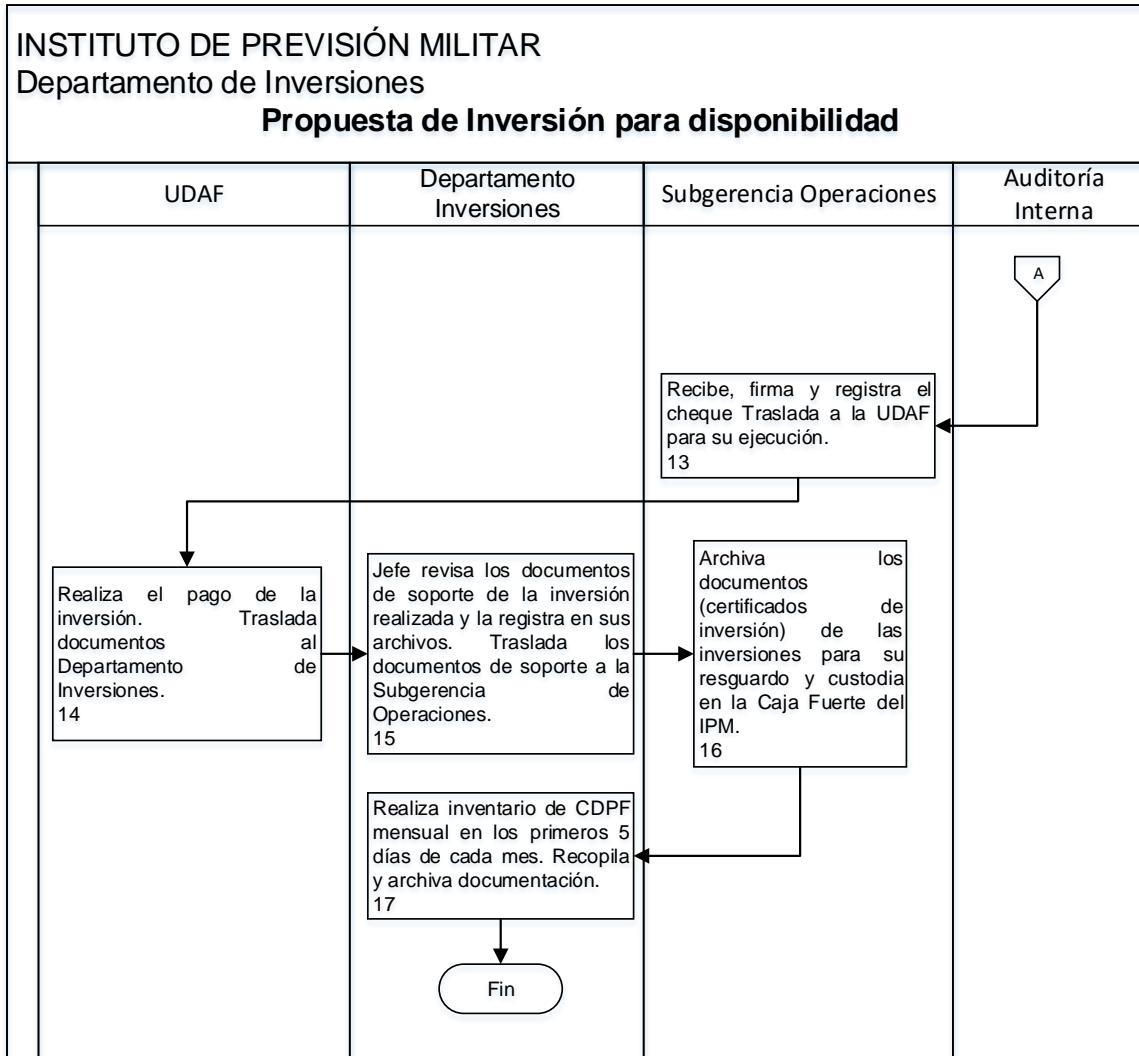


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Administración Financiera		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	UDAF	Sección de Tesorería informa que existe disponibilidad para realizar las inversiones.
2	Departamento de Inversiones	Analista de Riesgos efectúa estudio de tasas de intereses en los Bancos del Sistema, Financieras y otras formas de inversión.
3	Departamento de Inversiones	Elabora estudio de riesgo en relación a tasas de interés, índices y calificación bancaria, así como propuestas de Inversión para su análisis. Traslada la propuesta definida como viable a la Subgerencia de Operaciones.
4	Subgerencia de Operaciones	Evalúa la propuesta, recomienda y traslada la propuesta a Gerencia General para conocimiento.
5	Gerencia General	Evalúa la propuesta y solicita autorización a Junta Directiva. Traslada la propuesta a Junta Directiva.
6	Junta Directiva	Revisa la propuesta y autoriza la inversión. Traslada la resolución al Departamento de Inversiones.
7	Departamento de Inversiones	Distribuye la Resolución a la Subgerencia de Operaciones, Auditoría Interna, Unidad de Administración Financiera y Departamento Legal.
8	Departamento de Inversiones	Jefe elabora la cédula de inversión. Imprime y traslada la cédula para autorización a la Subgerencia de Operaciones.
9	Subgerencia de Operaciones	Revisa y firma la cédula para su autorización. Traslada la cédula para autorización.
10	Gerencia General	Revisa y firma la cédula para su autorización. Traslada la cédula para ejecución.
11	UDAF	Sección de Tesorería recibe expediente, realiza transferencia o en su defecto emite el cheque trasladando a la Auditoría Interna para su revisión.
12	Auditoría Interna	Recibe y revisa los documentos de respaldo. Traslada a la Subgerencia de Operaciones.
13	Subgerencia de Operaciones	Recibe, firma y registra el cheque Traslada a la UDAF para su ejecución
14	UDAF	Realiza el pago de la inversión. Traslada documentos al Departamento de Inversiones.
15	Departamento de Inversiones	Jefe revisa los documentos de soporte de la inversión realizada y la registra en sus archivos. Traslada los documentos de soporte a la Subgerencia de Operaciones.
16	Subgerencia de Operaciones	Archiva los documentos (certificados de inversión) de las inversiones para su resguardo y custodia en la Caja Fuerte del IPM.
17	Departamento de Inversiones	Realiza inventario de CDPF mensual en los primeros 5 días de cada mes. Recopila y archiva documentación

FLUJO GRAMA





GLOSARIO

- **Sistema Financiero Nacional:** Grupo de bancos fiscalizados por la Superintendencia de Bancos.
- **Monto:** Valor de la Inversión.
- **Plazo:** Período en el cual estará vigente la Inversión, generalmente 1, 2, y 3 años.
- **Tasa de Interés:** Porcentaje aplicado en la inversión pactada.
- **Penalización por desinversión:** Porcentaje cobrado por los bancos al momento de realizar una desinversión antes del plazo de vencimiento.
- **Ranking Bancario:** Calificación a bancos nacionales realizada por calificadoras internacionales.
- **CDPF:** Certificado de Depósito a Plazo Fijo.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de créditos para vivienda con garantía hipotecaria.
- Dependencia:** Departamento de Inversiones.
- Número del Procedimiento:** 08
- Número de Pasos:** 35
- Objetivo del Procedimiento:** Delimitar los pasos a seguir, para la elaboración del análisis de un financiamiento con garantía hipotecaria para vivienda.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Del ámbito de aplicación

El procedimiento se aplica para la atención de solicitudes de crédito hipotecario para fines de vivienda, revisión y trámite del expediente por parte del Departamento de Inversiones, visado de la Auditoría Interna, formalización y desembolso del monto requerido en financiamiento.

Ánalysis de capacidad de pago, montos autorizados de financiamiento, tasa de interés y plazo.

Se determinará de conformidad a lo establecido en las normativas siguientes:

- Acuerdo número 103-2010 de fecha 11 de mayo de 2010, NORMATIVO DE FINANCIAMIENTO CON GARANTÍA HIPOTECARIA PARA VIVIENDA DE AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR.
- Plan de Inversiones Anual.
- Políticas Institucionales del Instituto de Previsión Militar que estén vigentes.

De la verificación en los proyectos de resolución

Los proyectos de resolución, deben contar con la firma de los jefes de departamento, abarcando los aspectos específicos siguientes:

- **Departamento de Inversiones:**
Propuesta de condiciones a pactarse para el arrendamiento del inmueble.
- **Departamento Administrativo:**
Redacción y ortografía.
- **Departamento Legal:**
Aspectos de carácter legal.
- **Unidad de Administración Financiera:**
Aspectos contables, financieros y presupuestarios.
- **Unidad de Auditoría Interna:**
Verificación de información y medidas de control interno.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Inversiones	A consulta o solicitud del afiliado, el Auxiliar de Inversiones: proporciona requisitos establecidos y realiza cálculos de capacidad de pago para el otorgamiento de un financiamiento con garantía hipotecaria.
2	Afiliado Interesado	Entrega la documentación requerida para el trámite de precalificación de la solicitud.
3	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones: verifica la documentación presentada por el interesado. 3.1 No cumple con la documentación completa: Se notifica al interesado el motivo del rechazo y se devuelve documentación al mismo. 3.2 Si cumple con la documentación completa: Se admite expediente para trámite de precalificación y se continúa con el paso 4.
4	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones: consulta historial crediticio del interesado (base de datos IPM y/o a través de burós de información), adjuntando la calificación al expediente para su traslado al Departamento Legal.
5	Departamento Legal	Verifica y remite dictamen al Departamento de Inversiones, sobre la propiedad y legitimidad del bien inmueble a hipotecar.
6	Departamento de Inversiones	Dictamen desfavorable: Auxiliar de Inversiones, notifica al interesado que no es procedente continuar el trámite hasta corregir inconsistencias, devolviéndose la documentación. Dictamen favorable: se continúa con trámite de análisis de garantía.
7	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones: solicita por escrito al interesado la documentación que debe presentar para el trámite de análisis de garantía en un plazo máximo de 10 días hábiles.
8	Departamento de Inversiones	No se recibe documentación en el plazo: Auxiliar de Inversiones, notifica por segunda vez al interesado, adicionando un plazo de 5 días hábiles, de lo contrario se rechaza solicitud y devuelve expediente al solicitante. Si interesado presenta documentación: Se continúa trámite de análisis de garantía.
9	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones, completa e incorpora al expediente la Forma I-1 e I-7.
10	Departamento de Inversiones	Valor de avalúo comercial es insuficiente para cubrir el monto a financiar: Auxiliar de Inversiones, notifica al interesado para ajustar el monto a financiar o presentar nueva garantía en un plazo máximo de 10 días, volviendo al paso 6. Si avalúo cubre monto a financiar: continúa el paso 12.

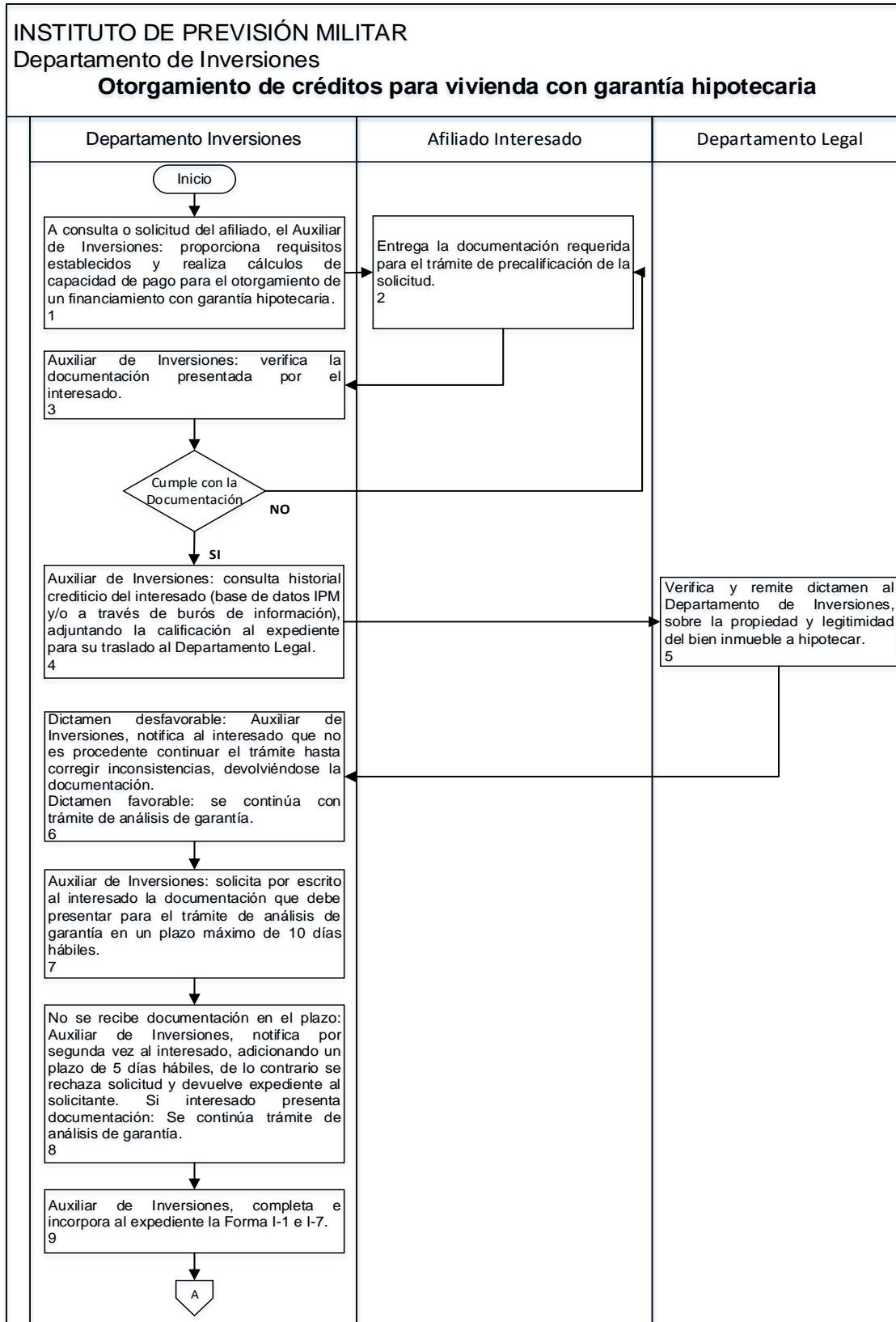


11	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones, remite expediente al Departamento de Ingeniería, para emitir dictamen técnico del inmueble a ceder en garantía hipotecaria.
12	Departamento de Ingeniería	Revisa los planos para que estos cumplan con las normas de construcción y con las generalidades profesionales para el desarrollo de la obra.
13	Departamento de Ingeniería	Revisa el presupuesto de la obra de construcción de conformidad a los costos de del mercado nacional.
14	Departamento de Ingeniería	Revisa el cronograma de ejecución de la obra para programar fechas de supervisión por parte del IPM.
15	Departamento de Ingeniería	15.1 Si los planos, presupuesto y cronograma de la obra no cumplen con los requisitos establecidos por IPM, se solicitan las correcciones necesarias al afiliado. 15.2 Si los planos, presupuesto y cronograma de la obra cumplen con los requisitos establecidos por IPM, Emite su dictamen de acuerdo al análisis y verificación de los planos y documentos relacionados al proyecto de construcción y traslada del expediente completo al Departamento de Inversiones para continuar con el trámite correspondiente.
16	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones: recibe y traslada el expediente a la Auditoría Interna para verificación de información y medidas de control interno.
17	Auditoría Interna	Recibe y revisa expediente del financiamiento solicitado. Traslada al Departamento de Inversiones.
18	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones: Recibe el expediente de Auditoría Interna y procede a elaborar el proyecto de resolución para firmas y sellos del Encargado de Carteras, jefes de departamentos involucrados y órganos asesores.
19	Departamento de Inversiones	Se traslada proyecto de resolución y expediente a la Subgerencia de Operaciones, para la autorización del financiamiento.
20	Subgerencia de Operaciones	Verifica información y remite expediente a la Gerencia.
21	Gerencia	Verifica información y remite el expediente a conocimiento y autorización del financiamiento por parte de la Junta Directiva.
22	Junta Directiva	Conoce y resuelve solicitud de autorización. Secretario Específico de Junta Directiva, emite certificación de resolución autorizada, notificándose al interesado, para luego remitir al Departamento de Inversiones el expediente para la elaboración del contrato de mutuo con garantía hipotecaria.
23	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones: recibe y traslada el expediente al Departamento Legal del IPM, solicitando la emisión de la minuta de escrituración pública por el mutuo con garantía hipotecaria.
24	Departamento Legal	Elabora y revisa minuta de la escritura pública, remitiéndose en forma electrónica al interesado para su formalización.
25	Departamento Legal	Recibe y revisa el primer testimonio de escritura pública para trámite de firma de la Gerencia del IPM. Si presenta inconsistencias se devuelve la minuta de escritura pública al interesado. Si no, se entrega al



		interesado la escritura pública para la inscripción en el Registro General de la Propiedad.
26	Departamento Legal	Recibe y revisa el primer testimonio de escritura pública, debidamente inscrito en el Registro General de la Propiedad. 26.1 Si presenta inconsistencias: se devuelve la escritura pública al interesado. Regresa actividad No. 25 26.2 No presenta inconsistencias: Traslada el expediente completo al Departamento de Inversiones para continuar con el trámite correspondiente.
27	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones: recibe expediente y procede a grabar los datos al sistema e impresión de documentos para firma del interesado.
28	Departamento de Inversiones	Encargado de carteras revisa el expediente del financiamiento y lo traslada a firmas de la Jefatura del Departamento de Inversiones.
29	Departamento de Inversiones	Jefe de Inversiones revisa y firma el recibo de financiamiento.
30	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones: traslada el expediente a la Auditoría Interna para visa del expediente, como medida de control interno.
31	Auditoria Interna	Recibe y revisa expediente del financiamiento solicitado. Traslada al Departamento de Inversiones.
32	Departamento de Inversiones	Encargado de Carteras recibe expediente y procede a la autorización del financiamiento a través del sistema, emitiendo Comprobante Único de Registro –CUR- en SICOIN-WEB.
33	Departamento de Inversiones	Auxiliar de Inversiones: traslada el expediente completo a la Unidad de Administración Financiera para la emisión del cheque.
34	UDAF	Recibe el expediente y procede con el trámite de pago de conformidad con el procedimiento de trabajo establecido para la Unidad de Administración Financiera, para luego trasladar el expediente al Departamento de Inversiones completo que incluye constancia de pago respectivo
35	Departamento de Inversiones	Archiva el expediente para su resguardo.

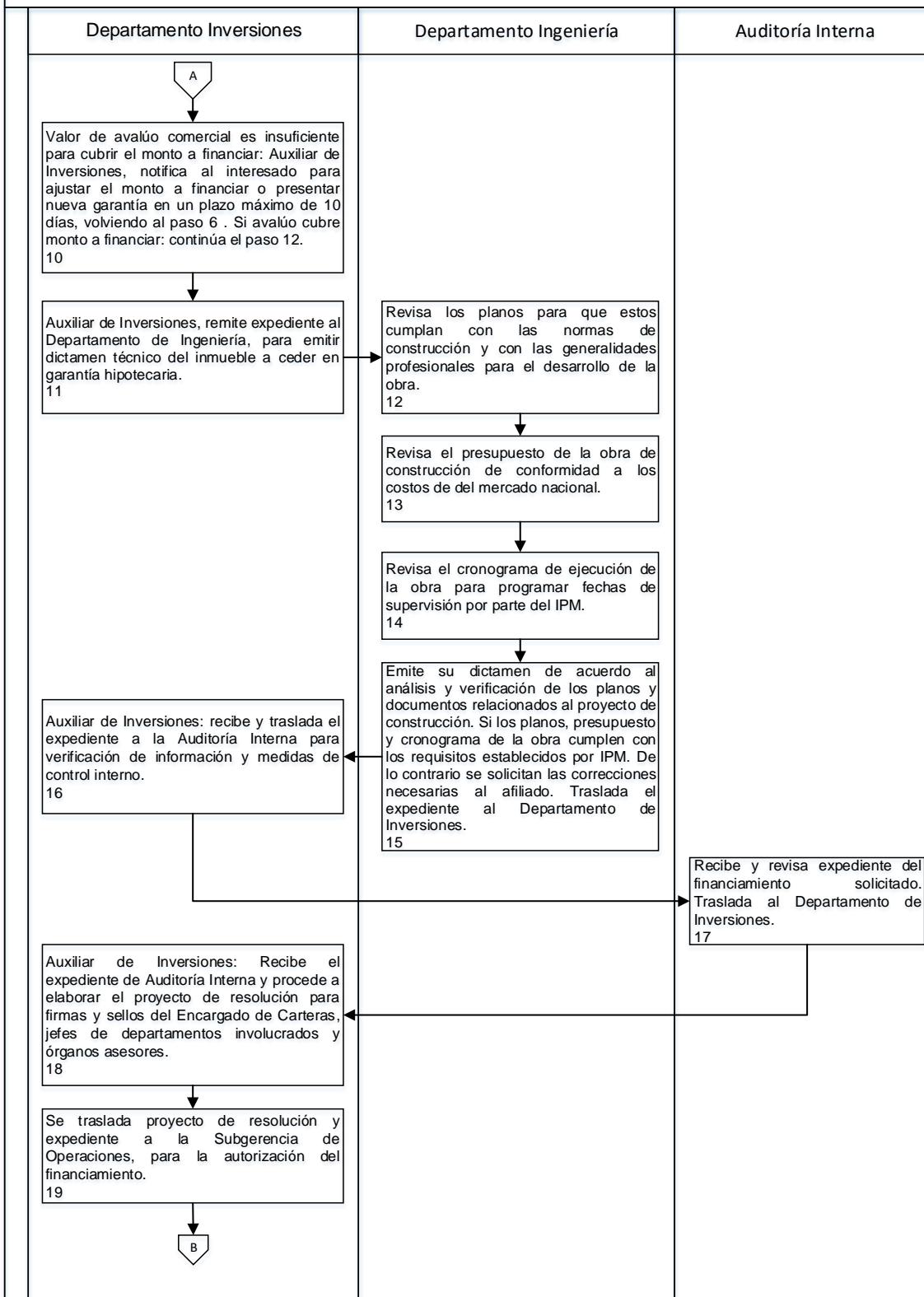
FLUJO GRAMA





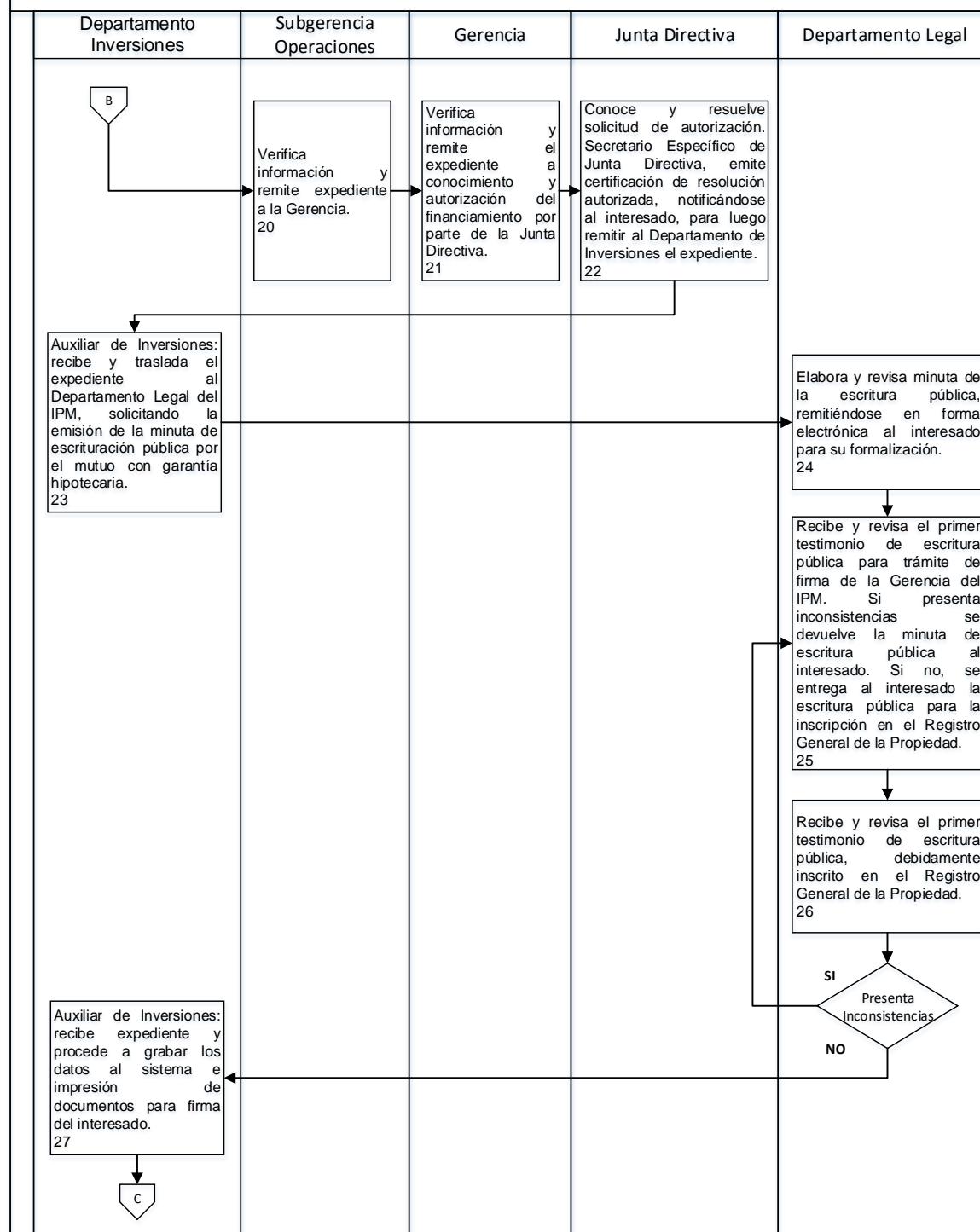
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Inversiones

Otorgamiento de créditos para vivienda con garantía hipotecaria

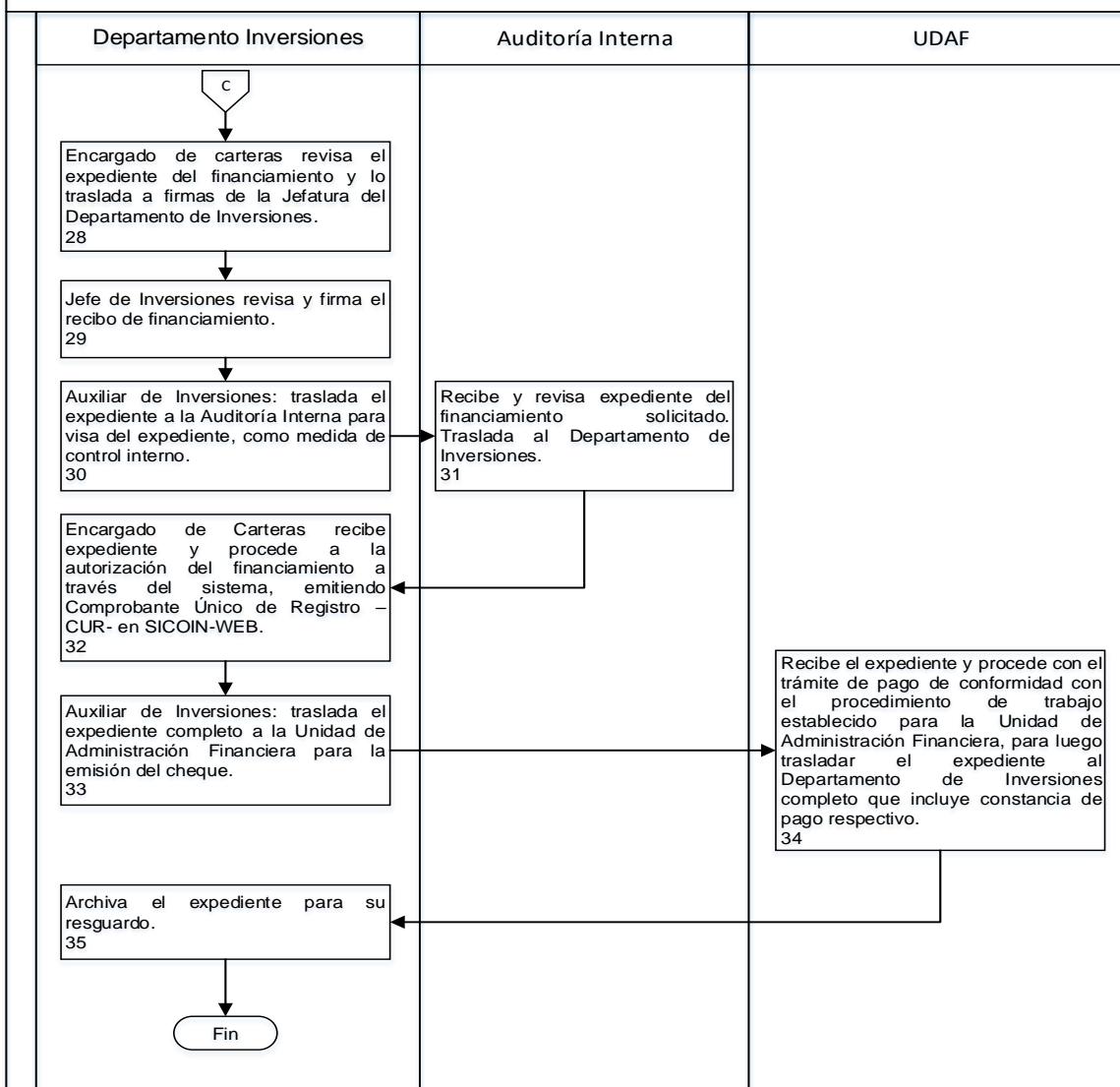




INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Inversiones
Otorgamiento de créditos para vivienda con garantía hipotecaria



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Inversiones
Otorgamiento de créditos para vivienda con garantía hipotecaria



FORMULARIOS

- FORMA I-1: Análisis de precalificación financiamiento de vivienda con garantía hipotecaria.
- FORMA I-2: Solicitud de financiamiento de vivienda con garantía hipotecaria del interesado proporcionada por el Departamento de Inversiones,
- FORMA I-3: Control de Documentos
- FORMA I-4: Formulario de autorización de verificación de datos personales y crediticios
- FORMA I-5: Estado patrimonial del deudor certificado por un Perito Contador o Contador Público y Auditor.
- FORMA I-7: Verificación de la Información.
- FORMA I-8: Recomendación del Financiamiento.
- FORMA I-12: Autorización expresa del solicitante para que la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional o el Instituto de Previsión Militar, le efectúen el descuento del salario, pensión o prestación.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Trámite de financiamiento con garantía fiduciaria.
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 09
Número de Pasos: 13
Objetivo del Procedimiento: Delimitar los pasos a seguir para otorgar financiamientos con Garantía Fiduciaria.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Acuerdo Gubernativo 168-88 “Reglamento Normativo para otorgar financiamiento con garantía fiduciaria” (compra de vehículos).
Plan de Inversiones anual.
Manual de usuario de los procedimientos del Departamento de Inversiones, de los procesos en el sistema de Informática.

De los Saldos:

Conforme al listado de saldos que genere el sistema del IPM, mensualmente se hará depuración de los créditos cancelados, para remitir al Archivo General del Instituto o resguardo interno en financiamientos cancelados.

De las Consultas:

Las consultas físicas que sean necesarias a los expedientes crediticios, se realizará conforme el procedimiento de archivo de expedientes de financiamientos.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

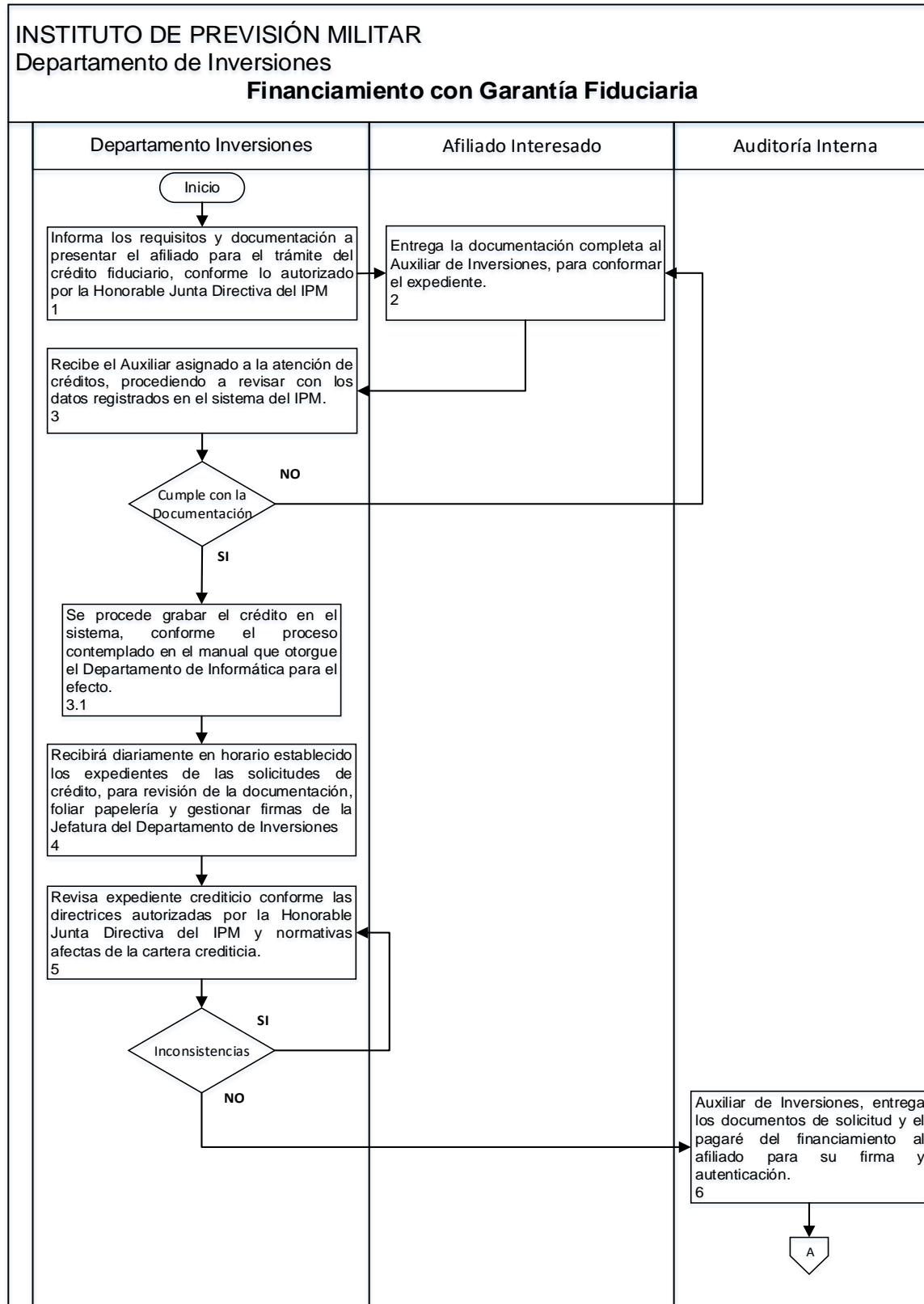
Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Inversiones I - Departamento de Inversiones	Informa los requisitos y documentación a presentar el afiliado para el trámite del crédito fiduciario, conforme lo autorizado por la Honorable Junta Directiva del IPM en el Plan de Inversiones de cada año y normativas afectas.
2	Afiliado Interesado	Entrega la documentación completa al auxiliar de inversiones, para conformar el expediente.
3	Auxiliar de Inversiones I - Departamento de Inversiones	Recibe el Auxiliar asignado a la atención de créditos, procediendo a revisar con los datos registrados en el sistema del IPM. 3.1 De estar correcta la información, se procede grabar el crédito en el sistema, conforme el proceso contemplado en el manual que otorgue el Departamento de Informática para el efecto. 3.2 De haber inconsistencias en los datos de la papelería presentada y no sea posible solventarse inmediatamente, se devuelve la documentación al interesado para atender las observaciones.
4	Auxiliar de Inversiones II	Recibirá diariamente en horario establecido los expedientes de las solicitudes de crédito, para revisión de la documentación, foliar papelería y gestionar firmas de la Jefatura del Departamento de Inversiones, para posteriormente trasladar a revisión de la Auditoría Interna, en hoja de ruta y listado adjunto.
5	Auditoría Interna	Revisa expediente crediticio conforme las directrices autorizadas por la Honorable Junta Directiva del IPM y normativas afectas de la cartera crediticia. 5.1 Al detectarse inconsistencias en la documentación de la solicitud del crédito y no sea posible solventarse inmediatamente, se procederá a devolver a través de oficio el expediente al Departamento de Inversiones, para solventar las observaciones que correspondan. 5.2 De estar correcta la documentación, continua paso 6.
6	Auditoría Interna	Procede a visar, firmar y sellar la documentación, para trasladar a al Departamento de Inversiones.
7	Departamento de Inversiones	Recibe y envía Comprobante Único de Registro –CUR- en SICOIN-WEB a la UDAF el expediente para emisión del cheque y trámite de firmas.
8	UDAF	Recibe documentación que esté visada, firmada y sellada por la Auditoría Interna, procediendo a imprimir cheque y trasladar a revisión de la Auditoría Interna, para remitir a firma de la Gerencia o Subgerencia de Operaciones del IPM, según sea el monto del crédito.
9	Gerencia o Subgerencia de Operaciones	Recibirá expediente crediticio y cheque emitido por la UDAF, para revisión y firma, devolviendo las diligencias a la UDAF.



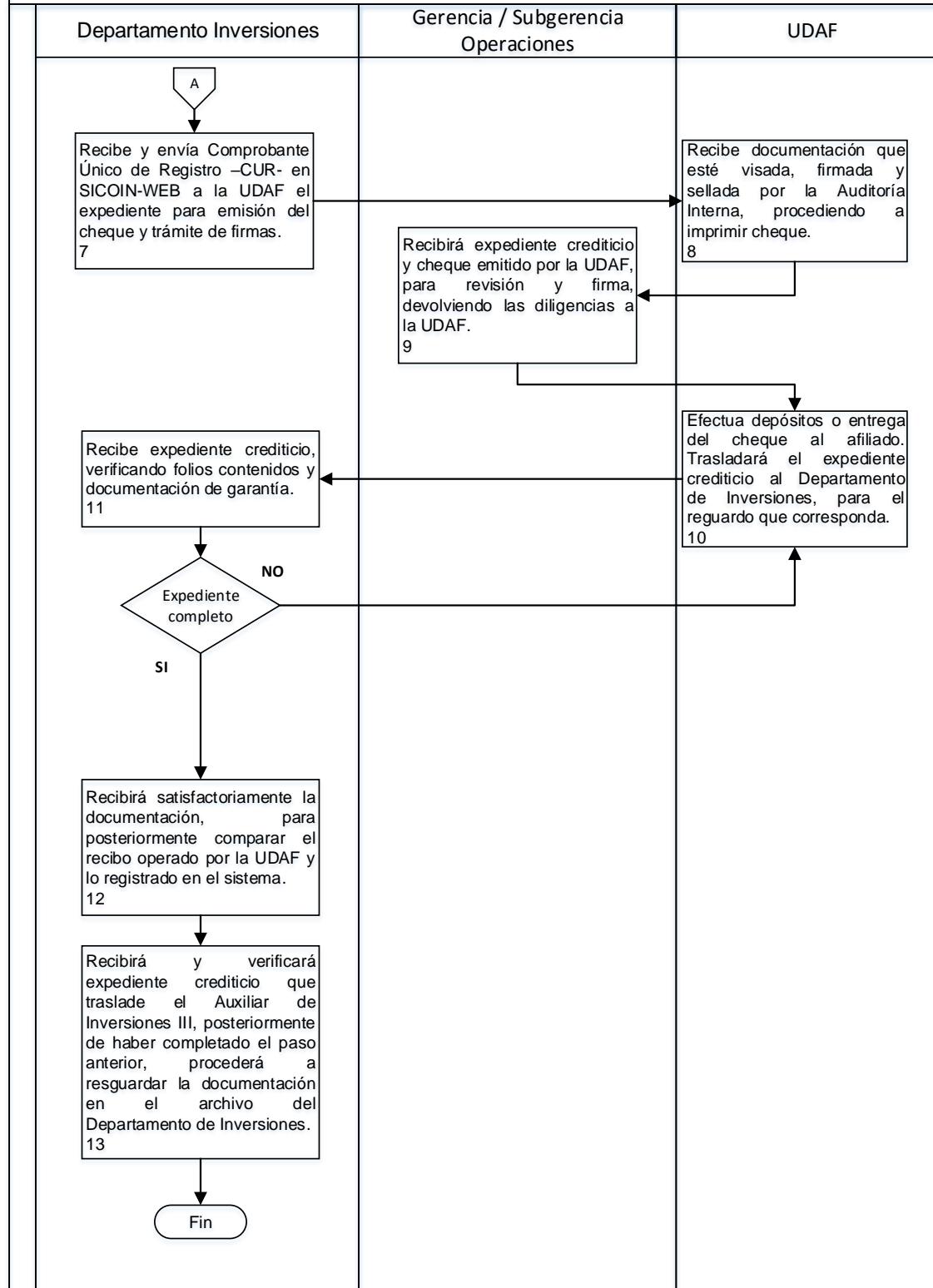
10	UDAF	<p>Si existe la autorización del beneficiario del crédito efectúa depósitos únicamente a BANRURAL, caso contrario entrega el cheque al afiliado.</p> <p>Posteriormente de haber gestionado el cheque y haber recibido la documentación, trasladará el expediente crediticio al Departamento de Inversiones, para el reguardo que corresponda.</p>
11	Auxiliar de Inversiones III	<p>Recibe expediente crediticio, verificando folios contenidos y documentación de garantía.</p> <p>11.1 De estar incompleta la documentación que traslade la UDAF, se informará inmediatamente y se aceptará el expediente hasta solventarse la observación, comunicando de la situación a la Jefatura del Departamento de Inversiones.</p> <p>11.2 De estar completo el expediente y no haber observaciones, continua paso 12.</p>
12	Auxiliar de Inversiones III	Recibirá satisfactoriamente la documentación, para posteriormente comparar el recibo operado por la UDAF y lo registrado en el sistema, para incluir datos en cuadre diario y mensual de carteras, resguardando la papelería en archivo temporal hasta el último día hábil de cada mes, para entregar al Encargado de Carteras
13	Encargado de Carteras	Recibirá y verificará expediente crediticio que traslade el Auxiliar de Inversiones III, posteriormente de haber completado el paso anterior, procederá a resguardar la documentación en el archivo del Departamento de Inversiones.



FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Inversiones
Financiamiento con Garantía Fiduciaria





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Archivo y consulta de expedientes crediticios.
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 10
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Delimitar los pasos a seguir para archivo de expedientes.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Acuerdo Gubernativo 168-88 “Reglamento Normativo para otorgar financiamiento con garantía fiduciaria” (compra de vehículos).
Plan de Inversiones anual.
Manual de usuario de los procedimientos del Departamento de Inversiones, de los procesos en el sistema de Informática.

De la Recepción de los Documentos:

Únicamente el Auxiliar de Inversiones III o el Encargado de Carteras serán los que tengan la facultad de recibir los expedientes de créditos para su archivo.

Del Retraso

Las boletas que presenten más de 10 días hábiles de haberse retirado el expediente del archivo, se consultará al personal que recibió la documentación, sobre el estado del trámite atendido y de ser necesario se gestionará oficio u constancia que justifique el tiempo transcurrido del trámite.

Verifica semanalmente y el último día hábil de cada mes, las boletas pendientes de cancelarse por retiro de documentos del archivo del Departamento de Inversiones.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

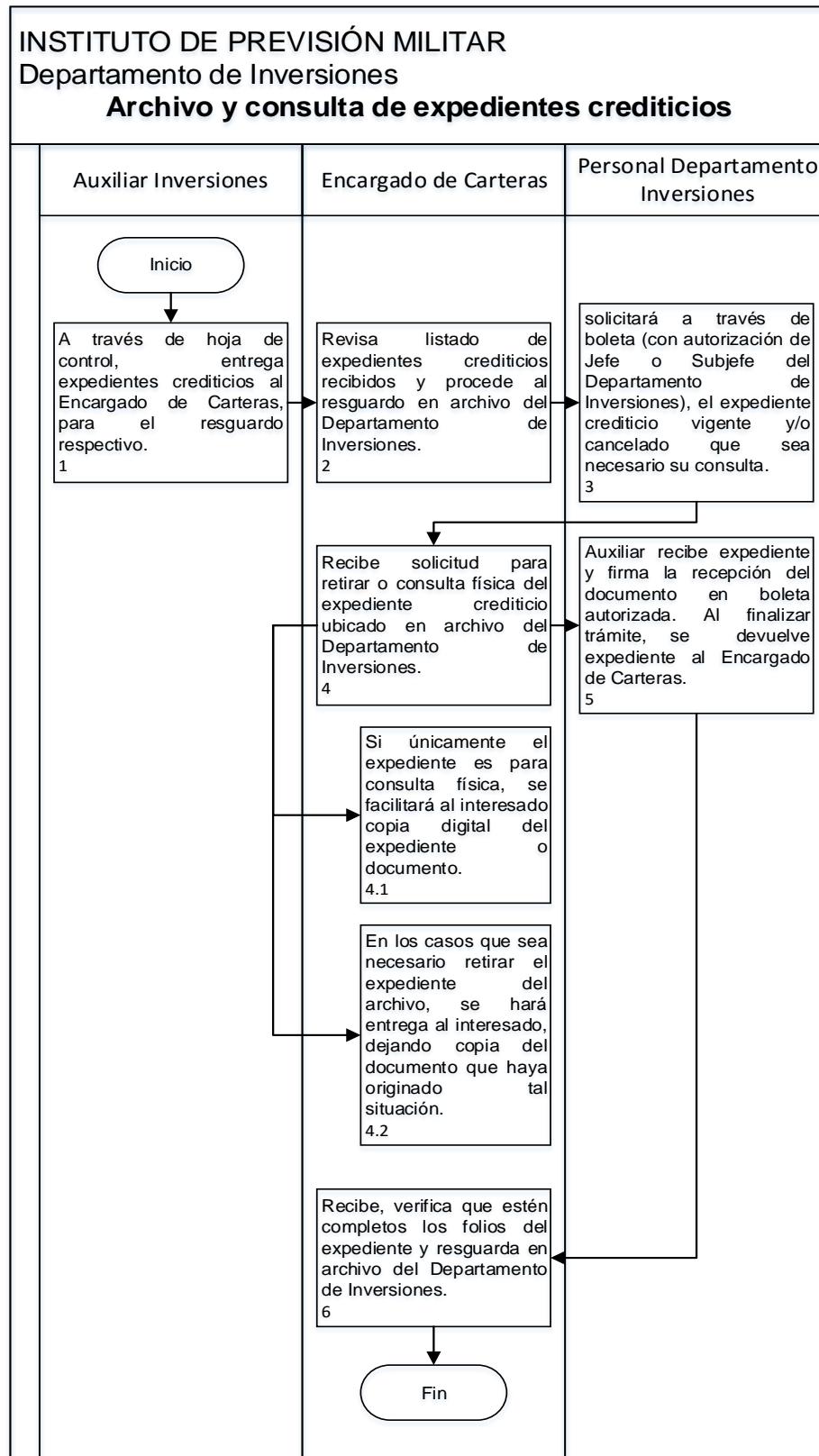


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Inversiones III	A través de hoja de control, entrega expedientes crediticios al Encargado de Carteras, para el resguardo respectivo.
2	Encargado de Carteras	Revisa listado de expedientes crediticios recibidos y procede al resguardo en archivo del Departamento de Inversiones, según la cartera que corresponda.
3	Personal del Departamento de Inversiones	Solicita a través de boleta (con autorización de Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones), el expediente crediticio vigente y/o cancelado que sea necesario su consulta física o retirar del archivo del Departamento de Inversiones, entregando la boleta del retiro al Encargado de Carteras.
4	Encargado de Carteras	<p>Recibe solicitud para retirar o consulta física del expediente crediticio ubicado en archivo del Departamento de Inversiones, verificando motivo del trámite y boleta autorizada por Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.</p> <p>4.1 Si únicamente el expediente es para consulta física, se facilitará al interesado copia digital del expediente o documento, sin retirar la documentación del archivo. Posteriormente se cancela boleta y se adjunta al expediente.</p> <p>4.2 En los casos que sea necesario retirar el expediente del archivo, se hará entrega al interesado, dejando copia del documento que haya originado tal situación, cancelándose la boleta hasta la devolución de la documentación.</p>
5	Personal del Departamento de Inversiones	Auxiliar recibe expediente y firma la recepción del documento en boleta autorizada. Al finalizar trámite, se devuelve expediente al Encargado de Carteras.
6	Encargado de Carteras	Recibe, verifica que estén completos los folios del expediente y resguarda en archivo del Departamento de Inversiones, cancelando boleta del retiro de la documentación, adjuntándose a la papelería devuelta para los antecedentes del caso.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización para inhumación y exhumación en el Camposanto Las Araucarias.

Dependencia: Departamento de Inversiones

Número del Procedimiento: 11

Número de Pasos: 04

Objetivo del Procedimiento: Establecer el trámite entregar autorizaciones de inhumación y exhumación en el Cementerio Las Araucarias.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento Interno del Camposanto “Las Araucarias” Acuerdo 149-85; y Acuerdo No. 286-2012.

De la Actualización:

En los casos donde los Agentes de Seguridad atiendan las solicitudes, este se deberá actualizar por el Departamento de Inversiones con la finalidad de mantener la información actualizada.

De la aplicación del procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

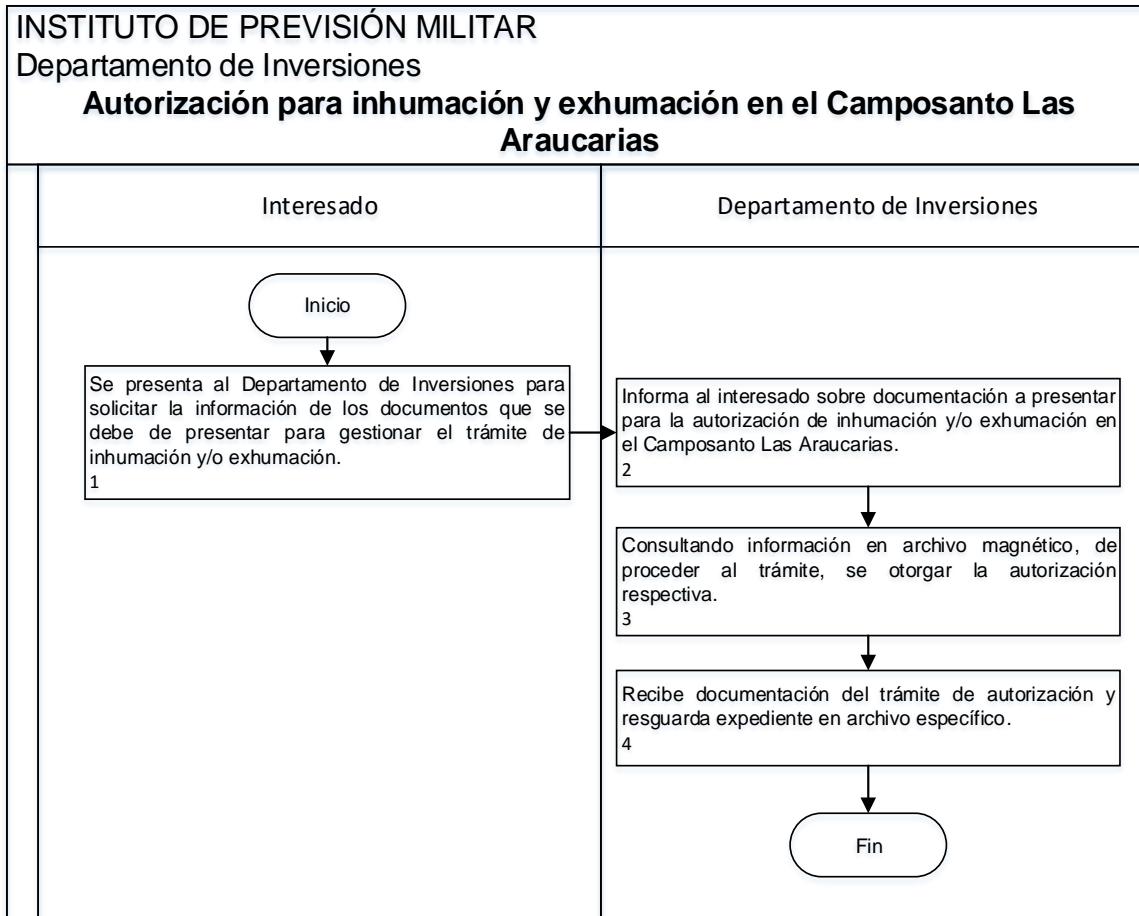
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Interesado		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01	Interesado	Se presenta al Departamento de Inversiones para solicitar la información de los documentos que se debe de presentar para gestionar el trámite de inhumación y/o exhumación.
02	Departamento de Inversiones	Informa al interesado sobre documentación a presentar para la autorización de inhumación y/o exhumación en el Camposanto Las Araucarias.
03	Departamento de Inversiones	Consultando información en archivo magnético, de proceder al trámite, se otorgar la autorización respectiva.
04	Departamento de Inversiones	Recibe documentación del trámite de autorización y resguarda expediente en archivo específico.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Carga de intereses, primas de seguro y cuotas de financiamientos en el sistema.

Dependencia: Departamento de Inversiones.

Número del Procedimiento: 12

Número de Pasos: 14

Objetivo del Procedimiento: Delimitar los pasos a seguir para carga de Intereses.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Acuerdo Gubernativo 168-88 "Reglamento Normativo para otorgar financiamiento con garantía fiduciaria" (compra de vehículos).

Plan de Inversiones anual.

Manual de usuario de los procedimientos del Departamento de Inversiones, de los procesos en el sistema de Informática.

Del Cronograma de Prestaciones:

Se debe dar cumplimiento y respetar los tiempos establecidos de conformidad al cronograma de operación de las nóminas de Prestaciones del IPM y Finanzas del Ejército.

De los Tiempos:

La carga de la información debe de realizarse el primer día hábil de cada mes.

Del Informe:

En la primera semana de cada mes, elabora informe de las carteras y estadística de la recuperación y colocación crediticia del mes vencido, remitiendo las diligencias a la Jefatura del Departamento, para posteriormente elevar a la Subgerencia de Operaciones.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Encargado de Carteras	Coordina con la UDAF y personal que atiende créditos del IPM, para cargar intereses en el sistema.
2	Encargado de Carteras	Revisa y hace consultas aleatorias en el sistema de los financiamientos de las diversas carteras crediticias. 2.1 Si detecta inconsistencias se informará inmediatamente al Departamento de Informática para la corrección respectiva. 2.2 Si no existe inconsistencias se procede a generar el listado de saldos de las diversas carteras.
3	Encargado de Carteras	Envía reporte de saldos al delegado de la Aseguradora que corresponda, para cálculo de la prima del seguro de vida colectivo, vehículo e incendio (aplicará a los préstamos en el mes en curso).
4	Auxiliar de Inversiones II	Dará seguimiento en la Aseguradora que corresponda, para que remitan el archivo con las primas de seguros calculadas a cargar en el sistema del IPM (mensualmente).
5	Encargado de Carteras	En coordinación con el Auxiliar de Inversiones II, realizará la carga de las primas de seguros calculadas por la Aseguradora que corresponda.
6	Encargado de Carteras	Revisa y hace consultas aleatorias en la información de los créditos, para verificar que los datos estén correctamente cargados, de lo contrario se informará inmediatamente al Departamento de Informática para la corrección respectiva.
7	Encargado de Carteras	Coordina con el personal del área crediticia, para cargar en el sistema del IPM las cuotas a descontarse en el mes en curso a los afiliados en activo y pasivo. Guardando en carpeta asignada el archivo generado por el sistema.
8	Encargado de Carteras	Al finalizar la carga informará al personal de Inversiones para considerar en el trámite de los préstamos.
9	Encargado de Carteras	En el transcurso de la última semana de cada mes, procederá a la aplicación de las cuotas a descontar por medio de las nóminas de Prestaciones del IPM y Finanzas del Ejército, para enviar la señal a la UDAF, que permita operar los recibos correspondientes, informando posteriormente al Auxiliar de Inversiones III para verificar e incluir datos en el cuadre diario y mensual de carteras.
10	Auxiliar de Inversiones III	Verifica recibos operados por la UDAF y posteriormente descarga archivo del sistema de los pagos registrados, para incluir en cuadre diario y mensual de carteras, informando de lo actuado al Encargado de Carteras.
11	Encargado de Carteras	Genera archivo del sistema de las primas cobradas, incluyendo los nuevos créditos otorgados al mes

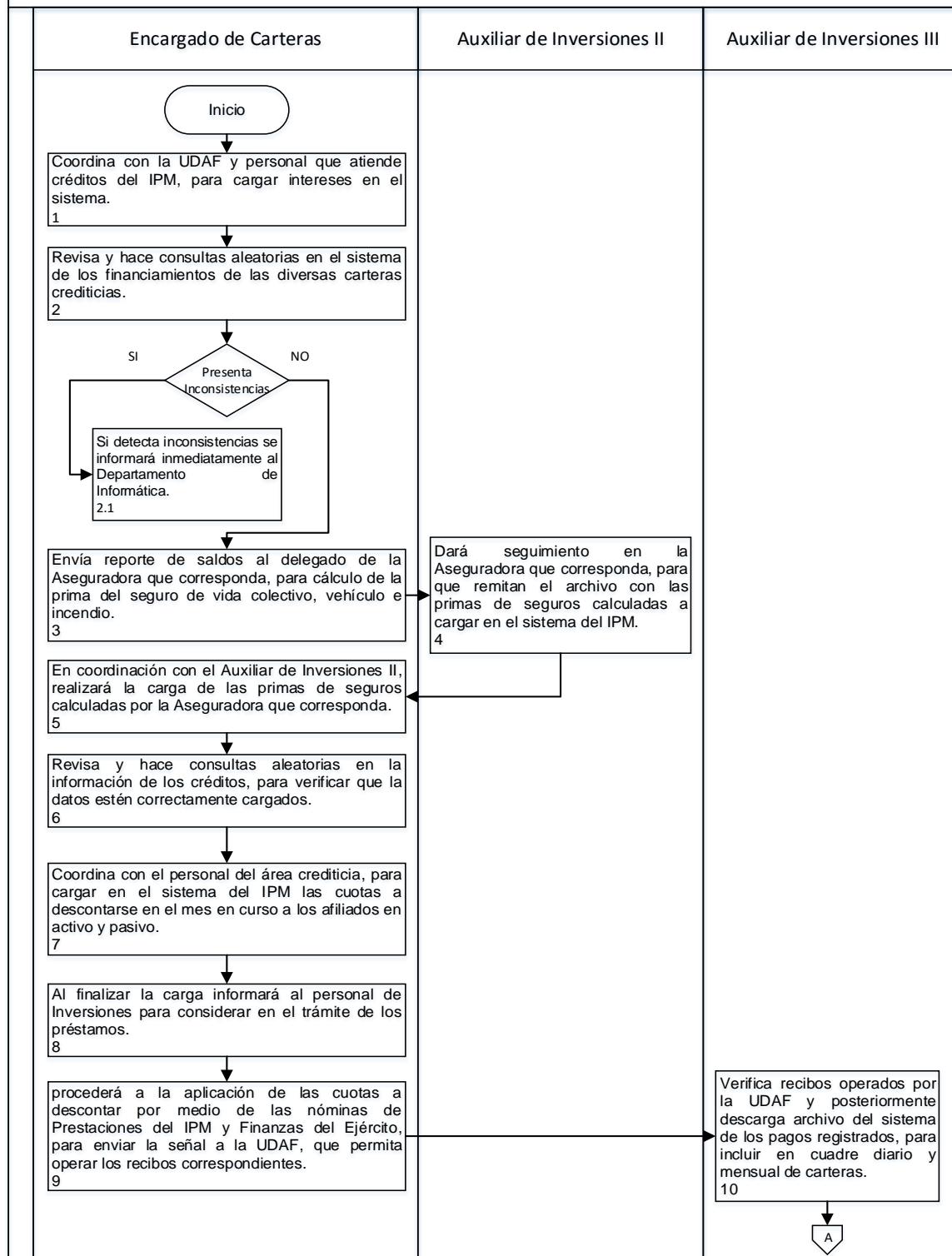


		anterior, para enviar la declaración a la Aseguradora que corresponda, a efecto de recibir posteriormente el requerimiento de cobro.
12	Auxiliar de Inversiones II	En coordinación con el Encargado de Carteras, gestiona el pago de las primas de los seguros aplicados por IPM, a favor de la Aseguradora que corresponda, conforme declaración remitida por el Encargado de Carteras.
13	Encargado de Carteras	Trasladarse a revisión de la Auditoría Interna en hoja de ruta y posteriormente a la UDAF para emisión de los cheques.
14	Auxiliar de Inversiones II	Da seguimiento para los pagos en trámite que corresponden a las primas de seguros, hasta hacerse efectivo a la Aseguradora.



FLUJOGRAMA

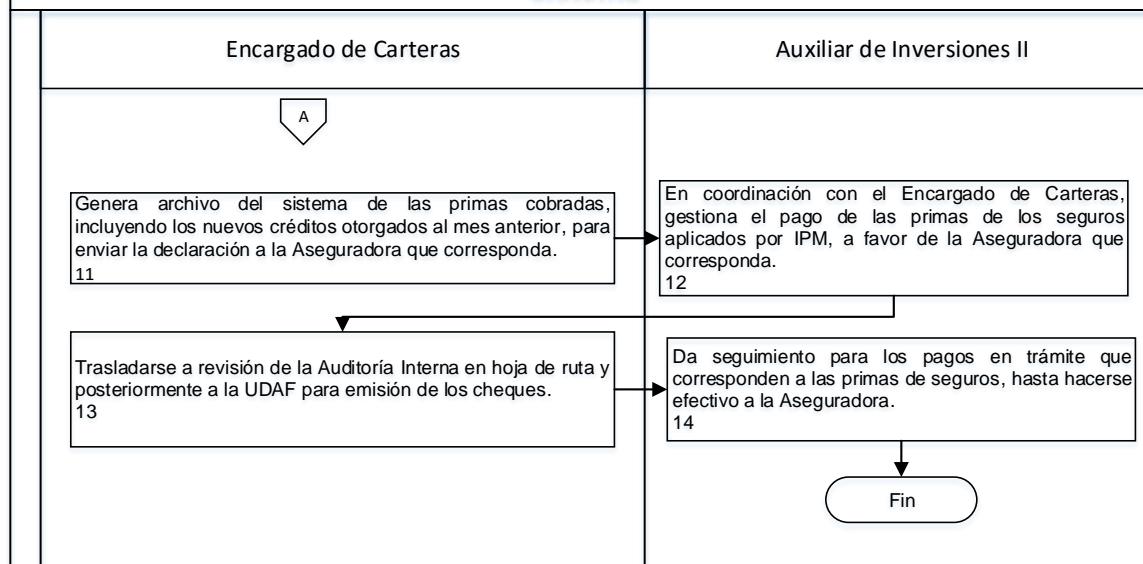
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Inversiones
Carga de intereses, primas de seguro y cuotas de financiamientos en el sistema





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Inversiones

Carga de intereses, primas de seguro y cuotas de financiamientos en el sistema





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cesión de nichos y osarios del Camposanto Las Araucarias.
Dependencia: Departamento de Inversiones
Número del Procedimiento: 13
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Establecer el trámite para la cesión de nichos y osarios del Camposanto Las Araucarias, a través del Departamento de Inversiones del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Reglamento Interno del Camposanto “Las Araucarias” Acuerdo 149-85; y Acuerdo No. 286-2012.

De la Solicitud:

Toda solicitud de cesión de derechos deberá ser dirigida a la Honorable Junta Directiva del IPM, adjuntando constancia de los nichos u osarios que se posee el derecho y copia simple del DPI del interesado y beneficiarios de la cesión.

De la aplicación del procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

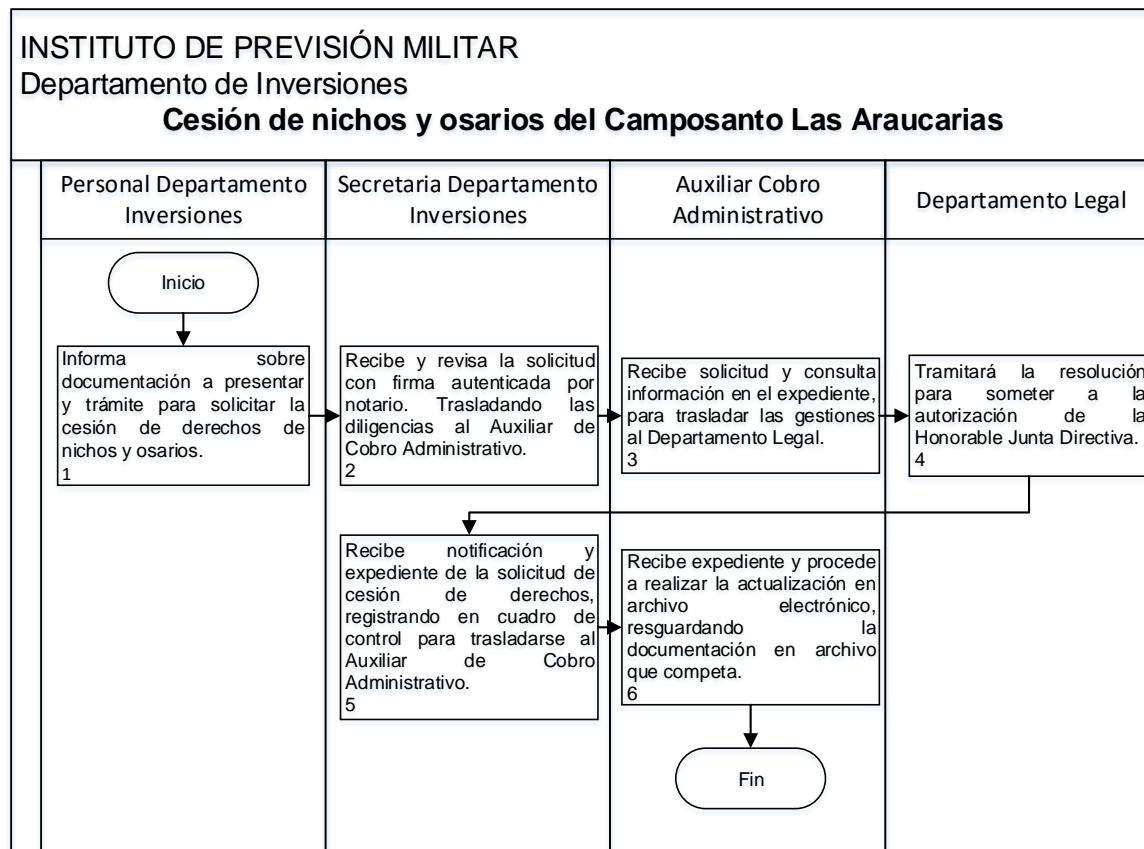
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01	Auxiliares de Inversiones I	Informa sobre documentación a presentar y trámite para solicitar la cesión de derechos de nichos y osarios.
02	Secretaria del Departamento de Inversiones	Recibe y revisa la solicitud con firma autenticada por notario, como también que se encuentre de la misma el número telefónico de los interesados. Trasladando las diligencias al Auxiliar de Cobro Administrativo.
03	Auxiliar de Cobro Administrativo	Recibe solicitud y consulta información en el expediente, para trasladar las gestiones al Departamento Legal.
04	Departamento Legal	Tramitará la resolución para someter a la autorización de la Honorable Junta Directiva.
05	Secretaria del Departamento de Inversiones	Recibe notificación y expediente de la solicitud de cesión de derechos, registrando en cuadro de control para trasladarse al Auxiliar de Cobro Administrativo.
06	Auxiliar de Cobro Administrativo	Recibe expediente y procede a realizar la actualización en archivo electrónico, resguardando la documentación en archivo que competía.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cuadre de carteras crediticias.
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 14
Número de Pasos: 12
Objetivo del Procedimiento: Delimitar los pasos a seguir para realizar el cuadre de las diversas carteras crediticias.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Del ámbito de aplicación

El procedimiento se aplica para la atención de solicitudes de constancias de los financiamientos con garantía hipotecaria totalmente cancelados.

De las Regularizaciones:

El personal del Departamento de Inversiones que solicite regularizaciones deberá de colocar en el leitz establecido para llevar el control de las mismas la copia del documento para llevar el mejor control.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

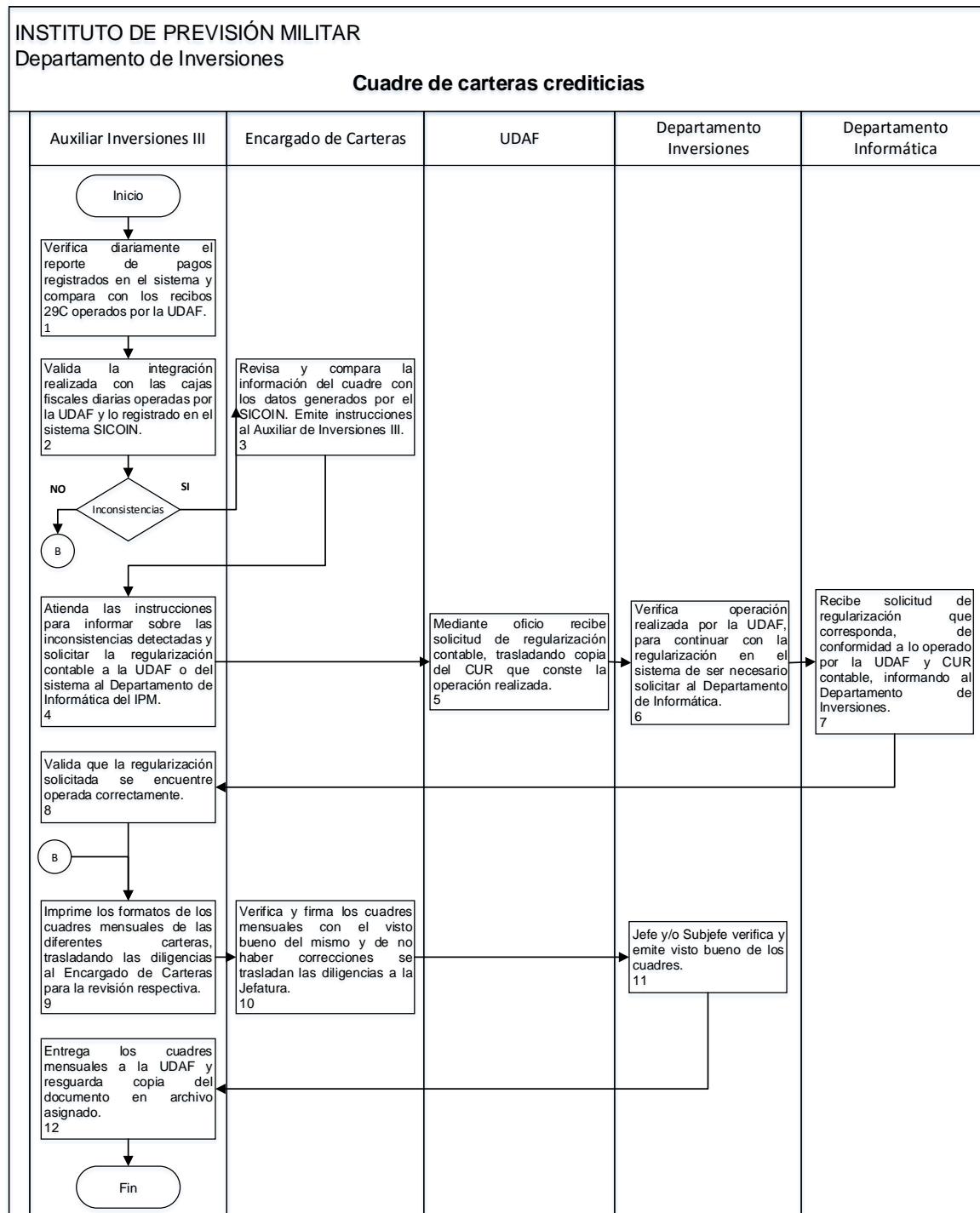


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Inversiones III	Verifica diariamente el reporte de pagos registrados en el sistema y compara con los recibos 29C operados por la UDAF, archivando lo respectivo.
2	Auxiliar de Inversiones III	Valida la integración realizada con las cajas fiscales diarias operadas por la UDAF y lo registrado en el sistema SICOIN. De haber inconsistencias se informa al Encargado de Carteras. De no haber inconsistencias salta al paso 9.
3	Encargado de Carteras	Revisa y compara la información del cuadre con los datos generados por el SICOIN. Emite instrucciones al Auxiliar de Inversiones III.
4	Auxiliar de Inversiones III	Atienda las instrucciones para informar sobre las inconsistencias detectadas y solicitar la regularización contable a la UDAF o del sistema al Departamento de Informática del IPM, previa revisión de Auditoría Interna.
5	UDAF	Mediante oficio recibe solicitud de regularización contable, trasladando copia del CUR que conste la operación realizada o pronunciamiento del caso al Departamento de Inversiones.
6	Departamento de Inversiones	Verifica operación realizada por la UDAF, para continuar con la regularización en el sistema de ser necesario solicitar al Departamento de Informática, de lo contrario se continúa con el cuadre diario y mensual.
7	Departamento de Informática	Recibe solicitud de regularización que corresponda, de conformidad a lo operado por la UDAF y CUR contable, informando al Departamento de Inversiones cuando esté realizado u operado el ajuste.
8	Auxiliar de Inversiones III	Valida que la regularización solicitada se encuentre operada correctamente.
9	Auxiliar de Inversiones III	Imprime los formatos de los cuadres mensuales de las diferentes carteras, trasladando las diligencias al Encargado de Carteras para la revisión respectiva.
10	Encargado de Carteras	Verifica y firma los cuadres mensuales con el visto bueno del mismo y de no haber correcciones se trasladan las diligencias a la Jefatura, para continuar el trámite de firmas. En caso el documento necesite correcciones, se devuelve al Auxiliar de Inversiones III.
11	Departamento de Inversiones	Jefe y/o Subjefe verifica y emite visto bueno de los cuadres.
12	Auxiliar de Inversiones III	Entrega los cuadres mensuales a la UDAF y resguarda copia del documento en archivo asignado.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Carta Total de Pago
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 15
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Delimitar los pasos a seguir, para atender las solicitudes de constancias por saldos deudores o cancelación de financiamiento hipotecario, prendario y/o fiduciario. Asimismo, trámite para liberación de gravamen o cesión de derechos de vivienda.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Del ámbito de aplicación:

El procedimiento se aplica para la atención de solicitudes de constancias de los financiamientos con garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria que estén vigentes o cancelados.

Del Retiro de Expedientes:

En las solicitudes que sea necesario adjuntar expediente crediticio, se deberá cumplir con proceso para retirar documentación del archivo, asignado al Auxiliar de Inversiones I o II, para continuar la gestión.

De la aplicación del procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

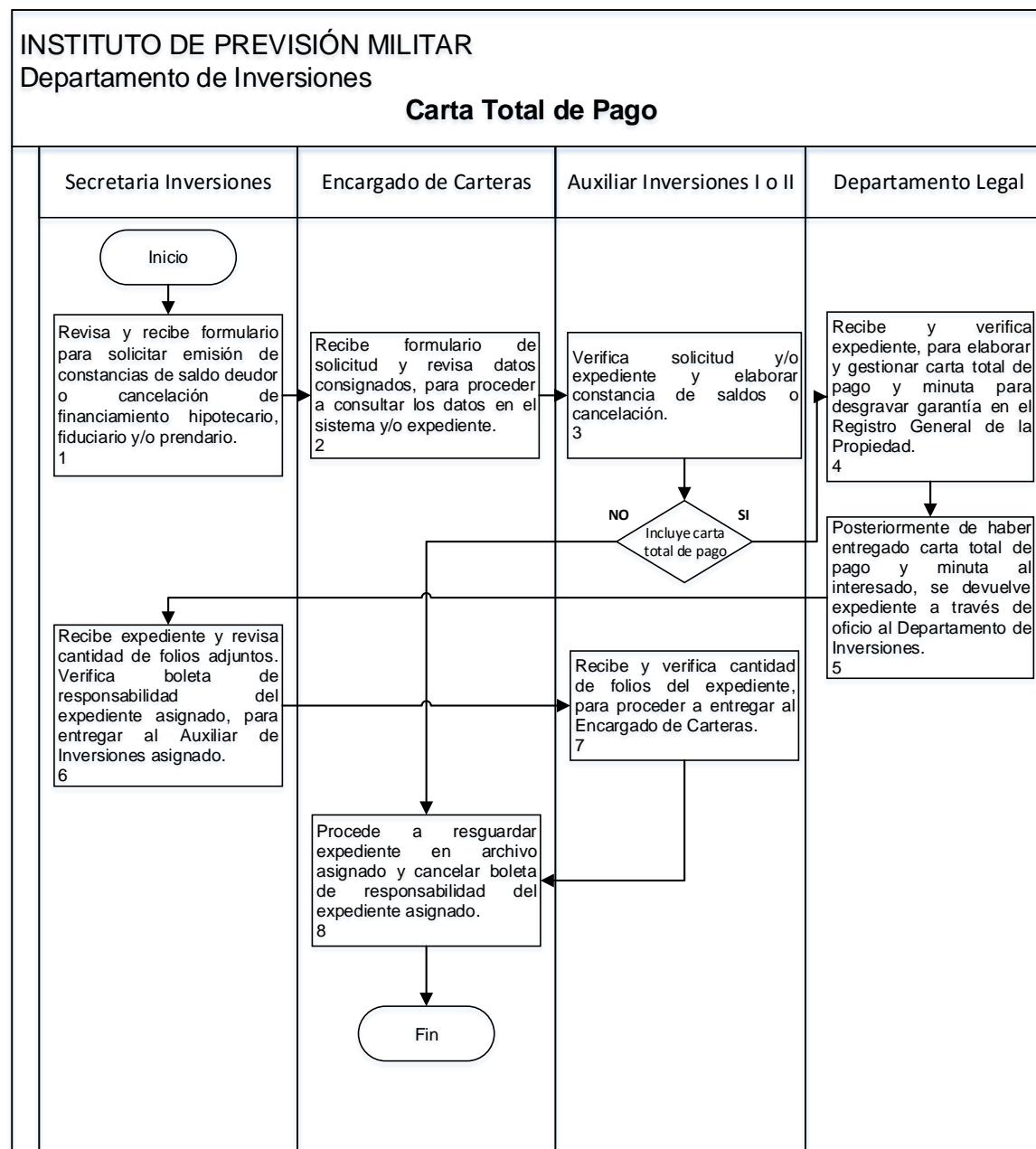
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTOS

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaria de Inversiones	Revisa y recibe formulario para solicitar emisión de constancias de saldo deudor o cancelación de financiamiento hipotecario, fiduciario y/o prendario. Procede a trasladar las diligencias al Encargado de Carteras a través de hoja de control.
2	Encargado de Carteras	Recibe formulario de solicitud y revisa datos consignados, para proceder a consultar los datos en el sistema y/o expediente, para trasladar al Auxiliar de Inversiones I o II a delegar el trámite.
3	Auxiliar de Inversiones I o II	Verifica solicitud y/o expediente y elaborar constancia de saldos o cancelación. 3.1 Solicitud incluye trámite de carta total de pago y minuta para realizar desgravamen de la garantía en el Registro General de la Propiedad. 3.2 Solo requiere constancia, continua con el paso número 8.
4	Departamento Legal	Recibe y verifica expediente, para elaborar y gestionar carta total de pago y minuta para desgravar garantía en el Registro General de la Propiedad, haciendo entrega al interesado para trámite en el Registro General de la Propiedad, dejando copia de la documentación gestionada.
5	Departamento Legal	Posteriormente de haber entregado carta total de pago y minuta al interesado, se devuelve expediente a través de oficio al Departamento de Inversiones, adjuntando copia de la documentación entregada al interesado.
6	Secretaria de Inversiones	Recibe expediente y revisa cantidad de folios adjuntos. Verifica boleta de responsabilidad del expediente asignado, para entregar al Auxiliar de Inversiones asignado.
7	Auxiliar de Inversiones I o II	Recibe y verifica cantidad de folios del expediente, para proceder a entregar al Encargado de Carteras, a efecto de cancelar boleta de responsabilidad asignada y resguardar expediente.
8	Encargado de Carteras	Procede a resguardar expediente en archivo asignado y cancelar boleta de responsabilidad del expediente asignado.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Trámite de la correspondencia del Departamento de Inversiones.
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 16
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Procedimientos aplicables para la recepción, registro, trámite y evacuación de correspondencia.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Plan de Inversiones anual.
- Manual de usuario de los procedimientos del Departamento de Inversiones, de los procesos en el sistema de Informática.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

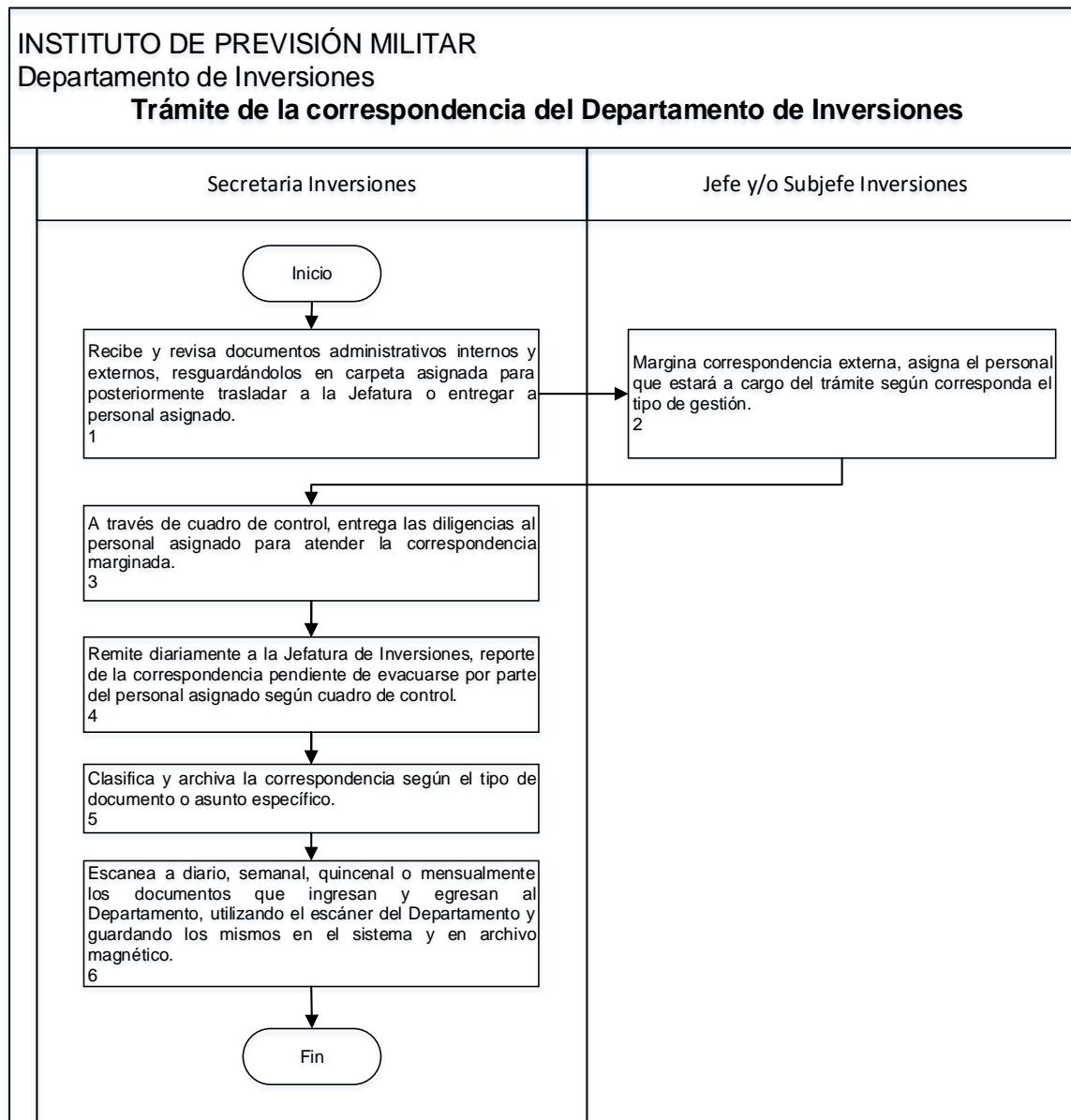


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
1	Secretaría de Inversiones	Recibe y revisa documentos administrativos internos y externos, resguardándolos en carpeta asignada para posteriormente trasladar a la Jefatura o entregar a personal asignado.
2	Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones	Margina correspondencia externa, asigna el personal que estará a cargo del trámite según corresponda el tipo de gestión.
3	Secretaría de Inversiones	A través de cuadro de control, entrega las diligencias al personal asignado para atender la correspondencia marginada.
4	Secretaría de Inversiones	Remite diariamente a la Jefatura de Inversiones, reporte de la correspondencia pendiente de evacuarse por parte del personal asignado según cuadro de control.
5	Secretaría de Inversiones	Clasifica y archiva la correspondencia según el tipo de documento o asunto específico.
6	Secretaría de Inversiones	Escanea a diario, semanal, quincenal o mensualmente los documentos que ingresan y egresan al Departamento, utilizando el escáner del Departamento y guardando los mismos en el sistema y en archivo magnético



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes administrativas por créditos del ipm
Dependencia: Departamento de Inversiones.
Número del Procedimiento: 17
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Establecer el trámite a seguir para atender las solicitudes relacionadas por créditos del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Acuerdo Gubernativo 168-88 “Reglamento Normativo para otorgar financiamiento con garantía fiduciaria” (compra de vehículos).

Plan de Inversiones anual.

