

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

El Instituto de Previsión Militar es un Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio; con independencia técnica, administrativa y financiera, domiciliado en la ciudad Capital de la República; posee una estructura organizacional funcional y flexible, acorde a los objetivos institucionales, dando cumplimiento a lo establecido en su Ley para administrar de manera eficiente el nuevo Régimen de Riesgos Especiales (**RRE**), para ello cuenta con los Órganos de Administración siguientes:

JUNTA DIRECTIVA DEL IPM

Es el órgano superior colegiado del Instituto de Previsión Militar, a quien corresponde la dirección, orientación y determinación de la política del mismo.

FUNCIONES:

- ☛ Cumplir ya hacer cumplir la constitución de la República, la Ley del Instituto de Previsión Militar y sus Reglamentos;
- ☛ Elaborar, aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y resoluciones que emita y sean necesarios para promover el adecuado cumplimiento de la Ley del IPM;
- ☛ Discutir y aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto de Previsión Militar (IPM), a más tardar treinta (30) días hábiles antes de la fecha de presentación del Presupuesto a la secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, tomando en consideración que el gasto administrativo no deberá exceder los límites prudenciales aprobados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS);
- ☛ Resolver sobre las solicitudes de jubilación, pensión y demás beneficios, una vez que sea conocido el correspondiente dictamen elaborado por la Gerencia del IPM;
- ☛ Aprobar mensualmente los Estados financieros;

- ☞ Ajustar los factores actuariales para renta vitalicia ordinaria establecidos en los artículos 53 y 58 de la Ley del IPM, cuando con fundamento en un estudio actuarial así lo recomiende la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS);
- ☞ Ajustar, por lo menos semestralmente, la tasa anual de intereses a cobrar sobre los préstamos que otorga el IPM, velando porque las tasas aplicables sean al menos suficientes para garantizar, sobre las reservas técnicas, una rentabilidad real superior a cuatro punto cinco por ciento (4.5%), libre de gastos relacionados a la administración o intermediación de la misma y que a su vez sea superior al porcentaje que la CNBS apruebe a tal efecto, en el Reglamento de Inversiones para Préstamos Personales, Prendarios e Hipotecarios;
- ☞ Ordenar la realización de estudios técnicos especializados, a fin de mantener el equilibrio actuarial del régimen y garantizar con ello el cumplimiento de las obligaciones actuales y futuras;
- ☞ Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Gerente;
- ☞ Conocer, gestionar e implementar las acciones necesarias que se deriven del análisis de los informes, estudios e interpretación de los Estados financieros;
- ☞ Aceptar herencias, legados o donaciones;
- ☞ Ostentar la representación legal, pudiendo delegarla en el Gerente;
- ☞ Nombrar y remover al Gerente, Sub-Gerentes y Auditor Interno;
- ☞ Ordenar que se practiquen las revalorizaciones de las pensiones, conforme a lo establecido en la Ley del IPM y las demás directrices que al efecto emita la CNBS;
- ☞ Ordenar las reformas necesarias para que la Estructura Organizacional sea funcional y eficiente;
- ☞ Informar periódicamente de la situación del Instituto de Previsión Militar (IPM) a sus afiliados y beneficiarios;
- ☞ Autorizar todo tipo de operaciones o actividades financieras, comerciales, industriales o de cualquier otra índole, que redunden en beneficio de la Institución, conforme al Reglamento de Inversiones y que cada actividad sea aprobada por la CNBS; y,
- ☞ Las demás que le corresponden de acuerdo con las leyes y reglamentos.

MISION DEL IPM

Somos un Régimen Especial de Seguridad Social instituido para garantizar a todos nuestros afiliados y beneficiarios el otorgamiento oportuno de las prestaciones y servicios sociales establecidos en la Ley del Instituto de Previsión Militar.

UMBRA EIUS PROTEGIT ME

VISION DEL IPM

Con fe en Dios seremos una Institución líder en Seguridad Social, integrada, con moderna administración de sus recursos, de prestigio nacional e internacional, sustentada en principios y valores, capaz de generar los recursos necesarios que permitan mejorar la calidad de los beneficios de nuestros afiliados, beneficiarios y empleados, de manera sostenida.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DEL IPM

OBJETIVO

Velar por el adecuado funcionamiento del Instituto para darle cumplimiento a la Ley que le dio origen.

FUNCIONES GENERALES:

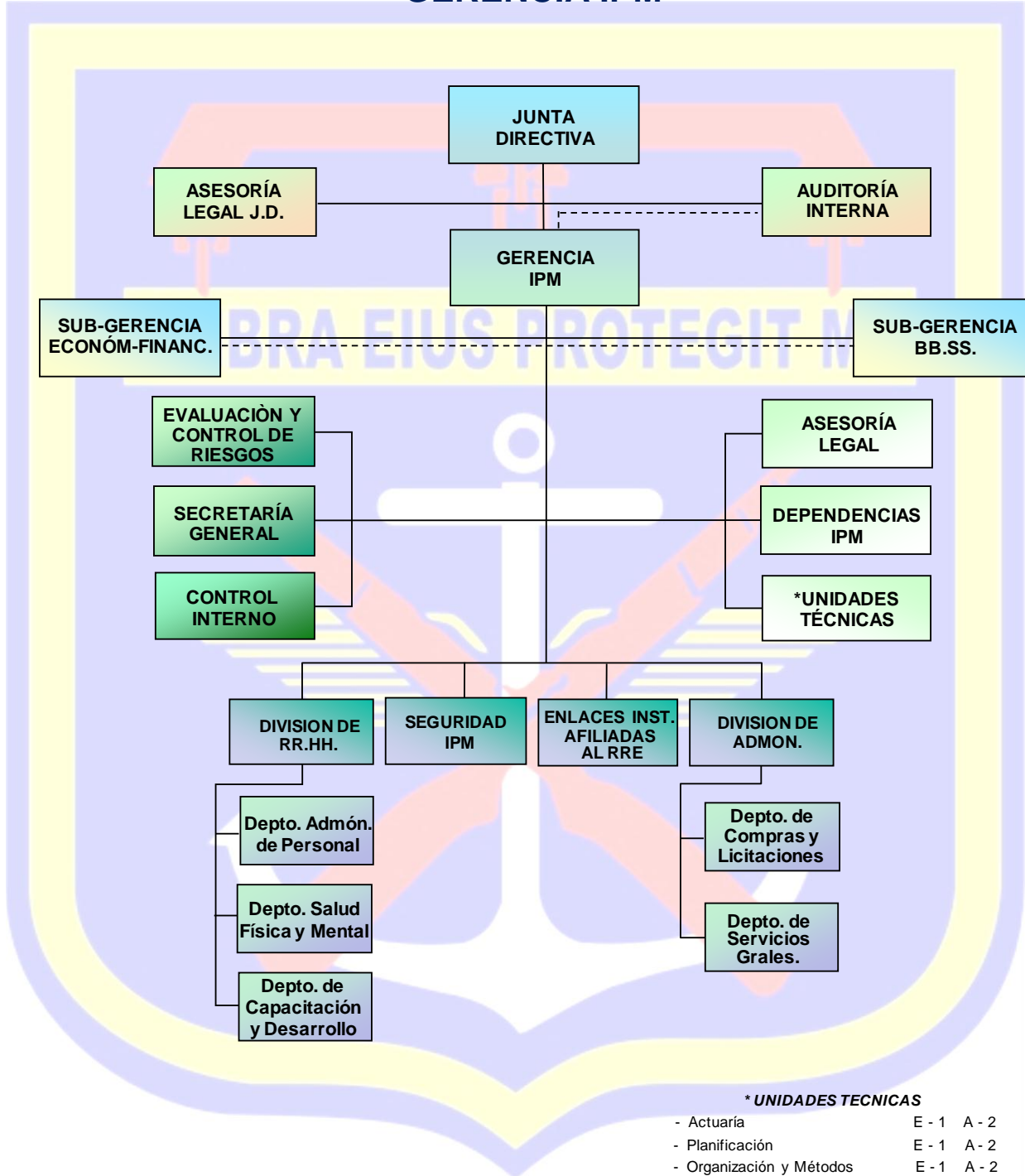
- ☞ Planificar, organizar, dirigir y supervisar que las actividades que se ejecutan en las distintas áreas que conforman el Instituto, sean realizadas con eficiencia y eficacia, en concordancia con la misión institucional, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas.
- ☞ Procurar mantener el equilibrio financiero y reservas técnicas del Instituto para el pago oportuno de las prestaciones a sus afiliados y beneficiarios;
- ☞ Mantener permanentemente monitoreo y seguimiento sobre la aplicación correcta de los beneficios previsionales que otorga el IPM, conservando debidamente depurada la base de datos de los afiliados, a fin de evitar el pago indebido de prestaciones;
- ☞ Presentar periódicamente informes sobre la ejecución y cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva y de la gestión administrativa en materia de inversiones, ejecución presupuestaria, situación financiera institucional y demás aspectos pertinentes;
- ☞ Proponer a la junta Directiva el nombramiento de Comisiones para asuntos especiales;
- ☞ Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y discusión, el anteproyecto de presupuesto del IPM para el año siguiente, a más tardar treinta (30) días hábiles antes de la fecha de presentación a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas;

- Presentar a la Junta Directiva y a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), cualquier información, datos o estudios que éstas requieran;
- Presentar a la Junta directiva para su discusión y aprobación, dentro de los sesenta (60) días siguientes al cierre de las operaciones anuales, el balance general, el estado de resultados, la información financiera adicional, la ejecución del presupuesto y la memoria anual de labores del IPM, relativos al último ejercicio administrativo y financiero.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar por el cumplimiento de la Ley del IPM y sus reglamentos, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva;
- Elaborar el anteproyecto de reglamento interno y preparar planes, directrices, instructivos y otros documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del IPM;
- Nombrar y remover el personal a su cargo, con apego a las leyes y reglamentos respectivos;
- Celebrar o autorizar contratos, inversiones, gastos, dentro de los límites legales u otros límites que fije la Junta Directiva;
- Presentar trimestralmente a la Junta Directiva la ejecución del presupuesto;
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto;
- Redactar las actas y resoluciones correspondientes, en su carácter de Secretario de la Junta Directiva;
- Las demás que le asigne la Junta Directiva y otras que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

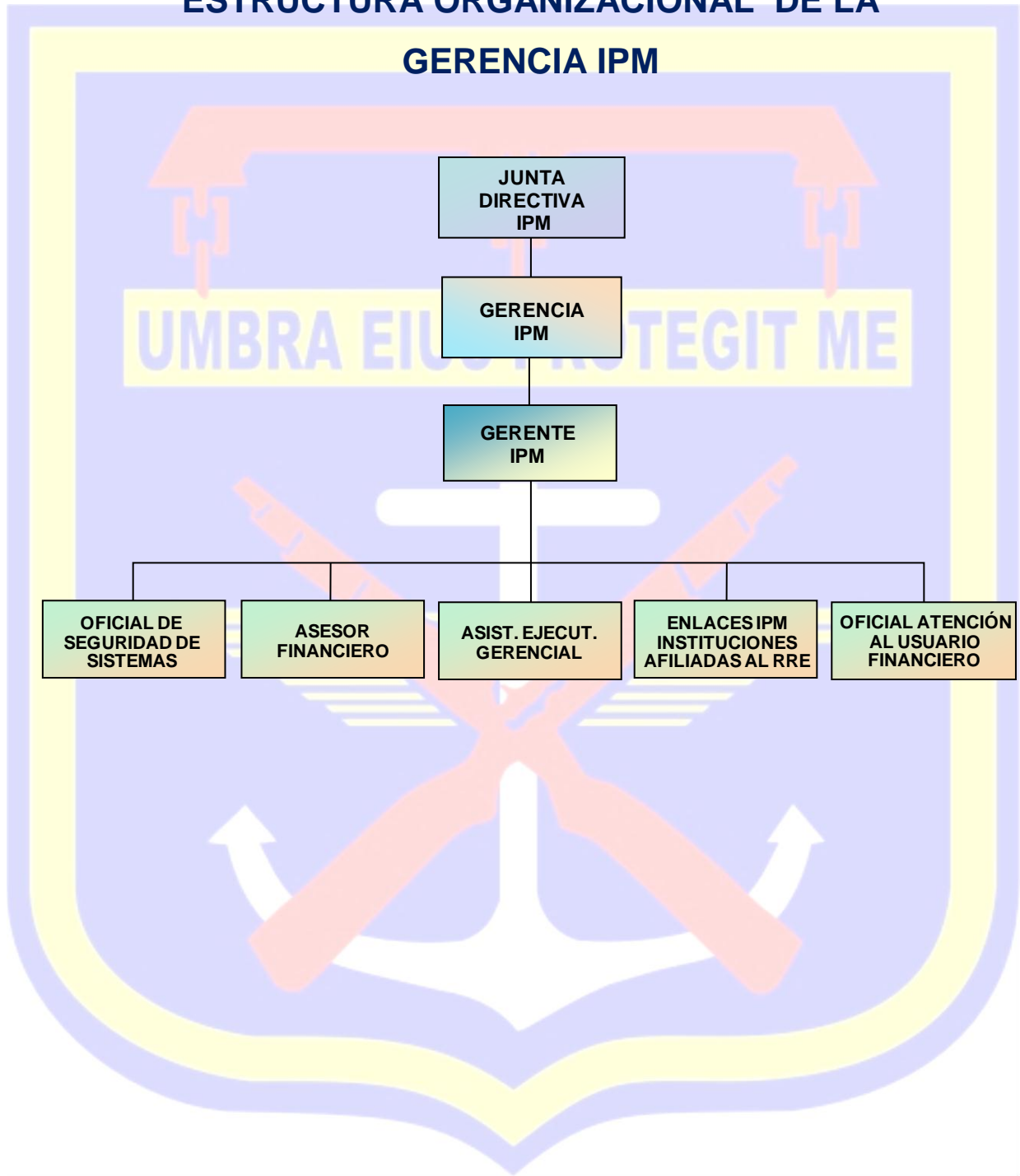
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA IPM



*** UNIDADES TECNICAS**

- Actuaría E - 1 A - 2
- Planificación E - 1 A - 2
- Organización y Métodos E - 1 A - 2
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comnes. E - 1 A - 11

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA IPM



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

MISIÓN:

Analizar el entorno y factores de riesgos del IPM, presentar estrategias y medidas que minimicen los riesgos en inversiones financieras, proyectos, capital accionario y en el desarrollo institucional, aplicando las leyes del IPM, sistema financiero nacional y otras afines, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y actuarial del RRE.