Manual de usuario de los procedimientos del Departamento de Inversiones, de los procesos en el sistema de Informática.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso proceda, según el caso

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

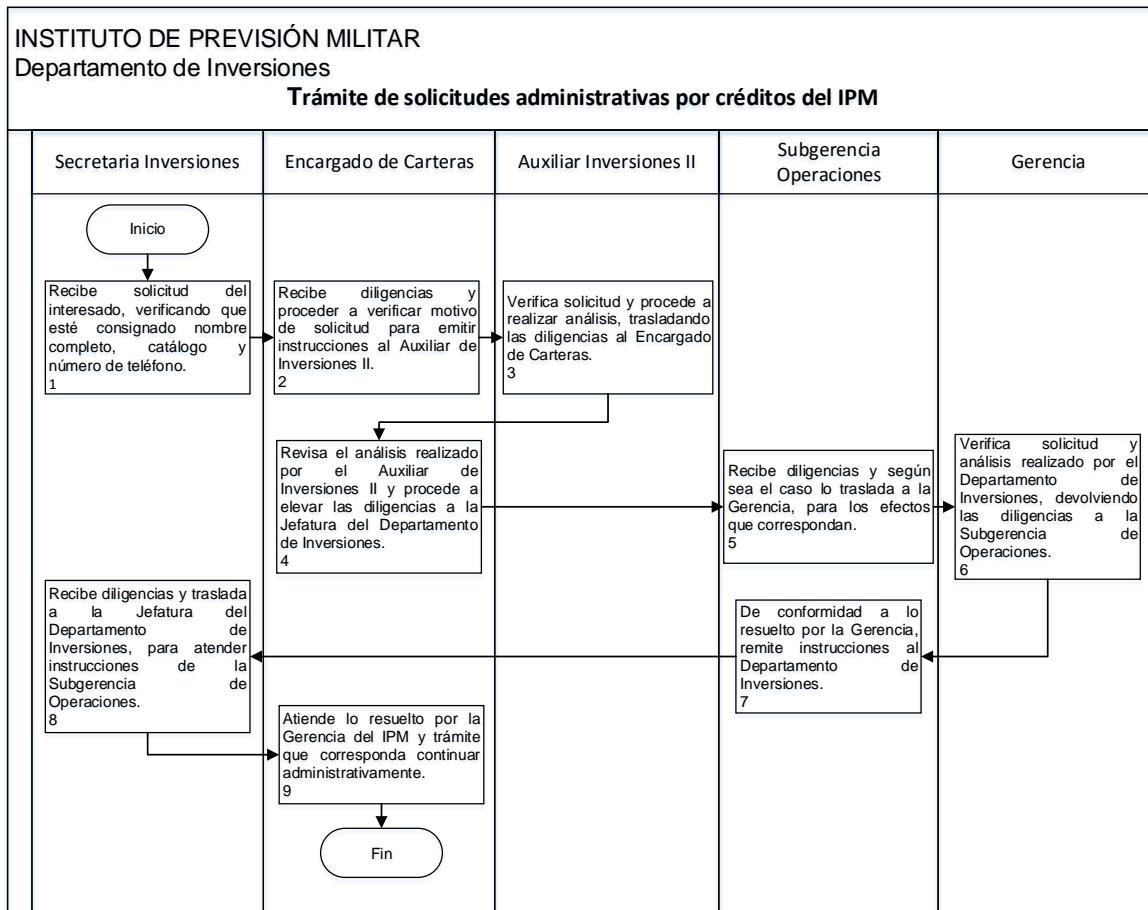


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaria del Departamento de Inversiones	Recibe solicitud del interesado, verificando que esté consignado nombre completo, catálogo y número de teléfono. Traslada diligencias al Encargado de Carteras
2	Encargado de Carteras	Recibe diligencias y proceder a verificar motivo de solicitud para emitir instrucciones al Auxiliar de Inversiones II.
3	Auxiliar de Inversiones II	Verifica solicitud y procede a realizar análisis, trasladando las diligencias al Encargado de Carteras.
4	Encargado de Carteras	Revisa el análisis realizado por el Auxiliar de Inversiones II y procede a elevar las diligencias a la Jefatura del Departamento de Inversiones, para solicitar autorización o informar a la Subgerencia de Operaciones del IPM.
5	Subgerencia de Operaciones	Recibe diligencias y según sea el caso lo traslada a la Gerencia, para los efectos que correspondan.
6	Gerencia	Verifica solicitud y análisis realizado por el Departamento de Inversiones, devolviendo las diligencias a la Subgerencia de Operaciones, para continuar con el trámite que corresponda.
7	Subgerencia de Operaciones	De conformidad a lo resuelto por la Gerencia, remite instrucciones al Departamento de Inversiones.
8	Secretaria del Departamento de Inversiones	Recibe diligencias y traslada a la Jefatura del Departamento de Inversiones, para atender instrucciones de la Subgerencia de Operaciones.
9	Encargado de Carteras	Atiende lo resuelto por la Gerencia del IPM y trámite que corresponda continuar administrativamente, realizando las coordinaciones con personal del Departamento de Inversiones, UDAF y el Departamento de Informática en caso sea necesario realizar regularizaciones contables o del sistema por crédito del IPM.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Negociaciones en fase administrativa.
Dependencia: Departamento de Inversiones
Número del Procedimiento: 18
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Regularizar el saldo a capital de la Cartera en Riesgo.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

ACUERDO No. 006-2016 NORMATIVO PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LAS CARTERAS CREDITICIAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR EN SU ARTÍCULO 6.

De financiamientos a negociar por atraso en el pago de las cuotas y vencimiento de plazo:

Para tomar como financiamientos a renegociar de la cartera se consideran los siguientes casos:

- Atraso en el pago de las cuotas y posteriormente presentan liquidez.
- Créditos que haya vencido el plazo pactado para su cancelación, registrando saldos pendientes de cancelar.
- Suspendidos de empleo.

De la aplicación del procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

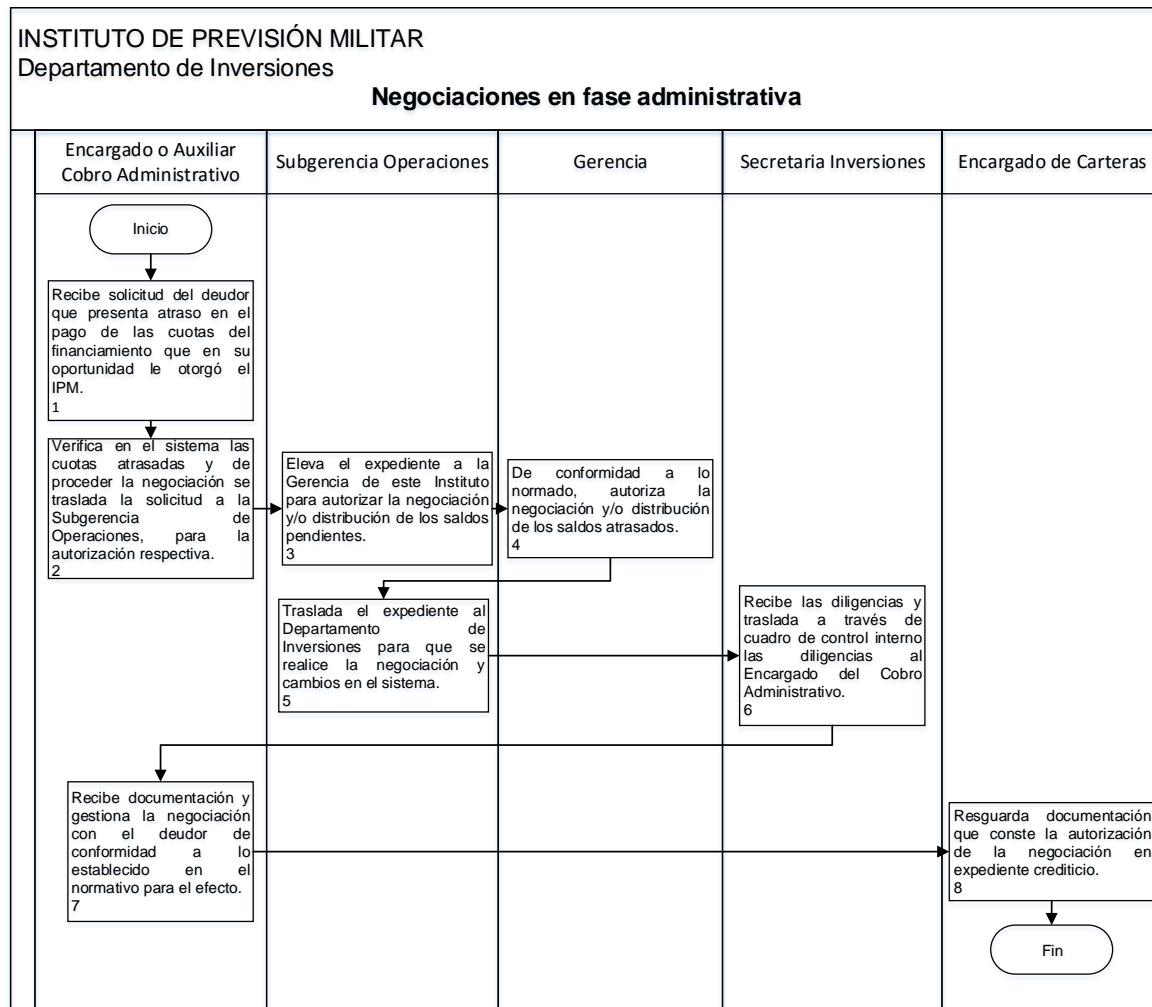


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones.		Termina en: Departamento de Inversiones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01	Encargado o Auxiliar de Cobro Administrativo	Recibe solicitud del deudor que presenta atraso en el pago de las cuotas del financiamiento que en su oportunidad le otorgó el IPM.
02	Encargado o Auxiliar de Cobro Administrativo	Verifica en el sistema las cuotas atrasadas y de proceder la negociación se traslada la solicitud a la Subgerencia de Operaciones, para la autorización respectiva.
03	Subgerencia de Operaciones	Eleva el expediente a la Gerencia de este Instituto para autorizar la negociación y/o distribución de los saldos pendientes a manera de incrementar la cuotas mensuales para poder regularizar el crédito.
04	Gerencia	De conformidad a lo normado, autoriza la negociación y/o distribución de los saldos atrasados, remitiendo las diligencias a la Subgerencia de Operaciones.
05	Subgerencia de Operaciones	Traslada el expediente al Departamento de Inversiones para que se realice la negociación y cambios en el sistema.
06	Secretaria del Departamento de Inversiones	Recibe las diligencias y traslada a través de cuadro de control interno las diligencias al Encargado del Cobro Administrativo, para el trámite que corresponda.
07	Encargado o Auxiliar de Cobro Administrativo	Recibe documentación y gestiona la negociación con el deudor de conformidad a lo establecido en el normativo para el efecto, remitiendo el expediente al Encargado de Carteras.
08	Encargado de Carteras	Resguarda documentación que conste la autorización de la negociación en expediente crediticio (Archivo General).



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reclamo del seguro de vida colectivo.
Dependencia: Departamento de Inversiones
Número del Procedimiento: 19
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para gestionar los reclamos del seguro de vida colectivo a la Aseguradora contratada.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

ACUERDO No. 006-2016 NORMATIVO PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LAS CARTERAS CREDITICIAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR EN SU ARTÍCULO 6.

Del Informe:

Se registra en cuadro de control los reclamos gestionados ante la Asegurada que corresponda, informando mensualmente la recuperación o estado de los trámites.

De la aplicación del procedimiento:

El Jefe del Departamento de Inversiones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

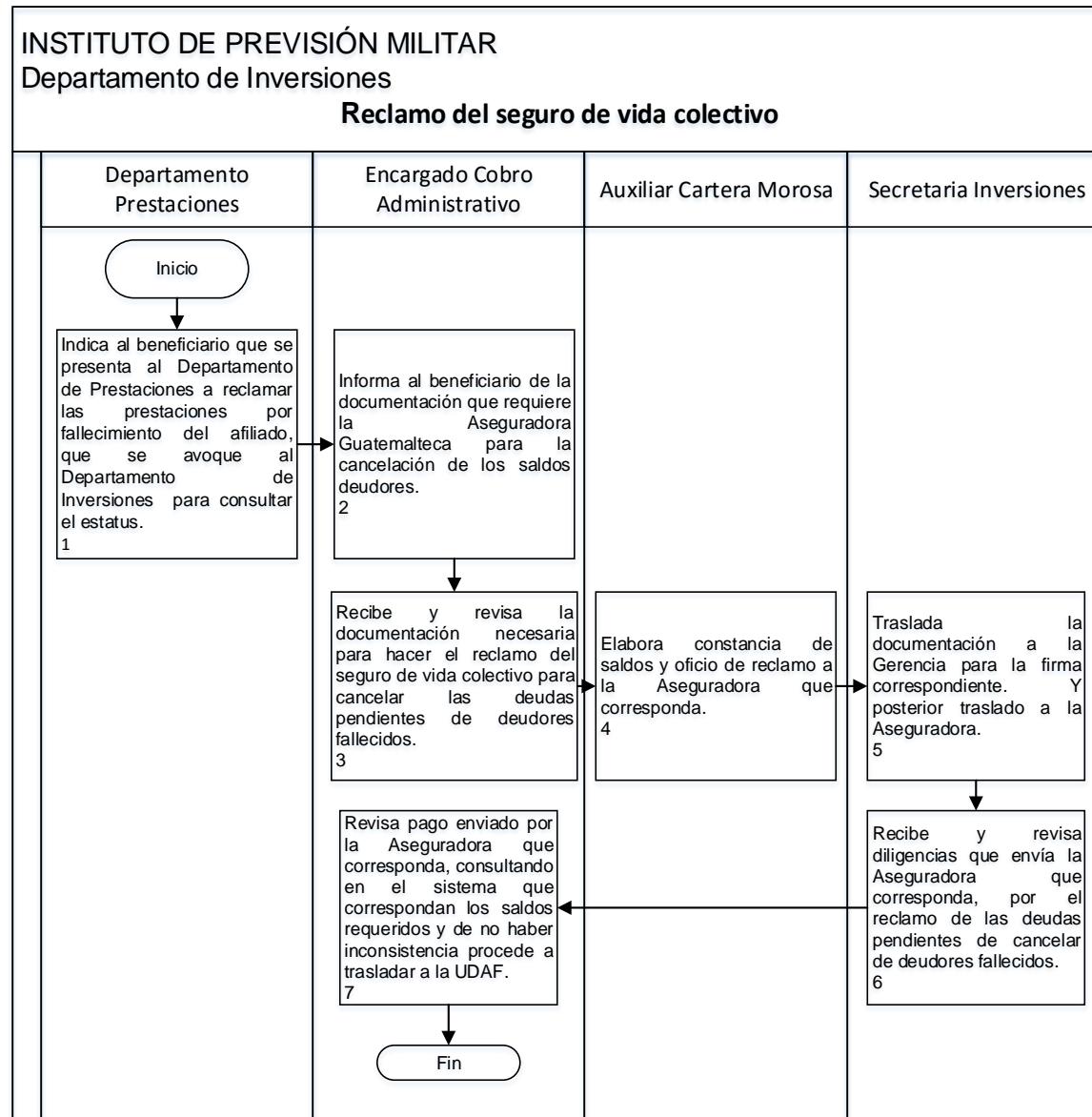


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Inversiones
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01	Departamentos de Prestaciones	Indica al beneficiario que se presenta al Departamento de Prestaciones a reclamar las prestaciones por fallecimiento del afiliado, que se avoque al Departamento de Inversiones para consultar el estatus.
02	Encargado de Cobro Administrativo	Informa al beneficiario de la documentación que requiere la Aseguradora Guatimalteca para la cancelación de los saldos deudores.
03	Encargado de Cobro Administrativo	Recibe y revisa la documentación necesaria para hacer el reclamo del seguro de vida colectivo para cancelar las deudas pendientes de deudores fallecidos, coordinando las gestiones con el Auxiliar de Cobro Administrativo.
04	Auxiliar de Cartera Morosa	Elabora constancia de saldos y oficio de reclamo a la Aseguradora que corresponda. Asimismo, solicita al Departamento de Informática, que el sistema no aplique intereses, IVA, mora y prima de seguro.
05	Secretaria del Departamento de Inversiones	Traslada la documentación a la Gerencia para la firma correspondiente. Y posterior traslado a la Aseguradora.
06	Secretaria del Departamento de Inversiones	Recibe y revisa diligencias que envía la Aseguradora que corresponda, por el reclamo de las deudas pendientes de cancelar de deudores fallecidos, trasladando las diligencias a la Encargado de Cobro Administrativo.
07	Encargado de Cobro Administrativo	Revisa pago enviado por la Aseguradora que corresponda, consultando en el sistema que correspondan los saldos requeridos y de no haber inconsistencia procede a trasladar a la UDAF la boleta del depósito monetario o cheque recibido, para el registro contable y en el sistema.



FLUJOGRAMA





DEPARTAMENTO LEGAL



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Verificación de requisitos previo a iniciar procesos de cartera morosa.

Dependencia: Departamento Legal

Número del Procedimiento: 01

Número de Pasos: 08

Objetivo del Procedimiento: Calificar los requisitos en fase administrativa para promover una posible demanda en aquellos casos que lleven aparejada la obligación de pagar una cantidad de dinero, líquida, exigible y de plazo vencido.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

El expediente deberá contener siguientes documentos:

- Título de crédito original (pagaré, testimonio de compra venta, promesa de compra venta, etc.).
- Constancia o certificación contable de pago pendiente emitida por el Jefe del Departamento de Inversiones el cual refleje el estado actual del crédito.
- Notas de cobro correspondiente a los últimos tres meses, debidamente notificado al deudor el cual se realiza de forma quincenal de conformidad al Normativo vigente.
- Copia simple de la citación por medio Oficial que dispone el Ministerio de la Defensa Nacional (para los casos en que los deudores se encuentren de alta en el Ejército de Guatemala).
- Constancia de la visita domiciliar para el caso que sea aplicable.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación-DPI- del deudor y codeudor.
- Fotocopia del recibo de agua, luz o teléfono donde conste la dirección de la residencia del deudor y/o codeudor
- Fotocopia del carnet donde consta el número de Identificación Tributaria.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

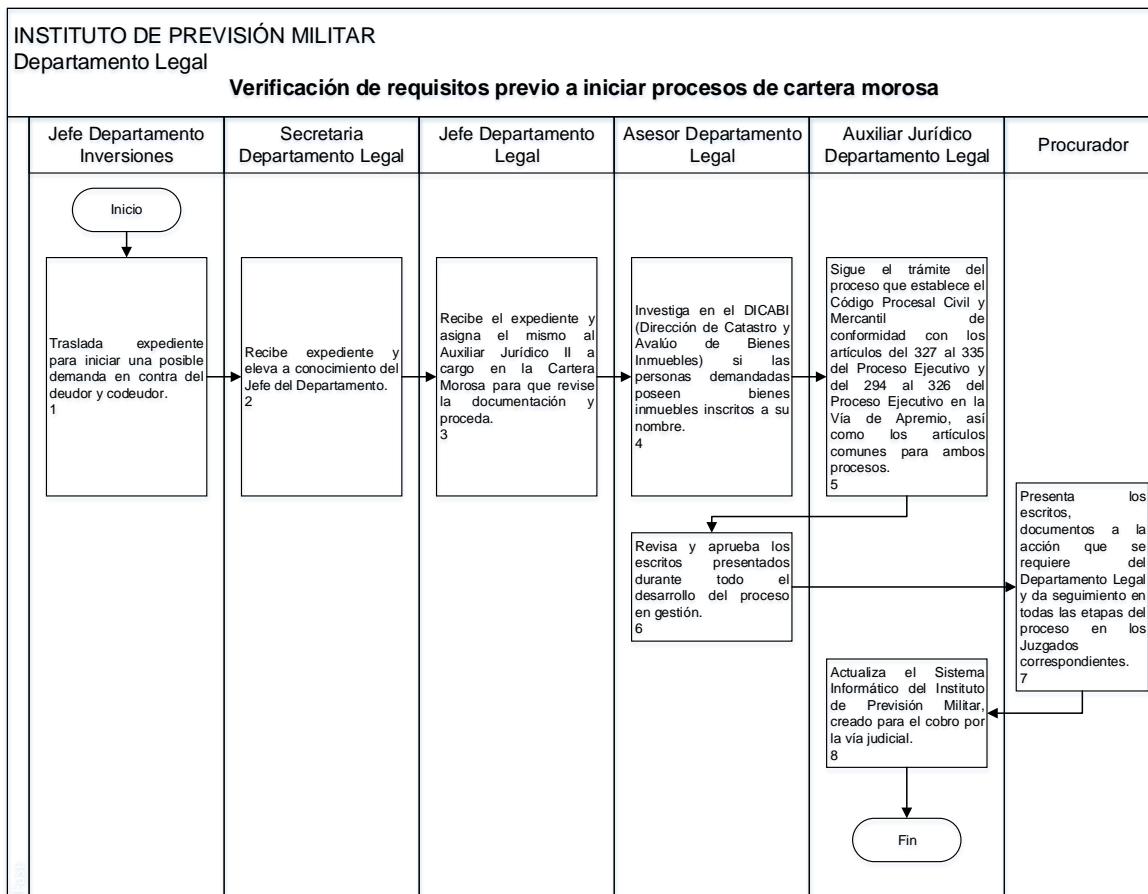


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe del Departamento de Inversiones	Traslada expediente para iniciar una posible demanda en contra del deudor y codeudor.
2	Secretaria del Departamento Legal.	Recibe expediente y eleva a conocimiento del Jefe del Departamento.
3	Jefe del Departamento Legal	Recibe el expediente y asigna el mismo al Auxiliar Jurídico II a cargo en la Cartera Morosa para que revise la documentación y proceda.
4	Asesor del Departamento Legal.	Investiga en el DICABI (Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles) si las personas demandadas poseen bienes inmuebles inscritos a su nombre.
5	Auxiliar Jurídico II de la Cartera Morosa del Departamento Legal.	Sigue el trámite del proceso que establece el Código Procesal Civil y Mercantil de conformidad con los artículos del 327 al 335 del Proceso Ejecutivo y del 294 al 326 del Proceso Ejecutivo en la Vía de Apremio, así como los artículos comunes para ambos procesos
6	Asesor del Departamento Legal.	Revisa y aprueba los escritos presentados durante todo el desarrollo del proceso en gestión.
7	Procurador	Presenta los escritos, documentos a la acción que se requiere del Departamento Legal y da seguimiento en todas las etapas del proceso en los Juzgados correspondientes.
8	Auxiliar Jurídico II de la Cartera Morosa del Departamento Legal.	Actualiza el Sistema Informático del Instituto de Previsión Militar, creado para el cobro por la vía judicial.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Renegociación de deuda mediante suscripción de reconocimiento o recibo de pago para la finalización del proceso.

Dependencia: Departamento Legal.

Número del Procedimiento: 02

Número de Pasos: 06

Objetivo del Procedimiento: Determinar que la documentación cumpla con los requisitos de ley para la elaboración de Reconocimiento de Deuda que celebrará un demandado en proceso.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- La persona demandada a petición de parte y de forma escrita solicitará a la Gerencia de la entidad su deseo de renegociar la deuda pendiente con la Institución.
- El Departamento Legal solicitará al Departamento de Inversiones, la situación actual del crédito que se pretende renegociar, el cual deberá contener, plazo, tasa de interés, cuota nivelada y Fecha de pago.
- En el caso de reconocimiento de deuda generado por el Departamento de Prestaciones, Resolución de Junta Directiva, donde se autoriza suscribir el Reconocimiento de Deuda y; hoja que contenga cálculo de intereses más el monto a pagar, elaborado por el Departamento de Inversiones.
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del Deudor.
- Copia del Recibo de Luz y/o Agua a nombre del Deudor.
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) de la persona que figurara como CODEUDOR.
- Copia del Carné de Número de Identificación Tributaria (NIT) del Deudor.
- Estado de Cuenta del deudor, emitido por el Departamento de Inversiones.
- En caso de ser jubilado el Deudor, además deberá presentar certificación de matrimonio si estuviere casado, y Documento Personal de identificación del cónyuge. (con excepción a los reconocimientos de deuda que se suscriben a solicitud del departamento de Prestaciones).
- Si la persona desea realizar el pago directamente al Instituto, el demandado deberá consultar al Departamento Legal si existe una medida de embargo de salario decretada en el proceso vigente, de no ser así el Departamento Legal solicitará al Departamento de Inversiones el saldo actual del crédito para la cancelación del mismo y continuar con los trámites respectivos.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

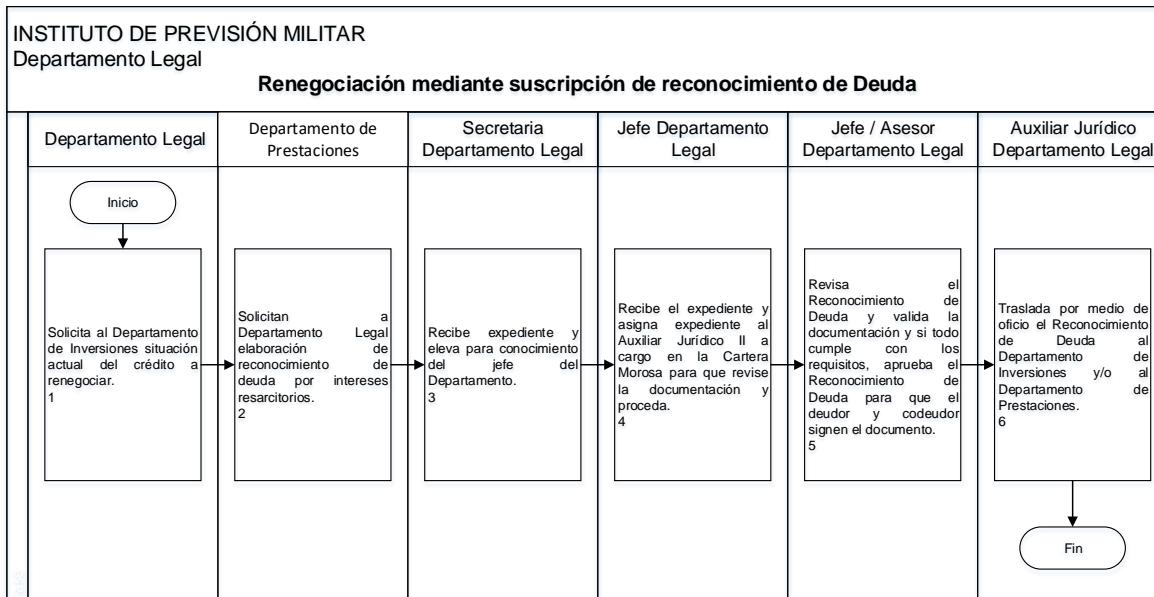
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Legal		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Legal	Solicita al Departamento de Inversiones situación actual del crédito a renegociar.
2	Departamento Prestaciones	Solicitan a Departamento Legal elaboración de reconocimiento de deuda por intereses resarcitorios.
3	Secretaria Legal	Recibe expediente y eleva para conocimiento del jefe del Departamento.
4	Jefe del Departamento Legal	Recibe el expediente y asigna expediente al Auxiliar Jurídico II a cargo en la Cartera Morosa para que revise la documentación y proceda.
5	Jefe del Departamento Legal y/o Asesor Jurídico.	Revisa el Reconocimiento de Deuda y valida la documentación y si todo cumple con los requisitos, aprueba el Reconocimiento de Deuda para que el deudor y codeudor signen el documento.
6	Auxiliar Jurídico II de Cartera Morosa del Departamento Legal.	Traslada por medio de oficio el Reconocimiento de Deuda al Departamento de Inversiones y/o al Departamento de Prestaciones.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: Dación en Pago por parte de un deudor.
Dependencia: Departamento Legal
Número del Procedimiento: 03
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Analizar y evacuar la solicitud requerida por el Departamento de Inversiones.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

El Gerente del IPM marginará al Departamento Legal, y se verificará el expediente en el que aparecerá la solicitud de Dacion en Pago por parte del Deudor con Firma legalizada y la aceptacion de la Dacion en pago por parte de la Junta Directiva del Instituto de Previion Militar.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



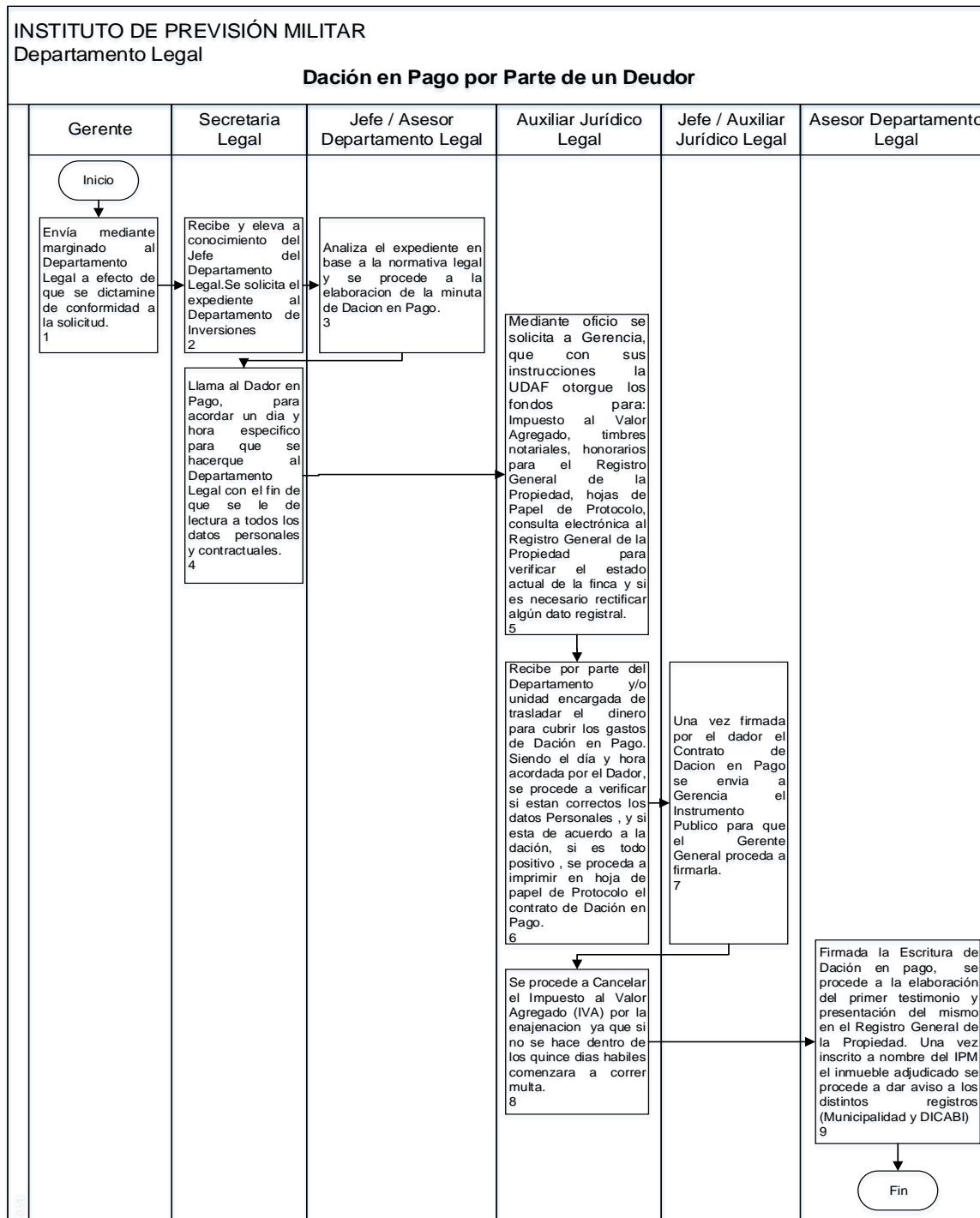
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Gerencia		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Gerente del IPM	Envía mediante marginado al Departamento Legal a efecto de que se dictamine de conformidad a la solicitud.
2	Secretaria Departamento Legal	Recibe y eleva a conocimiento del Jefe del Departamento Legal. Se solicita el expediente al Departamento de Inversiones
3	Jefe del Departamento Legal y/o Asesor Jurídico.	Analiza el expediente en base a la normativa legal y se procede a la elaboración de la minuta de Dacion en Pago, Plazo 1 Dia.
4	Secretaria del Departamento Legal	Llama al Dador en Pago, para acordar un dia y hora específico para que se acerque al Departamento Legal con el fin de que se le de lectura a todos los datos personales y contractuales. (Este plazo lo fija el Dador).
5	Auxiliar Jurídico II del Departamento Legal.	Mediante oficio se solicita a la Gerencia, para que por medio de sus instrucciones la UDAF otorgue los fondos para los rubros de los siguientes gastos: <ul style="list-style-type: none">• Impuesto al Valor Agregado 12% sobre el monto de Adjudicacion, Timbres Notariales 0.002% del monto del valor del Contrato,• Honorarios para el Registro General de la Propiedad según el arancel.• Hojas de Papel de Protocolo diez quetzales por cada hoja.• Consulta electrónica al Registro General de la Propiedad para verificar el estado actual de la finca y si es necesario rectificar algun dato registral , Plazo 1 Dia.
6	Auxiliar Jurídico II del Departamento Legal.	Recibe por parte del Departamento y/o unidad encargada de trasladar el dinero para cubrir los gastos de Dacion en Pago. Plazo indefinido. Siendo el dia y hora acordada por el Dador, se procede a verificar si estan correctos los datos Personales , y si esta de acuerdo a la dacion, y se es todo positivo , se proceda a imprimir en hoja de papel de Protocolo el contrato de Dacion en Pago. Plazo 1 Dia.
7	Jefe del Departamento y/o Auxiliar Jurídico II del Departamento Legal.	Una vez firmada por el dador el Contrato de Dacion en Pago se envia a Gerencia el Instrumento Público para que el Gerente General proceda a firmarla, 1 Dia.
8	Auxiliar Jurídico II del Departamento. (Con apoyo del procurador).	Se procede a Cancelar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) por la enajenación ya que si no se hace dentro de los quince dias hábiles comenzara a correr multa. Plazo 1 Dia.
9	Asesor Jurídico del Departamento Legal. (Con apoyo del procurador).	<ul style="list-style-type: none">• Firmada la Escritura de Dacion en pago, se procede a la elaboración del primer testimonio y presentación del mismo en el Registro General de la Propiedad. Plazo 1 Dia.• Enviará el Documento al Registro General de la Propiedad y este si todo esta de acuerdo a sus criterios es operado y devuelto en el plazo no menor de 10 dias hábiles.



		<ul style="list-style-type: none">• Una vez inscrito a nombre del IPM el inmueble adjudicado se procede a dar aviso a los distintos registros (Municipalidad y DICABI) 2 Dias.
--	--	---

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: Suscripción de contratos administrativos
Dependencia: Departamento Legal
Número del Procedimiento: 04
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Elaborar los contratos administrativos a suscribirse entre el IPM y proveedores de suministros, prestación de servicios profesionales, técnicos, arrendamientos, compra venta, de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Expediente completo debidamente foliado.
2. Documentación completa de la entidad mercantil a contratar o bien persona individual.
3. Resolución de autorización de contratación emitida por la Gerencia o de Junta Directiva de la entidad.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

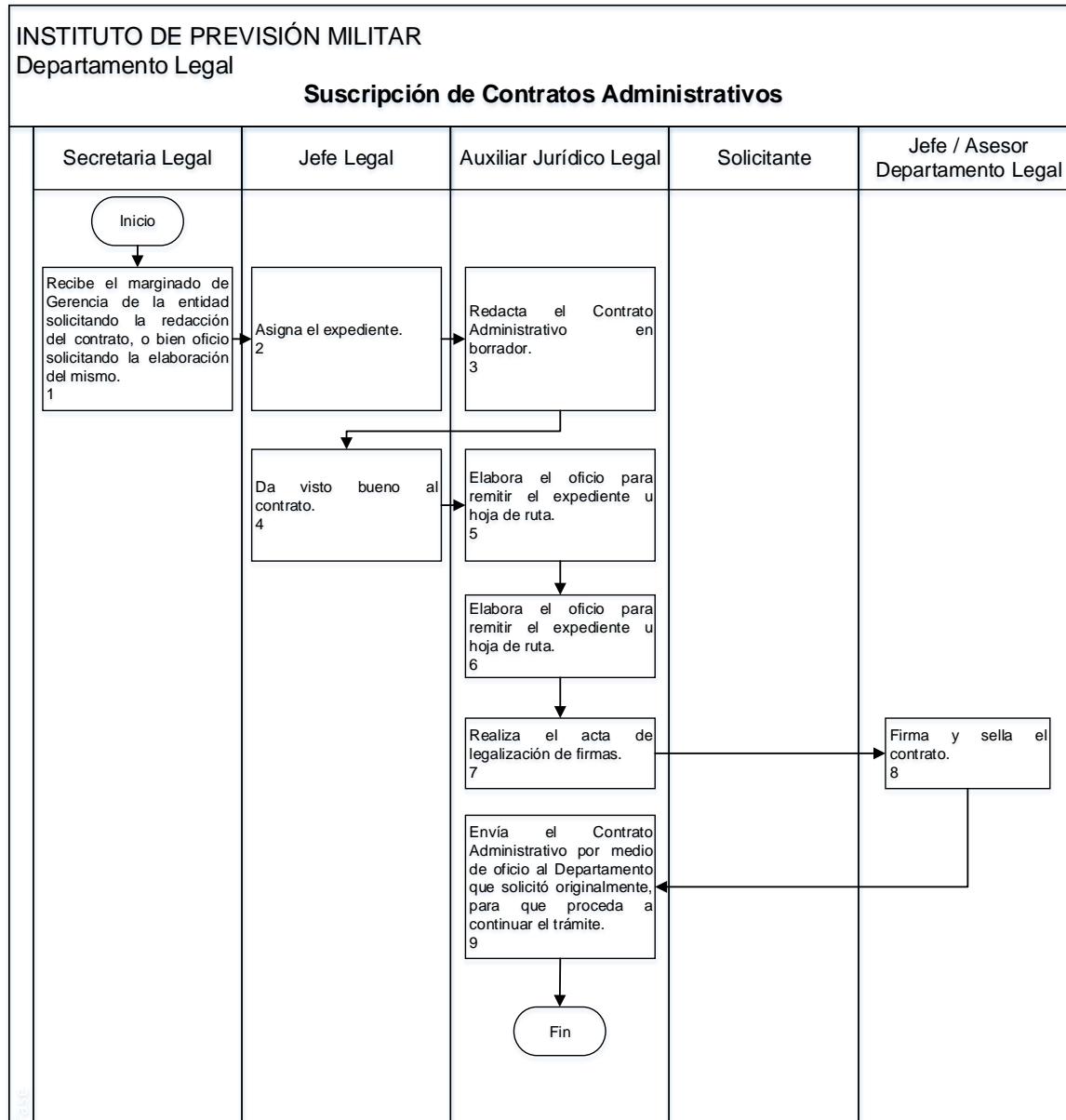


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Legal		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaria de Legal	Recibe el marginado de Gerencia de la entidad solicitando la redacción del contrato, o bien oficio solicitando la elaboración del mismo.
2	Jefe Departamento Legal	Asigna el expediente.
3	Auxiliar Jurídico II de Legal	Redacta el Contrato Administrativo en borrador.
4	Jefe Departamento Legal	Da visto bueno al contrato.
5	Auxiliar Jurídico II de Legal	Elabora el oficio para remitir el expediente u hoja de ruta.
6	Auxiliar Jurídico II de Legal	Recibe de vuelta y realiza las modificaciones o correcciones indicadas e Imprime el Contrato Administrativo en hoja (s) membretada (s).
7	Auxiliar Jurídico II de Legal	Realiza el acta de legalización de firmas.
8	Jefe de Legal o Asesor Legal	Firma y sella el contrato.
9	Auxiliar Jurídico II de Legal	Envía el Contrato Administrativo por medio de oficio al Departamento que solicitó originalmente, para que proceda a continuar el trámite.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: Redacción de Proyectos de Resolución de Cesión de derechos de nichos e inmuebles

Dependencia: Departamento Legal

Número del Procedimiento: 05

Número de Pasos: 08

Objetivo del Procedimiento: Ceder la propiedad a favor de terceros, a solicitud del actual adjudicatario de los nichos del Camposanto Las Araucarias o bien de Residenciales Cipresales.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Solicitud dirigida al Gerente de la entidad, con legalización de firma.
2. Adjuntar Documento de Identificación Personal (DPI) de las personas involucradas en la cesión de derechos.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

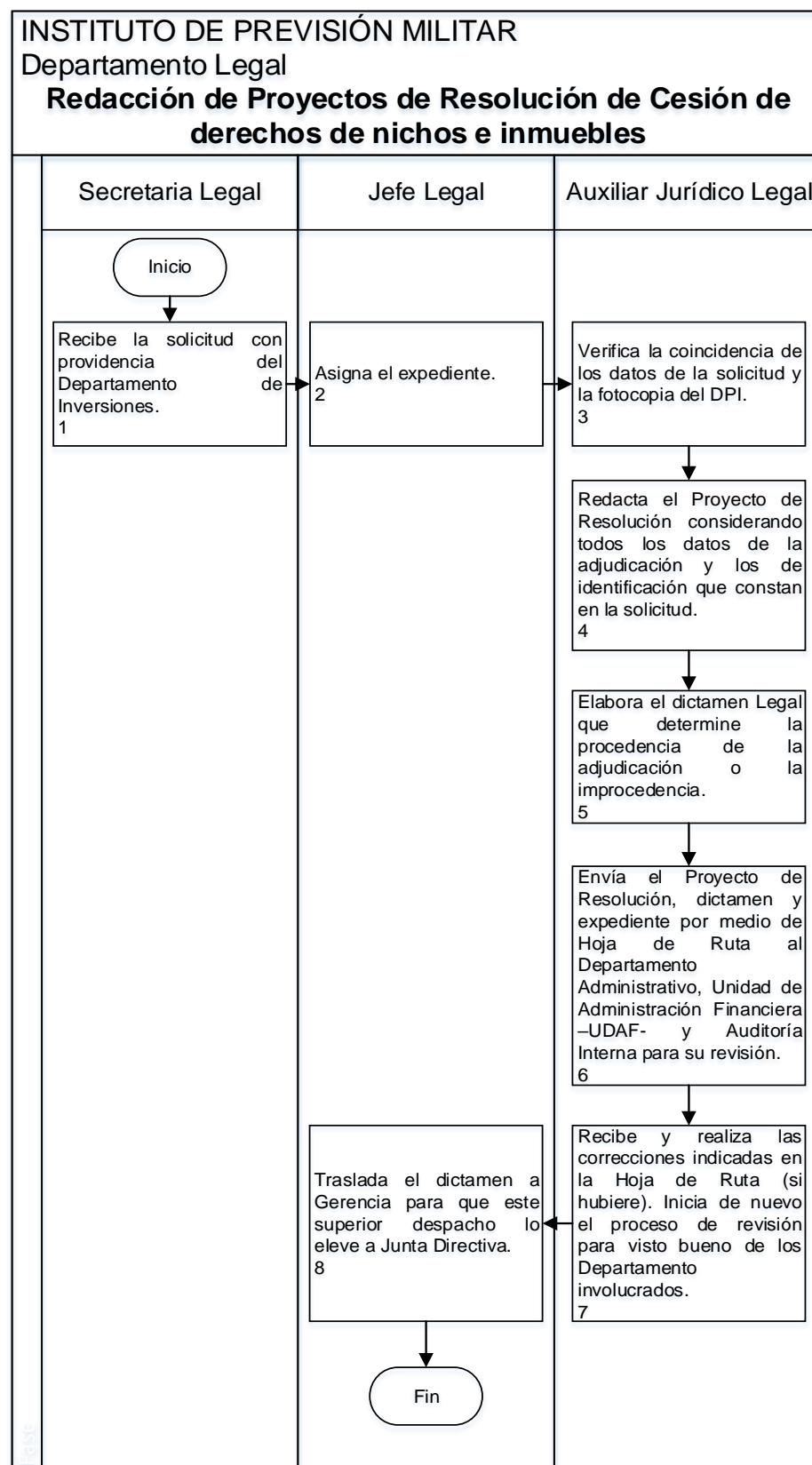


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Legal		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaria de Legal	Recibe la solicitud con providencia del Departamento de Inversiones.
2	Jefe Departamento Legal	Asigna expediente.
3	Auxiliar Jurídico II de Legal	Verifica la coincidencia de los datos de la solicitud y la fotocopia del DPI.
4	Auxiliar Jurídico II de Legal	Redacta el Proyecto de Resolución considerando todos los datos de la adjudicación y los de identificación que constan en la solicitud.
5	Auxiliar Jurídico II de Legal	Elabora el dictamen Legal que determine la procedencia de la adjudicación o la improcedencia.
6	Auxiliar Jurídico II de Legal	Envía el Proyecto de Resolución, dictamen y expediente por medio de Hoja de Ruta al Departamento Administrativo, Unidad de Administración Financiera – UDAF- y Auditoría Interna para su revisión.
7	Auxiliar Jurídico II de Legal	Recibe y realiza las correcciones indicadas en la Hoja de Ruta (si hubiere). Inicia de nuevo el proceso de revisión para visto bueno de los Departamento involucrados.
8	Jefe Departamento Legal	Traslada el dictamen a Gerencia para que este superior despacho lo eleve a Junta Directiva.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO:

Nombre del Procedimiento: Revisión de proyectos de Resolución, convenios, acuerdos, entre otros.

Dependencia: Departamento Legal

Número del Procedimiento: 06

Número de Pasos: 05

Objetivo del Procedimiento: Analizar y recomendar acerca de la solicitud recibida en el IPM, tomando en cuenta la Ley de Acceso a la Información Pública y establecer criterios de que información se puede proporcionar o no.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Adjuntar expediente completo como respaldo.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

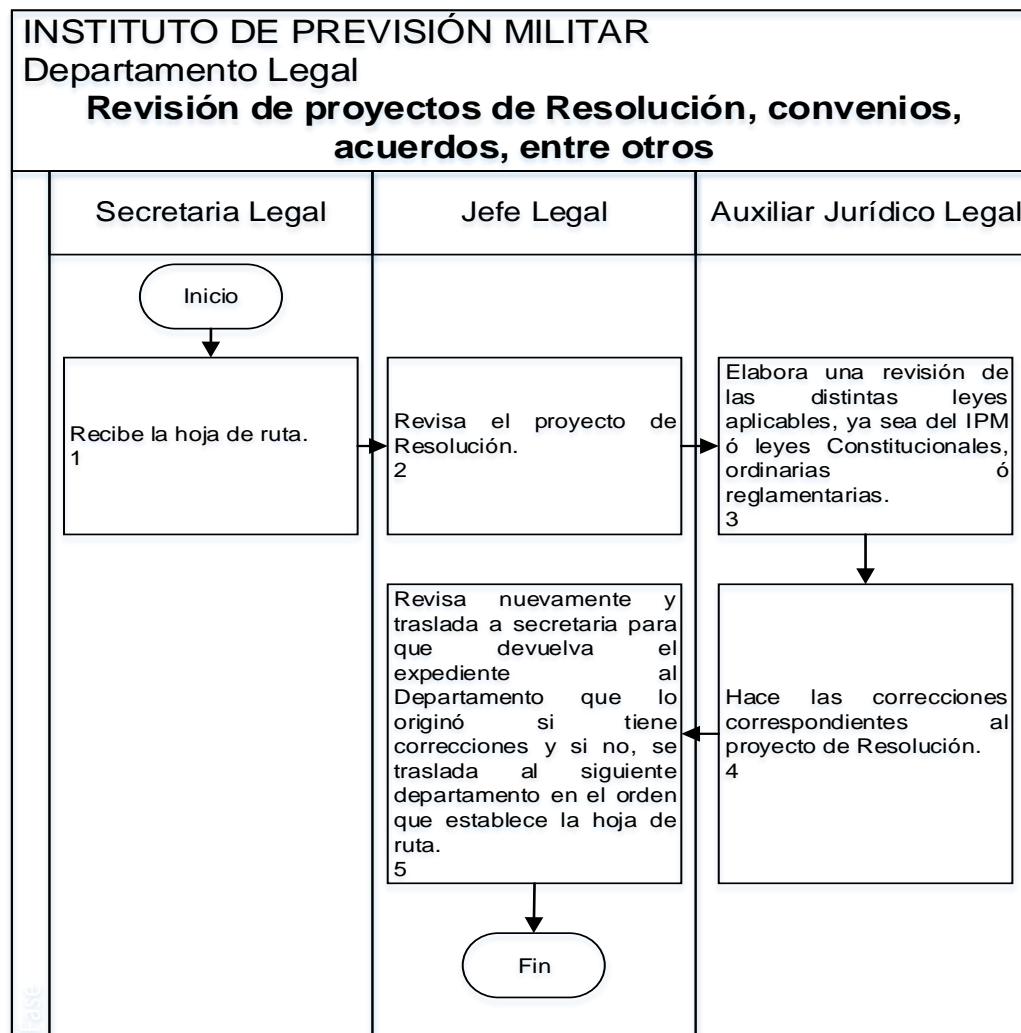
Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Legal		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaria de Legal	Recibe la hoja de ruta.
2	Jefe Departamento Legal	Revisa el proyecto de Resolución.
3	Auxiliar de legal	Elabora una revisión de las distintas leyes aplicables, ya sea del IPM ó leyes Constitucionales, ordinarias ó reglamentarias.
4	Auxiliar de Legal	Hace las correcciones correspondientes al proyecto de Resolución.
5	Jefe Departamento Legal	Revisa nuevamente y traslada a secretaria para que devuelva el expediente al Departamento que lo originó si tiene correcciones y si no, se traslada al siguiente departamento en el orden que establece la hoja de ruta.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento:** Expedientes en los que se solicita dictamen.
Dependencia: Departamento Legal
Número de Procedimiento: 07
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Indicar el procedimiento que debe seguir en este Departamento los diferentes expedientes que requieren de dictamen.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Todo requerimiento para que este Departamento emita una opinión, deberá adjuntarse EXPEDIENTE COMPLETO, debiendo contener toda la documentación que establecen las leyes de la materia de conformidad con cada caso.
- En caso de los expedientes donde hay unión de hecho post-morte además de los documentos que establece la ley de la materia se requiere copia certificada de la sentencia emitida por el juzgado correspondiente.
- Para la suspensión de la jubilación se requiere copia certificada del acuerdo de nombramiento o bien del contrato y copia certificada del acta de toma de posesión.
- Para la vigencia de la jubilación se requiere copia certificada del acuerdo mediante el cual se separa del cargo o bien es aceptada su renuncia, y copia certificada del acta de entrega de puesto.
- Para las prestaciones que se otorgan en los casos en que el afiliado al Régimen no tenga más dos años de cotización, deberá incluirse en el expediente el visto bueno del Ministerio de la Defensa Nacional cumpliéndose con el artículo 39 de la Ley Orgánica de IPM.
- En caso de cesión de nichos o cesión de derechos de cipresales la solicitud debe ser con firma legalizada, y adjuntar fotocopia de los documentos de identificación.
- En caso de opinión en la cartera morosa, la solicitud del Departamento de Inversiones, debe contener el visto bueno de la Subgerencia de Operaciones, incluyendo antecedentes y situación actual del crédito. (Adjuntar certificación extendida por el Departamento de Inversiones de los intereses acumulados).
- En los expedientes donde se requiere opinión por oficios de embargo proveniente de juez competente, el expediente debe trasladarlo el Departamento que conozca el caso, adjuntando toda la documentación de respaldo.
- Si la opinión que debe emitir este Departamento es para trámites a través de mandato, deberá adjuntarse expediente completo que además contenga documentos de identificación tanto del mandante como del mandatario, testimonio original del mandato debidamente inscrito en el Archivo General de Protocolo, fotocopia del número de cuenta en caso sea para realizar depósitos monetarios.
- Si los requerimientos que se realizar a esta Jefatura, llevan consigo toda la documentación de respaldo, se emitirá el dictamen correspondiente.
- En caso faltare algún requisito, se emitirá un previo para cumplirse con el mismo.

De los Legal

- Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar
- Decreto Ley 55, Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepíos en el Orden Militar
- Decreto Ley 55-82, Fondo de Protección Militar
- Decreto 12-87
- Reglamento del Régimen Especial del Instituto de Previsión Militar
- Constitución Política de la República de Guatemala.



- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Organismo Judicial
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Reglamentos en el área de créditos

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

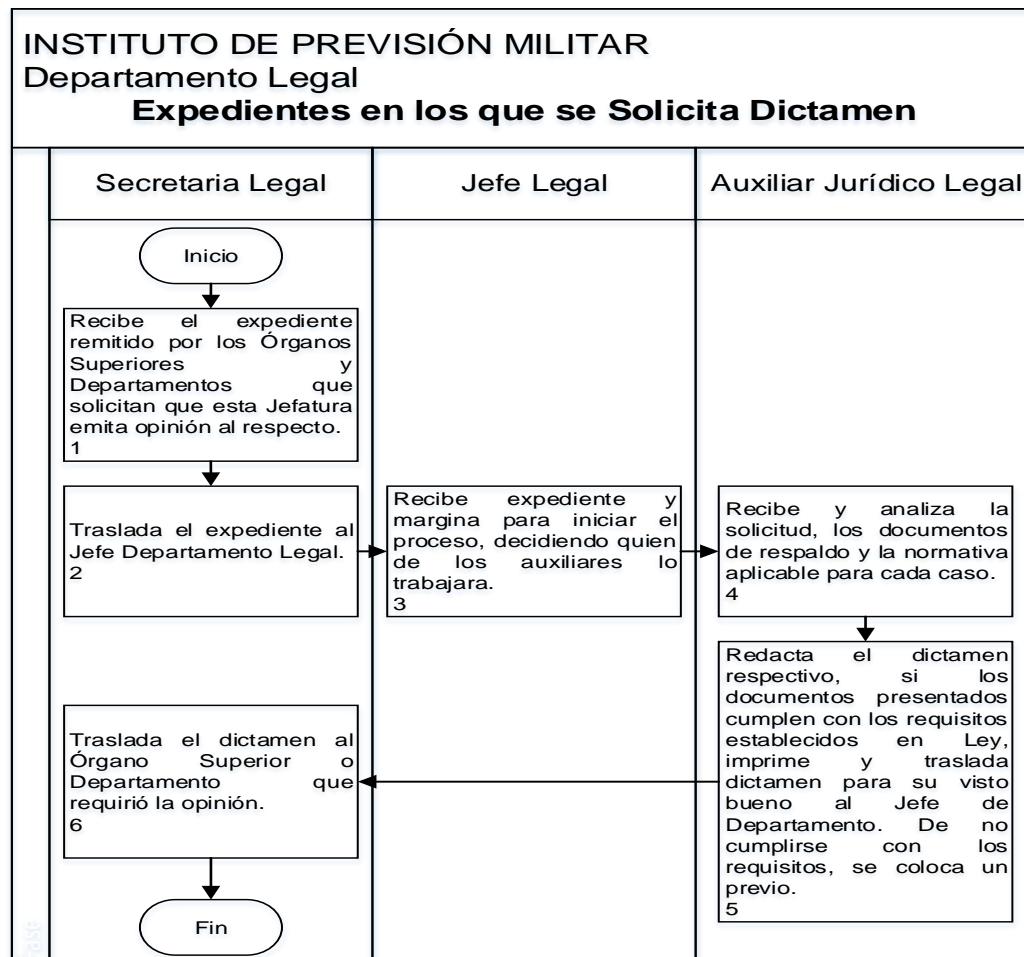
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Legal		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaria Departamento Legal	Recibe el expediente remitido por los Órganos Superiores y Departamentos que solicitan que esta Jefatura emita opinión al respecto.
2	Secretaria Departamento Legal.	Traslada el expediente al Jefe Departamento Legal.
3	Jefe del Departamento Legal	Recibe expediente y margina para iniciar el proceso, decidiendo quien de los auxiliares lo trabajara.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe y analiza la solicitud, los documentos de respaldo y la normativa aplicable para cada caso.
5	Auxiliar Jurídico	Redacta el dictamen respectivo, si los documentos presentados cumplen con los requisitos establecidos en Ley, imprime y traslada dictamen para su visto bueno al Jefe de Departamento. De no cumplirse con los requisitos, se coloca un previo.
6	Secretaria	Traslada el dictamen al Órgano Superior o Departamento que requirió la opinión.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Proceso para la tramitación de Procesos Judiciales y Cumplimiento de Requerimiento del Organismo Judicial, otras dependencias del Estado, así como entidades privadas que sean parte dentro de procesos judiciales los cuales se tramiten por el Departamento Legal.
Dependencia:	Departamento Legal.
Número de Procedimiento:	08
Número de Pasos:	11
Objetivo del Procedimiento:	Orientar el proceso para la tramitación de procesos judiciales y cumplimiento de requerimientos del Organismo Judicial, otras dependencias del Estado, así como entidades privadas que sean parte dentro de procesos judiciales los cuales se tramiten por el Departamento Legal, a efecto de que cada departamento y unidad asuma su papel y rol de manera institucional y no se apliquen criterios personales diversos y lograr la unificación.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Del Inicio de acciones legales

A requerimiento de Junta Directiva mediante resoluciones administrativas, requerimientos escritos de los Departamentos de la Institución, Instituciones del Estado, cédula de notificación provenientes del Organismo Judicial y personas de carácter privado.

Del Análisis del caso concreto

La Jefatura del Departamento, Subjefatura o Asesoría, proceden con el análisis y determinación de acciones a seguir en caso de procedencia.

De Requerimiento de Información y cumplimiento de plazos judiciales:

Las autoridades, departamentos y unidades de la Institución, deberán priorizar el traslado de información requerida dentro de los plazos judiciales señalados, bajo advertencia de imposición de sanciones administrativas en caso de incumplimiento.

De la Investigación ante Instituciones y Entidades Públicas o Privadas

Para el inicio y trámite de acciones legales, deberá procederse a la obtención de información necesaria dentro de los procesos judiciales o administrativas que se tramiten ante diversas entidades públicas, así como entidades privadas.

De la Contratación de Profesionales o Técnicos

Se realizan las mismas para la obtención de Dictámenes Técnicos o Profesionales en áreas específicas y su incorporación a procesos judiciales que trámite IPM ante los diferentes órganos jurisdiccionales y/o su comparecencia a audiencias programadas en los mismos.

Coordinación de Vehículos

Bajo la coordinación de Legal, el Departamento Administrativo como prioridad deberá designar vehículo para la presentación de escritos o evacuación de audiencias, ante los diferentes órganos jurisdiccionales.

Del pago de multas

Por disposición judicial, el Departamento Legal deberá requerir a la Gerencia de la entidad, instrucciones a donde corresponda para atender el pago de las mismas.



De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

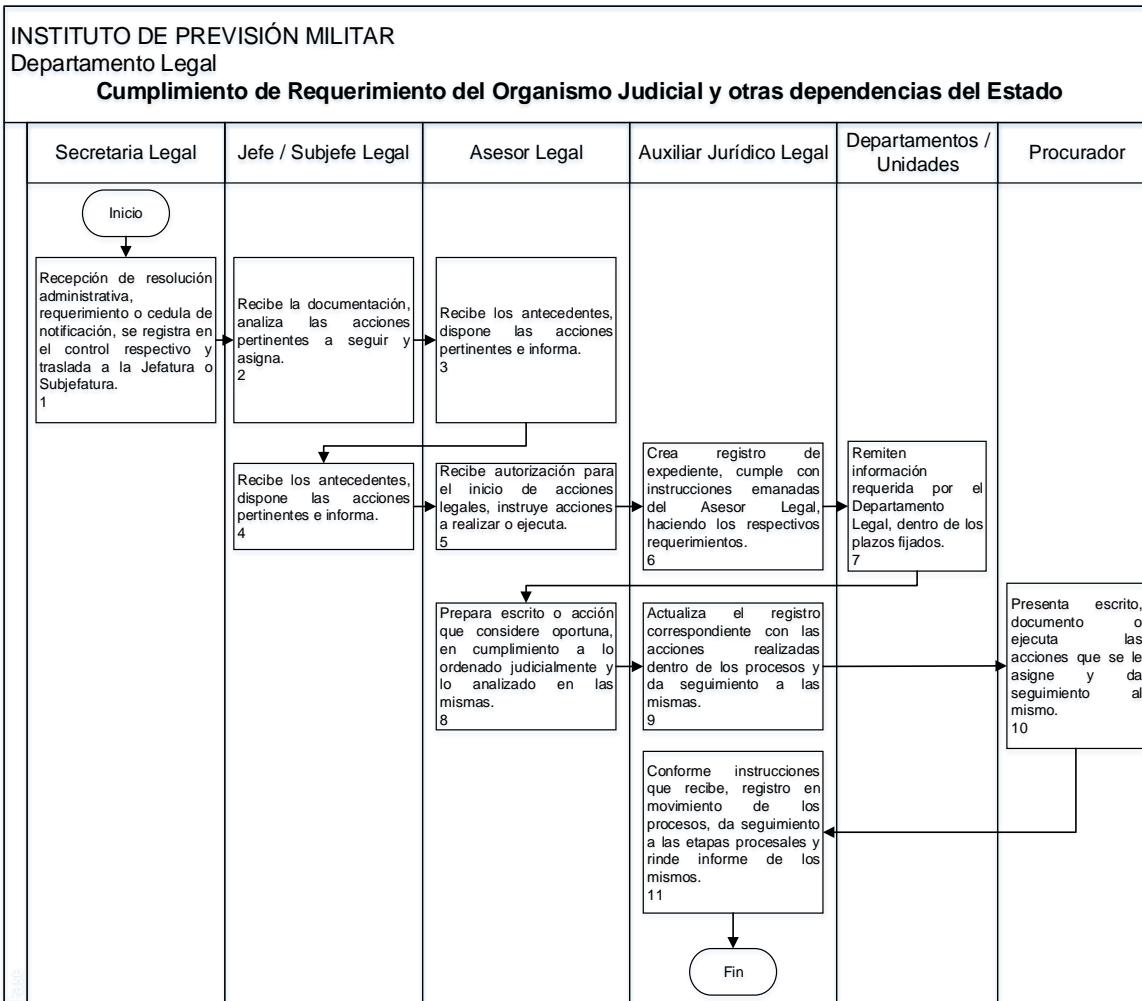


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Legal		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaría del Departamento Legal	Recepción de resolución administrativa, requerimiento o cedula de notificación, se registra en el control respectivo y traslada a la Jefatura o Subjefatura, para el inicio de procesos judiciales o administrativos.
2	Jefatura, Subjefatura	Recibe la documentación, analiza las acciones pertinentes a seguir y asigna.
3	Asesor Legal	Recibe los antecedentes, dispone las acciones pertinentes e informa.
4	Jefatura, Subjefatura	Es informada por el Asesor Legal de las acciones legales a realizar y autoriza su ejecución.
5	Asesor Legal	Recibe autorización para el inicio de acciones legales, instruye acciones a realizar o ejecuta.
6	Auxiliar Jurídico III	Crea registro de expediente, cumple con instrucciones emanadas del Asesor Legal, haciendo los respectivos requerimientos a Departamentos, Unidades del IPM y entidades privadas ó públicas. Y toda acción instruida dentro del proceso.
7	Departamentos y Unidades del IPM	Remiten información requerida por el Departamento Legal, dentro de los plazos fijados.
8	Asesor Legal	Prepara escrito o acción que considere oportuna, en cumplimiento a lo ordenado judicialmente y lo analizado en las mismas.
9	Auxiliar Jurídico III	Actualiza el registro correspondiente con las acciones realizadas dentro de los procesos y da seguimiento a las mismas.
10	Procurador	Presenta escrito, documento o ejecuta las acciones que se le asigne y da seguimiento al mismo.
11	Auxiliar Jurídico III	Conforme instrucciones que recibe, registro en movimiento de los procesos, da seguimiento a las etapas procesales y rinde informe de los mismos.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Minutas
Dependencia: Departamento Legal
Número del Procedimiento: 09
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Determinar el proceso para que el interesado realice la escritura correspondiente según sea el caso.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Solicitud que presentan los interesados, para el trámite de minuta debe incluir copia de la resolución emitida por la Honorable Junta Directiva del IPM, en el caso de las minutas.

En caso de créditos viene la solicitud de inversiones, certificación del Registro General de la Propiedad, para iniciar con el procedimiento correspondiente.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

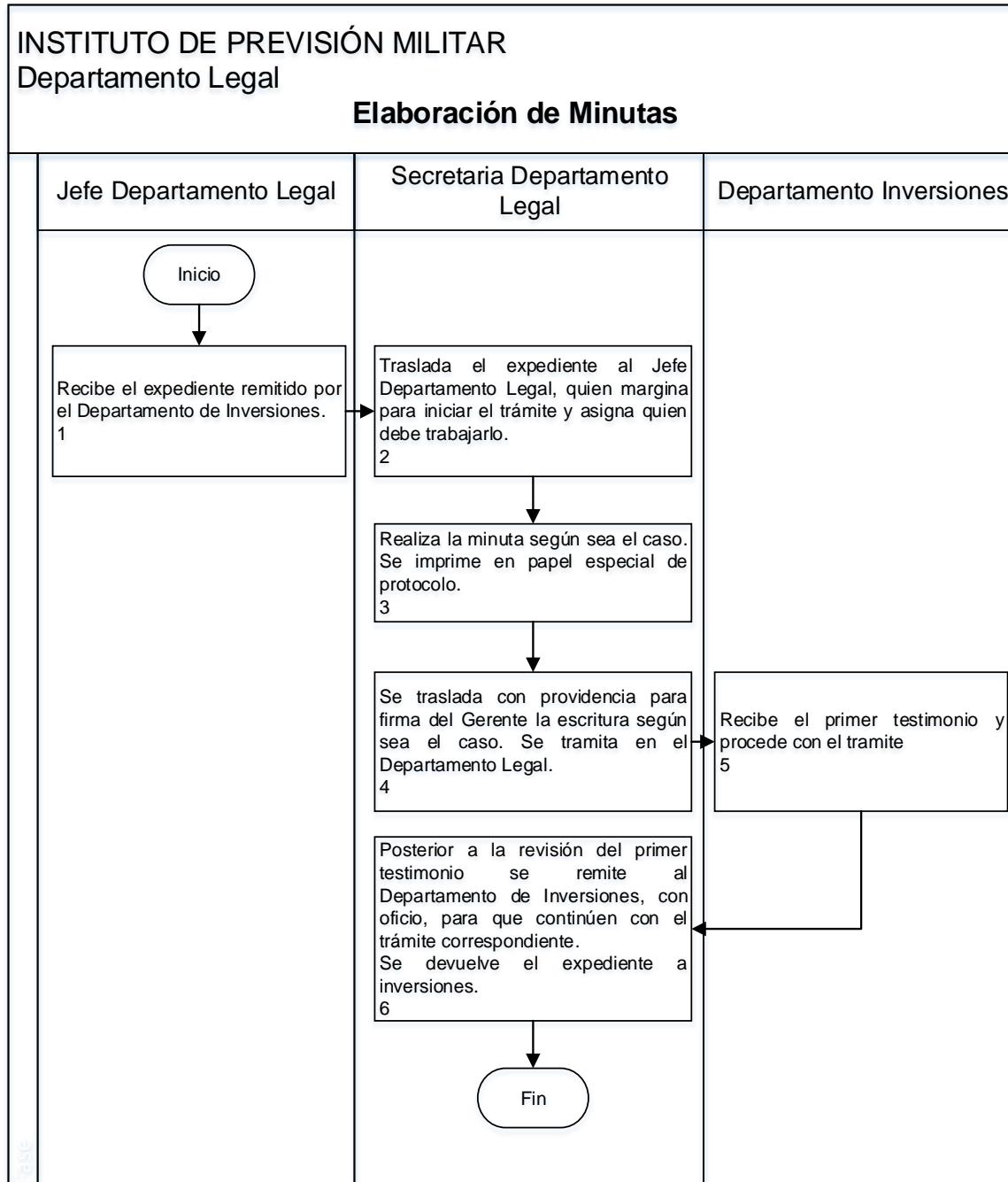


PROCEDIMIENTO

PASO No.	Inicia en: Departamento Legal RESPONSABLE	Termina en: Departamento Legal DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefatura del Departamento Legal	Recibe el expediente remitido por el Departamento de Inversiones
2	Secretaría del Departamento Legal	Traslada el expediente al Jefe Departamento Legal, quien margina para iniciar el trámite y asigna quien debe trabajar.
3	Secretaría del Departamento Legal	Realiza la minuta según sea el caso. Se imprime en papel especial de protocolo.
4	Secretaría del Departamento Legal	Se traslada con providencia para firma del Gerente la escritura según sea el caso. Se tramita en el Departamento Legal.
5	Departamento de inversiones	Recibe el primer testimonio y procede con el trámite
6	Secretaría del Departamento Legal	Posterior a la revisión del primer testimonio se remite al Departamento de Inversiones, con oficio, para que continúen con el trámite correspondiente. Se devuelve el expediente a inversiones.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Endoso de Títulos de Agua
Dependencia: Departamento Legal
Número del Procedimiento: 10
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Que el interesado cuente ya con el título de agua a su nombre, para futuros trámites.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Se le indican los requisitos que debe cumplir para iniciar con el procedimiento del endoso:
Es un trámite personal,
- Debe presentar DPI
- Finaliza con el Aviso, que extiende un Asesor del Departamento Legal.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento Legal será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



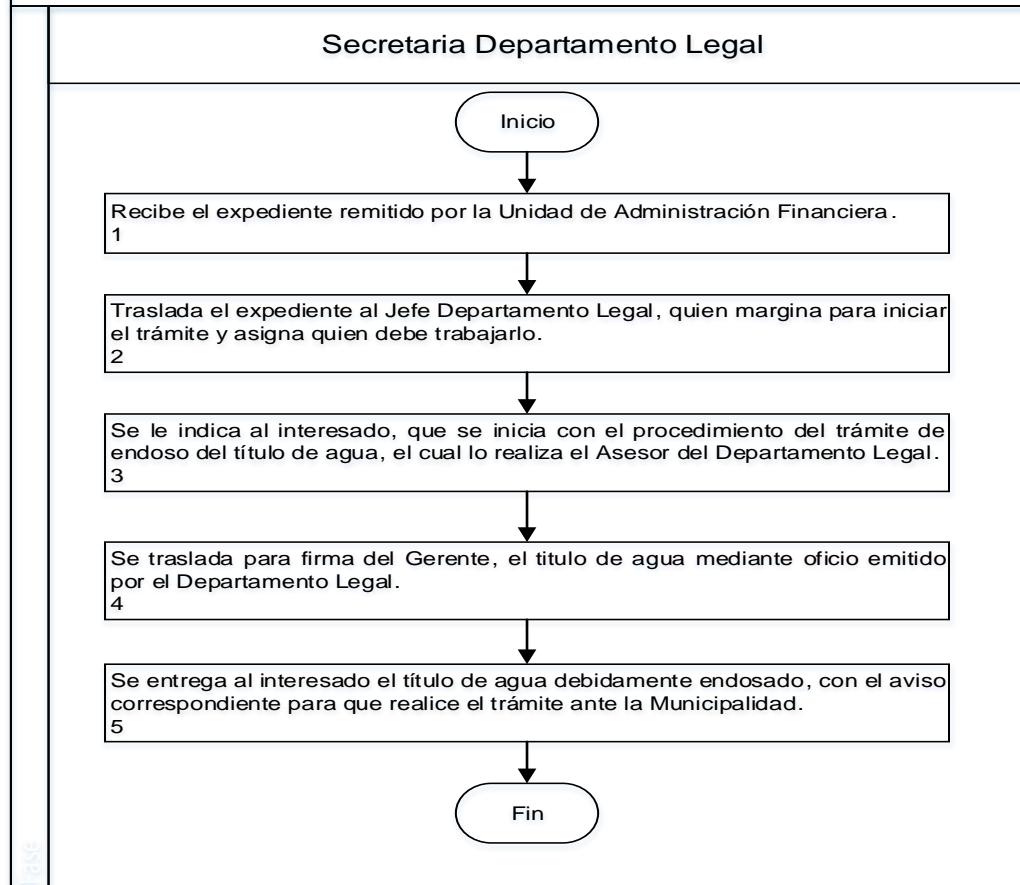
PROCEDIMIENTO

PASO No.	Inicia en: Departamento Legal RESPONSABLE	Termina en: Departamento Legal
		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaría del Departamento Legal	Recibe el expediente remitido por la Unidad de Administración Financiera.
2	Secretaría del Departamento Legal	Traslada el expediente al Jefe Departamento Legal, quien margina para iniciar el trámite y asigna quien debe trabajar.
3	Secretaría del Departamento Legal	Se le indica al interesado, que se inicia con el procedimiento del trámite de endoso del título de agua, el cual lo realiza el Asesor del Departamento Legal.
4	Secretaría del Departamento Legal	Se traslada para firma del Gerente, el título de agua mediante oficio emitido por el Departamento Legal.
5	Secretaría del Departamento Legal	Se entrega al interesado el título de agua debidamente endosado, con el aviso correspondiente para que realice el trámite ante la Municipalidad.

FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento Legal
Endoso de Títulos de Agua





DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planos de Registro.
Dependencia: Departamento de Ingeniería.
Número del Procedimiento: 01
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Elaborar, a solicitud de los afiliados, los Planos de Registro de los inmuebles que fueron cancelados, para llevar a cabo la escrituración del mismo.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Regulación Urbana.
- Código Civil

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Ingeniería será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

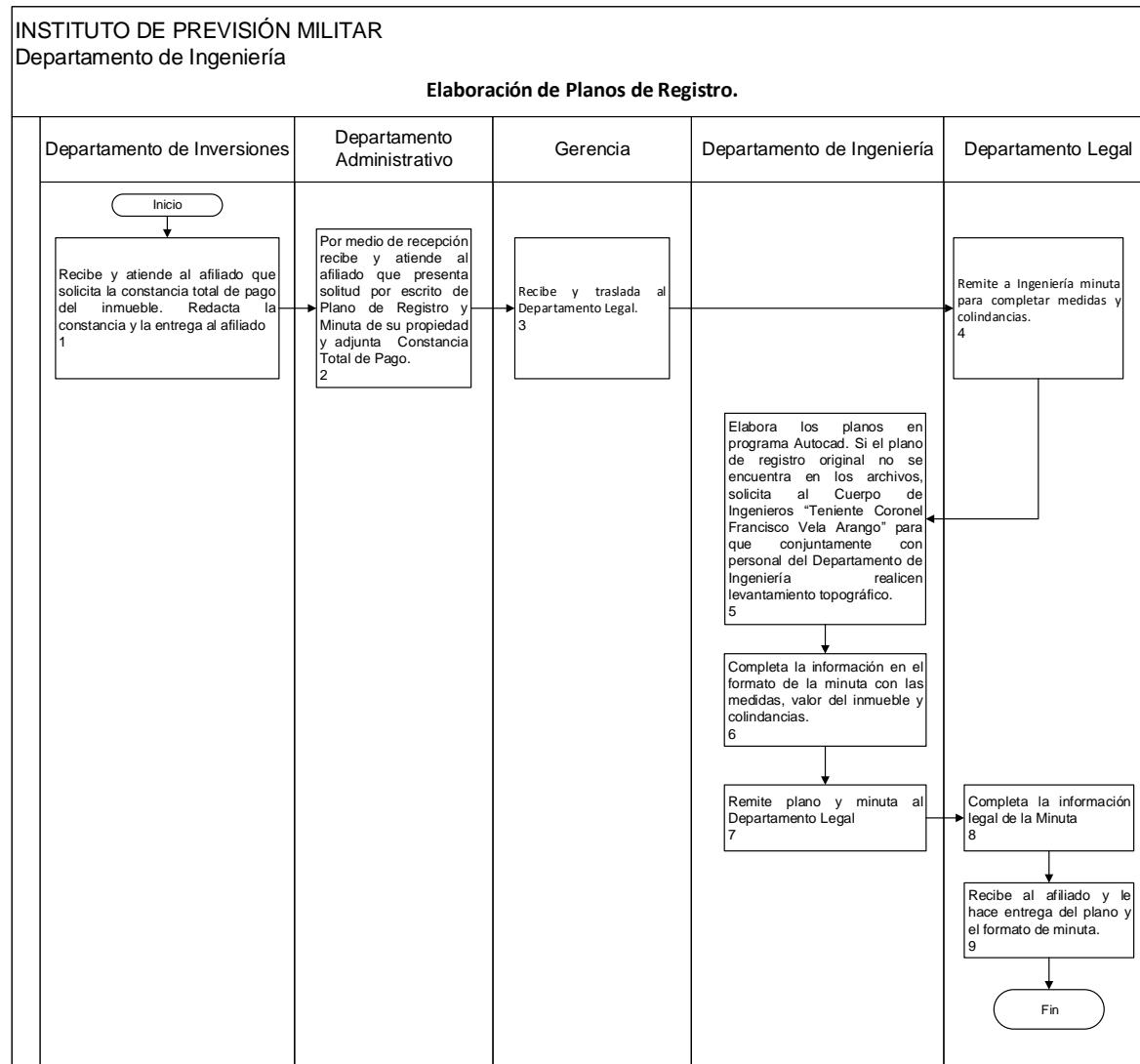


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones		Termina en: Departamento Legal
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Inversiones	Recibe y atiende al afiliado que solicita la constancia total de pago de Inmueble. Redacta la constancia y la entrega al afiliado.
2	Departamento Administrativo	Por medio de recepción recibe y atiende al afiliado que presenta solicitud por escrito de Plano de Registro y Minuta de su propiedad y adjunta Constancia Total de Pago.
3	Gerencia	Recibe y traslada al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Remite a Ingeniería minuta para completar medidas y colindancias.
5	Departamento de Ingeniería	Elabora los planos en programa Autocad. Si el plano de registro original no se encuentra en los archivos, solicita al Cuerpo de Ingenieros “Teniente Coronel Francisco Vela Arango” para que conjuntamente con personal del Departamento de Ingeniería realicen levantamiento topográfico.
6	Departamento de Ingeniería	Completa la información en el formato de la minuta con las medidas, valor del inmueble y colindancias.
7	Departamento de Ingeniería	Remite plano y minuta al Departamento Legal
8	Departamento Legal	Completa la información legal de la Minuta
9	Departamento Legal	Recibe al afiliado y le hace entrega del plano y el formato de minuta.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Trámite de Licencia de Ambiente y Recursos Naturales
Dependencia: Departamento de Ingeniería.
Número del Procedimiento: 02
Número de Pasos: 11
Objetivo del Procedimiento: Obtención de la Licencia de Ambiente y Recursos Naturales como requisito indispensable para la obtención de la Licencia Municipal de Construcción, para las Obras a cargo del Departamento de Ingeniería.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Regulación Urbana.
- Código Civil

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Ingeniería será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

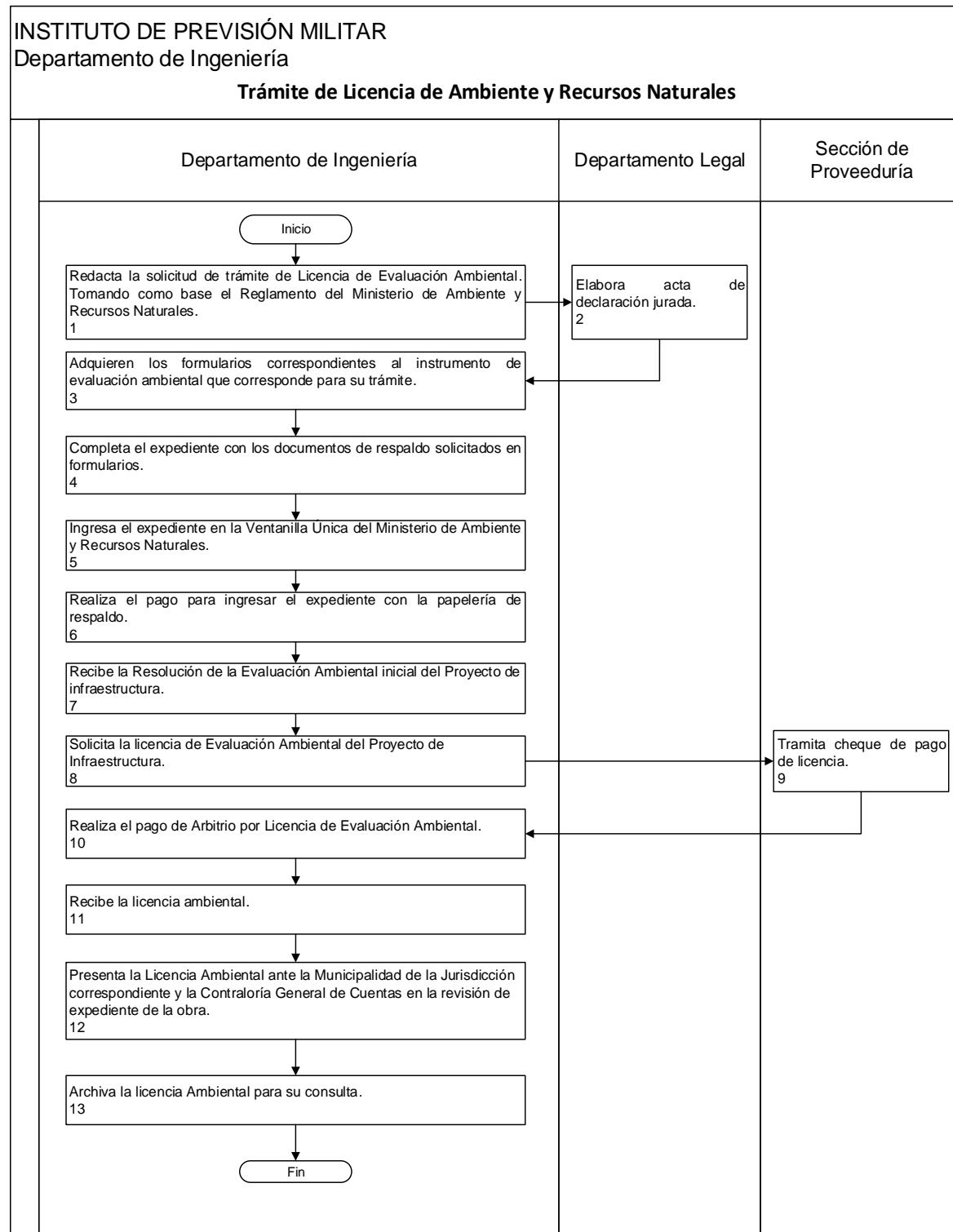


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Ingeniería		Termina en: Departamento de Ingeniería
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Ingeniería	Redacta la solicitud de trámite de Licencia de Evaluación Ambiental. Tomando como base el Reglamento del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
2	Departamento Legal	Elabora acta de declaración jurada.
3	Departamento de Ingeniería	Adquieren los formularios correspondientes al instrumento de evaluación ambiental que corresponde para su trámite.
4	Departamento de Ingeniería	Completa el expediente con los documentos de respaldo solicitados en formularios.
5	Departamento de Ingeniería	Ingrresa el expediente en la Ventanilla Única del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
6	Departamento de Ingeniería	Realiza el pago para ingresar el expediente con la papelería de respaldo.
7	Departamento de Ingeniería	Recibe la Resolución de la Evaluación Ambiental inicial del Proyecto de Infraestructura.
8	Departamento de Ingeniería	Solicita la licencia de Evaluación Ambiental del Proyecto de Infraestructura.
9	Sección de Proveeduría	Tramita el cheque del pago de la licencia.
10	Departamento de Ingeniería	Realiza el pago de Arbitrio por Licencia de Evaluación Ambiental.
11	Departamento de Ingeniería	Recibe la licencia ambiental.
12	Departamento de Ingeniería	Presenta la Licencia Ambiental ante la Municipalidad de la Jurisdicción correspondiente y la Contraloría General de Cuentas en la revisión de expediente de la obra.
13	Departamento de Ingeniería	Archiva la licencia Ambiental para su consulta.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Trámite de Licencia Municipal de Construcción
Dependencia: Departamento de Ingeniería.
Número del Procedimiento: 03
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Obtención de la Licencia Municipal de Construcción, para las Obras a cargo del Departamento de Ingeniería.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Regulación Urbana.
- Código Civil
- Decreto 68-86 del Congreso de la República, reformado por el Decreto 1-93 y sus reformas en el Decreto 90-200 “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- Acuerdo número 04-2011 del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres “Normas Mínimas de Seguridad en Edificaciones e Instalaciones de Uso Público”.
- Acuerdo Ministerial 13-2016 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social “Norma Técnica que establece el Procedimiento para emitir dictamen sanitario”.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Ingeniería será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

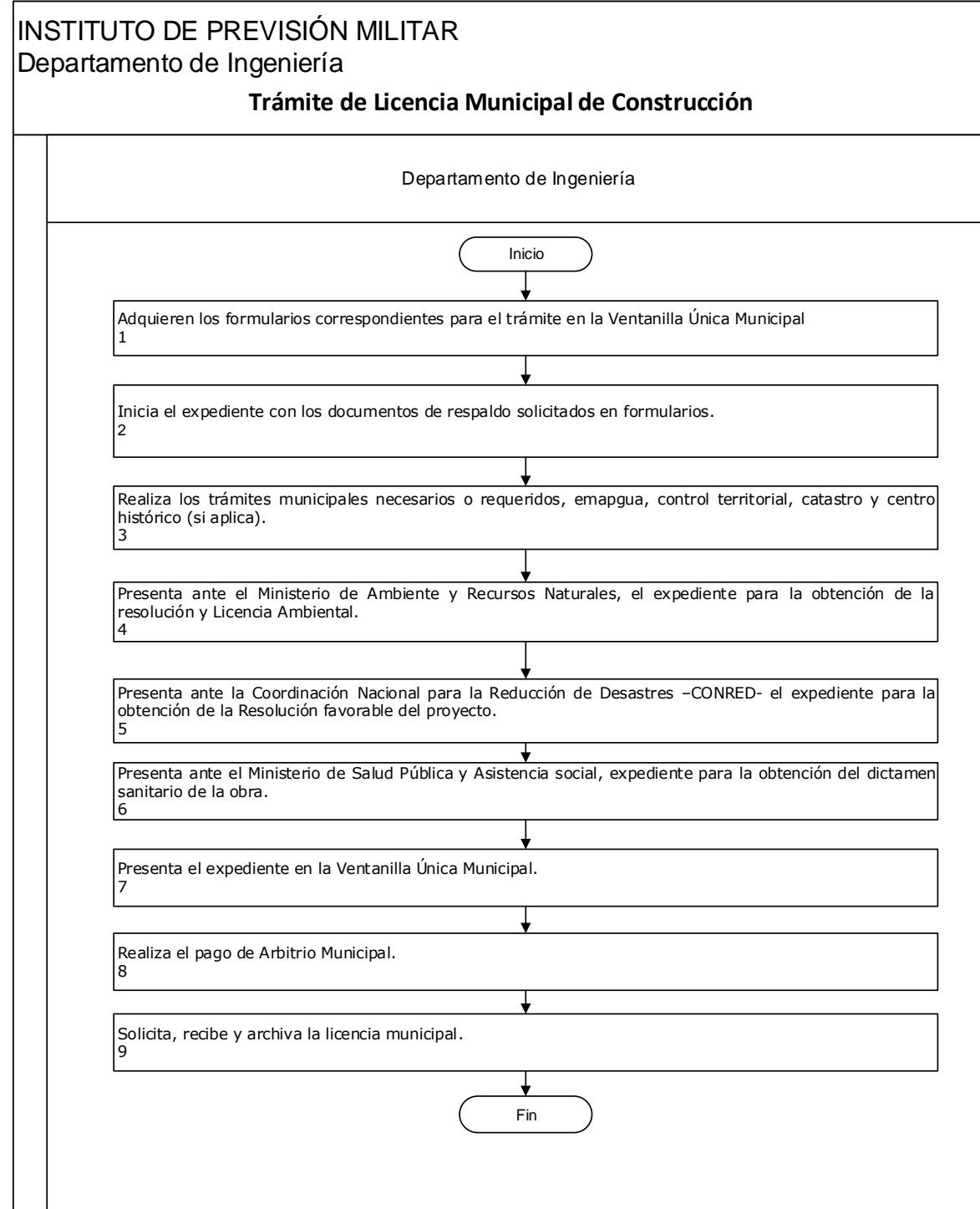


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Ingeniería		Termina en: Departamento de Ingeniería
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Ingeniería	Adquieren los formularios correspondientes para el trámite en la Ventanilla Única Municipal.
2	Departamento de Ingeniería	Inicia el expediente con los documentos de respaldo solicitados en formularios.
3	Departamento de Ingeniería	Realiza los trámites municipales necesarios o requeridos, empagua, control territorial, catastro y centro histórico (si aplica).
4	Departamento de Ingeniería	Presenta ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el expediente para la obtención de la resolución y Licencia Ambiental.
5	Departamento de Ingeniería	Presenta ante la Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED- el expediente para la obtención de la Resolución favorable del proyecto.
6	Departamento de Ingeniería	Presenta ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, expediente para la obtención del dictamen sanitario de la obra.
7	Departamento de Ingeniería	Presenta el expediente completo en la Ventanilla Única Municipal.
8	Departamento de Ingeniería	Realiza el pago de Arbitrio Municipal.
9	Departamento de Ingeniería	Solicita, recibe y archiva la licencia municipal.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Avalúos Fiscales
Dependencia: Departamento de Ingeniería.
Número del Procedimiento: 04
Número de Pasos: 11
Objetivo del Procedimiento: Revaluar los activos propiedad de IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Regulación Urbana.
- Código Civil

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Ingeniería será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