OBJETIVO

Contribuir a garantizar la sostenibilidad financiera y actuarial del Régimen de Riesgos Especiales mediante la realización de estudios de evaluación del entorno nacional e internacional en relación a los riesgos económicos, financieros, operativos, políticos, legales, sociales y otras variables que puedan afectar el desarrollo institucional, proponiendo a las autoridades del Instituto las recomendaciones, medidas y estrategias que ayuden a minimizar los riesgos a que esté expuesto el Instituto en el presente y futuro.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Analizar las inversiones en proyectos propuestos en los cuales el Instituto pueda obtener adecuados rendimientos a un bajo riesgo;
- ☛ Dar seguimiento a la fluctuación de las tasas pasivas y activas para mantener un rendimiento óptimo, que ayude al Instituto a cumplir con las obligaciones presentes y futuras;
- ☛ Mantener información actualizada de los principales indicadores financieros de las instituciones que participan en el mercado nacional e internacional y otras en las cuales el Instituto tenga o esté considerando realizar inversiones;
- ☛ Mantener información actualizada sobre los principales indicadores macroeconómicos del país y de la región, alertando oportunamente a las autoridades del Instituto sobre las posibles repercusiones económicas que puedan traer en el desarrollo institucional;

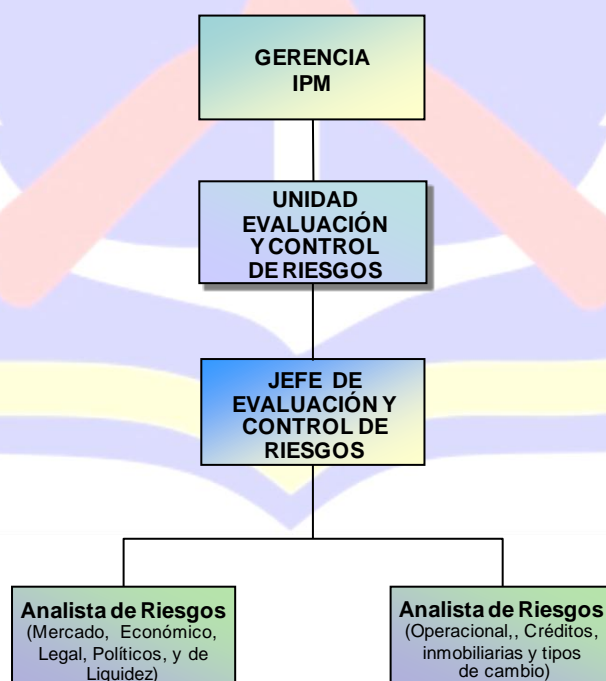
- ☞ Diseñar la metodología para identificar los diferentes tipos de riesgo que pueden afectar el desarrollo de las actividades del Instituto, como ser los riesgos de mercado, de crédito, de liquidez, operacional, legal y económico;
- ☞ Desarrollar una matriz de mando integral asociada a los riesgos a los que el IPM se encuentra expuesto y sus posibles resultados negativos para el Instituto;
- ☞ Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que el Instituto administre efectivamente el riesgo operativo;
- ☞ Realizar análisis y evaluación de las instituciones financieras existentes en el país e identificar los elementos claves del modelo y sus alertas sobre la sensibilidad a riesgos financieros;
- ☞ Velar por que los límites establecidos por la CNBS y aprobados por la Junta Directiva respecto a los riesgos de mercado y liquidez, sean cumplidos;
- ☞ Monitorear el comportamiento del patrimonio y la relación de solvencia de la institución;
- ☞ Recomendar a la Gerencia y Comité de Riesgos, disminuir los niveles de exposición al riesgo, con el objeto de proteger el patrimonio de la institución y el cumplimiento de los límites establecidos por la Junta Directiva y CNBS;
- ☞ Administrar el registro de eventos de riesgo de acuerdo a los requerimientos mínimos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS);
- ☞ Establecer y monitorear el perfil de riesgo individual y consolidado del Instituto y sus Dependencias, e informar los resultados al Comité de Riesgos y Gerencia;
- ☞ Efectuar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Elaborar y presentar los informes diarios de mercado a la Gerencia, con el objeto de dar parámetros a la hora de tomar las decisiones sobre inversión;
- ☞ Presentar al Comité de Riesgos mensualmente un informe respecto a la gestión de riesgos en materia de exposición por tipo de riesgo, cumplimiento de límites y evolución de las diferentes líneas de negocio;
- ☞ Elaborar informes semanales de la gestión de análisis de riesgos financieros para la toma de decisiones, en relación con las inversiones que mantiene el Instituto;

- ☞ Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos, del riesgo operativo;
- ☞ Identificar, cuantificar, monitorear y controlar el riesgo operacional y de créditos del Instituto;
- ☞ Calificar las instituciones financieras por categoría de riesgos;
- ☞ Identificar los diferentes tipos de riesgo que pueden afectar el desarrollo de las actividades del Instituto, como ser los riesgos de mercado, de crédito, de liquidez, operacional, legal y económico;
- ☞ Desarrollar los modelos de medición del riesgo operativo;
- ☞ Disponer de las herramientas de rating para calificar los diferentes segmentos de clientes que maneja el Instituto;
- ☞ Evaluar y dar seguimiento a todas las posiciones sujetas a riesgo de mercado, utilizando Modelos de Valor en Riesgo (VAR);
- ☞ Comparar las exposiciones estimadas de riesgo de mercado con los resultados efectivamente observados y analizar las diferencias y los parámetros asociados a los modelos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN:

Asesorar, apoyar, coordinar y ejecutar todas las instrucciones que emanen de la Gerencia, a fin de contribuir con la misma a alcanzar las metas fijadas por la Junta Directiva del IPM

OBJETIVO:

Mantener actualizada la documentación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del IPM, así como toda la correspondencia dirigida a la Gerencia. Ejecutar las actividades inherentes a un Secretario Administrativo Legal.

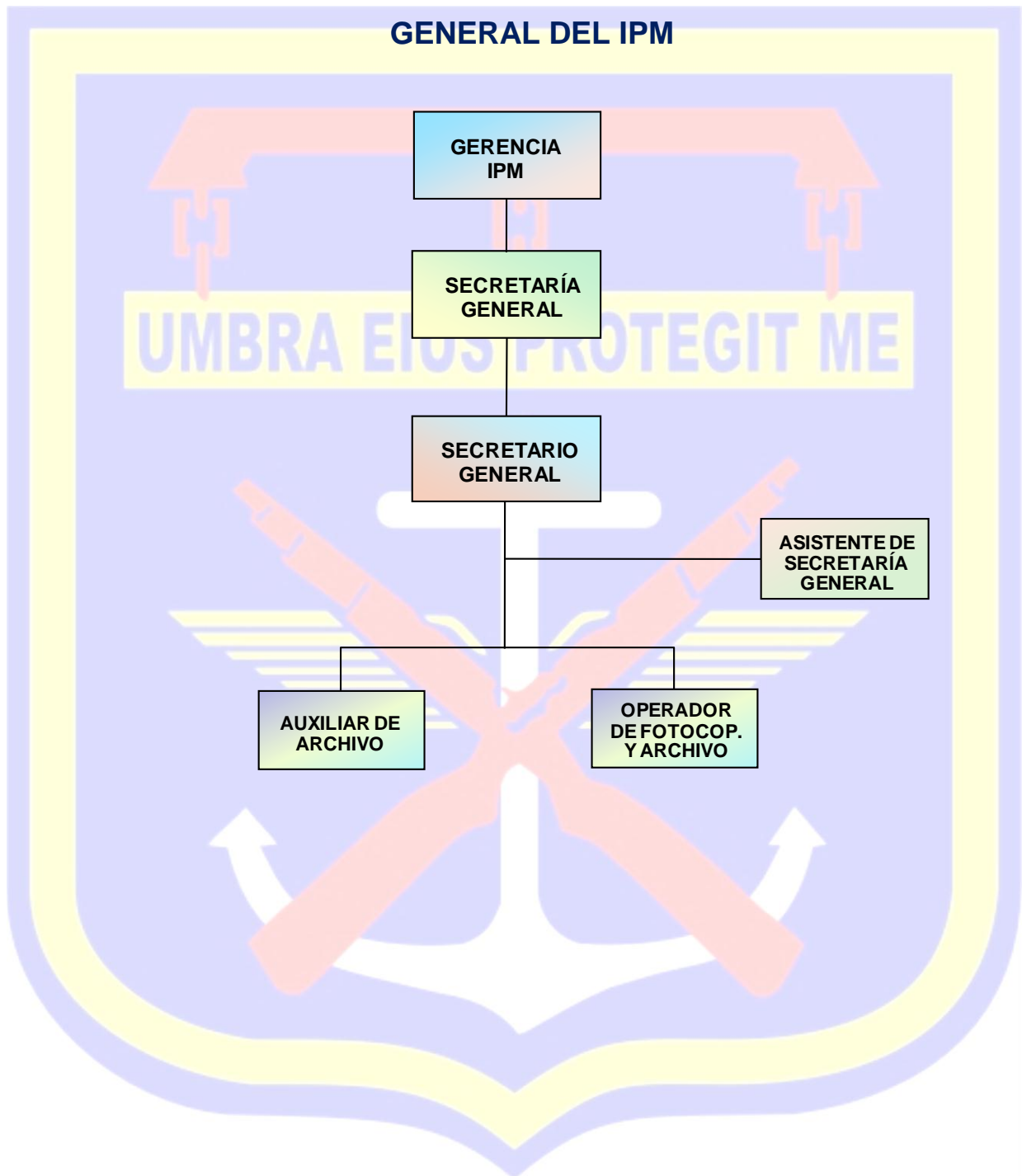
FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Revisar y analizar la correspondencia que entra y sale de la Gerencia y resolver asuntos de trámite, relevando a la Gerencia de su intervención en los mismos;
- ☞ Refrendar la firma del Gerente en todo tipo de documentos de carácter administrativo/legal;
- ☞ Redactar autos y resoluciones en todas aquellas solicitudes de tipo administrativo que sean requeridos al Instituto;
- ☞ Mantener actualizado el archivo de las actas y resoluciones de la Junta Directiva;
- ☞ Certificar los Libros de Actas de la Junta Directiva;
- ☞ Dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria anual del Instituto;
- ☞ Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de trámite de documentos de la Gerencia bajo custodia del archivo general;
- ☞ Organizar, mantener y garantizar la seguridad de toda la documentación correspondiente a la Junta Directiva y Gerencia, bajo la custodia de la Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Preparar la agenda de trabajo a ser discutida por la Junta Directiva;
- ☞ Coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, notificando con la debida anticipación con toda la documentación objeto de la convocatoria a todos los miembros de la Junta directiva, así como coordinar la participación de todos los jefes de unidades involucrados en los temas de agenda;
- ☞ Preparar y ordenar la documentación para las sesiones de la Junta Directiva;
- ☞ Redactar las Actas y Resoluciones emitidas por la Junta Directiva en sesiones ordinarias y extraordinarias;
- ☞ Mantener actualizada la documentación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- ☞ Llevar el Libro de Actas de la Junta Directiva legalizado, conforme a Ley y mantenerlo actualizado;
- ☞ Coordinar la ejecución de las disposiciones y acuerdos emitidos por la Junta Directiva y Gerencia del IPM;
- ☞ Canalizar las audiencias con la Gerencia;
- ☞ Custodiar las escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad del Instituto;
- ☞ Coordinar la ejecución de las reuniones semanales y mensuales de la Gerencia con los jefes de las unidades organizacionales del Instituto;

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL IPM



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN:

Asistir a la Junta Directiva en el cumplimiento eficaz de las Leyes y Reglamentos. Auditar, evaluar y brindar una opinión independiente con relación a los Estados Financieros del Instituto de Previsión Militar para garantizar la transparencia, idoneidad y eficacia en el manejo de los recursos.

OBJETIVOS:

- ☛ Verificar que todos los activos del IPM se encuentren debidamente protegidos, clasificados y registrados en los Estados Financieros y que la información presentada en éstos sea confiable;
- ☛ Verificar y evaluar los controles administrativos y financieros establecidos para el normal funcionamiento del Instituto;
- ☛ Construir relaciones sólidas, con un enfoque de atención a las causas, efectos y soluciones, un enfoque de auditorías constructivas de ayuda al Gerente a corregir problemas costosos que atentan contra el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Proporcionar a la Gerencia, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- ☛ Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa;
- ☛ Comprobar de manera preventiva y concurrente que las erogaciones que realice el Instituto y sus Dependencias, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal, en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones de la Junta Directiva;

- Realizar Auditorías Financieras y de Cumplimiento Legal o Investigaciones Específicas.
- Realizar la evaluación del control interno institucional y Dependencias;

- Presentar las recomendaciones de control interno que estime conveniente para mejorar el funcionamiento del IPM;
- Asegurar el cumplimiento de sus recomendaciones y sugerencias por las distintas unidades y Dependencias del Instituto;
- Evaluar y analizar de forma continua los riesgos que pueden ser relevantes para la consecución de los objetivos institucionales, con un nivel de seguridad razonable;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 116 de la Ley Orgánica de Presupuesto;
- Informar a la Junta Directiva del Instituto, sobre la fiscalización de las operaciones del mismo, garantizando la integridad de la información, el cumplimiento de las políticas, normas, planes y procedimientos contables, la salvaguarda de los activos y la utilización económica y eficaz de los recursos;
- Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute el Instituto y sus Dependencias, de conformidad con los planes establecidos y aprobados por la Junta Directiva;
- Colaborar con la Gerencia y con los demás funcionarios del Instituto, en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de las actividades o que inciden negativamente en el fin primordial de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan;
- Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en el Instituto y sus Dependencias y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes;
- Opinar o certificar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por el Departamento de Contabilidad y el cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios de Contabilidad Generalmente

Aceptados y las directrices emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

☞ Verificar la confiabilidad de la información financiera y administrativa del Instituto y sus Dependencias:

☞ Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos del Instituto, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases;

☞ Presentar a la Junta Directiva los informes mensuales y anuales correspondientes a su gestión;

☞ Revisar mensualmente los Estados Financieros y el Presupuesto ejecutado; debiendo rendir los informes correspondientes a consideración de la Junta Directiva;

☞ Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones de la Junta Directiva y los entes contralores del Estado;

☞ Informar de inmediato a la Gerencia y Junta Directiva de cualquier irregularidad o infracción que notare;

☞ Promover los cambios que sean necesarios, mentalizando a sus empleados para la adaptación de los nuevos sistemas, supresión de fraudes e irregularidades y salvaguardar los activos de la institución;

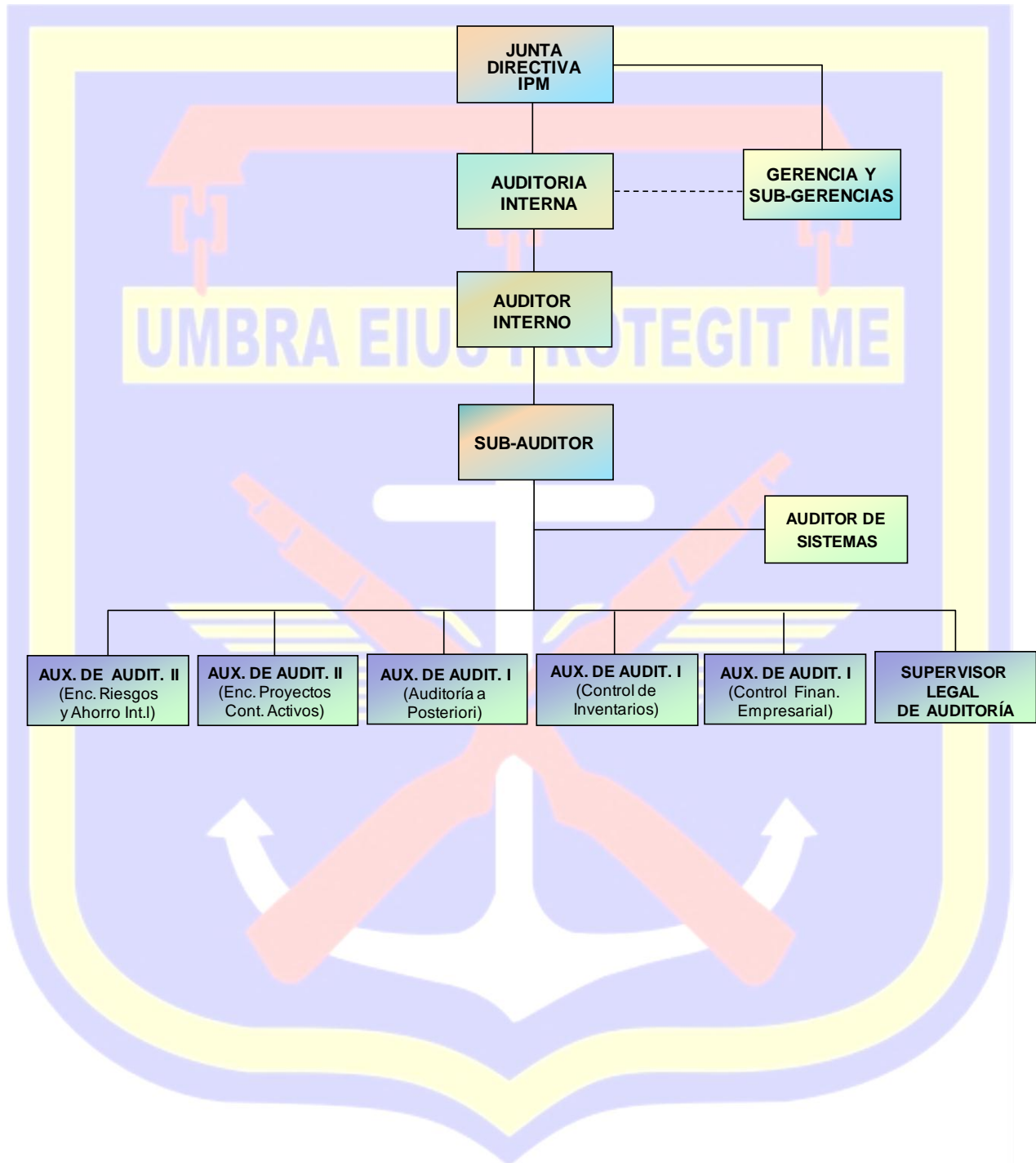
☞ Detectar en los exámenes que se practiquen, tanto al Instituto como sus Dependencias, aquellas deficiencias en el control, a las insuficiencias en los registros y en la contabilidad, a las operaciones erróneas e irregulares y a los resultados o situaciones que pueden ser indicativos de aplicaciones inadecuadas o ilícitos, operaciones no autorizadas, despilfarro, ineficiencia o falta de probidad en el ejercicio de las actividades;

☞ Verificar la existencia de bienes, valores y demás activos del Instituto, a nivel nacional;

☞ Velar por la preservación de los bienes asignados a las unidades y Dependencias del Instituto;

☞ Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AUDITORIA INTERNA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

MISIÓN:

Apoyar a la Gerencia del Instituto de Previsión Militar en todas las actividades de verificación y control de procedimientos y revisión de operaciones contable-financieras contra documentos de soporte, actuando con integridad y honestidad para garantizar la transparencia, idoneidad y eficacia en el manejo de sus recursos.