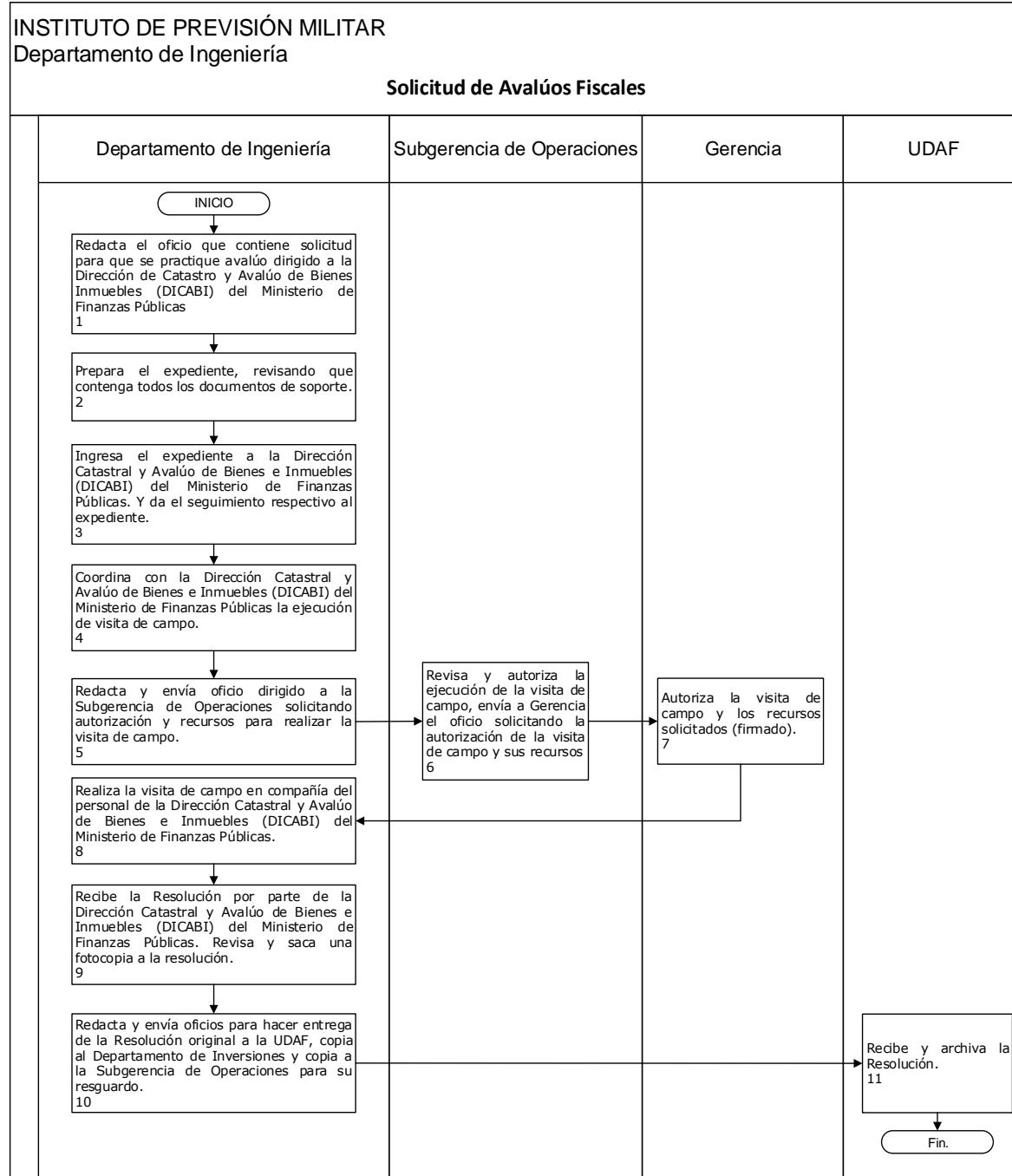


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Ingeniería	Termina en: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Ingeniería	Redacta el oficio que contiene solicitud para que se practique avalúo dirigido a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI) del Ministerio de Finanzas Públicas
2	Departamento de Ingeniería	Prepara el expediente, revisando que contenga todos los documentos de soporte.
3	Departamento de Ingeniería	Ingresa el expediente a la Dirección Catastral y Avalúo de Bienes e Inmuebles (DICABI) del Ministerio de Finanzas Públicas. Y le da el seguimiento respectivo al expediente.
4	Departamento de Ingeniería	Coordina con la Dirección Catastral y Avalúo de Bienes e Inmuebles (DICABI) del Ministerio de Finanzas Públicas la ejecución de visita de campo.
5	Departamento de Ingeniería	Redacta y envía oficio dirigido a la Subgerencia de Operaciones solicitando autorización y recursos para realizar la visita de campo.
6	Subgerencia Operaciones	Revisa y autoriza la ejecución de la visita de campo, envía a Gerencia el oficio solicitando la autorización de la visita de campo y sus recursos.
7	Gerencia General	Autoriza la visita de campo y los recursos solicitados (firmado).
8	Departamento de Ingeniería	Realiza la visita de campo en compañía del personal de la Dirección Catastral y Avalúo de Bienes e Inmuebles (DICABI) del Ministerio de Finanzas Públicas.
9	Departamento de Ingeniería	Recibe la Resolución por parte de la Dirección Catastral y Avalúo de Bienes e Inmuebles (DICABI) del Ministerio de Finanzas Públicas. Revisa y saca una fotocopia a la Resolución.
10	Departamento de Ingeniería	Redacta y envía oficios para hacer entrega de la Resolución original a la UDAF, copia al Departamento de Inversiones y copia a la Subgerencia de Operaciones para su resguardo.
11	Unidad de Administración Financiera	Recibe y archiva la Resolución.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Expediente de Obra de Infraestructura por Contrato Administrativo de Obra
Dependencia: Departamento de Ingeniería
Número del Procedimiento: 05
Número de Pasos: 19
Objetivo del Procedimiento: Planificar, programar y ejecutar las obras de infraestructura del Instituto de Previsión Militar.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución No. 01-2014 Inclusión del Artículo 11 Bis "Tipo de información a publicarse en eventos de obra física
- Código Municipal.
- Código Civil

De la Hoja de Ruta:

Para este procedimiento se realizará hoja de ruta para revisar las bases de cotización o licitación, así como el proyecto de resolución. Los documentos serán revisados por Administrativo, Legal, UDAF y Auditoría Interna teniendo 3 horas para revisión:

Administrativo: Revisa redacción y ortografía.
Legal: Revisión de aspecto legal.
UDAF: Revisión aspectos contables y presupuestarios.
Auditoría Interna: Verifica la información y medidas de control interno.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Ingeniería será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



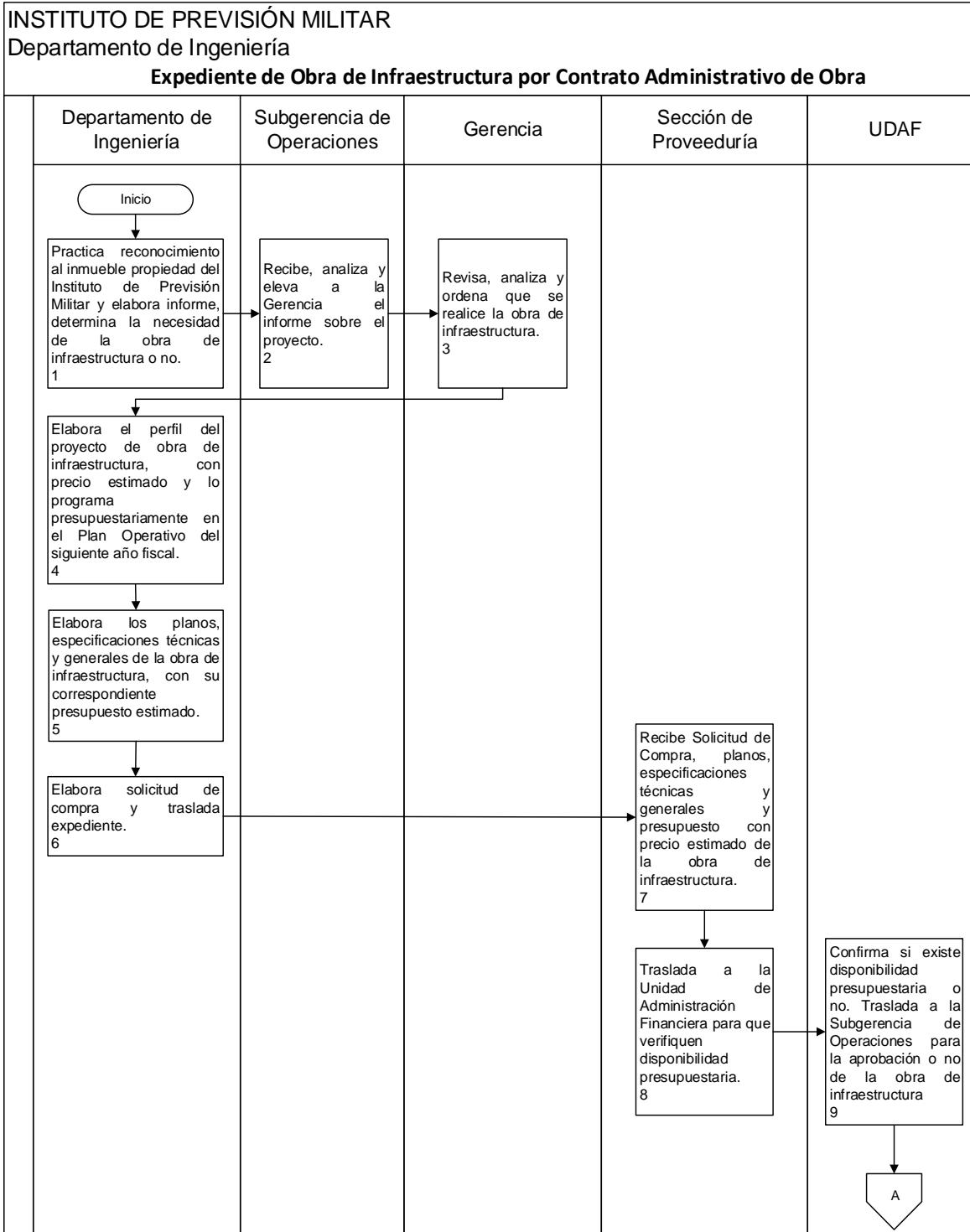
PROCEDIMIENTO

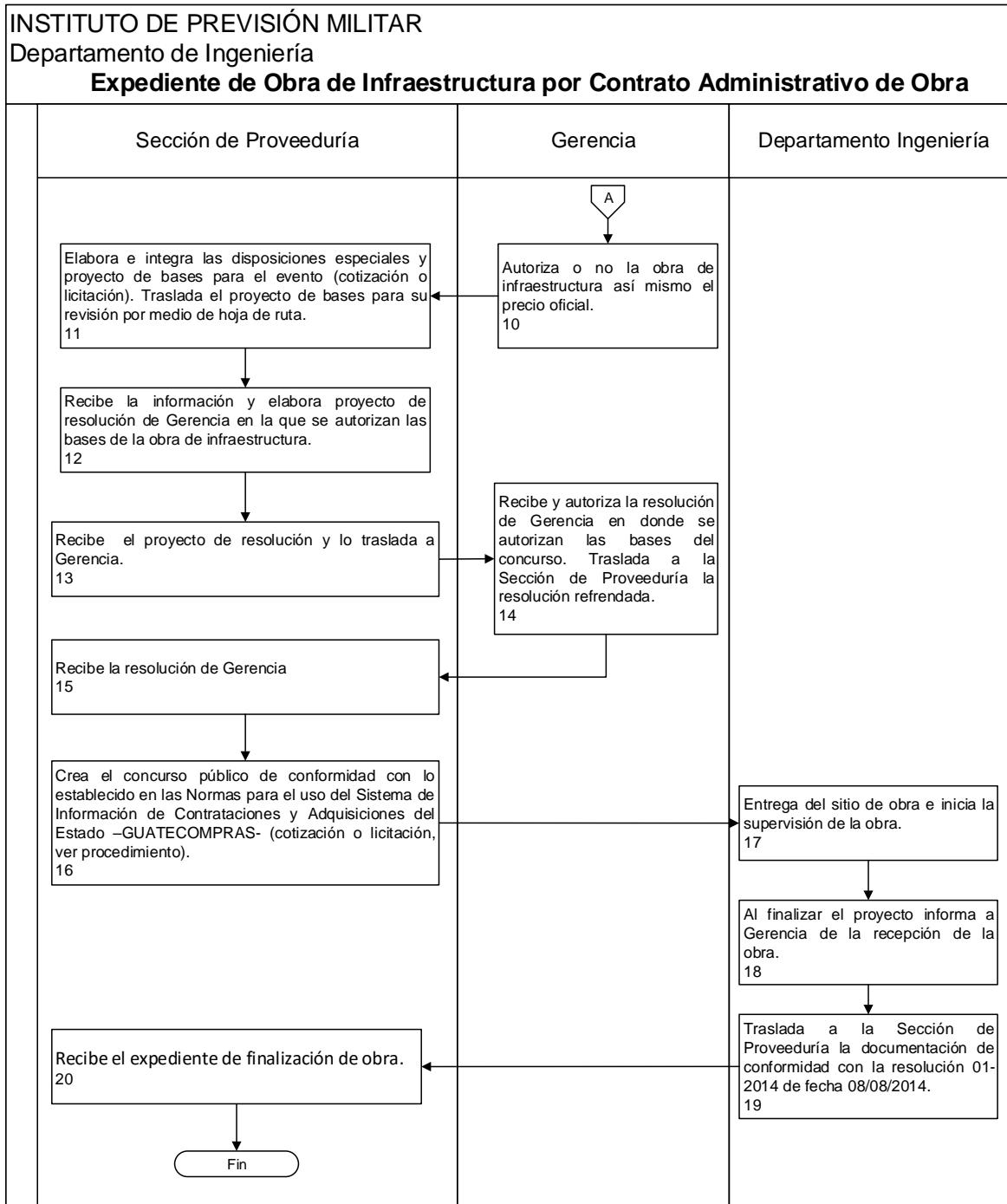
Inicia en:	Departamento de Ingeniería	Termina en:
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Ingeniería	Practica reconocimiento al inmueble propiedad del Instituto de Previsión Militar y elabora informe, determinando la necesidad de la obra de infraestructura o no.
2	Subgerencia de Operaciones	Recibe, analiza y eleva a la Gerencia el informe sobre el proyecto.
3	Gerencia	Revisa, analiza y ordena que se realice la obra de infraestructura.
4	Departamento de Ingeniería	Elabora el perfil del proyecto de obra de infraestructura, con precio estimado y lo programa presupuestariamente en el Plan Operativo del siguiente año fiscal.
5	Departamento de Ingeniería	Elabora los planos, especificaciones técnicas y generales de la obra de infraestructura, con su correspondiente presupuesto estimado.
6	Departamento de Ingeniería	Elabora solicitud de compra y traslada expediente
7	Sección de Proveeduría	Recibe Solicitud de Compra, planos, especificaciones técnicas y generales y presupuesto con precio estimado de la obra de infraestructura.
8	Sección de Proveeduría	Traslada a la Unidad de Administración Financiera para que verifique disponibilidad presupuestaria
9	Unidad de Administración Financiera	Confirma si existe disponibilidad presupuestaria o no. Traslada a la Subgerencia de Operaciones para la aprobación.
10	Gerencia	Autoriza o no la obra de infraestructura, así mismo el precio oficial.
11	Sección de Proveeduría	Elabora e integra las disposiciones especiales y proyecto de bases para el evento (cotización o licitación). Traslada el proyecto de bases para su revisión por medio de hoja de ruta.
12	Sección de Proveeduría	Recibe la información y elabora proyecto de resolución de Gerencia en la que se autorizan las bases de la obra de infraestructura
13	Sección de Proveeduría	Recibe el proyecto de resolución y lo traslada a Gerencia.
14	Gerencia	Recibe y autoriza la resolución de Gerencia en donde se autorizan las bases del concurso. Traslada a la Sección de Proveeduría de Resolución refrendada.
15	Sección de Proveeduría	Recibe la resolución de Gerencia
16	Sección de Proveeduría	Crea el concurso público de conformidad con lo establecido en las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- (cotización o licitación, ver procedimientos)
17	Departamento de Ingeniería	Entrega del sitio de obra e inicia la supervisión de la obra.
18	Departamento de Ingeniería	Al finalizar el proyecto informa a Gerencia de la recepción de la obra.



19	Departamento de Ingeniería	Traslada a la Sección de Proveeduría la documentación de conformidad con la Resolución número 01-2014 de fecha 08AGO2014.
20	Sección de Proveeduría	Recibe el expediente de finalización de obra.

FLUJO GRAMA







FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Avalúos para financiamiento con Garantía Hipotecaria
Dependencia: Departamento de Ingeniería.
Número del Procedimiento: 06
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Establecer los pasos para la revisión de los avalúos de los financiamientos hipotecarios, para vivienda o consolidación de deudas personales y/o inversiones en negocio propio.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Acuerdo número 103-2010 de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar NORMATIVO DE FINANCIAMIENTO CON GARANTÍA HIPOTECARIA PARA VIVIENDA DE AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR.
- Acuerdo número 031-2016 de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar NORMATIVO DE FINANCIAMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN DE DEUDAS PERSONALES Y/O INVERSIÓN EN NEGOCIO PROPIO CON GARANTÍA HIPOTECARIA O GARANTÍA MIXTA.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Ingeniería será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

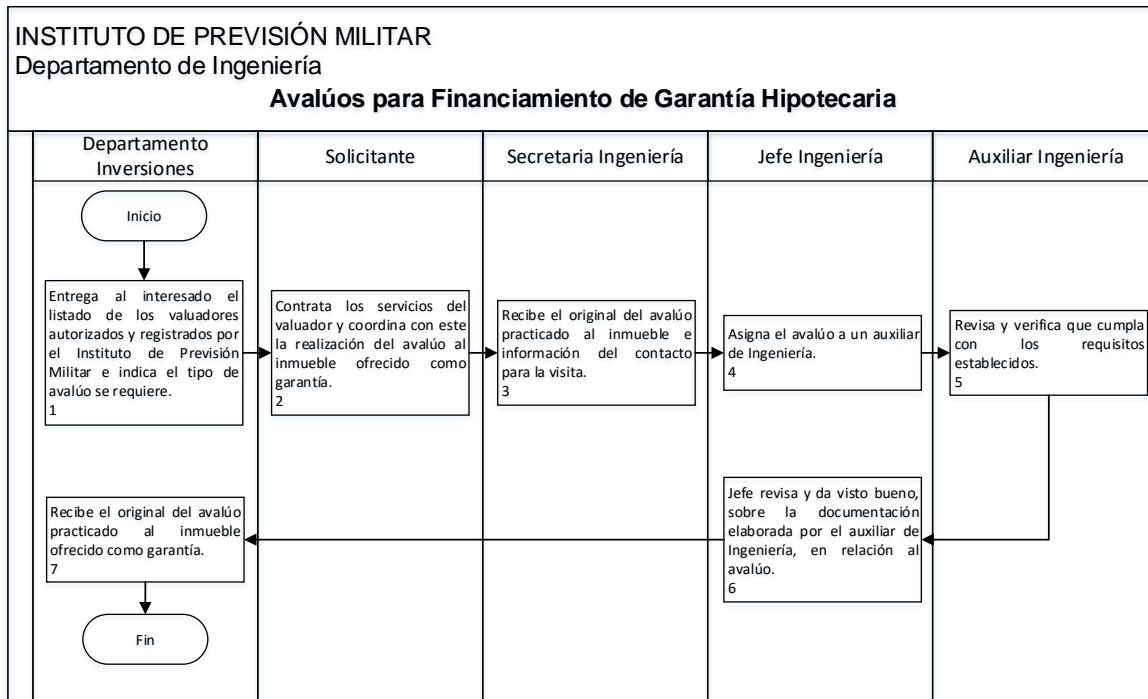


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Inversiones	Termina en: Departamento de Inversiones	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Inversiones	<p>Entrega al interesado el listado de los valuadores autorizados y registrados por el Instituto de Previsión Militar e indica el tipo de avalúo se requiere.</p> <p>-Si es financiamiento para vivienda: avalúo bancario.</p> <p>-Si es financiamiento para consolidación de deudas personales: avalúo comercial.</p>
2	Solicitante	Contrata los servicios del valuador y coordina con este la realización del avalúo al inmueble ofrecido como garantía.
3	Secretaria del Departamento de Ingeniería	Recibe el original del avalúo practicado al inmueble e información del contacto para la visita.
4	Jefe Departamento de Ingeniería	Asigna el avalúo a un auxiliar de Ingeniería.
5	Auxiliar de Ingeniería	<p>Revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. Si es conforme, practica visita de campo al inmueble propuesto como garantía hipotecaria y:</p> <p>-Si es financiamiento para vivienda: elabora oficio que contenga el visto bueno del Departamento sobre el avalúo.</p> <p>-Si es financiamiento para consolidación de deudas personales: elabora informe sobre las condiciones del inmueble.</p> <p>No es conforme, indica al valuador y/o solicitante sus observaciones.</p>
6	Jefe Departamento de Ingeniería	Jefe revisa y da visto bueno, sobre la documentación elaborada por el auxiliar de Ingeniería, en relación al avalúo.
7	Departamento Inversiones	Recibe el original del avalúo practicado al inmueble ofrecido como garantía y:
		<p>-Si es financiamiento para vivienda: Oficio con visto bueno del Departamento de Ingeniería sobre el avalúo.</p>



FLUJOGRAMA





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Revisión de Conciliaciones Bancarias
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 01
Número de Pasos: 10
Objetivo del Procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias, preparación de informes y revisión correspondiente, realizada mensualmente.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- b) SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

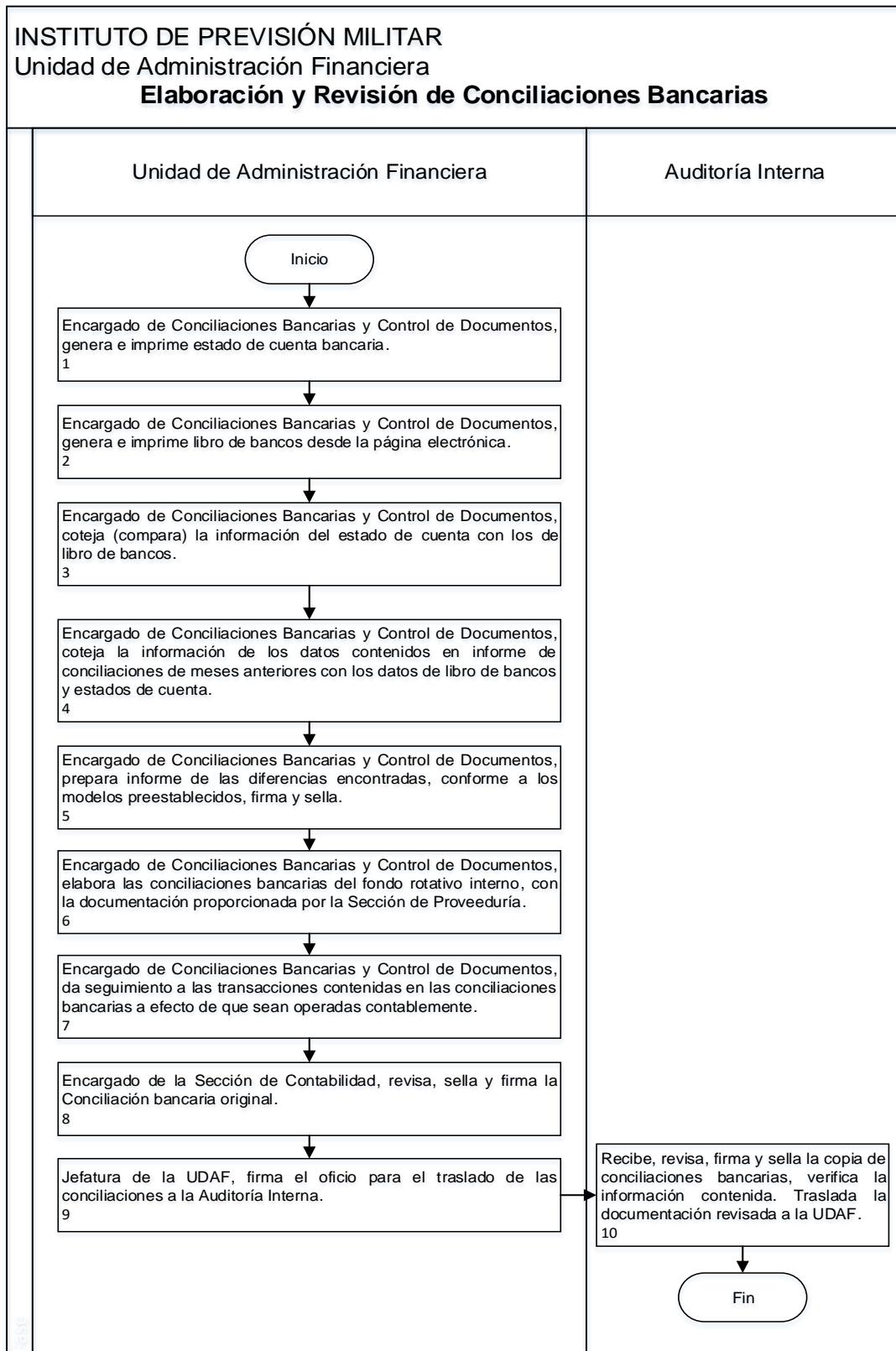


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Administración Financiera		Termina en: Auditoría Interna
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, genera e imprime estado de cuenta bancaria.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, genera e imprime libro de bancos desde la página electrónica.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, coteja (compara) la información del estado de cuenta con los de libro de bancos.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, coteja la información de los datos contenidos en informe de conciliaciones de meses anteriores con los datos de libro de bancos y estados de cuenta.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, prepara informe de las diferencias encontradas, conforme a los modelos preestablecidos, firma y sella.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, elabora las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno, con la documentación proporcionada por la Sección de Proveeduría.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, da seguimiento a las transacciones contenidas en las conciliaciones bancarias a efecto de que sean operadas contablemente.
8	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Contabilidad, revisa, sella y firma la Conciliación bancaria original.
9	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, firma el oficio para el traslado de las conciliaciones a la Auditoría Interna.
10	Auditoría Interna	Recibe, revisa, firma y sella la copia de conciliaciones bancarias, verifica la información contenida. Traslada la documentación revisada a la UDAF



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias en SICOIN
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 02
Número de Pasos: 04
Objetivo del Procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en tanto se está utilizando el sistema propio del Instituto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- b) SIAF-SIGES y SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

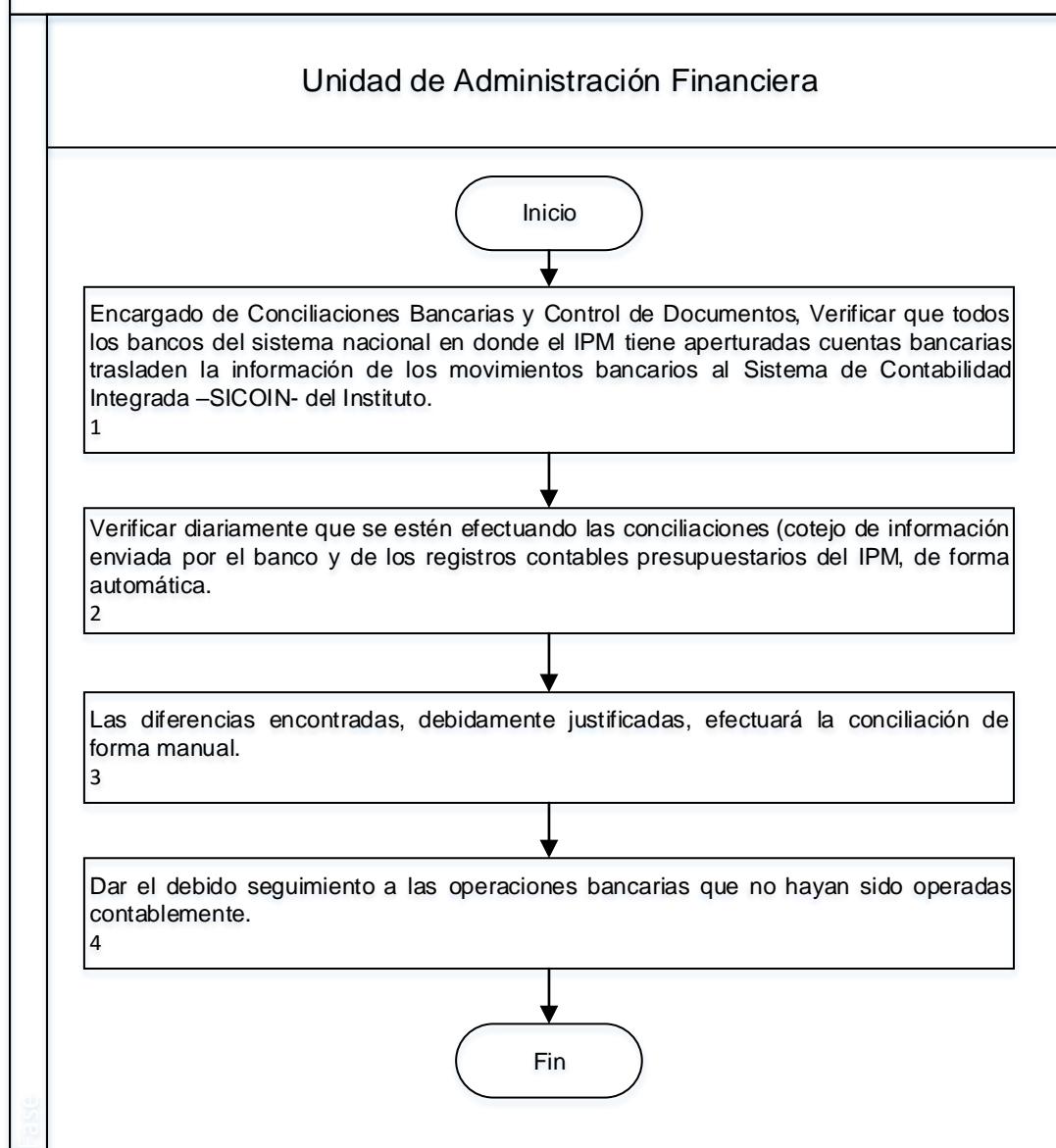
PROCEDIMIENTO

Inicia en:		Unidad de Administración Financiera	Termina en:	Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, Verificar que todos los bancos del sistema nacional en donde el IPM tiene aperturadas cuentas bancarias trasladen la información de los movimientos bancarios al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Instituto.		
2	Unidad de Administración Financiera	Verificar diariamente que se estén efectuando las conciliaciones (cotejo de información enviada por el banco y de los registros contables presupuestarios del IPM, de forma automática.		
3	Unidad de Administración Financiera	Las diferencias encontradas, debidamente justificadas, efectuará la conciliación de forma manual.		
4	Unidad de Administración Financiera	Dar el debido seguimiento a las operaciones bancarias que no hayan sido operadas contablemente.		



FLUJO GRAMA

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Unidad de Administración Financiera
Elaboración de Conciliaciones Bancarias en SICOIN



BASE



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Control de Títulos de Agua
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 03
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para el control de títulos de agua que la Unidad de Administración Financiera mantiene en resguardo, a la espera de ser entregados a la adjudicatarios de bienes inmuebles de las colonias habitacionales (Lourdes, Cipresales y Atlántida).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

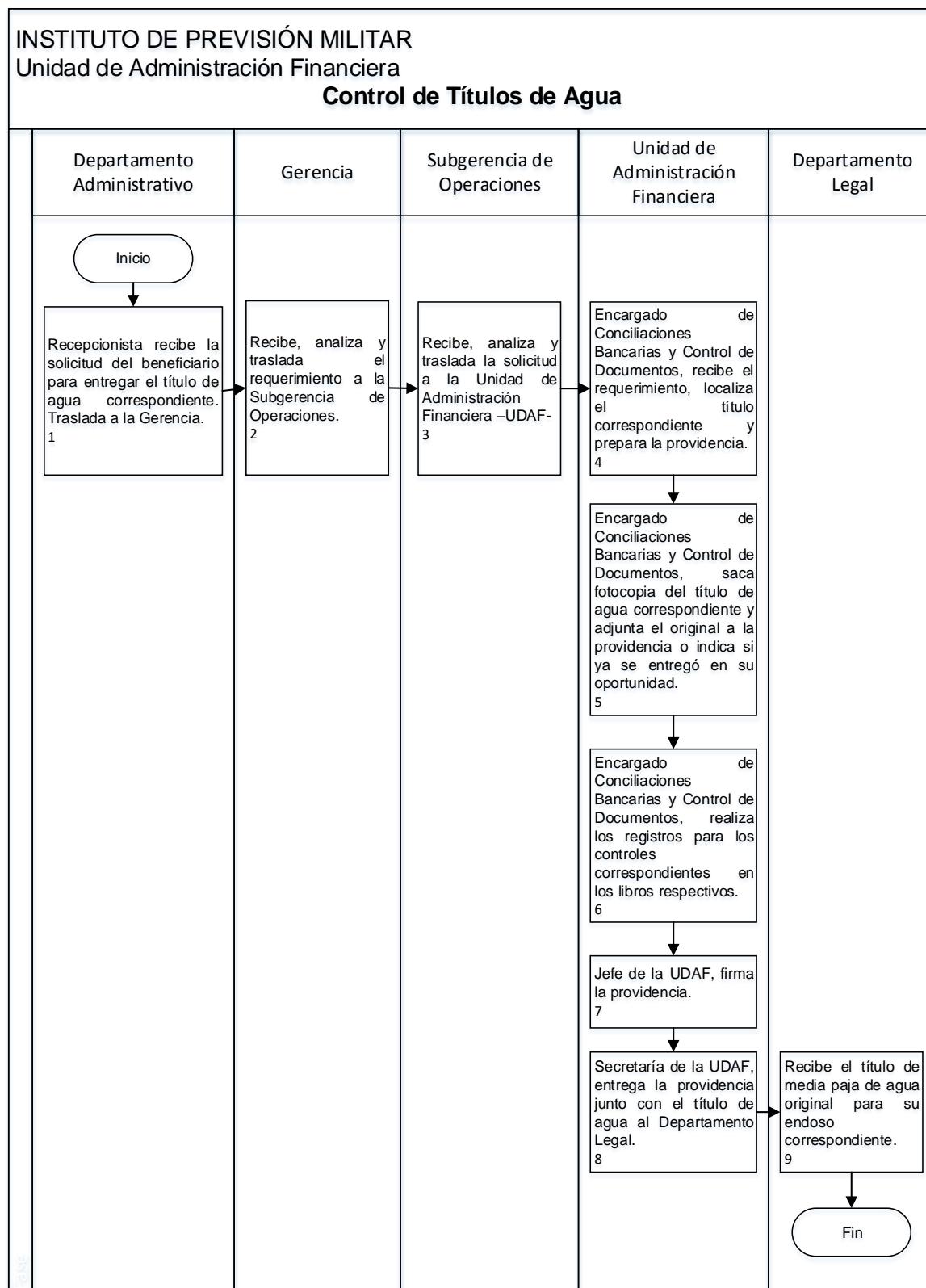


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Administrativo		Termina en: Departamento Legal DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PASO No.	RESPONSABLE	
1	Departamento Administrativo	Recepcionista recibe la solicitud del beneficiario para entregar el título de agua correspondiente. Traslada a la Gerencia
2	Gerencia	Recibe, analiza y traslada el requerimiento a la Subgerencia de Operaciones
3	Subgerencia de Operaciones	Recibe, analiza y traslada la solicitud a la Unidad de Administración Financiera – UDAF-
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, recibe el requerimiento, localiza el título correspondiente y prepara la providencia.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, saca fotocopia del título de agua correspondiente y adjunta el original a la providencia o indica si ya se entregó en su oportunidad.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos, realiza los registros para los controles correspondientes en los libros respectivos.
7	Unidad de Administración Financiera	Jefe de la UDAF, firma la providencia.
8	Unidad de Administración Financiera	Secretaría de la UDAF, entrega la providencia junto con el título de agua al Departamento Legal.
9	Departamento Legal	Recibe el título de media paja de agua original para su endoso correspondiente.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Integración y Pago de Descuentos Judiciales
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 04
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para las gestiones de retención, control y pago de descuentos aplicados a sueldos y jubilaciones del personal del IPM y afiliados en pasivo que perciben la prestación, ordenada por juez (descuento judicial).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Órdenes Judiciales emitidas por juzgado competente
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

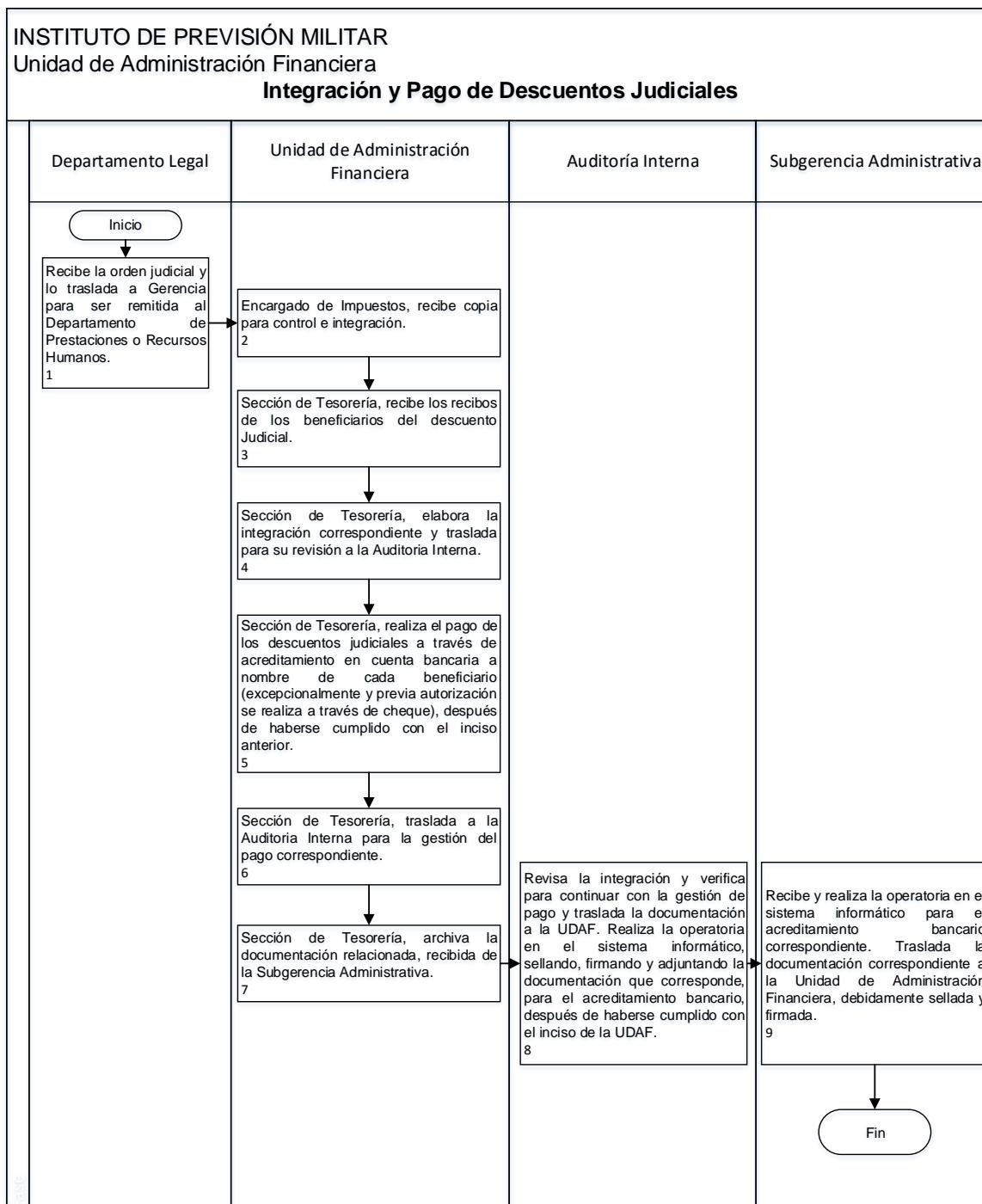


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Legal		Termina en: Subgerencia Administrativa
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Legal (Recepción de documentos)	Recibe la orden judicial y lo traslada a Gerencia para ser remitida al Departamento de Prestaciones o Recursos Humanos.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos recibe del Departamento de Recursos Humanos o Prestaciones copia para control e integración.
3	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe los recibos de los beneficiarios del descuento Judicial.
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, elabora la integración correspondiente y traslada para su revisión a la Auditoria Interna
5	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, realiza el pago de los descuentos judiciales a través de acreditamiento en cuenta bancaria a nombre de cada beneficiario (excepcionalmente y previa autorización se realiza a través de cheque), después de haberse cumplido con el inciso anterior.
6	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, traslada a la Auditoria Interna para la gestión del pago correspondiente.
7	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, archiva la documentación relacionada, recibida de la Subgerencia Administrativa.
8	Auditoria Interna	Revisa la integración y verifica para continuar con la gestión de pago y traslada la documentación a la UDAF. Realiza la operatoria en el sistema informático, sellando, firmando y adjuntando la documentación que corresponde, para el acreditamiento bancario, después de haberse cumplido con el inciso c. de la UDAF.
9	Subgerencia Administrativa	Recibe y realiza la operatoria en el sistema informático para el acreditamiento bancario correspondiente. Traslada la documentación correspondiente a la Unidad de Administración Financiera, debidamente sellada y firmada.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Retención y Pago de Descuentos Aplicados en Nóminas
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 05
Número de Pasos: 15
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la retención y pago de descuentos aplicados en nóminas de jubilaciones, pensiones y los aplicados en el pago de sueldos y salarios; así como otros descuentos relacionados, no incluyen los derivados de cartera de créditos.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

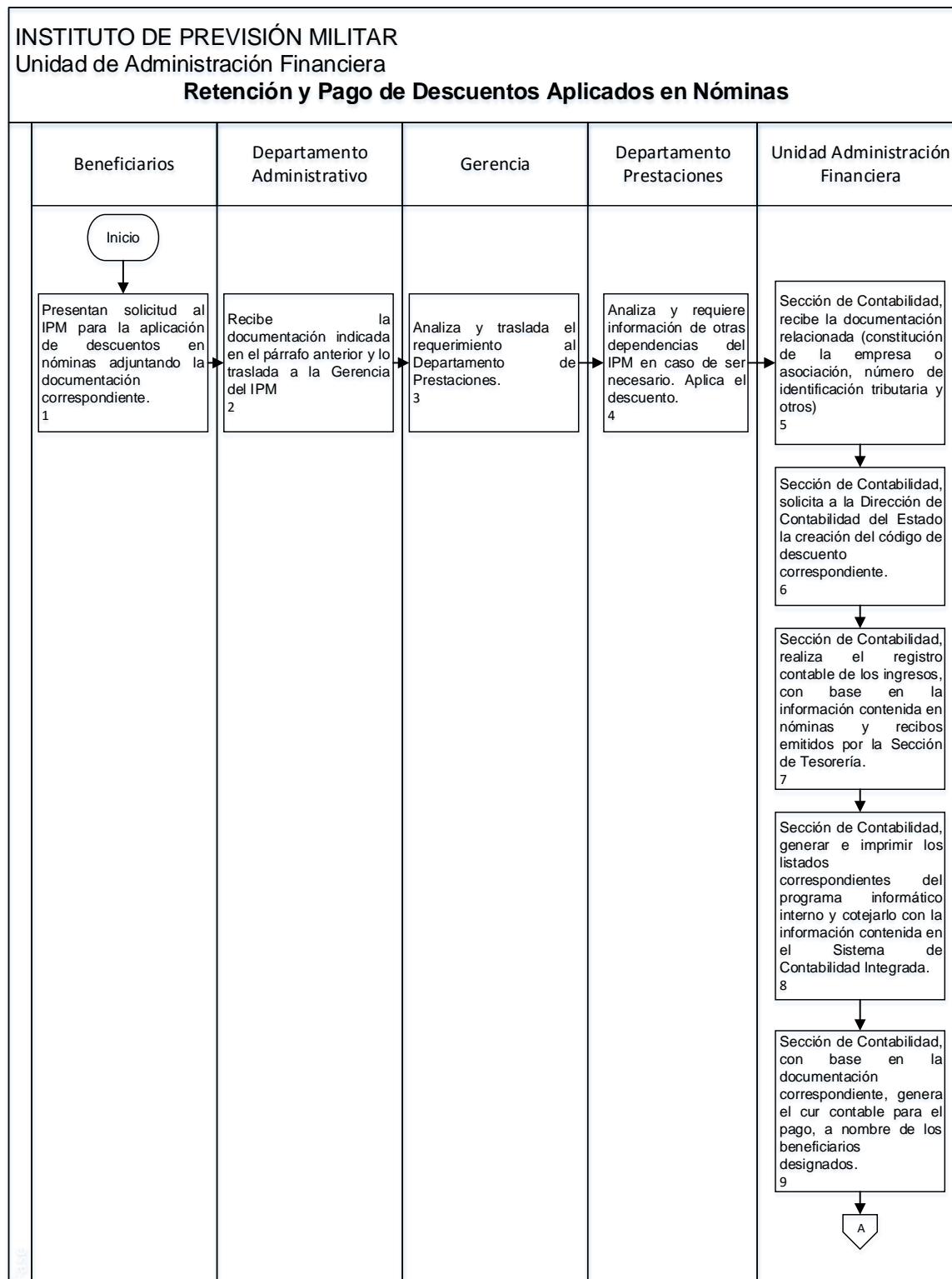


PROCEDIMIENTO

Inicio: Beneficiarios		Termina: Subgerencia Administrativa
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Beneficiarios (Asociaciones y empresas relacionadas directamente con las actividades que realiza el Instituto de Previsión Militar), incluye a órdenes judiciales.	Presentan solicitud al IPM para la aplicación de descuentos en nóminas (generadas por los Departamentos de Prestaciones y Recursos Humanos) adjuntando la documentación correspondiente
2	Departamento Administrativo (Recepción de documentos)	Recibe la documentación indicada en el párrafo anterior y lo traslada a la Gerencia del IPM
3	Gerencia	Analiza y traslada el requerimiento al Departamento de Prestaciones
4	Departamento de Prestaciones	Analiza y requiere información de otras dependencias del IPM en caso de ser necesario. Aplica el descuento.
5	Unidad de Administración Financiera	Sección de Contabilidad, recibe la documentación relacionada (constitución de la empresa o asociación, número de identificación tributaria y otros)
6	Unidad de Administración Financiera	Sección de Contabilidad, solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado la creación del código de descuento correspondiente.
7	Unidad de Administración Financiera	Sección de Contabilidad, realiza el registro contable de los ingresos, con base en la información contenida en nóminas y recibos emitidos por la Sección de Tesorería.
8	Unidad de Administración Financiera	Sección de Contabilidad, generar e imprimir los listados correspondientes del programa informático interno y cotejarlo con la información contenida en el Sistema de Contabilidad Integrada.
9	Unidad de Administración Financiera	Sección de Contabilidad, con base en la documentación correspondiente, genera el cur contable para el pago, a nombre de los beneficiarios designados.
10	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, con base en la documentación recibida de la Sección de Contabilidad, genera y emite el cheque o transferencia bancaria para el pago de los descuentos.
11	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, realiza el pago y archiva la documentación en el momento indicado.
12	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, aprueba el pago o transferencia bancaria y firma el cheque correspondiente.
13	Auditoria Interna	Revisa, la documentación relacionada firmando y sellando el documento.
14	Unidad de Administración Financiera	Efectúa el proceso de pago en caso de transferencia. Envía la documentación a la Subgerencia Administrativa u otra autoridad competente.
15	Subgerencia Administrativa u otra autoridad competente	Autoriza el pago de descuentos, firma el cheque o efectúa la transferencia y envía la documentación a la Unidad de Administración Financiera.

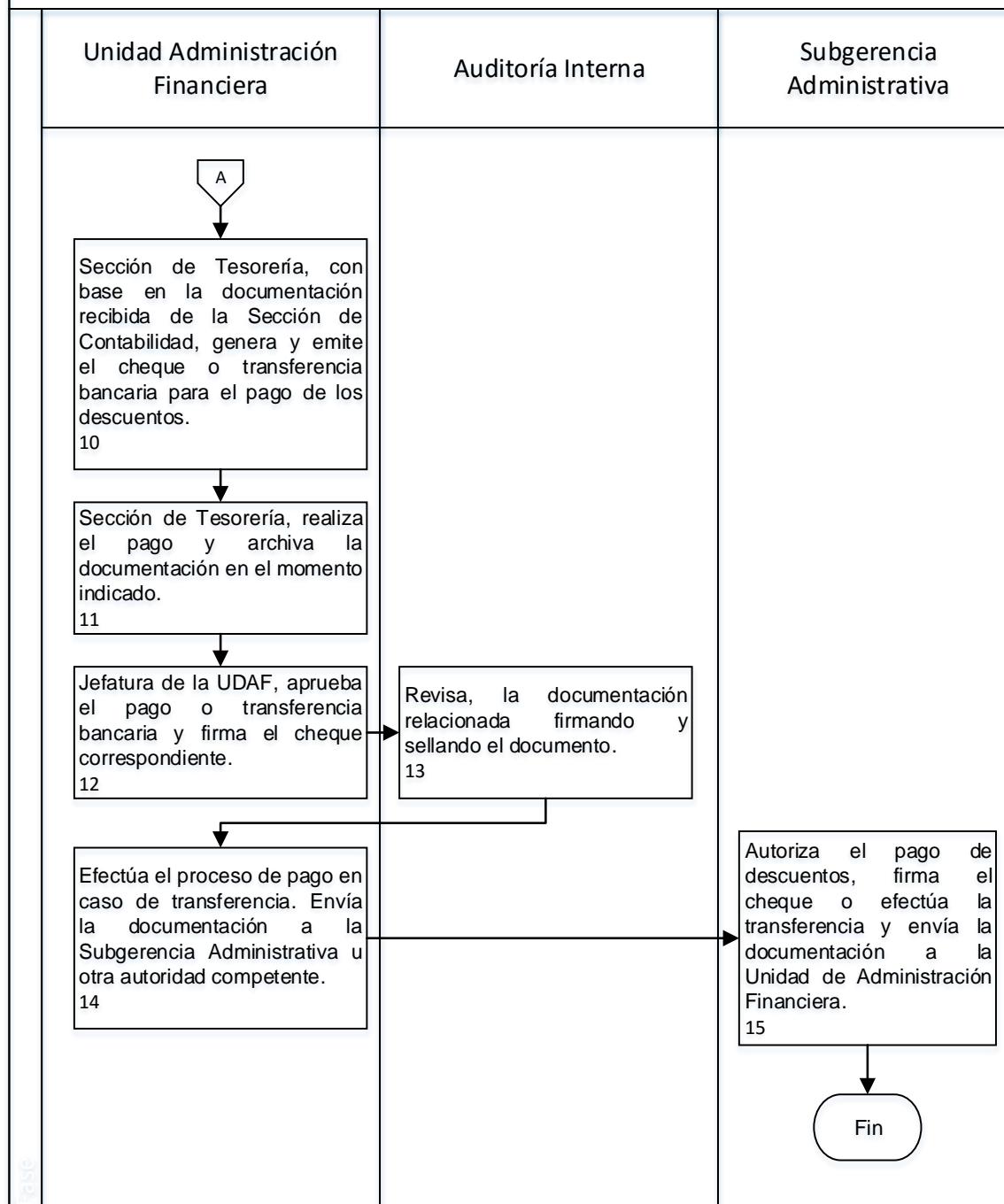


FLUJO GRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Unidad de Administración Financiera
Retención y Pago de Descuentos Aplicados en Nóminas





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Finiquito por Cancelación de Cobro Efectuado de más por Prestaciones de Jubilaciones y Pensiones y Otras

Dependencia: Unidad de Administración Financiera

Número del Procedimiento: 06

Número de Pasos: 08

Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la emisión de finiquito por la cancelación total de las prestaciones de jubilaciones y pensiones cobradas de más por los beneficiarios, por los cuales se ha generado un compromiso de pago (debidamente legalizado), y de otras deudas contraídas con el IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

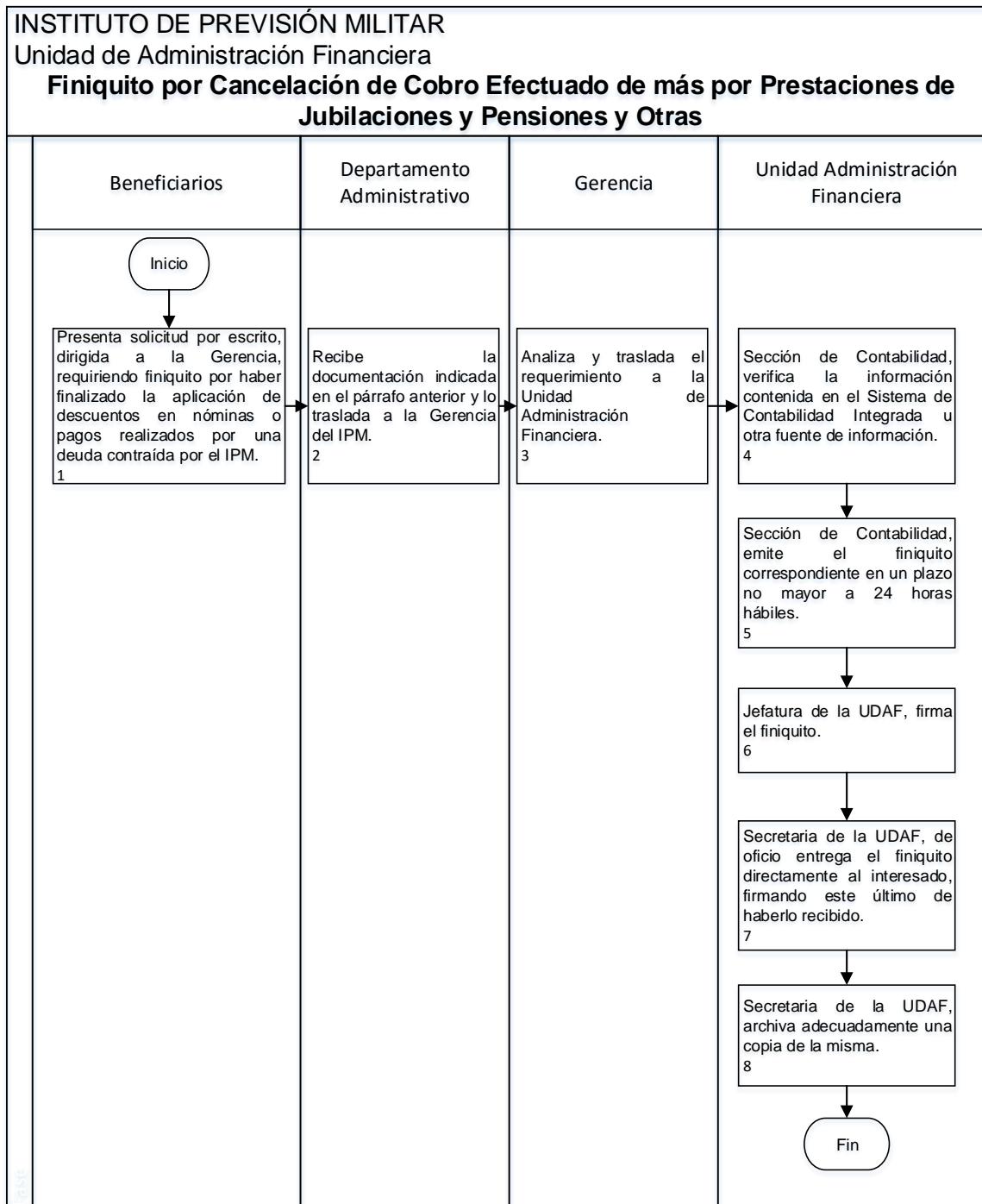


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Beneficiarios		Termina en: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Beneficiarios	Presenta solicitud por escrito, dirigida a la Gerencia, requiriendo finiquito por haber finalizado la aplicación de descuentos en nóminas o pagos realizados por una deuda contraída por el IPM.
2	Departamento Administrativo (Recepción de documentos)	Recibe la documentación indicada en el párrafo anterior y lo traslada a la Gerencia del IPM.
3	Gerencia	Analiza y traslada el requerimiento a la Unidad de Administración Financiera.
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de Contabilidad, verifica la información contenida en el Sistema de Contabilidad Integrada u otra fuente de información.
5	Unidad de Administración Financiera	Sección de Contabilidad, emite el finiquito correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas hábiles.
6	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, firma el finiquito.
7	Unidad de Administración Financiera	Secretaría de la UDAF, de oficio entrega el finiquito directamente al interesado, firmando este último de haberlo recibido.
8	Unidad de Administración Financiera	Secretaría de la UDAF, archiva adecuadamente una copia de la misma.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Revisión de Resoluciones y Actas a ser Conocidos por Gerencia y Junta Directiva del IPM

Dependencia: Unidad de Administración Financiera

Número del Procedimiento: 07

Número de Pasos: 08

Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la revisión de resoluciones y actas que deben ser conocidos por Junta Directiva y Gerencia del Instituto de Previsión Militar (Las dependencias involucradas únicamente revisaran los documentos que tienen un efecto vinculante con las actividades que realizan, **NO APLICA PARA AQUELLOS QUE LA DEPENDENCIA NO TIENE RELACIÓN CON EL TEMA**).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

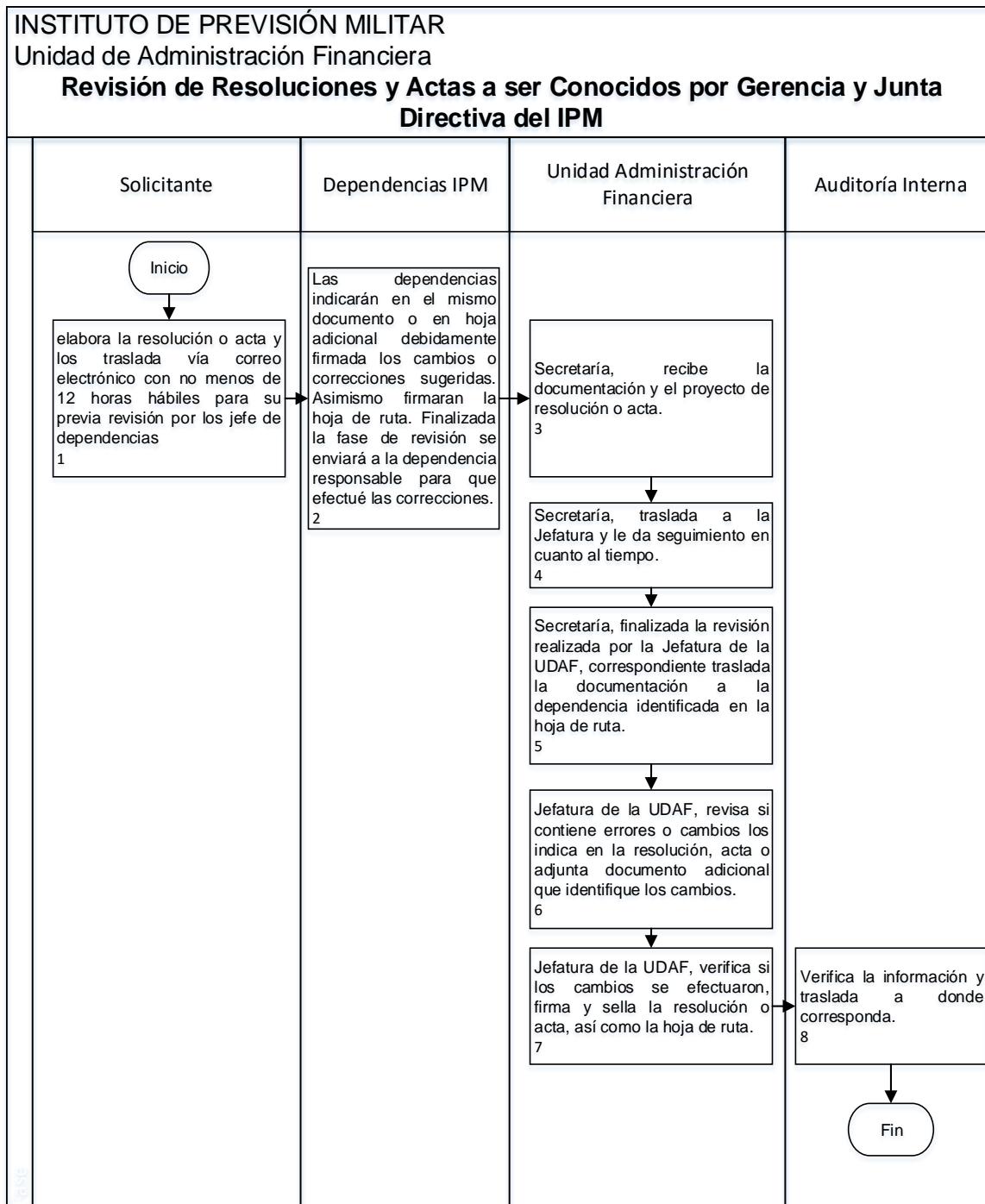


PROCEDIMIENTO

Inicio: Solicitante	Termina: Auditoría Interna	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Con base en las necesidades conocidas, documentos de respaldo y otras fuentes, elabora la resolución o acta y los traslada vía correo electrónico con no menos de 12 horas hábiles para su previa revisión por los jefes de dependencias. Traslada el proyecto de resolución o acta, no electrónica, a los jefes de dependencias involucrados, la documentación de respaldo, a través de hoja de ruta, en el cual se estipula el tiempo estimado para su revisión.
2	Dependencias del IPM (Departamento Legal, Unidad de Administración Financiera, Auditoría Interna y otras dependencias que la lógica indica deben de conocerlo y firmarlos dependiendo del tema)	Las dependencias indicarán en el mismo documento o en hoja adicional debidamente firmada los cambios o correcciones sugeridas. Asimismo firmaran la hoja de ruta. Finalizada la fase de revisión se enviará a la dependencia responsable para que efectué las correcciones indicadas, genera nueva hoja de ruta, adjuntado para el efecto las anotaciones sugeridas para facilitar su revisión
3	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, recibe la documentación y el proyecto de resolución o acta.
4	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, traslada a la Jefatura y le da seguimiento en cuanto al tiempo.
5	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, finalizada la revisión realizada por la Jefatura de la UDAF, correspondiente traslada la documentación a la dependencia identificada en la hoja de ruta.
6	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, revisa si contiene errores o cambios los indica en la resolución, acta o adjunta documento adicional que identifique los cambios (primera revisión). Revisará todo el documento, sin embargo, su responsabilidad se delimita a la parte vinculante con las actividades de la UDAF (presupuesto, tesorería, contabilidad y otros.)
7	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, verifica si los cambios se efectuaron, firma y sella la resolución o acta, así como la hoja de ruta.
8	Auditoría Interna	Verifica la información y traslada a donde corresponda.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción y Gestión de Documentos Recibidos en la Unidad de Administración Financiera del IPM

Dependencia: Unidad de Administración Financiera

Número del Procedimiento: 08

Número de Pasos: 10

Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, distribución, gestión y seguimiento de los documentos recibidos para su trámite en la Unidad de Administración Financiera.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

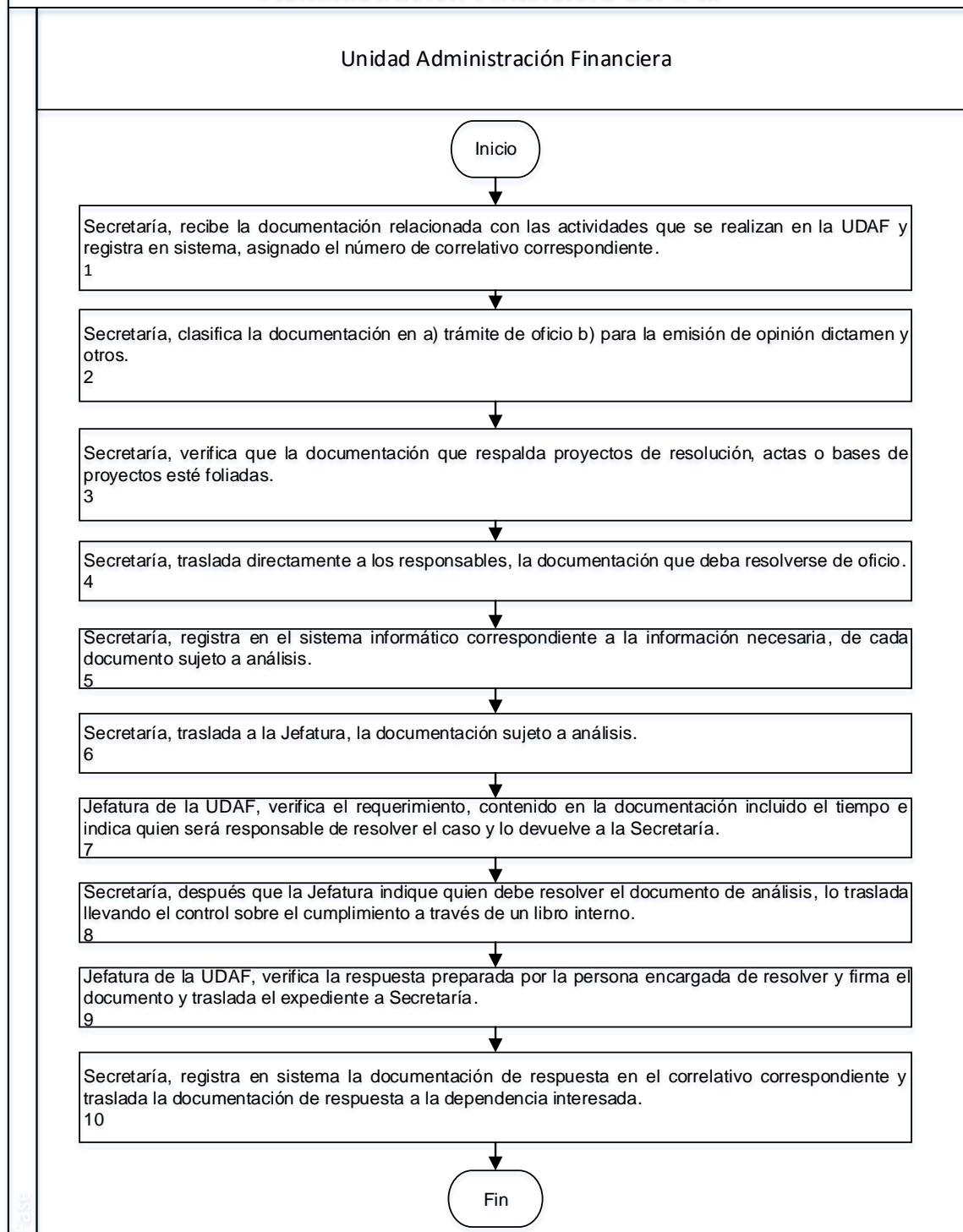
Inicio: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, recibe la documentación relacionada con las actividades que se realizan en la UDAF y registra en sistema, asignado el número de correlativo correspondiente.
2	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, clasifica la documentación en a) trámite de oficio b) para la emisión de opinión dictamen y otros.
3	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, verifica que la documentación que respalda proyectos de resolución, actas o bases de proyectos esté foliadas.
4	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, traslada directamente a los responsables, la documentación que deba resolverse de oficio.
5	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, registra en el sistema informático correspondiente a la información necesaria, de cada documento sujeto a análisis.
6	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, traslada a la Jefatura, la documentación sujeto a análisis.
7	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, verifica el requerimiento, contenido en la documentación incluido el tiempo e indica quien será responsable de resolver el caso y lo devuelve a la Secretaría.
8	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, después que la Jefatura indique quien debe resolver el documento de análisis, lo traslada llevando el control sobre el cumplimiento a través de un libro interno.
9	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, verifica la respuesta preparada por la persona encargada de resolver y firma el documento y traslada el expediente a Secretaría.
10	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, registra en sistema la documentación de respuesta en el correlativo correspondiente y traslada la documentación de respuesta a la dependencia interesada.



FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Unidad de Administración Financiera
Recepción y Gestión de Documentos Recibidos en la Unidad de Administración Financiera del IPM





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 09
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Elaboración y actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal laborante del Instituto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el control de bienes muebles e inmuebles

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

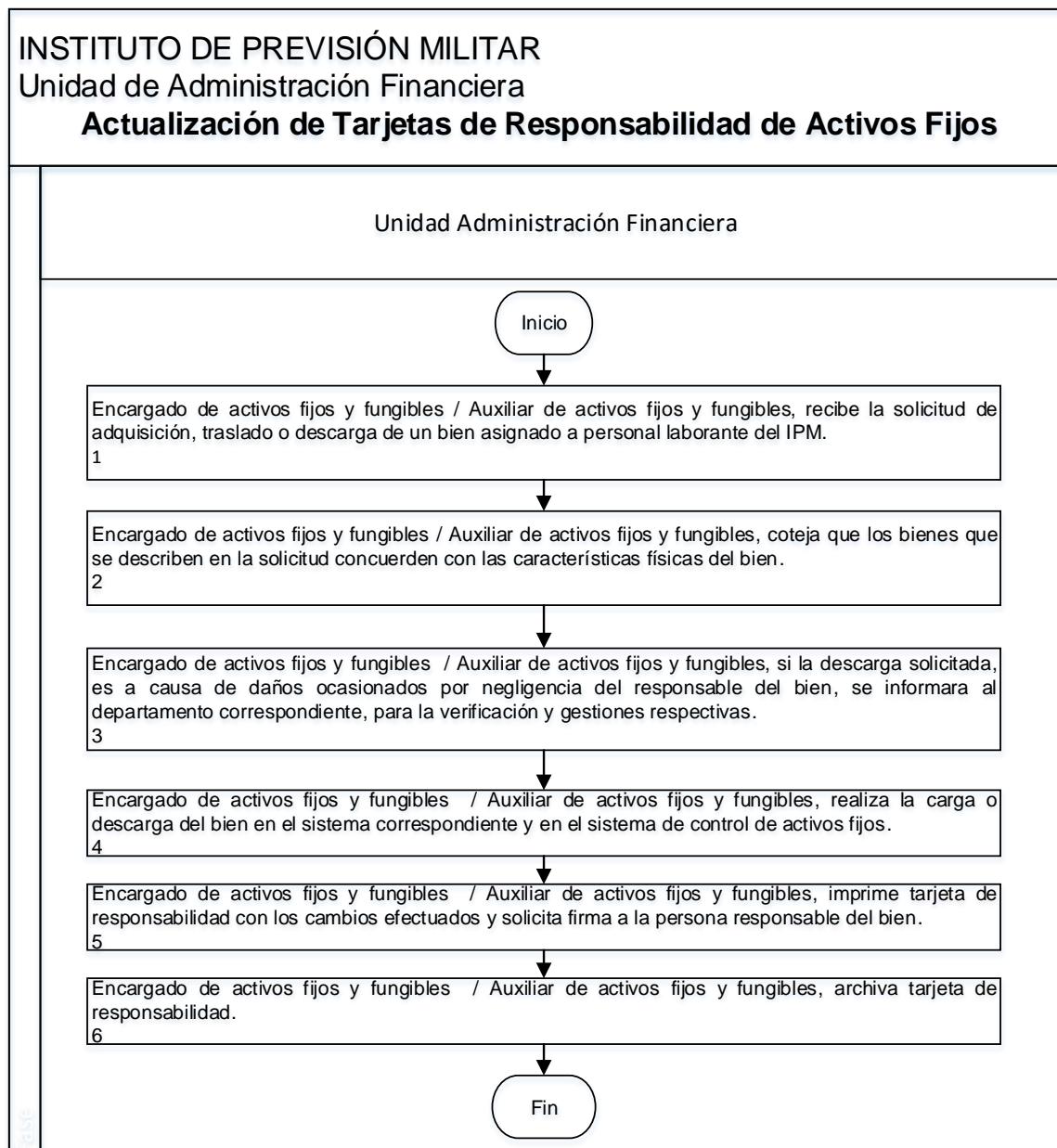


PROCEDIMIENTO

Inicio: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles / Auxiliar de activos fijos y fungibles recibe la solicitud de adquisición, traslado o descarga de un bien asignado a personal laborante del IPM.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles / Auxiliar de activos fijos y fungibles, coteja que los bienes que se describen en la solicitud concuerden con las características físicas del bien.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles / Auxiliar de activos fijos y fungibles, si la descarga solicitada, es a causa de daños ocasionados por negligencia del responsable del bien, se informará al departamento correspondiente, para la verificación y gestiones respectivas.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles / Auxiliar de activos fijos y fungibles, realiza la carga o descarga del bien en el sistema correspondiente y en el sistema de control de activos fijos.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles / Auxiliar de activos fijos y fungibles, imprime tarjeta de responsabilidad con los cambios efectuados y solicita firma a la persona responsable del bien.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles / Auxiliar de activos fijos y fungibles, archiva tarjeta de responsabilidad.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Informe de Alzas y Bajas de Activos Fijos
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 10
Número de Pasos: 10
Objetivo del Procedimiento: Elaboración de informe de alzas y bajas de los activos fijos propiedad del Instituto de Previsión Militar.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el control de bienes muebles e inmuebles

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

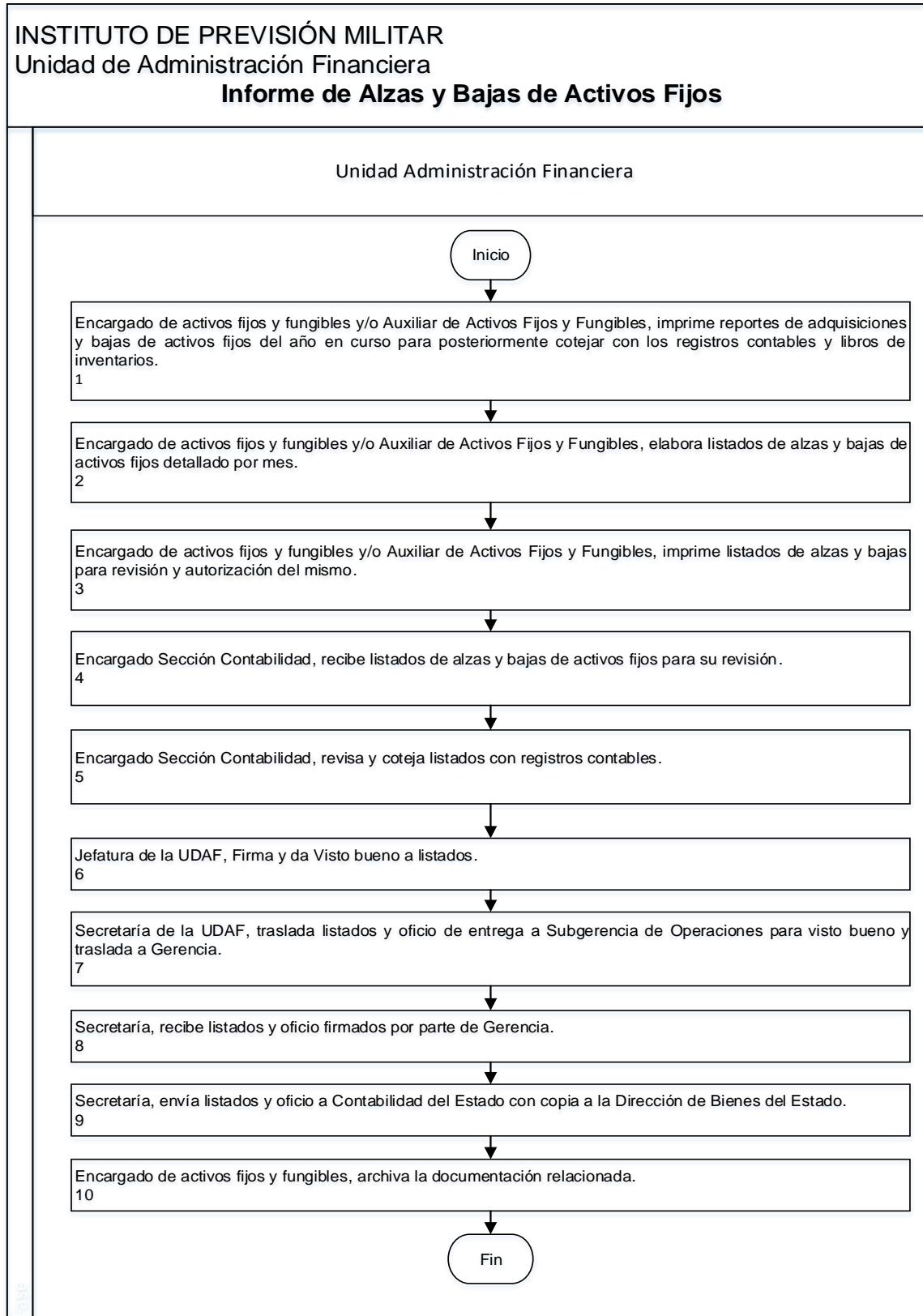


PROCEDIMIENTO

Inicio: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime reportes de adquisiciones y bajas de activos fijos del año en curso para posteriormente cotejar con los registros contables y libros de inventarios.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, elabora listado de alzas y bajas de activos fijos detallado por mes.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime listados de alzas y bajas para revisión y autorización del mismo.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado Sección Contabilidad, recibe listado de alzas y bajas de activos fijos para su revisión.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado Sección Contabilidad, revisa y coteja listado con registros contables.
6	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, Firma y da Visto bueno a listados.
7	Unidad de Administración Financiera	Secretaría de la UDAF, traslada informe y oficio de entrega a Subgerencia de Operaciones para visto bueno y traslada a Gerencia.
8	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, recibe listados y oficio firmados por parte de Gerencia.
9	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, envía listados y oficio a Contabilidad del Estado con copia a la Dirección de Bienes del Estado.
10	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles, archiva la documentación relacionada.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Informe FIN -01 y FIN -02
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 11
Número de Pasos: 09
Objetivo del Procedimiento: Elaboración de informes FIN-01 Y FIN 02

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el control de bienes muebles e inmuebles

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

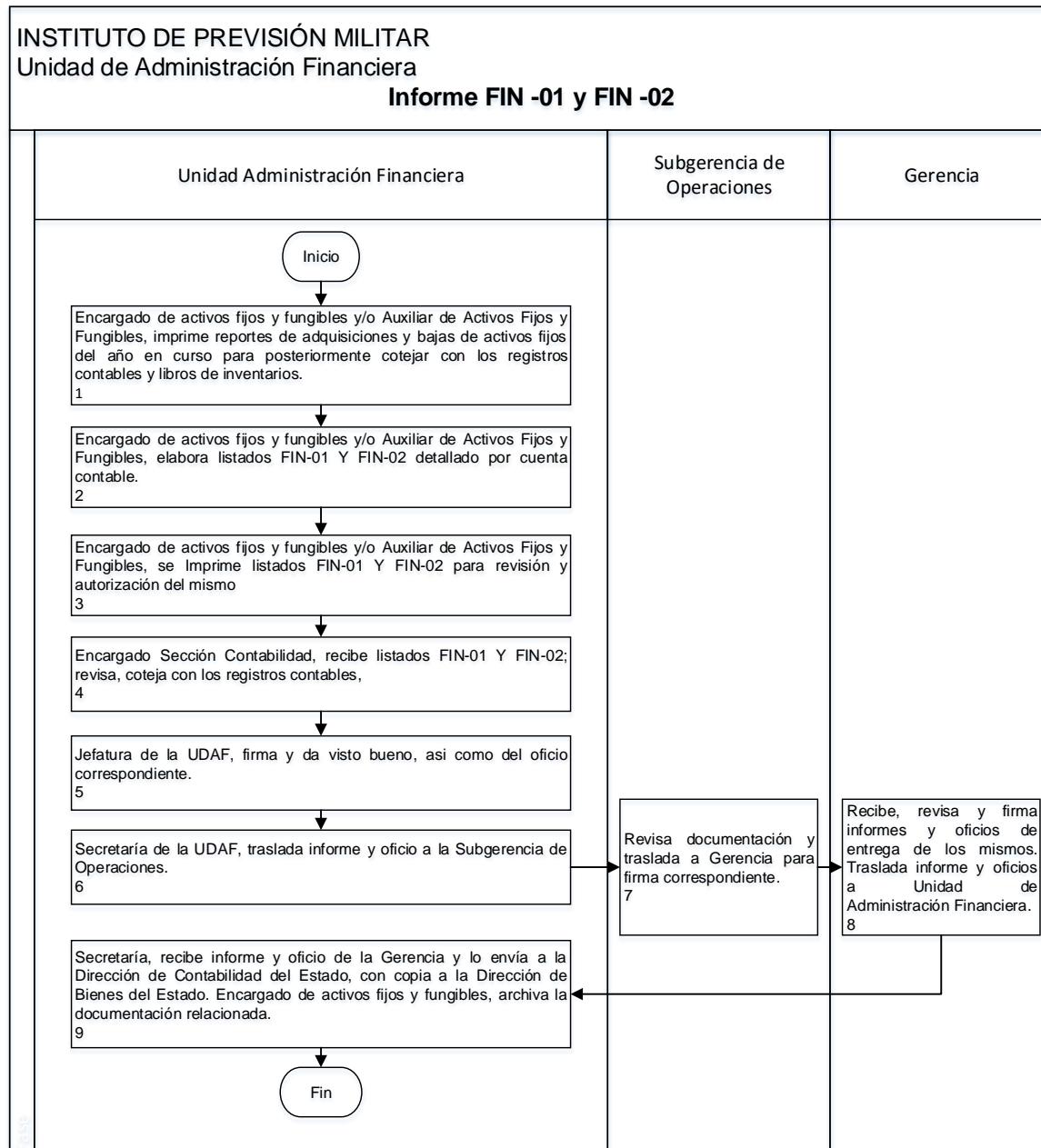


PROCEDIMIENTO

INICIO: Unidad de Administración Financiera	TERMINA: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime reportes de adquisiciones y bajas de activos fijos del año en curso para posteriormente cotejar con los registros contables y libros de inventarios.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, elabora listados FIN-01 Y FIN-02 detallado por cuenta contable.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, se Imprime listados FIN-01 Y FIN-02 para revisión y autorización del mismo
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado Sección Contabilidad, recibe listados FIN-01 Y FIN-02; revisa, coteja con los registros contables,
5	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, firma y da visto bueno, así como del oficio correspondiente.
6	Unidad de Administración Financiera	Secretaría de la UDAF, traslada informe y oficio a la Subgerencia de Operaciones.
7	Subgerencia de Operaciones	Revisa documentación y traslada a Gerencia para firma correspondiente.
8	Gerencia	Recibe, revisa y firma informes y oficios de entrega de los mismos. Traslada informe y oficios a Unidad de Administración Financiera.
9	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, recibe informe y oficio de la Gerencia y lo envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, con copia a la Dirección de Bienes del Estado. Encargado de activos fijos y fungibles, archiva la documentación relacionada.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pase de Salida de Bienes Muebles
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 12
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Formalización y control de los bienes muebles propiedad del IPM y que son utilizados fuera de las instalaciones del instituto o es necesario ser reparados

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

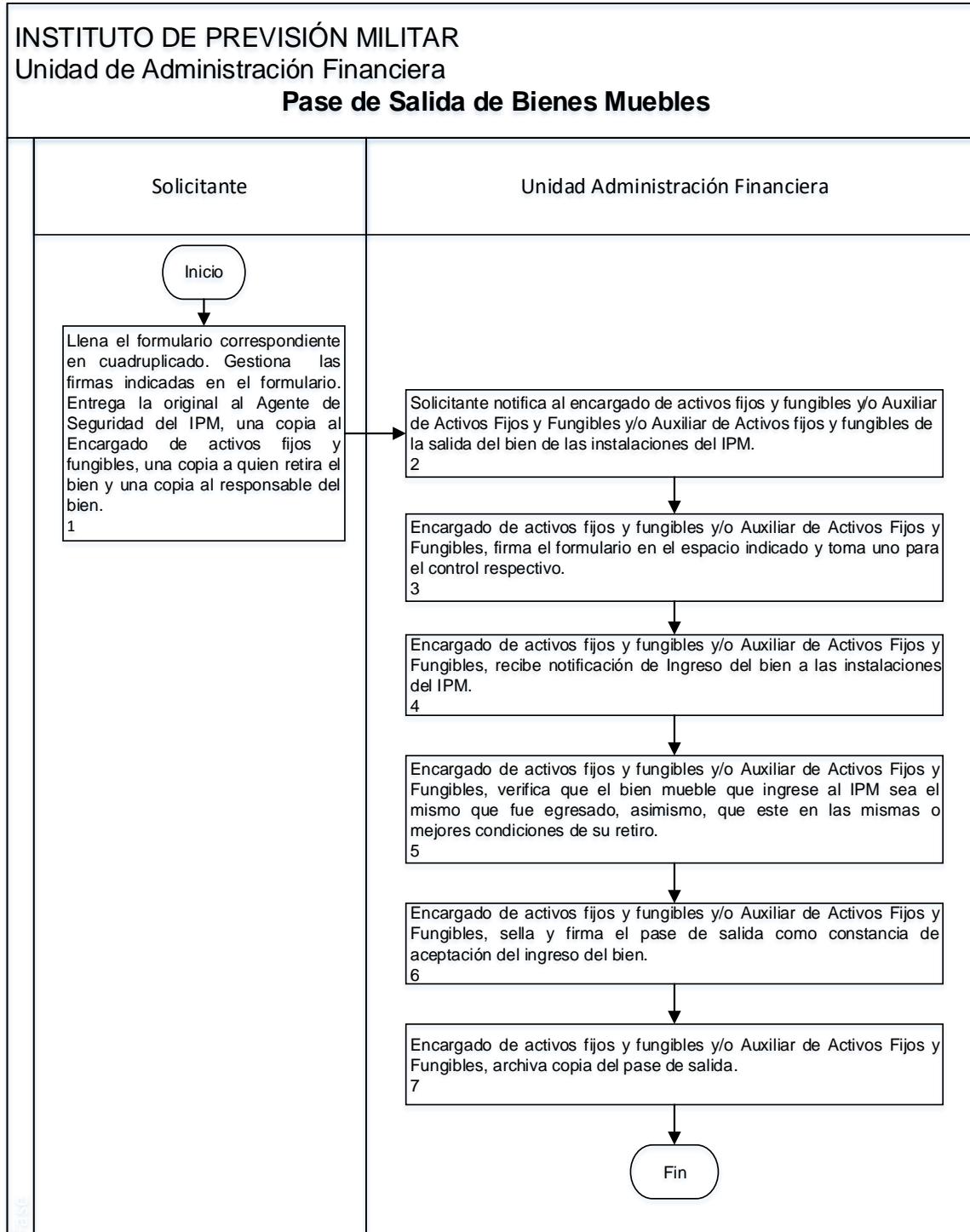


PROCEDIMIENTO

Inicio: Solicitante		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	<p>Llena el formulario correspondiente (físico o electrónico), en cuadruplicado. Gestiona las firmas indicadas en el formulario (Jefe de la dependencia requirente, Subgerente Administrativo y encargado de activos fijos y fungibles)</p> <p>Entrega la original al Agente de Seguridad del IPM, una copia al Encargado de activos fijos y fungibles, una copia a quien retira el bien y una copia al responsable del bien.</p>
2	Unidad de Administración Financiera	Solicitante notifica al encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles y/o Auxiliar de Activos fijos y fungibles de la salida del bien de las instalaciones del IPM
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, firma el formulario en el espacio indicado y toma uno para el control respectivo.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, recibe notificación de Ingreso del bien a las instalaciones del IPM.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, verifica que el bien mueble que ingrese al IPM sea el mismo que fue egresado, asimismo, que este en las mismas o mejores condiciones de su retiro.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, sella y firma el pase de salida como constancia de aceptación del ingreso del bien.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, archiva copia del pase de salida.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro de Activos Fijos

Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias

Número del Procedimiento: 13

Número de Pasos: 16

Objetivo del Procedimiento: Registro de activos fijos adquiridos por el IPM

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el control de bienes muebles e inmuebles

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

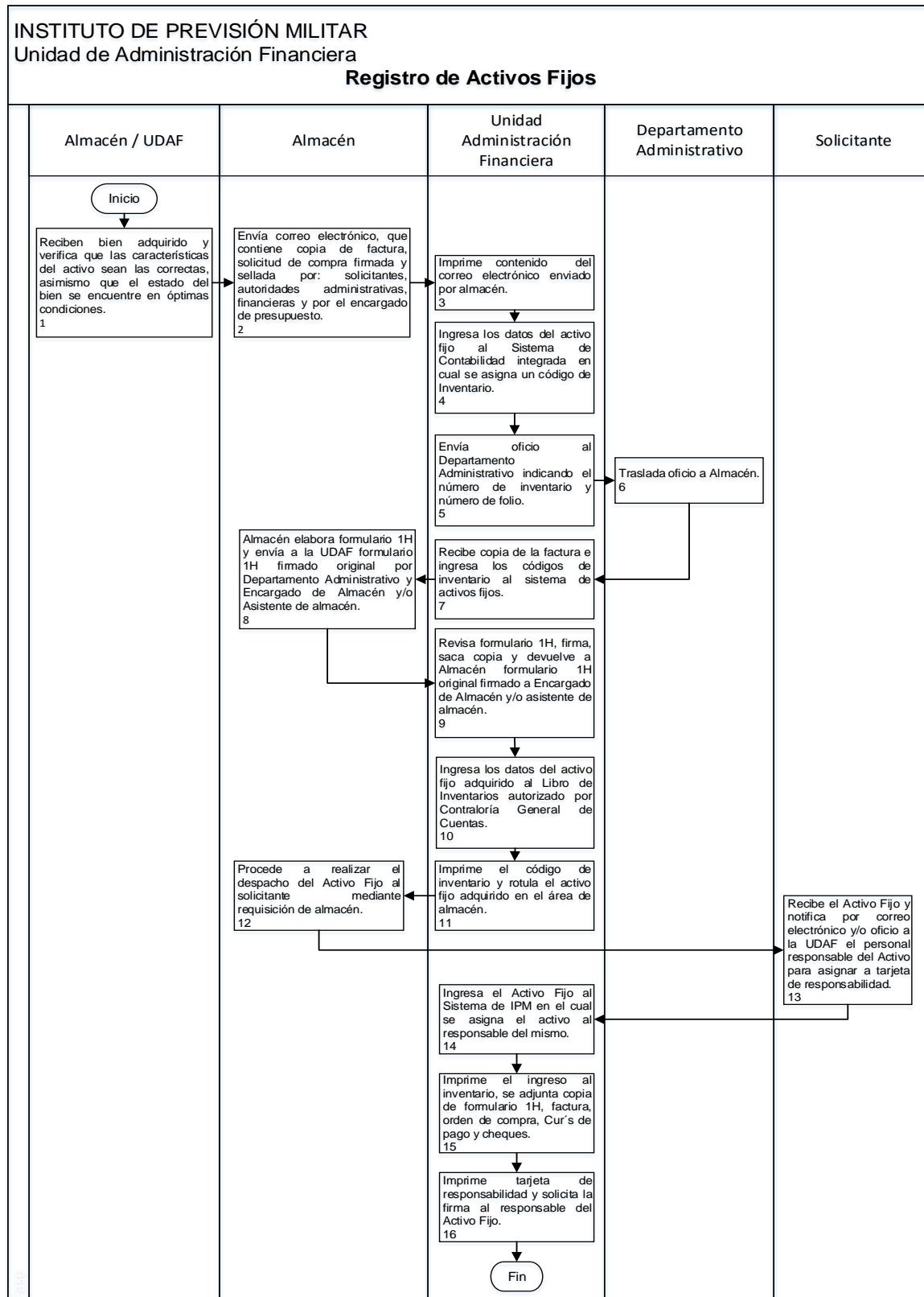
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Almacén / Unidad de Administración Financiera	Encargado de Almacén y Encargado de Activos Fijos y Fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, reciben bien adquirido y verifica que las características del activo sean las correctas, asimismo que el estado del bien se encuentre en óptimas condiciones.
2	Almacén	Encargado de Almacén y/o asistente de almacén, envía correo electrónico, el cual contiene copia de factura y solicitud de compra firmada y sellada por los solicitantes, autoridades administrativas y financieras y por el encargado de presupuesto que asigne renglón presupuestario del Activo Fijo.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime contenido de correo electrónico enviado por el Encargado y/o Asistente de almacén.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, ingresa los datos del Activo Fijo en sistema de contabilidad integrada en el cual se asigna un código de inventario.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, envía oficio al Departamento Administrativo indicando el número de inventario y número de folio.
6	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo traslada oficio a Almacén.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o auxiliar de activos fijos y fungibles, recibe copia de la factura e ingresa los códigos de inventarios al sistema de activos fijos el cual esta enlazado al sistema de almacén para que el Encargado de Almacén y/o Asistente de Almacén imprima el formulario 1H.
8	Almacén	Almacén elabora formulario 1H y envía al Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles formulario 1H firmado original por Departamento Administrativo y Encargado de Almacén y/o asistente de almacén.
9	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y fungibles revisa formulario 1H, firma, guarda fotocopia en su archivo y devuelve a Almacén formulario 1H original firmado.
10	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, ingresa los datos del Activo Fijo adquirido al Libro de inventarios autorizado por Contraloría General de Cuentas.



11	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime el código de inventario y se rotula el Activo Fijo resguardado en el área de almacén.
12	Almacén	Procede a realizar el despacho del Activo Fijo al solicitante mediante requisición de almacén.
13	Solicitante	Recibe el Activo Fijo y notifica mediante correo electrónico y/o oficio al Encargado de Activos Fijos y Fungibles para que el Activo asigne en la tarjeta de responsabilidad el activo fijo.
14	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, ingresa el Activo Fijo al Sistema de IPM en el cual se asigna el activo al responsable del mismo.
15	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime el ingreso al inventario, se adjunta copia de formulario 1H, factura, orden de compra, Cur's de pago y cheques para posteriormente archivar el expediente.
16	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime tarjeta de responsabilidad y solicita la firma al responsable del Activo Fijo.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro de Bienes Fungibles
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 14
Número de Pasos: 16
Objetivo del Procedimiento: Registro de bienes fungibles adquiridos por el IPM

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el control de bienes muebles e inmuebles

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

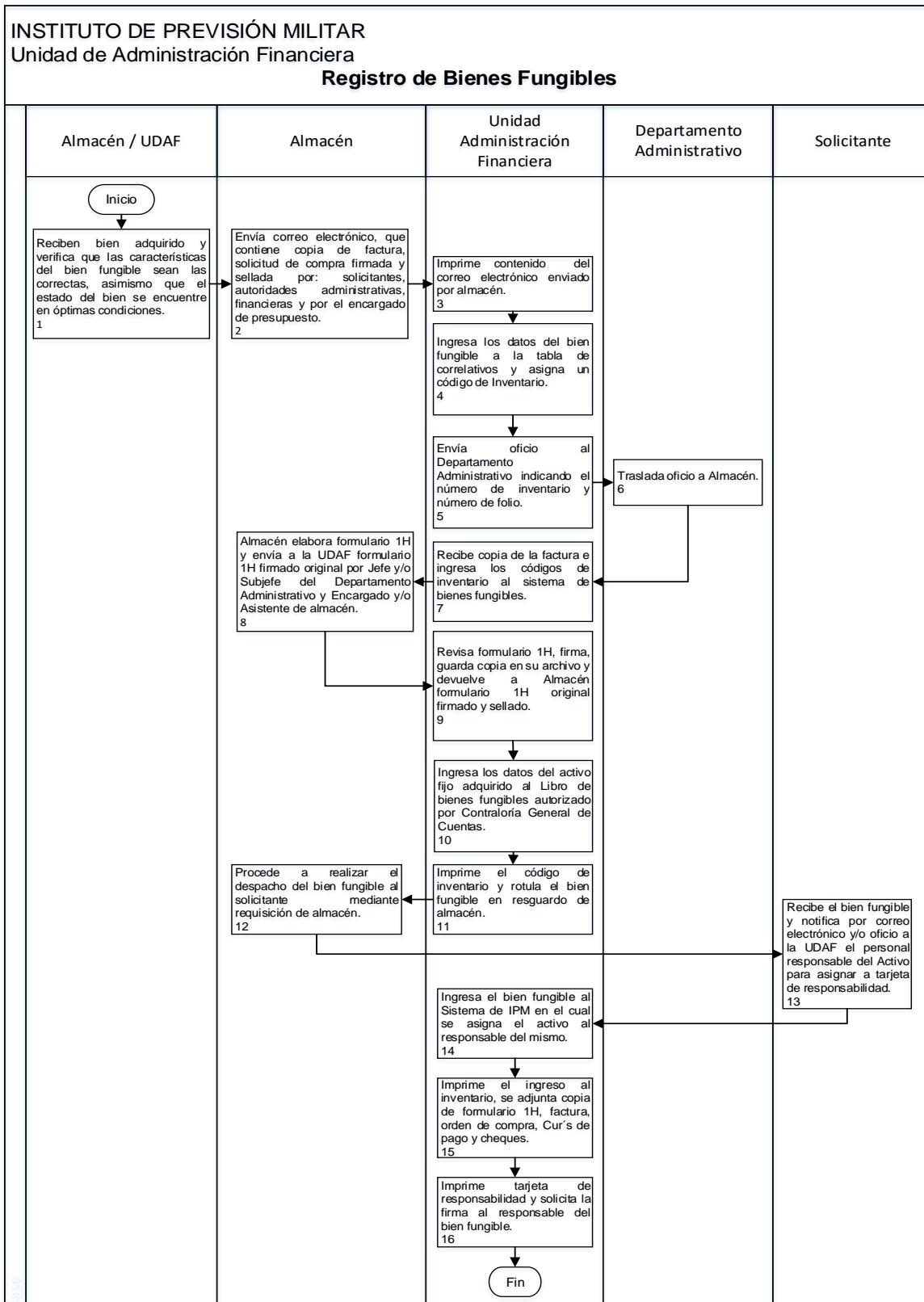
Inicio: Almacén	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Almacén / Unidad de Administración Financiera	Encargado de Almacén y Encargado de Activos Fijos y Fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, reciben bien adquirido y verifica que las características del bien fungible sean las correctas, asimismo que el estado del bien se encuentre en óptimas condiciones.
2	Almacén	Encargado de Almacén y/o asistente de almacén envía correo electrónico, el cual contiene copia de factura y solicitud de compra firmada y sellada por los solicitantes, autoridades administrativas y financieras y por el encargado de presupuesto que asigne renglón presupuestario del bien fungible.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime contenido de correo electrónico enviado por almacén.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, ingresa los datos del bien fungible a la tabla de correlativos en el cual se asigna un código de inventario.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, envía oficio al Departamento Administrativo indicando el número de inventario y número de folio.
6	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo traslada oficio a Almacén.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o auxiliar de activos fijos y fungibles, recibe copia de la factura e ingresa los códigos de inventarios al sistema de bienes fungibles el cual esta enlazado al sistema de almacén para que el Encargado de Almacén y/o Asistente de Almacén imprima el formulario 1H.
8	Almacén	Almacén elabora formulario 1H y envía al Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles formulario 1H firmado y sellado original por jefe y/o subjefe del Departamento Administrativo y Encargado de Almacén y/o asistente de almacén.
9	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles revisa formulario 1H, firma, guarda copia en su archivo y devuelve a Almacén formulario 1H original firmado y sellado.
10	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, ingresa el bien fungible adquirido al Libro de bienes fungibles autorizado por Contraloría General de Cuentas.
11	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime el código de inventario y rotula el bien fungible en resguardo de almacén.
12	Almacén	Procede a realizar el despacho el bien fungible al solicitante mediante requisición de almacén.



13	Solicitante	Recibe el bien fungible y notifica mediante correo electrónico y/o oficio al Encargado de Activos Fijos y Fungibles para que el fungible se asigne en la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.
14	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, ingresa el bien fungible al Sistema de IPM en el cual se asigna el activo al responsable del mismo.
15	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime el ingreso al inventario, se adjunta copia de formulario 1H, factura, orden de compra, Cur's de pago y cheques para posteriormente archivar el expediente.
16	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, imprime tarjeta de responsabilidad y solicita la firma al responsable del bien fungible.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Inventario de Bienes Muebles
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 15
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Elaboración de levantado físico de inventario de bienes muebles propiedad de IPM (2 veces al año)

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el control de bienes muebles e inmuebles

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

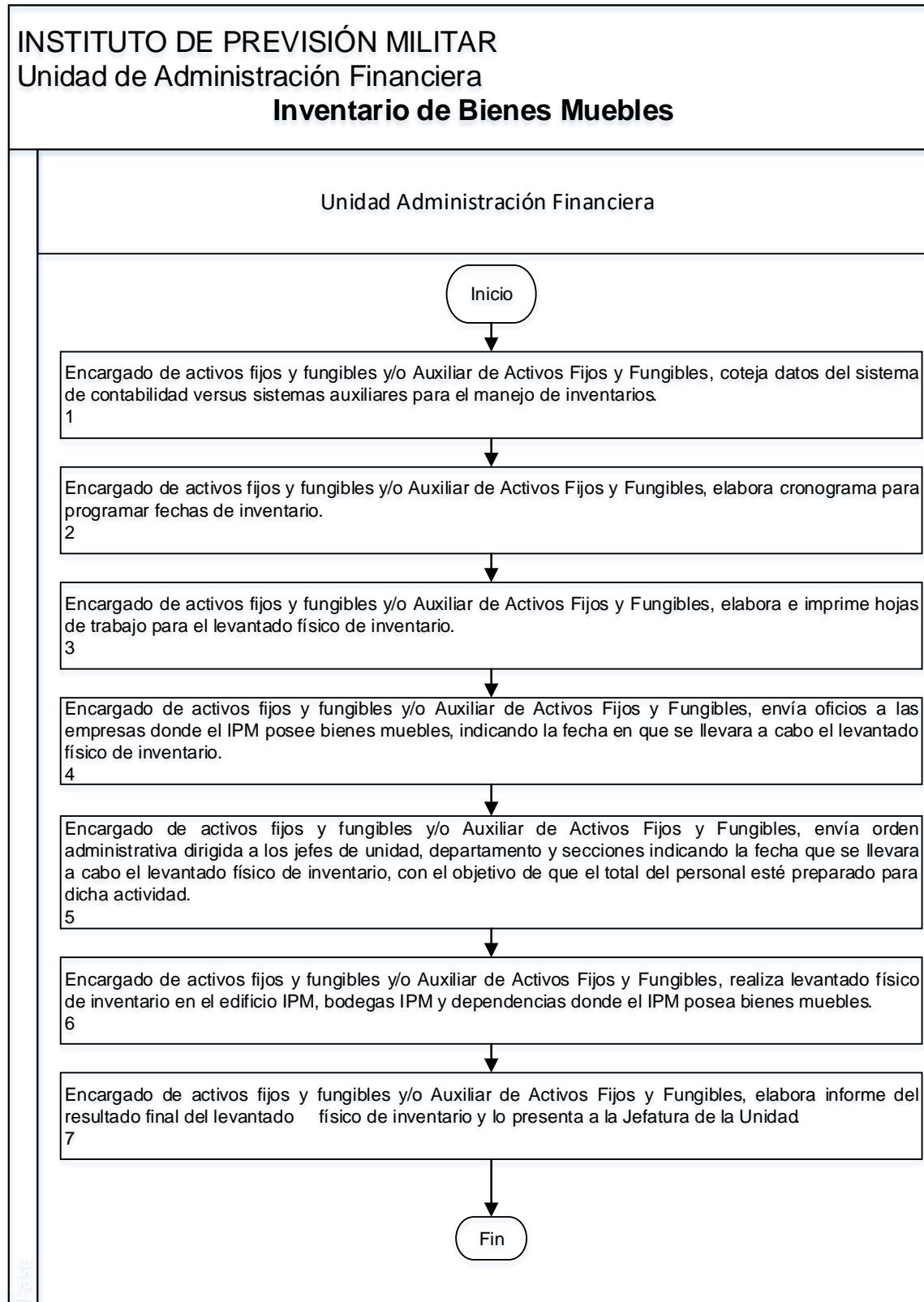


PROCEDIMIENTO

Inicio: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, coteja datos del sistema de contabilidad versus sistemas auxiliares para el manejo de inventarios.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, elabora cronograma para programar fechas de inventario.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, elabora e imprime hojas de trabajo para el levantado físico de inventario.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, envía oficios a las empresas donde el IPM posee bienes muebles, indicando la fecha en que se llevara a cabo el levantado físico de inventario.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, envía orden administrativa dirigida a los jefes de unidad, departamento y secciones indicando la fecha que se llevara a cabo el levantado físico de inventario, con el objetivo de que el total del personal esté preparado para dicha actividad.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, realiza levantado físico de inventario en el edificio IPM, bodegas IPM y dependencias donde el IPM posea bienes muebles.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, elabora informe del resultado final del levantado físico de inventario y lo presenta a la Jefatura de la Unidad.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Inventario de Bienes Inmuebles
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 16
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Levantado físico de inventario de bienes inmuebles propiedad de IPM (2 veces al año) (2 veces al año)

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el control de bienes muebles e inmuebles

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

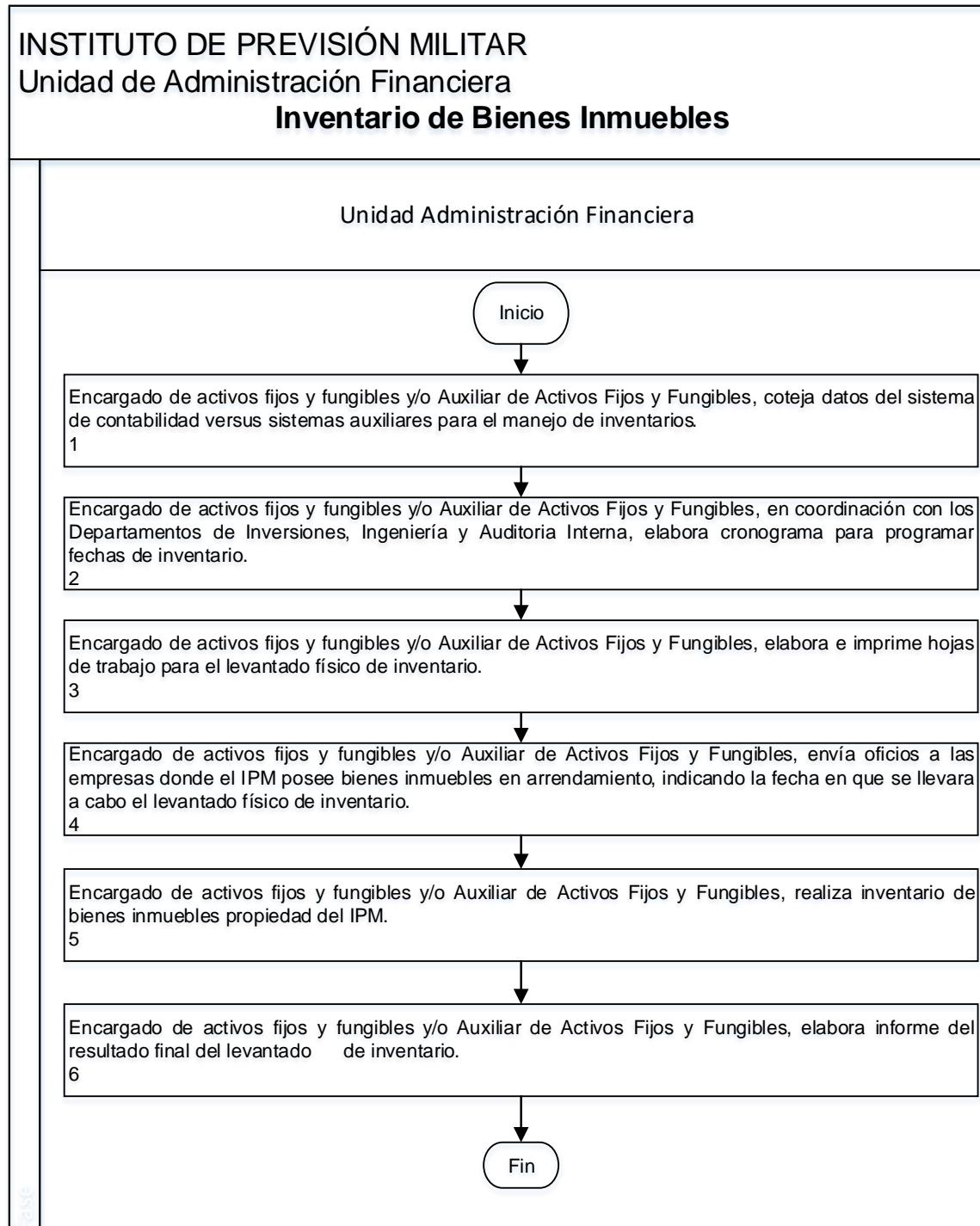


PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, coteja datos del sistema de contabilidad versus sistemas auxiliares para el manejo de inventarios.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, en coordinación con los Departamentos de Inversiones, Ingeniería y Auditoria Interna, elabora cronograma para programar fechas de inventario
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, elabora e imprime hojas de trabajo para el levantado físico de inventario.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, envía oficios a las empresas donde el IPM posee bienes inmuebles en arrendamiento, indicando la fecha en que se llevara a cabo el levantado físico de inventario.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, realiza inventario de bienes inmuebles propiedad del IPM.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, elabora informe del resultado final del levantado de inventario



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actas de Entrega de Puestos
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y Otras Dependencias del IPM
Número del Procedimiento: 17
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Elaboración de actas, por la entrega de puestos derivado de la baja y/o vacaciones del personal del IPM

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d)** Normas específicas para el control de bienes muebles e inmuebles

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

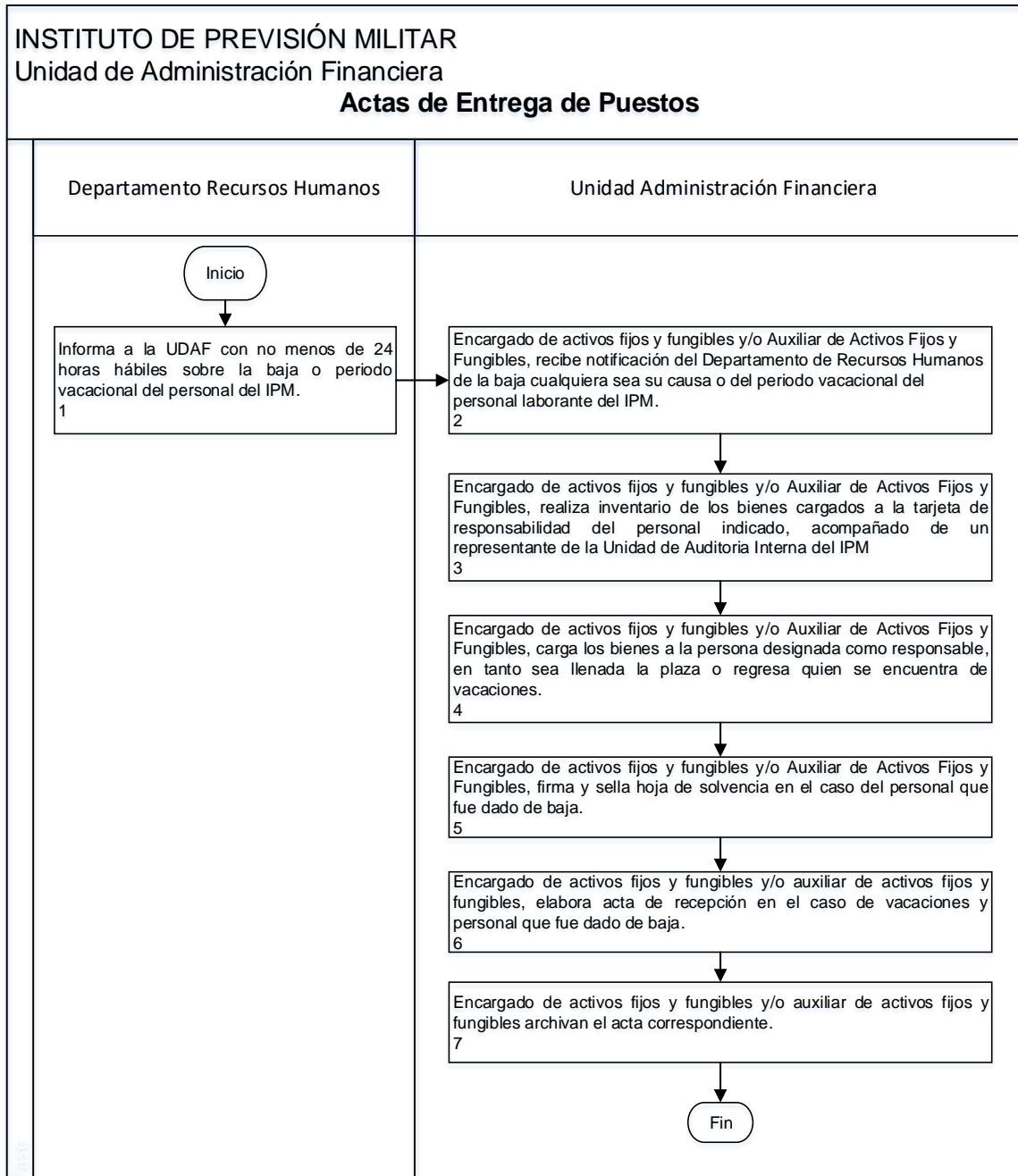


PROCEDIMIENTO

Inicia: Departamento de Recursos Humanos		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Recursos Humanos	Informa a la UDAF con no menos de 24 horas hábiles sobre la baja o periodo vacacional del personal del IPM
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, recibe notificación del Departamento de Recursos Humanos de la baja cualquiera sea su causa o del periodo vacacional del personal laborante del IPM.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, realiza inventario de los bienes cargados a la tarjeta de responsabilidad del personal indicado, acompañado de un representante de la Unidad de Auditoría Interna del IPM
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, carga los bienes a la persona designada como responsable, en tanto sea llenada la plaza o regresa quien se encuentra de vacaciones.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, firma y sella hoja de solvencia en el caso del personal que fue dado de baja.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o auxiliar de activos fijos y fungibles, elabora acta de recepción en el caso de vacaciones y personal que fue dado de baja.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o auxiliar de activos fijos y fungibles archivan el acta correspondiente.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Depreciaciones
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 18
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Elaboración de reporte para registro de depreciaciones

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el control de bienes muebles e inmuebles

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

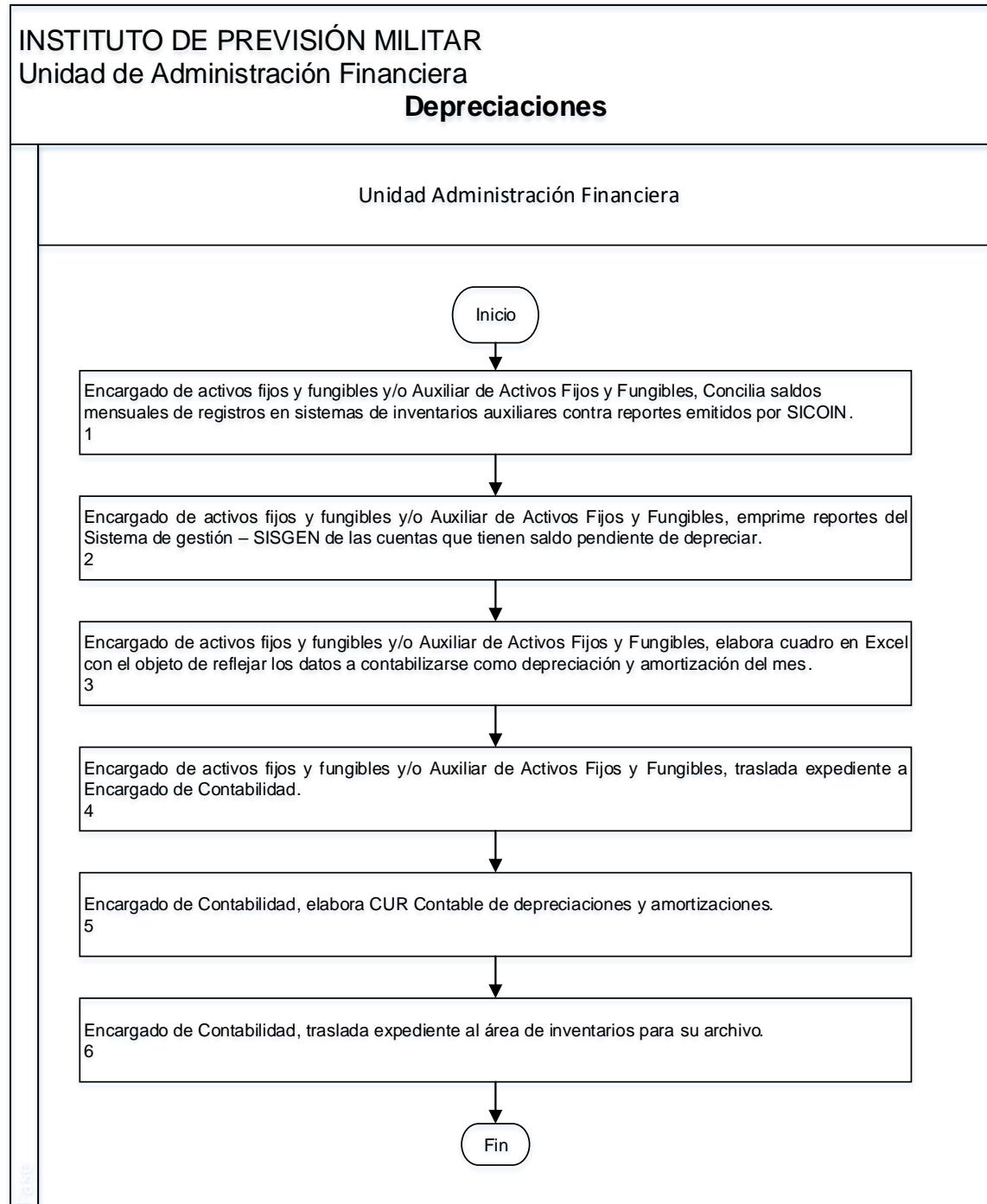


PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, Concilia saldos mensuales de registros en sistemas de inventarios auxiliares contra reportes emitidos por SICOIN.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, emprime reportes del Sistema de gestión – SISGEN de las cuentas que tienen saldo pendiente de depreciar.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, elabora cuadro en Excel con el objeto de reflejar los datos a contabilizarse como depreciación y amortización del mes.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de activos fijos y fungibles y/o Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles, traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Contabilidad, elabora CUR Contable de depreciaciones y amortizaciones.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Contabilidad, traslada expediente al área de inventarios para su archivo.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualización y Verificación de Cambio de Firmas Registradas en Cuentas Bancarias (Monetarias)

Dependencia: Unidad de Administración Financiera

Número del Procedimiento: 19

Número de Pasos: 04

Objetivo del Procedimiento: Actualizar y verificar el proceso de cambio de firmas registradas en las cuentas monetarias en el sistema bancario nacional, en caso de cambios de los firmantes.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el cambio de firmas.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

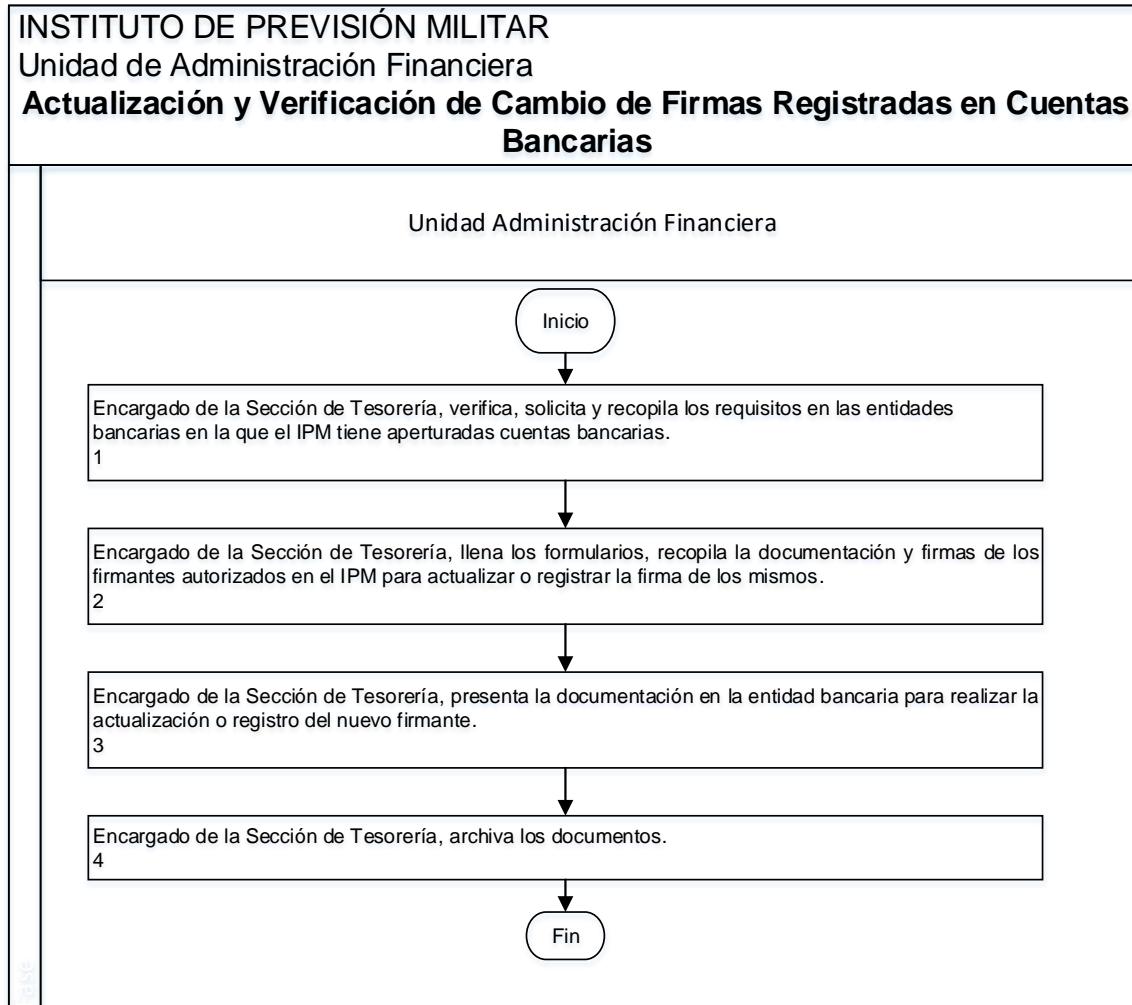
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, verifica, solicita y recopila los requisitos en las entidades bancarias en la que el IPM tiene aperturadas cuentas bancarias.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, llena los formularios, recopila la documentación y firmas de los firmantes autorizados en el IPM para actualizar o registrar la firma de los mismos.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, presenta la documentación en la entidad bancaria para realizar la actualización o registro del nuevo firmante.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, archiva los documentos.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cobro de Tarjeta Única
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 20
Número de Pasos: 03
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para el cobro de tarjeta única.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

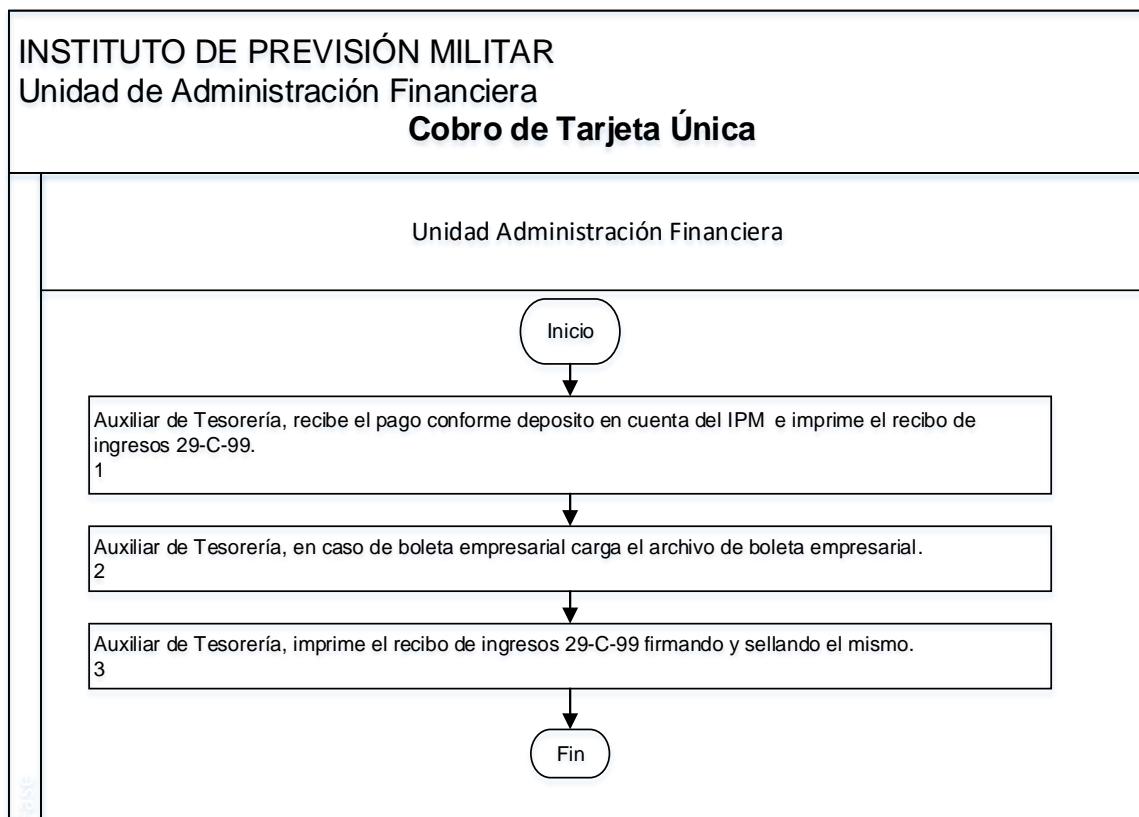
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de Tesorería, recibe el pago conforme deposito en cuenta del IPM e imprime el recibo de ingresos 29-C-99.
2	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de Tesorería, en caso de boleta empresarial carga el archivo de boleta empresarial.
3	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de Tesorería, imprime el recibo de ingresos 29-C-99 firmando y sellando el mismo.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cobro por Medio de Boleta Empresarial (Banco De Desarrollo Rural, S.A.)
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 21
Número de Pasos: 10
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento del registro y control de los pagos que son realizados por los afiliados y beneficiarios del IPM por medio de la opción de boleta empresarial (cobros por cuenta ajena) en Banrural.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el cobro por medio de boleta empresarial

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

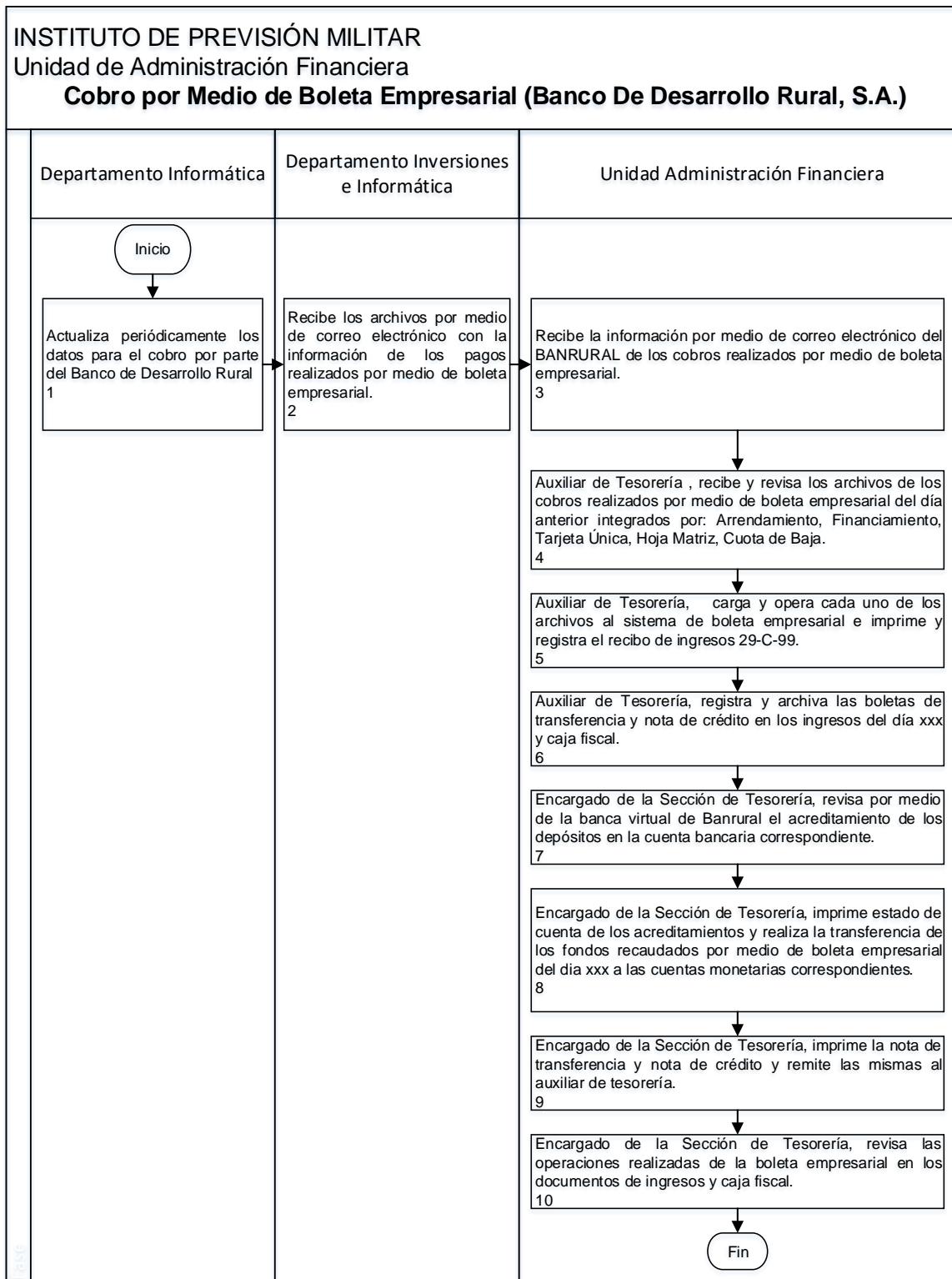


PROCEDIMIENTO

PASO No.	Inicia: Departamento de Informática RESPONSABLE	Termina: Unidad de Administración Financiera DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Informática	Actualiza periódicamente los datos para el cobro por parte del Banco de Desarrollo Rural
2	Departamentos de Inversiones e Informática	Recibe los archivos por medio de correo electrónico con la información de los pagos realizados por medio de boleta empresarial.
3	Unidad de Administración Financiera	Recibe la información por medio de correo electrónico del BANRURAL de los cobros realizados por medio de boleta empresarial.
4	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de Tesorería, recibe y revisa los archivos de los cobros realizados por medio de boleta empresarial del día anterior integrado por: Arrendamiento, Financiamiento, Tarjeta Única, Hoja Matriz y Cuota de Baja.
5	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de Tesorería, carga y opera cada uno de los archivos al sistema de boleta empresarial e imprime y registra el recibo de ingresos 29-C-99.
6	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de Tesorería, registra y archiva las boletas de transferencia y nota de crédito en los ingresos del día xxx y caja fiscal.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, revisa por medio de la banca virtual de Banrural el acreditamiento de los depósitos en la cuenta bancaria correspondiente
8	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, imprime estado de cuenta de los acreditamientos y realiza la transferencia de los fondos recaudados por medio de boleta empresarial del dia xxx a las cuentas monetarias correspondientes.
9	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, imprime la nota de transferencia y nota de crédito y remite las mismas al auxiliar de tesorería.
10	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, revisa las operaciones realizadas de la boleta empresarial en los documentos de ingresos y caja fiscal.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cuadro del Reporte de Ingresos y Egresos
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 22
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la revisión de operaciones registradas y documentos de soporte de ingresos y egresos.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

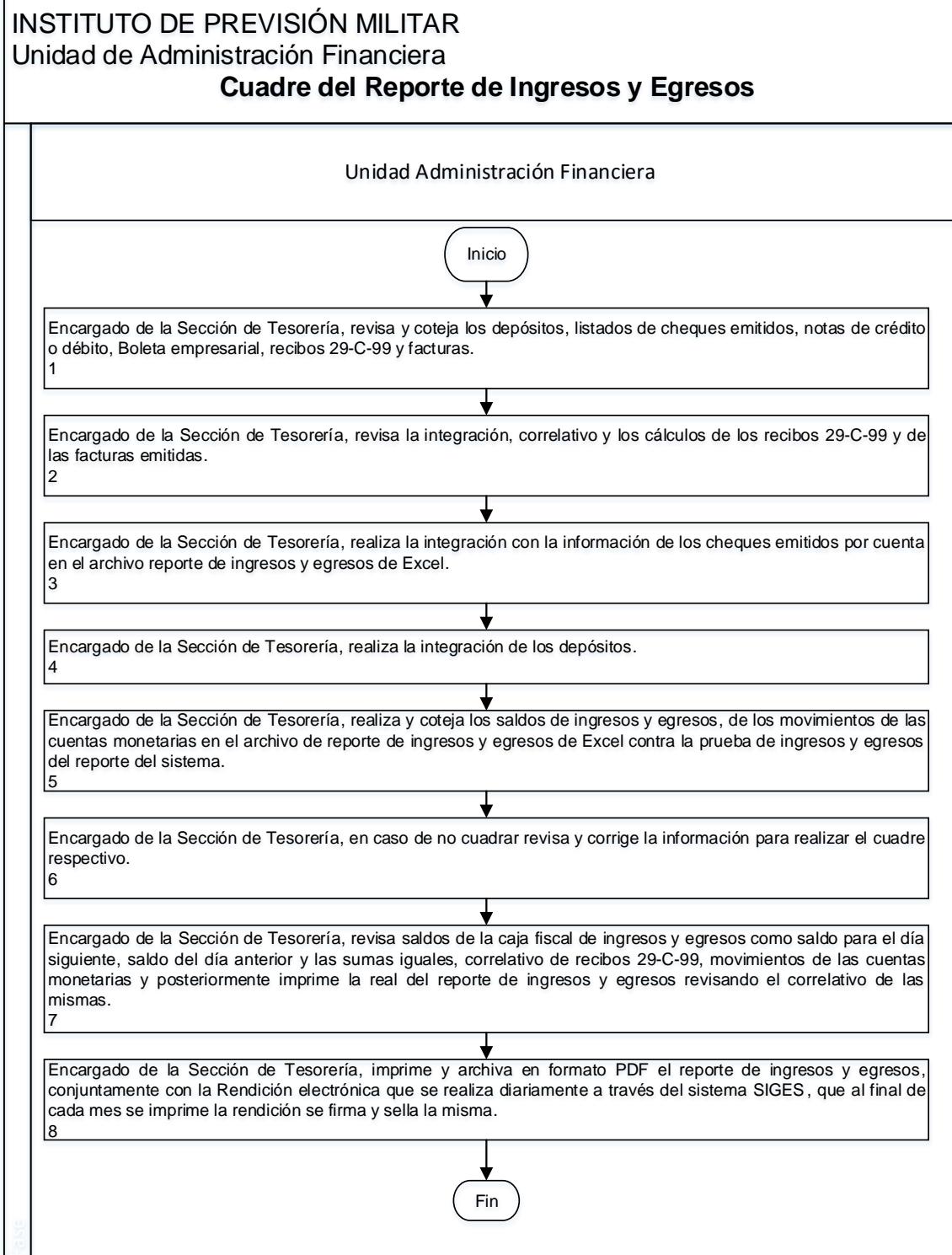


PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, revisa y coteja los depósitos, listados de cheques emitidos, notas de crédito o débito, Boleta empresarial, recibos 29-C-99 y facturas.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, revisa la integración, correlativo y los cálculos de los recibos 29-C-99 y de las facturas emitidas.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, realiza la integración con la información de los cheques emitidos por cuenta en el archivo Reporte de Ingresos y Egresos de Excel.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, realiza la integración de los depósitos.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, realiza y coteja los saldos de ingresos y egresos, de los movimientos de las cuentas monetarias en el archivo Reporte de Ingresos y Egresos de Excel contra la prueba de ingresos y egresos del Reporte del sistema.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, en caso de no cuadrar revisa y corrige la información para realizar el cuadre respectivo.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, revisa saldos de la caja fiscal de ingresos y egresos como saldo para el día siguiente, saldo del día anterior y las sumas iguales, correlativo de recibos 29-C-99, movimientos de las cuentas monetarias y posteriormente imprime la real del reporte de ingresos y egresos revisando el correlativo de las mismas.
8	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, imprime y archiva en formato PDF el reporte de ingresos y egresos, conjuntamente con la Rendición electrónica que se realiza diariamente a través del sistema SIGES, que al final de cada mes se imprime la rendición se firma y sella la misma.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Facturación Serie “C” o Facturación Electrónica
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 23
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la impresión de facturas serie C o facturación electrónica por los descuentos realizados y registrados por medio de nóminas.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA–
- c) Reglamento General Administrativo del IPM
- d) Normas Generales de Control Interno Gubernamental

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

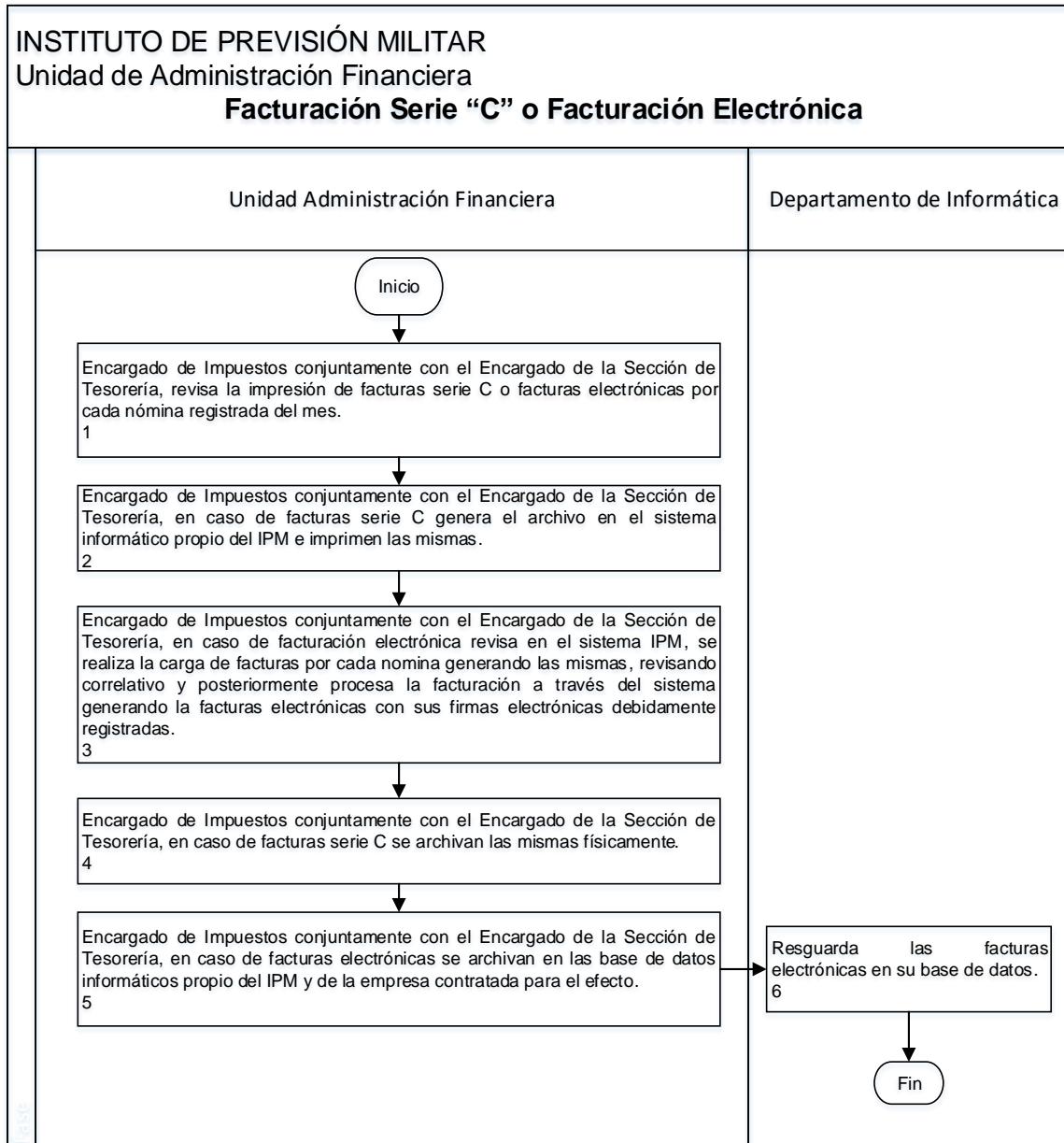


PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera		Termina: Departamento de Informática
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos conjuntamente con el Encargado de la Sección de Tesorería, revisa la impresión de facturas serie C o facturas electrónicas por cada nómina registrada del mes.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos conjuntamente con el Encargado de la Sección de Tesorería, en caso de facturas serie C genera el archivo en el sistema informático propio del IPM e imprimen las mismas.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos conjuntamente con el Encargado de la Sección de Tesorería, en caso de facturación electrónica revisa en el sistema IPM, se realiza la carga de facturas por cada nómina generando las mismas, revisando correlativo y posteriormente procesa la facturación a través del sistema generando la facturas electrónicas con sus firmas electrónicas debidamente registradas.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos conjuntamente con el Encargado de la Sección de Tesorería, en caso de facturas serie C se archivan las mismas físicamente.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos conjuntamente con el Encargado de la Sección de Tesorería, en caso de facturas electrónicas se archivan en las base de datos informáticos propio del IPM y de la empresa contratada para el efecto.
6	Departamento de Informática	Resguarda las facturas electrónicas en su base de datos.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Generación, Impresión y Firma de Cheques
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 24
Número de Pasos: 26
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la emisión, registro, control, impresión y firma de cheques.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para la emisión de cheques

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

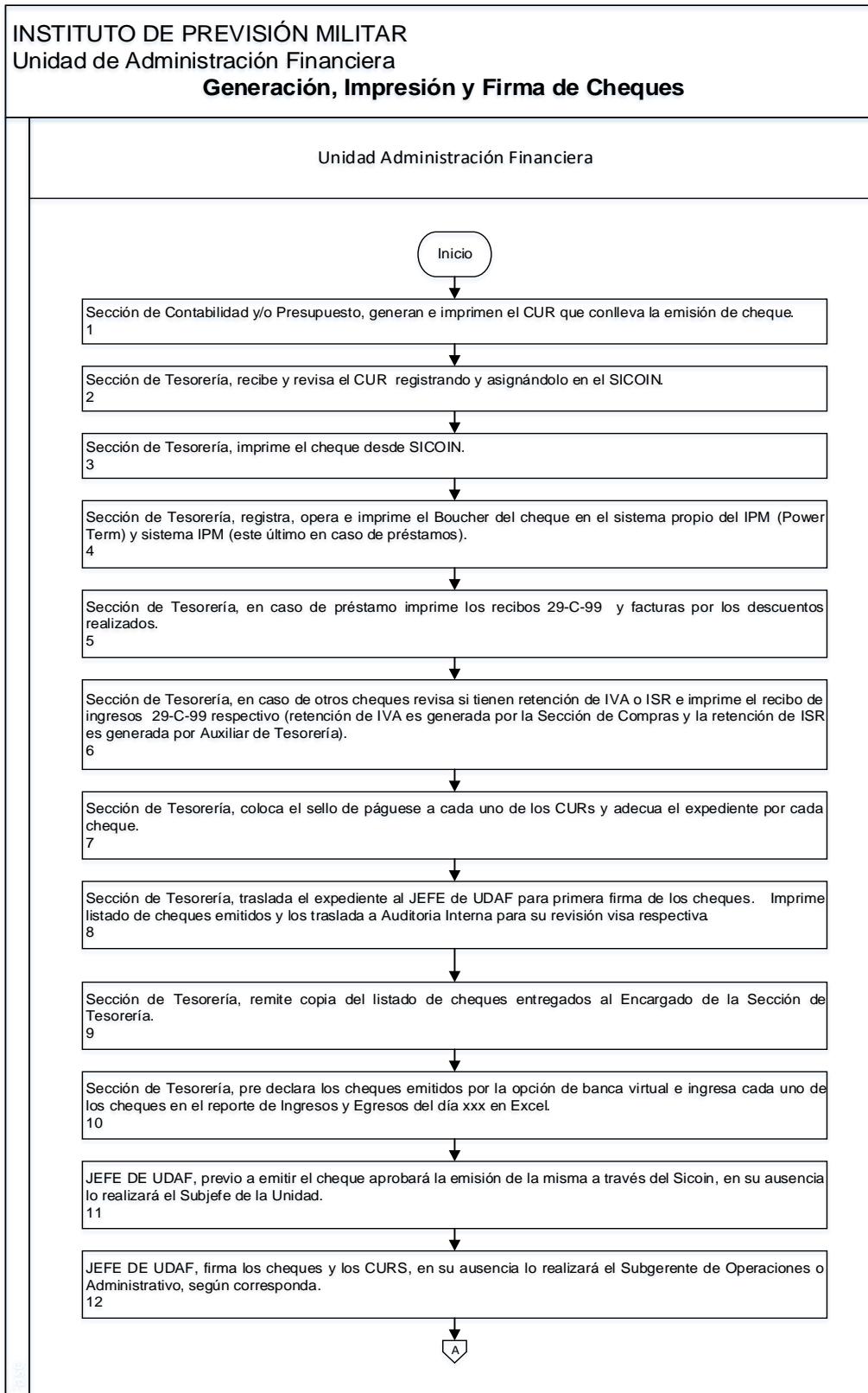
Inicia: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Sección de Contabilidad y/o Presupuesto, generan e imprimen el CUR que conlleva la emisión de cheque
2	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe y revisa el CUR registrando y asignándolo en el SICOIN.
3	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, imprime el cheque desde SICOIN.
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, registra, opera e imprime el Boucher del cheque en el sistema propio del IPM (Power Term) y sistema IPM (este último en caso de préstamos).
5	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, en caso de préstamo imprime los recibos 29-C-99 y facturas por los descuentos realizados.
6	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, en caso de otros cheques revisa si tienen retención de IVA o ISR e imprime el recibo de ingresos 29-C-99 respectivo (retención de IVA es generada por la Sección de Compras y la retención de ISR es generada por Auxiliar de Tesorería).
7	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, coloca el sello de páguese a cada uno de los CURs y adecua el expediente por cada cheque.
8	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, traslada el expediente al JEFE de UDAF para primera firma de los cheques. Imprime listado de cheques emitidos y los traslada a Auditoría Interna para su revisión visa respectiva.
9	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, remite copia del listado de cheques entregados al Encargado de la Sección de Tesorería.
10	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, pre declara los cheques emitidos por la opción de banca virtual e ingresa cada uno de los cheques en el reporte de ingresos y egresos del día xxx en Excel.
11	Unidad de Administración Financiera	JEFE DE UDAF, previo a emitir el cheque aprobará la emisión de la misma a través del Sicoín, en su ausencia lo realizará el Subjefe de la Unidad.
12	Unidad de Administración Financiera	JEFE DE UDAF, firma los cheques y los CURS, en su ausencia lo realizará el Subgerente de Operaciones o Administrativo, según corresponda.
13	Auditoria Interna	De conformidad con la asignación de cheques en el listado revisa y remite los mismos a la Gerencia / Subgerencia Administrativa y de Operaciones para su firma. (Los cheques para la Gerencia deben ser firmados en la casilla revisado, por la Subgerencia que corresponda)
14	Gerencia / Subgerencia Administrativa o Subgerencia de Operaciones	Firma y sella los cheques y los traslada a la Unidad de Administración Financiera.



15	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe los cheques revisando que tengan sus firmas y sellos.
16	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, al momento de entregar los cheques solicita documento de identificación el cual puede ser: DPI o Tarjeta Única
17	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, entrega el cheque y recibo de descuentos en caso fuera procedente y beneficiario firma el Boucher del cheque y coloca su número de identificación.
18	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, en caso de cheques de préstamos con depósito a cuenta de Banrural procede a endosar el cheque para depósito a cuenta registrada en el recibo.
19	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, se depositan los cheques en la ventanilla de banrural y se adjunta la boleta de depósito al Boucher del cheque.
20	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, saca una copia a la boleta de depósitos y la adjunta a los expedientes que posteriormente son remitidos al Departamento de Inversiones.
21	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, prepara información para respaldo del cheque de préstamo siendo lo siguiente: 1. Archivo de la Sección de Tesorería <ul style="list-style-type: none">• Boucher del cheque• CUR• Recibo original de préstamo• Boleta de depósito original. 2. Documentos para el archivo del Departamento de Inversiones <ul style="list-style-type: none">• Copia del recibo de préstamo.• Documentos que soportan el préstamo (incluye pagaré) y solicitados al afiliado para el trámite del mismo.• Fotocopia de la boleta de depósitos.
22	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, en caso de cheques de pago a proveedores u otros pagos se solicita DPI y/o recibo de caja en caso de ser empresa para firma del Boucher del cheque.
23	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, previo a entregar el cheque se corrobora los datos y posteriormente se procede a la entrega del mismo (se entrega copia de retención en caso de proceder la misma).
24	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, archiva los expedientes por fecha y correlativo de cheques emitidos.
25	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, realiza conocimiento en libro autorizado y remite los expedientes de préstamos y pagos de socorro al Departamento de Inversiones y Prestaciones respectivamente, para su resguardo respectivo.
26	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, revisa el archivo de los cheques, los cuales deben estar debidamente en correlativo y separados por cuenta monetaria y fecha de emisión.

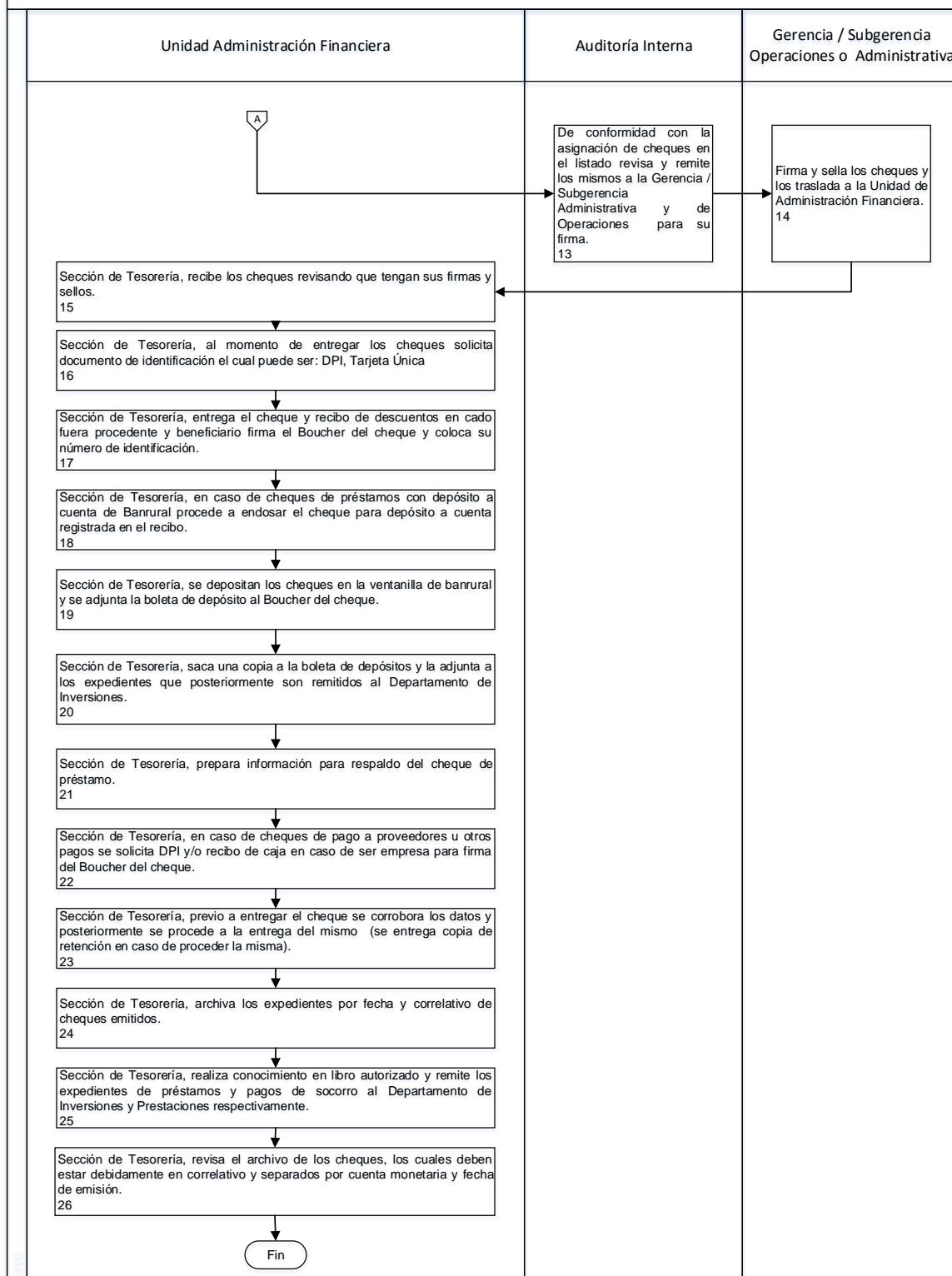


FLUJO GRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Unidad de Administración Financiera
Generación, Impresión y Firma de Cheques





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cierre Fiscal Mensual y Anual
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 25
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Registro de operaciones para efectuar el cierre mensual (No se registra operación presupuestaria que genere cheque o pago a través de transferencia en los últimos dos días hábiles del mes).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el cierre contable presupuestario mensual y anual.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

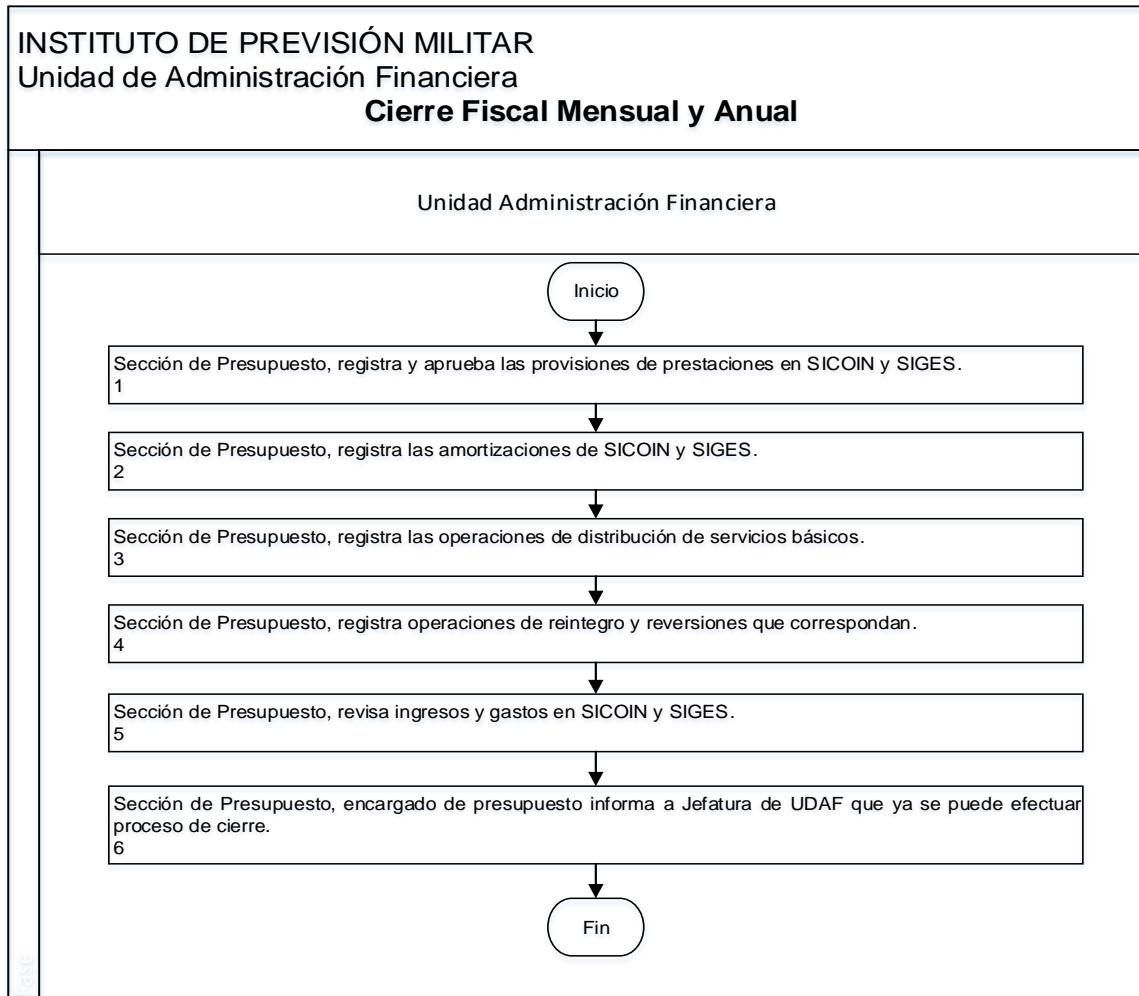
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, registra y aprueba las provisiones de prestaciones en SICOIN y SIGES.
2	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, registra las amortizaciones de SICOIN y SIGES.
3	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, registra las operaciones de distribución de servicios básicos.
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, registra operaciones de reintegro y reversiones que correspondan.
5	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, revisa ingresos y gastos en SICOIN y SIGES.
6	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, encargado de presupuesto informa a Jefatura de UDAF que ya se puede efectuar proceso de cierre.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Informe de Gestión
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 26
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento de recepción de información y envío de informes de gestión al Ministerio de Finanzas Publicas.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Ley Orgánica del Presupuesto
- e) Manual de Clasificación Presupuestaria
- f) Normas específicas para la rendición de informes

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

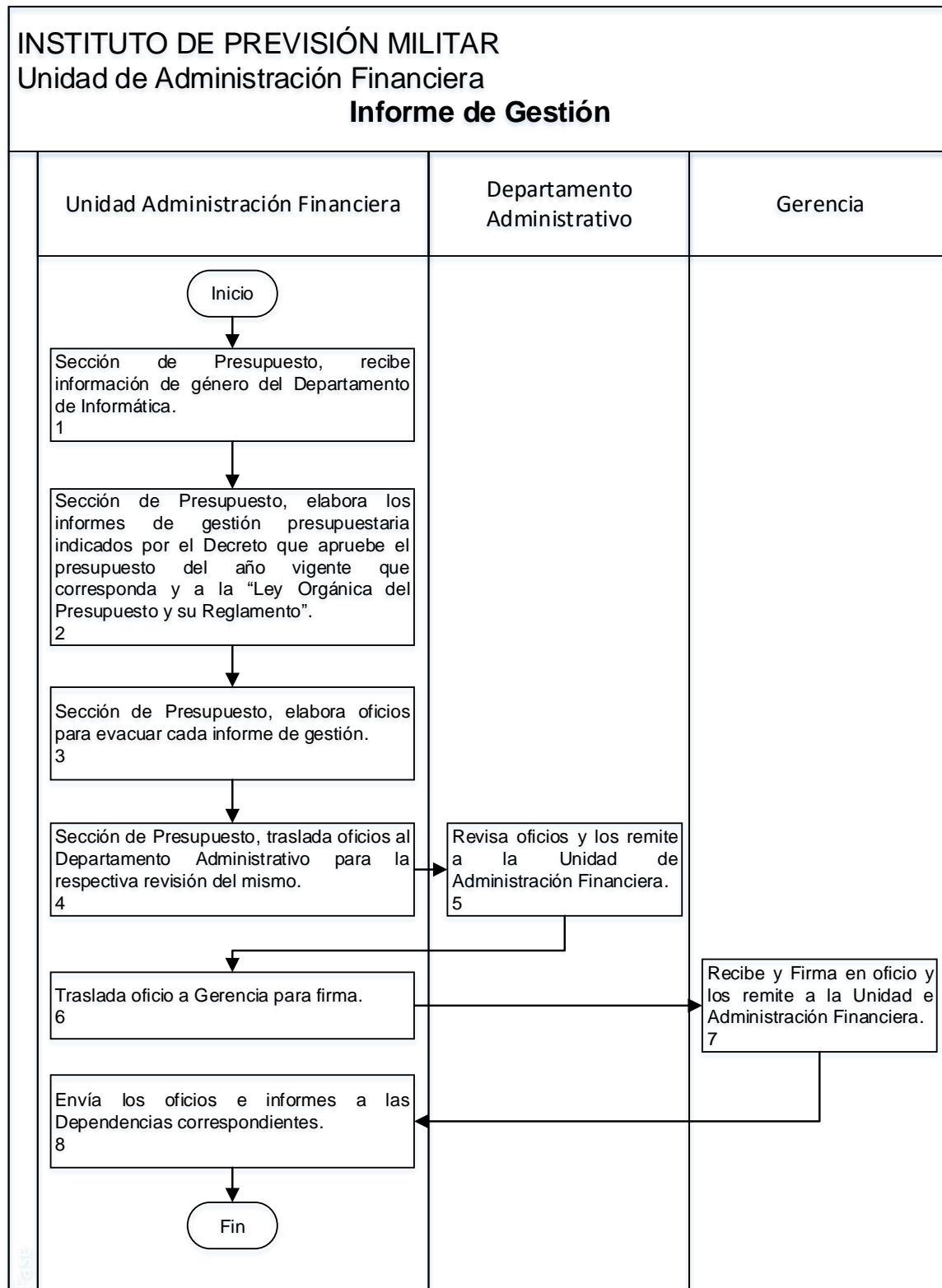
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe información (vía correo electrónico) de género del Departamento de Informática.
2	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, elabora los informes de gestión presupuestaria indicados por el Decreto que apruebe el presupuesto del año vigente que corresponda y a la “Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento”.
3	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, elabora oficios para evacuar cada informe de gestión.
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, traslada oficios al Departamento Administrativo para revisión
5	Departamento Administrativo	Revisa oficios y los remite a la UDAF.
6	Unidad de Administración Financiera	Traslada oficio a gerencia para firma.
7	Gerencia	Recibe y Firma en oficio y los remite a la UDAF
8	Unidad de Administración Financiera	Envía los oficios e informes a las Dependencias correspondientes.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Formulación de Anteproyecto de Presupuesto Año N+1
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 27
Número de Pasos: 12
Objetivo del Procedimiento: Proceso para la formulación de Anteproyecto de presupuesto.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Ley Orgánica del Presupuesto
- e) Manual de Clasificación Presupuestaria
- f) Manual de Formulación Presupuestaria
- g) Normas específicas para la formulación Presupuestaria

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

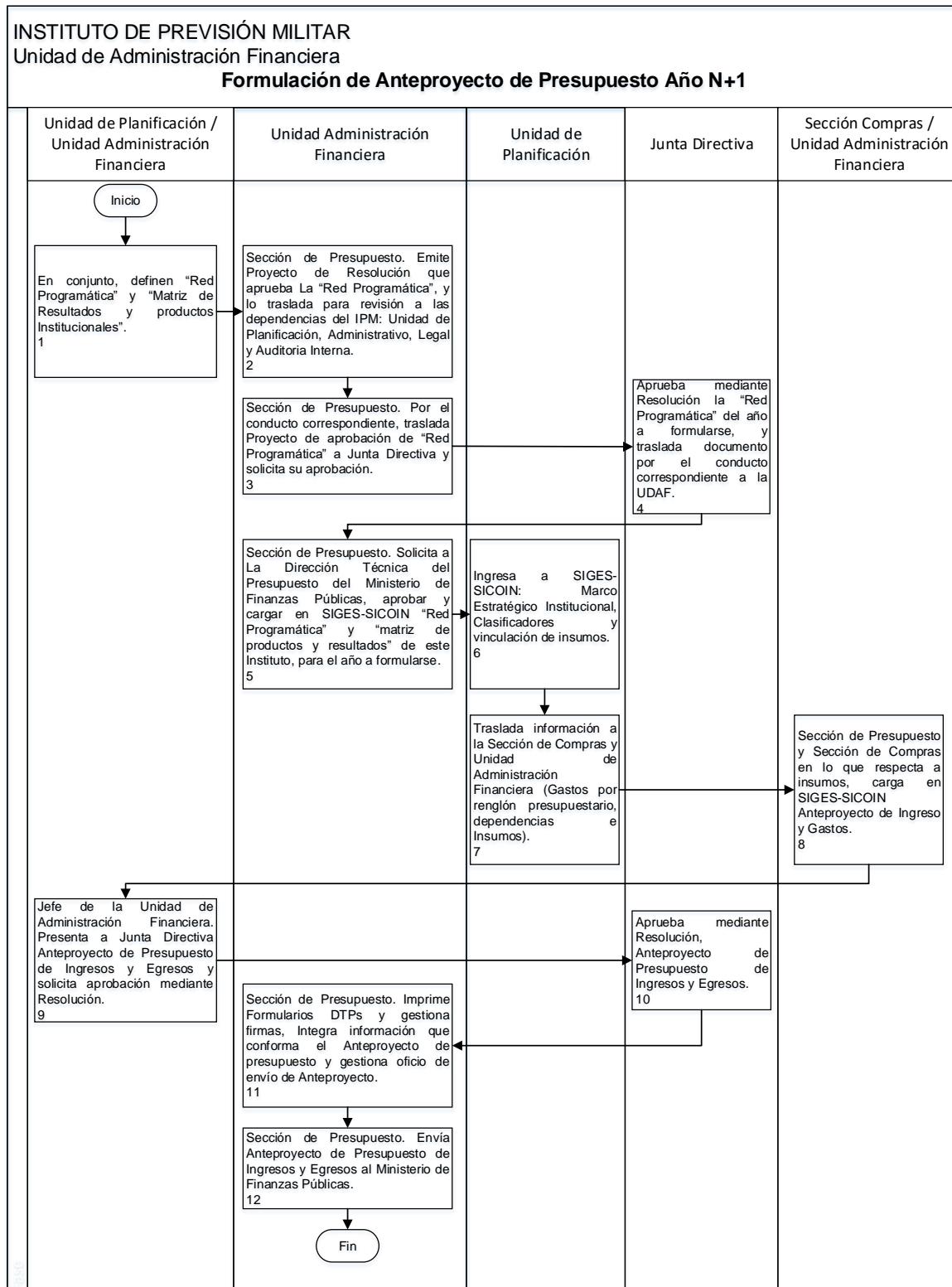


PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Planificación	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera y Unidad de Planificación	En conjunto, definen “Red Programática” y “Matriz de Resultados y productos Institucionales”.
2	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto. Emite Proyecto de Resolución que aprueba La “Red Programática”, y lo traslada para revisión a las dependencias del IPM: Unidad de Planificación, Administrativo, Legal y Auditoria Interna.
3	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto. Por el conducto correspondiente, traslada Proyecto de aprobación de “Red Programática” a Junta Directiva y solicita su aprobación.
4	Junta Directiva	Aprueba mediante Resolución la “Red Programática” del año a formularse, y traslada documento por el conducto correspondiente a la UDAF
5	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto. Solicita a La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobar y cargar en SIGES-SICOIN “Red Programática” y “matriz de productos y resultados” de este Instituto, para el año a formularse.
6	Unidad de Planificación	Ingresa a SIGES-SICOIN: Marco Estratégico Institucional, Clasificadores y vinculación de insumos.
7	Unidad de Planificación	Traslada información a la Sección de Compras y Unidad de Administración Financiera (Gastos por renglón presupuestario, dependencias e Insumos).
8	Unidad de Administración Financiera y Sección de Compras	Sección de Presupuesto y Sección de Compras en lo que respecta a insumos, carga en SIGES-SICOIN Anteproyecto de Ingreso y Gastos.
9	Unidad de Administración Financiera –Unidad de Planificación	Jefe de la Unidad de Administración Financiera. Presenta a Junta Directiva Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y solicita aprobación mediante Resolución.
10	Junta Directiva	Aprueba mediante Resolución, Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
11	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto. Imprime Formularios DTPs y gestiona firmas, Integra información que conforma el Anteproyecto de presupuesto y gestiona oficio de envío de Anteproyecto.
12	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto. Envía Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ministerio de Finanzas Públicas.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Modificación Presupuestaria
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 28
Número de Pasos: 14
Objetivo del Procedimiento: Operaciones y requisitos para efectuar Modificaciones presupuestarias.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Ley Orgánica del Presupuesto
- e) Manual de Clasificación Presupuestaria
- f) Manual de Formulación Presupuestaria
- g) Normas específicas para la formulación Presupuestaria

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

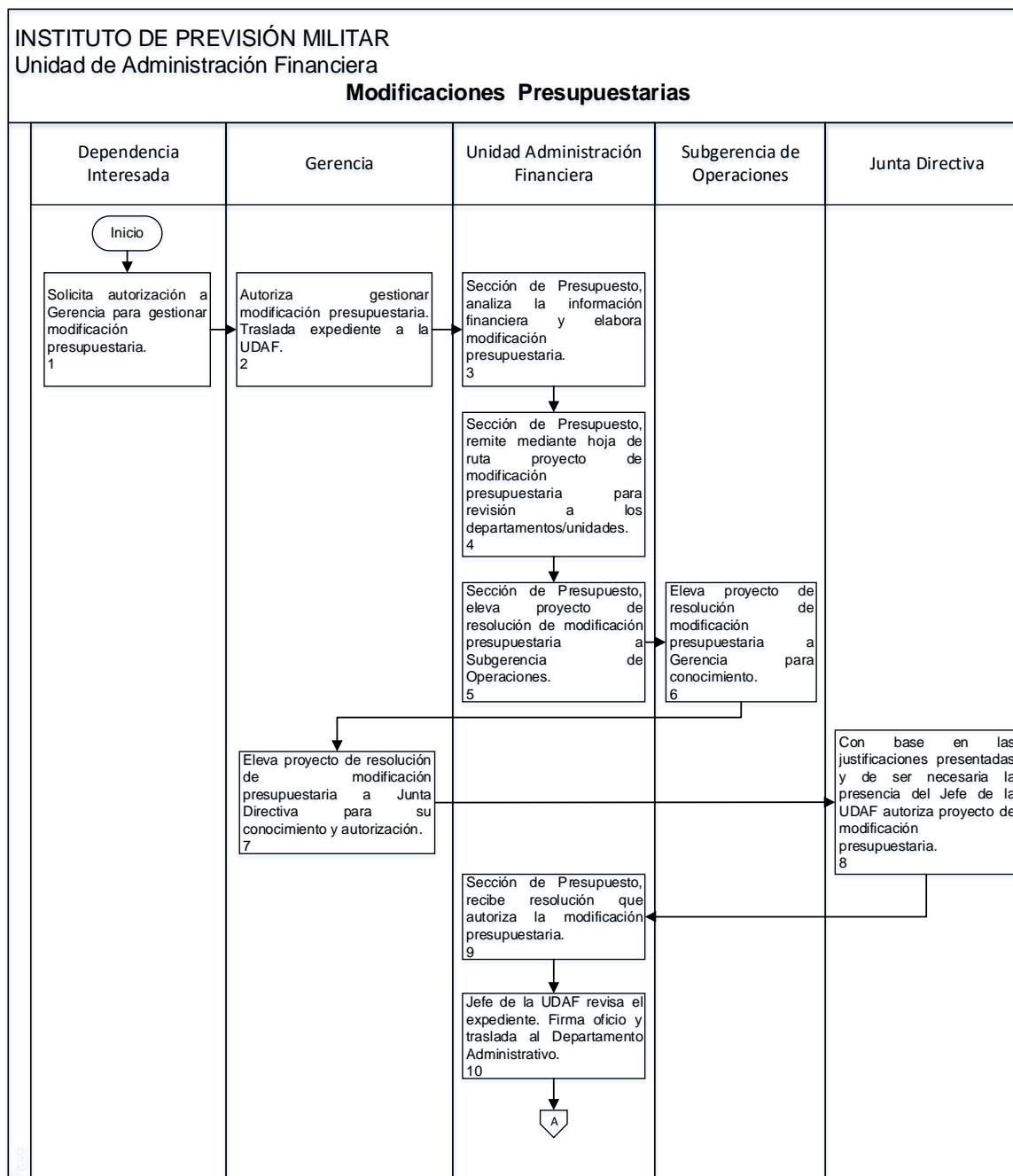
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

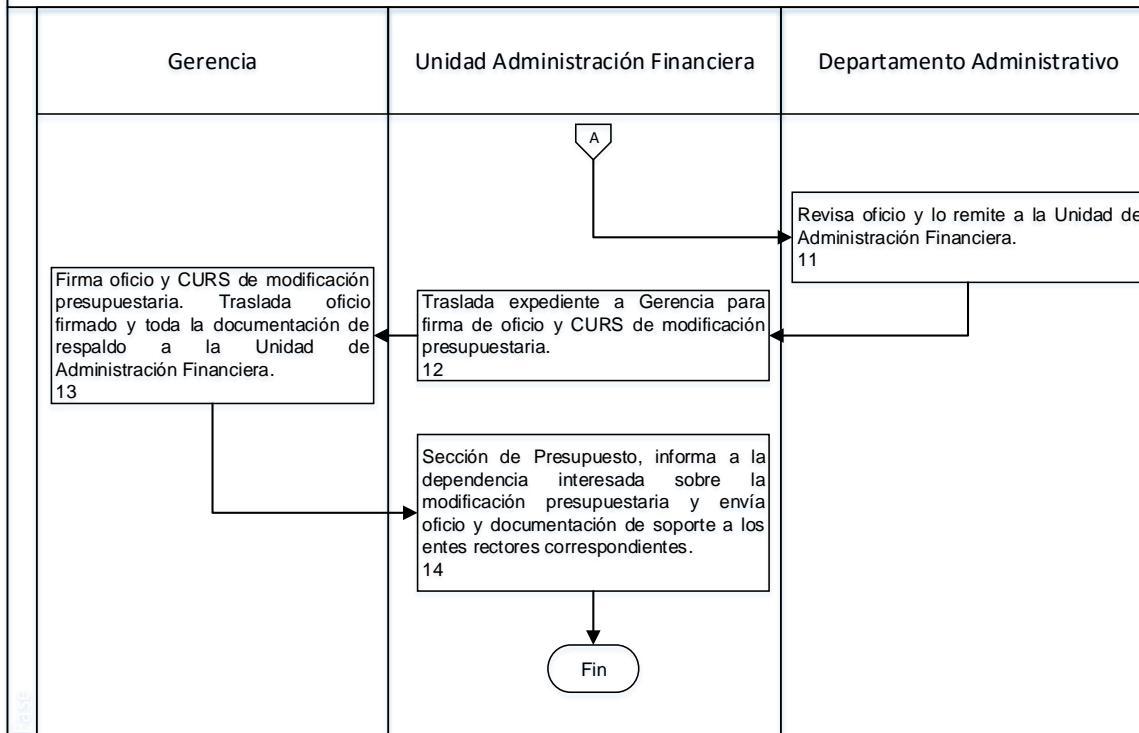
Inicia: Dependencia Interesada		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dependencia Interesada	Solicita autorización a Gerencia para gestionar modificación presupuestaria
2	Gerencia	Autoriza gestionar modificación presupuestaria. Traslada expediente a la UDAF.
3	Unidad de Administración Financiera	Sección de presupuesto, analiza la información financiera y elabora modificación presupuestaria (registros y proyecto de resolución).
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, remite mediante hoja de ruta proyecto de modificación presupuestaria para revisión a los departamentos/unidades: Administrativo, Unidad de Planificación, Legal y Auditoría Interna. Ya revisado el proyecto, es remitido a la UDAF.
5	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, eleva proyecto de resolución de modificación presupuestaria a Subgerencia de Operaciones para conocimiento.
6	Subgerencia de Operaciones	Eleva proyecto de resolución de modificación presupuestaria a Gerencia para conocimiento.
7	Gerencia	Eleva proyecto de resolución de modificación presupuestaria a Junta Directiva para su conocimiento y autorización.
8	Junta Directiva	Con base en las justificaciones presentadas y de ser necesaria la presencia del Jefe de la UDAF autoriza proyecto de modificación presupuestaria. Ya autorizado el proyecto es remitido a la UDAF.
9	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe resolución que autoriza la modificación presupuestaria, efectúa registros en SICOIN y elabora justificación de cambios presupuestarios y oficio dirigidos a los entes rectores y fiscalizadores correspondientes. Traslada expediente a Jefe UDAF para firma.
10	Unidad de Administración Financiera	Jefe de la Unidad de Administración Financiera revisa expedientes. Firma oficio y lo traslada al Departamento Administrativo para revisión.
11	Departamento Administrativo	Revisa oficio y lo remite a la Unidad de Administración Financiera.
12	Unidad de Administración Financiera	Traslada expediente a Gerencia para firma de oficio y CURS de modificación presupuestaria.
13	Gerencia	Firma oficio y CURS de modificación presupuestaria. Traslada oficio firmado y toda la documentación de respaldo a la Unidad de Administración Financiera
14	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, informa a la dependencia interesada sobre la modificación presupuestaria y envía oficio y documentación de soporte a los entes rectores correspondientes.