OBJETIVOS:

- ☞ Asegurar la confiabilidad de las operaciones financieras y administrativas para un desenvolvimiento eficaz del Instituto;
- ☞ Vigilar el fiel cumplimiento de los procedimientos, leyes, reglamentos y normas, a efecto que todo trámite administrativo y operativo esté dentro del marco legal y dirigido al cumplimiento de la misión institucional;
- ☞ Mantener los estándares de calidad, mediante la revisión de los documentos de trámite de pago y otras operaciones contables financieras, haciendo recomendaciones a las Unidades donde se originó el documento para la emisión de cheques para pagos diversos u otras operaciones;
- ☞ Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- ☞ Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

FUNCIONES GENERALES:

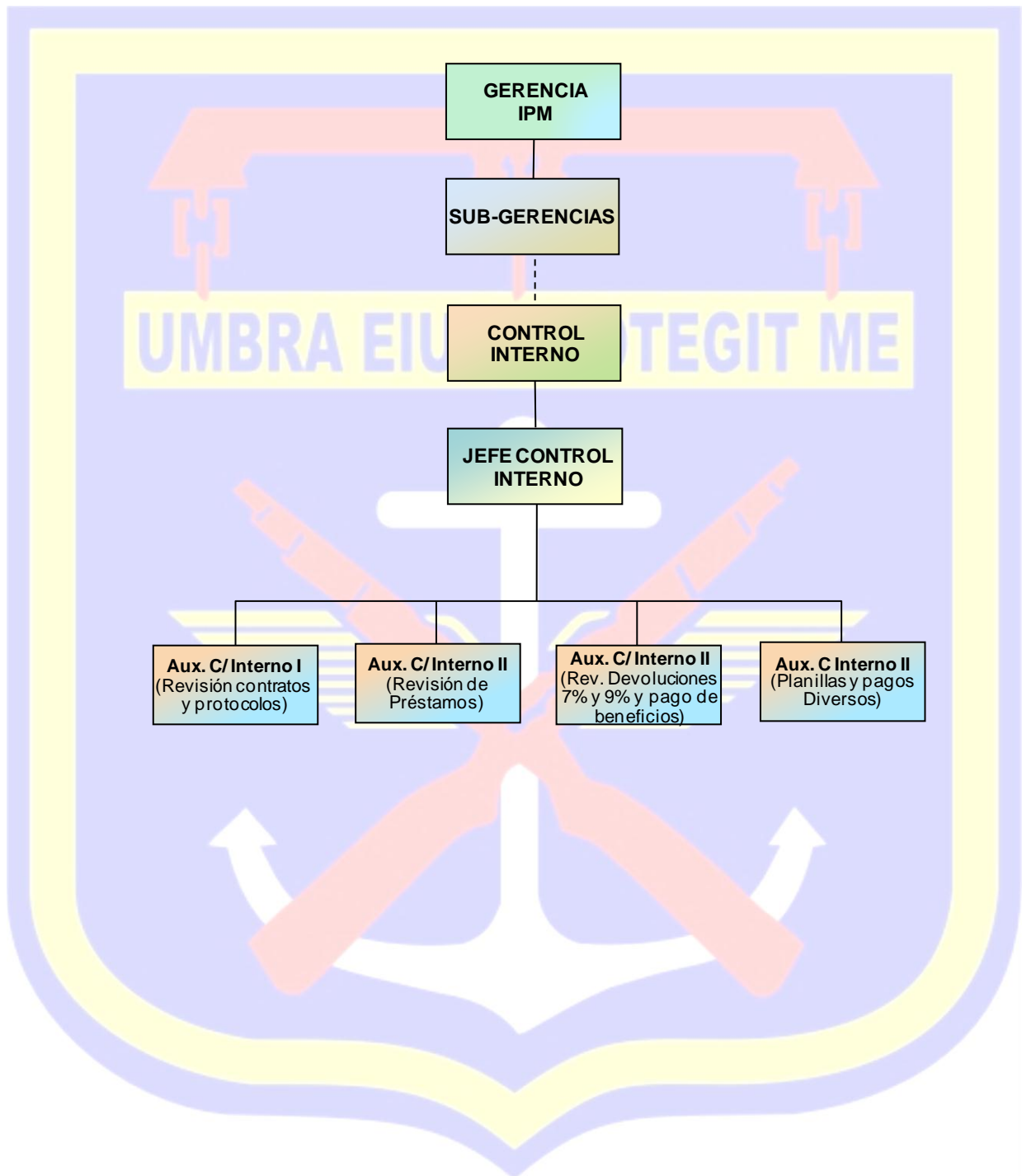
- ☞ Apoyar a la Gerencia a fin de obtener el máximo rendimiento en las operaciones del Instituto, estableciendo procedimientos acordes con sus planes de operación;
- ☞ Verificar que las transacciones financieras son adecuadamente controladas, aprobadas, respaldadas por la documentación que la origina y registrada oportunamente por el Departamento de Contabilidad;
- ☞ Vigilar el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución, a efecto que todo trámite administrativo y operativo esté dentro de lo legal, y recomendar los ajustes necesarios;

- ☞ Revisar y verificar que las condiciones técnicas, financieras y otras establecidas para la ejecución de obras y proyectos, cumplan con las estipulaciones contractuales;
- ☞ Controlar y registrar los egresos del Instituto, mediante la revisión de cheques contra documentos exigidos.
- ☞ Servir de apoyo a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Garantizar la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- ☞ Velar porque todas las actividades y recursos del Instituto estén dirigidas al cumplimiento de sus objetivos;
- ☞ Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la Institución y que puedan afectar el logro de los objetivos;
- ☞ Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de Control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- ☞ Mantener permanentemente informada a la Gerencia y Sub-Gerencia acerca del estado de Control Interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- ☞ Verificar que se implanten las medidas correctivas recomendadas a las diferentes unidades involucradas en el proceso de la gestión administrativa y financiera.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASESORÍA LEGAL

MISIÓN:

Brindar asesoría jurídica a través del estudio, análisis y evaluación de la legalidad de los asuntos en los que intervienen las autoridades del Instituto de Previsión Militar, para la toma de decisiones en base a los principios de igualdad, responsabilidad, autonomía y honestidad.

OBJETIVO:

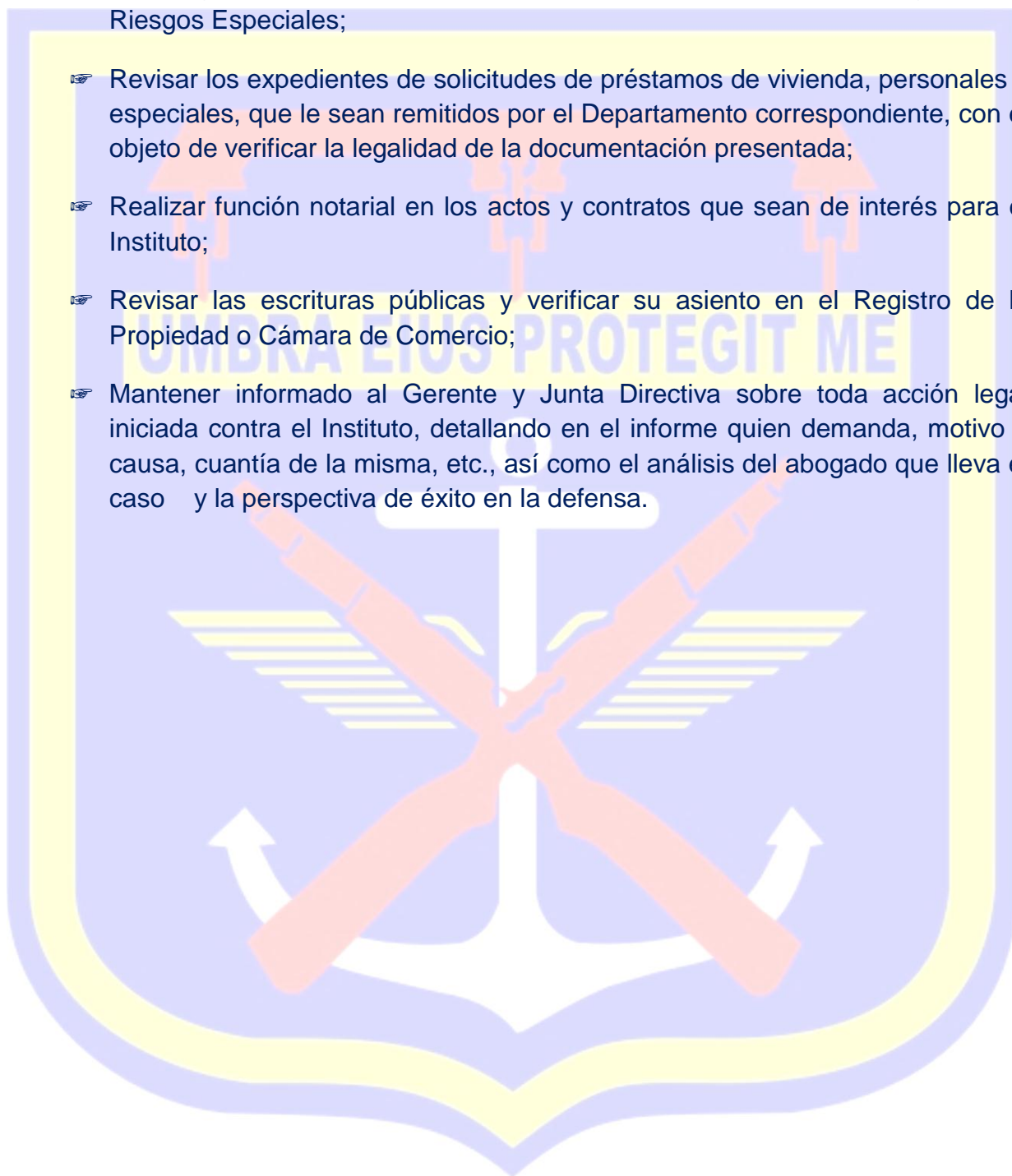
Asesorar en materia legal a la autoridad superior del Instituto de Previsión Militar y Junta Directiva, a fin de que la toma de decisiones sea eficaz en base a las leyes de nuestro país, y ejecutar todas las acciones que sobre dicha materia le sean asignadas.

FUNCIONES GENERALES:

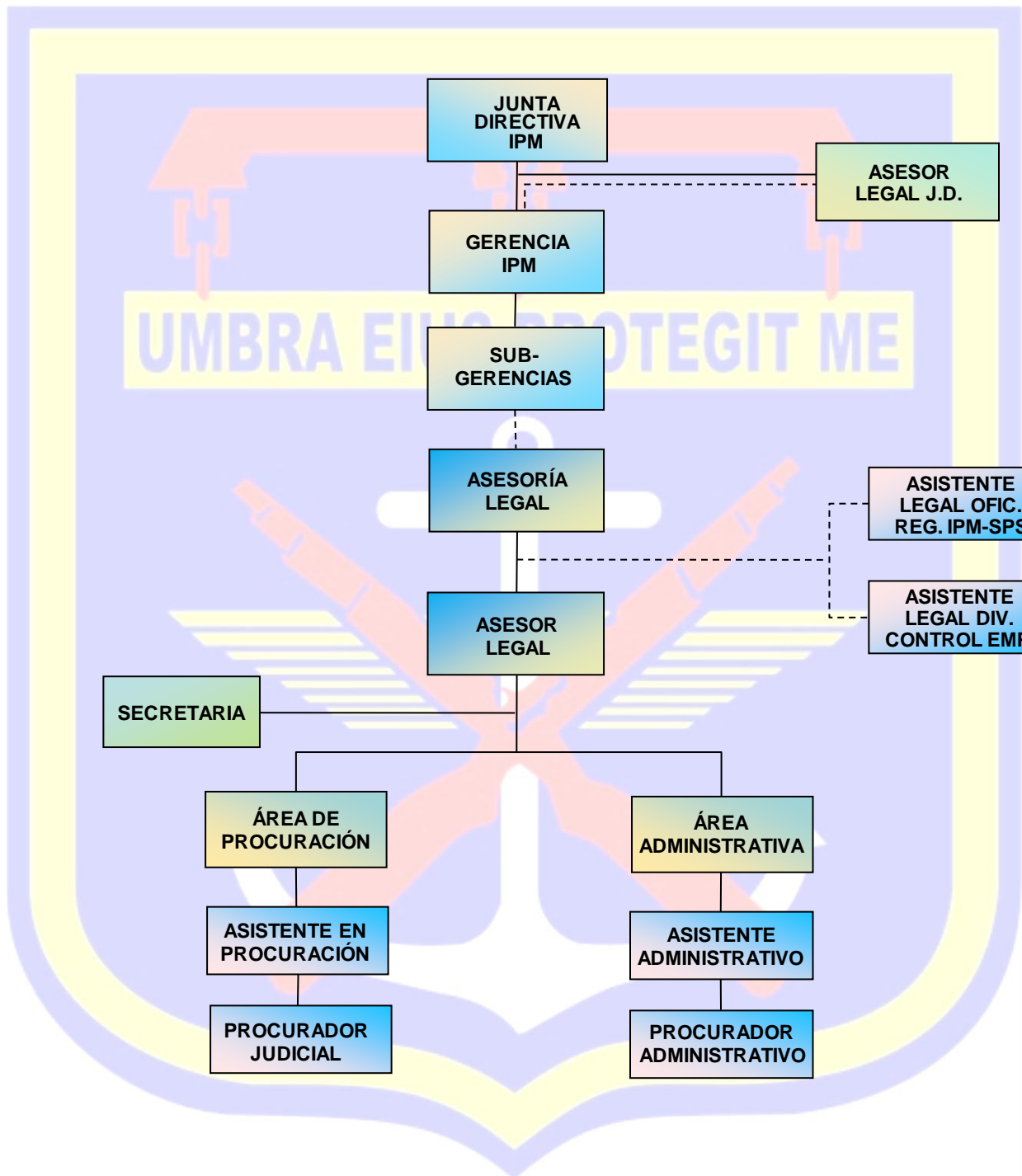
- ☞ Brindar asesoría en materia legal a la Gerencia, Dependencias y Junta Directiva del IPM;
- ☞ Elaborar opiniones legales, cuando surjan problemas en cuanto a la aplicación de la Ley o situación de conflicto con los afiliados en el empleo con las demás leyes.
- ☞ Supervisar los trámites administrativos y los juicios en los Tribunales y Juzgados de la República, en que el IPM sea parte, debiendo dar seguimiento y mantener informado al Gerente sobre los avances de los mismos;
- ☞ Analizar, evaluar y asesorar sobre las relaciones jurídicas del IPM y su grupo de Sociedades Mercantiles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Atender al público usuario en todas aquellas consultas e inquietudes que mantengan sobre sus situaciones jurídicas con relación al Régimen de Riesgos Especiales;
- ☞ Revisar los expedientes de solicitudes de préstamos de vivienda, personales o especiales, que le sean remitidos por el Departamento correspondiente, con el objeto de verificar la legalidad de la documentación presentada;
- ☞ Realizar función notarial en los actos y contratos que sean de interés para el Instituto;
- ☞ Revisar las escrituras públicas y verificar su asiento en el Registro de la Propiedad o Cámara de Comercio;
- ☞ Mantener informado al Gerente y Junta Directiva sobre toda acción legal iniciada contra el Instituto, detallando en el informe quien demanda, motivo o causa, cuantía de la misma, etc., así como el análisis del abogado que lleva el caso y la perspectiva de éxito en la defensa.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ASESORÍA LEGAL IPM



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

MISIÓN:

Dirigir, organizar y coordinar los aspectos actuariales, de planificación, de organización y métodos e informática en el Instituto de Previsión Militar, aplicando la Ley del Instituto de Previsión Militar y normativa afín, con el propósito de procurar el equilibrio actuarial, logro de objetivos y metas institucionales, normas y procedimientos administrativos actualizados y eficientar el sistema de información y las comunicaciones.

OBJETIVO:

Preparar estudios y recomendaciones técnicas orientadas a satisfacer las necesidades de información que permitan a las autoridades superiores del Instituto la toma oportuna de decisiones, a fin de mantener el equilibrio financiero y actuarial, procurando el logro de los objetivos fundamentales del Sistema de Previsión Social y mantener actualizados todos los instrumentos necesarios para el normal y eficiente funcionamiento del Instituto.