FLUJO GRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Unidad de Administración Financiera
Modificaciones Presupuestarias





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago de Dietas
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 29
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Registro y pago de nómina de dietas y gastos de representación de los integrantes de Junta Directiva del IPM

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Ley del Impuesto Sobre la Renta
- c) Ley del Impuesto al Valor Agregado
- d) Reglamento General Administrativo del IPM
- e) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- f) Ley Orgánica del Presupuesto
- g) Manual de Clasificación Presupuestaria
- h) Normas específicas para el pago de dietas

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

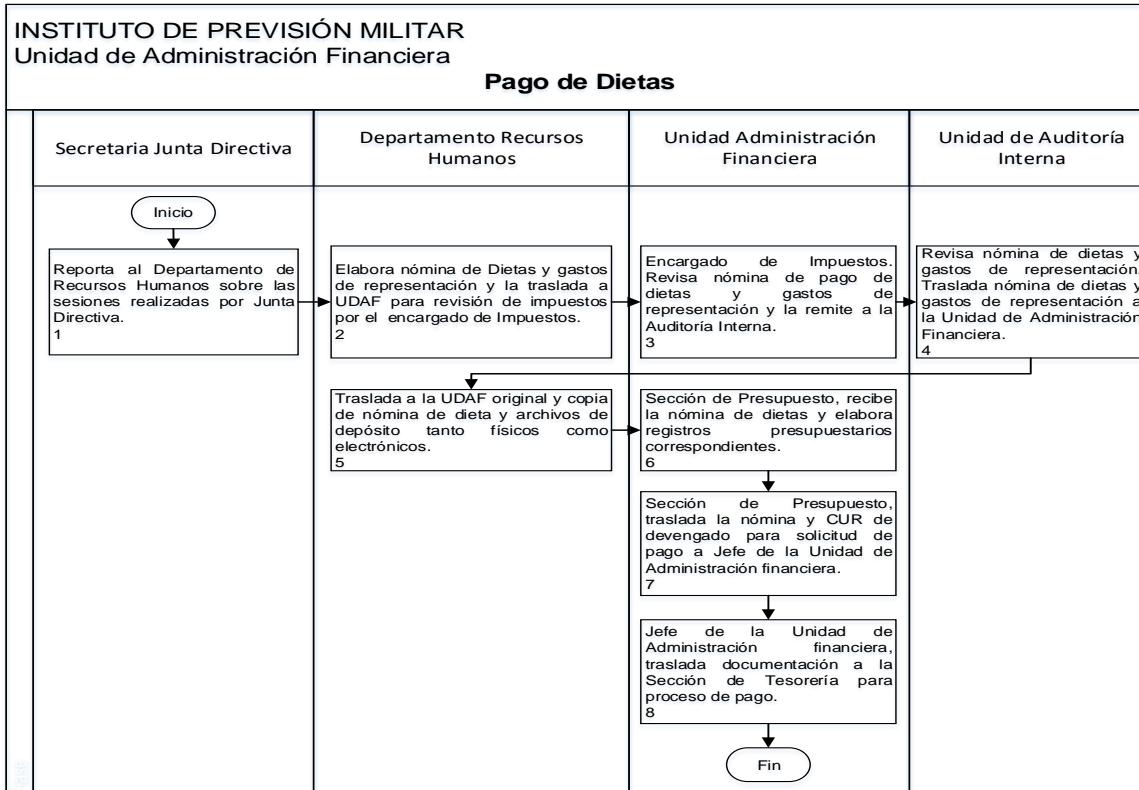
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Secretaría de Junta Directiva		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaría de Junta Directiva	Reporta al Departamento de Recursos Humanos sobre las sesiones realizadas por Junta Directiva.
2	Recursos Humanos	Elabora nómina de Dietas y gastos de representación y la traslada a UDAF para revisión de impuestos por el encargado de Impuestos.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos. Revisa nómina de pago de dietas y gastos de representación y la remite a la Auditoría Interna.
4	Unidad de Auditoría Interna	Revisa nómina de dietas y gastos de representación. Traslada nómina de dietas y gastos de representación al Departamento de Recursos Humanos.
5	Departamento de Recursos Humanos	Traslada a la UDAF original y copia de nómina de dieta y archivos de depósito tanto físicos como electrónicos.
6	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe la nómina de dietas y elabora registros presupuestarios correspondientes.
7	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, traslada la nómina y CUR de devengado para solicitud de pago a Jefe de la Unidad de Administración financiera.
8	Unidad de Administración Financiera	Jefe de la Unidad de Administración financiera, traslada documentación a la Sección de Tesorería para proceso de pago.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro y Liquidación de Viáticos
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 30
Número de Pasos: 13
Objetivo del Procedimiento: Establece el registro presupuestario de los gastos relacionados con viáticos

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Ley del Impuesto Sobre la Renta
- c) Ley del Impuesto al Valor Agregado
- d) Reglamento General Administrativo del IPM
- e) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- f) Ley Orgánica del Presupuesto
- g) Manual de Clasificación Presupuestaria
- h) Normas específicas para el pago de Viáticos

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

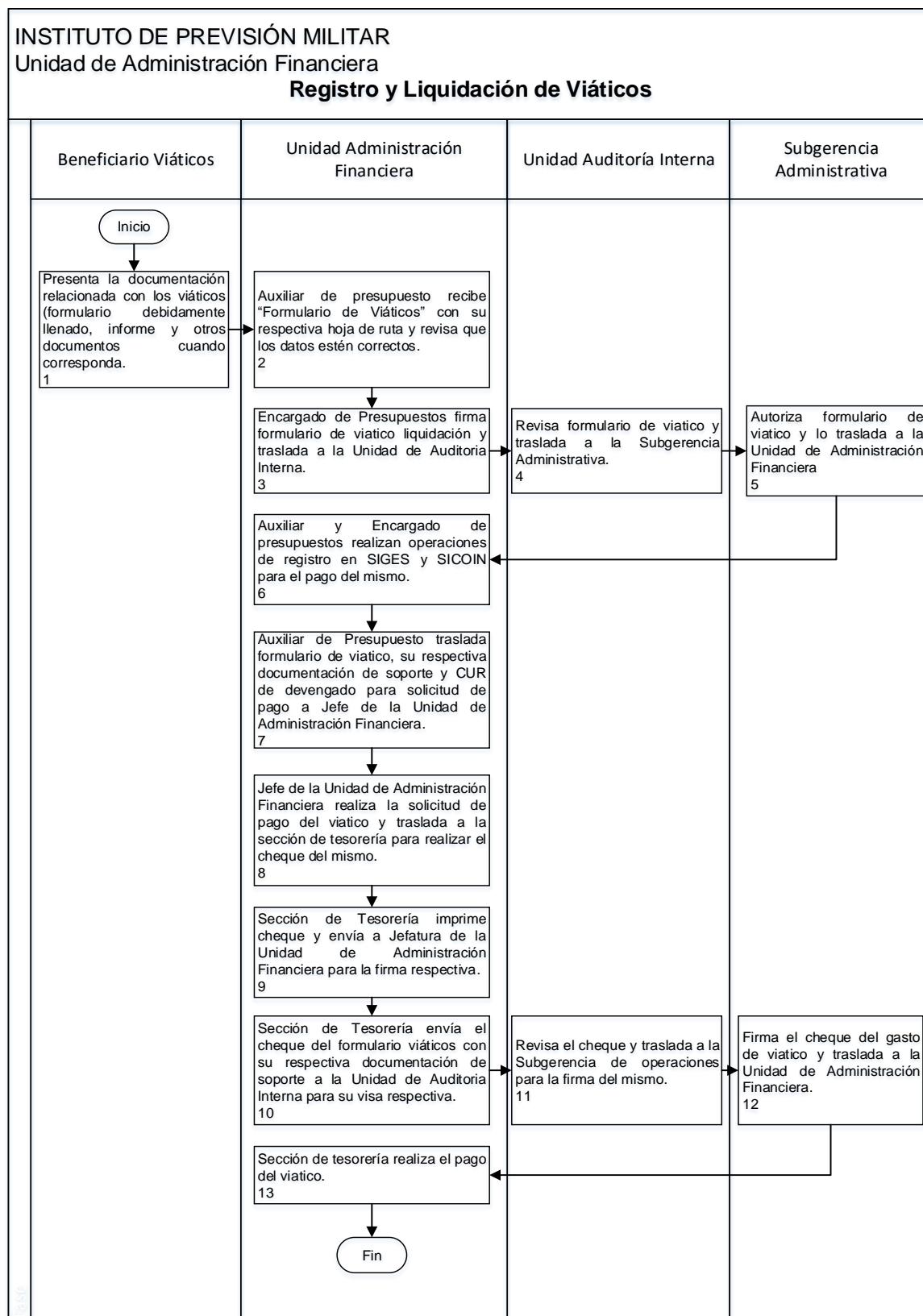


PROCEDIMIENTO

Inicia: Beneficiario del Viatico	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Beneficiario del Viatico	Presenta la documentación relacionada con los viáticos (formulario debidamente llenado, informe y otros documentos cuando corresponda).
2	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de presupuesto recibe "Formulario de Viáticos" con su respectiva hoja de ruta y revisa que los datos estén correctos.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Presupuestos firma formulario de viatico liquidación y traslada a la Unidad de Auditoria Interna.
4	Unidad de Auditoria Interna	Revisa formulario de viatico y traslada a la Subgerencia Administrativa.
5	Subgerencia Administrativa	Autoriza formulario de viatico y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera
6	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar y Encargado de presupuestos realizan operaciones de registro en SIGES y SICOIN para el pago del mismo
7	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de Presupuesto traslada formulario de viatico, su respectiva documentación de soporte y CUR de devengado para solicitud de pago a Jefe de la Unidad de Administración Financiera.
8	Unidad de Administración Financiera	Jefe de la Unidad de Administración Financiera realiza la solicitud de pago del viatico y traslada a la sección de tesorería para realizar el cheque del mismo.
9	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería imprime cheque y envía a Jefatura de la Unidad de Administración Financiera para la firma respectiva.
10	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería envía el cheque del formulario viáticos con su respectiva documentación de soporte a la Unidad de Auditoria Interna para su visa respectiva.
11	Unidad de Auditoria Interna	Revisa el cheque y traslada a la Subgerencia de operaciones para la firma del mismo.
12	Subgerencia Administrativa	Firma el cheque del gasto de viatico y traslada a la Unidad de Administración Financiera
13	Unidad de Administración Financiera	Sección de tesorería realiza el pago del viatico.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago De Nóminas De Prestaciones Del IPM
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 31
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para el pago de nóminas de prestaciones (únicamente realizada en UDAF) ya que los demás pasos los realiza el Departamento de Prestaciones

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General de Prestaciones de IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Manual de Clasificación Presupuestaria
- e) Normas específicas para el pago de Prestaciones

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

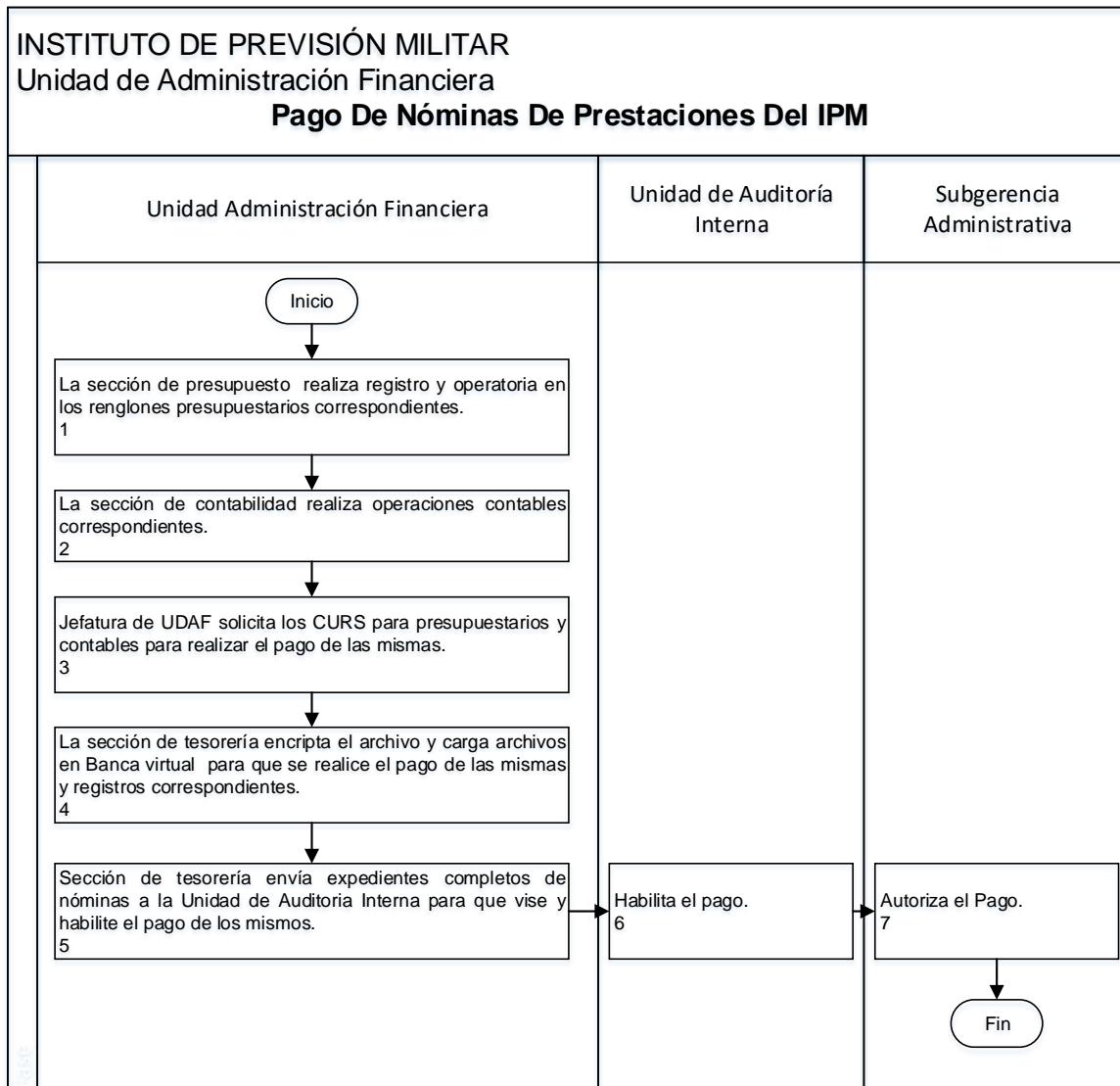


PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera		Termina: Subgerencia Administrativa
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	La sección de presupuesto realiza registro y operatoria en los renglones presupuestarios correspondientes.
2	Unidad de Administración Financiera	La sección de contabilidad realiza operaciones contables correspondientes.
3	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de UDAF solicita los CURS para presupuestarios y contables para realizar el pago de las mismas
4	Unidad de Administración Financiera	La sección de tesorería encripta el archivo y carga archivos en Banca virtual para que se realice el pago de las mismas y registros correspondientes.
5	Unidad de Administración Financiera	Sección de tesorería envía expedientes completos de nóminas a la Unidad de Auditoría Interna para que vise y habilite el pago de los mismos.
6	Unidad de Auditoría Interna	Habilita el pago.
7	Subgerencia Administrativa	Autoriza el Pago.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago de Nóminas del Personal IPM
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 32
Número de Pasos: 11
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para el pago de nóminas del personal laborantes del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Ley de Impuesto Sobre la Renta
- c) Reglamento General Administrativo del IPM
- d) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- e) Manual de Clasificación Presupuestaria
- f) Normas específicas para el pago al personal IPM

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

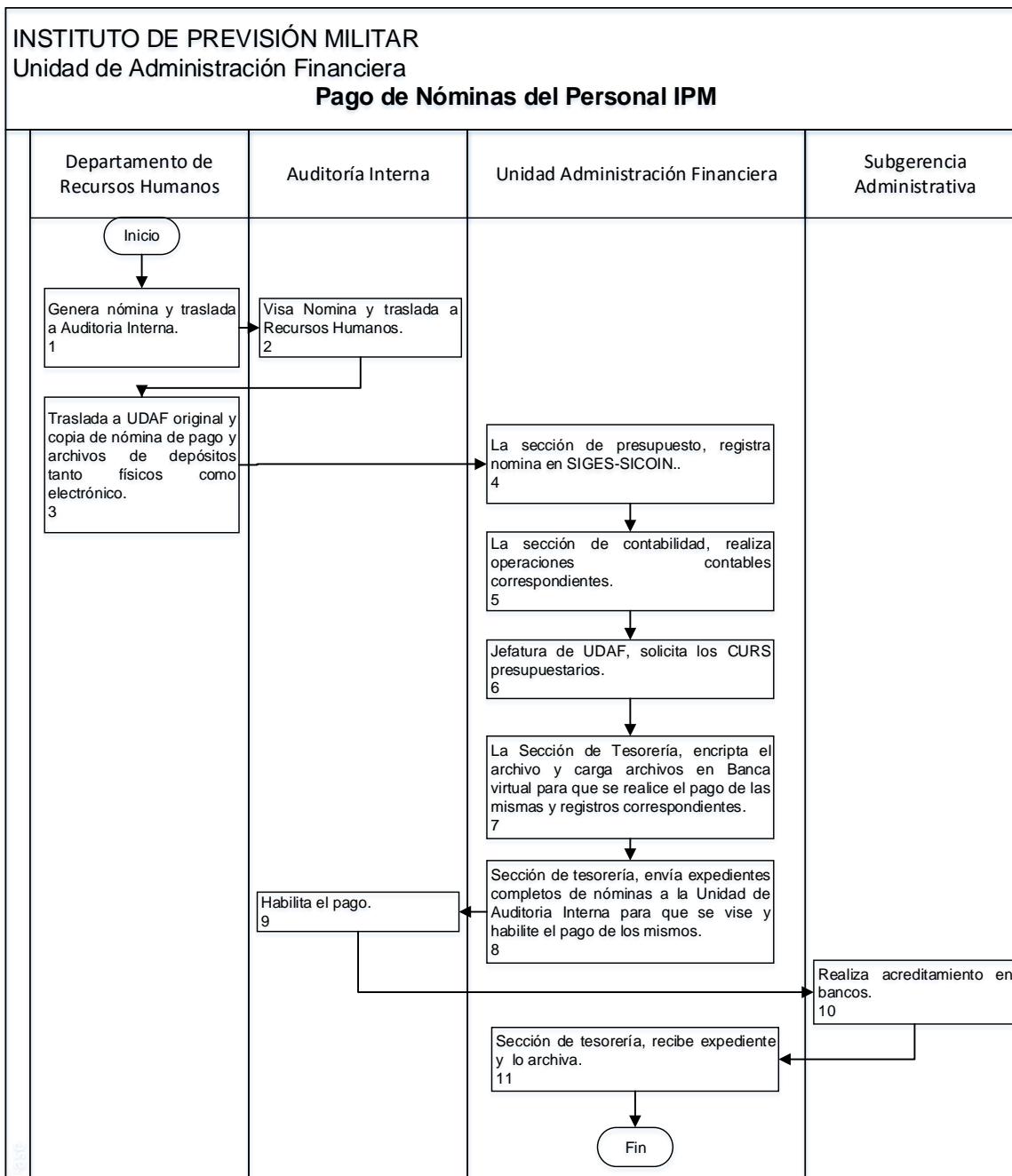
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Departamento de Recursos Humanos		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Recursos Humanos	Genera nómina y la traslada a Auditoria Interna
2	Unidad de Auditoria Interna	Visa nómina y la traslada al Departamento de Recursos Humanos
3	Departamento de Recursos Humanos	Traslada a UDAF original y copia de nómina de pago y archivos de depósitos tanto físicos como electrónicos.
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de presupuesto, registra nomina en SIGES-SICOIN, y la traslada a la sección de contabilidad.
5	Unidad de Administración Financiera	Sección de contabilidad, realiza operaciones contables, y traslada nómina a Jefe de la Unidad de Administración Financiera
6	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de UDAF, solicita los CURS presupuestarios y los traslada a la Sección de Tesorería.
7	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, encripta el archivo y carga archivos en Banca virtual para que se realice el pago de las mismas y registros correspondientes.
8	Unidad de Administración Financiera	Sección de tesorería, envía expedientes completos de nóminas a la Unidad de Auditoria Interna para visa y habilite el pago de los mismos.
9	Unidad de Auditoria Interna	Habilita el pago
10	Subgerencia Administrativa	Realiza acreditamiento en bancos. Traslada expediente a la UDAF
11	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería. Recibe expediente y lo archiva.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 33
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Establecer la forma de cómo se realiza el registro presupuestarios de los ingresos percibidos por el IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Manual de Clasificación Presupuestaria
- e) Normas específicas para el pago registro de ingresos

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

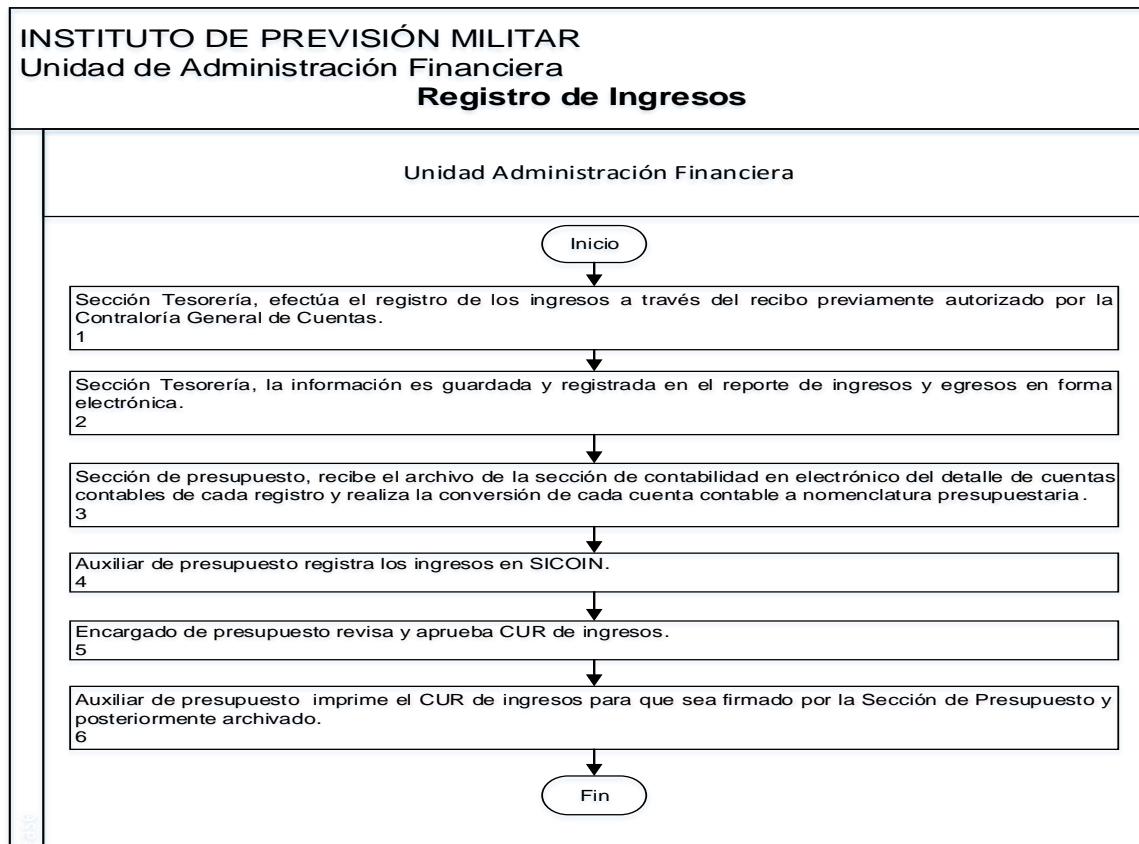
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Sección Tesorería, efectúa el registro de los ingresos a través del recibo previamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2	Unidad de Administración Financiera	Sección Tesorería, la información es guardada y registrada en el reporte de ingresos y egresos en forma electrónica.
3	Unidad de Administración Financiera	Sección de presupuesto, recibe el archivo de la Sección de Contabilidad en electrónico del detalle de cuentas contables de cada registro y realiza la conversión de cada cuenta contable a nomenclatura presupuestaria.
4	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de presupuesto registra los ingresos en SICOIN.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de presupuesto revisa y aprueba CUR de ingresos.
6	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de presupuesto imprime el CUR de ingresos para que sea firmado por la Sección de Presupuesto y posteriormente archivado.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reintegro de Fondo Rotativo
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 34
Número de Pasos: 16
Objetivo del Procedimiento: Establecer como se realiza el reintegro del fondo rotativo del IPM

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Manual de Clasificación Presupuestaria
- e) Normas específicas para el manejo del fondo rotativo

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

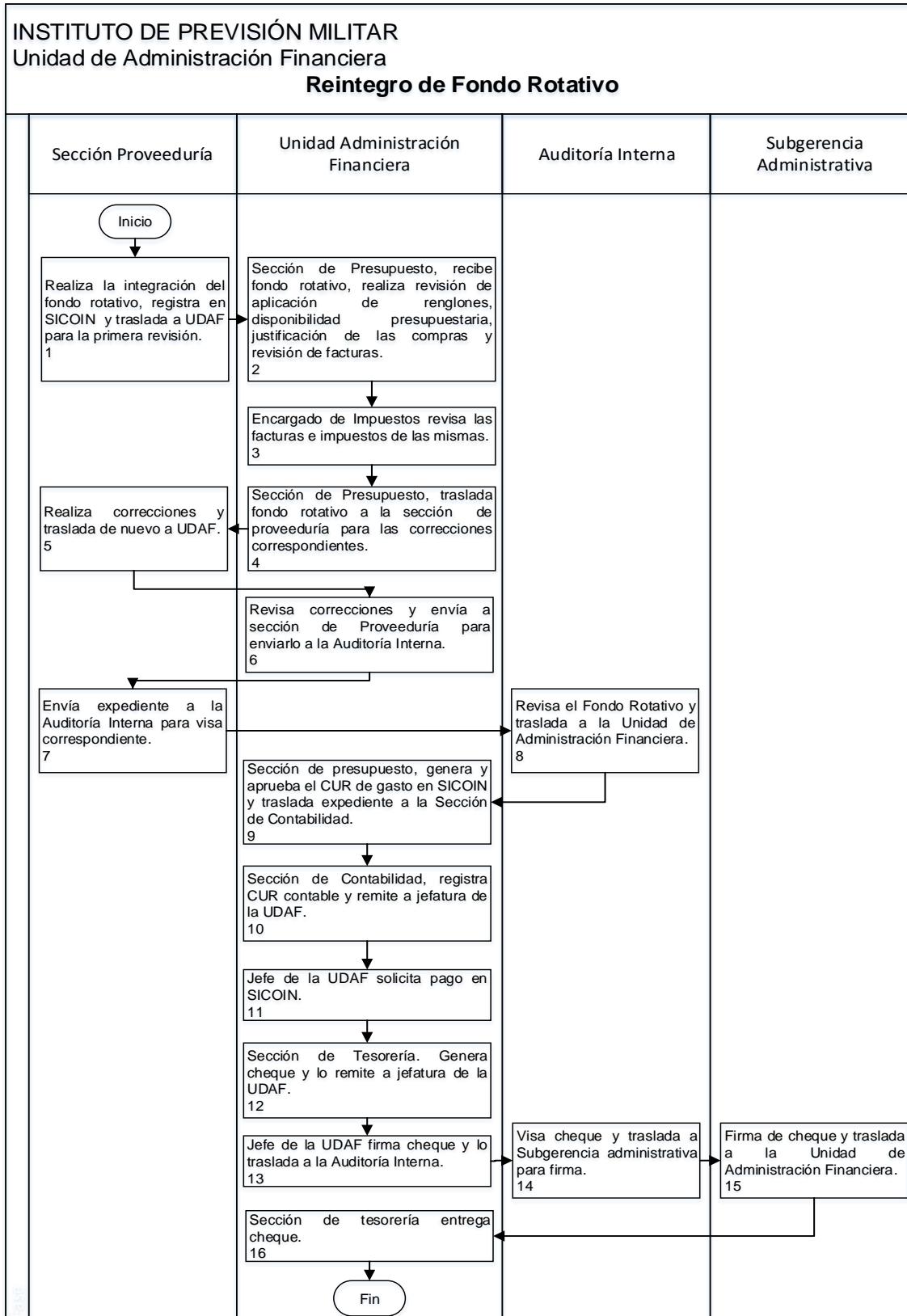
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Sección de Proveeduría	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Sección de Proveeduría	Realiza la integración del fondo rotativo, registra en SICOIN y traslada expediente a la UDAF para la primera revisión.
2	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe fondo rotativo, realiza revisión de aplicación de renglones, disponibilidad presupuestaria, justificación de las compras y revisión de facturas.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos revisa las facturas e impuestos de las mismas.
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, traslada fondo rotativo a la sección de proveeduría para las correcciones correspondientes.
5	Sección de Proveeduría	Realiza correcciones y traslada a la UDAF.
6	Unidad de Administración Financiera	Revisa correcciones y envía a Sección de Proveeduría para enviarlo a Auditoría Interna.
7	Sección de Proveeduría	Envía expediente a la Auditoría Interna para visa correspondiente.
8	Unidad de Auditoría Interna	Revisa el Fondo Rotativo y traslada a la Unidad de Administración Financiera.
9	Unidad de Administración Financiera	Sección de presupuesto, genera y aprueba el CUR de gasto en SICOIN y traslada expediente a la Sección de Contabilidad.
10	Unidad de Administración Financiera	Sección de Contabilidad, registra CUR contable y remite expediente a la Jefatura de la UDAF.
11	Unidad de Administración Financiera	Jefe de la UDAF. Solicita pago en SICOIN y traslada expediente a la Sección de Tesorería.
12	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería. Genera cheque y lo remite a la Jefatura de la UDAF.
13	Unidad de Administración Financiera	Jefe de la UDAF firma cheque y lo traslada a la Auditoría Interna.
14	Unidad de Auditoría Interna	Visa cheque y traslada a Subgerencia administrativa para firma.
15	Subgerencia Administrativa	Firma de cheque y traslada a la UDAF.
16	Unidad de Administración Financiera	Sección de tesorería entrega cheque a encargado de manejo de fondo rotativo de sección de proveeduría y archiva expediente.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Trámite de Socorro por Fallecimiento, Protección Póstuma y Seguro de Vida
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 35
Número de Pasos: 05
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para el trámite de pago de la prestación socorro por fallecimiento, protección póstuma y seguro de vida

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General de Prestaciones del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Manual de Clasificación Presupuestaria
- e) Normas específicas para el manejo el pago de socorro por fallecimiento

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

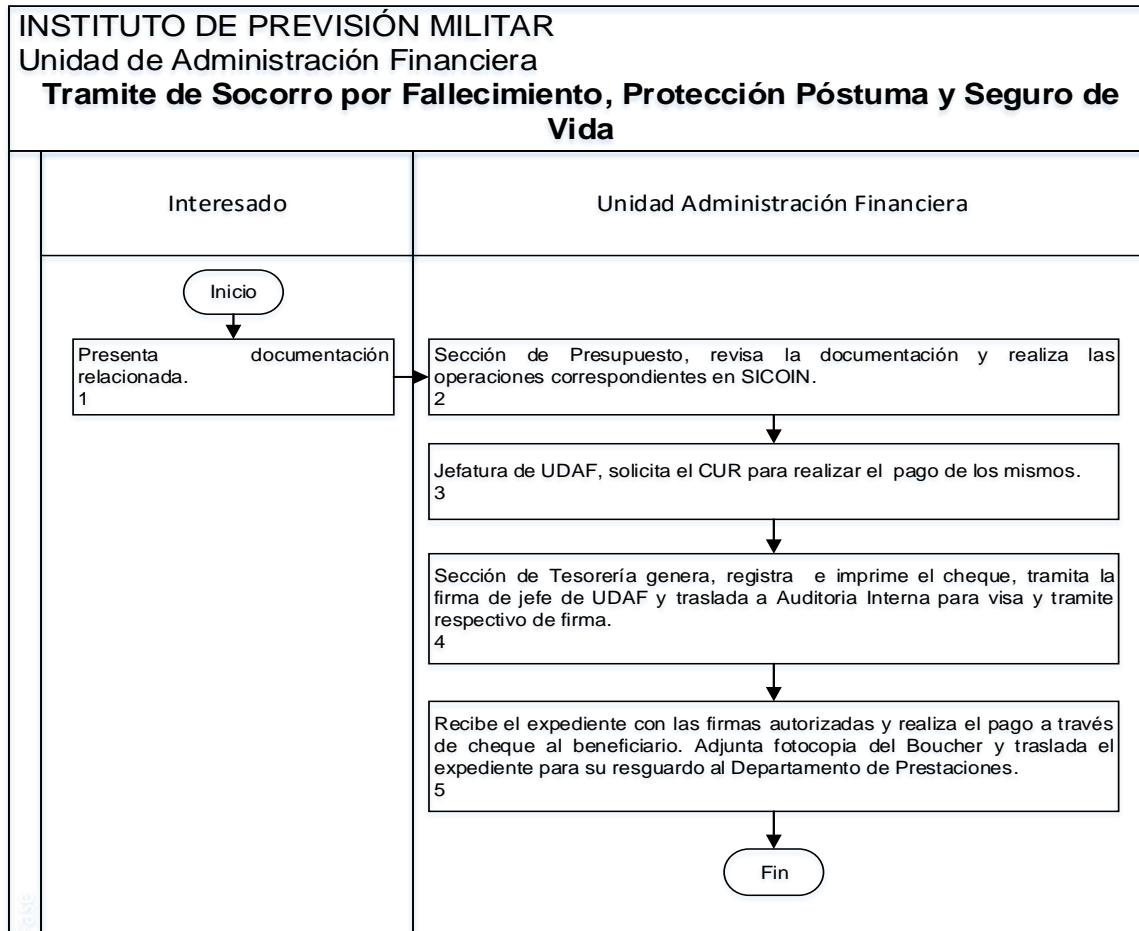
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Interesado	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Interesado	Presenta documentación relacionada
2	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, revisa la documentación y realiza las operaciones correspondientes en SICOIN.
3	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de UDAF, solicita el CUR para realizar el pago de los mismos.
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería genera, registra e imprime el cheque, trámite la firma de jefe de UDAF y traslada a Auditoria Interna para visa y trámite respectivo de firma.
5	Unidad de Administración Financiera	Recibe el expediente con las firmas autorizadas y realiza el pago a través de cheque al beneficiario. Adjunta fotocopia del Boucher y traslada el expediente para su resguardo al Departamento de Prestaciones.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Proceso de Registro en SIGES y SICOIN de Compras y Adquisición de Servicios (Precompromiso, Compromiso y Devengado)
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 36
Número de Pasos: 21
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para el registro de las diferentes etapas de la adquisición de bienes y servicios por el IPM

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Manual de Clasificación Presupuestaria
- e) Normas específicas para el registro de la adquisición de bienes y servicios fallecimiento

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

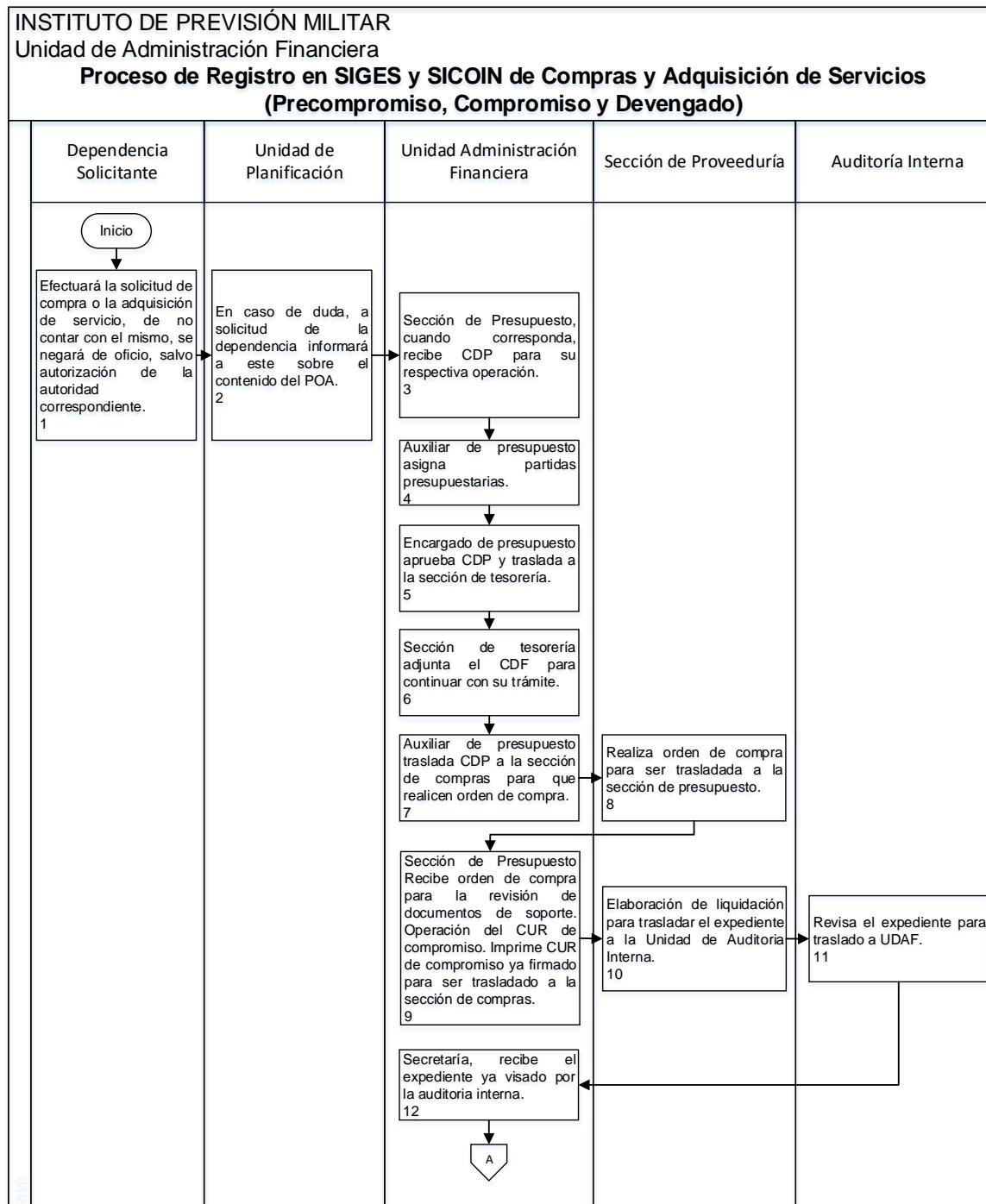


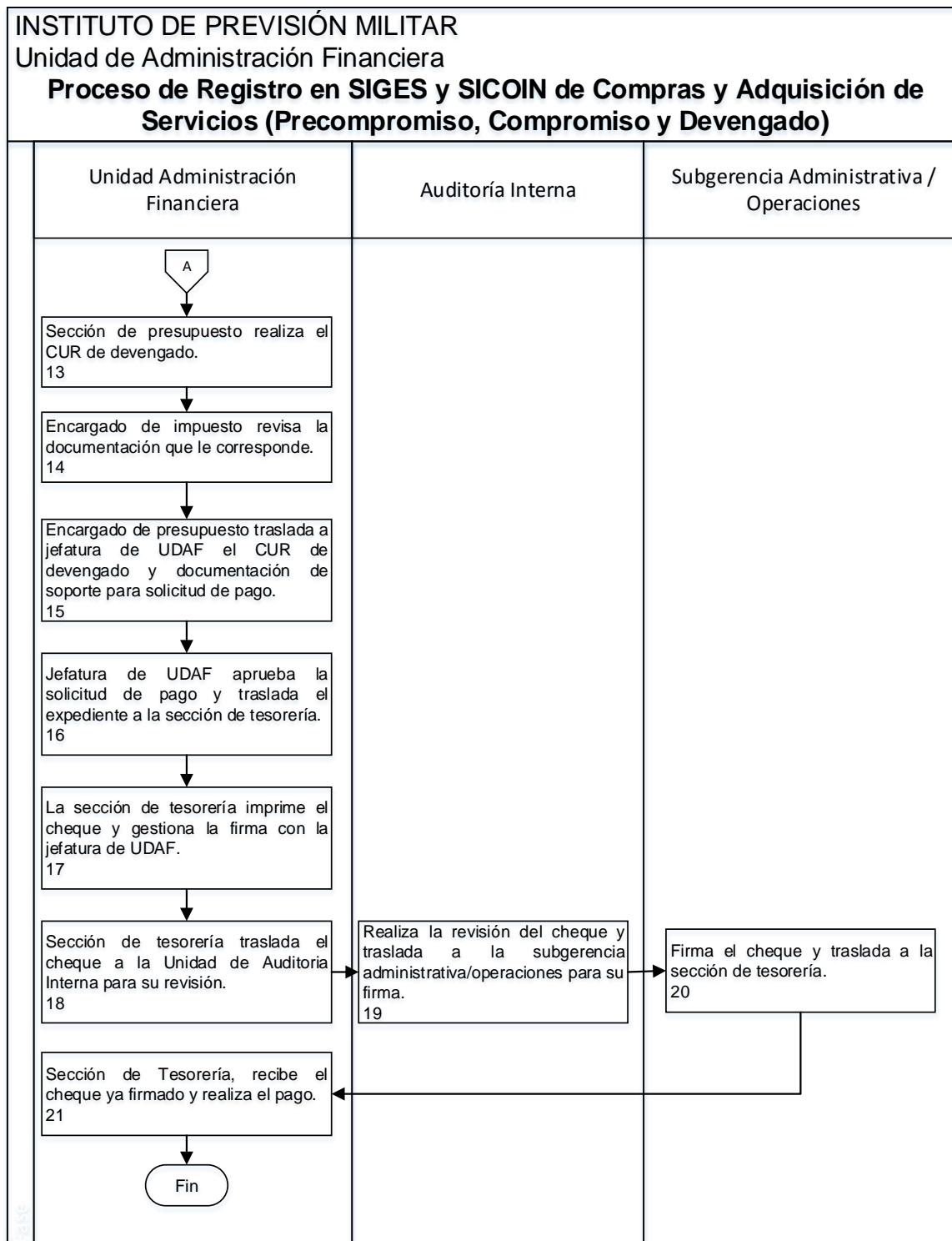
PROCEDIMIENTO

Inicia: Dependencia solicitante	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dependencia solicitante	Con base en las justificaciones correspondientes y en el presupuesto aprobado contenido en su respectivo POA, efectuará la solicitud de compra o la adquisición de servicio, de no contar con el mismo, se negará de oficio, salvo autorización de la autoridad correspondiente.
2	Unidad de Planificación	En caso de duda, a solicitud de la dependencia informará a este sobre el contenido del POA,
3	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, cuando corresponda, recibe CDP para su respectiva operación.
4	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de presupuesto asigna partidas presupuestarias.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de presupuesto aprueba CDP y traslada a la sección de tesorería.
6	Unidad de Administración Financiera	Sección de tesorería adjunta el CDF para continuar con su trámite.
7	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar de presupuesto traslada CDP a la sección de compras para que realicen orden de compra.
8	Sección de Proveeduría	Realiza orden de compra para ser trasladada a la sección de presupuesto.
9	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto Recibe orden de compra para la revisión de documentos de soporte. Operación del CUR de compromiso. Imprime CUR de compromiso ya firmado para ser trasladado a la sección de compras.
10	Sección de Proveeduría	Elaboración de liquidación para trasladar el expediente a la Unidad de Auditoría Interna.
11	Auditoría Interna	Revisa el expediente para traslado a UDAF.
12	Unidad de Administración Financiera	Secretaría, recibe el expediente ya visado por la auditoría interna.
13	Unidad de Administración Financiera	Sección de presupuesto realiza el CUR de devengado.
14	Unidad de Administración Financiera	Encargado de impuesto revisa la documentación que le corresponde.
15	Unidad de Administración Financiera	Encargado de presupuesto traslada a jefatura de UDAF el CUR de devengado y documentación de soporte para solicitud de pago.
16	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de UDAF aprueba la solicitud de pago y traslada el expediente a la sección de tesorería.
17	Unidad de Administración Financiera	La sección de tesorería imprime el cheque y gestiona la firma con la jefatura de UDAF.
18	Unidad de Administración Financiera	Sección de tesorería traslada el cheque a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión.
19	Auditoría Interna	Realiza la revisión del cheque y traslada a la subgerencia administrativa/operaciones para su firma.
20	Subgerencia Administrativa/Operaciones	Firma el cheque y traslada a la sección de tesorería.
21	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe el cheque ya firmado y realiza el pago.



FLUJO GRAMA







FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualización de Datos Ante la Sat
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 37
Número de Pasos: 03
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para el registro y actualización de datos generales del IPM, ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el registro y actualización de datos ante la SAT

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

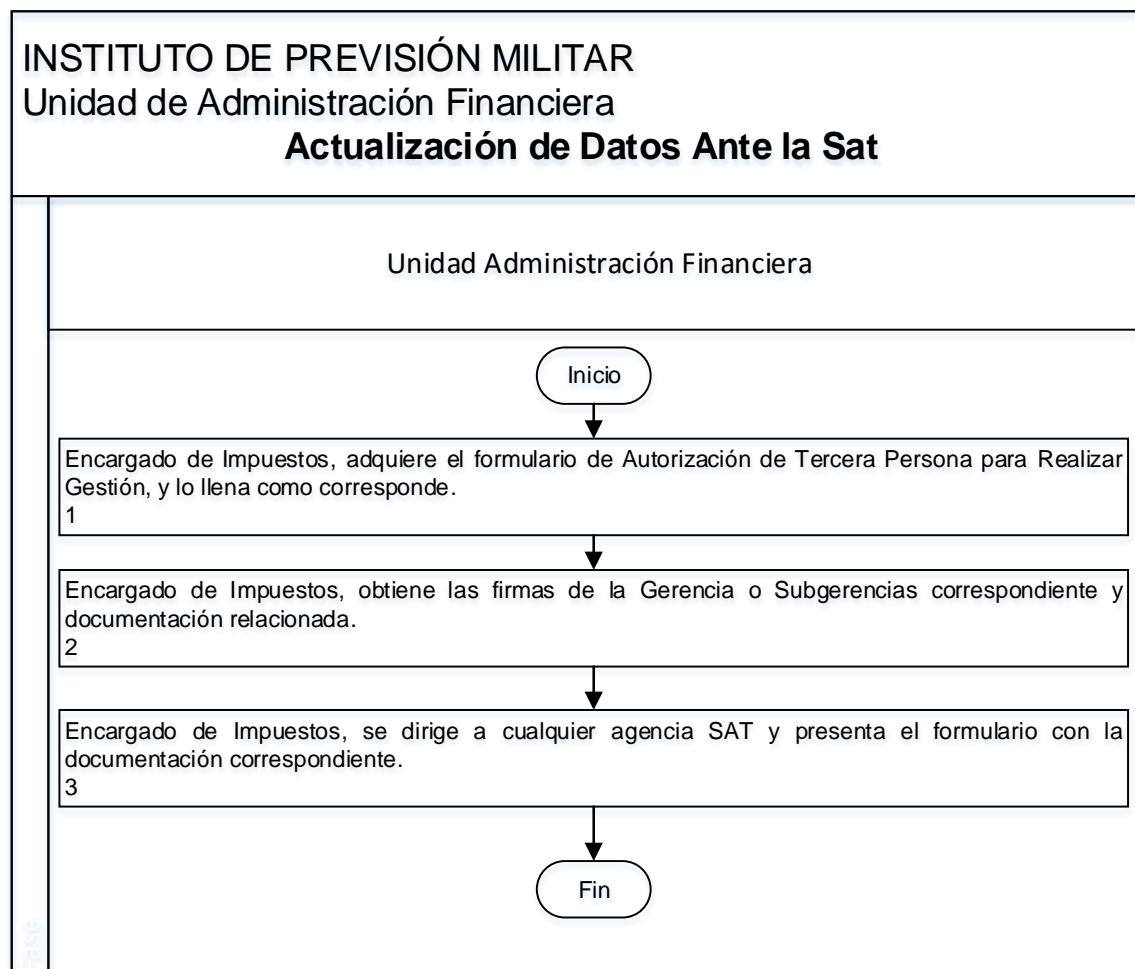
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera		Termina: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, adquiere el formulario de Autorización de Tercera Persona para Realizar Gestión, y lo llena como corresponde.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, obtiene las firmas de la Gerencia o Subgerencias correspondiente y documentación relacionada.
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, se dirige a cualquier agencia SAT y presenta el formulario con la documentación correspondiente.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Datos de Facturas en Asiste Libros De La SAT
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 38
Número de Pasos: 07
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la carga de datos de las facturas emitidas y recibidas por el IPM en Asiste Libros de la Superintendencia de Administración Tributaria.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Reglamento General de Administrativo del IPM
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- d) Normas específicas para el registro y uso de Asiste Libros de la SAT

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

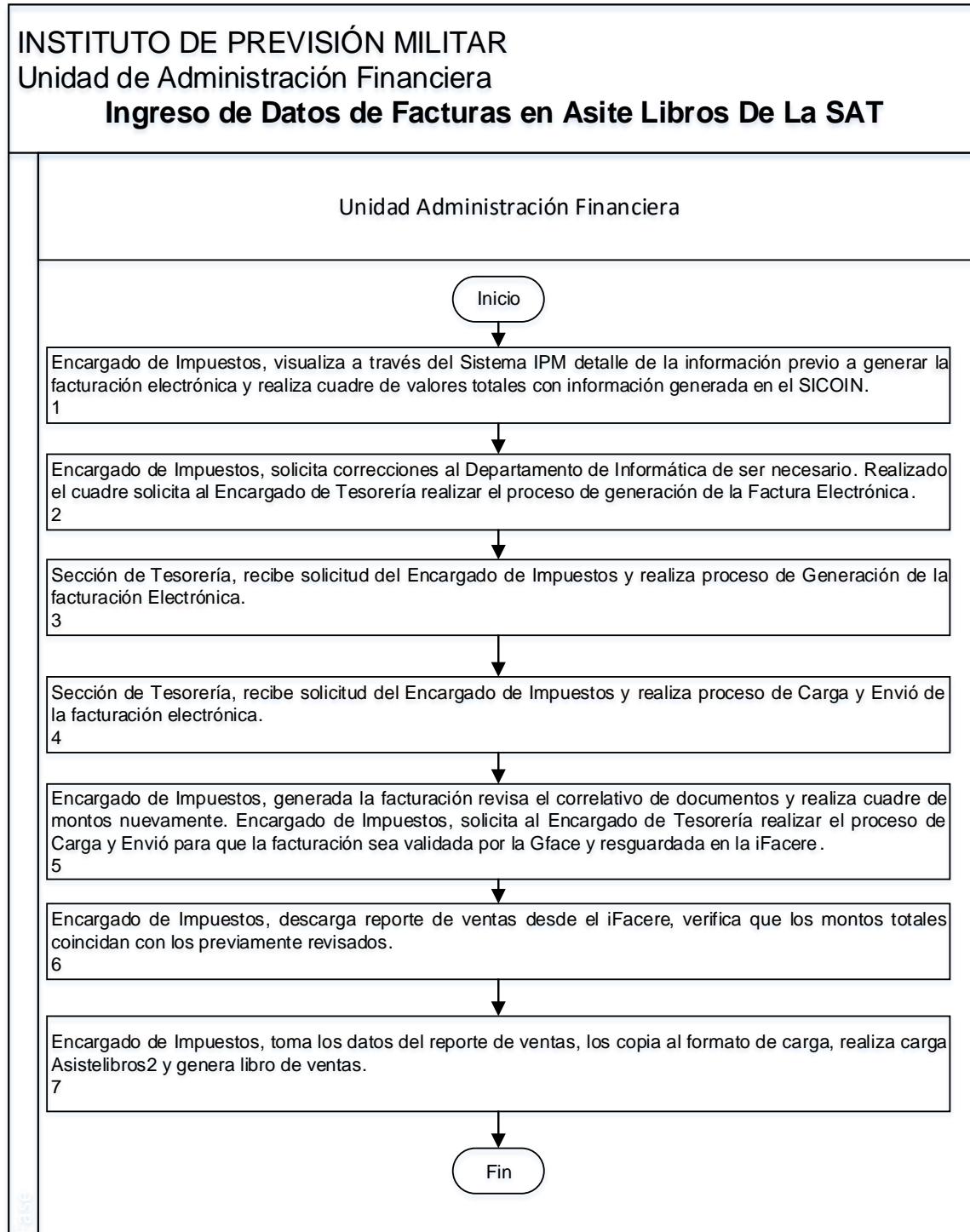


PROCEDIMIENTO

Inicia: Unidad de Administración Financiera	Termina: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, visualiza a través del Sistema IPM detalle de la información previo a generar la facturación electrónica y realiza cuadre de valores totales con información generada en el SICOIN.
2	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, solicita correcciones al Departamento de Informática de ser necesario. Realizado el cuadre solicita al Encargado de Tesorería realizar el proceso de generación de la Factura Electrónica.
3	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe solicitud del Encargado de Impuestos y realiza proceso de Generación de la facturación Electrónica.
4	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe solicitud del Encargado de Impuestos y realiza proceso de Carga y Envió de la facturación electrónica.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, genera la facturación revisa el correlativo de documentos y realiza cuadre de montos nuevamente. Encargado de Impuestos, solicita al Encargado de Tesorería realizar el proceso de Carga y Envió para que la facturación sea validada por la Gface y resguardada en la iFacere.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, descarga reporte de ventas desde el iFacere, verifica que los montos totales coincidan con los previamente revisados.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, toma los datos del reporte de ventas, los copia al formato de carga, realiza carga Asistelibros2 y genera libro de ventas.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Retención y Pago del Impuesto Sobre la Renta
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 39
Número de Pasos: 11
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para efectuar la retención del Impuesto Sobre la Renta por la adquisición de servicios y suministros, así como derivado del pago de sueldos, salarios viáticos al personal laborante del IPM, Dietas y Gastos de Representación de Miembro de Junta Directiva y otras causas que generan retención.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Ley del Impuesto Sobre la Renta
- c) Reglamento General de Administrativo del IPM
- d) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- e) Normas específicas para la retención del Impuesto Sobre la Renta

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

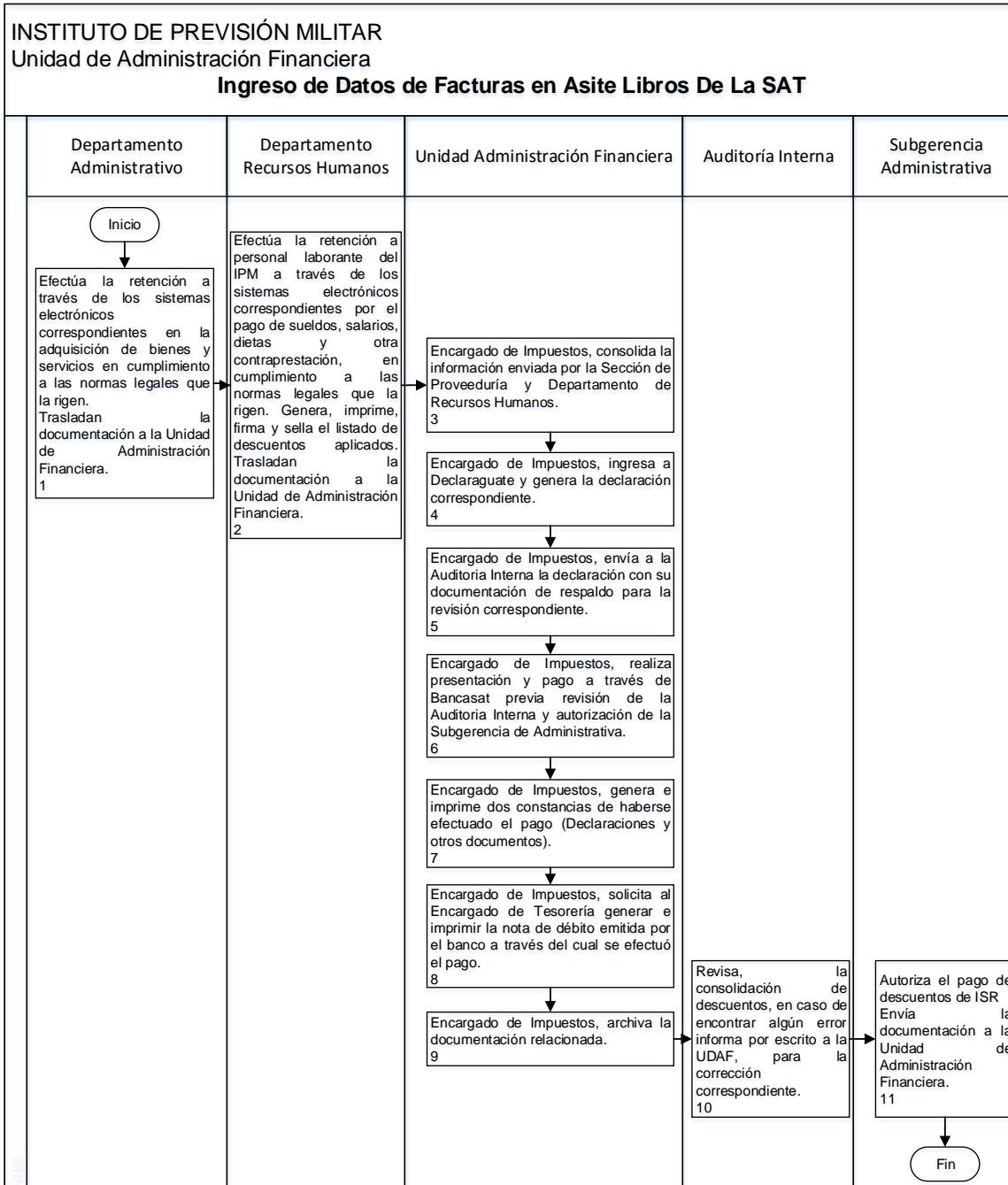


PROCEDIMIENTO

Inicia: Departamento Administrativo	Termina: Subgerencia Operaciones	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Administrativo (Sección de Proveeduría)	Efectúa la retención a través de los sistemas electrónicos correspondientes en la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a las normas legales que la rigen. Trasladan la documentación a la Unidad de Administración Financiera.
2	Departamento de Recursos Humanos	Efectúa la retención a personal laborante de IPM a través de los sistemas electrónicos correspondientes por el pago de sueldos, salarios, dietas y otra contraprestación, en cumplimiento a las normas legales que la rigen. Genera, imprime, firma y sella el listado de descuentos aplicados. Trasladan la documentación a la Unidad de Administración Financiera
3	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, consolida la información enviada por la Sección de Proveeduría y Departamento de Recursos Humanos.
4	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, ingresa a Declaraguate y genera la declaración correspondiente.
5	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, envía a la Auditoria Interna la declaración con su documentación de respaldo para la revisión correspondiente.
6	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, realiza presentación y pago a través de Bancasat previa revisión de la Auditoria Interna y autorización de la Subgerencia de Operaciones.
7	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, genera e imprime dos constancias de haberse efectuado el pago (Declaraciones y otros documentos)
8	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, solicita al Encargado de Tesorería generar e imprimir la nota de débito emitida por el banco a través del cual se efectuó el pago.
9	Unidad de Administración Financiera	Encargado de Impuestos, archiva la documentación relacionada.
10	Auditoria Interna	Revisa, la consolidación de descuentos, en caso de encontrar algún error informa por escrito a la UDAF, para la corrección correspondiente.
11	Subgerencia de Operaciones	Autoriza el pago de descuentos de ISR Envía la documentación a la Unidad de Administración Financiera.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Retención y Pago del Impuesto al Valor Agregado
Dependencia: Unidad de Administración Financiera y otras dependencias
Número del Procedimiento: 40
Número de Pasos: 10
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para efectuar la retención del Impuesto al Valor Agregado por la adquisición de servicios y suministros, en cumplimiento a las normas legales correspondientes.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del IPM.
- b) Ley del Impuesto al Valor Agregado
- c) Reglamento General de Administrativo del IPM
- d) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- e) Normas específicas para la retención del Impuesto al Valor Agregado

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

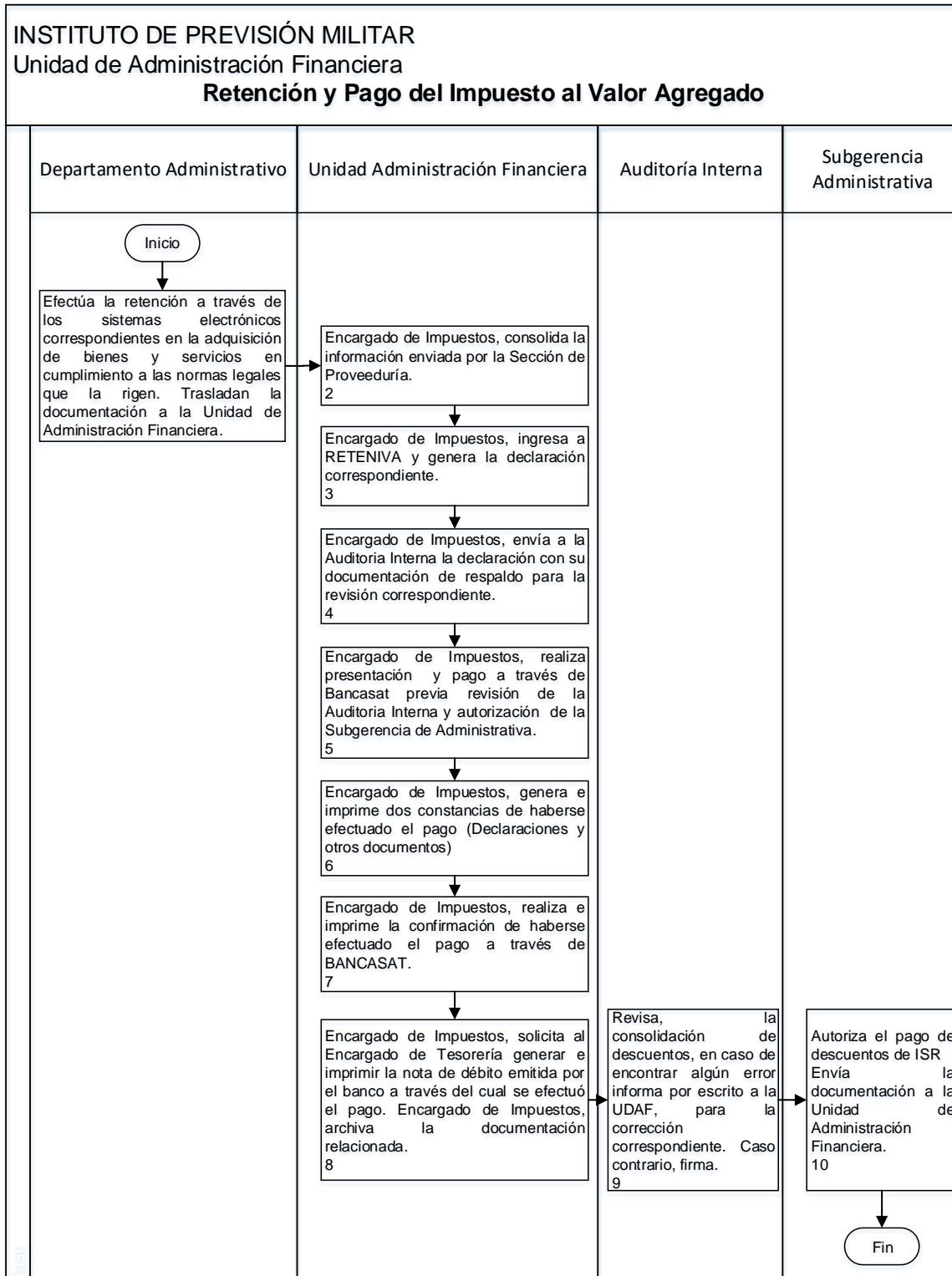


PROCEDIMIENTO

Inicia en:		Departamento Administrativo	Termina en:
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Departamento Administrativo (Sección de Proveeduría)	<p>Efectúa la retención a través de los sistemas electrónicos correspondientes en la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a las normas legales que la rigen.</p> <p>Trasladan la documentación a la Unidad de Administración Financiera.</p>	
2	Unidad de Administración Financiera	<p>Encargado de Impuestos, consolida la información enviada por la Sección de Proveeduría.</p>	
3	Unidad de Administración Financiera	<p>Encargado de Impuestos, ingresa a RETENIVA y genera la declaración correspondiente.</p>	
4	Unidad de Administración Financiera	<p>Encargado de Impuestos, envía a la Auditoría Interna la declaración con su documentación de respaldo para la revisión correspondiente.</p>	
5	Unidad de Administración Financiera	<p>Encargado de Impuestos, realiza presentación y pago a través de Bancasat previa revisión de la Auditoría Interna y autorización de la Subgerencia de Administrativa.</p>	
6	Unidad de Administración Financiera	<p>Encargado de Impuestos, genera e imprime dos constancias de haberse efectuado el pago (Declaraciones y otros documentos)</p>	
7	Unidad de Administración Financiera	<p>Encargado de Impuestos, realiza e imprime la confirmación de haberse efectuado el pago a través de BANCASAT</p>	
8	Unidad de Administración Financiera	<p>Encargado de Impuestos, solicita al Encargado de Tesorería generar e imprimir la nota de débito emitida por el banco a través del cual se efectuó el pago.</p> <p>Encargado de Impuestos, archiva la documentación relacionada.</p>	
9	Auditoría Interna	<p>Revisa, la consolidación de descuentos, en caso de encontrar algún error informa por escrito a la UDAF, para la corrección correspondiente. Caso contrario, firma.</p>	
10	Subgerencia Administrativa	<p>Autoriza el pago de descuentos de retención de IVA.</p> <p>Envía la documentación a la Unidad de Administración Financiera.</p>	



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cuadre y cotejo de las cuotas de afiliación al régimen previsional, recibidas del Ministerio de la Defensa Nacional y del propio Instituto de Previsión Militar.

Dependencia: Unidad de Administración Financiera

Número del Procedimiento: 41

Número de Pasos: 09

Objetivo del Procedimiento: Elaboración mensual, cuadre de cuotas del régimen General de afiliación al régimen de previsión militar descontadas y transferidas por el Ministerio de la Defensa Nacional el último día hábil de cada mes. Así como los generados por el Instituto de Previsión Militar. El cuadre y cotejo permite establecer la integridad de los descuentos aplicados.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

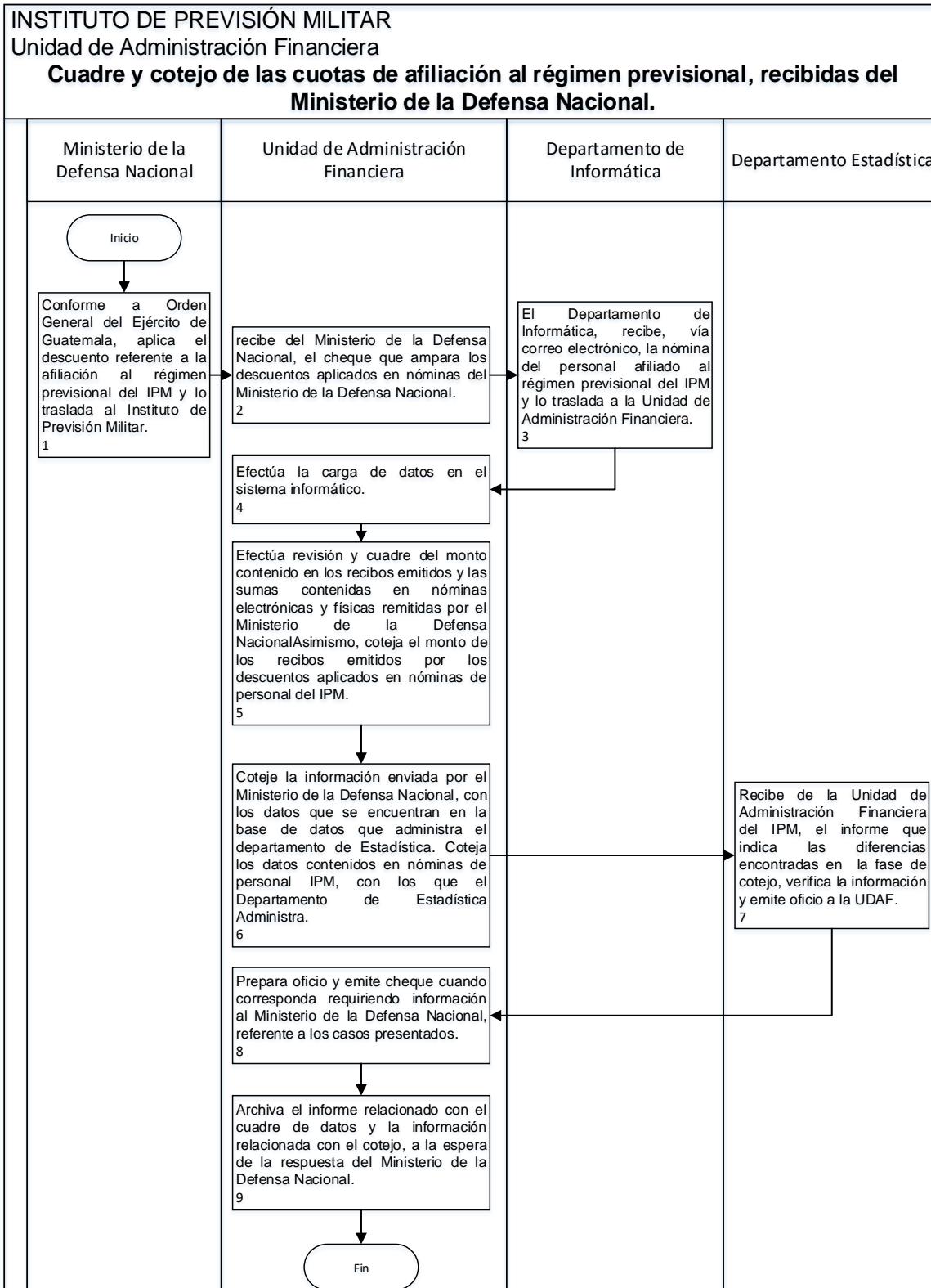


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Ministerio de la Defensa Nacional	Termina en: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Ministerio de la Defensa Nacional	Conforme a Orden General del Ejército de Guatemala, aplica el descuento referente a la afiliación al régimen previsional del IPM y lo traslada al Instituto de Previsión Militar. Asimismo, remite listado electrónico de los descuentos aplicados a final del mes.
2	Unidad de Administración Financiera (Sección de Tesorería)	El último día hábil de cada mes recibe del Ministerio de la Defensa Nacional, el cheque que ampara los descuentos aplicados en nóminas del Ministerio de la Defensa Nacional. Asimismo, emite el recibo forma 29-C-99, ingresos varios, sin serie por el monto transferido.
3	Departamento de Informática	El Departamento de Informática, recibe, vía correo electrónico, la nómina del personal afiliado al régimen previsional del IPM y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera.,
4	Unidad de Administración Financiera.	Efectúa la carga de datos en el sistema informático correspondiente.
5	Unidad de Administración Financiera (Área de Cuotas)	Efectúa revisión y cuadre del monto contenido en los recibos emitidos y las sumas contenidas en nóminas electrónicas y físicas remitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional. Asimismo, coteja el monto de los recibos emitidos por los descuentos aplicados en nóminas de personal del IPM, con el monto de descuentos indicado en la nómina del personal de IPM.
6	Unidad de Administración Financiera (Área de Cuotas)	Coteja la información enviada por el Ministerio de la Defensa Nacional, con los datos que se encuentran en la base de datos que administra el departamento de Estadística. Coteja los datos contenidos en nóminas de personal IPM, con los que el Departamento de Estadística Administra. Prepara el informe que contendrá las diferencias encontradas y las remite a Departamento de Estadística.
7	Departamento de Estadística	Recibe de la Unidad de Administración Financiera del IPM, el informe que indica las diferencias encontradas en la fase de cotejo, verifica el estatus de los afiliados y emite oficio a la UDAF.
8	Unidad de Administración Financiera (Área de Cuotas)	Prepara oficio y emite cheque cuando corresponda (obedeciendo el procedimiento Traslado y/o devolución de cuotas de afiliación, al Ministerio de la Defensa Nacional, en lo que corresponde) requiriendo información al Ministerio de la Defensa Nacional, referente a los casos presentados.
9	Unidad de Administración Financiera (Área de Cuotas).	Archiva el informe relacionado con el cuadre de datos y la información relacionada con el cotejo, a la espera de la respuesta del Ministerio de la Defensa Nacional.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Traslado y/o devolución de cuotas de afiliación, al Ministerio de la Defensa Nacional.

Dependencia: Unidad de Administración Financiera

Número del Procedimiento: 42

Número de Pasos: 07

Objetivo del Procedimiento: Gestiones para realizar el traslado de cuotas de afiliación al régimen previsional del IPM, al Ministerio de la Defensa Nacional, por haberse descontado incorrectamente, para su consideración y traslado a Clases Pasivas del Estado.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- b) Reglamento General de Prestaciones y beneficios del Instituto de Previsión Militar.
- c) Providencia número Pi-22-2016 enviada al Ministerio de la Defensa Nacional.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

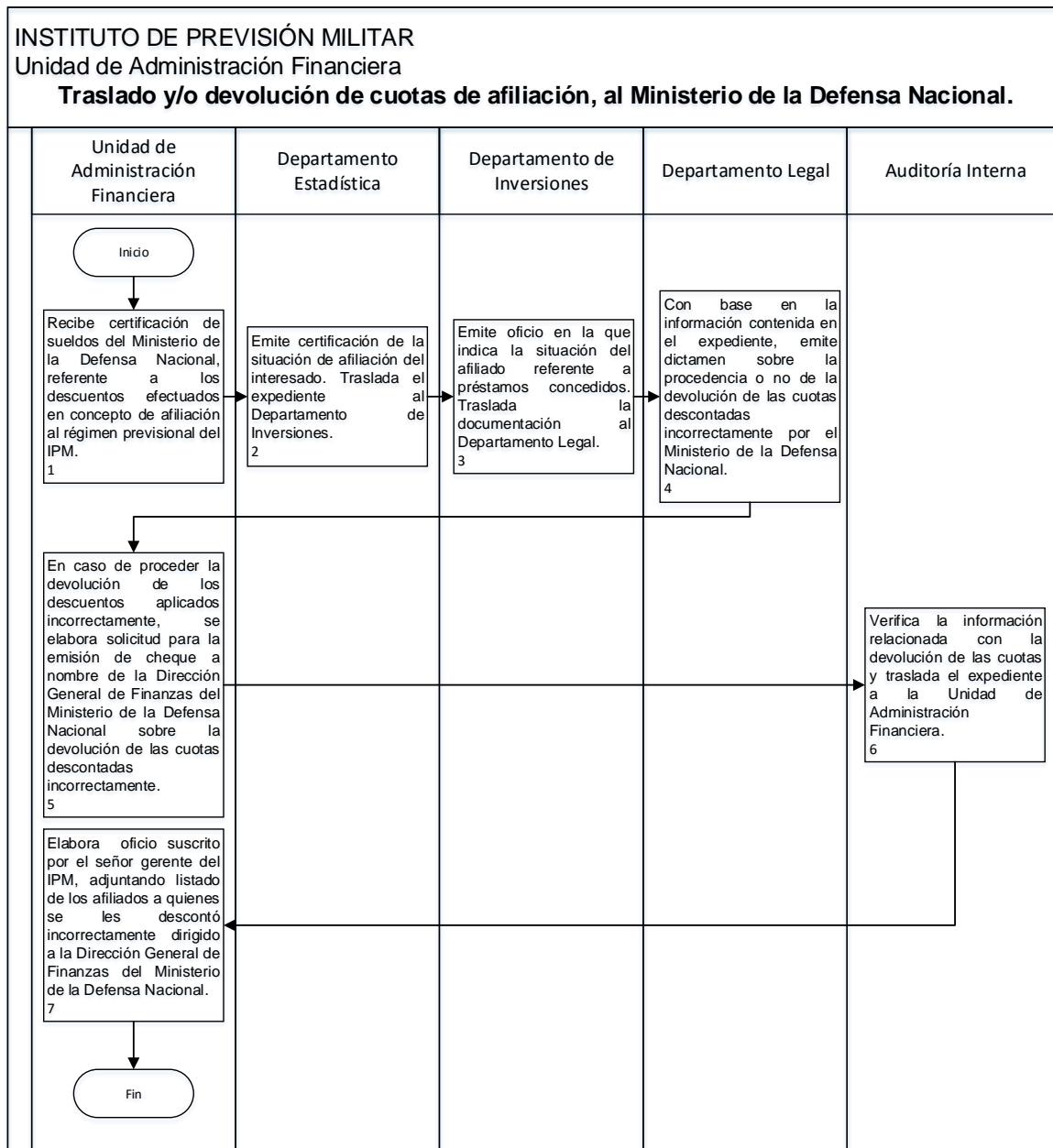


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Administración Financiera		Termina en: Unidad de Administración Financiera
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera (Área de Cuotas)	Recibe certificación de sueldos del Ministerio de la Defensa Nacional, referente a los descuentos efectuados en concepto de afiliación al régimen previsional del IPM. Analiza la información y en caso de ser incorrecto. Emite providencia, suscrito por la Jefatura de la UDAF en la que se establece el periodo, descuentos y monto a devolver. Traslada el expediente al Departamento de Estadística.
2	Departamento de Estadística	Emite certificación de la situación de afiliación del interesado. Traslada el expediente al Departamento de Inversiones
3	Departamento de Inversiones	Emite oficio en la que indica la situación del afiliado referente a préstamos concedidos. Traslada la documentación al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Con base en la información contenida en el expediente, emite dictamen sobre la procedencia o no de la devolución de las cuotas descontadas incorrectamente por el Ministerio de la Defensa Nacional. Traslada el expediente a la Unidad de Administración Financiera.
5	Unidad de Administración Financiera (Área de cuotas)	En caso de proceder la devolución de los descuentos aplicados incorrectamente, se elabora solicitud para la emisión de cheque a nombre de la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional sobre la devolución de las cuotas descontadas incorrectamente. remite el expediente a la Auditoria Interna para la revisión de lo actuado.
6	Auditoria Interna	Verifica la información relacionada con la devolución de las cuotas y traslada el expediente a la Unidad de Administración Financiera.
7	Unidad de Administración Financiera (Área de cuotas)	Elabora oficio suscrito por el señor gerente del IPM, adjuntando listado de los afiliados a quienes se les descontó incorrectamente dirigido a la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional para su consideración de traslado a Clases Pasivas del Estado o devolución al propio interesado.



FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificación de tiempo cotizado
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 43
Número de Pasos: 04
Objetivo del Procedimiento: Emisión de certificación que muestre el tiempo cotizado por el afiliado al régimen previsional del Instituto de Previsión Militar.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar.
- c) Reglamento General Administrativo del IPM (Acuerdo Gubernativo 286-2015).

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

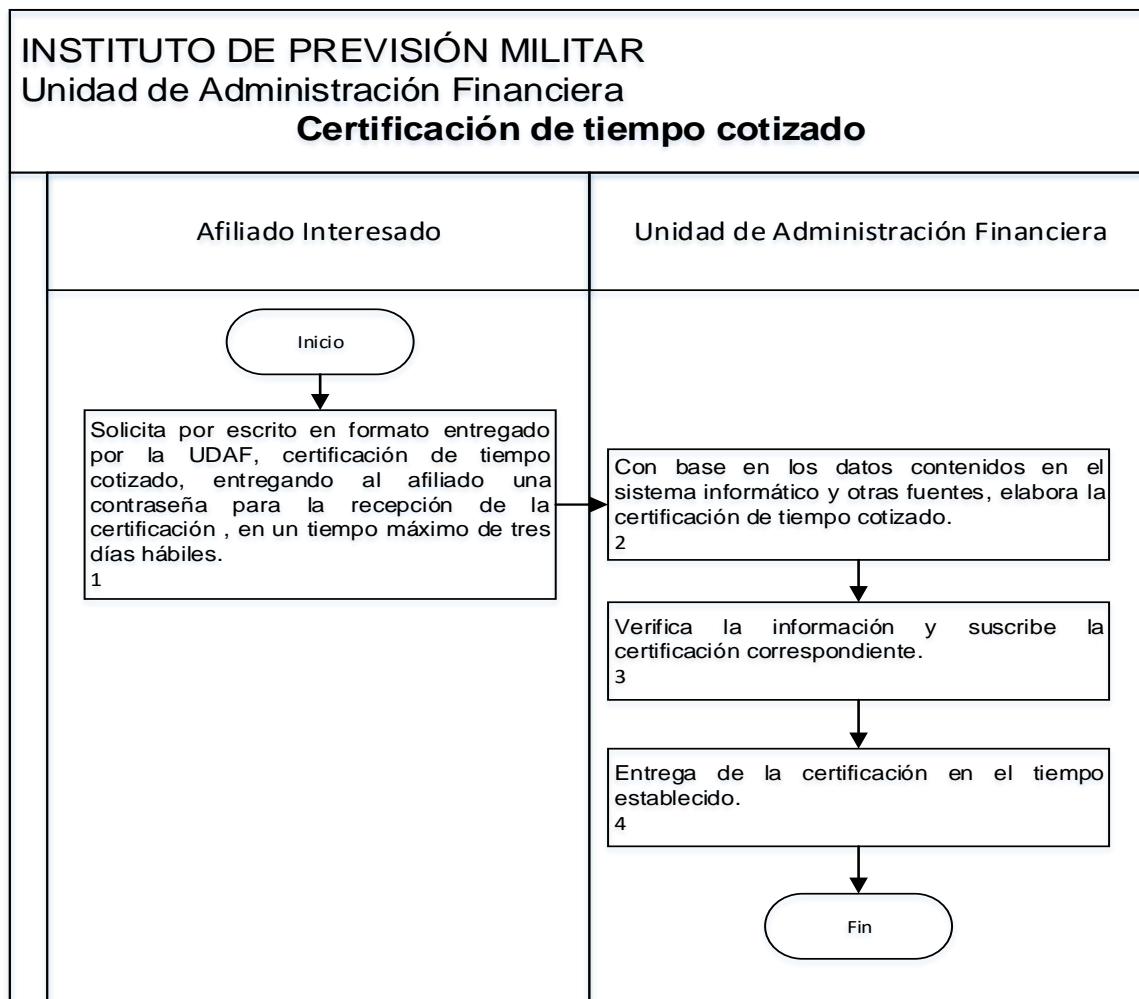
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Afiliado interesado	Termina en: Unidad de Administración Financiera	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Afiliado interesado	Solicita por escrito en formato entregado por la UDAF, certificación de tiempo cotizado, entregando al afiliado una contraseña para la recepción de la certificación , en un tiempo máximo de tres días hábiles.
2	Unidad de Administración Financiera (Área de Cuotas)	Con base en los datos contenidos en el sistema informático y otras fuentes, elabora la certificación de tiempo cotizado.
3	Unidad de Administración Financiera (Jefatura)	Verifica la información y suscribe la certificación correspondiente.
4	Unidad de Administración Financiera (Área de Cuotas)	Entrega de la certificación en el tiempo establecido.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emisión y envío de sobres de pago de jubilaciones y pensiones a beneficiarios.

Dependencia: Unidad de Administración Financiera

Número del Procedimiento: 44

Número de Pasos: 02

Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la emisión y envío de sobres de pago a los afiliados en pasivo y beneficiarios del régimen previsional del IPM que así lo hayan solicitado y aplicado el descuento en nóminas correspondientes.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Autorización de descuento emitido por el afiliado

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

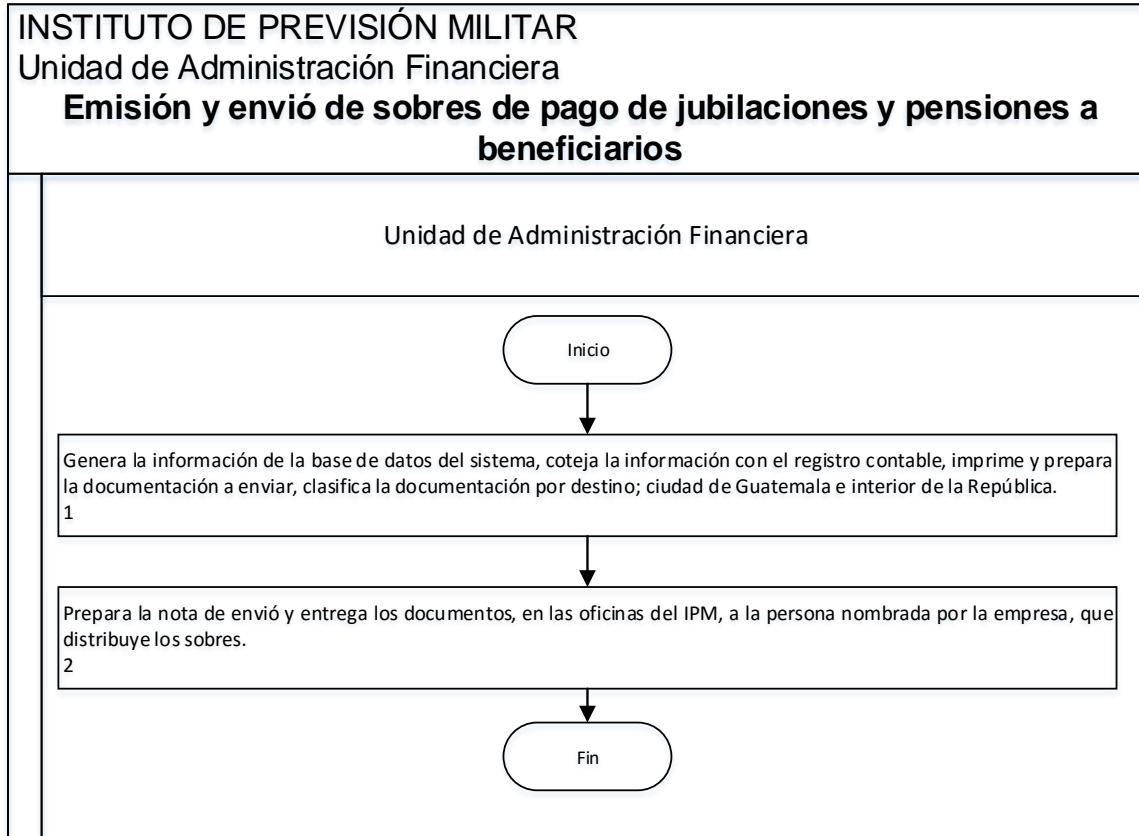
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: UDAF		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01	Unidad de Administración Financiera (Sección de Tesorería)	Genera la información de la base de datos del sistema, coteja la información con el registro contable, imprime y prepara la documentación a enviar, clasifica la documentación por destino; ciudad de Guatemala e interior de la República.
02	Unidad de Administración Financiera (Sección de Tesorería)	Prepara la nota de envío y entrega los documentos, en las oficinas del IPM, a la persona nombrada por la empresa, que distribuye los sobres.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cheques rechazados
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 45
Número de Pasos: 05

Objetivo del Procedimiento: Procedimiento el registro de los cheques emitidos por afiliados al IPM y otros que no son pagados por el sistema bancario.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Normas de Control Interno Gubernamental
- b) Resolución JM-51-2003 de la Junta Monetaria de Guatemala

De la Aplicación del Procedimiento:

Jefatura de la Unidad de Administración Financiera, del Instituto de Previsión Militar, será responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

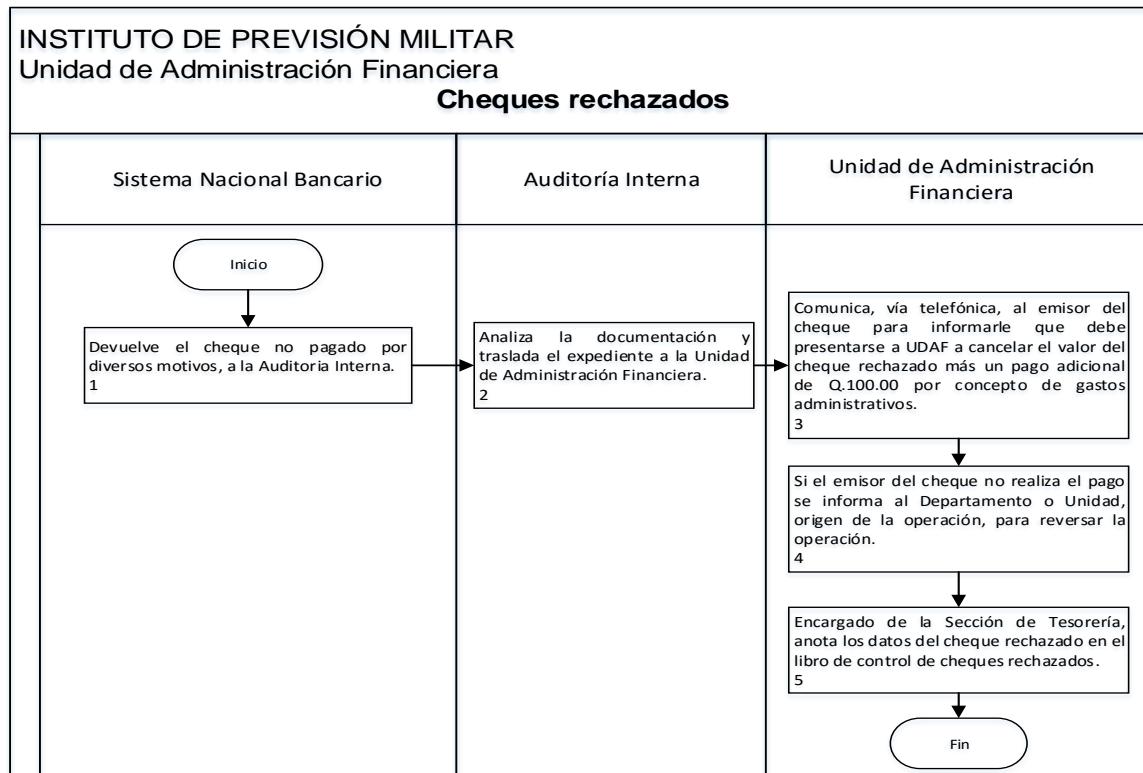
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Auditoria Interna		Termina en: UDAF
PASO No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01	Sistema Bancario Nacional	Devuelve el cheque no pagado por diversos motivos, a la Auditoria Interna
02	Auditoria Interna	Analiza la documentación y traslada el expediente a la Unidad de Administración Financiera.
03	Unidad de Administración Financiera (Sección de Tesorería)	Comunica, vía telefónica, al emisor del cheque para informarle que debe presentarse a UDAF a cancelar el valor del cheque rechazado más un pago adicional de Q.100.00 por concepto de gastos administrativos.
04	Unidad de Administración Financiera	Si el emisor del cheque no realiza el pago se informa al Departamento o Unidad, origen de la operación, para reversar la operación (de ser viable) caso contrario se procede al Protesto Bancario y traslada el expediente al Departamento Legal para que se inicie con el proceso respectivo.
05	Unidad de Administración Financiera	Encargado de la Sección de Tesorería, anota los datos del cheque rechazado en el libro de control de cheques rechazados.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cheques anulados por vencimiento en el plazo
Dependencia: Unidad de Administración Financiera
Número del Procedimiento: 46
Número de Pasos: 02
Objetivo del Procedimiento: Procedimiento el registro de los cheques emitidos, no cobrados por el beneficiario y que no han sido cobrados en el tiempo reglamentado.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Normas de Control Interno Gubernamental

Del Tiempo de vencimiento:

Para la realización del procedimiento, este será a los 45 días que los cheques sean emitidos y no hayan sido cobrados.