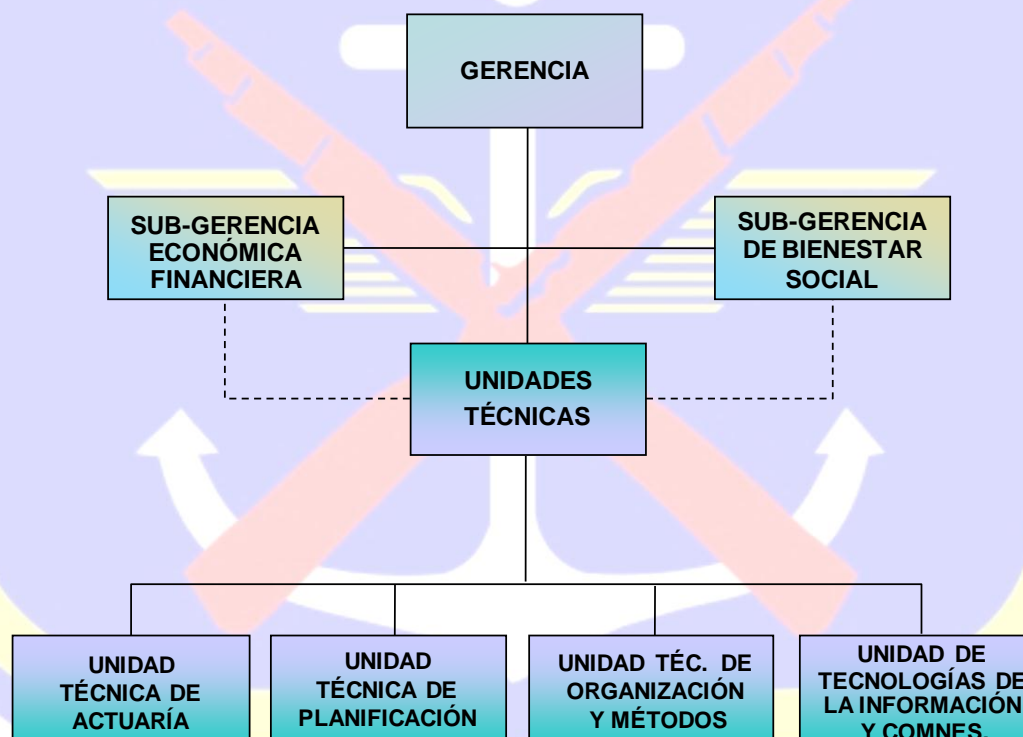
FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Definir los objetivos y metas del Instituto, estableciendo una estrategia general para alcanzarlas;
- ☞ Desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar las actividades a desarrollar en el Instituto;
- ☞ Crear, dentro del IPM, una cultura de planeación que le permita operar y conducirse como una entidad orgánica a través de un medio cambiante;
- ☞ Dirigir los procesos de elaboración de planes y políticas del IPM;
- ☞ Analizar continuamente la tendencia de las Instituciones de Previsión Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Preparar periódicamente los estudios actuariales, que permitan cuantificar la suficiencia y liquidez de las reservas técnicas;
- ☞ Elaborar y mantener actualizado permanentemente el Plan Operativo y Estratégico del IPM;
- ☞ Diseñar e implementar los procedimientos, manuales y políticas que agilicen la toma de decisiones;
- ☞ Mantener un sistema de información actualizada, que genere información gerencial oportuna y objetiva para una adecuada toma de decisiones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES TÉCNICAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ACTUARÍA

MISIÓN:

Asistir a las autoridades superiores del Instituto de Previsión militar en la toma de decisiones, proporcionando asesoramiento basado en principios actuariales y previsionales a fin de proveer estudios y recomendaciones técnicas orientadas a mantener el equilibrio financiero y actuarial, así como fortalecer los objetivos fundamentales del Sistema de Previsión Militar.

OBJETIVO:

Preparar estudios y recomendaciones técnicas orientadas a satisfacer necesidades de información que permitan la toma de decisiones acertadas de las autoridades superiores del Instituto, a fin de mantener el equilibrio financiero y actuarial.

FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Preparar estudios actuariales y previsionales, recomendando la ejecución de políticas orientadas a garantizar las reservas técnicas, la incorporación de nuevos grupos o categorías de afiliados y la revalorización de pensiones otorgadas por el Instituto;
- ☞ Participar en la planeación financiera del Instituto con criterios actuariales que permitan prever, analizar, proyectar y dictaminar la evolución de las demandas de la población afiliada y las posibles variantes sobre las que se determinan cuotas y aportaciones, así como el volumen y requerimientos de reservas actuariales y financieras.
- ☞ Realizar valuaciones actuariales del Sistema en coordinación con la División de Finanzas;
- ☞ Proporcionar datos para la evaluación de la situación financiera de los regímenes de seguridad social, evaluaciones actuariales y proyecciones a corto, mediano y largo plazo de los mismos;
- ☞ Analizar la información estadística y financiera que se utiliza para la valuación actuarial;

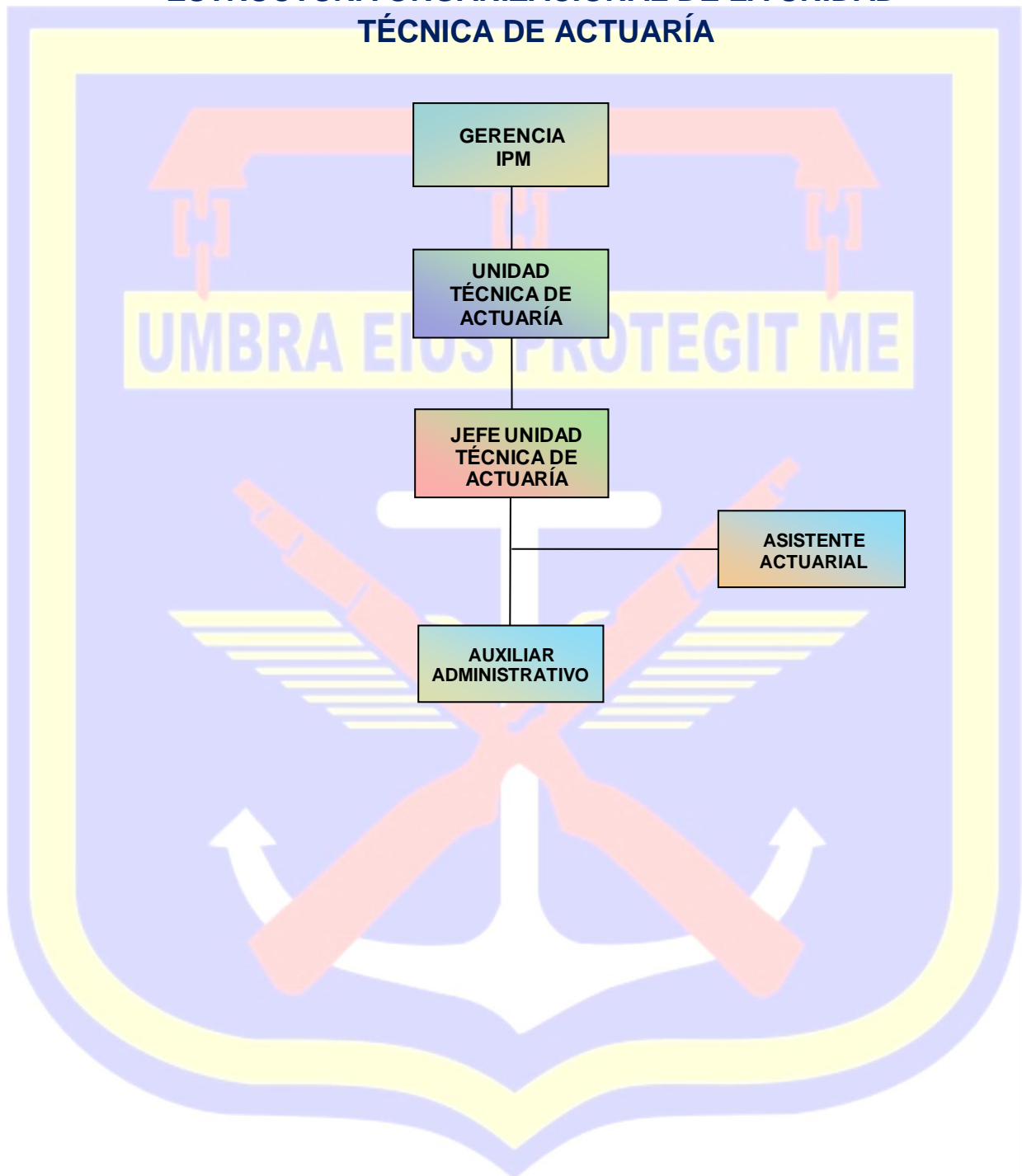
- Realizar estudios y proyecciones financieras y demográficas, a largo, mediano y corto plazo a fin de prever los escenarios económicos que a futuro puedan enfrentar las finanzas institucionales;

- Monitorear el comportamiento de las reservas actuariales y promover las medidas financieras que fortalezcan la situación económica del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recopilar e integrar información estadística en materia de población afiliada y pensionada para la elaboración de la base de datos;
- Llevar las estadísticas y mantener actualizado el movimiento de la población pensionada por invalidez, vejez y muerte;
- Llevar control, en coordinación con la División de Prestaciones Económicas y Servicios Sociales, de los beneficios otorgados, para efectuar la suspensión oportuna de la pensión;
- Elaborar estudios actuariales a solicitud de la autoridad superior;
- Diseñar planes de pensiones de la población afiliada;
- Elaborar estudios de viabilidad y rendimiento de la inversiones que permitan mantener el equilibrio financiero del Sistema;
- Proporcionar datos actuariales que permitan a las autoridades superiores del Instituto, establecer comparaciones con las diferentes instituciones de seguridad social;
- Realizar valuaciones actuariales del estado de las reservas técnicas;
- Realizar estudios económico-financieros que permitan cuantificar la suficiencia y liquidez de las reservas técnicas;
- Realizar a largo plazo proyecciones demográficas y financieras de la población afiliada y pensionada del Sistema.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ACTUARÍA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN:

Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas de la institución comprendidos en el marco estratégico establecido por la JDIPM, por medio de la participación activa de todas las Unidades Ejecutivas, siguiendo los lineamientos técnicos de la Gerencia y la Secretaría de Finanzas, para contribuir al logro de la misión del Instituto de Previsión Militar.

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y mantener en operación un sistema de planeamiento, de evaluación y monitoreo, capaz de analizar y evaluar constantemente el cumplimiento de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo y las variables que afectan el entorno en el cual el IPM realiza sus actividades, así como el impacto económico y social en sus afiliados, a efecto de modelar diferentes escenarios que sustenten el logro de su misión.

FUNCIONES GENERALES:

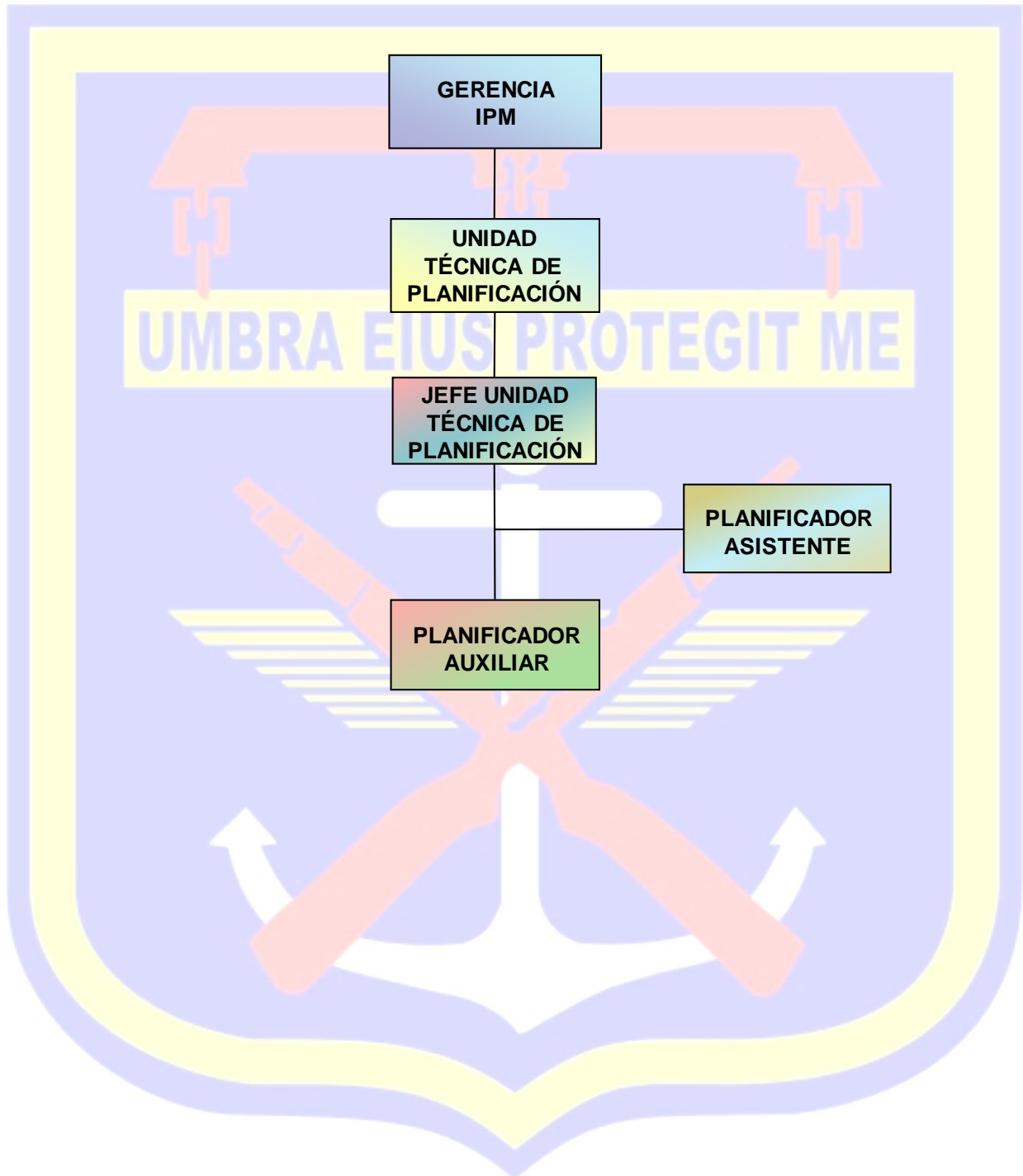
- ☛ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación estratégica institucional;
- ☛ Elaborar, dar seguimiento y control a los planes de corto, mediano y largo plazo;
- ☛ Organizar, asesorar y evaluar técnicamente todas las fases del proceso de planificación y evaluación institucional;
- ☛ Presentar a la Gerencia los informes sobre el avance de la ejecución del Plan Estratégico Institucional y los planes operativos anuales;
- ☛ Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolle el Instituto;
- ☛ Coordinar la integración de comisiones de trabajo y dar seguimiento a los trabajos elaborados por las mismas;
- ☛ Integrar el Comités y Comisiones Especiales designados por la Gerencia;

- ☞ Integrar los Consejos de Administración y Juntas de vigilancia de las Empresas y de las Dependencias del IPM designadas por la Gerencia;
- ☞ Establecer metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional;
- ☞ Proponer, ejecutar y controlar el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia;
- ☞ Definir los objetivos y metas del Instituto, estableciendo una estrategia general para alcanzarlas;
- ☞ Desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades;
- ☞ Crear, dentro del IPM, una cultura de planeación que le permita operar y conducirse como una entidad orgánica a través de un medio cambiante.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Revisar, analizar y consolidar el Plan Operativo Anual del Instituto;
- ☞ Formular el Plan estratégico Institucional y los planes operativos anuales;
- ☞ Monitorear y dar seguimiento al desarrollo del plan operativo de las diferentes Unidades del Instituto;
- ☞ Asesorar y apoyar a las distintas unidades del Instituto en la formulación de políticas y planes operativos, orientados al corto, mediano y largo plazo;
- ☞ Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas, objetivos, planes y programas Institucionales;
- ☞ Coordinar e integrar los procesos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de todos los planes de la Institución, en las dimensiones estratégicas y operativas;
- ☞ Diseñar modelos e instrumentos técnicos de planificación y programación de actividades semanales de los Comités y Comisiones de Trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MISIÓN:

Dotar al Instituto de instrumentos normativos y procedimientos que regulen la gestión y faciliten el desarrollo de las actividades, en concordancia con los niveles de efectividad y calidad exigidos y dentro del marco legal vigente, para garantizar el uso racional de sus recursos con alto grado de honradez, integridad y eficacia.

OBJETIVOS:

- ☞ Realizar estudios organizacionales, análisis de puestos, diseñar métodos y procedimientos de trabajo, elaborar y mantener actualizados los manuales, reglamentos y formularios administrativos y de control, necesarios para el eficiente funcionamiento del Instituto.
- ☞ Considerar la organización como la función que se sustenta en buscar los medios prácticos para distribuir las funciones entre las distintas unidades organizacionales del Instituto;
- ☞ Determinar el grado de eficiencia y rentabilidad de cada área funcional del Instituto a través de las auditorías de puestos;

FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Recomendar los mecanismos adecuados para la evaluación de los procesos, revisando los actuales e incorporando los que sean necesarios para mejorar la eficiencia funcional del Sistema y evitar la duplicidad de funciones entre unidades y puestos.
- ☞ Realizar estudios para determinar las necesidades de eliminación, fusión y/o creación de puestos y unidades organizacionales.
- ☞ Analizar de manera permanente la estructura organizacional para efficientar el funcionamiento del Instituto;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Adecuar la estructura y las funciones de los puestos de acuerdo a la Unidad en que se trabaje;
- ☞ Asesorar a las Unidades que lo soliciten en la aplicación de técnicas administrativas;
- ☞ Analizar y proponer la implementación de sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de todo el personal del Instituto.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MISIÓN:

Proveer servicios informáticos de alta calidad al IPM y su grupo de Empresas; asesorando oportunamente a las autoridades en la toma de decisiones, orientadas a permanecer como institución de vanguardia tecnológica que utiliza los recursos existentes e implementa nuevas herramientas de administración y sistemas modernos para incrementar la productividad y eficientar la información y las comunicaciones.

OBJETIVOS:

- ☞ Proveer y fortalecer al Instituto con investigación, desarrollo e innovación en materias de Tecnologías de Información y Comunicación; apoyándose en un equipo de trabajo altamente calificado y comprometido que promueva el trabajo en equipo, mediante el uso de su infraestructura de red de comunicación avanzada;
- ☞ Evaluar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales del Instituto, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel institucional;
- ☞ Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución, y que al mismo tiempo satisfagan los requerimientos de automatización de información que surjan como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

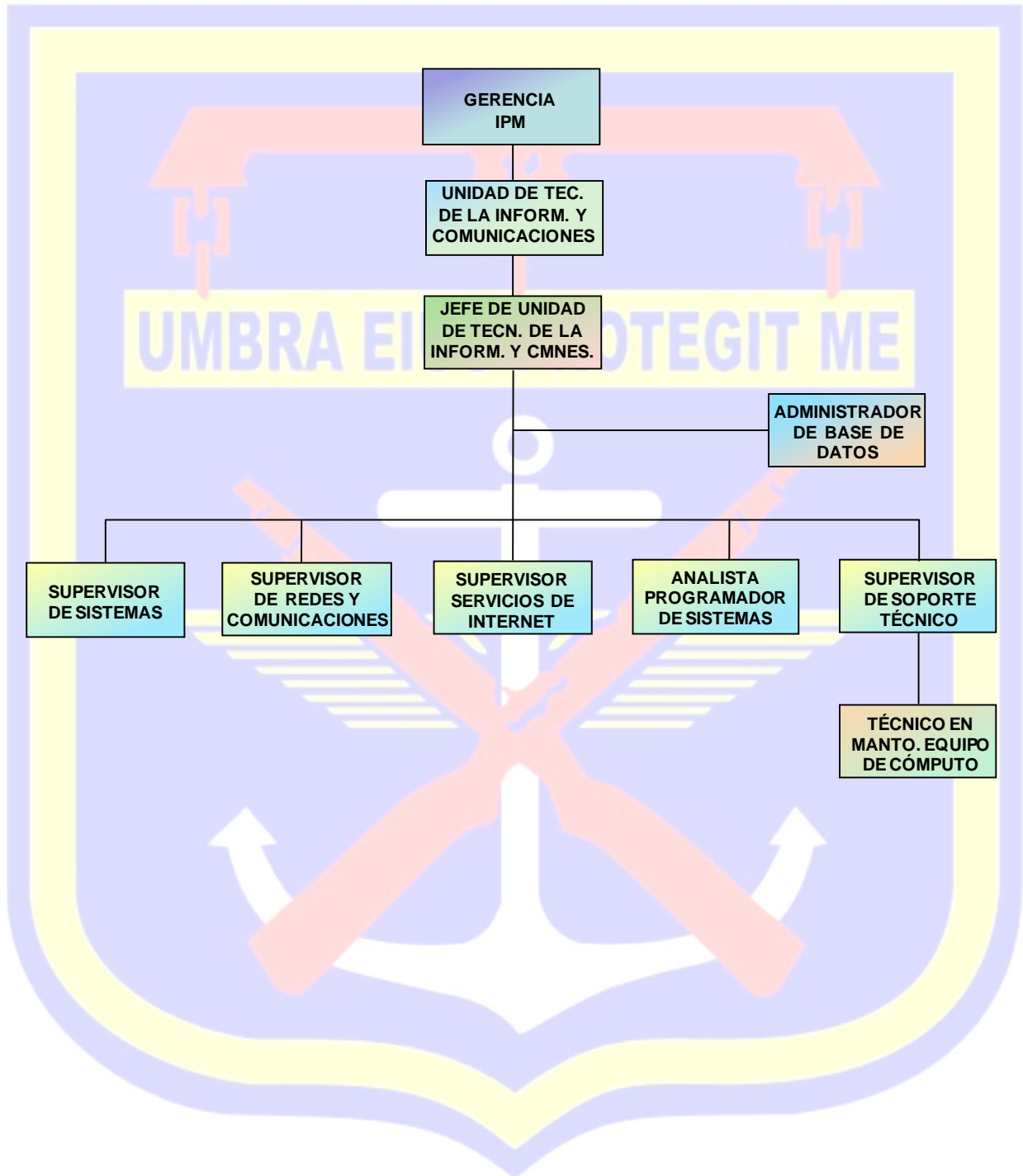
- ☞ Administrar eficientemente la tecnología de la información y comunicaciones, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- ☞ Recomendar nuevas aplicaciones a automatizarse e introducir modificaciones a las actuales;
- ☞ Proporcionar seguridad del equipo e información a proveer a los usuarios del sistema, en forma veraz, rápida y oportuna para la toma de decisiones;

- ☞ Mantener operativamente la red interna del AS/400, la red de micro-computadoras e Internet y la funcionalidad del sistema telefónico;
- ☞ Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar aplicaciones que faciliten la información oportuna para la toma de decisiones;
- ☞ Verificar el correcto flujo de información y comunicación entre los sistemas con la finalidad de mantener la disponibilidad, integridad y seguridad de la información;
- ☞ Evaluar y analizar la factibilidad de los nuevos requerimientos de tecnología de la información así como proponer el uso de nuevas tecnologías.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Analizar y evaluar las necesidades y requerimientos en materia de equipo informático;
- ☞ Controlar la calidad (integridad, confidencialidad y disponibilidad) de los datos e información en los programas y sistemas que le corresponda desarrollar, revisar e implementar;
- ☞ Establecer los procesos de actualización de información y mantenimiento de las bases de datos del Instituto;
- ☞ Brindar soporte técnico y proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo;
- ☞ Ejecutar las políticas de seguridad necesarias para que la información sea utilizada única y exclusivamente para los fines propios de las funciones asignadas a los usuarios;
- ☞ Administrar, monitorear y mantener el correcto funcionamiento de los equipos instalados en el Instituto;
- ☞ Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las redes y los equipos de comunicación;
- ☞ Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- ☞ Participar activamente en la implantación, ejecución, prueba y actualización de los planes de contingencia, de continuidad de negocios y de seguridad de la información.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Asesorar a la Gerencia del Instituto de Previsión Militar en lo concerniente a la administración del capital humano, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes en el país e implementar las políticas de personal, a fin de lograr que el recurso humano sea el adecuado y se sienta motivado y comprometido con los objetivos institucionales.

OBJETIVO:

Administrar el Capital Humano del Instituto en forma eficiente, proporcionándole capacitación y desarrollo, fomentando el espíritu de pertenencia, integración del personal e incrementando la eficacia organizacional.

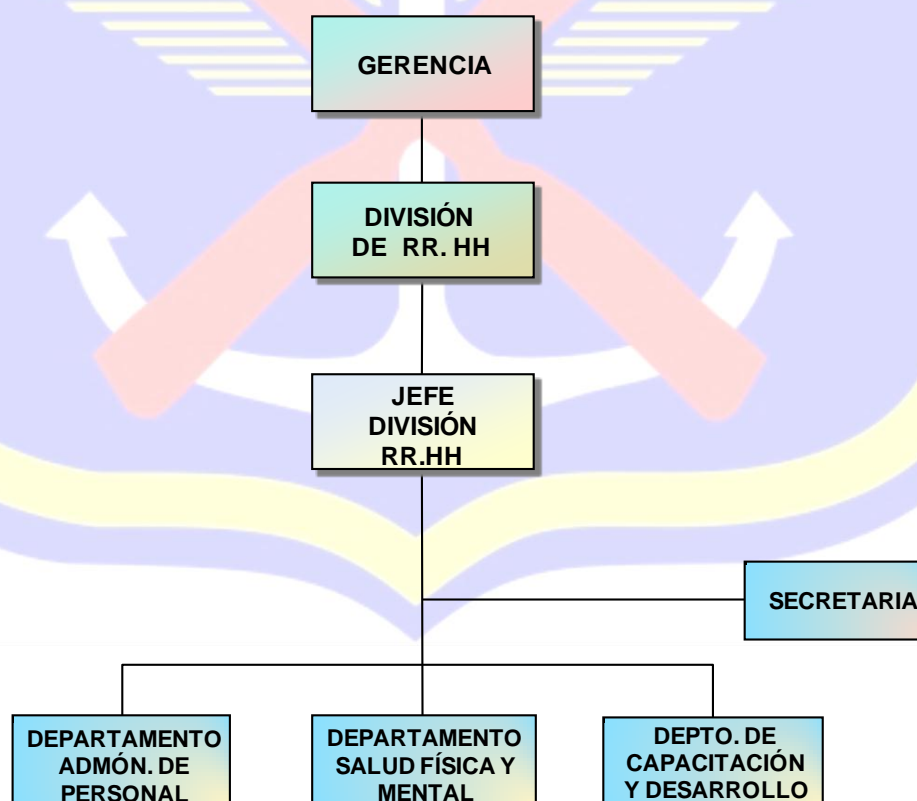
FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Asesorar a la Gerencia en lo concerniente a la contratación de personal;
- ☛ Mantener actualizado el Inventario de Recursos Humanos del Personal auxiliar que labora en el Instituto y de Oficiales asignados al mismo;
- ☛ Evaluar el rendimiento laboral para detectar deficiencias y necesidades de capacitación del Personal del Instituto;
- ☛ Conducir la política en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;
- ☛ Supervisar los servicios de asistencia médica y psicológica que se brinda a los empleados del Instituto;
- ☛ Colaborar con el Departamento de Desarrollo Social, brindando charlas y consultas médicas a los retirados y beneficiarios del Sistema.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Coordinar la planificación, programación, organización y ejecución de los Diplomados, Seminarios, Cursos y Conferencias que satisfagan las necesidades de capacitación detectadas en el personal del I.P.M., con el fin de mejorar su desempeño;
- ☞ Elaborar el Presupuesto de la División y presentarlo a la División de Finanzas e Inversiones;
- ☞ Entrevistar a los aspirantes a optar cargos en el Instituto, verificar la experiencia laboral y formación profesional de los candidatos seleccionados;
- ☞ Elaborar la planilla de sueldos y salarios, realizar el pago en la fecha establecida por la autoridad superior y llevar control mensual de los gastos de personal;
- ☞ Supervisar que se cumplan todas las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN

Administrar el Capital Humano del Instituto de Previsión Militar en forma eficiente, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables, ejecutando las políticas y normas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal e implementar las políticas de personal establecidas por la autoridad superior, a fin de alcanzar el mayor rendimiento laboral de su personal.

OBJETIVO:

Proporcionar a las diferentes Unidades que integran el IPM, las bases para un sistema homogéneo de administración del Capital Humano y mantenerlo adecuado a las necesidades institucionales; fomentar el espíritu de pertenencia, la integración del personal e incrementar la eficacia organizacional.

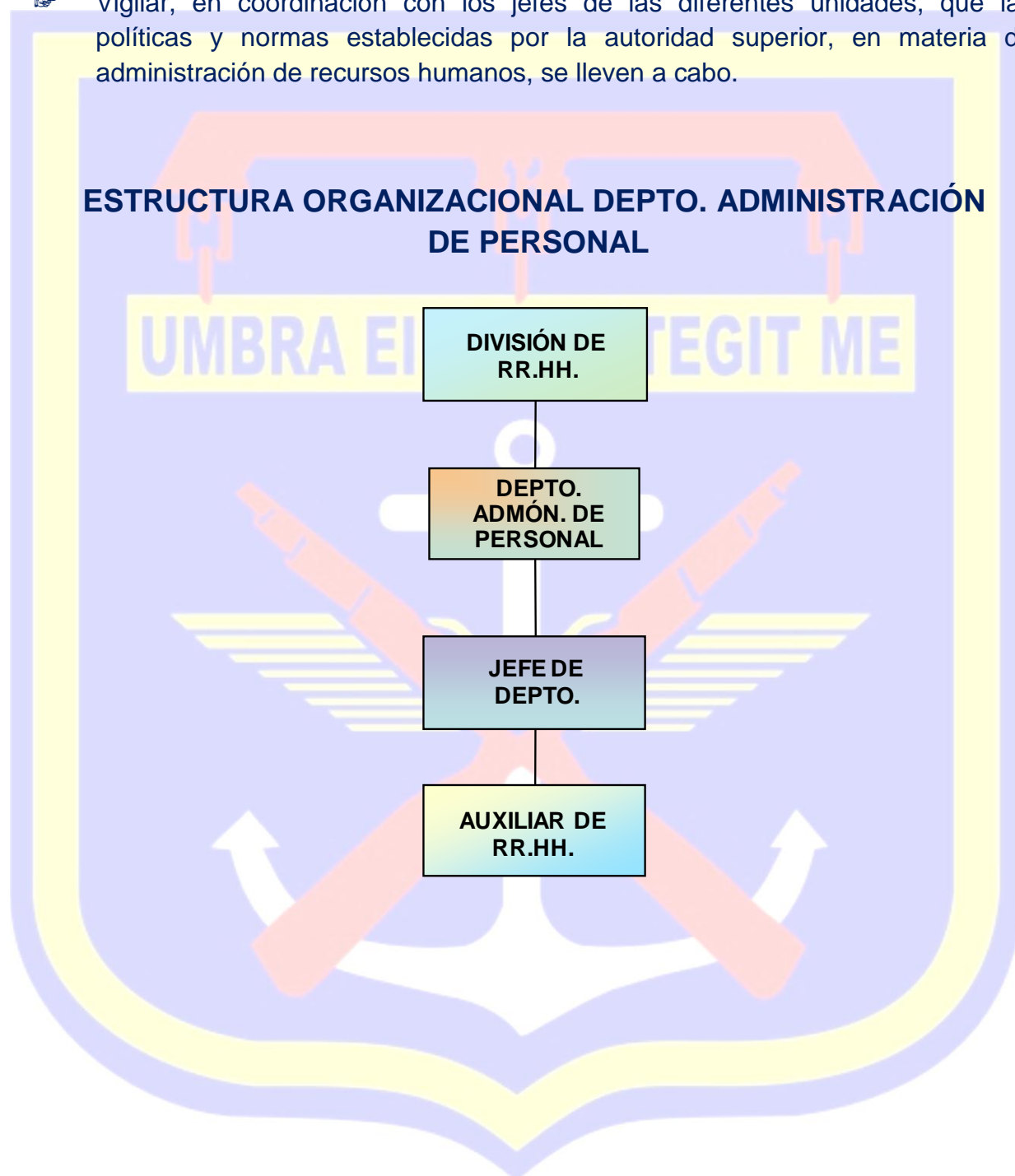
FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Proponer políticas, normas y procedimientos generales, tendientes al desarrollo permanente de la función de administración del capital humano en el Instituto;
- ☞ Velar por la coherencia de los diferentes subsistemas que comprende el Sistema Integral de Recursos Humanos;
- ☞ Recomendar la ejecución de políticas de remuneración del personal del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, lo relacionado a las políticas de administración de personal y las relaciones laborales;
- ☞ Ejecutar las políticas y normas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal;

- Realizar las investigaciones laborales y nivel educativo de los candidatos seleccionados para ocupar un cargo dentro del Instituto;
- Vigilar, en coordinación con los jefes de las diferentes unidades, que las políticas y normas establecidas por la autoridad superior, en materia de administración de recursos humanos, se lleven a cabo.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL

MISIÓN

Asistir y asesorar al Jefe de la División de Recursos Humanos en materia de prevención de riesgos ocupacionales; propiciar y conservar la salud física, mental, emocional y social de los empleados del Instituto de Previsión Militar; brindar charlas motivacionales y educativas a empleados, afiliados y beneficiarios del Sistema, contribuyendo al esfuerzo productivo de los mismos.