De la Aplicación del Procedimiento:

Jefatura de la Unidad de Administración Financiera, del Instituto de Previsión Militar, será responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

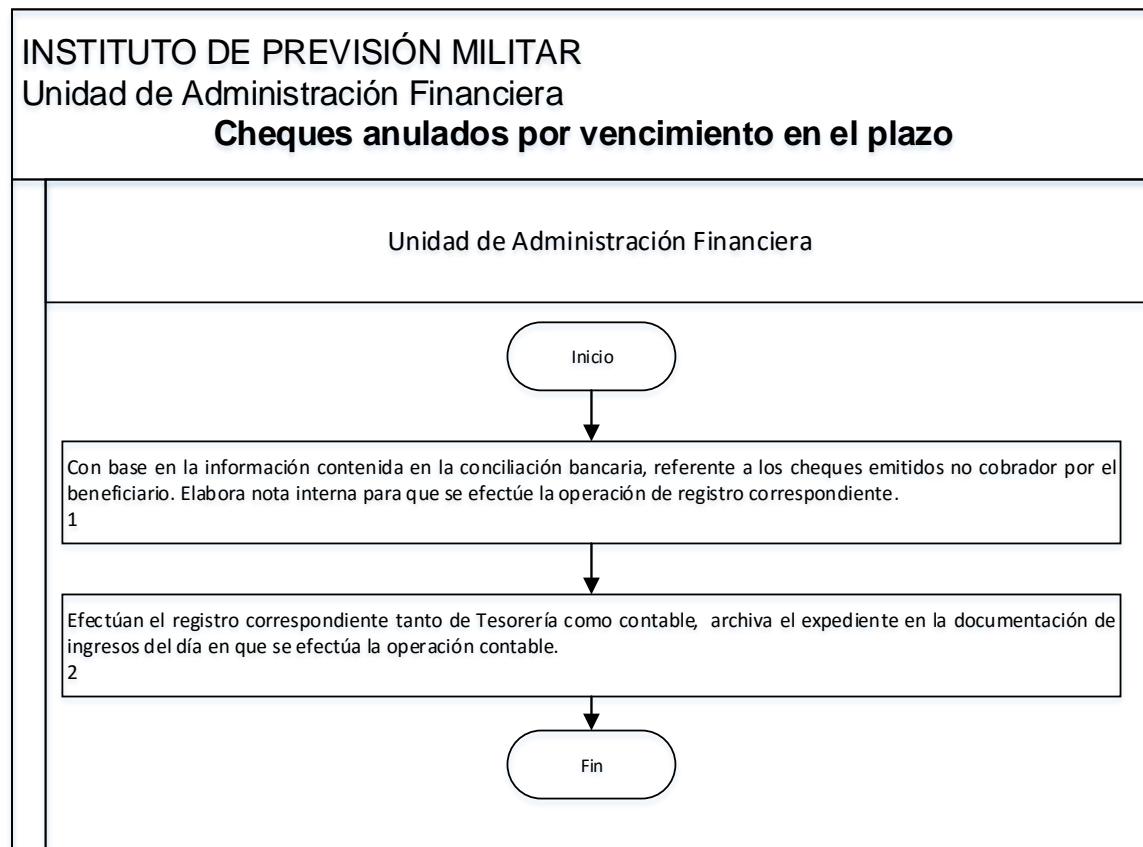
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: UDAF		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01	Unidad de Administración Financiera (Sección de Tesorería)	Con base en la información contenida en la conciliación bancaria, referente a los cheques emitidos no cobrador por el beneficiario. Elabora nota interna para que se efectúe la operación de registro correspondiente
02	Unidad de Administración Financiera (Sección de Tesorería y Sección de Contabilidad)	Efectúan el registro correspondiente tanto de Tesorería como contable, archiva el expediente en la documentación de ingresos del día en que se efectúa la operación contable.

FLUJOGRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de aportes al Ministerio de Finanzas Públicas, a través del Ministerio de la Defensa Nacional

Dependencia: Unidad de Administración Financiera

Número del Procedimiento: 47

Número de Pasos: 04

Objetivo del Procedimiento: Procedimiento para la obtención de los aportes que el Estado debe Transferir al IPM, del Ministerio de Finanzas Públicas a través del Ministerio de la Defensa Nacional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Ley Orgánica del Presupuesto
- c) Ley que aprueba el Presupuesto del Estado de forma anual
- d) Normas de cuotas financieras

De la Aplicación del Procedimiento:

Jefatura de la Unidad de Administración Financiera, del Instituto de Previsión Militar, será responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

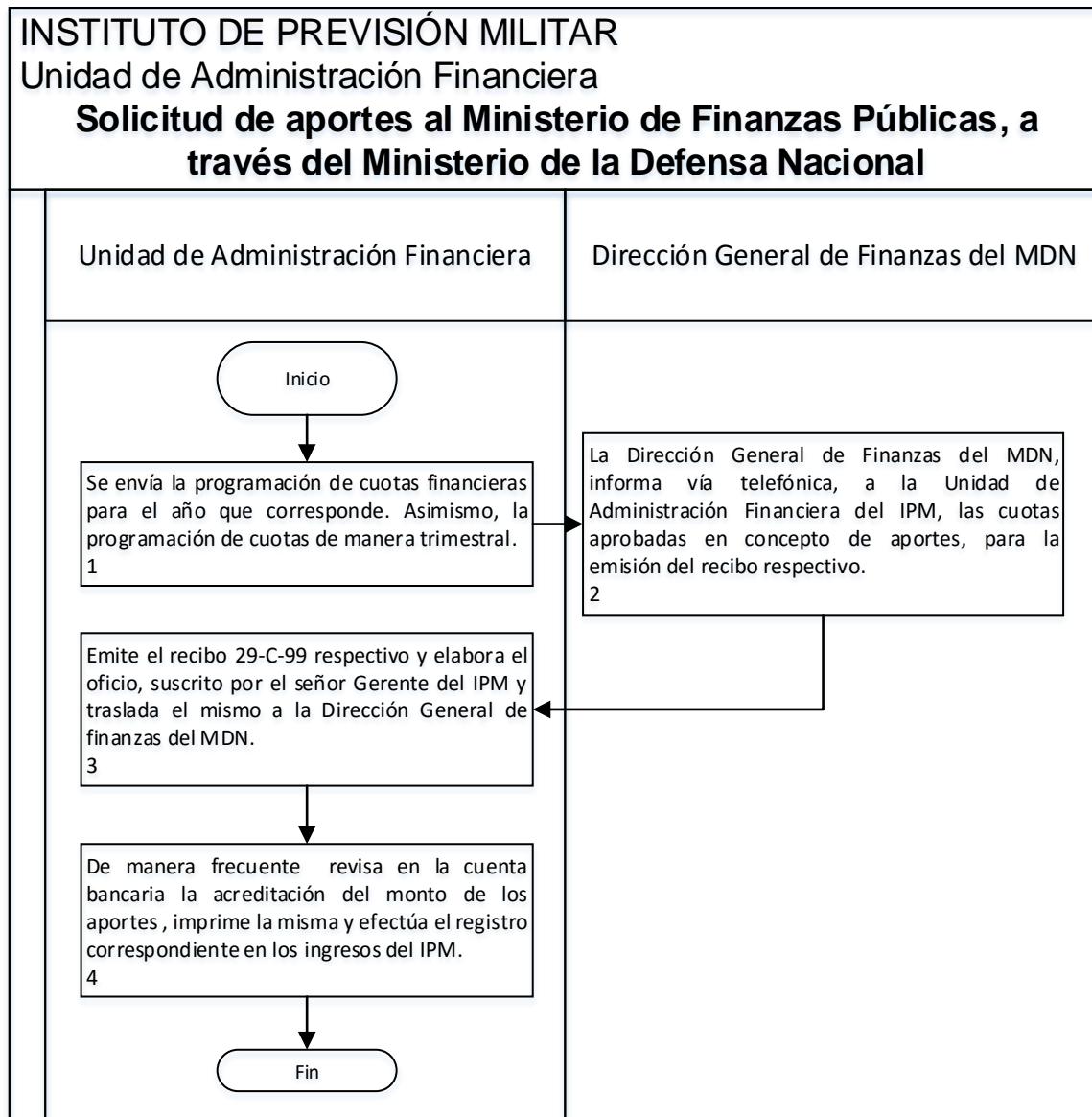


PROCEDIMIENTO

Inicia en: UDAF		Termina en: UDAF
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01	Unidad de Administración Financiera	Fundamentado en el presupuesto aprobado para el IPM y a requerimiento del Ministerio de Finanzas Públicas se envía la programación de cuotas financieras para el año que corresponde. Asimismo, la programación de cuotas de manera trimestral.
02	Dirección General de Finanzas del MDN	La Dirección General de Finanzas del MDN, informa vía telefónica, a la Unidad de Administración Financiera del IPM, las cuotas aprobadas en concepto de aportes, para la emisión del recibo respectivo.
03	Unidad de Administración Financiera (Sección de Tesorería)	Emite el recibo 29-C-99 respectivo y elabora el oficio, suscrito por el señor Gerente del IPM y traslada el mismo a la Dirección General de finanzas del MDN.
04	Unidad de Administración Financiera (Sección de Tesorería)	De manera frecuente revisa en la cuenta bancaria la acreditación del monto de los aportes, imprime la misma y efectúa el registro correspondiente en los ingresos del IPM.



FLUJOGRAMA





DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina Adicional
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 01
Número de Pasos: 17
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el proceso de la nómina adicional de prestaciones.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la normativa:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar.
- c) Decreto Ley 55-82, Fondo de Protección Militar.
- d) Decreto 12-87, Fondo de Rehabilitación e Indemnización por Incapacidad Física o Psíquica del Personal de Tropa.
- e) Reglamento del Régimen Especial del Instituto de Previsión Militar
- f) Acuerdo No. 337-2012, Acuerdo No. 338-2012 y Acuerdo No. 050-2013 Incremento y Vigencia del Pago de Sobrevivencia, emitidos por Junta Directiva del IPM.
- g) Decreto No. 72-90, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



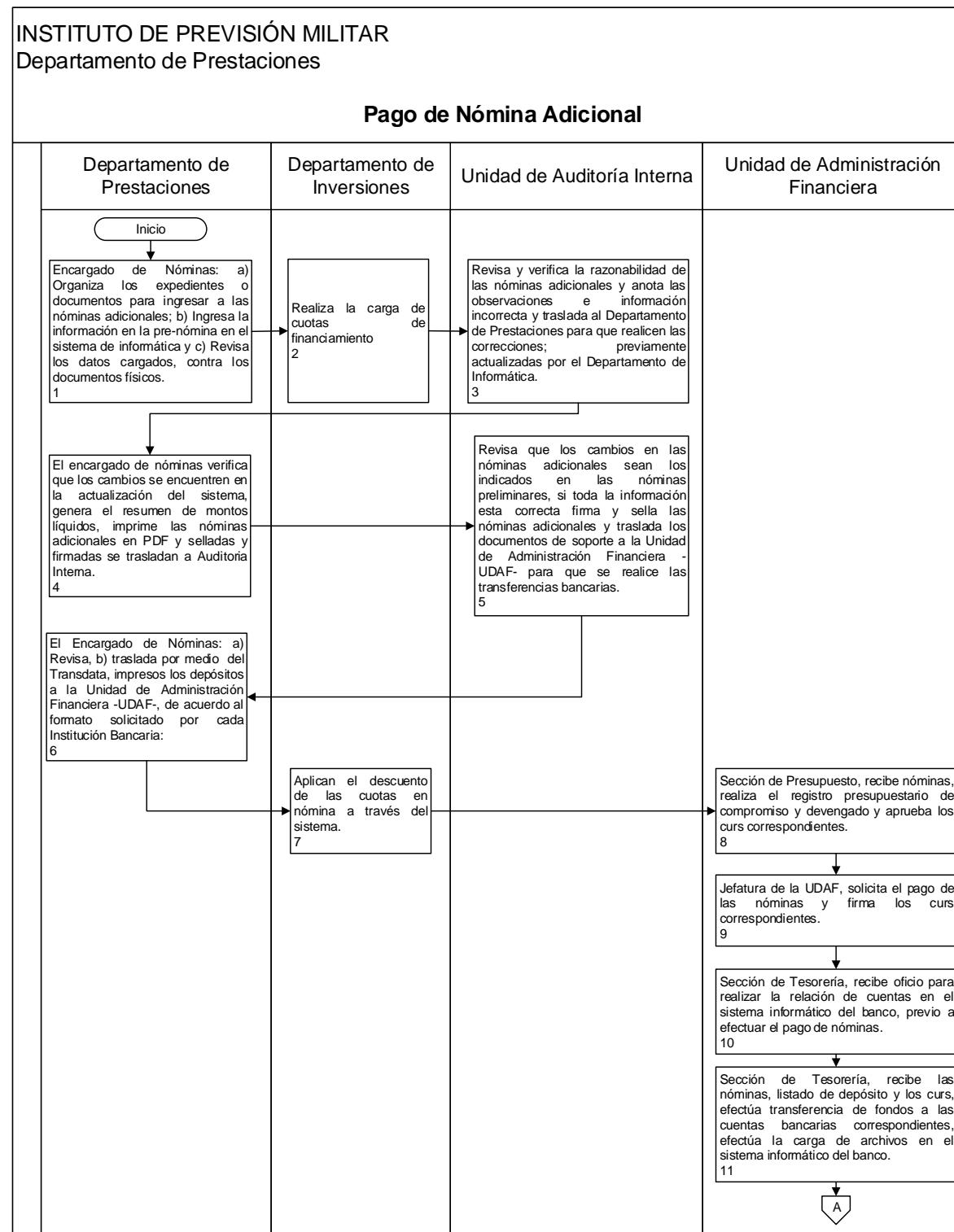
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Encargado de Nóminas: a) Organiza los expedientes o documentos para ingresar a las nóminas adicionales; b) Ingresa la información en la pre-nómina en el sistema de informática y c) Revisa los datos cargados, contra los documentos físicos.
2	Departamento Inversiones	Realiza la carga de cuotas de financiamiento, a través de la aplicación de sistema para la nómina adicional.
3	Auditoría interna	Revisa y verifica la razonabilidad de las nóminas adicionales y anota las observaciones e información incorrecta y traslada al Departamento de Prestaciones para que realicen las correcciones; previamente actualizadas por el Departamento de Informática.
4	Departamento de Prestaciones	El Encargado de Nóminas verifica que los cambios se encuentren en la actualización del sistema, genera el resumen de montos líquidos, imprime las nóminas adicionales en PDF y selladas y firmadas se trasladan a Auditoría Interna.
5	Auditoría Interna	Revisa que los cambios en las nóminas adicionales sean los indicados en las nóminas preliminares, si toda la información esta correcta firma y sella las nóminas adicionales y traslada los documentos de soporte a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para que se realice las transferencias bancarias.
6	Departamento de Prestaciones	El Encargado de Nóminas: a) Revisa, b) Envía impresos los depósitos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de acuerdo al formato solicitado por cada Institución Bancaria:
7	Departamento Inversiones	Aplican el descuento de las cuotas en nómina a través del sistema.
8	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe nóminas, realiza el registro presupuestario de compromiso y devengado y aprueba los curs correspondientes.
9	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, solicita el pago de las nóminas y firma los curs correspondientes.
10	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe oficio para realizar la relación de cuentas en el sistema informático del banco, previo a efectuar el pago de nóminas.
11	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe las nóminas, listado de depósito y los curs, efectúa transferencia de fondos a las cuentas bancarias correspondientes, efectúa la carga de archivos en el sistema informático del banco.
12	Unidad de Administración Financiera	Traslada la documentación relacionada a la Auditoría Interna.



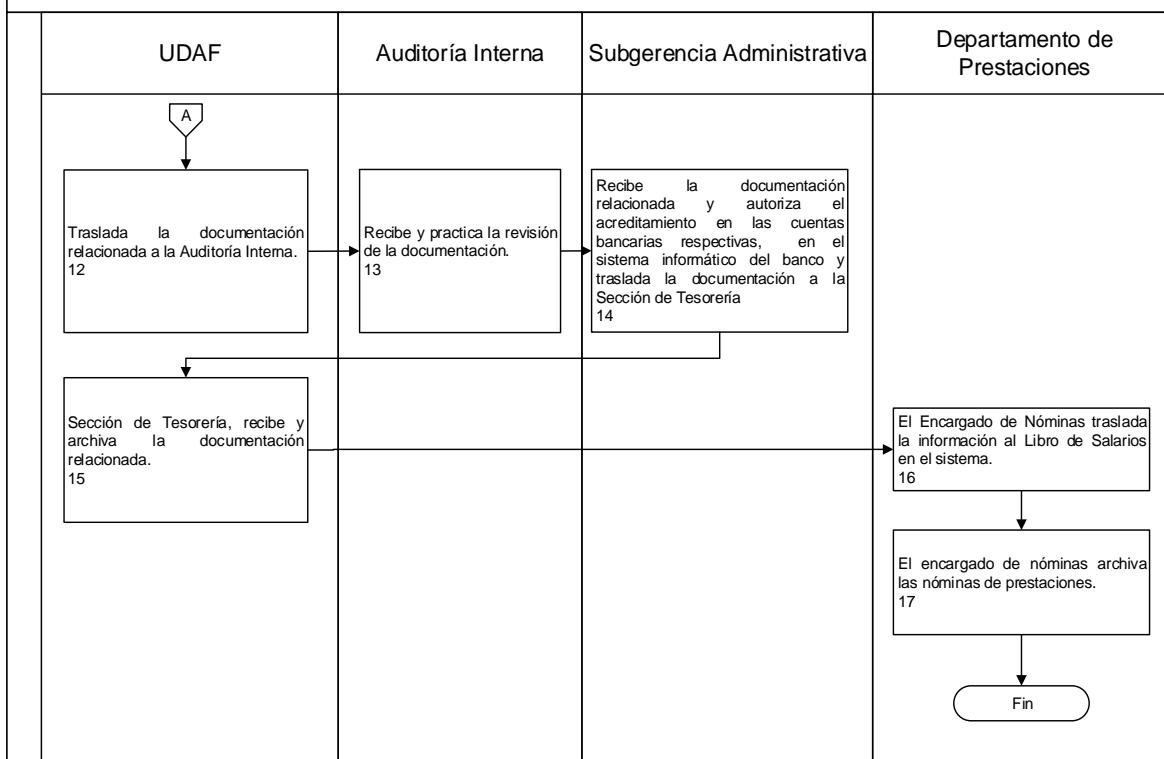
13	Auditoría Interna	Recibe y practica la revisión de la documentación.
14	Subgerencia Administrativa	Recibe la documentación relacionada y autoriza el acreditamiento en las cuentas bancarias respectivas, en el sistema informático del banco y traslada la documentación a la Sección de Tesorería.
15	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe y archiva la documentación relacionada.
16	Departamento de Prestaciones	El Encargado de Nóminas traslada la información al Libro de Salarios en el sistema.
17	Departamento de Prestaciones	El Encargado de Nóminas archiva las nóminas de prestaciones.

FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones

Pago de Nómina Adicional





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina de Bono Catorce para Pensionados del Ejército
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 02
Número de Pasos: 13
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el proceso de la emisión y elaboración de pago de nóminas de bono catorce.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

De la normativa:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar
- c) Decreto 18-2012 Bono Catorce para Pensionados del Ejército de Guatemala
- d) Acuerdo Número 133-2014 Normativo para la elaboración de nóminas y gestión de pago de Bono Catorce a los Pensionados del Ejército.

Solicitud de Fondos para pago de Bono Catorce de Pensionados del Ejército al Ministerio de Finanzas Públicas:

- a) El Departamento de Prestaciones realiza la estimación de fondos de bono 14 de pensionados del Ejército de Guatemala, en marzo de cada año.
- b) La Gerencia del IPM, solicita al Ministerio de la Defensa Nacional el traslado del total de los recursos de bono 14 para el IPM, en la segunda quincena de junio de cada año.
- c) La Unidad de Administración Financiera recibe los fondos de bono 14 dentro de los primeros quince días del mes de julio de cada año, hace efectivo el pago de bono 14, en la segunda quincena de julio de cada año.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



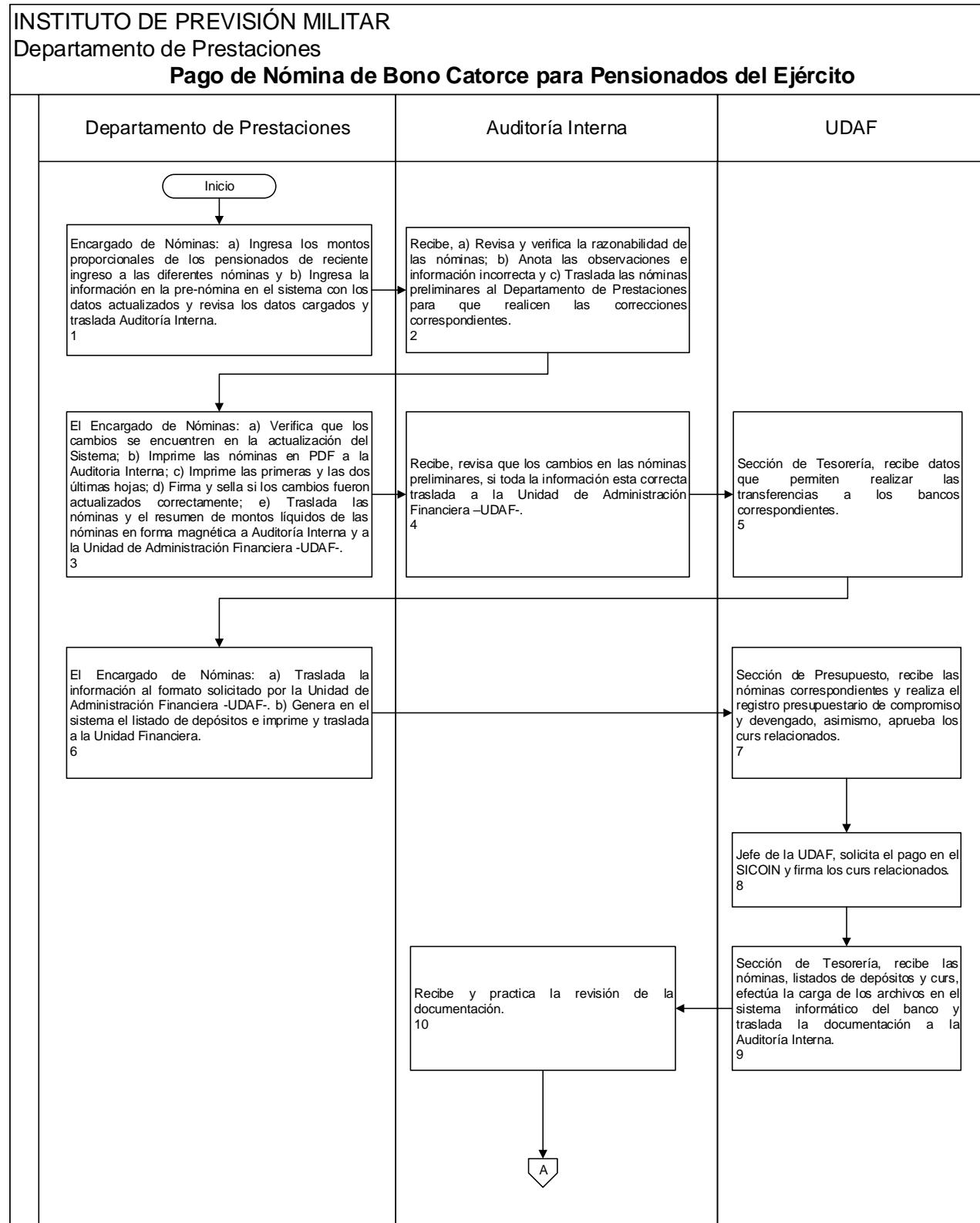
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Encargado de Nóminas: a) Ingresa los montos proporcionales de los pensionados de reciente ingreso a las diferentes nóminas y b) Ingresa la información en la pre-nómina en el sistema con los datos actualizados y revisa los datos cargados y traslada Auditoría Interna.
2	Auditoría Interna	Recibe: a) Revisa y verifica la razonabilidad de las nóminas; b) Anota las observaciones e información incorrecta y c) Traslada las nóminas preliminares al Departamento de Prestaciones para que realicen las correcciones correspondientes.
3	Departamento de Prestaciones	El Encargado de Nóminas: a) Verifica que los cambios se encuentren en la actualización del Sistema; b) Imprime las nóminas en PDF a la Auditoría Interna; c) Imprime las primeras y las dos últimas hojas; d) Firma y sella si los cambios fueron actualizados correctamente; e) Traslada las nóminas y el resumen de montos líquidos de las nóminas en forma magnética a Auditoría Interna y a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
4	Auditoría Interna	Recibe, revisa que los cambios en las nóminas preliminares, si toda la información esta correcta traslada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
5	Unidad de Administración financiera	Sección de Tesorería, recibe datos que permiten realizar las transferencias a los bancos correspondientes.
6	Departamento de Prestaciones	El Encargado de Nóminas: a) Traslada la información al formato solicitado por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. b) Genera en el sistema el listado de depósitos e imprime y traslada a la Unidad Financiera.
7	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe las nóminas correspondientes y realiza el registro presupuestario de compromiso y devengado, asimismo, aprueba los curs relacionados.
8	Unidad de Administración Financiera	Jefe de la UDAF, solicita el pago en el SICOIN y firma los curs relacionados.
9	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe las nóminas, listados de depósitos y curs, efectúa la carga de los archivos en el sistema informático del banco y traslada la documentación a la Auditoría Interna.
10	Auditoría Interna	Recibe y practica la revisión de la documentación.



11	Subgerencia Administrativa	Recibe la documentación y autoriza el acreditamiento en las cuentas bancarias correspondiente, pago a través del sistema informático del banco.
12	Unidad de Administración Financiera	Recibe la documentación de la Subgerencia Administrativa y archiva los documentos respectivos.
13	Departamento de Prestaciones	El encargado de nóminas archiva las nóminas de prestaciones.

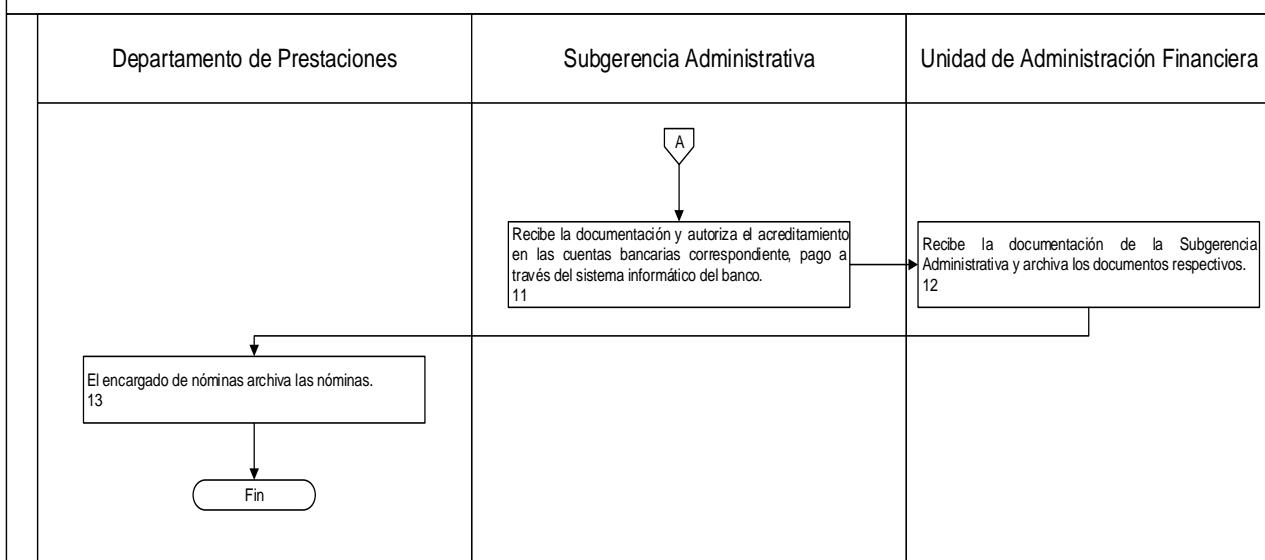
FLUJO GRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones

Pago de Nómina de Bono Catorce para Pensionados del Ejército





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina Mensual de Pensionados
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 03
Número de Pasos: 17
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el proceso de la nómina mensual.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar
- c) Decreto Ley 55-82, Fondo de Protección Militar
- d) Decreto 12-87 Fondo de Rehabilitación e Indemnización por Incapacidad Física o Psíquica del Personal de Tropa.
- e) Reglamento del Régimen Especial del Instituto de Previsión Militar
- f) Acuerdo No. 337-2012, Acuerdo No. 338-2012 y Acuerdo No. 050-2013 Incremento y Vigencia del Pago de Sobrevivencia, emitidos por Junta Directiva del IPM.
- g) Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

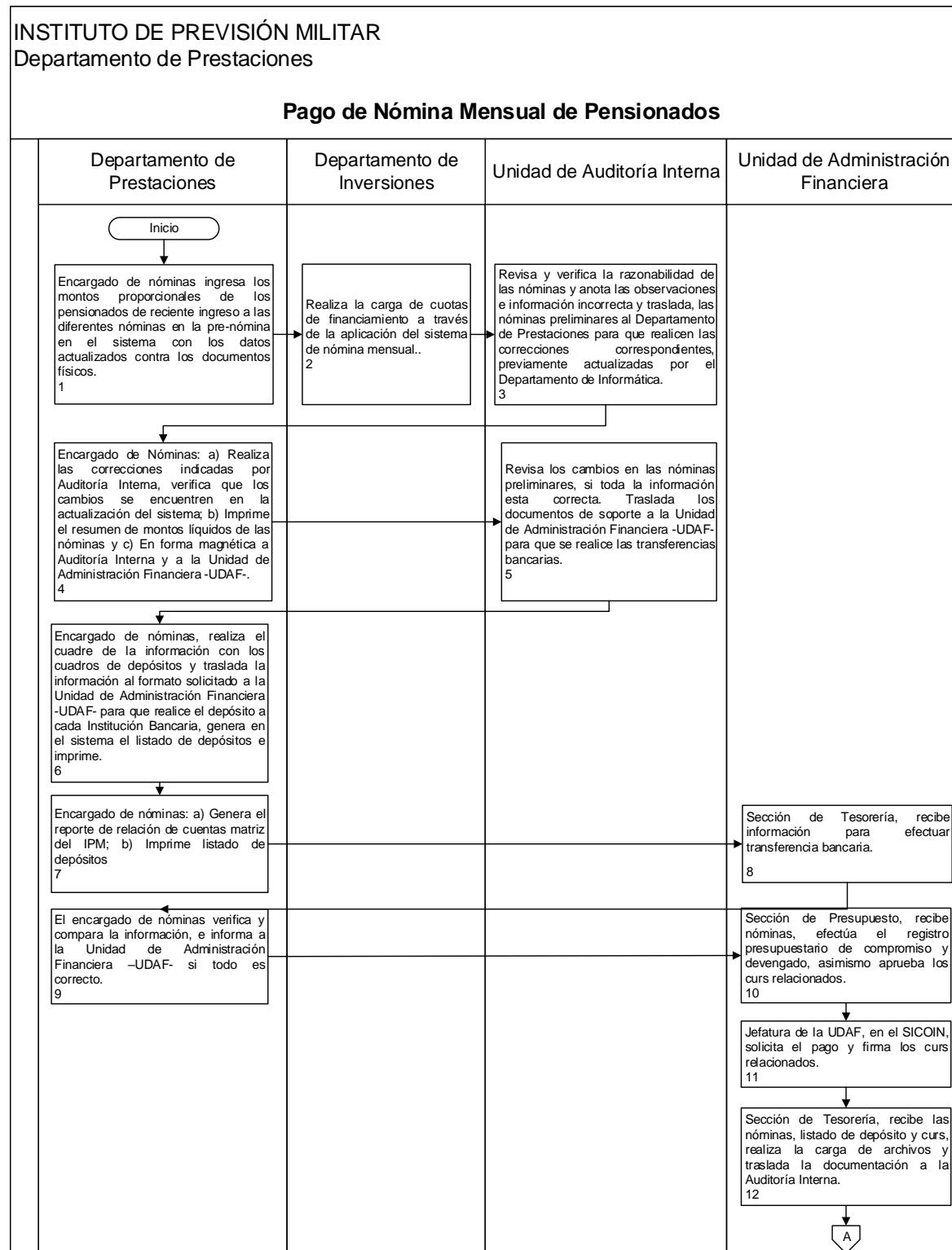
Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Encargado de nóminas ingresa los montos proporcionales de los pensionados de reciente ingreso a las diferentes nóminas en la pre-nómina en el sistema con los datos actualizados contra los documentos físicos.
2	Departamento de Inversiones	Realiza la carga de cuotas de financiamiento, a través de la aplicación del sistema de nómina mensual.
3	Auditoría Interna	Revisa y verifica la razonabilidad de las nóminas y anota las observaciones e información incorrecta y traslada, las nóminas preliminares al Departamento de Prestaciones para que realicen las correcciones correspondientes, previamente actualizadas por el Departamento de Informática.
4	Departamento de Prestaciones	Encargado de nóminas: a) Realiza las correcciones indicadas por Auditoría Interna, verifica que los cambios se encuentren en la actualización del sistema; y b) Imprime el resumen de montos líquidos de las nóminas.
5	Auditoría Interna	Revisa los cambios en las nóminas preliminares, si toda la información esta correcta. Traslada los documentos de soporte a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para que se realice las transferencias bancarias.
6	Departamento de Prestaciones	Encargado de nóminas, realiza el cuadre de la información con los cuadros de depósitos y traslada la información al formato solicitado a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para que realice el depósito a cada Institución Bancaria, genera en el sistema el listado de depósitos e imprime.
7	Departamento de Prestaciones	Encargado de nóminas: a) Genera el reporte de relación de cuentas matriz del IPM; b) Imprime listado de depósitos.
8	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe información para efectuar transferencia bancaria.
9	Departamento de Prestaciones	El encargado de nóminas verifica y compara la información, e informa a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- si todo es correcto.
10	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe nóminas, efectúa el registro presupuestario de compromiso y devengado, asimismo aprueba los curs relacionados.
11	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, en el SICOIN, solicita el pago y firma los curs relacionados.
12	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe las nóminas, listado de depósito y curs, realiza la carga de archivos y traslada la documentación a la Auditoría Interna.
13	Auditoría Interna	Recibe y practica la revisión de la documentación.



14	Subgerencia Administrativa	Recibe la documentación relacionada y autoriza el acreditamiento en las cuentas bancarias correspondientes y traslada la documentación a la Sección de Tesorería.
15	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe la documentación y los archiva.
16	Departamento de Prestaciones	El encargado de nóminas, traslada la información al Libro de Salarios en el sistema.
17	Departamento de Prestaciones	El encargado de nóminas archiva las nóminas.

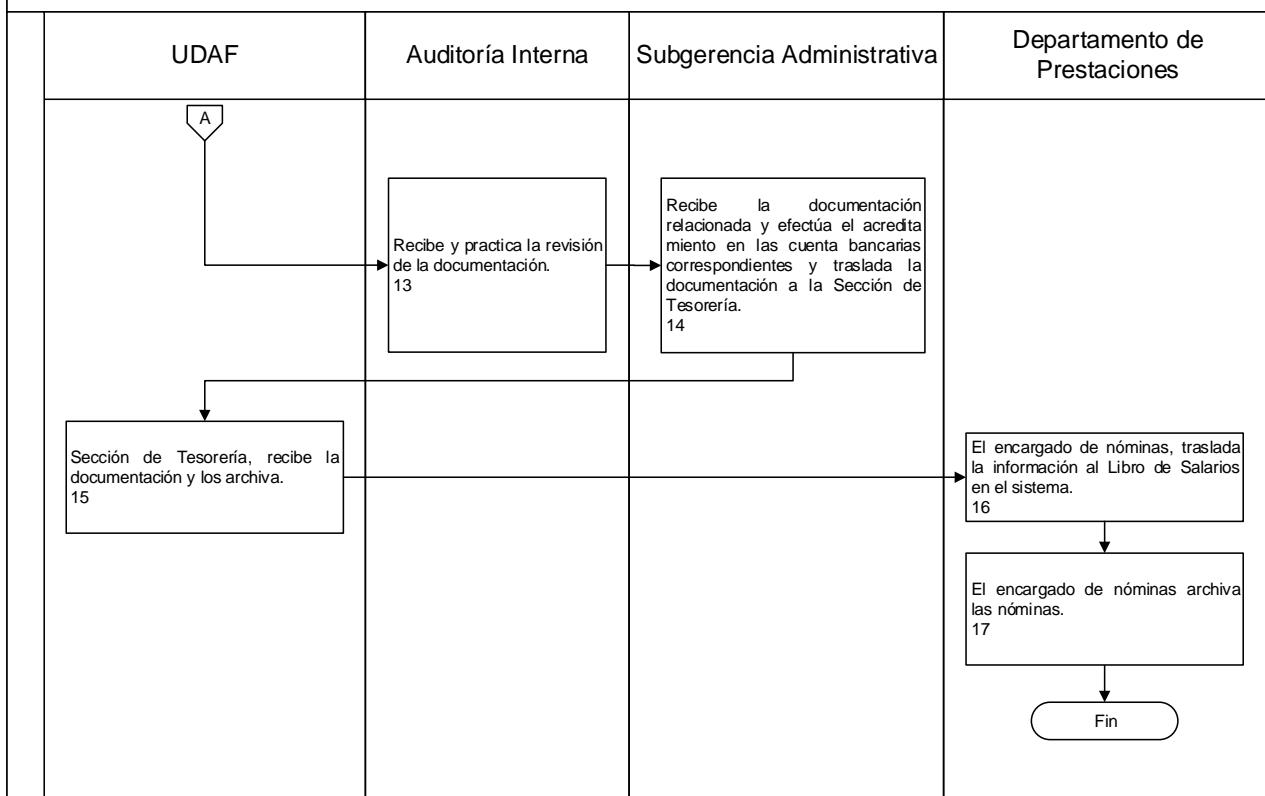


FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones

Pago de Nómina Mensual de Pensionados





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Proyectos de Acuerdos y Resoluciones por Vía Electrónico
Dependencia:	Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento:	04
Número de Pasos:	03
Objetivo del Procedimiento:	Dejar plasmado el proceso vía electrónico los proyectos de acuerdos y resoluciones que se envían a la secretaría ejecutiva de Junta Directiva”

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar
- c) Decreto Ley 55-82, Fondo de Protección Militar
- d) Decreto 12-87
- e) Reglamento del Régimen Especial del Instituto de Previsión Militar
- f) Acuerdo No. 337-2012, Acuerdo No. 338-2012 y Acuerdo No. 050-2013

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

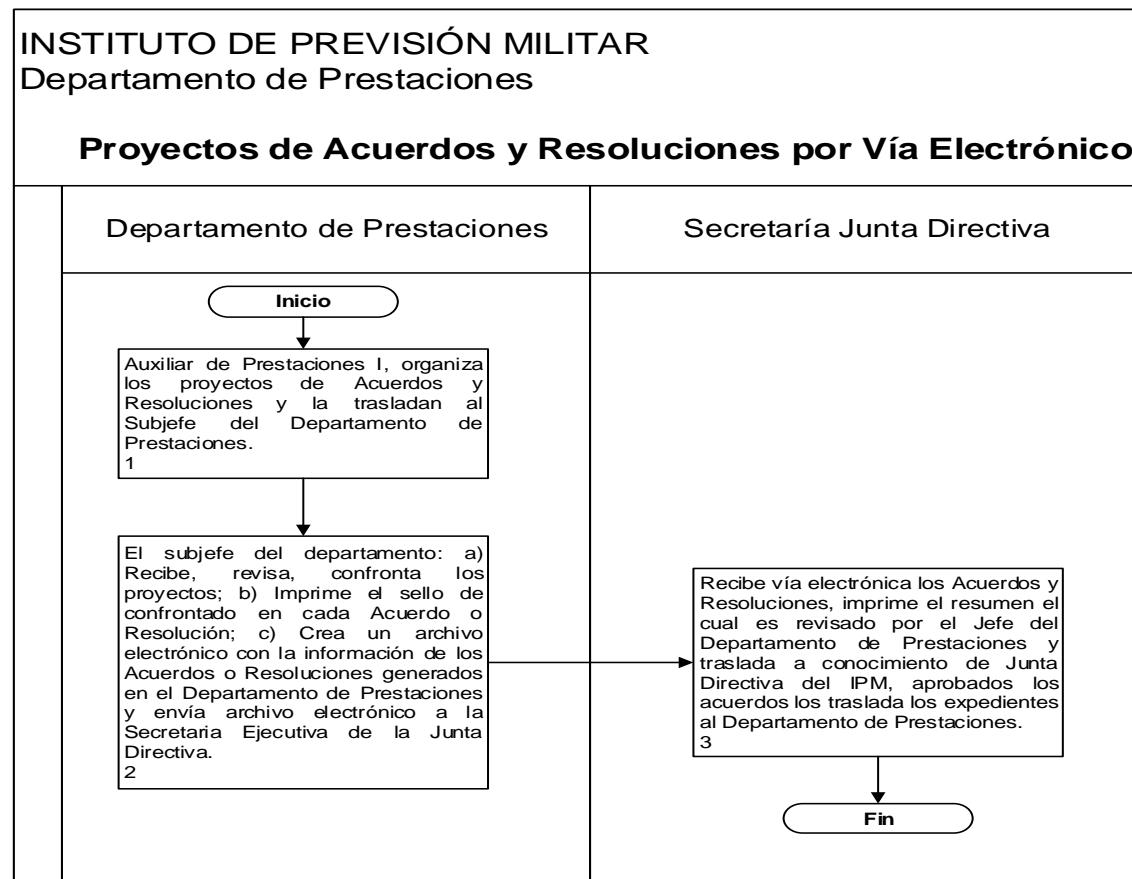
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Junta Directiva
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, organiza los proyectos de Acuerdos y Resoluciones y la trasladan al Subjefe del Departamento de Prestaciones.
2	Departamento de Prestaciones	El subjefe del departamento: a) Recibe, revisa, confronta los proyectos; b) Imprime el sello de confrontado en cada Acuerdo o Resolución; c) Crea un archivo electrónico con la información de los Acuerdos o Resoluciones generados en el Departamento de Prestaciones y envía archivo electrónico a la Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva.
3	Secretaría Junta Directiva.	Recibe vía electrónica los Acuerdos y Resoluciones, imprime el resumen, el cual es revisado por el Jefe del Departamento de Prestaciones y traslada a conocimiento de Junta Directiva del IPM, aprobados los acuerdos los traslada los expedientes al Departamento de Prestaciones.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Asignación de Rancho
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 05
Número de Pasos: 08
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de la asignación de Rancho.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Decreto No. 72-90, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

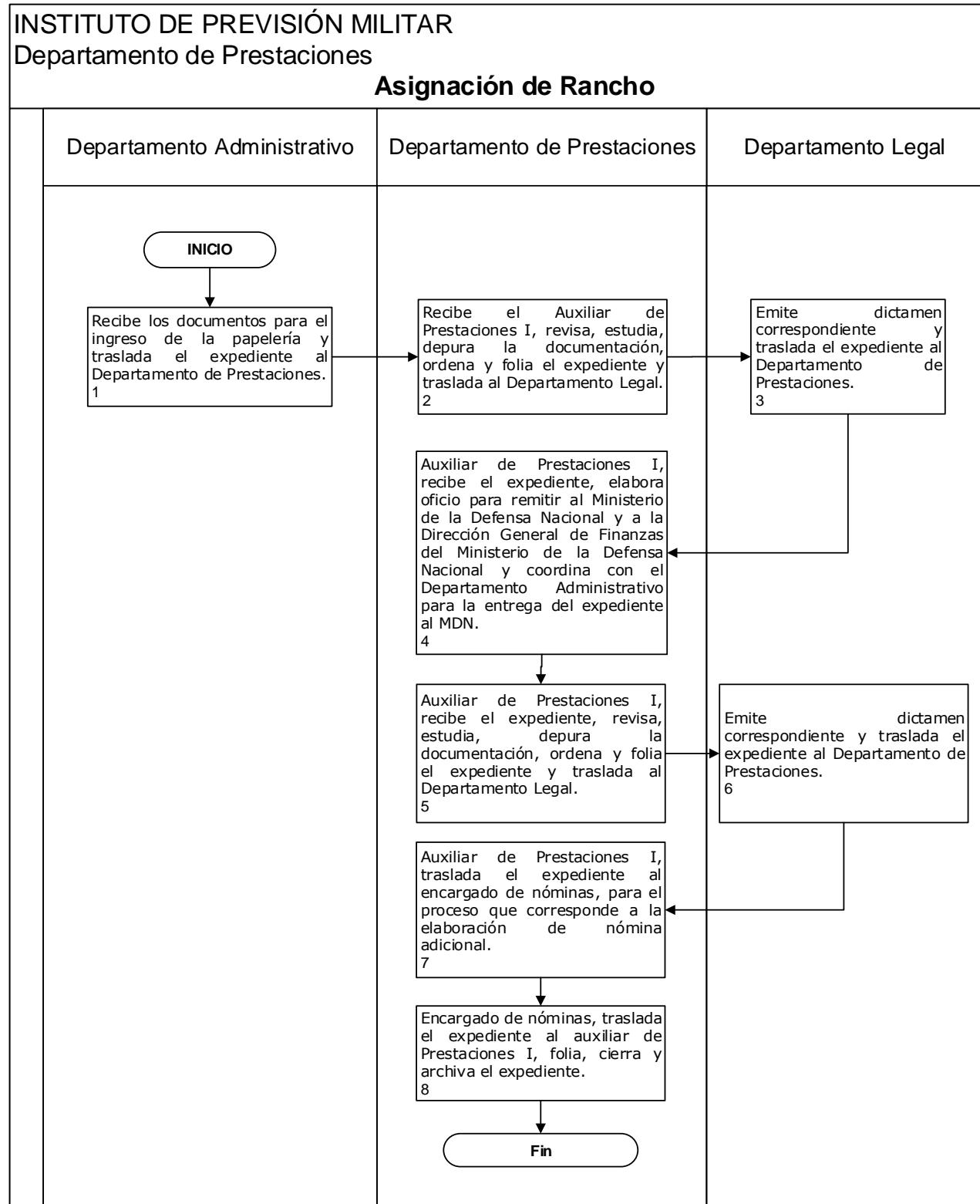
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento Administrativo	Termina en: Departamento de Prestaciones	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Administrativo	Recibe los documentos para el ingreso de la papelería y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
2	Departamento de Prestaciones	Recibe el Auxiliar de Prestaciones I, revisa, estudia, depura la documentación, ordena y folia el expediente y traslada al Departamento Legal.
3	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
4	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente, elabora oficio para remitir al Ministerio de la Defensa Nacional y a la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional y coordina con el Departamento Administrativo para la entrega del expediente al MDN.
5	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente, revisa, estudia, depura la documentación, ordena y folia el expediente y traslada al Departamento Legal.
6	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
7	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, traslada el expediente al encargado de nóminas, para el proceso que corresponde a la elaboración de nómina adicional.
8	Departamento de Prestaciones	Encargado de nóminas, traslada el expediente al auxiliar de Prestaciones I, folia, cierra y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Indemnización de Tropa (Decreto 12-87)
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 06
Número de Pasos: 16
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el proceso de Rehabilitación e Indemnización de Tropa (Decreto 12-87).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Decreto 12-87, Fondo de Rehabilitación e Indemnización por Incapacidad Física o Psíquica del Personal de Tropa.

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas.
- b) Fotocopia de su Documento Personal de Identificación -DPI-.
- c) Fotocopia del carnet de su Número de Identificación Tributaria -NIT-.
- d) Fotocopia de su número de cuenta de depósito monetario o de ahorro, constituida a su nombre en la Institución Bancaria G&T Continental o BANRURAL.

De la recepción:

Todo expediente que recibe el IPM para el trámite de indemnización, deberá contar con la autorización del Ministerio de la Defensa.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



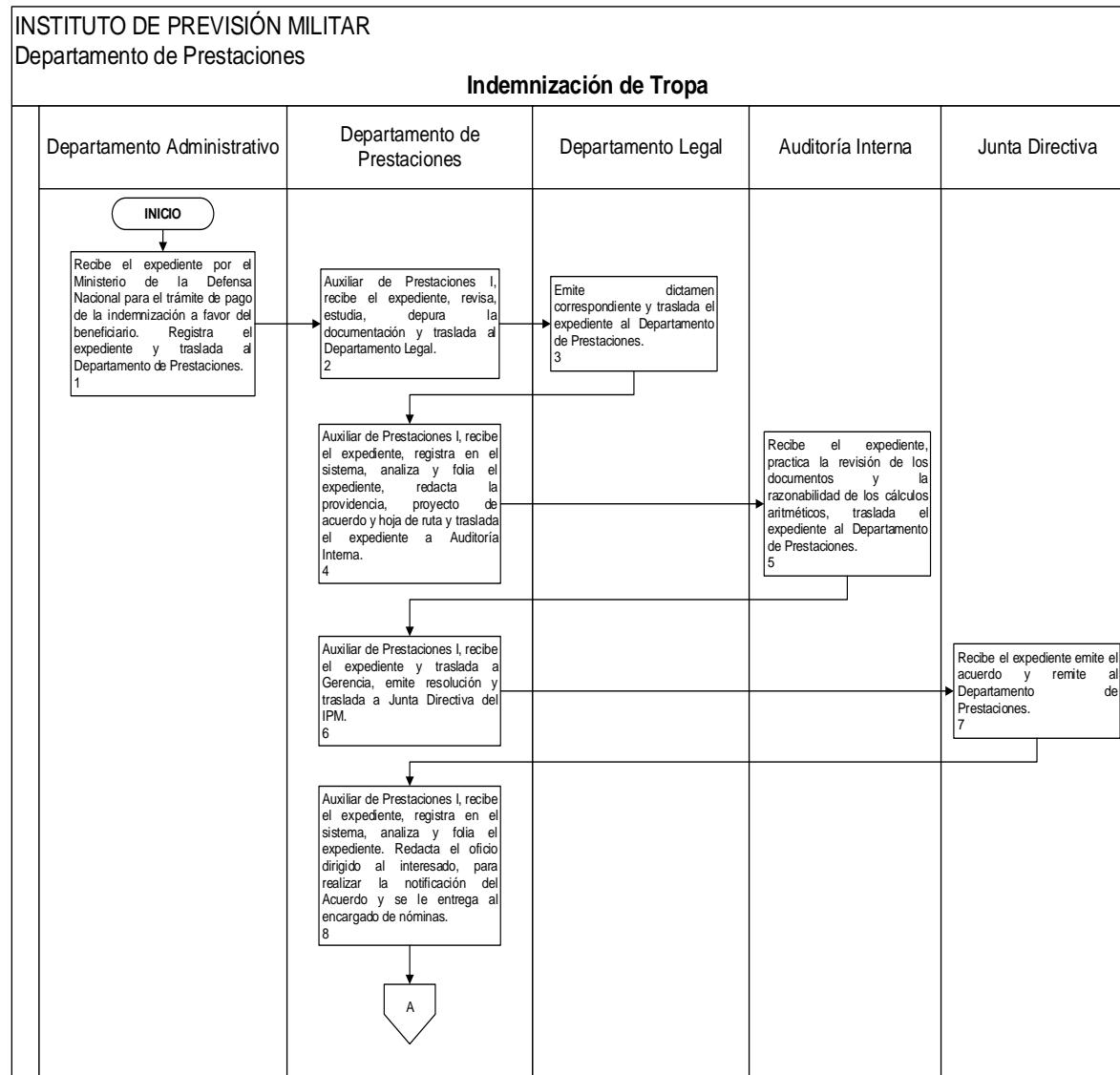
PROCEDIMIENTO

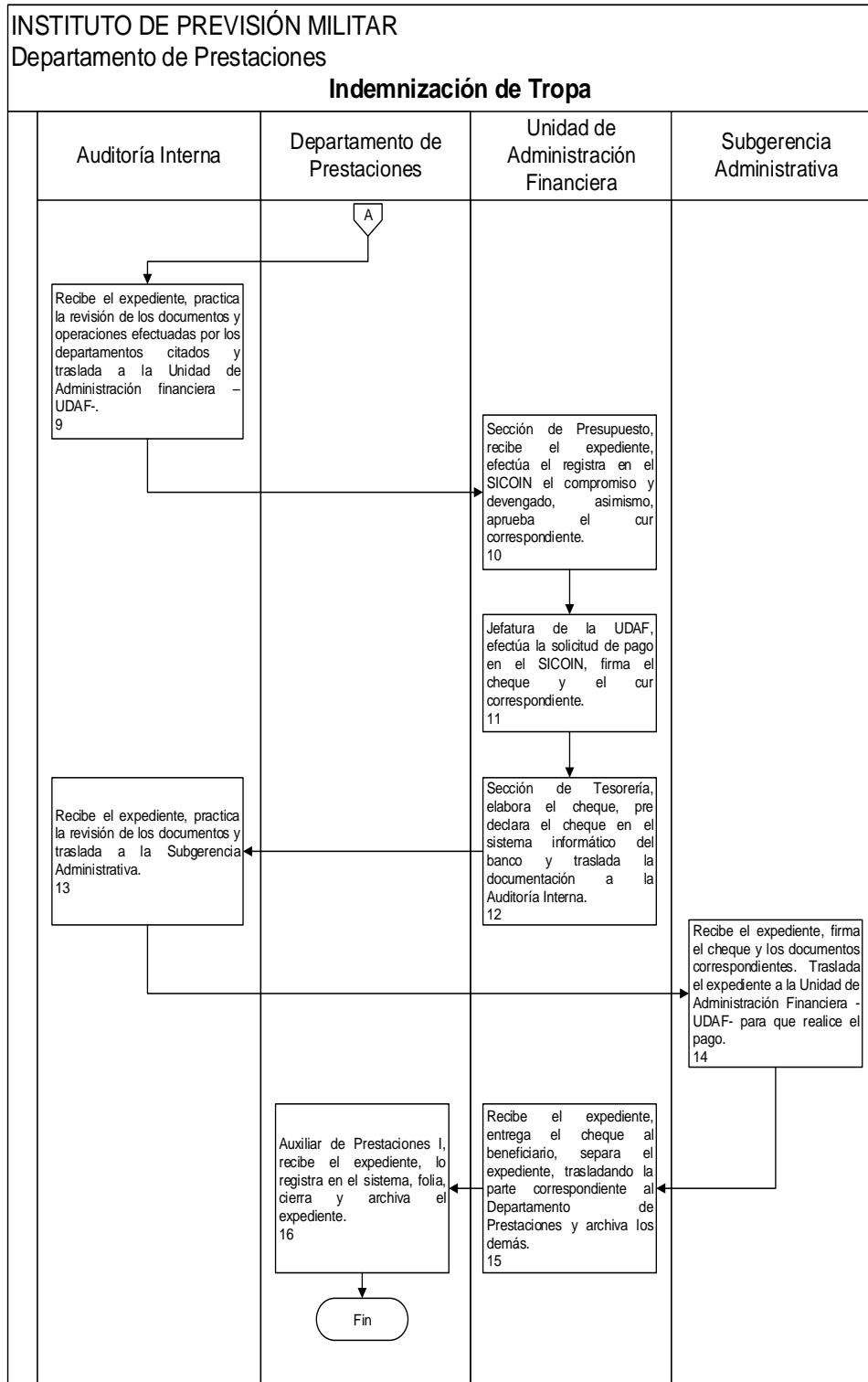
Inicia en: Departamento Administrativo		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Administrativo	Recibe el expediente por el Ministerio de la Defensa Nacional para el trámite del pago de la rehabilitación e indemnización a favor del beneficiario. Registra el expediente y traslada al Departamento de Prestaciones.
2	Departamento Prestaciones de	Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente, revisa, estudia, depura la documentación y traslada al Departamento Legal.
3	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
4	Departamento Prestaciones de	Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente, registra en el sistema, analiza y folia el expediente, redacta la providencia, proyecto de acuerdo y hoja de ruta y traslada el expediente a Auditoría Interna.
5	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
6	Departamento Prestaciones de	Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente y traslada a Gerencia, emite resolución y traslada a Junta Directiva del IPM.
7	Junta Directiva	Recibe el expediente emite el acuerdo y remite al Departamento de Prestaciones.
8	Departamento Prestaciones de	Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente, revisa los documentos y el proyecto de acuerdo, cita al interesado para notificarle el acuerdo, posteriormente redacta la providencia, hoja de ruta y recibos y traslada el expediente a Auditoría Interna.
9	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma y sella la hoja de ruta y providencia, posteriormente traslada a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, si tiene observaciones devuelve para corrección.
10	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe el expediente, efectúa el registro en el SICOIN el compromiso y devengado, asimismo, aprueba el cur correspondiente.
11	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, efectúa la solicitud de pago en el SICOIN, firma el cheque y el cur correspondiente.



12	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, elabora el cheque, pre declara el cheque en el sistema informático del banco y traslada la documentación a la Auditoría Interna.
13	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos si la información esta correcta firma y sella el Boucher del cheque y traslada a la Subgerencia Administrativa.
14	Subgerencia Administrativa	Recibe el expediente, firma el cheque y los documentos correspondientes y traslada el expediente a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para que realice el pago.
15	Unidad de Administración Financiera	Recibe el expediente, entrega el cheque al beneficiario, separa el expediente, trasladando la parte correspondiente al Departamento de Prestaciones y archiva los demás.
16	Departamento Prestaciones de	Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente, lo registra en el sistema, folia, cierra y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA







FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Seguro de Sobrevivencia y Seguro Indemnización por Deficiencia y/o Discapacidad.
Dependencia:	Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento:	07
Número de Pasos:	13
Objetivo del Procedimiento:	Dejar plasmado el trámite seguro de sobrevivencia y seguro de indemnización por deficiencia y/o discapacidad (conforme acuerdo gubernativo 97-92)"

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento del Régimen Especial del Instituto de Previsión Militar
- c) Acuerdo No. 337-2012, Acuerdo No. 338-2012 y Acuerdo No. 050-2013

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

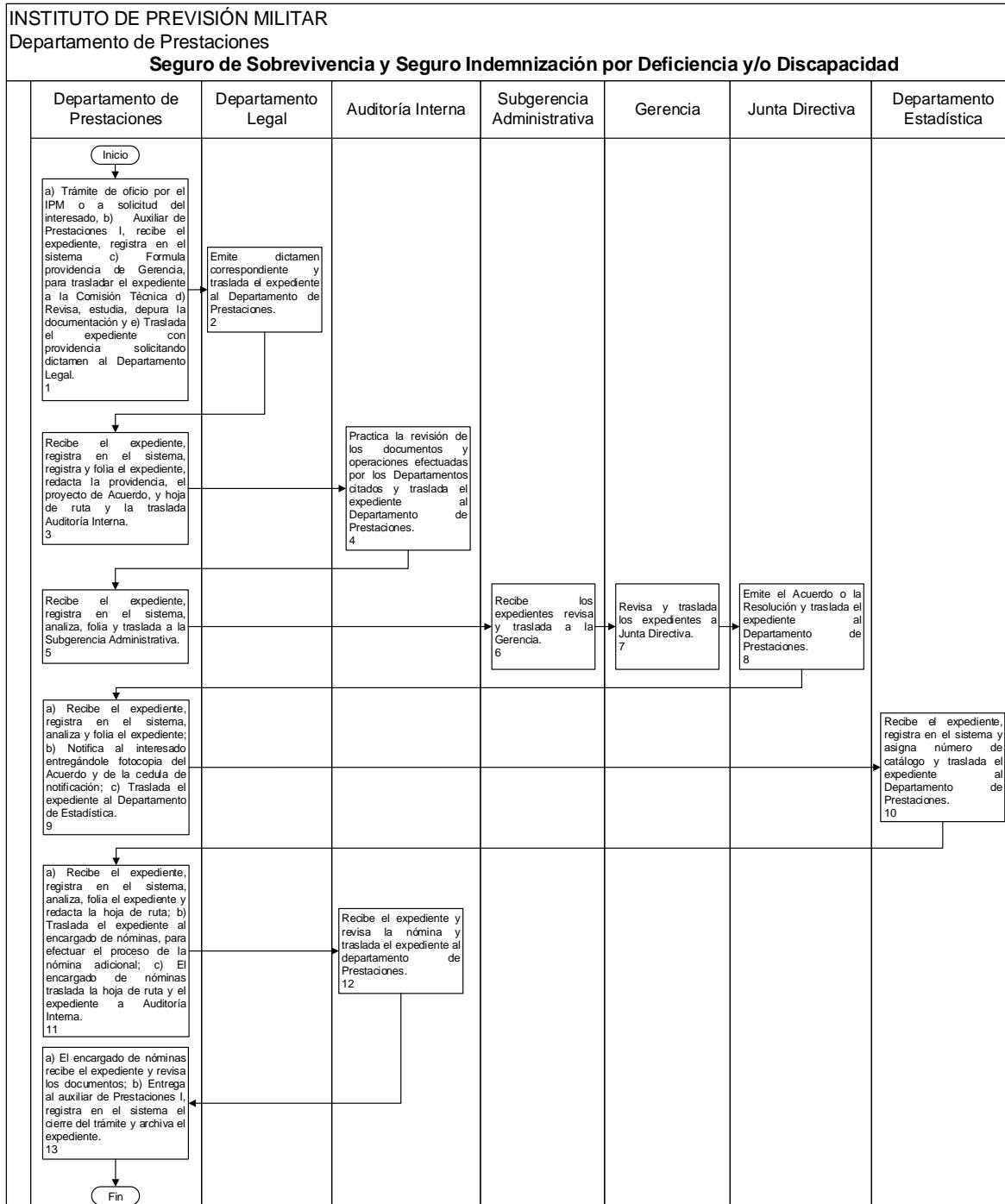


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Prestaciones	<p>a) Trámite de oficio por el IPM o a solicitud del interesado, con base en el expediente de Indemnización contemplada en el Decreto 12-87; b) Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente, registra en el sistema, coloca la pasta con la información del beneficiario; c) Formula providencia de Gerencia, para trasladar el expediente a la Comisión Técnica a efecto califique si procede o no el Seguro de Sobrevivencia y Seguro de Indemnización; d) Revisa, estudia, depura la documentación, indica el monto de las prestaciones, así también, la disponibilidad de fondos proporcionada por la -UDAF-, folia el expediente y e) Traslada el expediente con providencia solicitando dictamen al Departamento Legal.</p>
2	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento Prestaciones	Recibe el expediente, registra en el sistema, registra y folia el expediente, redacta la providencia, el proyecto de Acuerdo, y hoja de ruta y la traslada Auditoría Interna.
4	Auditoría Interna	Practica la revisión de los documentos y operaciones efectuadas por los Departamentos citados y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento Prestaciones	Recibe el expediente, registra en el sistema, analiza, folia y traslada a la Subgerencia Administrativa.
6	Subgerencia Administrativa	Recibe los expedientes revisa y traslada a la Gerencia.
7	Gerencia	Revisa y traslada los expedientes a Junta Directiva.
8	Junta Directiva	Emite el Acuerdo o la Resolución y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
9	Departamento Prestaciones	<p>a) Recibe el expediente, registra en el sistema, analiza y folia el expediente; b) Notifica al interesado entregándole fotocopia del Acuerdo y de la cedula de notificación; c) Traslada el expediente al Departamento de Estadística..</p>
10	Departamento Estadística	Recibe el expediente, registra en el sistema y asigna número de catálogo y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
11	Departamento Prestaciones	<p>a) Recibe el expediente, registra en el sistema, analiza, folia el expediente y redacta la hoja de ruta; b) Traslada el expediente al encargado de nóminas, para efectuar el proceso de la nómina adicional; c) El encargado de nóminas traslada la hoja de ruta y el expediente a Auditoría Interna.</p>
12	Auditoría Interna	Recibe el expediente y revisa la nómina y traslada el expediente al departamento de Prestaciones.
13	Departamento Prestaciones	<p>a) El encargado de nóminas recibe el expediente y revisa los documentos; b) Entrega al auxiliar de Prestaciones I, registra en el sistema el cierre del trámite y archiva el expediente.</p>



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Seguro de Vida de Tropa
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 08
Número de Pasos: 17
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite seguro de vida (conforme acuerdo gubernativo 97-92), protección póstuma extraordinaria (conforme Decreto Ley 55-82)"

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Decreto Ley 55-82, Fondo de Protección Militar y su reglamento
- c) Reglamento del Régimen Especial del Instituto de Previsión Militar
- d) Acuerdo No. 337-2012, Acuerdo No. 338-2012 y Acuerdo No. 050-20132013 Incremento y Vigencia del Pago de Sobrevivencia, emitidos por Junta Directiva del IPM.

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación de defunción.
- b) Certificación de servicios del causante.
- c) Pólizas de las prestaciones socorro y seguro de vida.
- d) Informe si el Comando proporcionó o no caja mortuaria.
- e) Informe circunstanciado de las causas de decesos.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

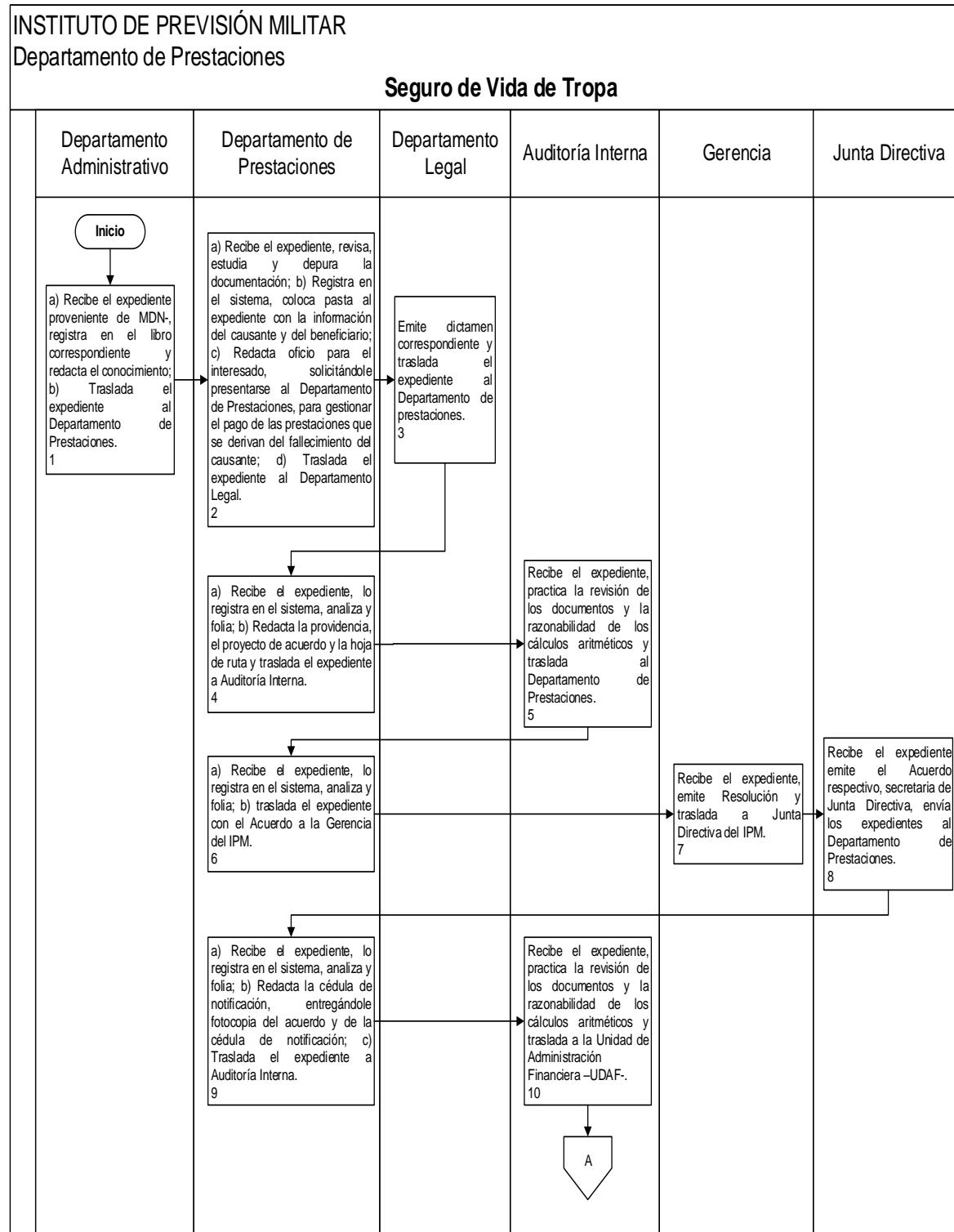
Inicia en: Departamento Administrativo	Termina en: Departamento de Prestaciones	
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Administrativo	a) Recibe el expediente proveniente del Ministerio de la Defensa Nacional, registra en el libro correspondiente y redacta el conocimiento; b) Traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
2	Departamento de Prestaciones	a) Recibe el expediente, revisa, estudia y depura la documentación; b) Registra en el sistema, coloca pasta al expediente con la información del causante y del beneficiario; c) Redacta oficio para el interesado, solicitándole presentarse al Departamento de Prestaciones, para gestionar el pago de las prestaciones que se derivan del fallecimiento del causante; d) Traslada el expediente al Departamento Legal.
3	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
4	Departamento de Prestaciones	a) Recibe el expediente, lo registra en el sistema, analiza y folia; b) Redacta la providencia, el proyecto de acuerdo y la hoja de ruta y traslada el expediente a Auditoría Interna.
5	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
6	Departamento de Prestaciones	a) Recibe el expediente, lo registra en el sistema, analiza y folia; b) traslada el expediente con el Acuerdo a la Gerencia del IPM.
7	Gerencia	Recibe el expediente, emite Resolución y traslada a Junta Directiva del IPM.
8	Junta Directiva	Recibe el expediente emite el Acuerdo respectivo, secretaria de Junta Directiva, envía los expedientes al Departamento de Prestaciones.
9	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente, revisa los documentos y el proyecto de acuerdo, cita al interesado para notificarle el acuerdo, posteriormente redacta la providencia, hoja de ruta y recibos y traslada el expediente a Auditoría Interna.
10	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma y sella la hoja de ruta y providencia, posteriormente traslada a la Unidad de Administración Financiera – UDAF-, si tiene observaciones devuelve para corrección.
11	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe el expediente, efectúa el registro en el SICOIN del Compromiso y



		Devengado, asimismo, aprueba los curs que corresponden.
12	Unidad de Administración Financiera	Jefatura de la UDAF, solicita el pago en el SICOIN, firma el cheque y el cur correspondiente.
13	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe expediente, elabora el cheque, pre declara el cheque en el sistema informático del banco y traslada el expediente a la Auditoría Interna.
14	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos si la información esta correcta firma y sella el Boucher del cheque y traslada a la Subgerencia Administrativa.
15	Sugerencia Administrativa	Recibe el expediente, firma el cheque y los documentos correspondientes y traslada el expediente a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
16	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, recibe el expediente, entrega el cheque al beneficiario y separa la documentación, entregando la parte correspondiente al Departamento de Prestaciones y la otra lo archiva.
17	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones, recibe el expediente, lo registra en el sistema, folia, cierra y archiva el expediente.

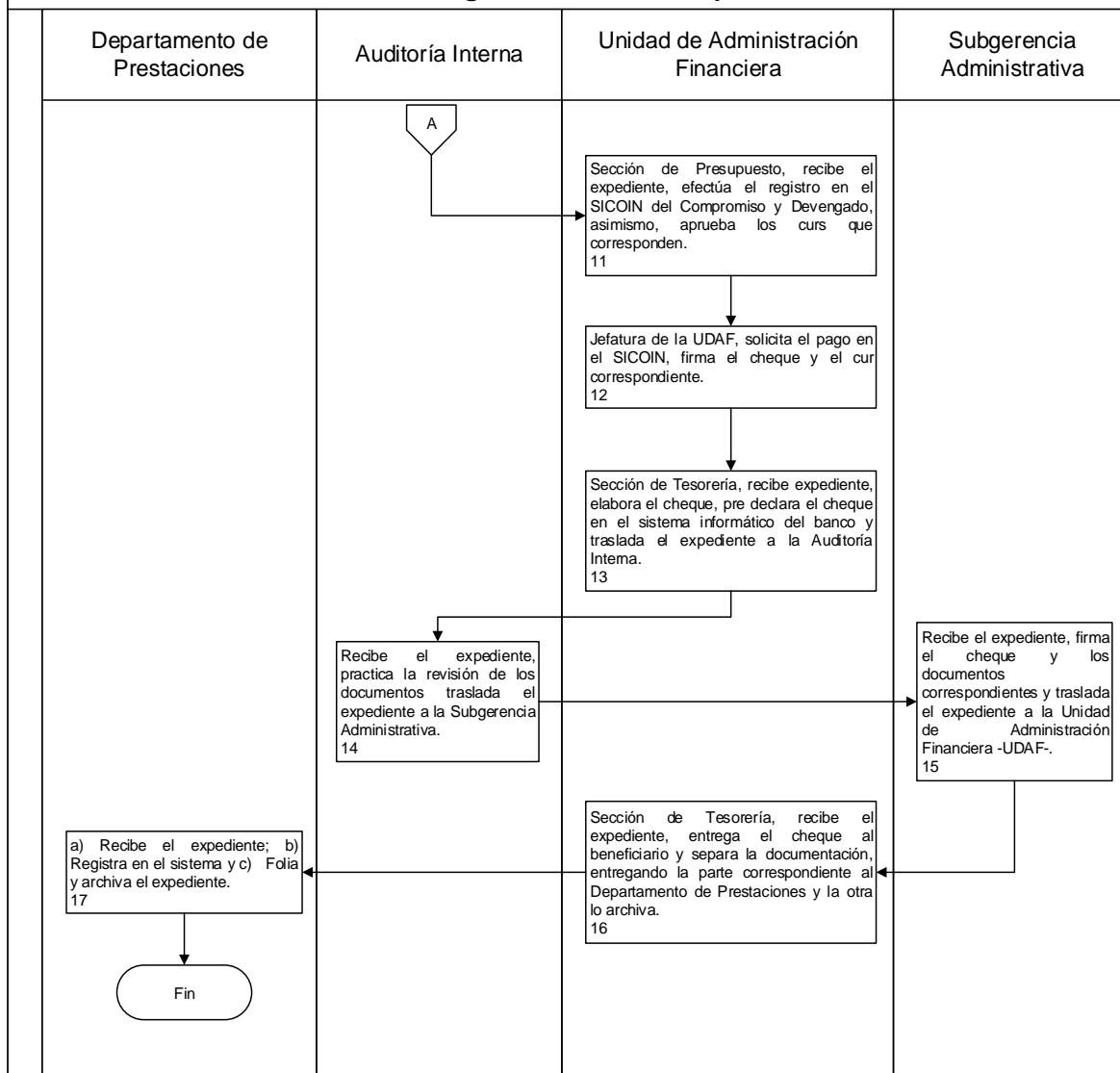


FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones

Seguro de Vida de Tropa





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Devolución de Descuentos de Montepío (Decreto Ley 55-82)
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 09
Número de Pasos: 15
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de la devolución de descuentos de montepío (conforme Decreto Ley 55-82)

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por la norma administrativa siguiente:

Decreto Ley 55, Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepío en el Orden Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de devolución de descuentos de montepío, dirigida al Gerente del IPM con firma autenticada por notario.
- b) Declaración jurada en acta notarial de no haber perdido la nacionalidad guatemalteca.
- c) Certificación de servicio.
- d) Certificación de partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP)
- e) Certificación de carencia de antecedentes penales (que se encuentren vigente a la fecha de recepción de la solicitud).
- f) Certificación de sueldos extendida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, en donde consten los descuentos efectuados en concepto de Montepío.
- g) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- h) Fotocopia de su Documento Personal de Identificación (DPI).