OBJETIVO:

Analizar sistemáticamente las condiciones de trabajo para diagnosticar los factores de riesgo a la salud y al ambiente y emitir las recomendaciones administrativas y técnicas que conduzcan al control de los riesgos, a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades comunes y ocupacionales.

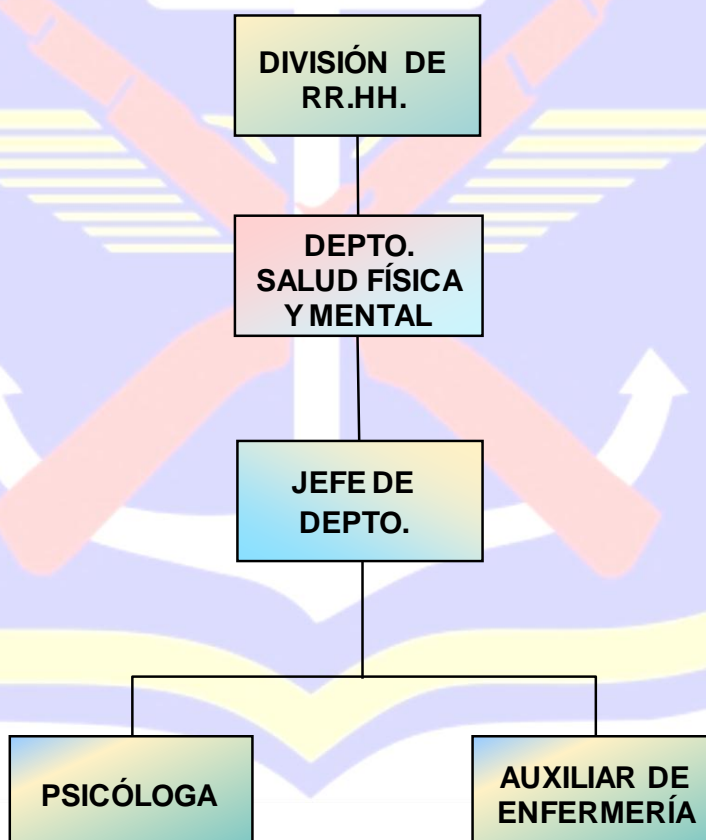
FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Observar y vigilar el debido cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Salud, relativas a la prevención y control de las enfermedades y de los riesgos a la salud, que constituyan un problema de salud a nivel institucional;
- ☞ Participar en la realización de estudios de investigación que permitan mejorar, actualizar los métodos y técnicas en materia de prevención y control de enfermedades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Aplicar las técnicas para evaluar las distintas habilidades adaptativas de trabajo: actividades productivas, de organización del hogar, de socialización, educativas, de aprendizaje y vocacionales;
- ☞ Proporcionar asistencia médica al personal del Instituto;
- ☞ Brindar charlas motivacionales y sobre salud preventiva dirigidas al personal del Instituto;
- ☞ Participar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Social, en charlas informativas, educativas, motivacionales y de salud a nivel nacional, dirigidas a Afiliados y Beneficiarios del Sistema.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPTO. SALUD FÍSICA Y MENTAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

MISIÓN

Apoyar la gestión del Instituto de Previsión Militar, mediante la formulación, desarrollo y aplicación de técnicas de capacitación y acciones permanentes de asesoría a la Gerencia en materia de capacitación, a través del Jefe de la División de Recursos Humanos y la coordinación para alcanzar en forma equitativa la nivelación de competencias de sus recursos humanos, en pro de su desarrollo y consecuentemente de una mayor productividad y eficiencia.

OBJETIVO:

Establecer acciones de capacitación orientadas hacia el fortalecimiento de los valores institucionales y éticos de los empleados del Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias; a la adquisición y actualización de sus conocimientos, y a su desarrollo profesional e individual, que dignifiquen su trabajo y contribuyan a elevar la productividad, eficiencia y eficacia de sus labores.

FUNCIONES GENERALES:

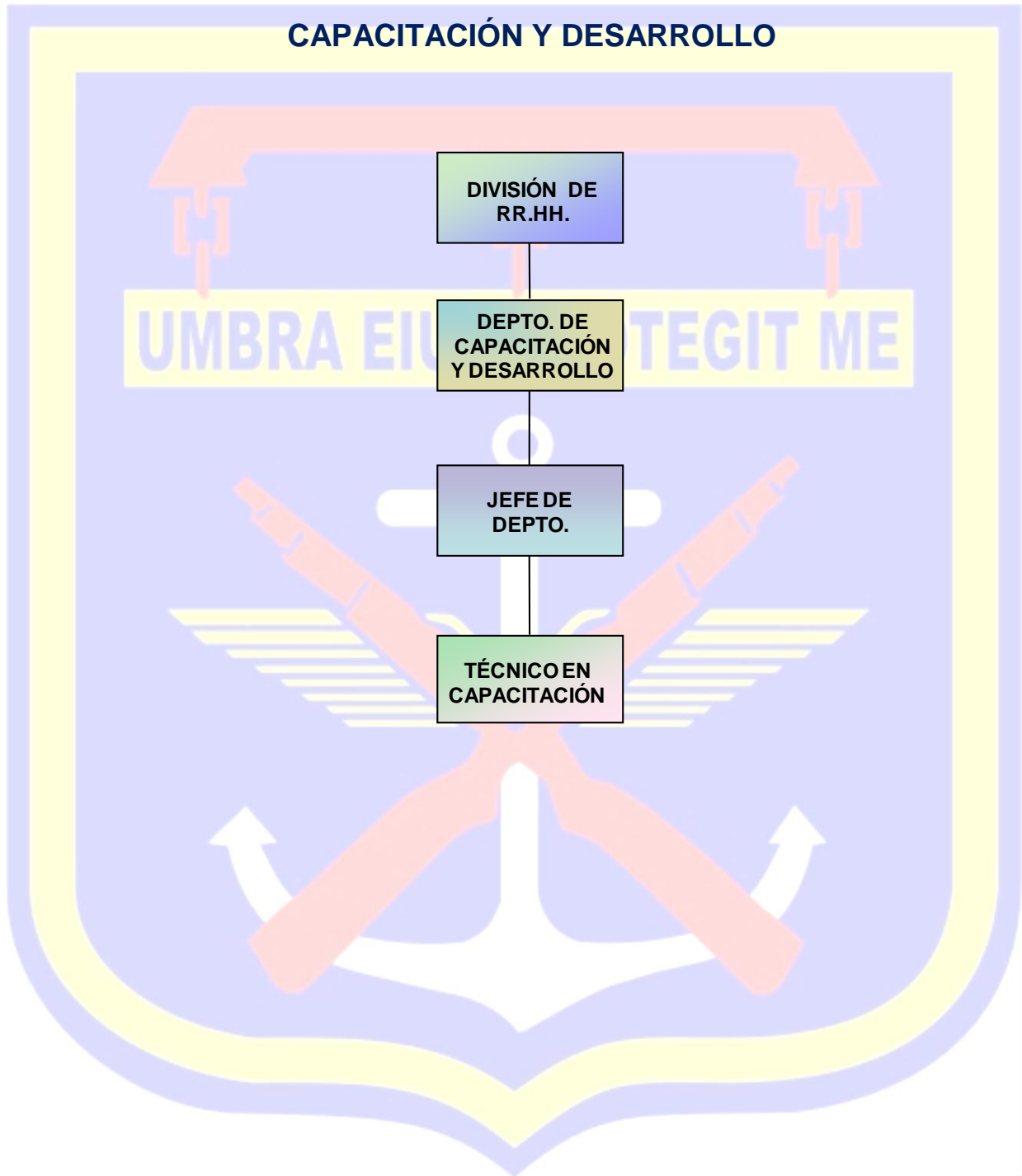
- ☛ Analizar y proponer políticas, planes y líneas de acción de capacitación para el Instituto y sus Dependencias;
- ☛ Velar por el cumplimiento de las políticas y normas aplicables al área de capacitación;
- ☛ Realizar acciones tendientes a la optimización de las áreas de trabajo, a nivel institucional;
- ☛ Diseñar programas de capacitación de ámbito general, destinados a apoyar la readecuación técnica y de actitud de los funcionarios, personal administrativo y operativo del Instituto y sus Dependencias;
- ☛ Propiciar el aumento de la eficacia y eficiencia de la capacitación, mediante la incorporación de metodologías que optimicen la gestión y el proceso de capacitación;

- ☞ Coordinar la ejecución de las actividades de capacitación que se realicen en forma conjunta por varias instituciones;
- ☞ Asesorar a las autoridades superiores, a través del Jefe de la División de Recursos Humanos, en la implementación de metodologías y procesos concernientes a la capacitación en todos los servicios y prestaciones que brinda el Instituto a sus afiliados y beneficiarios como por ejemplo Metodologías de apoyo al Programa de Mejoramiento de la Gestión;
- ☞ Mantener un registro actualizado de instructores externos e internos;
- ☞ Difundir a las diferentes Unidades aquellas actividades de capacitación ofrecidas por organismos externos, que involucren materias de su interés;
- ☞ Evaluar y hacer seguimiento a las distintas acciones que se originen de la capacitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Mantener oportunamente informados a las autoridades superiores del Instituto de todas las normas, instrucciones y procedimientos que deban aplicarse en el desarrollo del proceso de capacitación;
- ☞ Coordinar el proceso generador de la capacitación, conjuntamente con empresas o instituciones afines, orientando la capacitación hacia todos los niveles operativos del Instituto, Dependencias y empresas relacionadas;
- ☞ Actualizar periódicamente las necesidades de capacitación del Instituto, manteniendo una coherencia con los requerimientos del servicio, cambios tecnológicos y desarrollo personal;
- ☞ Elaborar el Programa general de capacitación sobre la base de las necesidades detectadas y la disponibilidad presupuestaria del período, para su presentación a la Gerencia y posterior aprobación;
- ☞ Ejecutar el proceso de obtención de la capacitación, acorde a los requerimientos institucionales, mediante adecuados sistemas de cotización, selección de los organismos de capacitación, etc.
- ☞ Proporcionar servicios de capacitación de calidad, de acuerdo a las nuevas competencias, de manera confiable, oportuna y con clara orientación al cliente.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD IPM

MISIÓN

Garantizar la protección de las personas, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto de Previsión Militar, coordinando con la Supervisión de SECORP el control del acceso de personas a las instalaciones del Complejo de Edificios y Oficinas Regionales del Instituto para su normal funcionamiento, y asesorar a las autoridades superiores en materia de seguridad y protección de funcionarios.

OBJETIVOS:

- ☛ Garantizar la protección de las personas, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto de Previsión militar, a fin de proporcionar a los afiliados y clientes en general un ambiente de seguridad y confiabilidad, coadyuvando al mejoramiento de la imagen institucional.
- ☛ Garantizar los servicios de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones del Instituto, manteniendo el orden y la integridad de los usuarios, demás personas y la de sus bienes que se encuentren en el Instituto.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Protección de personas, equipo de oficina, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- ☛ Supervisar que los sistemas de seguridad y contra incendio instalados en los edificios propiedad del IPM se encuentren en óptimo funcionamiento;
- ☛ Supervisar y verificar el normal funcionamiento de las cámaras instaladas en puntos estratégicos del edificio principal del IPM;

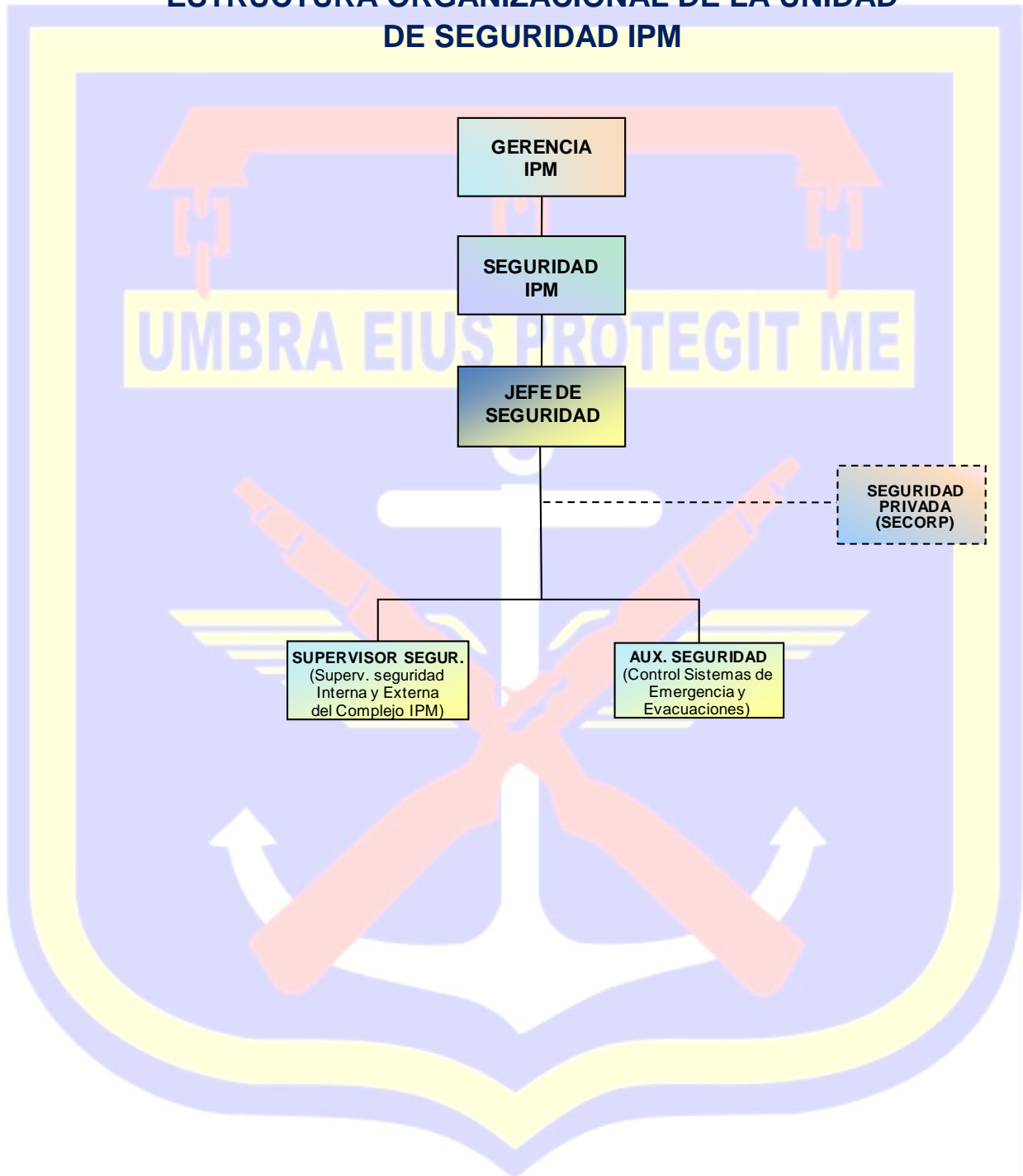
- ☛ Velar por el cumplimiento del Contrato de Servicios de Seguridad y del Reglamento que en materia de seguridad tenga establecido la Empresa de Seguridad Privada contratada por el Instituto;

- ☛ Controlar, en caso de emergencia, ya sea por terremoto; amenaza de atentado a las instalaciones, el flujo de personas por las salidas de emergencia de los edificios que correspondan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☛ Garantizar la protección de las personas, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto de Previsión Militar, el control del acceso de personas a las instalaciones del Complejo de Edificios IPM;
- ☛ Mantener actualizado el Plan de Emergencia del Edificio;
- ☛ Supervisar que los sistemas de seguridad instalados en los edificios propiedad del IPM se encuentren en óptimo funcionamiento;
- ☛ Adoptar las medidas necesarias referentes a la elaboración de un plan para coordinar los servicios de extinción de incendios en cada una de las áreas que conforman el Instituto;
- ☛ Coordinar con SECORP la vigilancia respectiva para asegurar la protección de las personas, de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- ☛ Realizar rondas dentro de las instalaciones del Instituto a fin de evitar se cometan actos delictivos que puedan afectar la seguridad de las personas y las instalaciones físicas del Instituto;
- ☛ Reportar las anomalías detectadas durante las rondas o hechos relevantes que se presenten en materia de seguridad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD IPM



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Garantizar el buen funcionamiento del Instituto, proporcionando los servicios de abastecimiento de equipo, material de oficina y transporte; mantener un óptimo control de los egresos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, leyes y reglamentos aplicables.