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

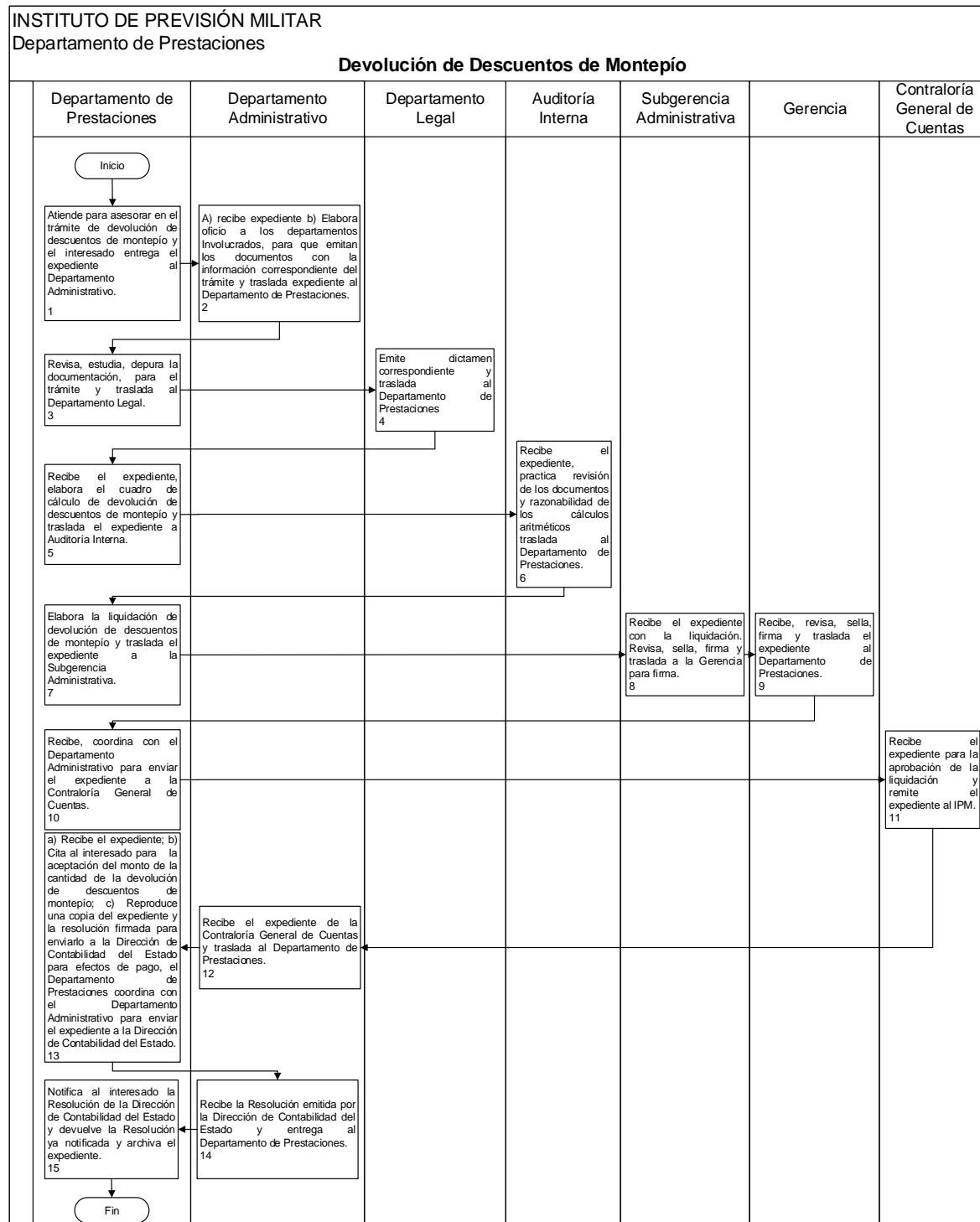


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende para asesorar en el trámite de devolución de descuentos de montepío y el interesado entrega el expediente al Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	a) Recibe el expediente, registra el expediente; b) Elabora oficio a los departamentos de Inversiones y Estadística para que emitan los documentos con la información correspondiente del trámite de devolución de descuentos de montepío y se traslada el expediente al departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	Revisa, estudia, depura la documentación, para el trámite de devolución de descuentos de montepío al Departamento de Prestaciones y traslada al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, elabora el cuadro de cálculo de devolución de descuentos de montepío y traslada el expediente a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
7	Departamento de Prestaciones	Elabora la liquidación de devolución de descuentos de montepío y traslada el expediente a la Subgerencia Administrativa.
8	Subgerencia Administrativa	Recibe el expediente con la liquidación. Revisa, sella, firma y traslada a la Gerencia para firma.
9	Gerencia	Recibe, revisa, sella, firma y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
10	Departamento de Prestaciones	Recibe, coordina con el Departamento Administrativo para enviar el expediente a la Contraloría General de Cuentas.
11	Contraloría General de Cuentas	Recibe el expediente para la aprobación de la liquidación y remite el expediente al IPM.
12	Departamento Administrativo	Recibe el expediente de la Contraloría General de Cuentas y traslada al Departamento de Prestaciones.
13	Departamento de Prestaciones	a) Recibe el expediente; b) Cita al interesado para la aceptación del monto de la cantidad de la devolución de descuentos de montepío; c) Reproduce una copia del expediente y la resolución firmada para enviarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado para efectos de pago, el Departamento de Prestaciones coordina con el Departamento Administrativo para enviar el expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado.
14	Departamento Administrativo	Recibe la Resolución emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y entrega al Departamento de Prestaciones.
15	Departamento de Prestaciones	Notifica al interesado la Resolución de la Dirección de Contabilidad del Estado y devuelve la Resolución ya notificada y archiva el expediente.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Extinción por Mayoría de Edad e Incremento de Viudez
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 10
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de extinción por mayoría de edad e incremento de viudez (decreto ley 75-84)"

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de NIT.
- b) Fotocopia de su documento Personal de Identificación -DPI-.
- c) No. De cuenta para depositar en BANRURAL o G&T CONTINENTAL.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

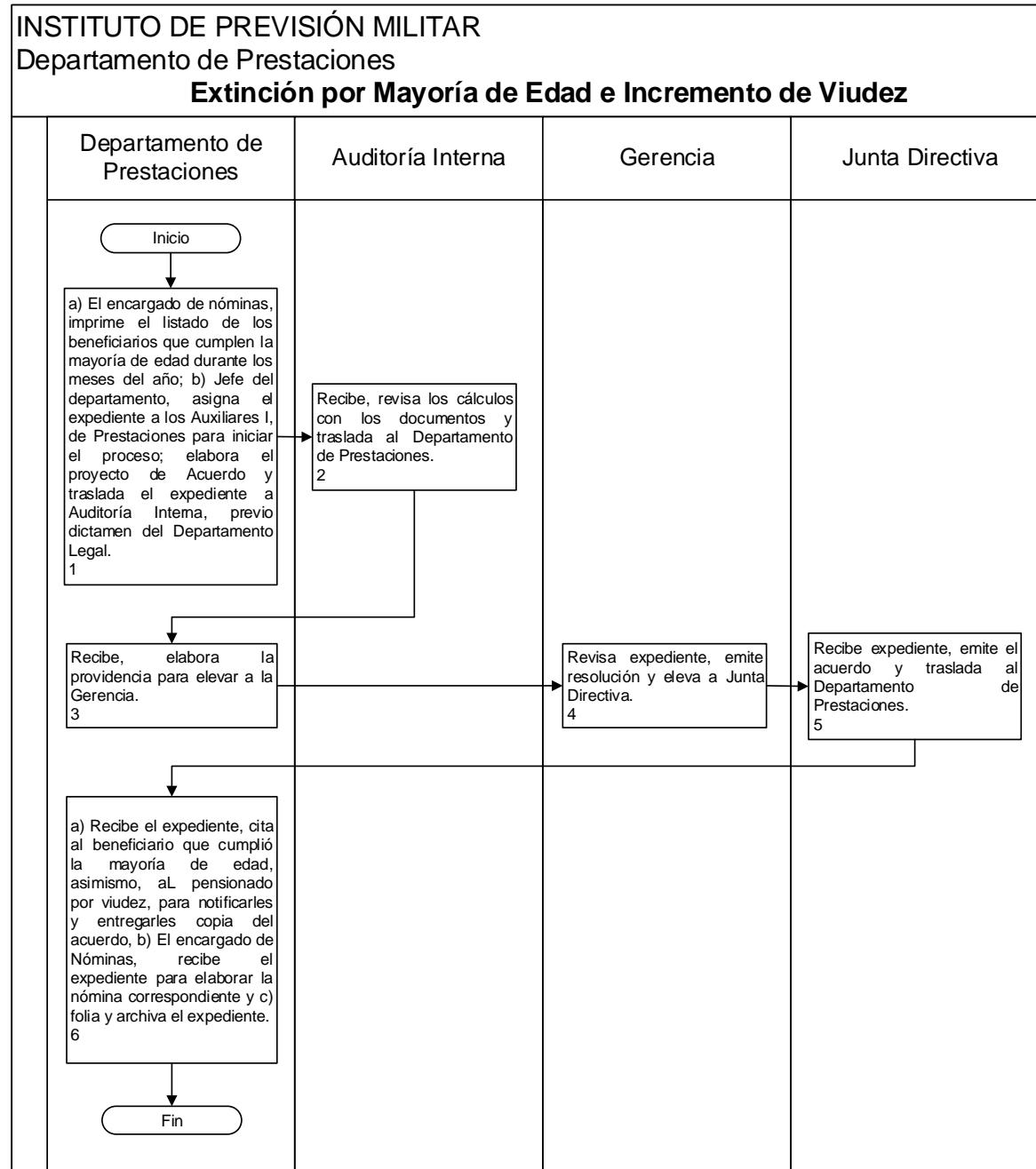
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	a) El encargado de nóminas, imprime el listado de los beneficiarios que cumplen la mayoría de edad durante los meses del año; b) Jefe del departamento, asigna el expediente a los Auxiliares I, de Prestaciones para iniciar el proceso; elabora el proyecto de Acuerdo y traslada el expediente a Auditoría Interna, previo dictamen del Departamento Legal.
2	Auditoría Interna	Recibe, revisa los cálculos con los documentos y traslada al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe, elabora la providencia para elevar a la Gerencia.
4	Gerencia	Revisa expediente, emite resolución y eleva a Junta Directiva.
5	Junta Directiva	Recibe expediente, emite el acuerdo y traslada al Departamento de Prestaciones.
6	Departamento de Prestaciones	a) Recibe el expediente, cita al beneficiario que cumplió la mayoría de edad, asimismo, al pensionado por viudez, para notificarles y entregarles copia del acuerdo, b) El encargado de Nóminas, recibe el expediente para elaborar la nómina correspondiente y c) folia y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Gratificación por Una Sola Vez
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 11
Número de Pasos: 17
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de gratificación por una sola vez (Decreto Ley 55).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Decreto Ley 55, Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepío en el Orden Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de gratificación por una sola vez, dirigida al Gerente del IPM con firma autenticada por notario.
- b) Declaración jurada en acta notarial de no haber perdido la nacionalidad guatemalteca.
- c) Certificación de servicio del causante.
- d) Certificación de defunción del causante.
- e) Certificaciones de nacimiento, del causante y de los beneficiarios, extendidas por el RENAP.
- f) Certificación de carencia de antecedentes penales (que no exceda de 3 meses a la fecha de emisión).
- g) Certificación de sueldos extendida por la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, en donde consten los descuentos efectuados en concepto de montepío.
- h) Fotocopia DPI del beneficiario.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

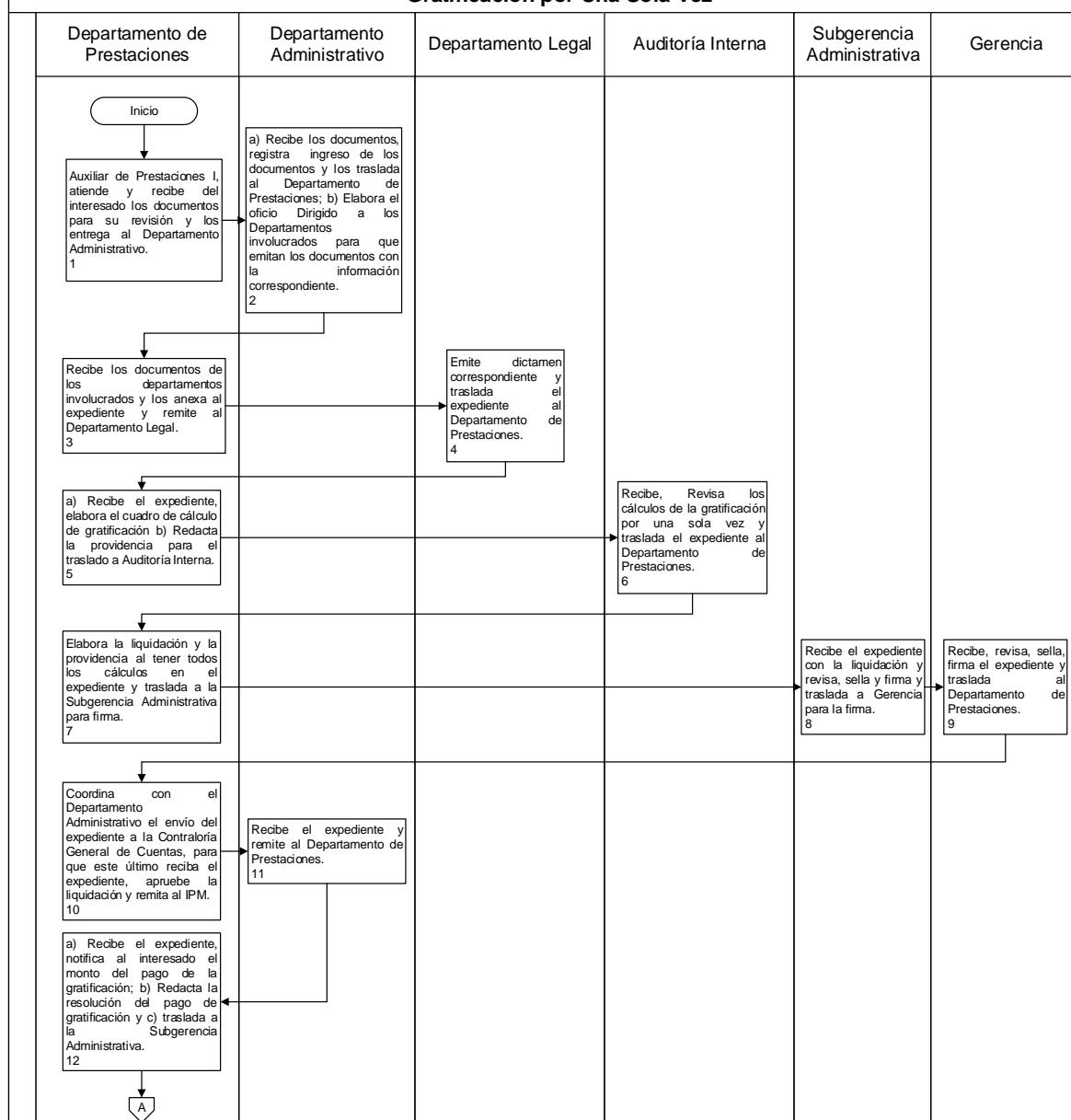
Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, atiende y recibe del interesado los documentos para su revisión y los entrega al Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	a) Recibe los documentos, registra su ingreso y los traslada al Departamento de Prestaciones; b) Elabora el oficio dirigido al Departamento de Inversiones, Departamento de Estadística y a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- para que emitan los documentos con la información correspondiente para el trámite de gratificación.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe los documentos de los departamentos involucrados y los anexa al expediente y remite al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	a) Recibe el expediente, elabora el cuadro de cálculo de gratificación de acuerdo al artículo 29 del Decreto Ley 55; b) Redacta la providencia para el traslado a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe, Revisa los cálculos de la gratificación por una sola vez y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
7	Departamento de Prestaciones	Elabora la liquidación y la providencia al tener todos los cálculos en el expediente y traslada a la Subgerencia Administrativa para firma.
8	Subgerencia Administrativa	Recibe el expediente con la liquidación y revisa, sella y firma y traslada a Gerencia para la firma.
9	Gerencia	Recibe, revisa, sella, firma el expediente y traslada al Departamento de Prestaciones
10	Departamento de Prestaciones	Coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente a la Contraloría General de Cuentas, para que este último reciba el expediente, apruebe la liquidación y remita al IPM.
11	Departamento Administrativo	Recibe el expediente y remite al Departamento de Prestaciones.
12	Departamento de Prestaciones	a) Recibe el expediente, notifica al interesado el monto del pago de la gratificación; b) Redacta la resolución del pago de gratificación y c) traslada a la Subgerencia Administrativa.
13	Subgerencia Administrativa	Recibe expediente, revisa firma y sella y traslada el Departamento de Prestaciones.
14	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, reproduce una copia del expediente y la adjunta a la resolución firmada para enviarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado para efectos de pago.
15	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado, para que este

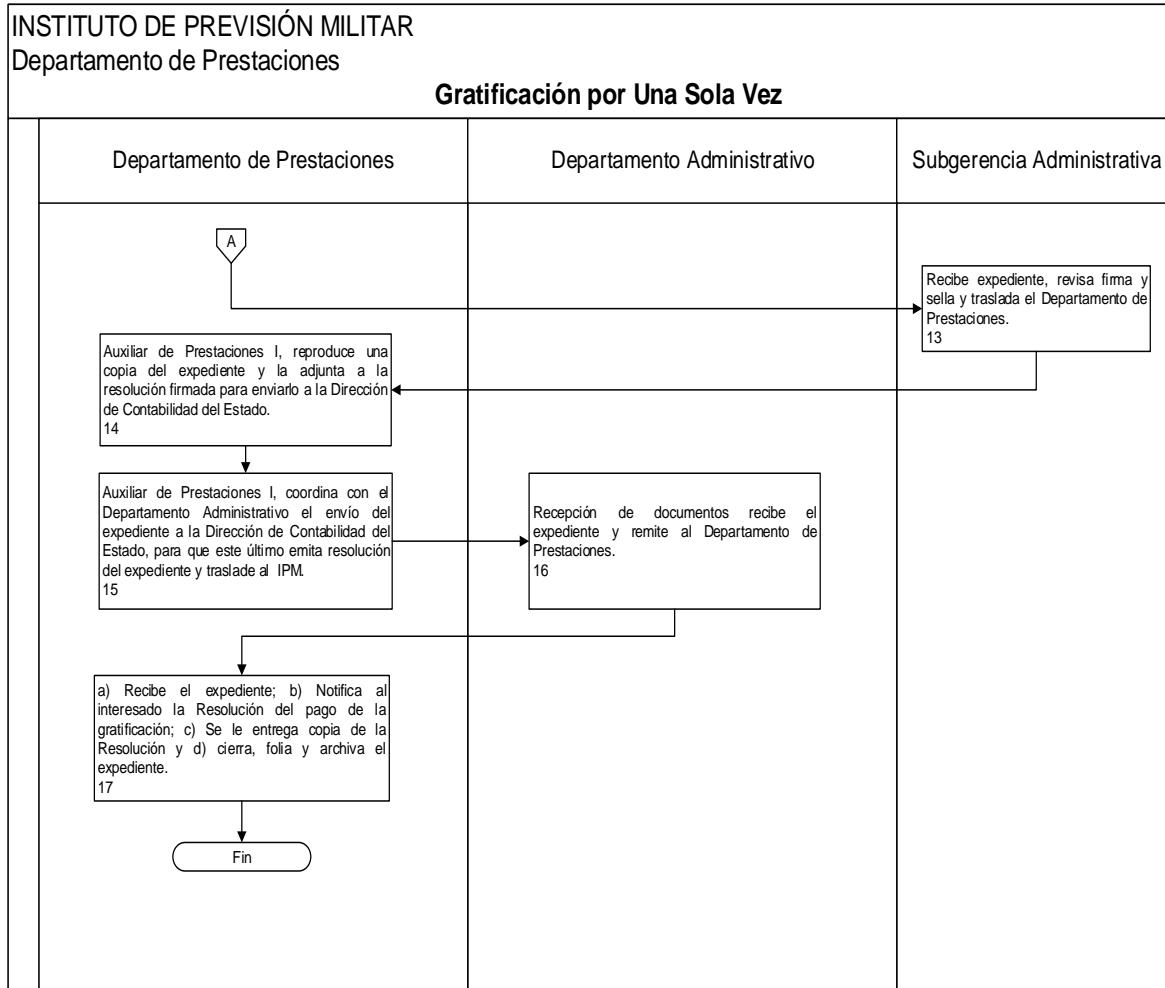
		último emite resolución del expediente al Departamento de Prestaciones.
16	Departamento Administrativo	Recibe el expediente y remite al Departamento de Prestaciones.
17	Departamento de Prestaciones	a) Recibe el expediente; b) Notifica al interesado la Resolución del pago de la gratificación; c) Se le entrega copia de la Resolución y d) cierra, folia y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones

Gratificación por Una Sola Vez







FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Jubilación en el Orden Militar (Decreto Ley 55)
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 12
Número de Pasos: 16
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de jubilación en el orden militar (Decreto Ley 55).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por la norma administrativa siguiente:

Decreto Ley 55, Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepío en el Orden Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de jubilación en el orden militar, dirigida al Gerente del IPM, con firma autenticada por Notario.
- b) Declaración jurada en acta notarial, de no haber perdido la nacionalidad guatemalteca.
- c) Certificación de servicios.
- d) Certificación de partida de nacimiento reciente extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- e) Certificación de carencia de antecedentes penales (que se encuentre vigente a la fecha de recepción de la solicitud).
- f) Certificación de sueldos, extendida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, en donde conste los descuentos en concepto de Montepío.
- g) Fotocopia del Número de Identificación Tributario (NIT).
- h) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

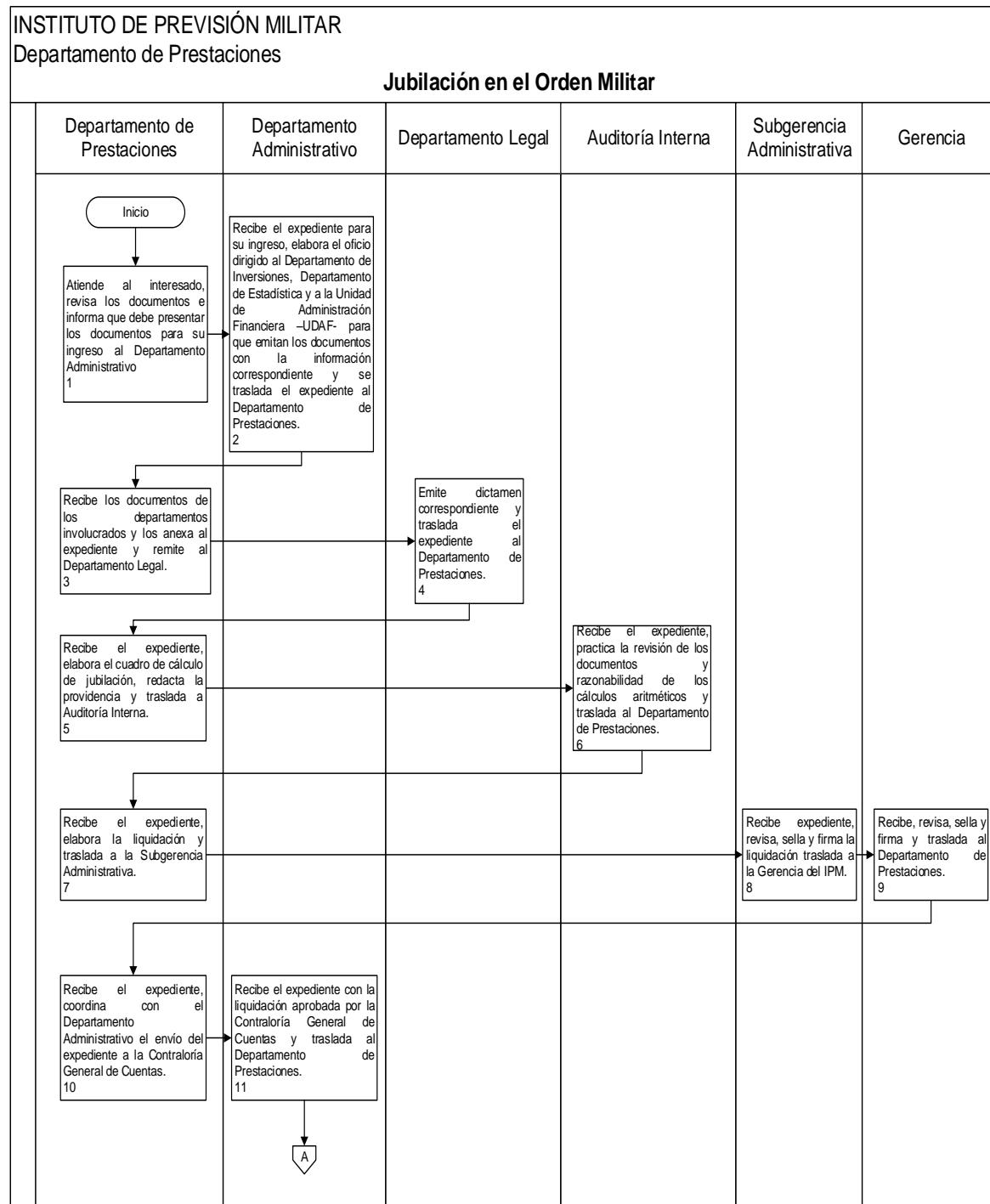
Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende al interesado, revisa los documentos e informa que debe presentar los documentos para su ingreso al Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	Recibe el expediente para su ingreso, elabora el oficio dirigido al Departamento de Inversiones y Departamento de Estadística para que emitan los documentos con la información correspondiente y se traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe los documentos de los departamentos involucrados y los anexa al expediente y traslada el expediente al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, elabora el cuadro de cálculo de jubilación, redacta la providencia y traslada a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
7	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, elabora la liquidación y traslada a la Subgerencia Administrativa.
8	Subgerencia Administrativa	Recibe expediente, revisa, sella y firma la liquidación traslada a la Gerencia del IPM.
9	Gerencia	Recibe, revisa, sella y firma y traslada al Departamento de Prestaciones.
10	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente a la Contraloría General de Cuentas.
11	Departamento Administrativo	Recibe el expediente con la liquidación aprobada por la Contraloría General de Cuentas y traslada al Departamento de Prestaciones.
12	Departamento de Prestaciones	a) Recibe el expediente, notifica al interesado; b) redacta la resolución del trámite de jubilación para firma de Gerencia y Subgerencia Administrativa y c) Coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente al Ministerio de Finanzas Públicas.
13	Departamento Administrativo	Recibe el expediente con el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al Departamento de Prestaciones.



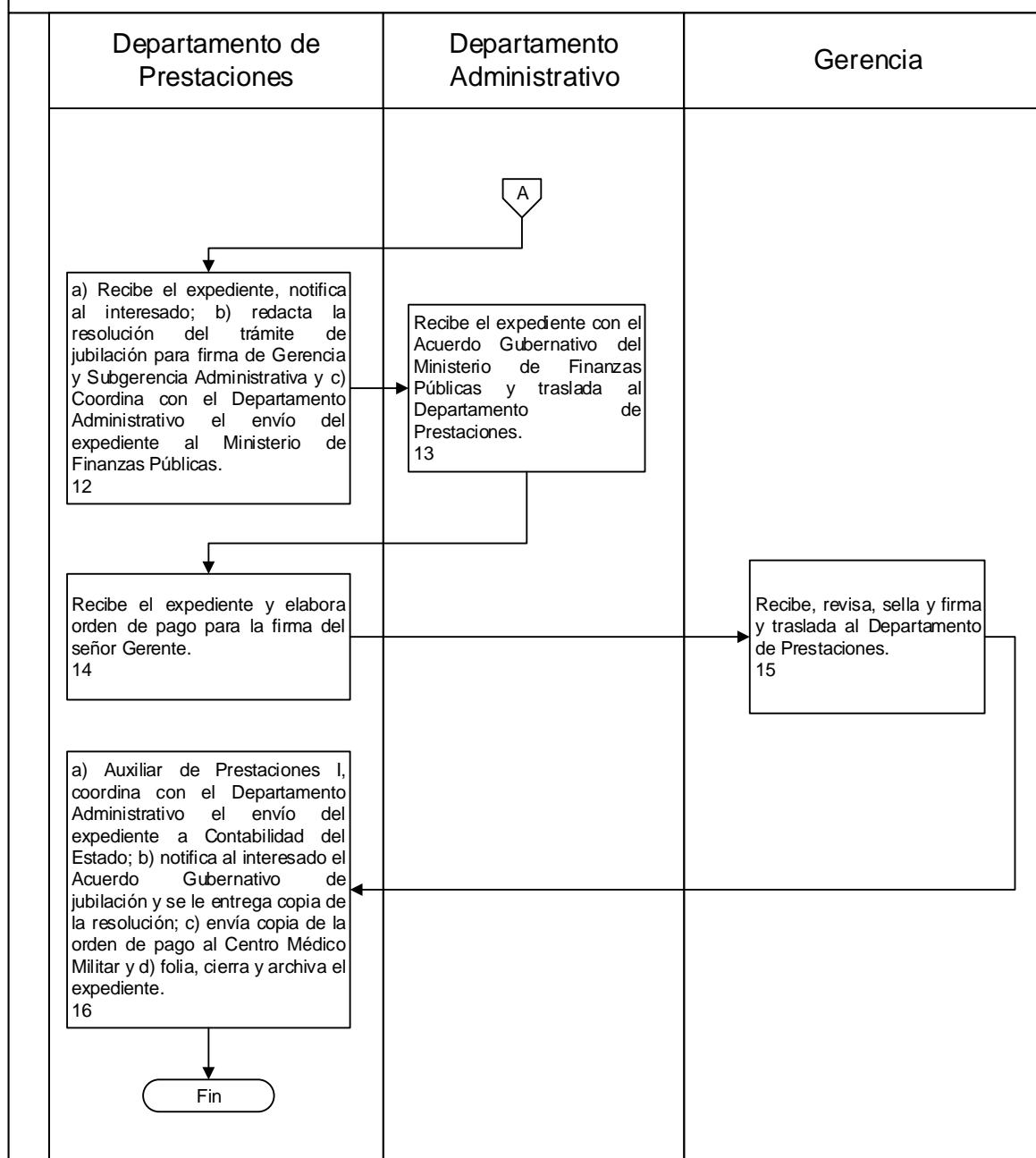
14	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente y elabora orden de pago para la firma del señor Gerente.
15	Gerencia	Recibe, revisa, sella y firma y traslada al Departamento de Prestaciones.
16	Departamento de Prestaciones	a) Auxiliar de Prestaciones I, coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente a Contabilidad del Estado; b) notifica al interesado el Acuerdo Gubernativo de jubilación y se le entrega copia de la resolución; c) envía copia de la orden de pago al Centro Médico Militar y d) folia, cierra y archiva el expediente.



FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones
Jubilación en el Orden Militar





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Jubilación y Seguro Dotal del Régimen de Previsión Militar (Decreto Ley 75-84)
Dependencia:	Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento:	13
Número de Pasos:	11
Objetivo del Procedimiento:	Dejar plasmado el trámite de jubilación y seguro dotal (Decreto Ley 75-84)

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Jubilación y Seguro Dotal dirigida al Gerente del IPM.
- b) Duplicado o fotocopia certificada de la Póliza de Seguro Dotal.
- c) Certificación de partida de nacimiento reciente extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- d) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).
- e) Fotocopia de carné del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- f) Número de cuenta de ahorro o cuenta monetaria a nombre del interesado en BANRURAL o G&T CONTINENTAL.
- g) **PARA OFICIALES:** Hoja Matriz debidamente cerrada, firmada y sellada por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- h) **PARA ESPECIALISTAS:** Certificación de Servicios extendida por el Servicio de Ayudantía General del Ejército.
- i) **PARA OFICIALES Y ESPECIALISTAS ASIMILADOS:** fotocopia del título universitario y de colegiación profesional.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

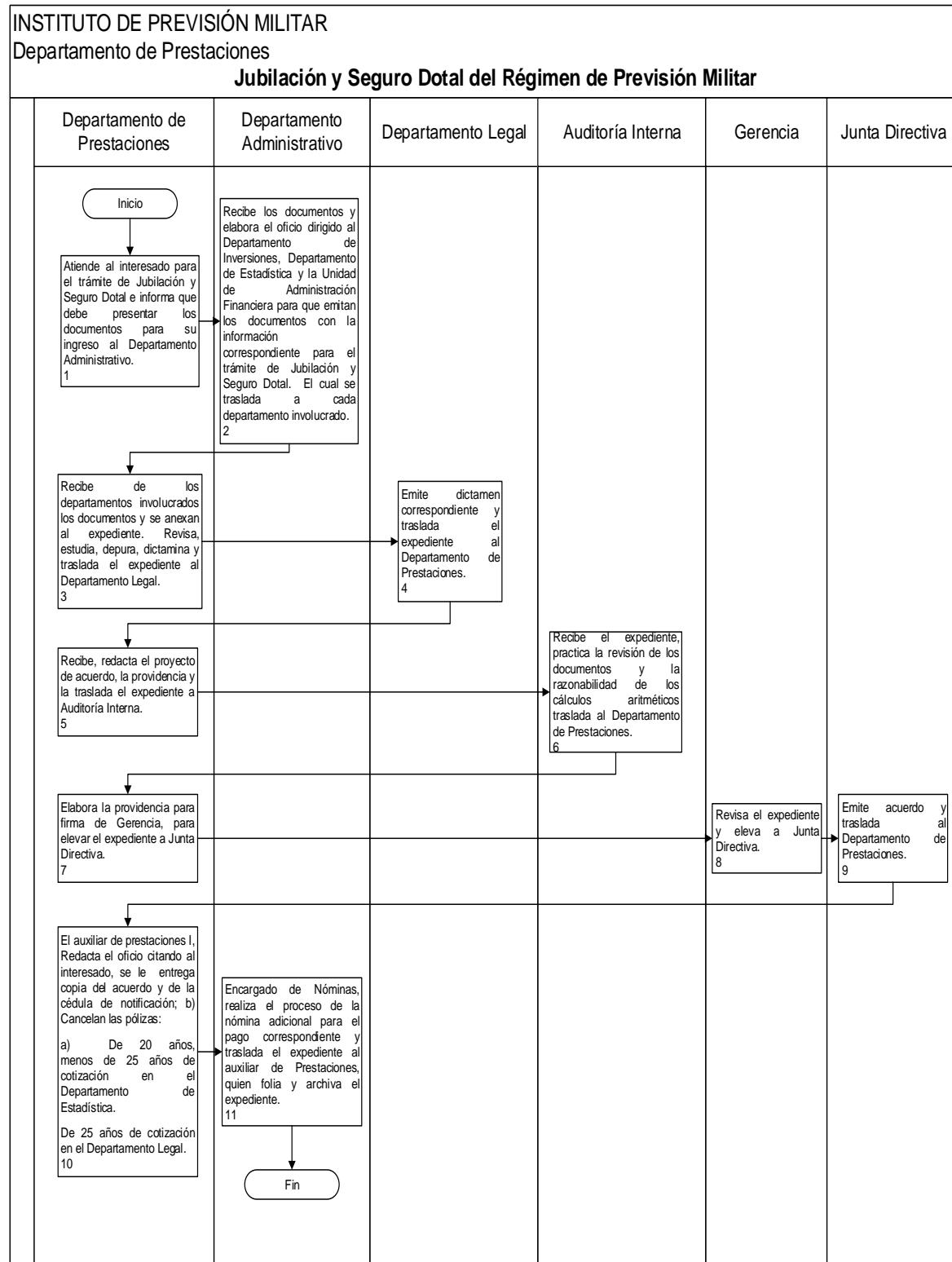


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende al interesado para el trámite de Jubilación y Seguro Dotal e informa que debe presentar los documentos para su ingreso al Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	Recibe los documentos y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inversiones, Departamento de Estadística y la Unidad de Administración Financiera para que emitan los documentos con la información correspondiente para el trámite de Jubilación y Seguro Dotal. El cual es trasladado a cada departamento involucrado y posteriormente se remite el expediente completo al Departamento de Prestaciones, por medio del libro quienes firman de recibido.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe de los departamentos involucrados los documentos y se anexan al expediente. Revisa, estudia, depura, realiza providencia y traslada el expediente al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe, redacta el proyecto de acuerdo, la providencia y la traslada el expediente a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
7	Departamento de Prestaciones	Elabora la providencia para firma de Gerencia, para elevar el expediente a Junta Directiva.
8	Gerencia	Revisa el expediente y eleva a Junta Directiva.
9	Junta Directiva	Emite acuerdo y traslada al Departamento de Prestaciones.
10	Departamento de Prestaciones	a) El auxiliar de prestaciones I, Redacta el oficio citando al interesado, se le entrega copia del acuerdo y de la cédula de notificación; b) Cancelan las pólizas: a) De 20 años, menos de 25 años de cotización en el Departamento de Estadística. b) De 25 años de cotización en el Departamento Legal.
11	Departamento de Prestaciones	Encargado de Nóminas, realiza el proceso de la nómina adicional para el pago correspondiente y traslada el expediente al auxiliar de Prestaciones, quien folia y archiva el expediente.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Montepío en el Orden Militar (Decreto Ley 55)
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 14
Número de Pasos: 24
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de montepío en el orden militar (Decreto ley 55).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por la norma administrativa siguiente:

Decreto Ley 55, Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepío en el Orden Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de montepío en el orden militar dirigido al Gerente del IPM con firma autenticada por Notario.
- b) Declaración jurada en acta notarial, de no haber perdido la nacionalidad guatemalteca.
- c) Certificado de defunción del causante.
- d) Certificado de matrimonio.
- e) Certificación de partida de nacimiento reciente del solicitante.
- f) Certificación de partida de nacimiento reciente del causante.
- g) Certificación de partida de nacimiento de los menores de edad.
- h) Certificación de carencia de antecedentes penales (que se encuentre vigente a la fecha de recepción de la solicitud).
- i) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) del solicitante.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

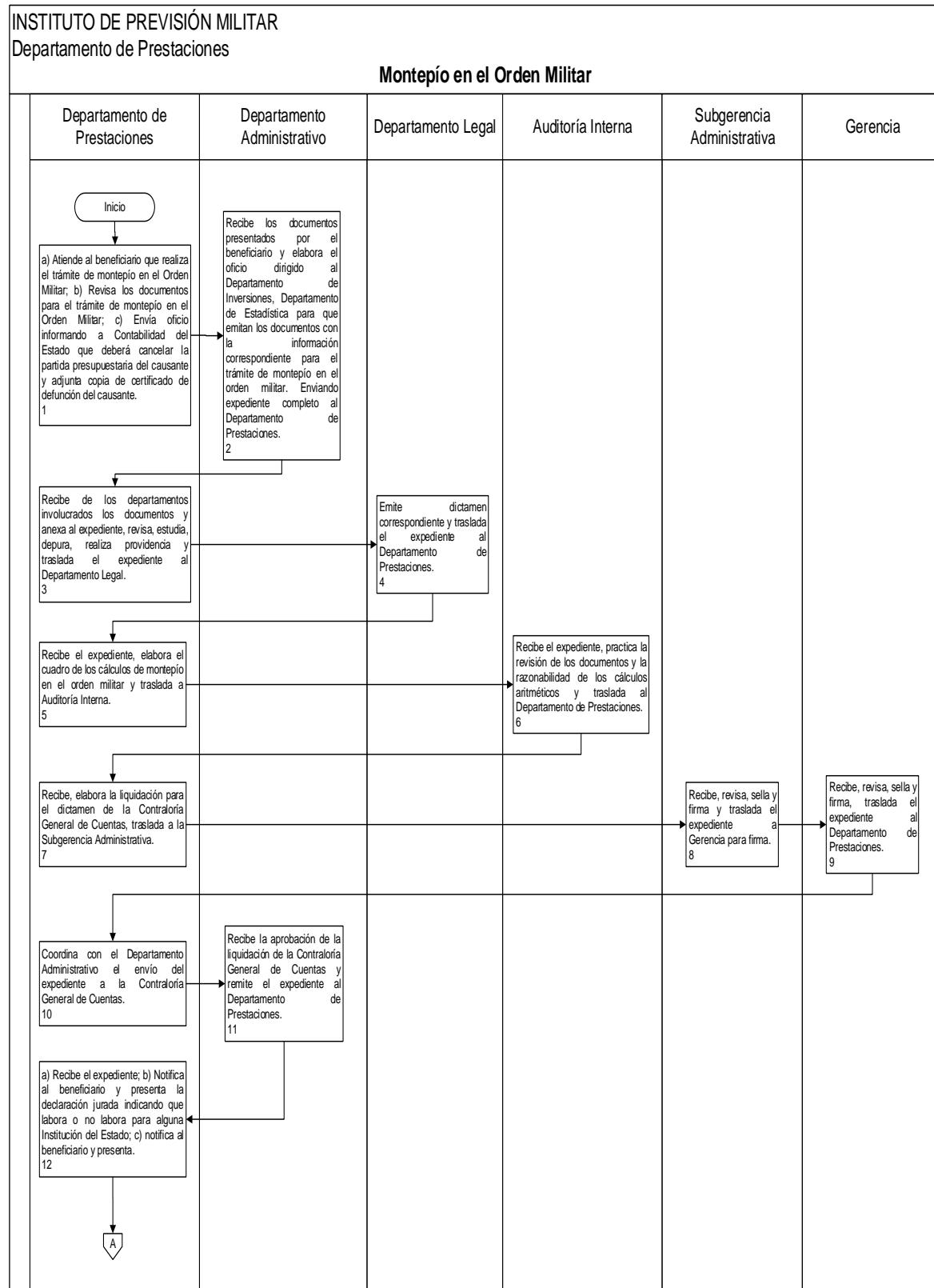
Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Prestaciones de	a) Atiende al beneficiario que realiza el trámite de montepío en el Orden Militar; b) Revisa los documentos para el trámite de montepío en el Orden Militar; c) Envía oficio informando a Contabilidad del Estado que deberá cancelar la partida presupuestaria del causante y adjunta copia de certificado de defunción del causante.
2	Departamento Administrativo	Recibe los documentos presentados por el beneficiario y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inversiones y Departamento de Estadística para que emitan los documentos con la información correspondiente para el trámite de montepío en el Orden Militar. Se traslada el expediente al Departamento de Prestaciones, por medio del libro quienes firman de recibido.
3	Departamento Prestaciones de	Recibe de los departamentos involucrados los documentos y anexa al expediente, revisa, estudia, depura, realiza providencia y traslada el expediente al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada al departamento de Prestaciones.
5	Departamento Prestaciones de	Recibe el expediente, elabora el cuadro de los cálculos de montepío en el Orden Militar y traslada a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
7	Departamento de Prestaciones	Recibe, elabora la liquidación para el dictamen de la Contraloría General de Cuentas, traslada a la Subgerencia Administrativa.
8	Subgerencia Administrativa	Recibe, revisa, sella y firma y traslada el expediente a Gerencia para firma.
9	Gerencia	Recibe, revisa, sella y firma, traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
10	Departamento Prestaciones de	Coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente a la Contraloría General de Cuentas.
11	Departamento Administrativo	Recibe la aprobación de la liquidación de la Contraloría General de Cuentas y remite el expediente al Departamento de Prestaciones.
12	Departamento Prestaciones de	a) Recibe el expediente; b) Notifica al beneficiario y presenta la declaración jurada indicando que labora o no labora para alguna Institución del Estado; c) notifica al beneficiario y presenta.

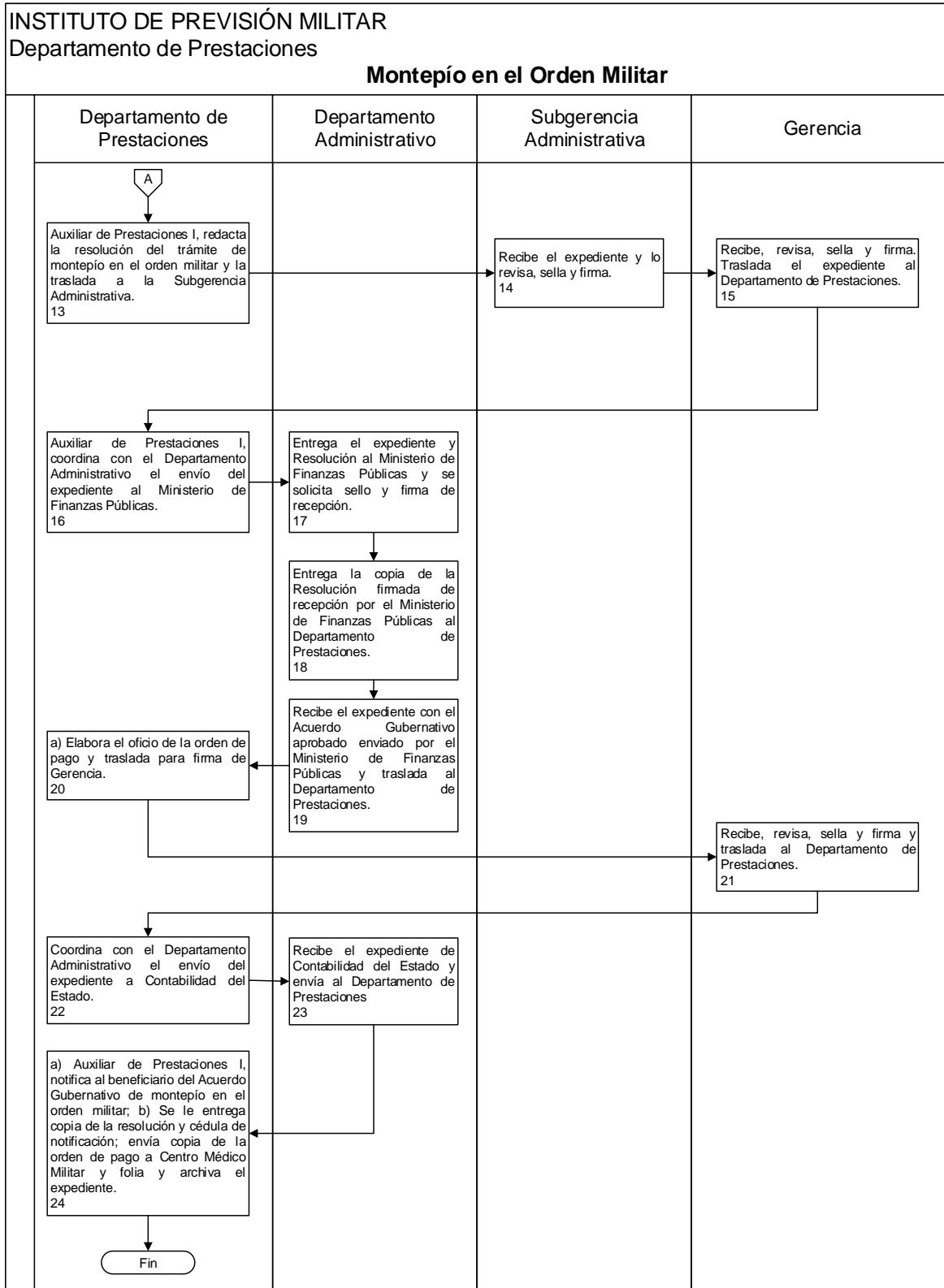


13	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, redacta la resolución del trámite de montepío en el orden militar y la traslada a la Subgerencia Administrativa.
14	Subgerencia Administrativa	Recibe el expediente y lo revisa, sella y firma.
15	Gerencia	Recibe, revisa, sella y firma. Traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
16	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente al Ministerio de Finanzas Públicas.
17	Departamento Administrativo	Entrega el expediente y Resolución al Ministerio de Finanzas Públicas y se solicita sello y firma de recepción.
18	Departamento Administrativo	Entrega la copia de la Resolución firmada de recepción por el Ministerio de Finanzas Públicas al Departamento de Prestaciones.
19	Departamento Administrativo	Recibe el expediente con el Acuerdo Gubernativo aprobado enviado por el Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al Departamento de Prestaciones.
20	Departamento de Prestaciones	Elabora el oficio de la orden de pago y traslada para firma de Gerencia.
21	Gerencia	Recibe, revisa, sella y firma y traslada al Departamento de Prestaciones.
22	Departamento de Prestaciones	Coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente a Contabilidad del Estado.
23	Departamento Administrativo	Recibe el expediente de Contabilidad del Estado y envía al Departamento de Prestaciones.
24	Departamento de Prestaciones	a) Auxiliar de Prestaciones I, notifica al beneficiario del Acuerdo Gubernativo de montepío en el orden militar; b) Se le entrega copia de la resolución y cédula de notificación; envía copia de la orden de pago a Centro Médico Militar y folia y archiva el expediente.



FLUJO GRAMA







FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pensión Para Padres (Decreto Ley 75-84)
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 15
Número de Pasos: 10
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de Pensión para Padres (Decreto Ley 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar

Solicitud al Ministerio de la Defensa Nacional:

Si el causante era activo y tuviera menos de 5 años de servicio se solicita al Ministerio de la Defensa Nacional la calificación si falleció en funciones de servicio.

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de pensión dirigida al Gerente del IPM.
- Certificación de la partida de nacimiento del causante, extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- Certificación original de defunción del causante, extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- Certificación reciente de la partida de nacimiento de los padres, extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) de los padres.
- Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT) de los padres.
- Número de cuenta de ahorro o monetaria constituida en BANRURAL o G&T CONTINENTAL de los padres.

Para el acrecentamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Gerente del IPM.
- Certificación de defunción del beneficiario

PARA OFICIALES

Hoja Matriz debidamente cerrada, sellada y firmada por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.

PARA ESPECIALISTAS

Certificación de servicios extendida por el Servicio de Ayudantía General del Ejército.

PARA OFICIALES Y ESPECIALISTAS JUBILADOS

El Departamento Administrativo no deberá trasladar oficio a la Unidad de Administración Financiera.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.



Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Gerente del IPM.

Vigencia:

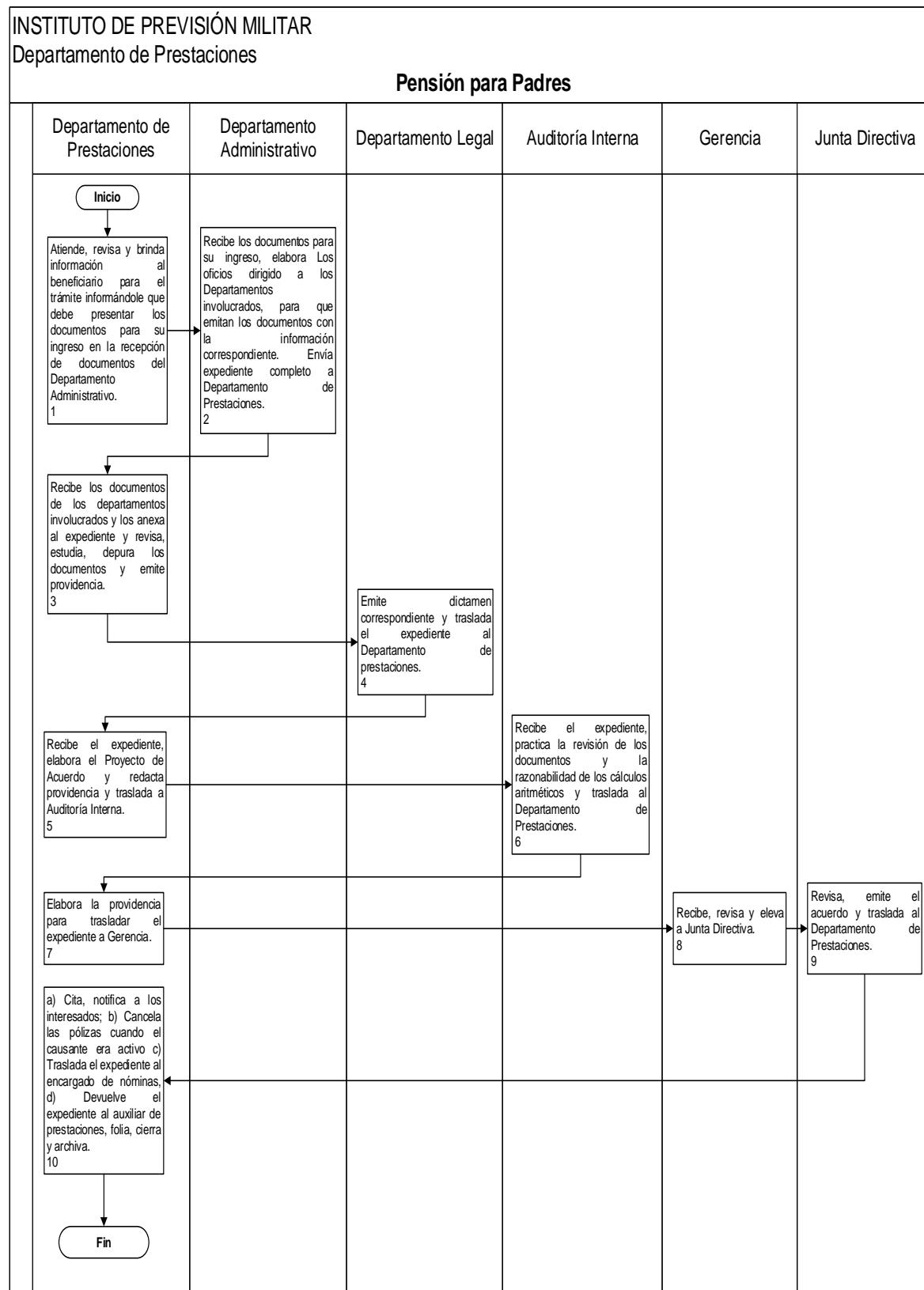
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información al beneficiario para el trámite informándole que debe presentar los documentos para su ingreso en la recepción de documentos del Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	Recibe los documentos para su ingreso, elabora el oficio dirigido al Departamento de Inversiones, Departamento de Estadística y a la Unidad de Administración Financiera – UDAF- para que emitan los documentos con la información correspondiente para el trámite de pensión de padres y se traslada el expediente al Departamento de Prestaciones, por medio del libro quienes firman de recibido.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe los documentos de los departamentos involucrados y los anexa al expediente y revisa, estudia, depura los documentos y emite providencia y traslada al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, elabora el Proyecto de Acuerdo y redacta providencia y traslada a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
7	Departamento de Prestaciones	Elabora la providencia para trasladar el expediente a Gerencia.
8	Gerencia	Recibe, revisa y eleva a Junta Directiva.
9	Junta Directiva	Revisa, emite el acuerdo y traslada al Departamento de Prestaciones.
10	Departamento de Prestaciones	a) Cita, notifica a los interesados; b) Cancela las pólizas cuando el causante era activo para el pago del seguro dotal por fallecimiento; c) Traslada el expediente al encargado de nóminas, para realizar el procedimiento de la nómina adicional para el pago respectivo y d) Devuelve el expediente al auxiliar de prestaciones, folia, cierra y archiva.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pensión en el Orden Militar (Decreto Ley 55)
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 16
Número de Pasos: 19
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de Pensión en el Orden Militar (Decreto Ley 55).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por la norma administrativa siguiente:

Decreto Ley 55, Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepío en el Orden Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, es necesario se solicite lo siguiente:

- a) Sanidad Militar determina la discapacidad.
- b) Estado Mayor emite dictamen.
- c) Jefatura del Ministerio de la Defensa Nacional para que califique si el trámite se encuentra enmarcado dentro de lo regulado por la ley.

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pensión en el orden militar dirigido al Gerente del IPM con firma autenticada por Notario.
- b) Declaración jurada en acta notarial, de no haber perdido la nacionalidad guatemalteca.
- c) Certificación de servicios.
- d) Certificación de partida de nacimiento reciente extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- e) Certificación de carencia de antecedentes penales (que se encuentre vigente a la fecha de recepción de la solicitud).
- f) Certificación de sueldos, extendida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional.
- g) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), del interesado.
- h) Declaración jurada en donde se indica que no labora para alguna Institución del Estado.

De la recepción:

Todo expediente que recibe el IPM para el trámite de indemnización, deberá contar con la autorización del Ministerio de la Defensa.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

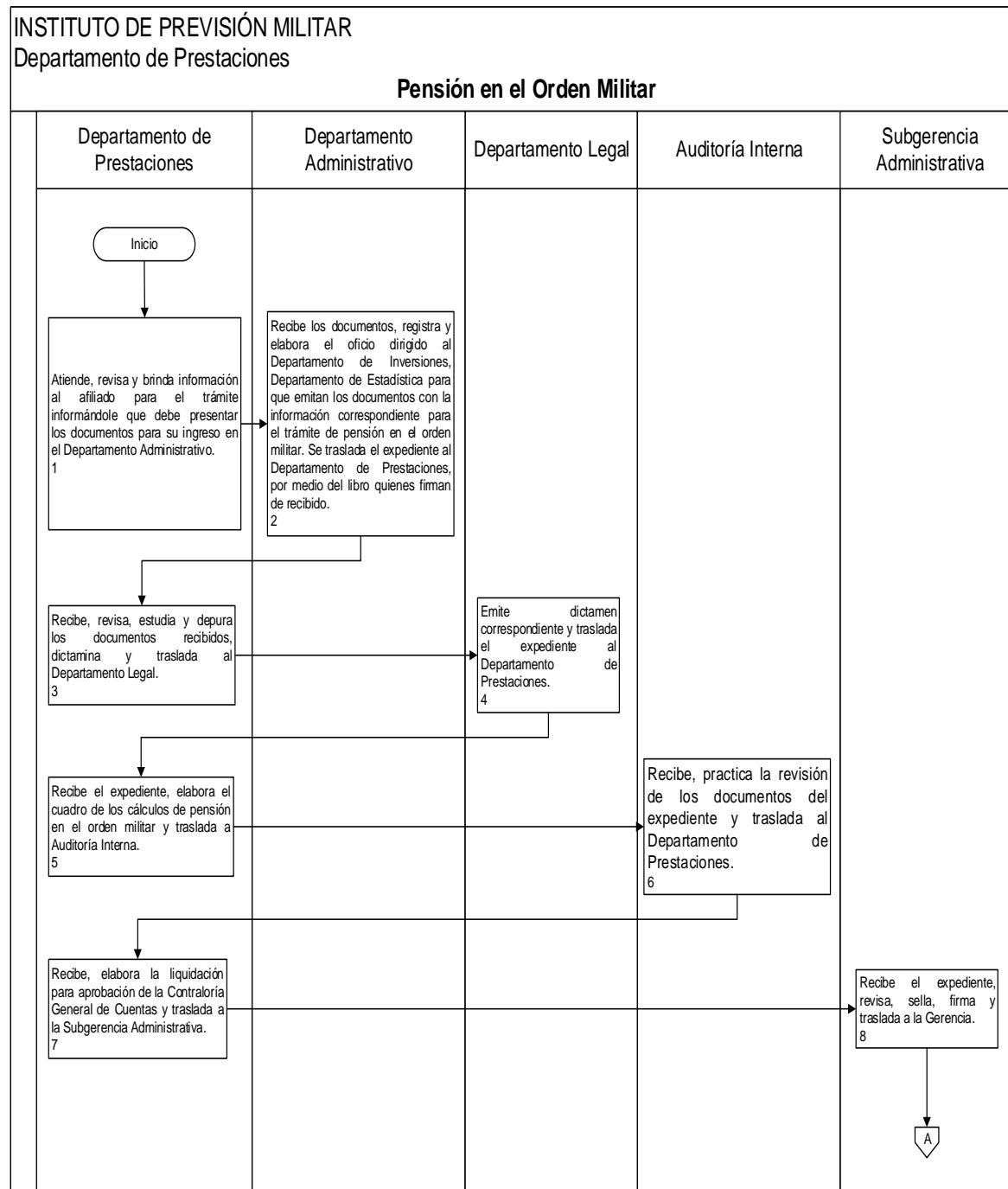
Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información al afiliado para el trámite informándole que debe presentar los documentos para su ingreso en el Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	Recibe los documentos, registra y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inversiones y Departamento de Estadística para que emitan los documentos con la información correspondiente para el trámite de pensión en el orden militar. Se traslada el expediente al Departamento de Prestaciones, por medio del libro quienes firman de recibido.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe, revisa, estudia y depura los documentos recibidos, dictamina y traslada al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, elabora el cuadro de los cálculos de pensión en el orden militar y traslada a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
7	Departamento de Prestaciones	Recibe, elabora la liquidación para aprobación de la Contraloría General de Cuentas y traslada a la Subgerencia Administrativa.
8	Subgerencia Administrativa	Recibe el expediente, revisa, sella, firma y traslada a la Gerencia.
9	Gerencia	Recibe, revisa, sella y firma. Traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
10	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente a la Contraloría General de Cuentas.
11	Departamento Administrativo	Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Prestaciones.
12	Departamento de Prestaciones	a) Recibe, notifica al interesado para que se presente al Departamento; redacta la resolución del trámite de pensión en el orden militar y traslada a la Subgerencia Administrativa.
13	Subgerencia Administrativa	Recibe el expediente con la Resolución, revisa, sella, firma y traslada a Gerencia



14	Gerencia	Recibe, revisa, sella y firma y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
15	Departamento de Prestaciones	Recibe, coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente al Ministerio de Finanzas Públicas.
16	Departamento Administrativo	Recibe el expediente con Acuerdo Gubernativo aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas y la traslada al Departamento de Prestaciones.
17	Departamento de Prestaciones	Recibe, elabora la orden de pago para firma de Gerencia.
18	Gerencia	Recibe, revisa, sella y firma y traslada al Departamento de Prestaciones.
19	Departamento de Prestaciones	Recibe, coordina con el Departamento Administrativo el envío del expediente a la Contabilidad del Estado, a) Notifica al interesado el Acuerdo Gubernativo de pensión en el orden militar; c) envía la copia de la orden de pago al Centro Médico Militar; d) Cierra y folia y archiva el expediente.

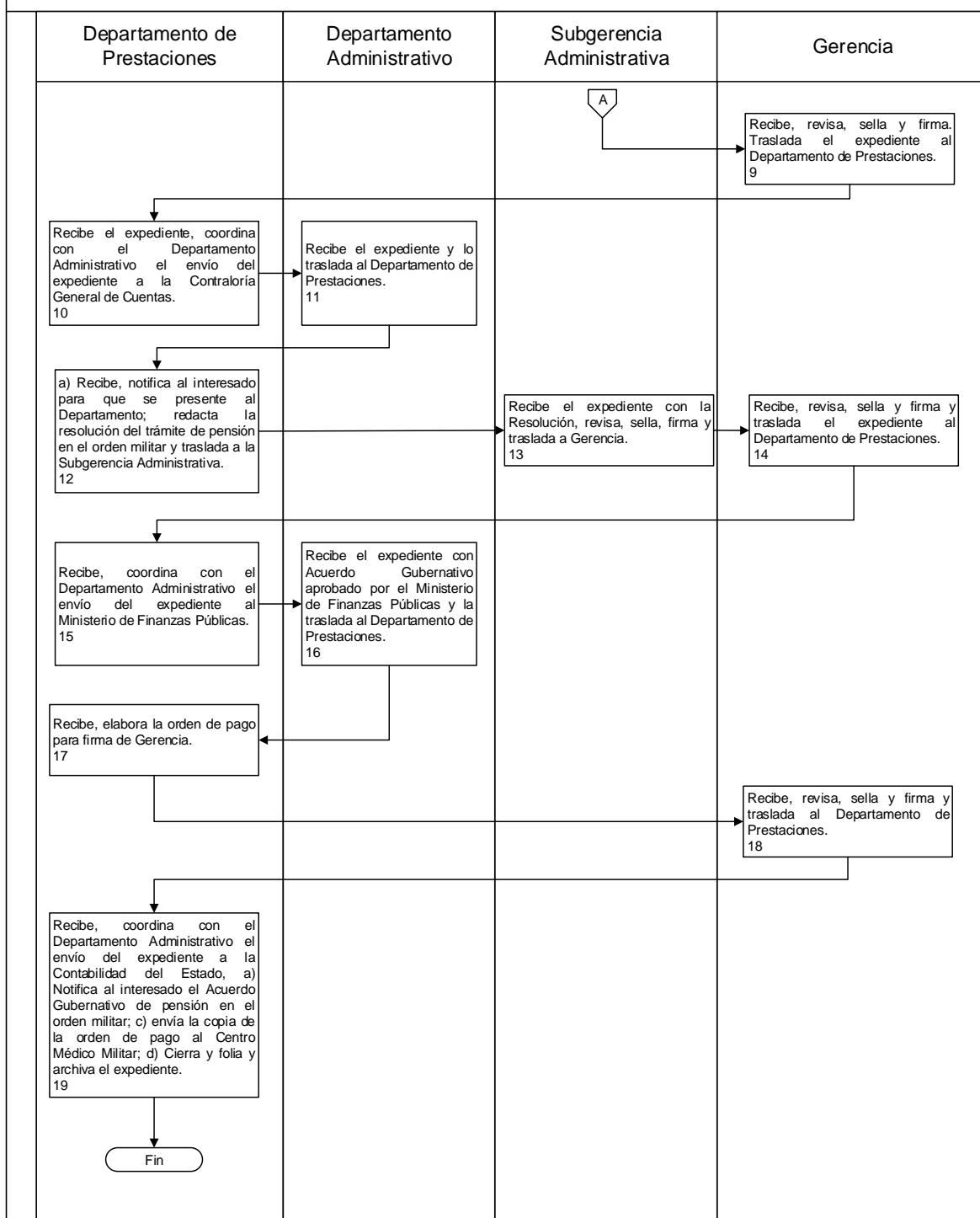


FLUJO GRAMA



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones

Pensión en el Orden Militar





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pensión por Invalidez
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 17
Número de Pasos: 14
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de la Pensión por Invalidez (Decreto Ley 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pensión por invalidez dirigida al Gerente del IPM.
- b) Duplicado de la Póliza de Seguro Dotal.
- c) Certificación de la partida de nacimiento (que no exceda de 6 meses de su emisión) extendida por el RENAP.
- d) Fotocopia de DPI del interesado
- e) Carné de NIT.
- f) Número de cuenta de ahorro o cuenta monetaria a nombre del interesado en BANRURAL o G&T CONTINENTAL.

PARA OFICIALES: Hoja Matriz debidamente cerrada, firmada y sellada por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.

PARA ESPECIALISTAS: Certificación de Servicios extendida por el Servicio de Ayudantía General del Ejército. Servicio de Sanidad Militar para que determine la discapacidad física y/o mental. Estado Mayor de la Defensa Nacional, para que emita dictamen.

PARA OFICIALES

Hoja Matriz debidamente cerrada, firmada y sellada por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

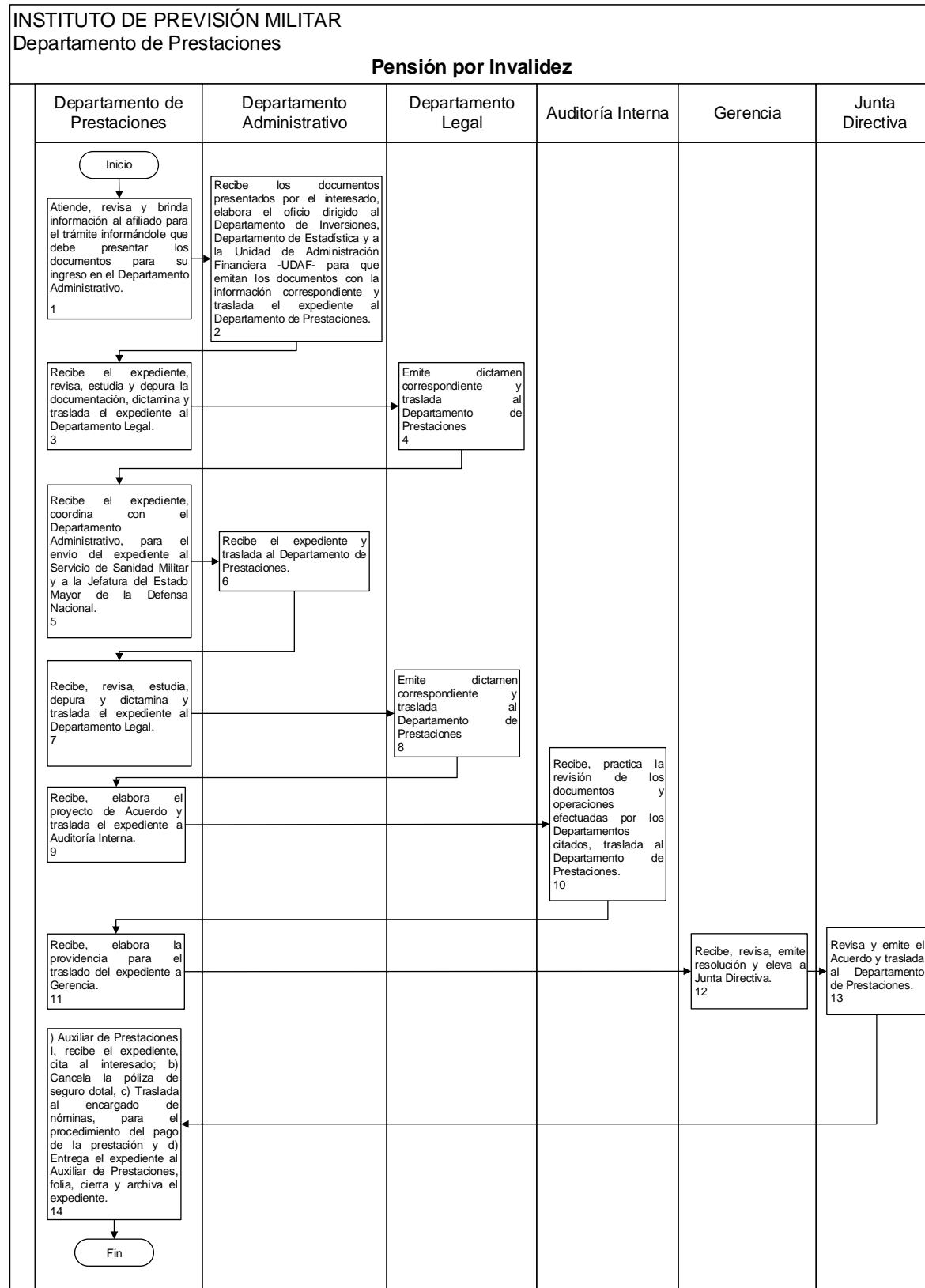
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información al afiliado para el trámite informándole que debe presentar los documentos para su ingreso en el Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	Recibe los documentos presentados por el interesado, elabora el oficio dirigido al Departamento de Inversiones, Departamento de Estadística y a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para que emitan los documentos con la información correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, revisa, estudia y depura la documentación, dictamina y traslada el expediente al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, coordina con el Departamento Administrativo, para el envío del expediente al Servicio de Sanidad Militar y a la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
6	Departamento Administrativo	Recibe el expediente y traslada al Departamento de Prestaciones.
7	Departamento de Prestaciones	Recibe, revisa, estudia, depura y dictamina y traslada el expediente al Departamento Legal.
8	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al departamento de Prestaciones.
9	Departamento de Prestaciones	Recibe, elabora el proyecto de Acuerdo y traslada el expediente a Auditoría Interna.
10	Auditoría Interna	Recibe, practica la revisión de los documentos y operaciones efectuadas por los Departamentos citados, traslada al Departamento de Prestaciones.
11	Departamento de Prestaciones	Recibe, elabora la providencia para el traslado del expediente a Gerencia.
12	Gerencia	Recibe, revisa, emite resolución y eleva a Junta Directiva.
13	Junta Directiva	Revisa y emite el Acuerdo y traslada al Departamento de Prestaciones.
14	Departamento de Prestaciones	a) Auxiliar de Prestaciones I, recibe el expediente, cita al interesado; b) Cancela la póliza de seguro dotal, c) Traslada al encargado de nóminas, para el procedimiento del pago de la prestación y d) Entrega el expediente al Auxiliar de Prestaciones, folia, cierra y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pensión por Viudez y Orfandad
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 18
Número de Pasos: 10
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de la Pensión por viudez y orfandad (hijos menores), (Decreto Ley 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pensión por viudez y/u orfandad (hijos menores), dirigida al Gerente del IPM.
- b) Certificación original de defunción del causante extendida por el RENAP.
- c) Certificación reciente de matrimonio o de unión de hecho del cónyuge sobreviviente extendida por el RENAP.
- d) Certificación reciente de la partida de nacimiento de la viuda extendida por el RENAP.
- e) Certificaciones recientes de nacimiento de los hijos menores o mayores legalmente discapacitados extendidas por el RENAP.
- f) Fotocopia de DPI de la viuda.
- g) Fotocopia de NIT.
- h) Número de cuenta de ahorro o monetaria constituida en BANRURAL o G&T CONTINENTAL de la viuda.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

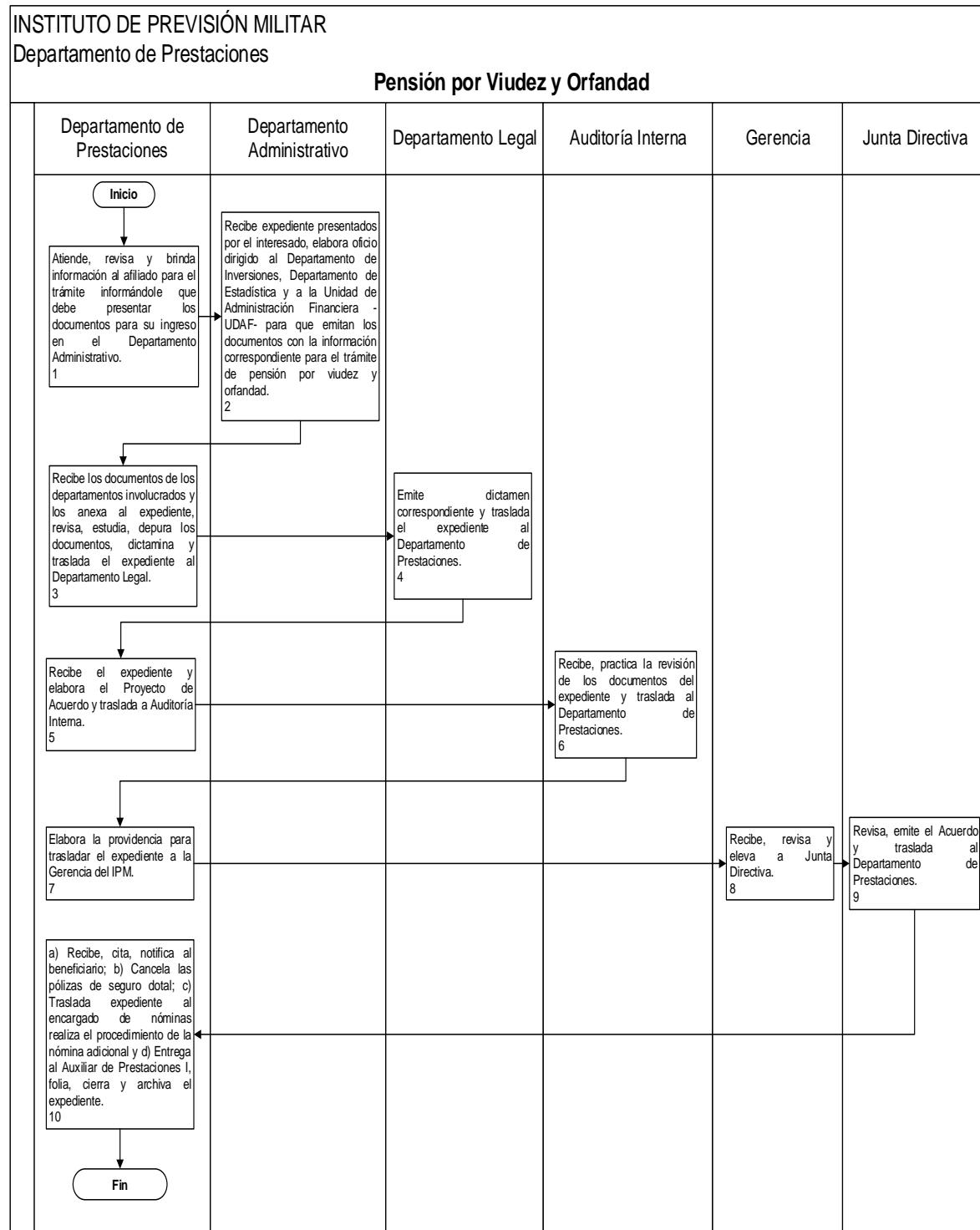
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información al afiliado para el trámite informándole que debe presentar los documentos para su ingreso en el Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	Recibe expediente presentados por el interesado, elabora oficio dirigido al Departamento de Inversiones, Departamento de Estadística y a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para que emitan los documentos con la información correspondiente para el trámite de pensión por viudez y orfandad.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe los documentos de los departamentos involucrados y los anexa al expediente, revisa, estudia, depura los documentos, dictamina y traslada el expediente al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente y elabora el Proyecto de Acuerdo y traslada a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe, practica la revisión de los documentos del expediente y traslada al Departamento de Prestaciones.
7	Departamento de Prestaciones	Elabora la providencia para trasladar el expediente a la Gerencia del IPM.
8	Gerencia	Recibe, revisa y eleva a Junta Directiva.
9	Junta Directiva	Revisa, emite el Acuerdo y traslada al Departamento de Prestaciones.
10	Departamento de Prestaciones	a) Recibe, cita, notifica al beneficiario; b) Cancela la póliza de seguro dotal; c) Traslada expediente al encargado de nóminas realiza el procedimiento de la nómina adicional y d) Entrega al Auxiliar de Prestaciones I, folia, cierra y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Renuncia de Jubilación
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 19
Número de Pasos: 12
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de la renuncia de jubilación, (Decreto Ley 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar
- c) Decreto No. 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito de la renuncia de pensión por jubilación firmada y autenticada por notario, dirigida al Gerente del IPM.
- b) Fotocopia completa del DPI

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

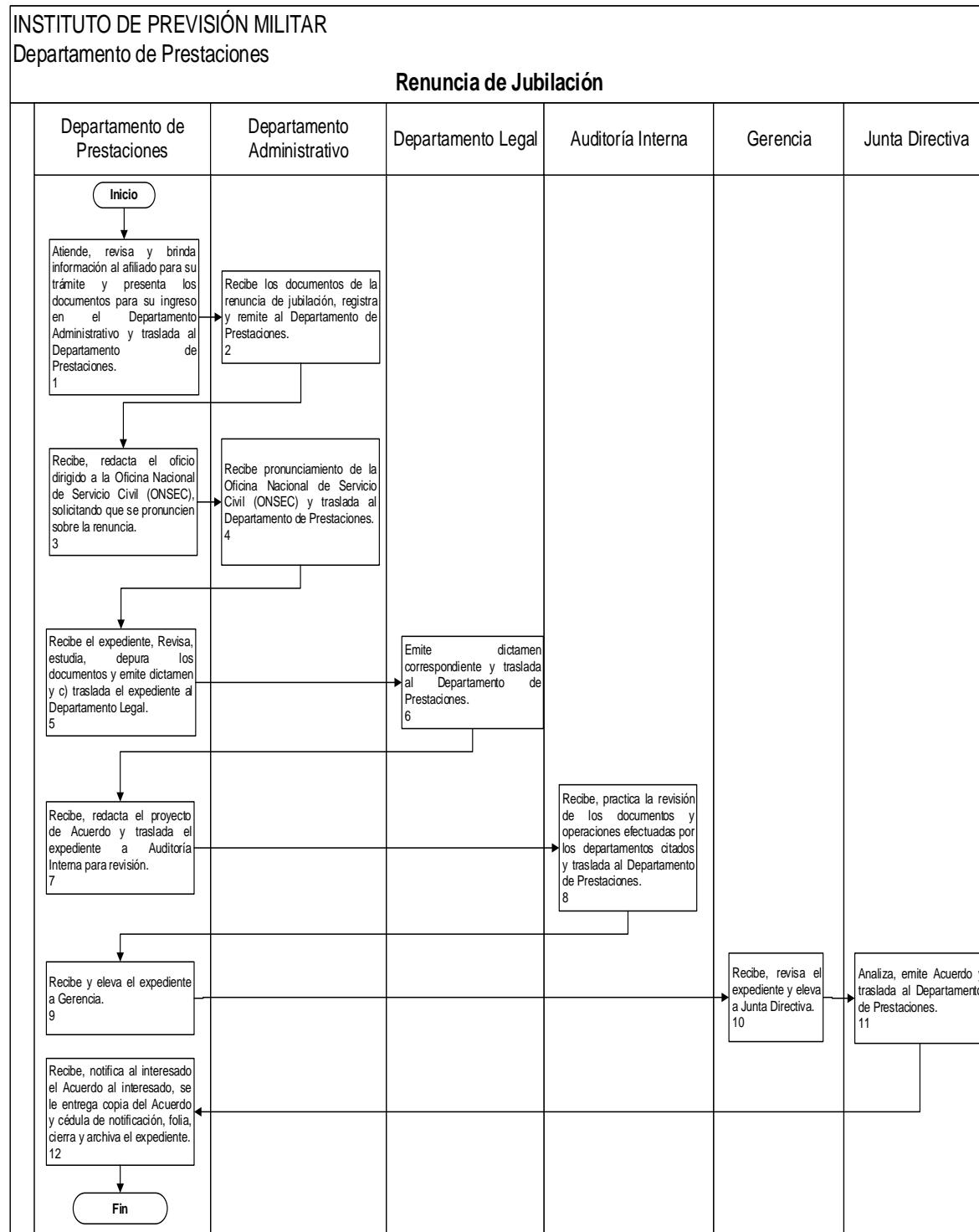


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información al afiliado para su trámite y presenta los documentos para su ingreso en el Departamento Administrativo y traslada al Departamento de Prestaciones.
2	Departamento Administrativo	Recibe los documentos de la renuncia de jubilación, registra y remite al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe, redacta el oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), solicitando que se pronuncien sobre la renuncia.
4	Departamento Administrativo	Recibe pronunciamiento de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y traslada al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, Revisa, estudia, depura los documentos y emite dictamen y c) traslada el expediente al Departamento Legal.
6	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada al Departamento de Prestaciones.
7	Departamento de Prestaciones	Recibe, redacta el proyecto de Acuerdo y traslada el expediente a Auditoría Interna para revisión.
8	Auditoría Interna	Recibe, practica la revisión de los documentos y operaciones efectuadas por los departamentos citados y traslada al Departamento de Prestaciones.
9	Departamento de Prestaciones	Recibe y eleva el expediente a Gerencia.
10	Gerencia	Recibe, revisa el expediente y eleva a Junta Directiva.
11	Junta Directiva	Analiza, emite Acuerdo y traslada al Departamento de Prestaciones.
12	Departamento de Prestaciones	Recibe, notifica al interesado el Acuerdo al interesado, se le entrega copia del Acuerdo y cédula de notificación, folia, cierra y archiva el expediente.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Renuncia por Viudez
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 20
Número de Pasos: 12
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de la renuncia de viudez, (Decreto Ley 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar
- c) Decreto No. 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito de la renuncia de pensión por viudez con firmada autenticada por notario, dirigida al Gerente del IPM.
- b) Fotocopia completa del DPI

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

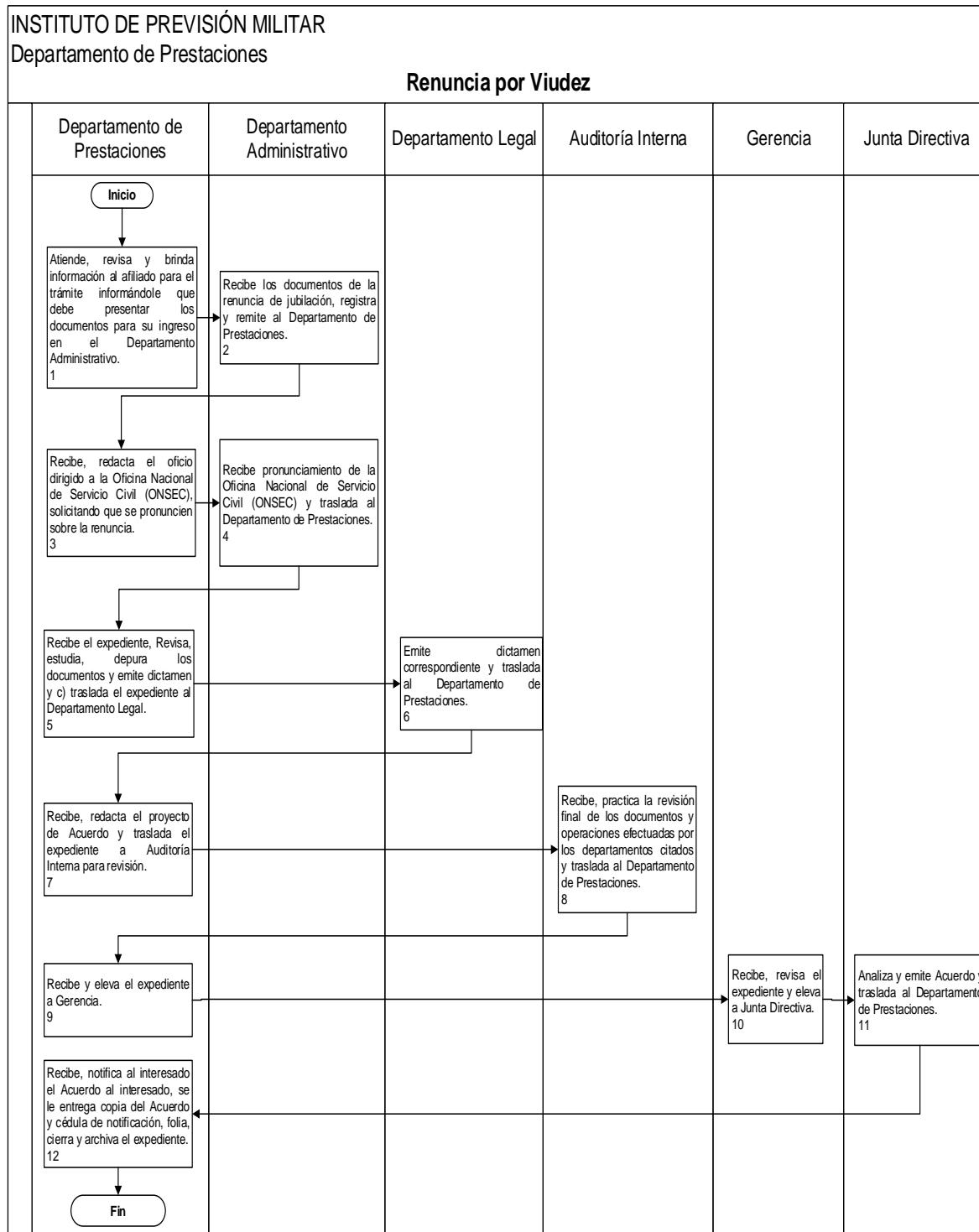


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información al afiliado para el trámite informándole que debe presentar los documentos para su ingreso en el Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	Recibe los documentos de la renuncia de jubilación, registra y remite al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe, redacta el oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), solicitando que se pronuncien sobre la renuncia.
4	Departamento Administrativo	Recibe pronunciamiento de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y traslada al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, Revisa, estudia, depura los documentos y emite dictamen y c) traslada el expediente al Departamento Legal.
6	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada al Departamento de Prestaciones.
7	Departamento de Prestaciones	Recibe, redacta el proyecto de Acuerdo y traslada el expediente a Auditoría Interna para revisión.
8	Auditoría Interna	Recibe, practica la revisión de los documentos y operaciones efectuadas por los departamentos citados y traslada al Departamento de Prestaciones.
9	Departamento de Prestaciones	Recibe y eleva el expediente a Gerencia.
10	Gerencia	Recibe, revisa el expediente y eleva a Junta Directiva.
11	Junta Directiva	Analiza, emite Acuerdo y traslada al Departamento de Prestaciones.
12	Departamento de Prestaciones	Recibe, notifica al interesado el acuerdo, se le entrega copia del Acuerdo y cédula de notificación, folia, cierra y archiva el expediente.



FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Socorro por Fallecimiento (Decreto Ley 75-84)
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 21
Número de Pasos: 11
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite del socorro por fallecimiento, (Decreto Ley 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Gerente del IPM.
- b) Duplicado o fotocopia certificada de la Póliza de Socorro por Fallecimiento.
- c) Certificación de defunción original extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- d) Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI) del beneficiario.
- e) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

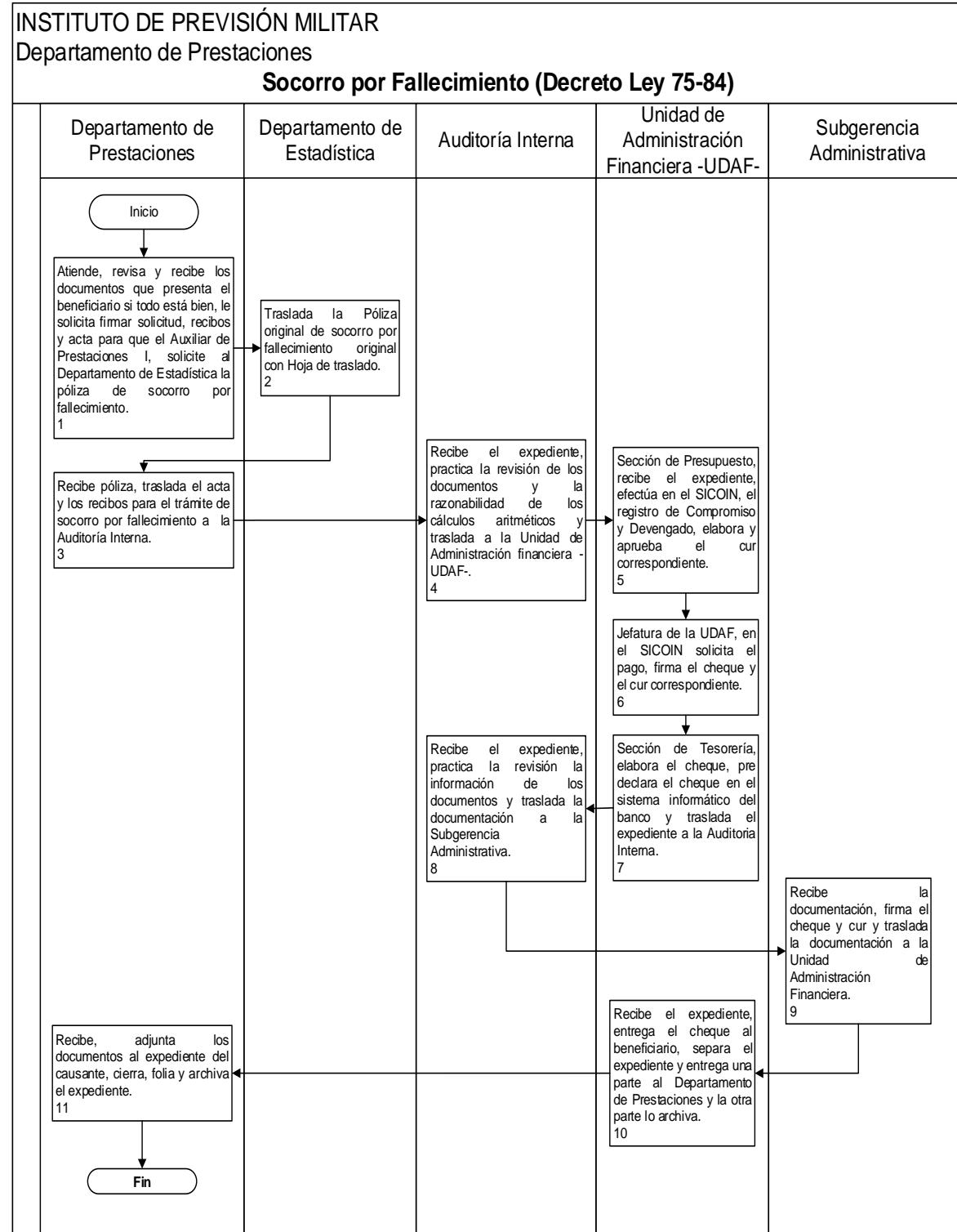
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende, revisa y recibe los documentos que presenta el beneficiario si todo está bien, le solicita firmar solicitud, recibos y acta para que el Auxiliar de Prestaciones I, solicite al Departamento de Estadística la póliza de socorro por fallecimiento.
2	Departamento de Estadística	Traslada la Póliza original de socorro por fallecimiento original con Hoja de traslado.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe póliza, traslada el acta y los recibos para el trámite de socorro por fallecimiento a la Auditoría Interna.
4	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
5	Unidad de Administración Financiera –UDAF-	Sección de Presupuesto, recibe el expediente, efectúa en el SICOIN, el registro de Compromiso y Devengado, elabora y aprueba el cur correspondiente.
6	Unidad de Administración Financiera –UDAF-	Jefatura de la UDAF, en el SICOIN solicita el pago, firma el cheque y el cur correspondiente.
7	Unidad de Administración Financiera –UDAF-	Sección de Tesorería, elabora el cheque, pre declara el cheque en el sistema informático del banco y traslada el expediente a la Auditoría Interna.
8	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos si la información esta correcta traslada la documentación a la Subgerencia Administrativa.
9	Subgerencia Administrativa	Recibe la documentación, firma el cheque y cur y traslada la documentación a la Unidad de Administración Financiera.
10	Unidad de Administración Financiera –UDAF-	Recibe el expediente, entrega el cheque al beneficiario, separa el expediente y entrega una parte al Departamento de Prestaciones y la otra parte lo archiva.
11	Departamento de Prestaciones	Recibe, adjunta los documentos al expediente del causante, cierra, folia y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Socorro por Fallecimiento Tropa (Decreto 55-82)
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 22
Número de Pasos: 17
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite del socorro por fallecimiento tropa, (Decreto 55-82).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por la norma administrativa siguiente:

- Decreto 55-82 y su reglamento

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- Partida de nacimiento del beneficiario.
- Duplicado o fotocopia certificada de la póliza de beneficiarios.
- Fotocopia de su Documento Personal de Identificación (DPI).
- Número de Identificación Tributaria (NIT).

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



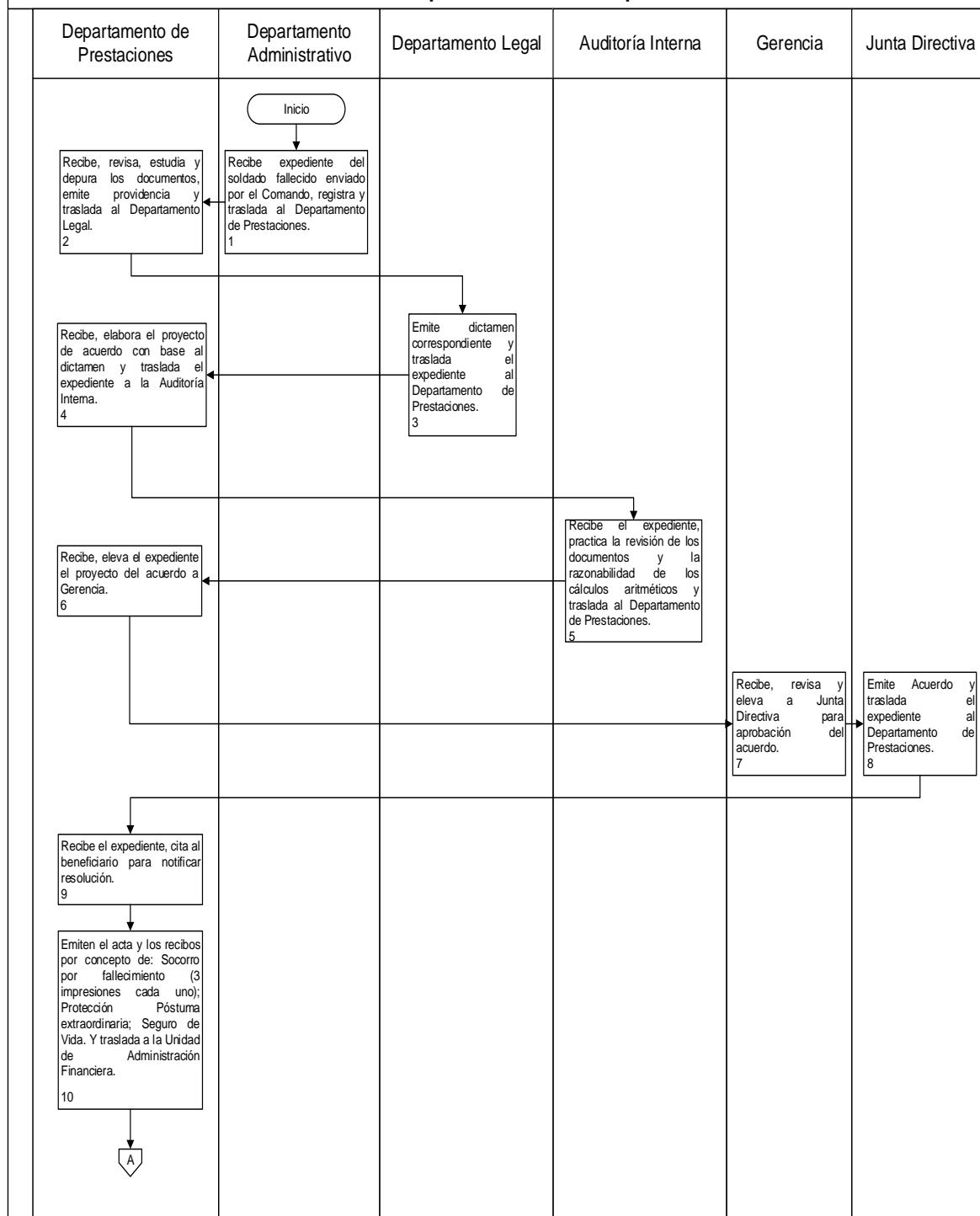
PROCEDIMIENTO

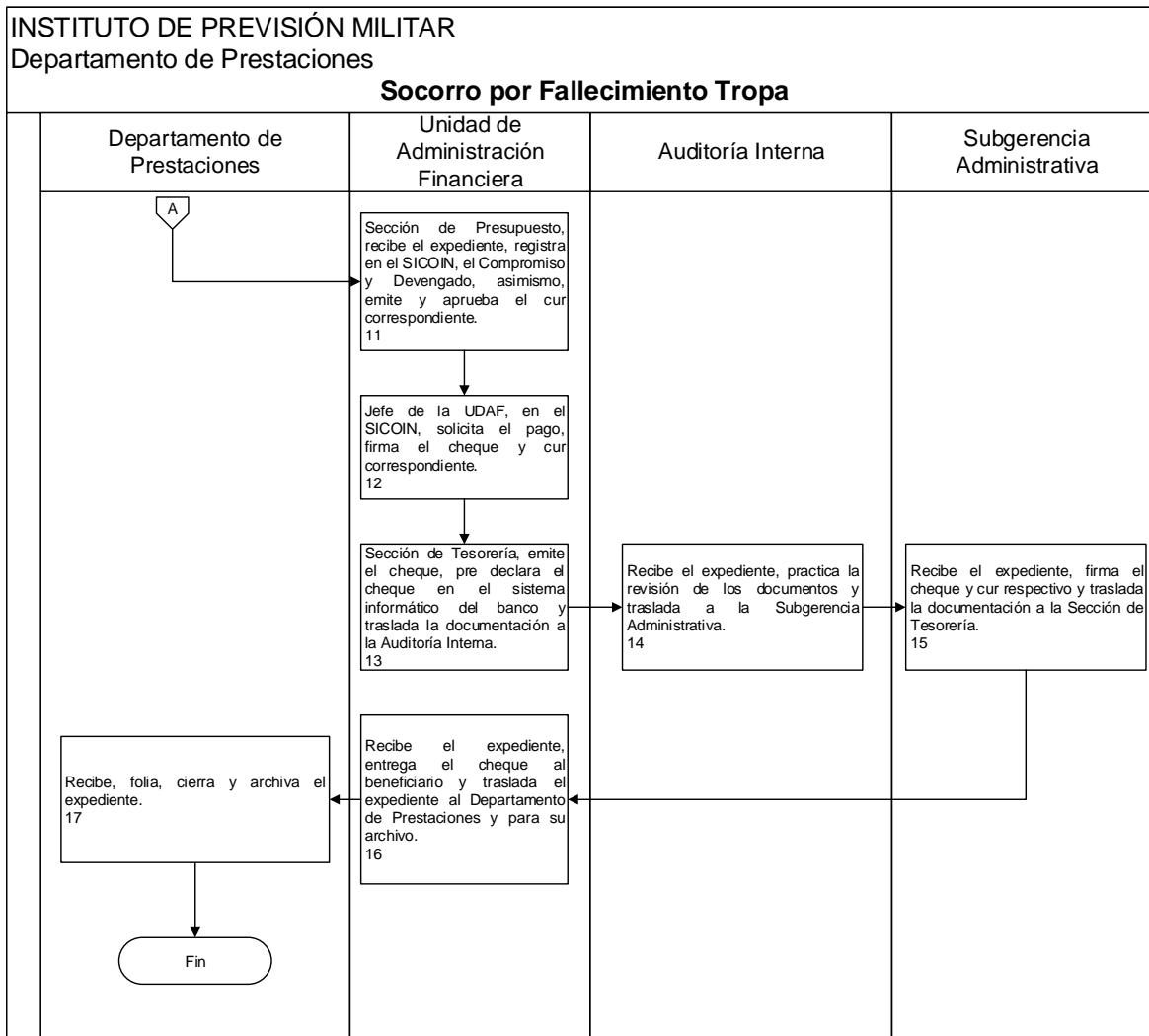
Inicia en: Departamento Administrativo		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Administrativo	Recibe expediente del soldado fallecido enviado por el Comando, registra y traslada al Departamento de Prestaciones.
2	Departamento de Prestaciones	Recibe, revisa, estudia y depura los documentos, emite providencia y traslada al Departamento Legal.
3	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
4	Departamento de Prestaciones	Recibe, elabora el proyecto de acuerdo con base a la providencia y traslada el expediente a la Auditoría Interna.
5	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
6	Departamento de Prestaciones	Recibe, eleva el expediente el proyecto del acuerdo a Gerencia.
7	Gerencia	Recibe, revisa y eleva a Junta Directiva para aprobación del acuerdo.
8	Junta Directiva	Emite Acuerdo y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
9	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente, cita al beneficiario para notificar resolución.
10	Departamento de Prestaciones	Emiten el acta y los recibos por concepto de: Socorro por fallecimiento (3 impresiones cada uno); Protección Póstuma extraordinaria; Seguro de Vida. Y traslada a la Unidad de Administración Financiera.
11	Unidad de Administración Financiera	Sección de Presupuesto, recibe el expediente, registra en el SICOIN, el Compromiso y Devengado, asimismo, emite y aprueba el cur correspondiente.
12	Unidad de Administración Financiera	Jefe de la UDAF, en el SICOIN, solicita el pago, firma el cheque y cur correspondiente.
13	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, emite el cheque, pre declara el cheque en el sistema informático del banco y traslada la documentación a la Auditoría Interna.
14	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos si la información esta correcta traslada la documentación a la Subgerencia Administrativa.
15	Subgerencia Administrativa	Recibe el expediente, firma el cheque y cur respectivo y traslada la documentación a la Sección de Tesorería.
16	Unidad de Administración Financiera	Recibe el expediente, entrega el cheque al beneficiario y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones y para su archivo.
17	Departamento de Prestaciones	Recibe, folia, cierra y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones

Socorro por Fallecimiento Tropa







FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Suspensión, reintegro y reconocimiento de deuda de Jubilación, Orfandad, Pensión por Invalidad y Pensión para Padres
Dependencia:	Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento:	23
Número de Pasos:	17
Objetivo del Procedimiento:	Dejar plasmado el trámite de la suspensión de jubilación, orfandad, pensión por invalidez y pensión por padres, (Decreto 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar
- c) Resolución No. SJDt-152-2013, cobro indebido de prestaciones realizados por los pensionados o beneficiarios.
- d) Resolución No. SJDt-021-2014, exoneración del pago de intereses resarcitorios por el cobro indebido de la jubilación o pensión.

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito de la suspensión de pensión de la prestación dirigida a la Gerencia del IPM.
- b) Copia certificada del acta de toma de posesión del cargo
- c) Copia certificada del Acuerdo de nombramiento o contrato.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



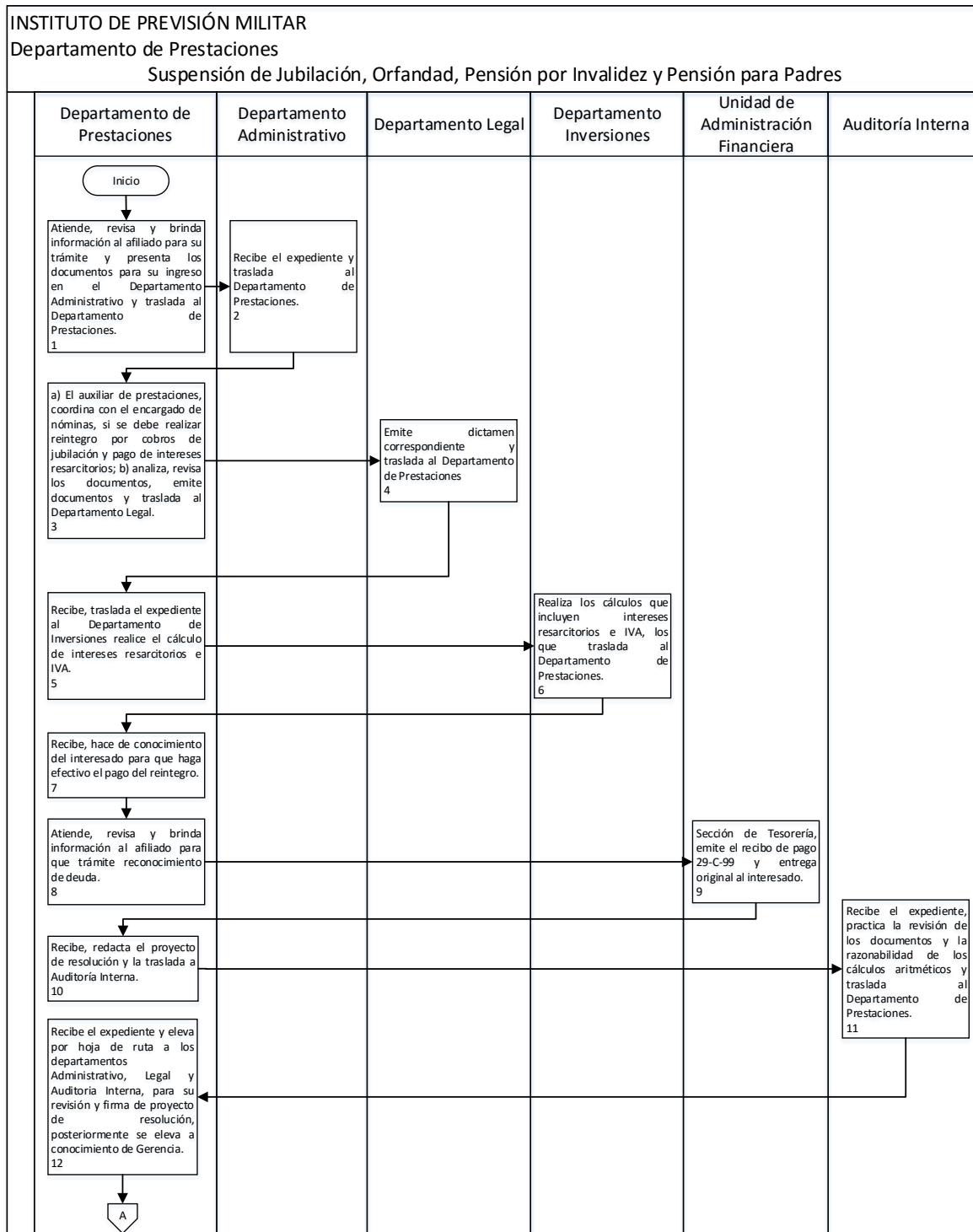
PROCEDIMIENTO

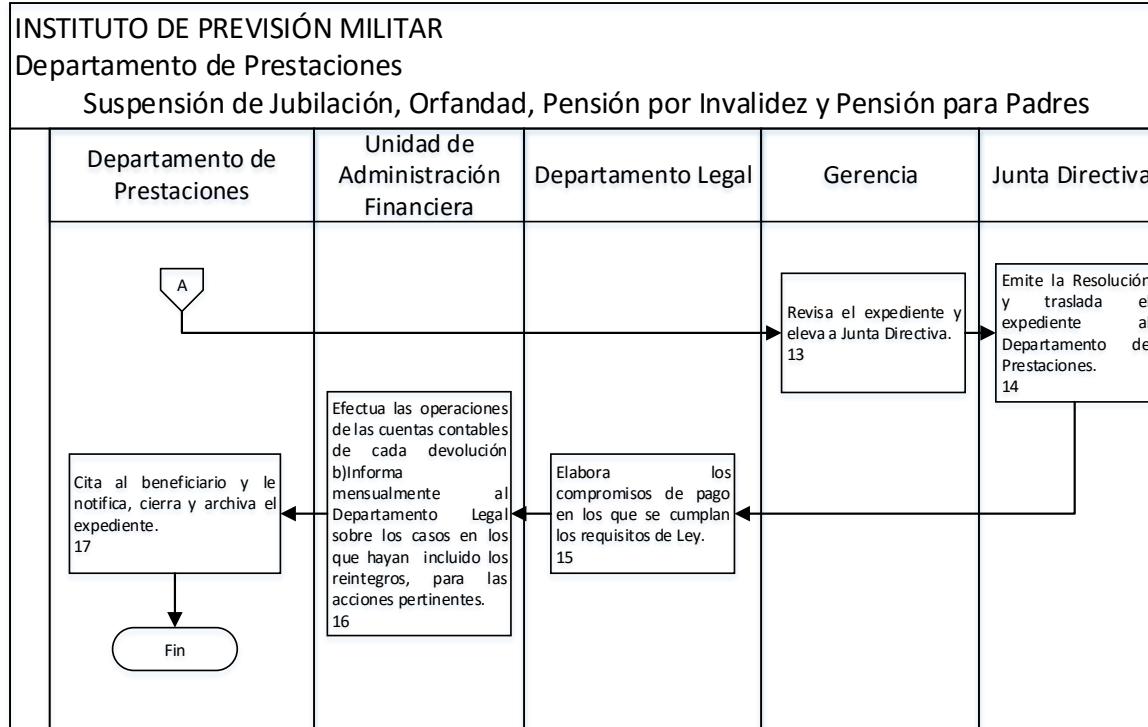
Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información al afiliado para su trámite y presenta los documentos para su ingreso en el Departamento Administrativo y traslada al Departamento de Prestaciones, informa al Encargado de Nómina para que suspenda el pago de la pensión en la nómina respectiva.
2	Departamento Administrativo	Recibe el expediente y traslada al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento Prestaciones	a) El auxiliar de prestaciones, coordina con el encargado de nóminas, si se debe realizar reintegro por cobros de jubilación y pago de intereses resarcitorios; b) analiza, revisa los documentos, emite providencia y traslada al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe, traslada el expediente al Departamento de Inversiones para que realice el cálculo de intereses resarcitorios e IVA.
6	Departamento de Inversiones	Realiza los cálculos que incluyen intereses resarcitorios e IVA, los que traslada al Departamento de Prestaciones.
7	Departamento Prestaciones	Recibe, hace de conocimiento del interesado para que haga efectivo el pago del reintegro.
8	Departamento Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información al afiliado para que trámite reconocimiento de deuda.
9	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, emite el recibo de pago 29-C-99 y entrega original al interesado y fotocopia para el Departamento de Prestaciones.
10	Departamento Prestaciones	Recibe, redacta el proyecto de resolución y la traslada a Auditoría Interna.
11	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
12	Departamento Prestaciones	Recibe el expediente y eleva por hoja de ruta a los departamentos Administrativo, Legal y Auditoría Interna, para su revisión y firma de proyecto de resolución, posteriormente se eleva a conocimiento de Gerencia.
13	Gerencia	Revisa el expediente y eleva a Junta Directiva.
14	Junta Directiva	Emite la Resolución y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
15	Departamento Legal	Elabora los compromisos de pago en los que se cumplan los Requisitos de Ley.
16	Unidad de Administración Financiera	a) Efectúa las operaciones de las cuentas contables de cada devoluciones b) Informa mensualmente al Departamento Legal sobre los casos en los que se hayan incluido los reintegros, para las acciones pertinentes.



17	Departamento de Prestaciones	Cita al beneficiario y le notifica, cierra y archiva el expediente.
----	------------------------------	---

FLUJO GRAMA







FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Suspensión y reintegro por Viudez
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 24
Número de Pasos: 14
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de la suspensión de la pensión por viudez, (Decreto 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito de suspensión de pensión por viudez dirigida a Gerencia del IPM.
- b) Certificación de matrimonio.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

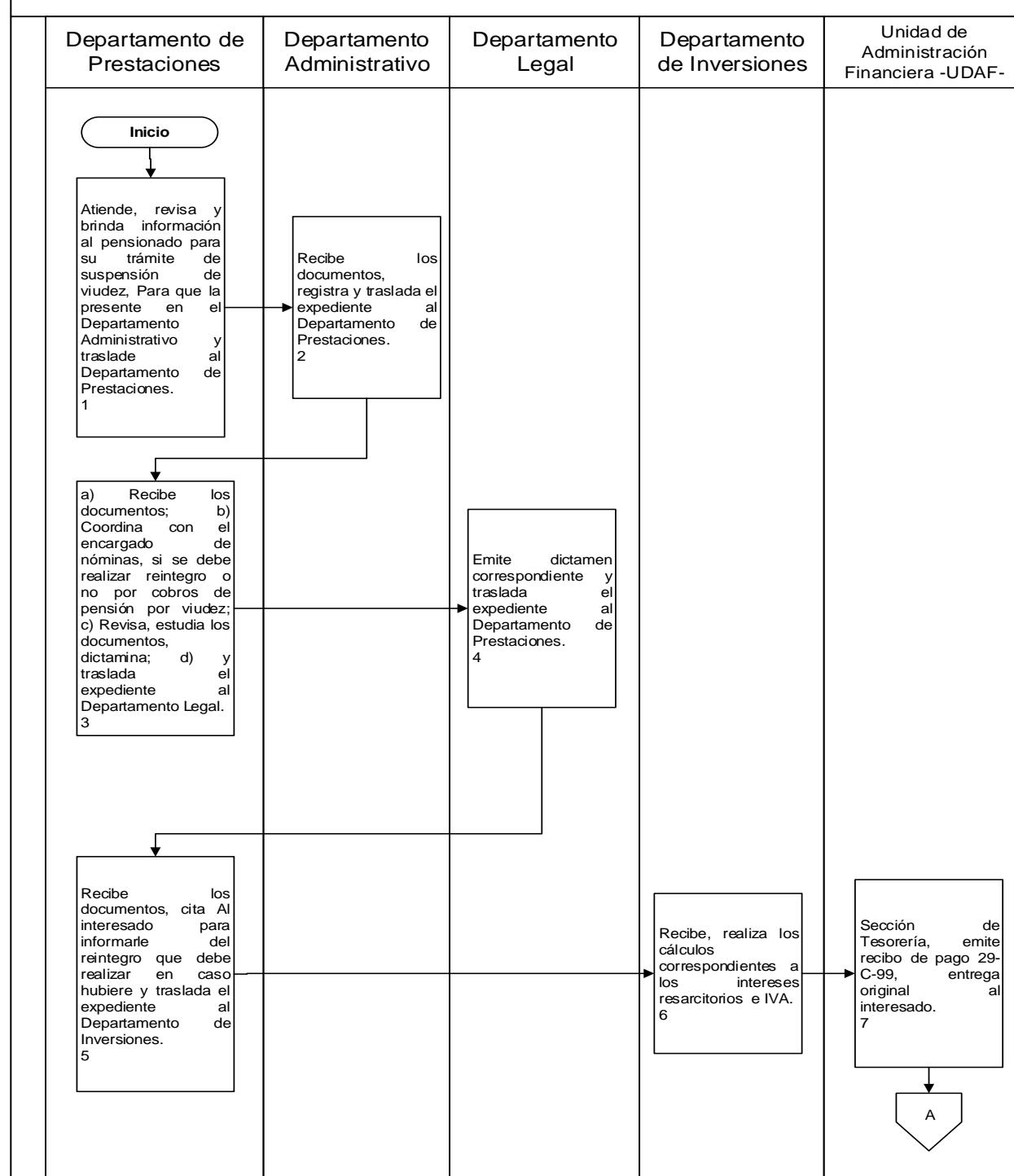
Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información al pensionado, para su trámite de suspensión de viudez, para que la presente en el Departamento Administrativo y traslade al Departamento de Prestaciones.
2	Departamento Administrativo	Recibe los documentos, registra y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	a) Recibe los documentos; b) Coordina con el encargado de nóminas, si se debe realizar reintegro o no por cobros de pensión por viudez; c) Revisa, estudia los documentos, emite providencia; d) y traslada el expediente al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe los documentos, cita al interesado para informarle del reintegro que debe realizar en caso hubiere y traslada el expediente al Departamento de Inversiones.
6	Departamento de Inversiones	Recibe, realiza los cálculos correspondientes a los intereses resarcitorios e IVA.
7	Unidad de Administración Financiera	Sección de Tesorería, emite recibo de pago 29-C-99, entrega original al interesado.
8	Departamento de Prestaciones	Recibe, redacta el Proyecto de Resolución y traslada a Auditoría Interna.
9	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
10	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente y eleva por hoja de ruta a los departamentos Administrativo, Legal y Auditoría Interna, para su revisión y firma de proyecto de resolución, posteriormente se eleva a conocimiento de la Subgerencia Administrativa.
11	Subgerencia Administrativa	Recibe y analiza el expediente y traslada a la Gerencia.
12	Gerencia	Revisa expediente y eleva a Junta Directiva.
13	Junta Directiva	Aprueba la resolución y la secretaría notifica al interesado y traslada al Departamento de Prestaciones.
14	Departamento de Prestaciones	Recibe, folia y archiva el expediente.



FLUJO GRAMA

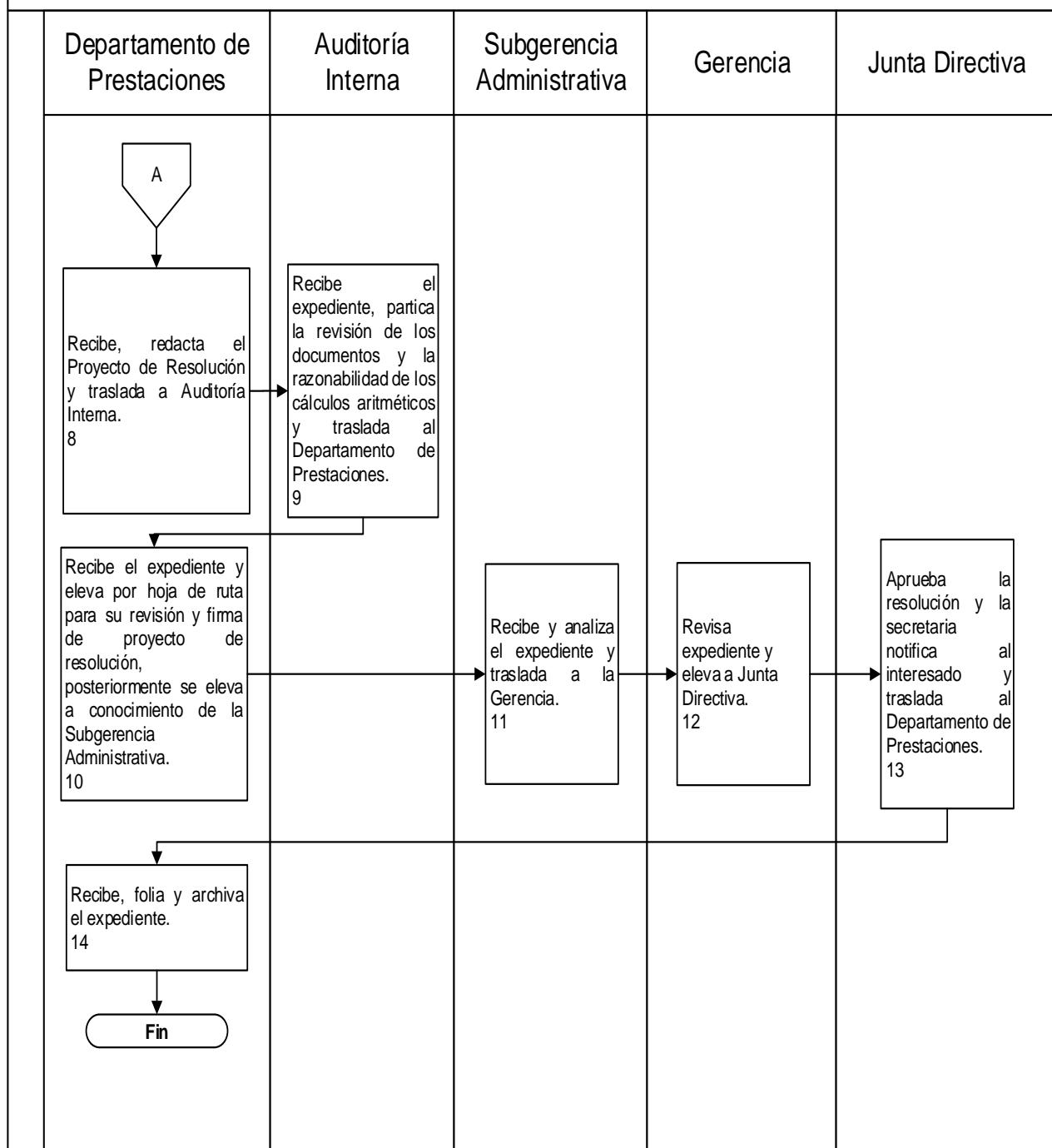
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones

Suspensión por Viudez



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Departamento de Prestaciones

Suspensión por Viudez





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Vigencia de Jubilación, Orfandad, Pensión por Invalidez y Pensión para Padres
Dependencia:	Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento:	25
Número de Pasos:	12
Objetivo del Procedimiento:	Dejar plasmado la vigencia de jubilación, orfandad, pensión por invalidez y pensión para padres, (Decreto 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia certificada del Acuerdo de cese de la relación laboral.
- b) Fotocopia certificada del acta de entrega de cargo.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

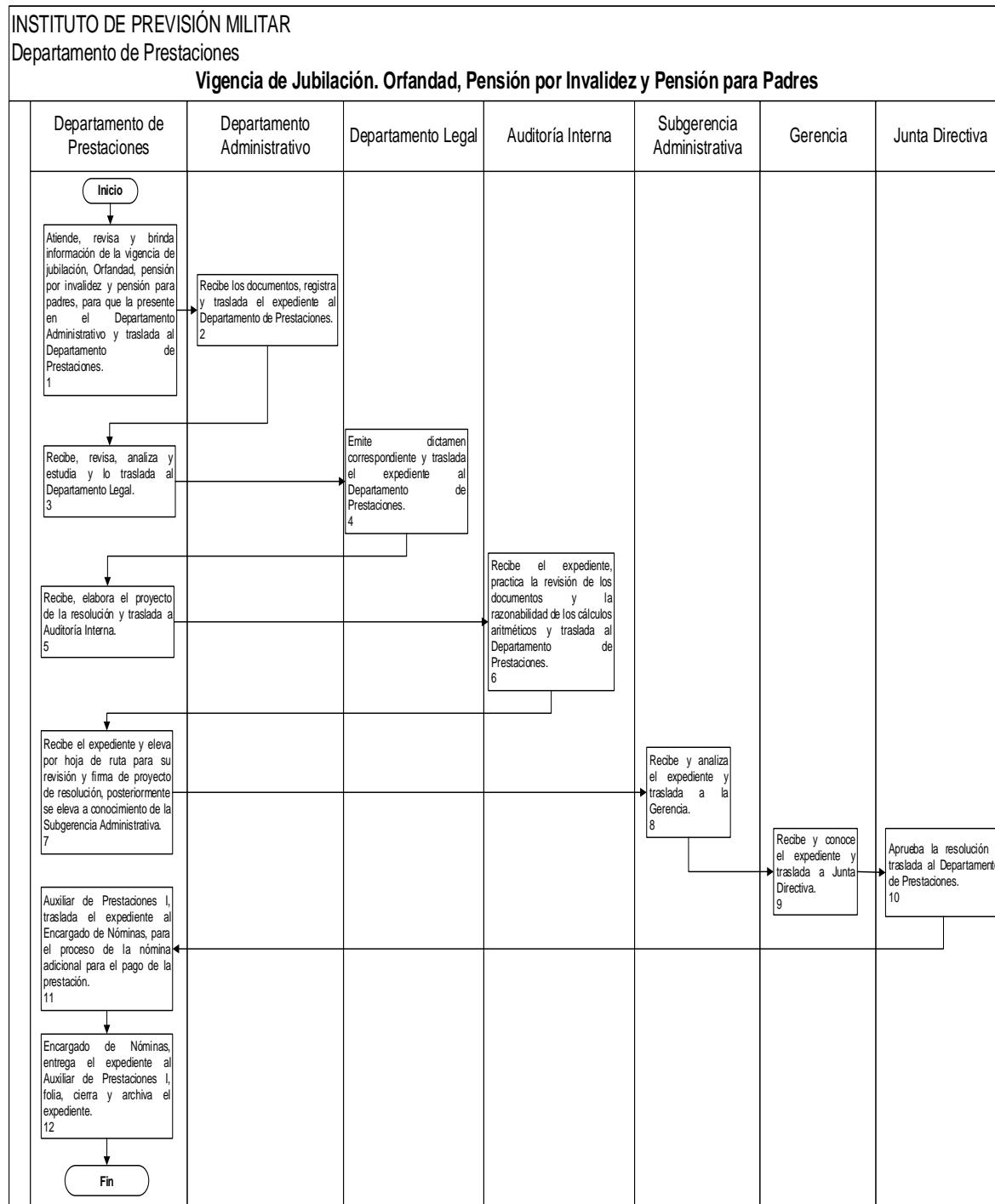
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones	Atiende, revisa y brinda información de la vigencia de jubilación, Orfandad, pensión por invalidez y pensión para padres, para que la presente en el Departamento Administrativo y traslada al Departamento de Prestaciones.
2	Departamento Administrativo	Recibe los documentos, registra y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe, revisa, analiza, estudia y lo traslada al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Recibe, dictamina y traslada al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Recibe, elabora el proyecto de la resolución y traslada a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
7	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente y eleva por hoja de ruta a los departamentos Administrativo, Legal y Auditoría Interna, para su revisión y firma de proyecto de resolución, posteriormente se eleva a conocimiento de la Subgerencia Administrativa.
8	Subgerencia Administrativa	Recibe y analiza el expediente y traslada a la Gerencia.
9	Gerencia	Recibe y conoce el expediente y traslada a Junta Directiva.
10	Junta Directiva	Aprueba la resolución y traslada al Departamento de Prestaciones.
11	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, traslada el expediente al Encargado de Nóminas, para el proceso de la nómina adicional para el pago de la prestación.
12	Departamento de Prestaciones	Encargado de Nóminas, entrega el expediente al Auxiliar de Prestaciones I, folia, cierra y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Vigencia de la Pensión por Viudez
Dependencia: Departamento de Prestaciones
Número del Procedimiento: 26
Número de Pasos: 12
Objetivo del Procedimiento: Dejar plasmado el trámite de la vigencia de la pensión por viudez, (Decreto 75-84).

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a) Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- b) Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar

Para el otorgamiento de esta prestación, el interesado tiene que presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito de la vigencia de la pensión por viudez dirigida a Gerencia del IPM.
- b) Certificación de divorcio extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- c) Fotocopia certificada de la sentencia de divorcio extendida por Juzgado de Familia correspondiente.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe del Departamento de Prestaciones será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

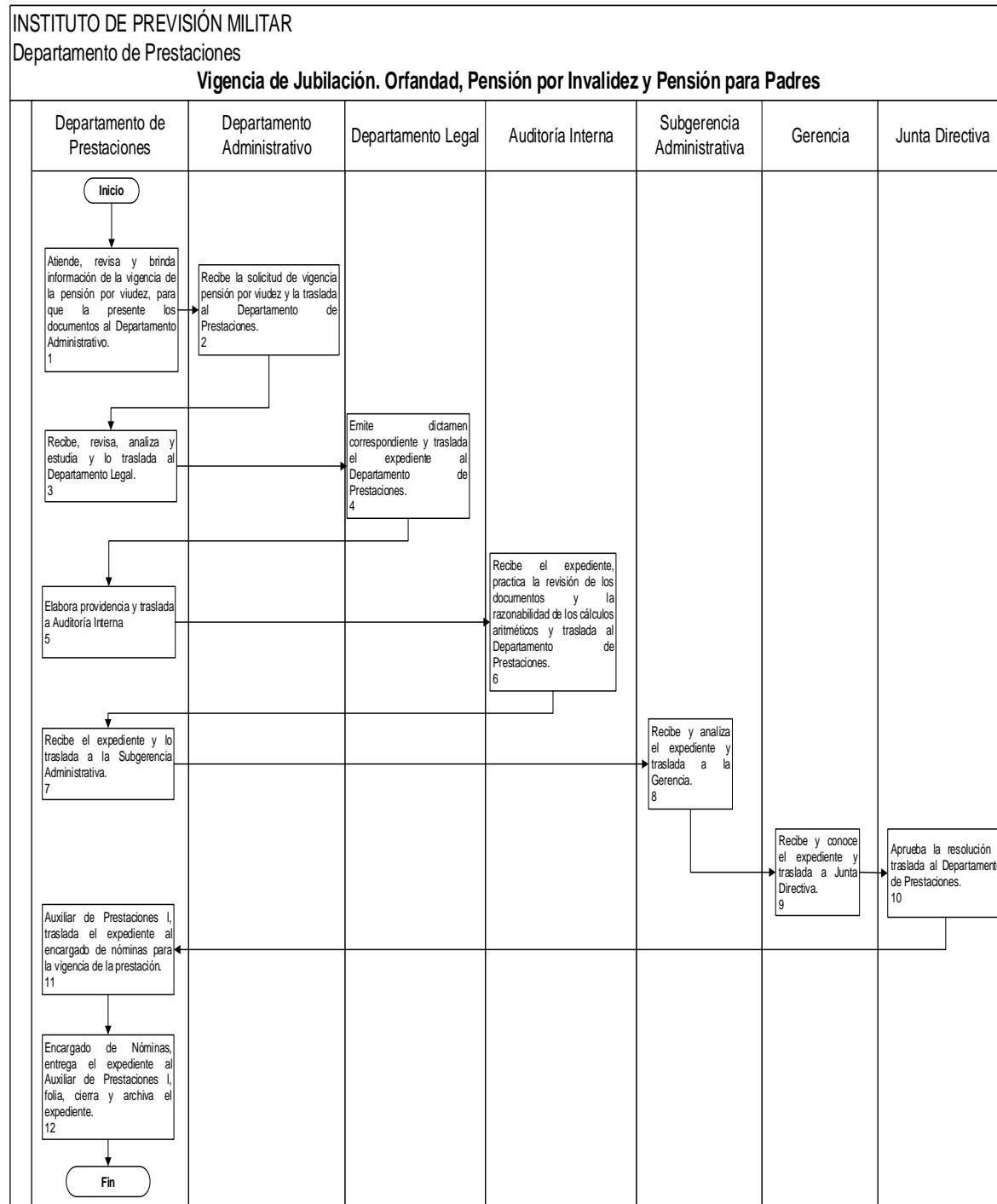
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Prestaciones.	Atiende, revisa y brinda información de la vigencia de la pensión por viudez, para que la presente los documentos al Departamento Administrativo.
2	Departamento Administrativo	Recibe la solicitud de vigencia pensión por viudez y la traslada al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	Recibe, revisa, analiza el expediente y traslada al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Emite dictamen correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Elabora providencia y traslada a Auditoría Interna.
6	Auditoría Interna	Recibe el expediente, practica la revisión de los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, si la información esta correcta firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones, si tiene observaciones devuelve para corrección.
7	Departamento de Prestaciones	Recibe el expediente y lo traslada a la Subgerencia Administrativa.
8	Subgerencia Administrativa	Recibe y analiza el expediente y traslada a la Gerencia.
9	Gerencia	Recibe, conoce el expediente y traslada a Junta Directiva.
10	Junta Directiva	Aprueba la resolución y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
11	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones I, traslada el expediente al encargado de nóminas para la vigencia de la prestación.
12	Departamento de Prestaciones	Encargado de Nóminas, entrega el expediente al Auxiliar de Prestaciones I, folia, cierra y archiva el expediente.

FLUJO GRAMA





GLOSARIO

Decreto 55 Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepío en el Orden Militar: Prestación que les concede a los no afiliados al Régimen de Previsión Militar.

Resolución: Acción y efecto de resolver o resolverse.

Formulario: Libro o escrito en que se contienen fórmulas que se han de observar para la petición, expedición o ejecución de algo

Sobrevivencia: Prestación que le concede al personal de tropa

Dictamen: Opinión para autorizar una prestación

Vigencia: recuperación de un derecho



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Formulación y presentación del Plan Operativo Anual (POA).
Dependencia:	Unidad de Planificación.
Número del Procedimiento:	01
Número de Pasos:	18
Objetivo del Procedimiento:	Orientar el proceso de elaboración y presentación del Proyecto Plan Operativo Anual del Instituto de Previsión Militar, a efecto de que cada departamento y unidad asuma su papel de manera institucional y no se apliquen criterios personales diversos.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Del Plan Operativo Anual:

El Plan Operativo Anual (POA) deberá cumplir con la normativa y lineamientos técnicos emanados de la Presidencia de la República, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y de la Dirección Técnica del Presupuesto.

2. Responsables de la Elaboración del POA:

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Planificación, la coordinación e integración del Plan Operativo Anual (POA) del Instituto de Previsión Militar.

3. De la Comisión Plan – Presupuesto:

Con el objetivo de velar por la vinculación Plan – Presupuesto, que implica coherencia entre las actividades programadas y la programación presupuestaria, así como de dar cumplimiento al marco legal y político, se conformará una Comisión Plan – Presupuesto. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Comisión proporcionará asesoría y dará recomendaciones a las dependencias responsables del proceso de planificación de actividades y de programación presupuestaria.

4. Del Nombramiento e integración de la Comisión Institucional Plan Presupuesto:

El Gerente (o Gerente en funciones), es el único facultado para nombrar a los miembros de la Comisión Institucional Plan – Presupuesto, que estará integrado por cinco miembros, incluidos el Jefe y Subjefe de la Unidad de Planificación, Jefe y Subjefe de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y El Subgerente de Operaciones, quedando a criterio del Gerente la selección del otro funcionario que debe completar la Comisión y del miembro de la misma que deberá actuar en calidad de coordinador.

5. De los Formularios a utilizar para la formulación del POA:

Para elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual deberán utilizarse, en primer lugar, los formularios diseñados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adicionalmente los emitidos por SEGEPLAN y la Unidad de Planificación del Instituto de Previsión Militar. En caso de cambio de la identificación de los formatos, los departamentos y unidades deberán adoptarlos sin necesidad de modificar el procedimiento.

6. Techo presupuestario inicial y definitivo:

Es responsabilidad de la comisión iniciar el proceso de formulación con un monto estimado y aprobado por el Gerente. Al momento de contar con el techo presupuestario definido y asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas, deberán hacerse las adecuaciones ó ajustes correspondientes, primero a nivel de la Comisión Plan – Presupuesto con aval del Gerente, para definir la distribución del presupuesto por Departamentos y Unidades.



7. De la Presentación del Plan Operativo Anual de cada departamento y unidad:

El Plan Operativo Anual (POA), de cada departamento y unidad deberá presentarse al Jefe de Planificación, en la fecha previamente establecida por éste, en los formatos oficiales y adicionales, con firma y sello de aprobado del Jefe de cada departamento o unidad, mediante formato Matriz de Actividades y Anexos. No se aceptarán planes que no lleven firma y sello del respectivo Jefe de departamento o Unidad.

8. De la Responsabilidad de la Entrega del POA de cada departamento y unidad:

El Jefe de cada departamento o unidad será el responsable de garantizar la entrega física y digital del Plan Operativo Anual de su respectivo departamento o unidad, al Jefe de la Unidad de Planificación.

9. De la Integración del Plan Operativo Anual (POA):

La Unidad de Planificación, será la responsable de la integración del Plan Operativo Anual del Instituto de Previsión Militar, tomando como base, los planes operativos de los Departamentos y unidades.

10. De la Presentación del POA a Junta Directiva:

El Jefe de la Unidad de Planificación es el responsable de presentar, mediante formato establecido, el Plan Operativo Anual, integrado a nivel de Instituto de Previsión Militar, al Gerente del Instituto para su revisión y presentación a Junta Directiva.

11. De la Aprobación y Presentación Oficial:

Se deberá enviar el POA de manera oficial a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), con oficio, firma y sello respectivo, en el plazo establecido en las leyes y normas respectivas. Se enviará copia a la Contraloría General de Cuentas y se publicará en la página web del Instituto de Previsión Militar.

12. De los Plazos

Para el cumplimiento de los plazos se regirá por la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, conjuntamente con el plan de acción desarrollado por la Comisión Plan Presupuesto donde se establecerán los plazos de entrega, responsabilidades e involucrados. Así mismo se entregará el Plan Operativo Anual Institucional el día 15 de junio, salvo casos excepcionales.

13. De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Planificación será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

14. Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

15. Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

16. Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



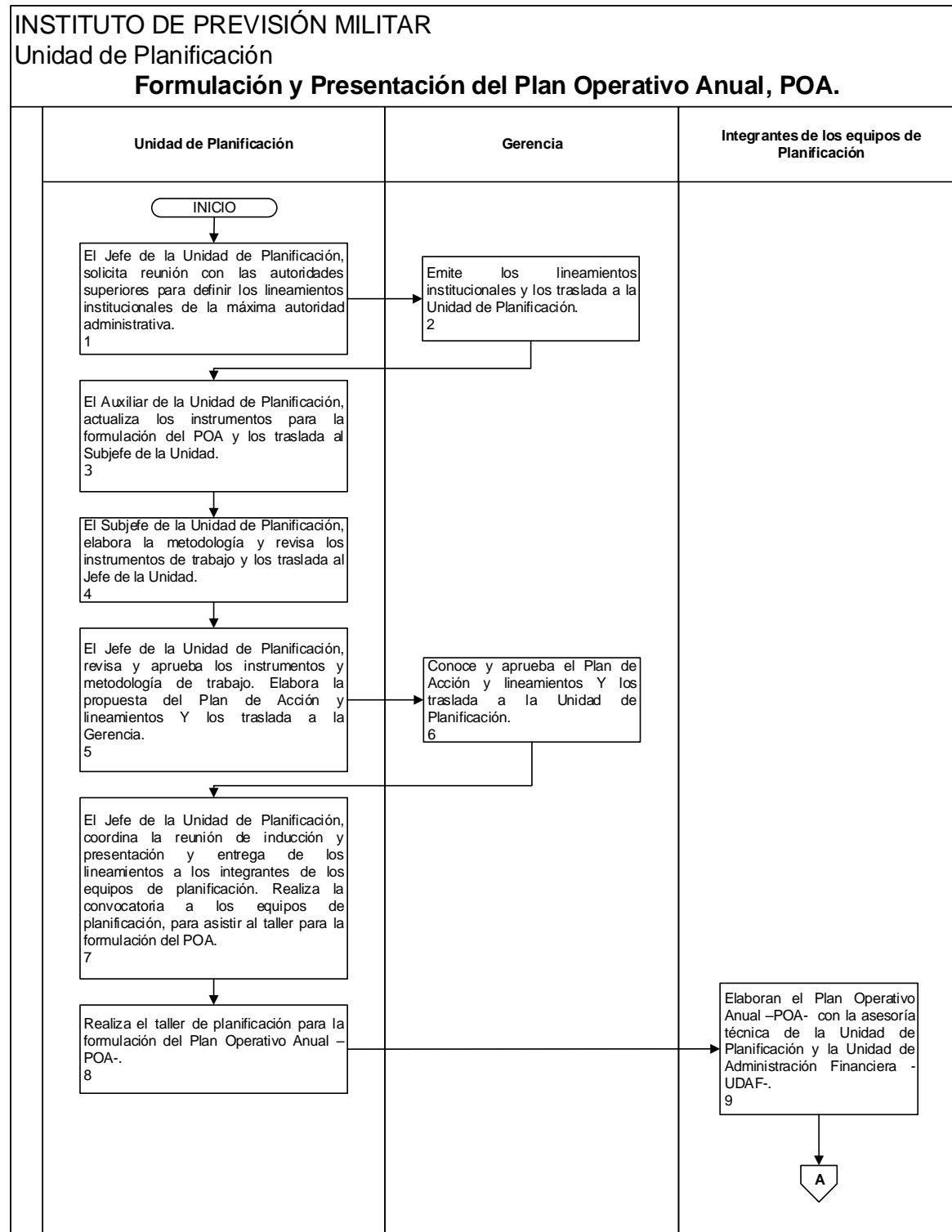
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Planificación		Termina en: Unidad de Planificación
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, solicita reunión con las autoridades superiores para definir los lineamientos institucionales de la máxima autoridad administrativa (Gerencia) para la formulación del Plan Operativo Anual –POA-.
2	Gerencia	Emite los lineamientos institucionales para la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-. Traslada los lineamientos a la Unidad de Planificación.
3	Unidad de Planificación	El Auxiliar de la Unidad de Planificación, actualiza los instrumentos para la formulación del Plan Operativo Anual –POA-. Traslada los instrumentos de trabajo al Subjefe de la Unidad.
4	Unidad de Planificación	El Subjefe de la Unidad de Planificación, elabora la metodología y revisa los instrumentos de trabajo. Traslada los instrumentos y metodología de trabajo al Jefe de la Unidad.
5	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, revisa y aprueba los instrumentos y metodología de trabajo. Elabora la propuesta del Plan de Acción y lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual –POA- y traslada la propuesta del Plan de Acción y lineamientos de formulación del Plan Operativo Anual –POA- a Gerencia.
6	Gerencia	Conoce y aprueba el Plan de Acción y lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual –POA-. Traslada el Plan de Acción y lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual –POA- aprobado a la Unidad de Planificación.
7	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, coordina la reunión de inducción y presentación de los lineamientos a los integrantes de los equipos de planificación. Entrega a los integrantes de los equipos de planificación de los lineamientos en medio digital para la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-.
8	Unidad de Planificación	Realiza el taller de planificación para la formulación del Plan Operativo Anual –POA-.
9	Integrantes de los equipos de planificación	Elaboran el Plan Operativo Anual –POA- con la asesoría técnica de la Unidad de Planificación y la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
10	Integrantes de los equipos de planificación	Elaboran y validan el Plan Operativo Anual –POA- con el presupuesto respectivo del Departamento o Unidad correspondiente. Traslada el Plan Operativo Anual –POA- con el presupuesto a la Unidad de Planificación.
11	Unidad de Planificación	El auxiliar de la Unidad de Planificación, revisa el Plan Operativo Anual –POA- con el presupuesto de cada Departamento y Unidad, para evitar duplicidad de acciones e insumos y asegurar la inclusión de actividades que involucran a otro Departamento o Unidad así como funciones transversales. Traslada las observaciones realizadas al Plan Operativo Anual –POA- con el



		presupuesto de los Departamentos o Unidades que corresponda.
12	Integrantes de los equipos de planificación	Realizan las modificaciones o ajustes indicados en las actividades del Plan Operativo Anual –POA- y el presupuesto y traslada a la Unidad de Planificación.
13	Unidad de Planificación	El Subjefe de la Unidad de Planificación, Integra el Plan Operativo Anual Institucional –POA- de acuerdo a las actividades a realizar y el resumen presupuestario por grupo para cada Departamento y Unidad. Traslada la integración del Plan Operativo Anual Institucional –POA- al Jefe de la Unidad.
14	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, revisa el Plan Operativo Anual –POA- Institucional y traslada a Gerencia.
15	Gerencia	Conoce el Plan Operativo Anual –POA- Institucional y traslada a Junta Directiva.
16	Junta Directiva	Conoce y aprueba el Plan Operativo Anual –POA- Institucional y traslada.
17	Gerencia	Recibe y traslada el Plan Operativo Anual –POA- Institucional aprobado a la Unidad de Planificación.
18	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, recibe y traslada el Plan Operativo Anual –POA- Institucional aprobado a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas.

FLUJO GRAMA

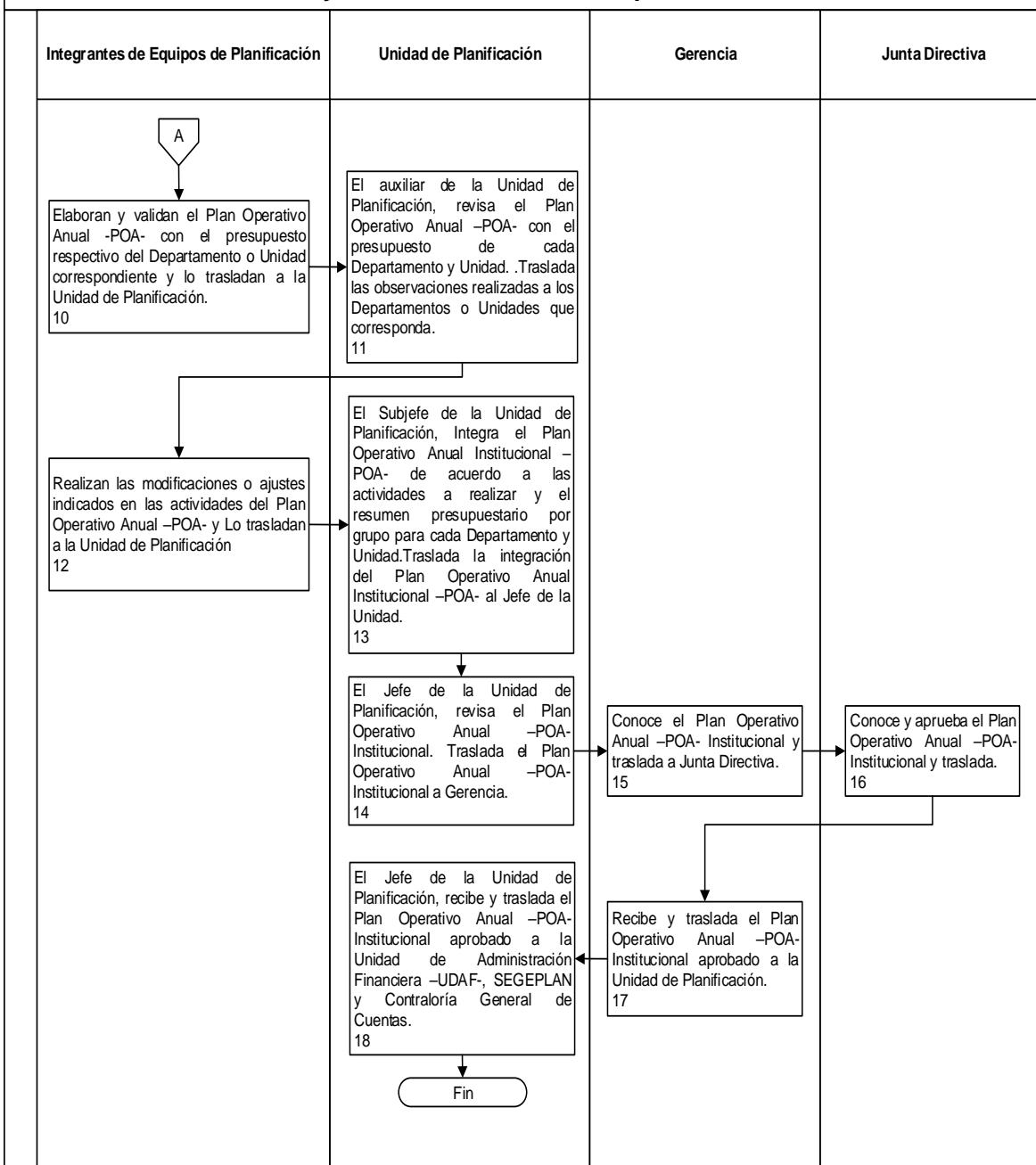




INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Unidad de Planificación

Formulación y Presentación del Plan Operativo Anual, POA.



GLOSARIO

Adecuaciones O Ajustes:

Validar:

SEGEPLAN:

Acción y efecto de adaptar una cosa a otra.

Procedimiento por medio del cual los responsables de la elaboración del Plan Operativo Anual, firman y sellan el documento, para dar visto bueno al mismo.

Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Readecuación del Plan Operativo Anual –POA- Institucional
Dependencia: Unidad de Planificación
Número del Procedimiento: 02
Número de Pasos: 15
Objetivo del Procedimiento: Realizar el proceso de readecuación del Plan Operativo Anual Del IPM.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Del Plan Operativo Anual Readecuado:

El Plan Operativo Anual (POA) readecuado deberá cumplir con la normativa y lineamientos técnicos emanados de la Presidencia de la República, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y de la Dirección Técnica del Presupuesto.

2. Responsables de la Elaboración del POA Readecuado:

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Planificación, la coordinación e integración del Plan Operativo Anual (POA) Readecuado del Instituto de Previsión Militar.

3. De la Comisión Plan – Presupuesto:

Con el objetivo de velar por la vinculación Plan – Presupuesto, que implica coherencia entre las actividades programadas y la programación presupuestaria, así como de dar cumplimiento al marco legal y político, se conformará una Comisión Plan – Presupuesto. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Comisión proporcionará asesoría y dará recomendaciones a las dependencias responsables del proceso de planificación de actividades y de programación presupuestaria.

4. De los Formularios a utilizar para la formulación del POA Readecuado:

Para elaborar el Plan Operativo Anual Readecuado deberán utilizarse, en primer lugar, los formularios diseñados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adicionalmente los emitidos por SEGEPLAN y la Unidad de Planificación del Instituto de Previsión Militar. En caso de cambio de la identificación de los formatos, los departamentos y unidades deberán adoptarlos sin necesidad de modificar el procedimiento.

5. Techo presupuestario aprobado:

Es responsabilidad de la Comisión iniciar el proceso de readecuación con un monto aprobado por el Congreso de la República. Al momento de contar con el techo presupuestario definido y asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas, deberán hacerse las adecuaciones ó ajustes correspondientes, primero a nivel de la Comisión Plan – Presupuesto con aval del Gerente, para luego definir la distribución del presupuesto por Departamentos y Unidades.

6. De la Responsabilidad de la Entrega del POA Readecuado de cada departamento y unidad:

El Jefe de cada departamento o unidad será el responsable de garantizar la entrega física y digital del Plan Operativo Anual Readecuado de su respectivo departamento o unidad, al Jefe de la Unidad de Planificación.

7. De la Integración del Plan Operativo Anual (POA) Readecuado:

La Unidad de Planificación, será la responsable de la integración del Plan Operativo Anual Readecuado del Instituto de Previsión Militar, tomando como base, los planes operativos de los Departamentos y unidades.



8. De la Presentación del POA Readecuado a Junta Directiva:

El Jefe de la Unidad de Planificación es el responsable de presentar, mediante formato establecido, el Plan Operativo Anual Readecuado, integrado a nivel de Instituto de Previsión Militar, al Gerente del Instituto para su revisión y presentación a Junta Directiva.

9. De la Presentación Oficial:

Se deberá enviar el POA Readecuado de manera oficial a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), con oficio, firma y sello respectivo, en el plazo establecido en las leyes y normas respectivas. Se enviará copia a la Contraloría General de Cuentas y se publicará en la página web del Instituto de Previsión Militar.

10. De los Plazos

Para el cumplimiento de los plazos se regirá por la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, conjuntamente con el plan de acción desarrollado por la Comisión Plan Presupuesto donde se establecerán los plazos de entrega.

11. De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Planificación será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

12. Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

13. Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

14. Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



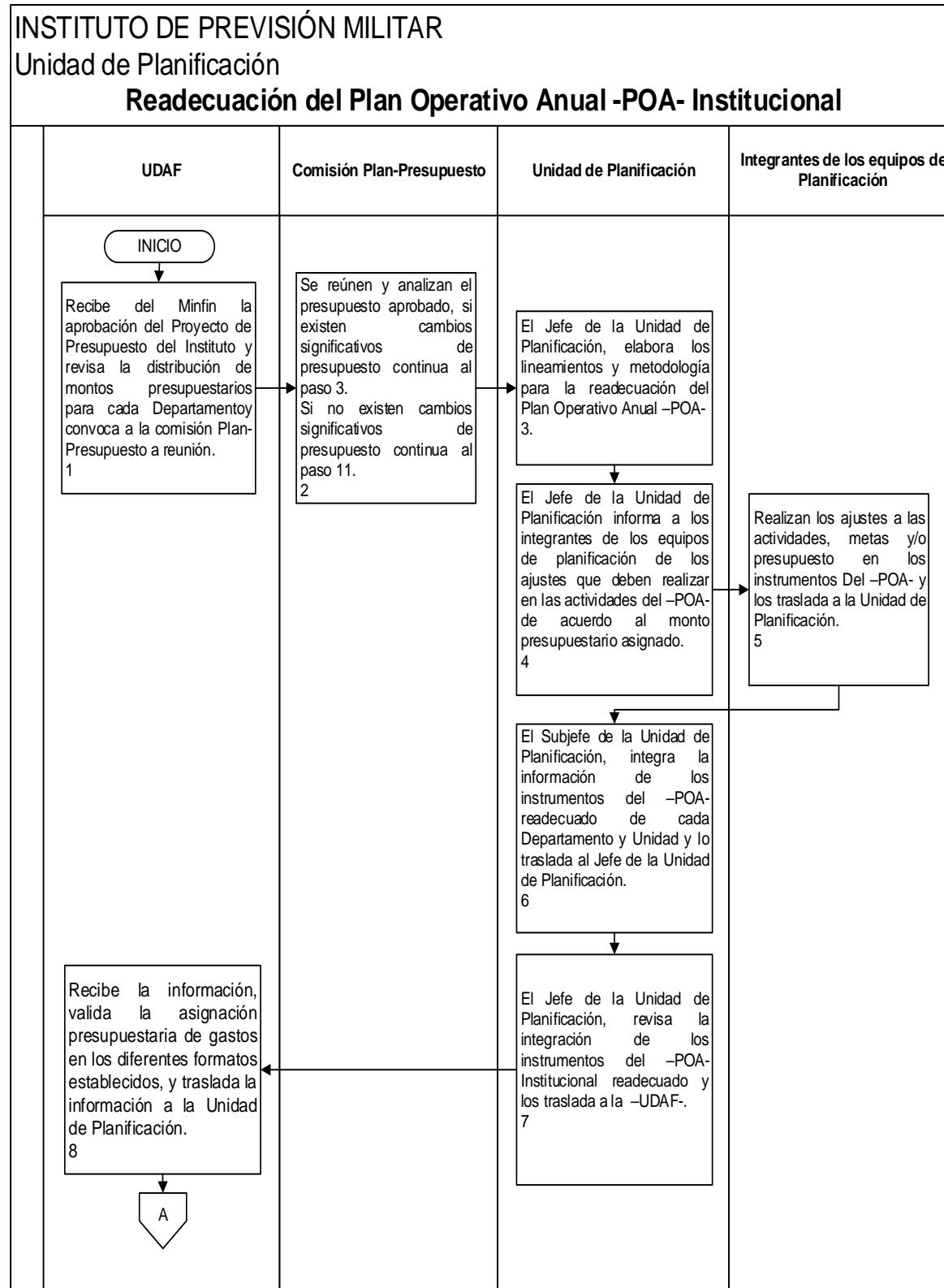
PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Administración Financiera		Termina en: Unidad de Planificación
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Administración Financiera –UDAF–	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del Proyecto de Presupuesto del Instituto y revisa la distribución de montos presupuestarios para cada Departamento y Unidad y convoca a la comisión Plan-Presupuesto a reunión.
2	Comisión Presupuesto	Plan- Se reúnen y analizan el presupuesto aprobado, si existen cambios significativos de presupuesto que ameriten modificación en actividades continua al paso 3. Si no existen cambios significativos de presupuesto que ameriten modificación en actividades continua al paso 11.
3	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, elabora los lineamientos y metodología para la readecuación del Plan Operativo Anual –POA–.
4	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación informa a los integrantes de los equipos de planificación de los ajustes que deben realizar en las actividades del Plan Operativo Anual –POA– de acuerdo al monto presupuestario asignado.
5	Integrantes de los equipos de planificación	Realizan los ajustes a las actividades, metas y/o presupuesto en los instrumentos para el Plan Operativo Anual –POA– y los traslada a la Unidad de Planificación.
6	Unidad de Planificación	El Subjefe de la Unidad de Planificación, integra la información de los instrumentos del Plan Operativo Anual –POA– readecuado de acuerdo a las actividades a realizar y el resumen presupuestario por grupo para cada Departamento y Unidad y lo traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
7	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, revisa la integración de los instrumentos del Plan Operativo Anual –POA– Institucional readecuado y los traslada a la Unidad de Administración Financiera –UDAF–.
8	Unidad de Administración Financiera –UDAF–	Recibe la información, valida la asignación presupuestaria de gastos en los diferentes formatos establecidos, y traslada la información a la Unidad de Planificación.
9	Unidad de Planificación	El Subjefe de la Unidad de Planificación, revisa e integra la información del Plan Operativo Anual –POA– Institucional readecuado y lo traslada al Jefe de la Unidad.
10	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, revisa la integración del Plan Operativo Anual –POA– Institucional readecuado y Traslada a la Gerencia.
11	Gerencia	La Gerencia recibe y revisa las modificaciones realizadas al Plan Operativo Anual –POA– Institucional readecuado y traslada a la Junta Directiva.
12	Junta Directiva	Conoce y aprueba la readecuación del Plan Operativo Anual –POA– Institucional y traslada el documento aprobado a la Gerencia.



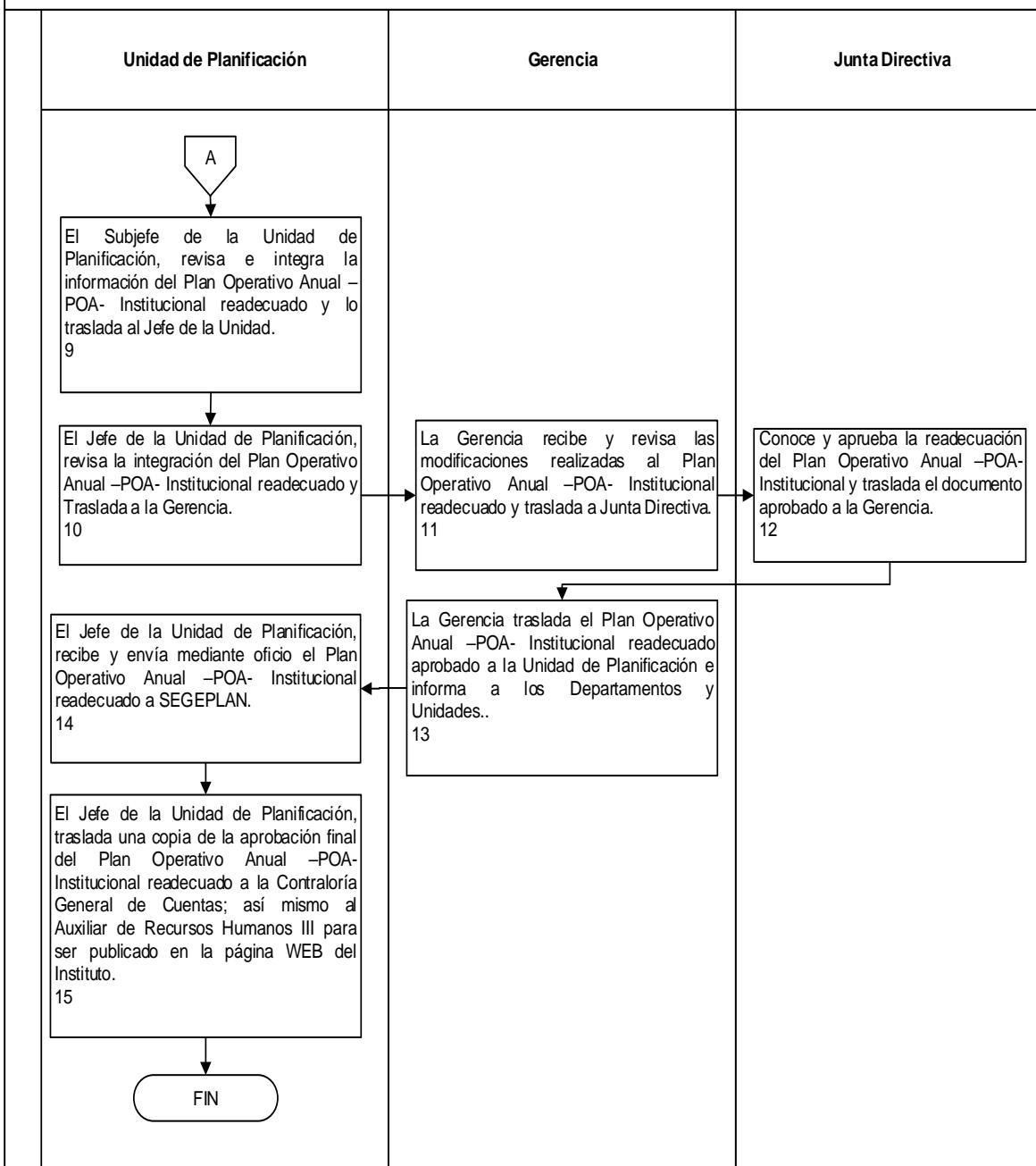
13	Gerencia	La Gerencia traslada el Plan Operativo Anual –POA-Institucional readecuado aprobado a la Unidad de Planificación e informa a los Departamentos y Unidades.
14	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, recibe y envía mediante oficio el Plan Operativo Anual –POA-Institucional readecuado a SEGEPLAN.
15	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación, traslada una copia de la aprobación final del Plan Operativo Anual –POA-Institucional readecuado a la Contraloría General de Cuentas; así mismo al Auxiliar de Recursos Humanos III para ser publicado en la página WEB del Instituto.

FLUJO GRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Unidad de Planificación
Readecuación del Plan Operativo Anual POA Institucional



GLOSARIO

- Flujo grama:** Diagrama de flujo Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.
- SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación Ejecutiva de la Presidencia.
- POA:** Plan Operativo Anual
- UDAF:** Unidad de Administración Financiera del Instituto de Previsión Militar.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Asistencia Técnica de la Unidad de Planificación a los Departamentos y Unidades del Instituto de Previsión Militar

Dependencia: Unidad de Planificación.

Número del Procedimiento: 03

Número de Pasos: 09

Objetivo del Procedimiento: Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de planificación a requerimiento.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

-ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

-El Departamento o Unidad solicitante deberá gestionar la solicitud de “asistencia técnica”, por medio escrito, dirigida a la Gerencia o Subgerencia que corresponda, para que la Subgerencia de Operaciones gire instrucciones a la Unidad de Planificación e iniciar con el proceso.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Planificación será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

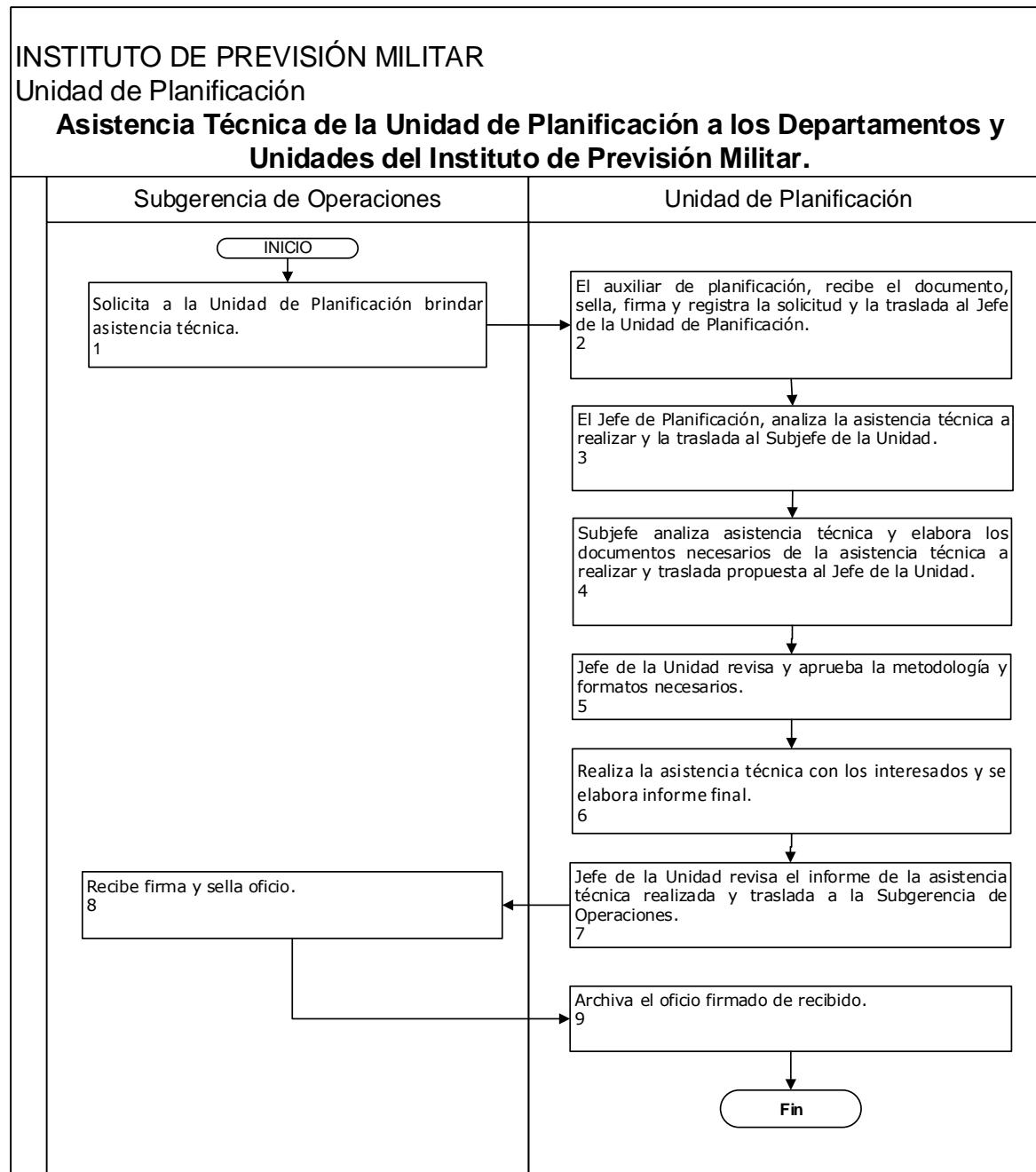


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Subgerente de Operaciones		Termina en: Unidad de Planificación
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Subgerencia de Operaciones	Solicita a la Unidad de Planificación brindar asistencia técnica.
2	Unidad de Planificación	El auxiliar de planificación, recibe el documento, sella, firma y registra la solicitud y la traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
3	Unidad de Planificación	El Jefe de Planificación, analiza la asistencia técnica a realizar y la traslada al Subjefe de la Unidad.
4	Unidad de Planificación	Subjefe analiza asistencia técnica y elabora los documentos necesarios de la asistencia técnica a realizar y traslada propuesta al Jefe de la Unidad.
5	Unidad de Planificación	Jefe de la Unidad revisa y aprueba la metodología y formatos necesarios.
6	Unidad de Planificación	Realiza la asistencia técnica con los interesados y se elabora informe final.
7	Unidad de Planificación	Jefe de la Unidad revisa el informe de la asistencia técnica realizada y traslada a la Subgerencia de Operaciones.
8	Subgerencia de Operaciones	Recibe firma y sella oficio.
9	Unidad de Planificación	Archiva el oficio firmado de recibido.



FLUJO GRAMA



GLOSARIO

Flujo Grama:

Diagrama de flujo Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.

Asistencia Técnica:

Servicio de apoyo y asesoramiento que brinda la Unidad de Planificación a los distintos Departamentos y Unidades del IPM.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Evaluación del Plan Estratégico Institucional
Dependencia: Unidad de Planificación
Número del Procedimiento: 04
Número de Pasos: 12
Objetivo del Procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las acciones estratégicas que dictamina el Plan Estratégico Institucional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

-ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

-La evaluación del Plan Estratégico Institucional, se realizará una vez al año.
-Para la evaluación del Plan Estratégico Institucional, será necesario contar con el apoyo de los integrantes de los equipos de Planificación de los distintos Departamentos y Unidades del IPM.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Planificación será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.

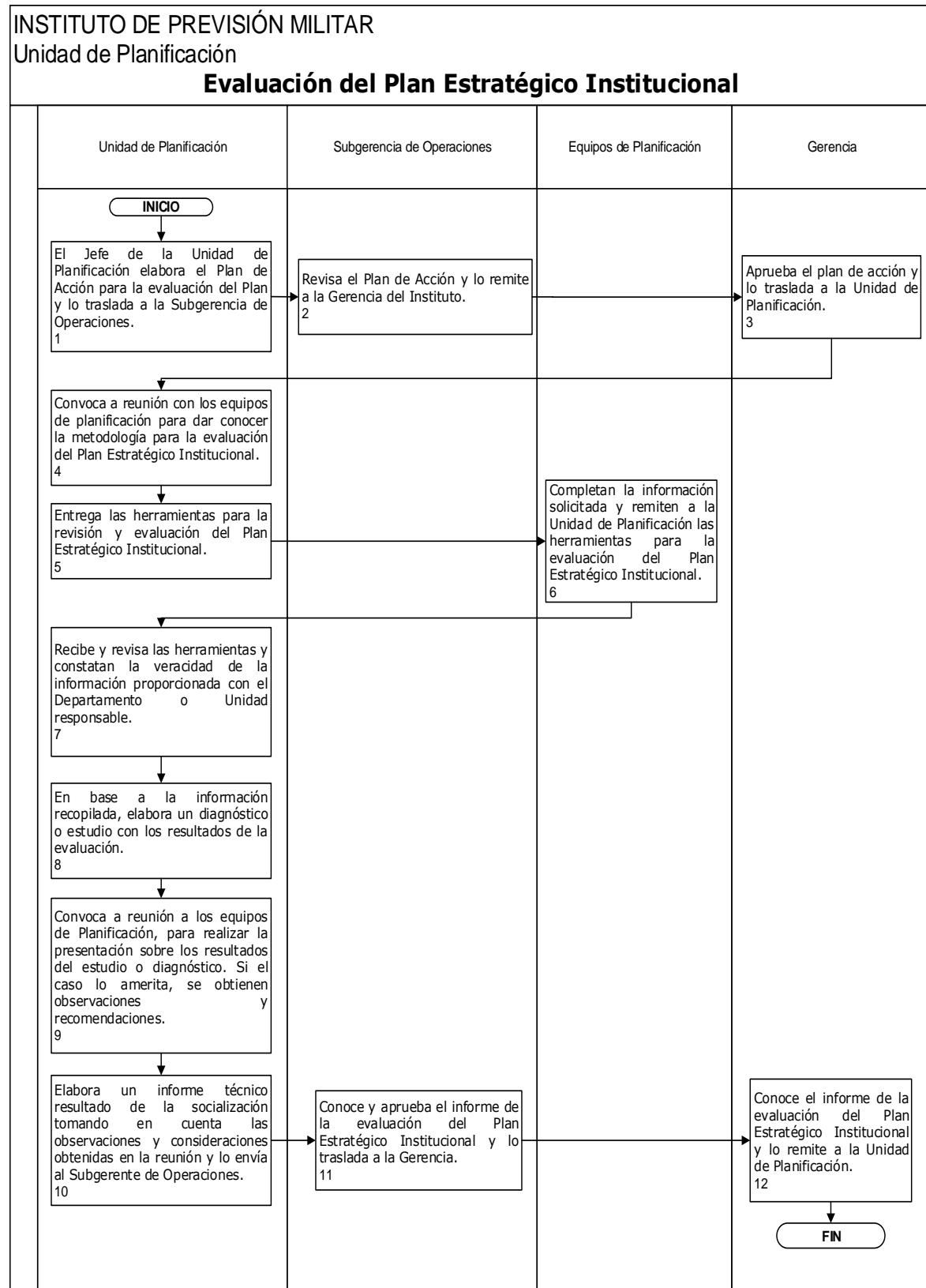


PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Planificación		Termina en: Unidad de Planificación
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Planificación	El Jefe de la Unidad de Planificación elabora el Plan de Acción para la evaluación del Plan Estratégico Institucional y lo traslada a la Subgerencia de Operaciones.
2	Subgerencia de Operaciones	Revisa el Plan de Acción para la evaluación del Plan Estratégico Institucional y lo remite a la Gerencia del Instituto.
3	Gerencia	Aprueba el plan de acción para la evaluación del Plan Estratégico Institucional y lo traslada a la Unidad de Planificación.
4	Unidad de Planificación	Convoca a reunión con los equipos de planificación para dar conocer la metodología para la evaluación del Plan Estratégico Institucional.
5	Unidad de Planificación	Entrega de forma impresa y electrónica a los equipos de planificación, las herramientas para la revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional.
6	Equipos de Planificación	Completan la información solicitada y remiten de forma impresa y digital a la Unidad de Planificación las herramientas para la evaluación del Plan Estratégico Institucional.
7	Unidad de Planificación	Recibe y revisa las herramientas para la evaluación del Plan Estratégico Institucional y constatan la veracidad de la información proporcionada con el Departamento o Unidad responsable.
8	Unidad de Planificación	En base a la información recopilada, elabora un diagnóstico o estudio con los resultados de la evaluación.
9	Unidad de Planificación	Convoca a reunión a los equipos de Planificación, para realizar la presentación sobre los resultados del estudio o diagnóstico para la evaluación del Plan Estratégico, en donde, si el caso lo amerita, se obtienen observaciones y recomendaciones.
10	Unidad de Planificación	Elabora un informe técnico resultado de la socialización tomando en cuenta las observaciones y consideraciones obtenidas en la reunión y lo envía al Subgerente de Operaciones.
11	Subgerencia de Operaciones	Conoce y aprueba el informe de la evaluación del Plan Estratégico Institucional y lo traslada a la Gerencia.
12	Gerencia	Conoce el informe de la evaluación del Plan Estratégico Institucional y lo remite a la Unidad de Planificación.



FLUJO GRAMA





GLOSARIO:

Plan Estratégico Institucional:

El plan estratégico es un documento en el que los responsables de una organización reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años.

Diagnóstico:

Son el o los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto.

Estudio:

Acción de estudiar, ejercicio o esfuerzo del entendimiento o la inteligencia para comprender o aprender algo.

Proceso:

Un proceso (del latín *processus*) es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

Procedimiento:

Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a actividades de Planificación
Dependencia: Unidad de Planificación
Número del Procedimiento: 05
Número de Pasos: 06
Objetivo del Procedimiento: Dar seguimiento a las actividades en materia de Planificación Institucional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.
- Los responsables deberán reportar la información solicitada por la Unidad de Planificación en el tiempo establecido.

De la Aplicación del Procedimiento:

El Jefe de la Unidad de Planificación será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Planificación		Termina en: Subgerencia de Operaciones
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Planificación	Elabora las herramientas e instrumentos para realizar el seguimiento de las actividades en materia de planificación.
2	Unidad de Planificación	Envía las herramientas e instrumentos a los responsables que reportan la información, para la evaluación de las actividades en materia de Planificación.
3	Unidad de Planificación	Realiza el seguimiento presencial para corroborar la información proporcionada o reportada por el responsable.
4	Unidad de Planificación	Analiza la información proporcionada.
5	Unidad de Planificación	Realiza el informe del seguimiento realizado y lo traslada a la Subgerencia de Operaciones.
6	Subgerencia de Operaciones	Recibe el informe del seguimiento realizado en temas de Planificación.



FLUJO GRAMA



GLOSARIO

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

Corroborar: Afirmar de nuevo o dar más seguridad a un argumento, teoría, opinión, etc.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Capacitación y Evaluación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Dependencia: Unidad de Acceso a la Información Pública.

Número del Procedimiento: 01

Número de Pasos: 05

Objetivo del Procedimiento: Que el personal laborante del Instituto posea amplio conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y que se documente la capacitación de la misma, a través de una evaluación.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Decreto 57-2008.

De la Aplicación del Procedimiento:

La Unidad de Acceso a la Información Pública será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

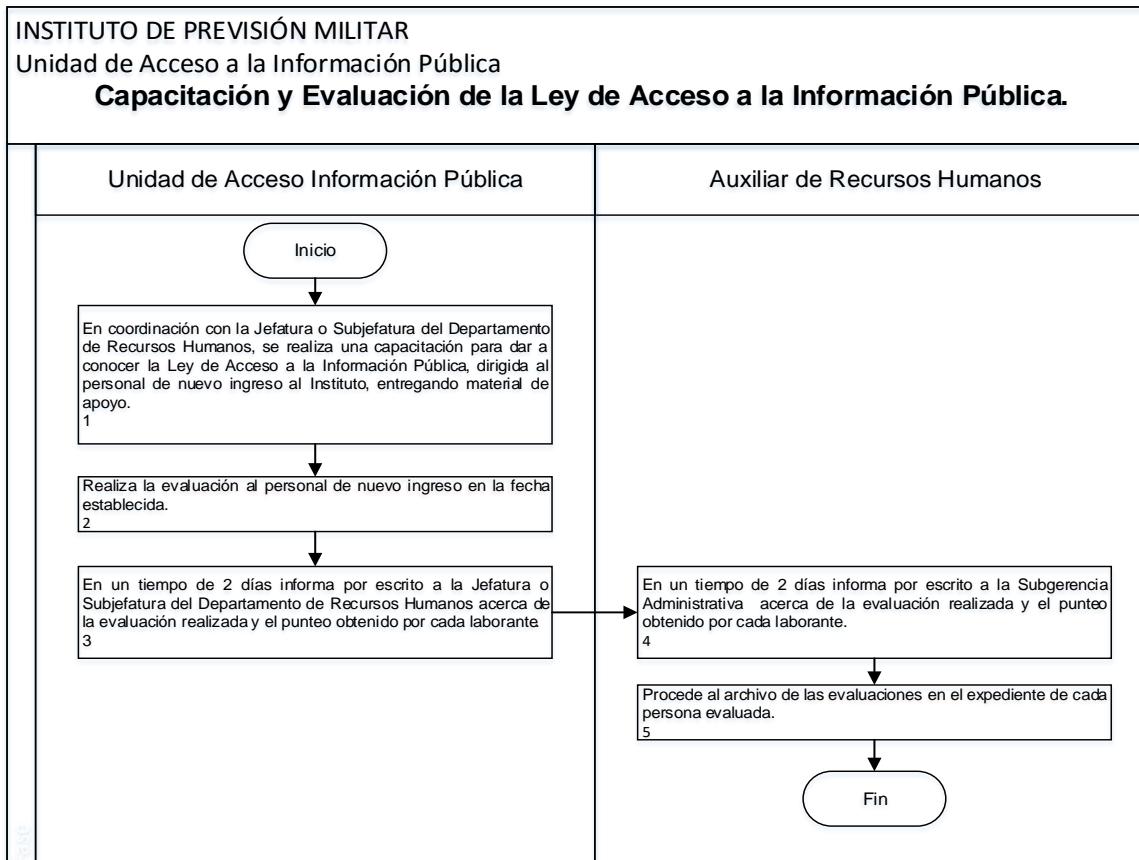
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Acceso a la Información Pública		Termina en: Recurso Humanos
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Acceso a la Información Pública	En coordinación con la Jefatura o Subjefatura del Departamento de Recursos Humanos, se realiza una capacitación para dar a conocer la Ley de Acceso a la Información Pública, dirigida al personal de nuevo ingreso al Instituto, entregando material de apoyo. De igual forma indica que en un lapso de 30 días se llevará a cabo la evaluación del tema.
2	Unidad de Acceso a la Información Pública	Realiza la evaluación al personal de nuevo ingreso en la fecha establecida.
3	Unidad de Acceso a la Información Pública	En un tiempo de 2 días informa por escrito a la Jefatura o Subjefatura del Departamento de Recursos Humanos acerca de la evaluación realizada y el punteo obtenido por cada laborante.
4	Auxiliar de Recursos Humanos III	En un tiempo de 2 días informa por escrito a la Subgerencia Administrativa acerca de la evaluación realizada y el punteo obtenido por cada laborante.
5	Auxiliar de Recursos Humanos III	Procede al archivo de las evaluaciones en el expediente de cada persona evaluada.

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de Informes a La Procuraduría De Derechos Humanos.

Dependencia: Unidad de Acceso a la Información Pública.

Número del Procedimiento: 02

Número de Pasos: 04

Objetivo del Procedimiento: Informar sobre las solicitudes presentadas a la Unidad de Información Pública del IPM y cumplir con lo establecido en el Decreto 57-2008, artículo 48.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

Del Informe Preliminar:

En la primera semana del mes de octubre de cada año, se emite un informe de las solicitudes recibidas en la Unidad de Información Pública, en el formato indicado por la Procuraduría de los Derechos Humanos, el mismo se envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos por medio digital o físico.

Del Informe anual:

En el transcurso del mes de enero de cada año, se debe elaborar un informe anual, detallando las solicitudes del año anterior, que fueron recibidas en la Unidad de Información Pública de este Instituto, el mismo se envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos por medio digital o físico.

De la Aplicación del Procedimiento:

La Unidad de Acceso a la Información Pública será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

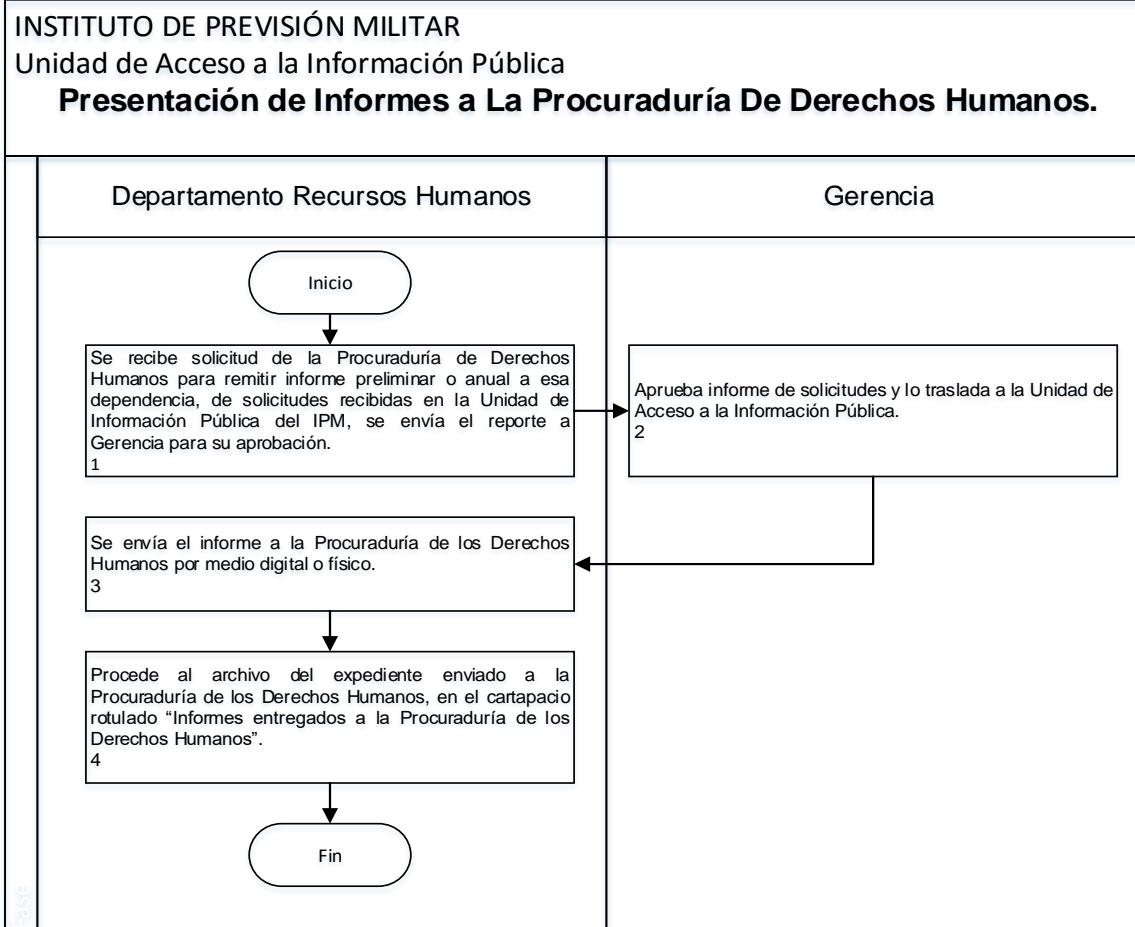
El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en:	Unidad de Acceso a la Información Pública	Termina en:	Unidad de Acceso a la Información Pública
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Unidad de Acceso a la Información Pública	Se recibe solicitud de la Procuraduría de Derechos Humanos para remitir informe preliminar o anual a esa dependencia, de solicitudes recibidas en la Unidad de Información Pública del IPM, se envía el reporte a Gerencia para su aprobación.	
2	Gerencia	Aprueba informe de solicitudes y lo traslada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
3	Unidad de Información Pública	Se envía el informe a la Procuraduría de los Derechos Humanos por medio digital o físico.	
4	Unidad de Información Pública	Procede al archivo del expediente enviado a la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el cartapacio rotulado "Informes entregados a la Procuraduría de los Derechos Humanos".	

FLUJO GRAMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes recibidas en la Unidad de Información Pública del IPM.

Dependencia: Unidad de Acceso a la Información Pública.

Número del Procedimiento: 03

Número de Pasos: 08

Objetivo del Procedimiento: La transparencia de las actividades que realiza el Instituto de Previsión Militar, de conformidad a lo establecido por el Decreto 57-2008.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

Acuerdo Número 001-2009, Decreto 57-2008.

La Ley de Acceso a la Información Pública regula. Que la respuesta a toda solicitud se debe de realizar por medio de una resolución, estas pueden ser positiva, parcial o negativa, por ser información confidencial lo solicitado, por ser reservada o bien por inexistente.

De La Aplicación Del Procedimiento:

La Unidad de Acceso a la Información Pública será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

Incumplimiento Del Procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Gerente del Instituto, para lo que proceda, según el caso.

Modificaciones:

Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Gerente del IPM.

Vigencia:

El presente procedimiento entra en vigencia después de ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia.



PROCEDIMIENTO

Inicia en: Unidad de Acceso a la Información Pública		Termina en: Unidad de Acceso a la Información Pública
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud por escrito, correo electrónico o en forma verbal (de esta última se debe dejar documento escrito, el cual es laborado por la persona que atiende la solicitud). Se informa a la persona interesada que la solicitud estará resuelta en 10 días hábiles.
2	Unidad de Acceso a la Información Pública	Traslada la misma al Departamento Legal. Toda solicitud debe llevar dictamen legal.
3	Dept. Legal	En un lapso de 2 días, emite dictamen en relación a la información solicitada. Traslada el dictamen a la Unidad de Acceso a la Información Pública
4	Unidad de Acceso a la Información Pública	Si la conclusión del dictamen legal fuera negativa, notifica a la persona interesada y procede a archivar el expediente completo en el cartapacio que corresponde. Si fuera positiva, se solicita al departamento involucrado remitir la información solicitada.
5	Unidad de Acceso a la Información Pública	En un tiempo de 2 días recibe la información por parte del Departamento involucrado.
6	Unidad de Acceso a la Información Pública	Emite la resolución del caso; la traslada a la Gerencia para firma.
7	Gerencia	Revisa información y firma la resolución del caso. Traslada la resolución a la Unidad de Acceso a la Información Pública
8	Unidad de Acceso a la Información Pública	Notifica al interesado la resolución del caso. Procede a archivar el expediente completo en el lugar correspondiente.

FLUJO GRAMA