OBJETIVO:

Administrar y optimizar con eficacia los recursos de que disponga el Instituto, en materia de recursos materiales y servicios generales, proporcionando oportunamente los servicios de abastecimiento de materiales, equipo y transporte, aplicando las políticas de compras y procedimientos establecidos y ejecutando las operaciones necesarias para el eficiente desarrollo del sistema administrativo.

FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Asesorar a la Gerencia en la adquisición y manejo de materiales y equipo, de acuerdo a las necesidades y especificaciones exigidas, tanto para el uso del Instituto, como para los proyectos en ejecución o a ejecutar;
- ☞ Planear, organizar y dirigir las actividades necesarias para la adquisición y suministro de equipo, material y útiles de oficina que se requieran en el Instituto para su normal funcionamiento;
- ☞ Controlar las operaciones administrativas, logísticas y los gastos de funcionamiento, de acuerdo al presupuesto aprobado;
- ☞ Coordinar con el Departamento de Bienes Raíces el programa de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- ☞ Coordinar las actividades que tiendan a mantener actualizado el catálogo de precios y proveedores para la mejor selección de los productos por adquirir;

- Aplicar los procedimientos administrativos para la realización de las licitaciones;
- Cumplir con el programa anual de licitaciones y concursos autorizados por el Instituto;

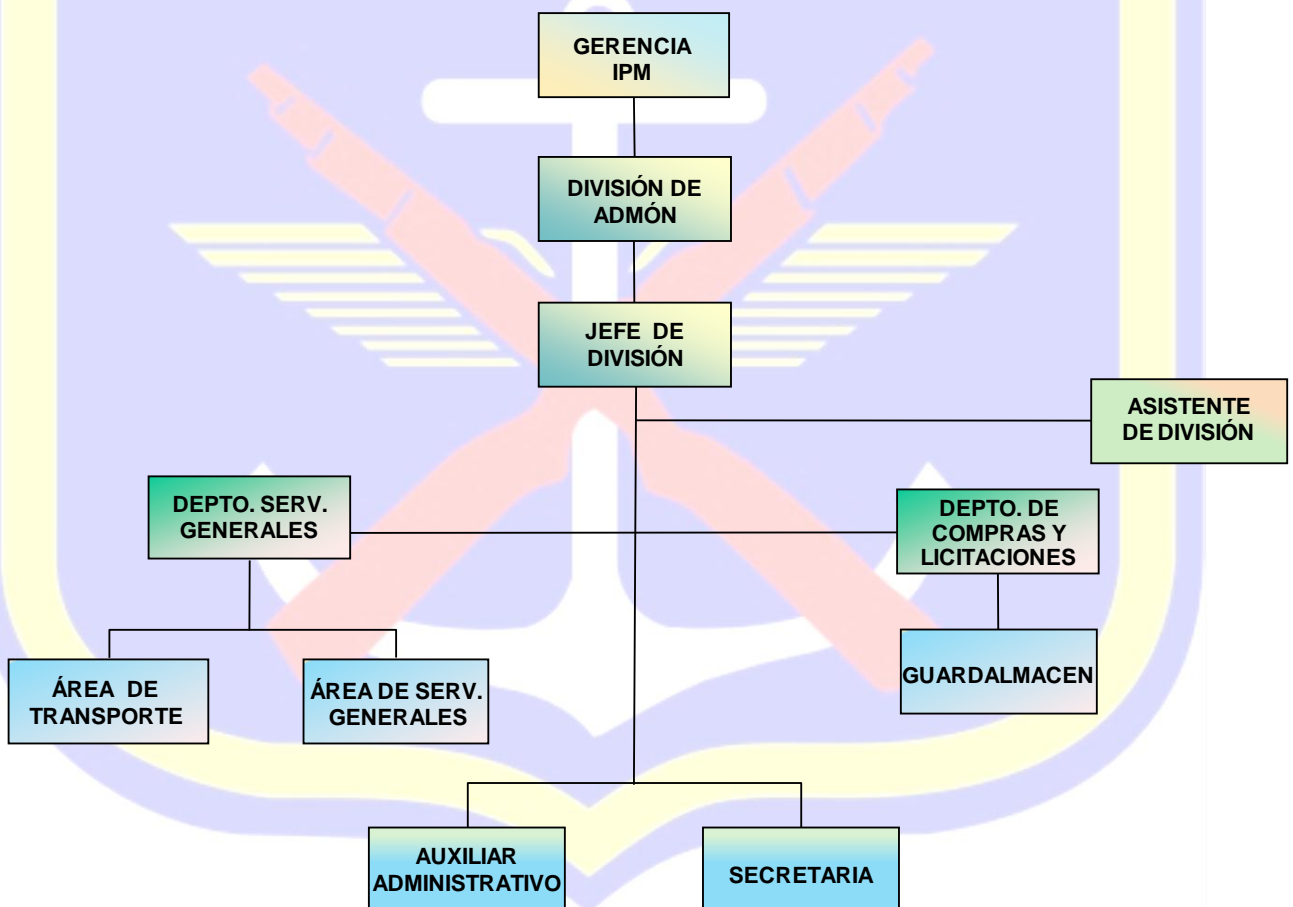
- Supervisar las áreas del taller de mecánica, transporte y servicios generales;
- Supervisar que las actividades del área de compras y licitaciones se realicen de manera eficiente y transparente aplicando los controles establecidos;
- Proporcionar transporte al personal del Instituto para misiones oficiales;
- Llevar control de las órdenes de suministro de combustible de las gasolineras asignadas, por cada vehículo propiedad del Instituto, necesarias para el eficiente y adecuado desarrollo de las diferentes actividades del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la existencia de materiales y útiles de oficina en proveeduría, de acuerdo a las normas y políticas establecidas en el Instituto;
- Suministrar el equipo, materiales y útiles de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades que conforman el Instituto;
- Mantener actualizado el inventario de existencias en el área de proveeduría con códigos de artículos, conforme las políticas establecidas, a fin de mantener un control de existencias;
- Registrar todos los movimientos que por concepto de entradas y salidas de equipo, materiales y útiles de oficina se realicen;
- Controlar y supervisar el equipo de transporte propiedad del Instituto, a efecto de mantenerlo en óptimas condiciones de uso;
- Supervisar que el servicio de transporte se otorgue eficientemente, además de verificar que se mantenga el parque vehicular del Instituto en óptimas condiciones de servicio;
- Establecer mecanismos de control para el suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos propiedad del Instituto, para controlar y optimizar el uso de los recursos disponibles;
- Dirigir, coordinar y supervisar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto, conforme al programa de mantenimiento del mismo, para garantizar que operen en óptimas condiciones;

- ☞ Elaborar la documentación que se genera en cada uno de los actos del proceso de licitación, con apego estricto a la Ley de Contratación del Estado y demás leyes y reglamentos de aplicación;
- ☞ Elaborar los diversos contratos de bienes y servicios que como resultado de las licitaciones deban realizarse;
- ☞ Coordinar la preparación de los pliegos de licitación, de acuerdo al Plan Anual aprobado.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Proporcionar en forma eficiente y oportuna los servicios generales de apoyo necesarios que permitan el normal funcionamiento de las diferentes unidades organizacionales del Instituto, en lo que respecta a entrega de correspondencia y servicios de transporte para las diferentes actividades de la Institución.

OBJETIVO:

Supervisar que el equipo móvil del Instituto se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento; coordinar y ejecutar los servicios de reparación del equipo móvil, envío de correspondencia, movilización y transporte mediante el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados para dichos efectos.

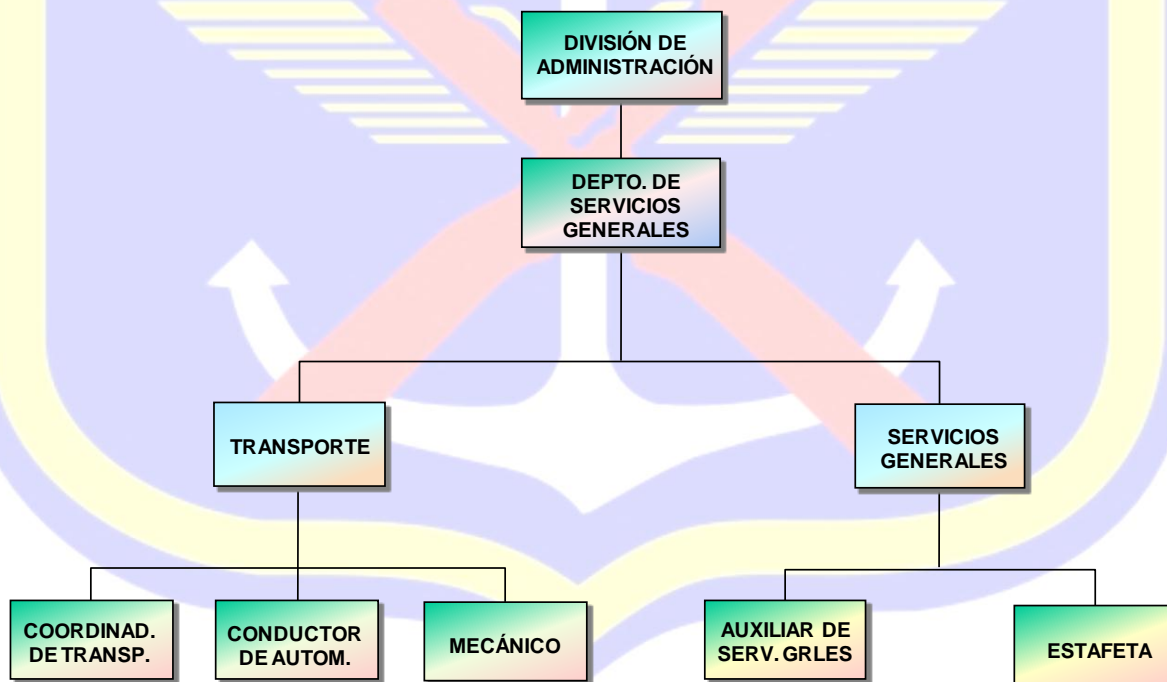
FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Supervisar las áreas del taller de mecánica, transporte y archivo general, a fin de que se mantengan organizadas y en condiciones higiénicas para su óptima operación;
- ☞ Proporcionar transporte al personal para misiones oficiales;
- ☞ Supervisar que el área de servicios generales (cocineta) cuente con todas las herramientas necesarias para su funcionamiento;
- ☞ Supervisar que el envío de correspondencia a otras instituciones fuera del IPM, se realice de manera eficiente y oportuna para garantizar que el trabajo se lleve a cabo correctamente, siendo metódico y cuidadoso en el manejo de documentación;
- ☞ Llevar control de las órdenes de suministro de combustible, de las gasolineras asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Vigilar que se mantenga organizada y en condiciones higiénicas el área de la cocina;
- ☞ Entregar oportunamente la correspondencia que generan la diferentes unidades del Instituto y que van dirigidas a instituciones dentro de la ciudad o a nivel nacional;
- ☞ Elaborar el rol de conductores para los vehículos que trasladan el personal que labora en el Instituto, de conformidad con el horario de trabajo establecido;
- ☞ Proporcionar transporte al personal previamente autorizado por la Gerencia, para cumplir con las misiones fuera del perímetro de Francisco Morazán;
- ☞ Llevar control del combustible suministrado a cada vehículo automotor propiedad del Instituto y presentar informe semanal del mismo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

MISIÓN:

Proporcionar el suministro de equipo, material y útiles de oficina, ejecutando las acciones necesarias que se ajusten a los principios y normas establecidos en el marco de cada compra, permitiendo la ejecución de los proyectos del Instituto y el adecuado desarrollo de las actividades de cada Unidad Organizacional.

OBJETIVO:

Llevar control, registro y ejecución de las compras de equipo, papelería y útiles de oficina, repuestos de vehículos y demás artículos necesarios para el eficiente funcionamiento del Instituto, así como la compra de materiales a ser utilizados para el mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles de su propiedad, previamente autorizados por el Gerente y/o Comité de Compras del Instituto.

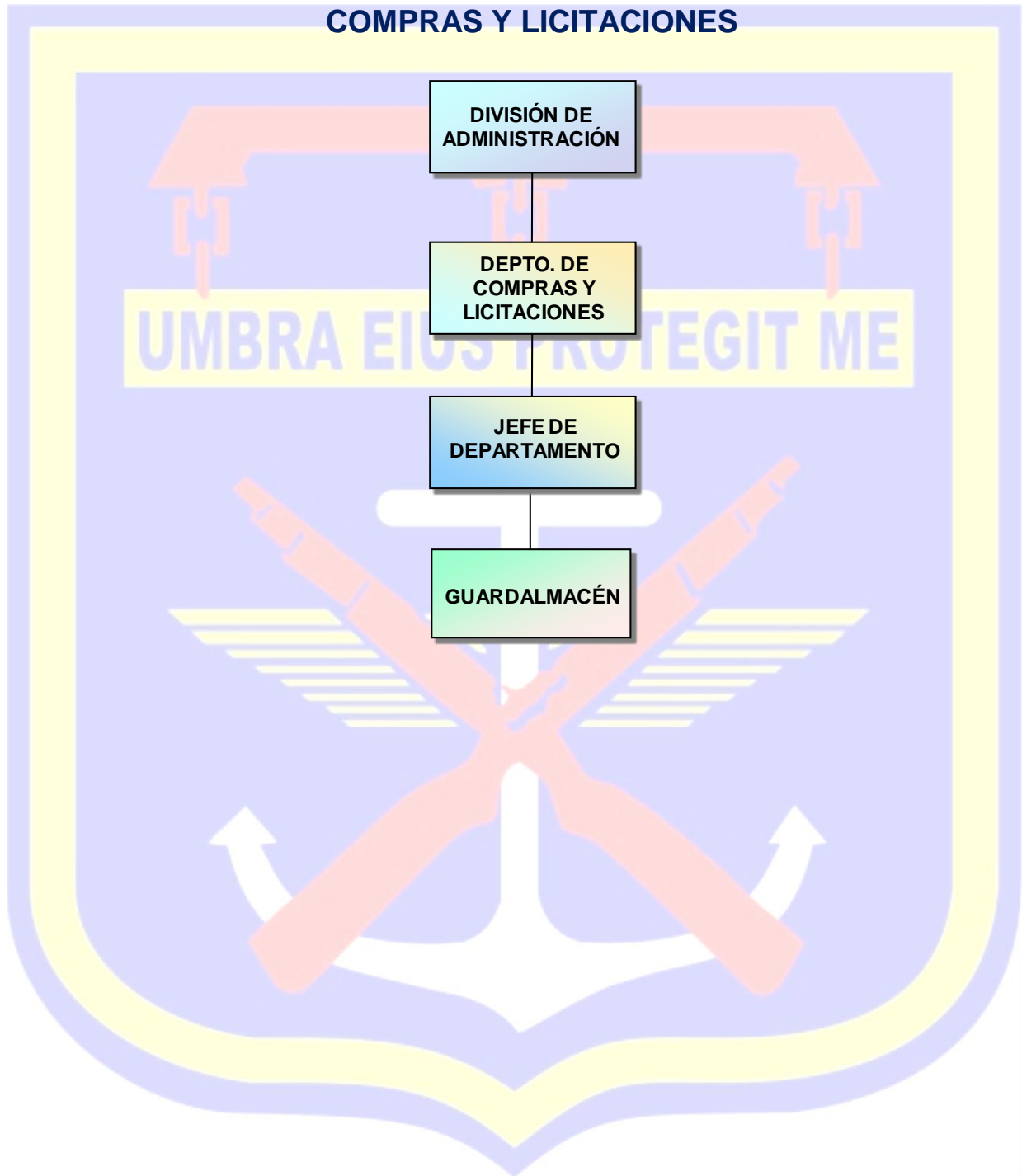
FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Solicitar cotizaciones a las casas comerciales, de acuerdo a pedidos de suministros requeridos por las diferentes Unidades del Instituto;
- ☞ Realizar la compra de equipo, papelería y útiles de oficina, artículos de limpieza; supervisar su distribución para el eficiente desempeño de las funciones del Instituto;
- ☞ Mantener actualizado el inventario de papelería y útiles de oficina debidamente codificado, existente en Proveeduría;
- ☞ Llevar control de las órdenes de suministro de combustible de las gasolineras asignadas, por cada vehículo propiedad del Instituto y solicitar el pago respectivo;
- ☞ Elaborar el presupuesto de combustible en base al registro de consumo histórico por cada vehículo, incremento de precios a combustibles y lubricantes e incremento de flotilla de vehículos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☛ Coordinar la preparación de los pliegos de condiciones, de acuerdo al Plan Anual de Compras y preparar las invitaciones a presentar ofertas por los proveedores;
- ☛ Mantener actualizada la lista de proveedores de artículos, papelería y útiles de oficina; Llevar registro y control de las compras realizadas de aquellos suministros que ingresan a Proveeduría y que son entregados a las diferentes unidades, previa presentación de la requisición respectiva;
- ☛ Redactar las bases para la convocatoria de concursos de adquisición de materiales y suministros y remitirlas al Comité de Compras, a través del Jefe de la División;
- ☛ Supervisar la codificación y organización del material y artículos diversos de oficina en los anaqueles dispuestos en Proveeduría;
- ☛ Llevar control de la distribución de papelería y útiles de oficina, conforme al presupuesto aprobado para cada Unidad;
- ☛ Velar por el suministro oportuno de los productos necesarios para la preparación de alimentos para el personal autorizado por la Gerencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUB-GERENCIA ECONÓMICA FINANCIERA

MISIÓN:

Asesorar a las autoridades del IPM en materia de administración económica y financiera, así como coordinar y supervisar la gestión financiera del IPM en cuanto a control presupuestal y contable, control empresarial, bienes raíces e inversiones financieras, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y generación de suficientes recursos financieros para el sostenimiento y crecimiento institucional.

OBJETIVOS:

- ☞ Proporcionar asesoramiento en asuntos económicos y financieros a la Gerencia y Junta Directiva del IPM;
- ☞ Cuidar que las inversiones financieras del Instituto obtengan los mayores rendimientos en condiciones de seguridad y liquidez.

FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Sustituir al Gerente, por delegación, en caso de ausencia temporal de éste;
- ☞ Auxiliar al Gerente en la ejecución de las funciones del IPM;
- ☞ Coordinar, por delegación, las funciones de las Divisiones y Departamentos del IPM;
- ☞ Apoyar a la Gerencia en la planificación, coordinación y organización de las actividades financieras del IPM, considerando el origen y destino de los recursos económicos, a partir del establecimiento de directrices, sistemas y metodologías para obtener una gestión administrativa financiera más eficiente a fin de contribuir en la toma de decisiones de la Junta Directiva del IPM;
- ☞ Velar porque se ejerzan los controles administrativos y financieros en las Empresas y Dependencias del IPM;
- ☞ Velar porque las inversiones financieras del Instituto obtengan los mayores rendimientos en condiciones de seguridad y liquidez;

- ☞ Apoyar a la Gerencia en la supervisión de la ejecución del presupuesto anual aprobado, tomando en cuenta las recomendaciones de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Secretaría de Finanzas (SIAFI) y la Secretaría del Despacho Presidencial (“UNAT”);
- ☞ Brindar asesoramiento a la Gerencia del IPM, en asuntos económicos, financieros y contables;
- ☞ Coordinar y supervisar el eficiente funcionamiento de las unidades organizacionales, asignadas por delegación, a la Sub-Gerencia Económica-Financiera y mantener informada a la Gerencia sobre la evolución del trabajo encomendado;
- ☞ Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos de la Ley del IPM y demás disposiciones que le sean asignadas por el Gerente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Realizar análisis económicos-financieros sobre los diferentes sectores de la economía (monetario, financiero, fiscal, externo y real) a fin de obtener un conocimiento cabal sobre la situación económica del país e informar periódicamente a la Gerencia;
- ☞ Analizar y sugerir mejoras e informar a la Gerencia sobre el comportamiento y evolución de la actividad económica y financiera del Instituto, teniendo en cuenta los cambios en la moneda nacional, de otras variables monetarias, y de la balanza de pagos;
- ☞ Evaluar la ejecución de ingresos y egresos en función al cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto Anual aprobados;
- ☞ Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de las Divisiones asignadas a la Sub-Gerencia Económica-Financiera y resolver cualquier problema que se presente en el desarrollo de las mismas;
- ☞ Coordinar y supervisar las publicaciones periódicas de los Estados Financieros, tanto en los medios de publicación de mayor circulación en el país, como en la página Web institucional;
- ☞ Proponer a la Junta Directiva a través de la Gerencia, directrices de formulación, ejecución, control y evaluación de las actividades financieras del Instituto, a partir de las disposiciones generadas por los Entes Contralores y Supervisores del Estado;

- ☞ Coordinar con las Divisiones asignadas, por delegación, a la Sub-Gerencia Económica Financiera y la Unidad Técnica de Planificación, la elaboración y seguimiento del Plan Operativo y Presupuesto Anual;
- ☞ Proponer a la Gerencia políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS E INVERSIONES

MISIÓN

Controlar y administrar los fondos para diversos usos en el Instituto, utilizando la mejor combinación posible en el manejo de los recursos, a fin de maximizar la rentabilidad del Instituto dentro de los límites de una exposición prudente al riesgo.

OBJETIVO:

Proponer la cartera de inversiones en condiciones de seguridad y rentabilidad establecidas en los planes y cumplir con las obligaciones contraídas por el Instituto, así como la administración, cobranza y recuperación de la Cartera de Préstamos.

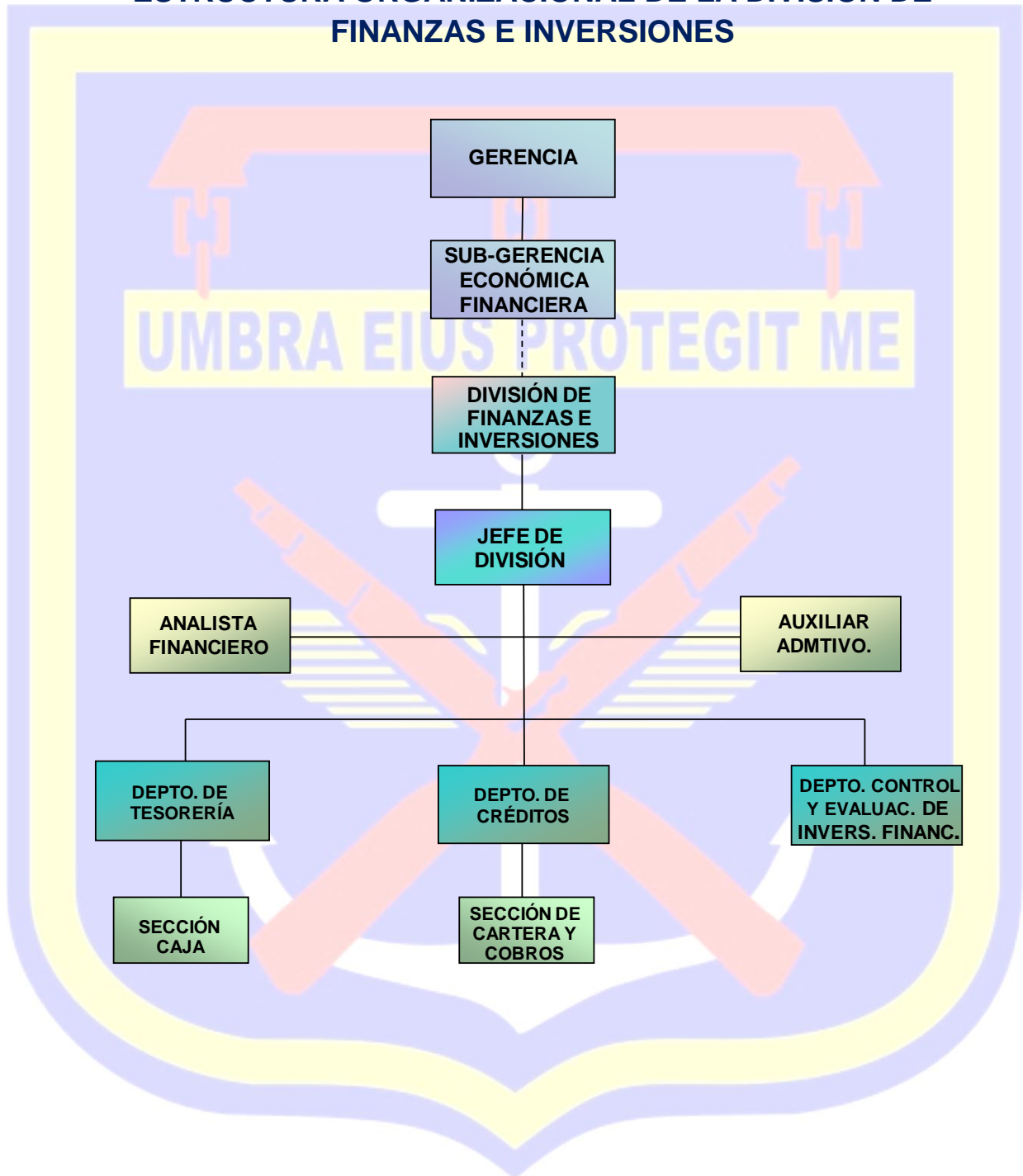
FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Asesorar a las autoridades superiores del Instituto sobre las inversiones a realizar; llevar el control de las mismas y velar porque los fondos sean invertidos en las máximas condiciones de seguridad y rendimiento;
- ☞ Autorizar, en coordinación con el Gerente, todos los pagos de las obligaciones contraídas y captar todos los ingresos del Instituto;
- ☞ Elaborar el anteproyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del IPM, basado en el modelo de gestión, orientado a resultados con el soporte que brinda el nuevo Sistema de Administración Financiera Integrado;
- ☞ Programar el gasto operativo, basados en los beneficios que otorga la Ley del Instituto de Previsión Militar;
- ☞ Mejorar el índice de rentabilidad del patrimonio mediante la recuperación de los activos de las sociedades en proceso de liquidación;
- ☞ Colaborar con la Unidad de Actuaría para realizar valuaciones financieras y determinar el déficit actuarial;
- ☞ Elaborar y presentar a las autoridades superiores del Instituto propuestas para mejorar o modificar la aplicación de las condiciones generales de préstamos;
- ☞ Preparar y presentar informes técnicos de evaluación económico-financiero de los proyectos ejecutados con fondos del Instituto;
- ☞ Asegurar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual dentro del marco de la planificación estratégica a fin de cumplir con la misión general del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☛ Llevar el control financiero de los fideicomisos de los distintos proyectos que ejecuta el Instituto;
- ☛ Controlar el flujo de efectivo de los ingresos y egresos del Instituto mediante la ejecución presupuestaria;
- ☛ Llevar el control financiero de los fideicomisos de los distintos proyectos que ejecuta el Instituto;
- ☛ Administrar la Cartera de Préstamos y vigilar que las políticas de crédito se cumplan;
- ☛ Realizar análisis periódicos del comportamiento de los préstamos otorgados para determinar la utilidad generada por estos;
- ☛ Mantener la disponibilidad y liquidez necesaria a fin de asegurar el pago de los beneficios sociales a todos los afiliados al sistema del Régimen de Riesgos Especiales;
- ☛ Elaborar proyecciones y análisis financieros periódicos para detectar problemas de iliquidez;
- ☛ Controlar las inversiones en moneda nacional y extranjera, así como las utilidades que éstas generan;
- ☛ Fortalecer el patrimonio mediante la adquisición de ingresos extraordinarios por medio de venta de activos improductivos, colocándolos en documentos de inversión financiera;
- ☛ Mejorar el índice de rentabilidad del patrimonio mediante la recuperación de los activos de las sociedades en proceso de liquidación.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS E INVERSIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MISIÓN

Administrar, regular y controlar el flujo monetario en moneda nacional y extranjera, recibir y custodiar los títulos valores propiedad del Instituto, garantizando la seguridad de los mismos y manejar la liquidez en el corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVO:

Realizar los flujos de caja diarios de ingresos y egresos, a fin de actualizar el efectivo existente en cada una de las cuentas del Instituto.

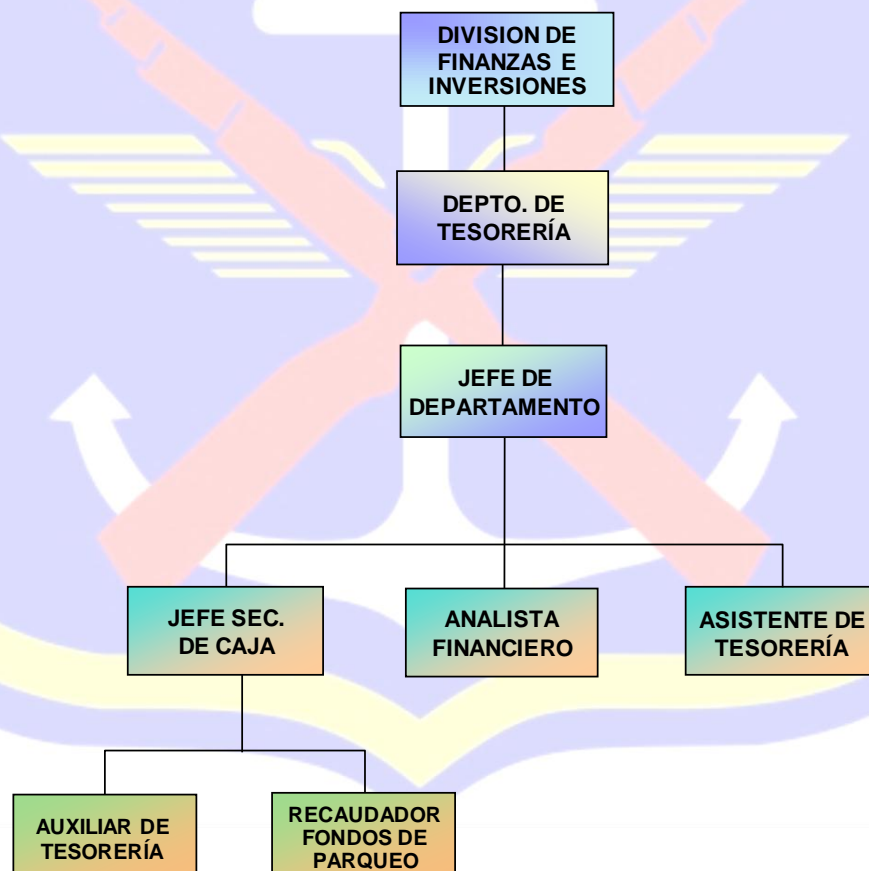
FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Manejar la liquidez del Instituto en el corto, mediano y largo plazo;
- ☞ Manejar el riesgo en las tasas de interés y tasas de cambio y dar recomendaciones sobre las mismas;
- ☞ Revisar el flujo de caja mensual, semestral y anual proyectado, así como el flujo de caja ejecutado para determinar los fondos a invertir;
- ☞ Registrar, recibir y manejar el flujo de efectivo del Instituto, tanto con operaciones internas, efectuando desde pagos diversos autorizados de acuerdo a las políticas de la institución, hasta recibir cierto tipo de depósitos por pagos diversos de afiliados y beneficiarios del Sistema;
- ☞ Manejar y controlar las cuentas bancarias;
- ☞ Recuperar cuentas por cobrar y llevar control de inversiones del exceso de efectivo, a corto, mediano y largo plazo;
- ☞ Realizar operaciones de índole externo, tales como transacciones con instituciones de crédito, casas de cambio, etc., incluyendo depósitos, giros y cotizaciones cambiarias;
- ☞ Elaborar y analizar flujos de efectivo, de acuerdo a los cambios que se efectúen en el transcurso del tiempo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Controlar los saldos de efectivo diario que presentan las diferentes cuentas bancarias del Instituto y remitir informe de los mismos al Jefe de la División de Finanzas e Inversiones;
- ☞ Recibir los ingresos por pagos diversos que realizan los afiliados e instituciones varias, por deudas adquiridas con el Instituto;
- ☞ Realizar pagos diversos, de acuerdo a las solicitudes originadas de las diferentes áreas del Instituto;
- ☞ Realizar arqueos diarios y/o sorpresivos en el área de Caja.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPTO. DE TESORERÍA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

MISIÓN

Ejecutar las políticas y actividades relacionadas con la Cartera de Préstamos que el Instituto otorga a los Afiliados y Pensionistas del Sistema y brindar un oportuno y eficiente servicio de los mismos.

OBJETIVO

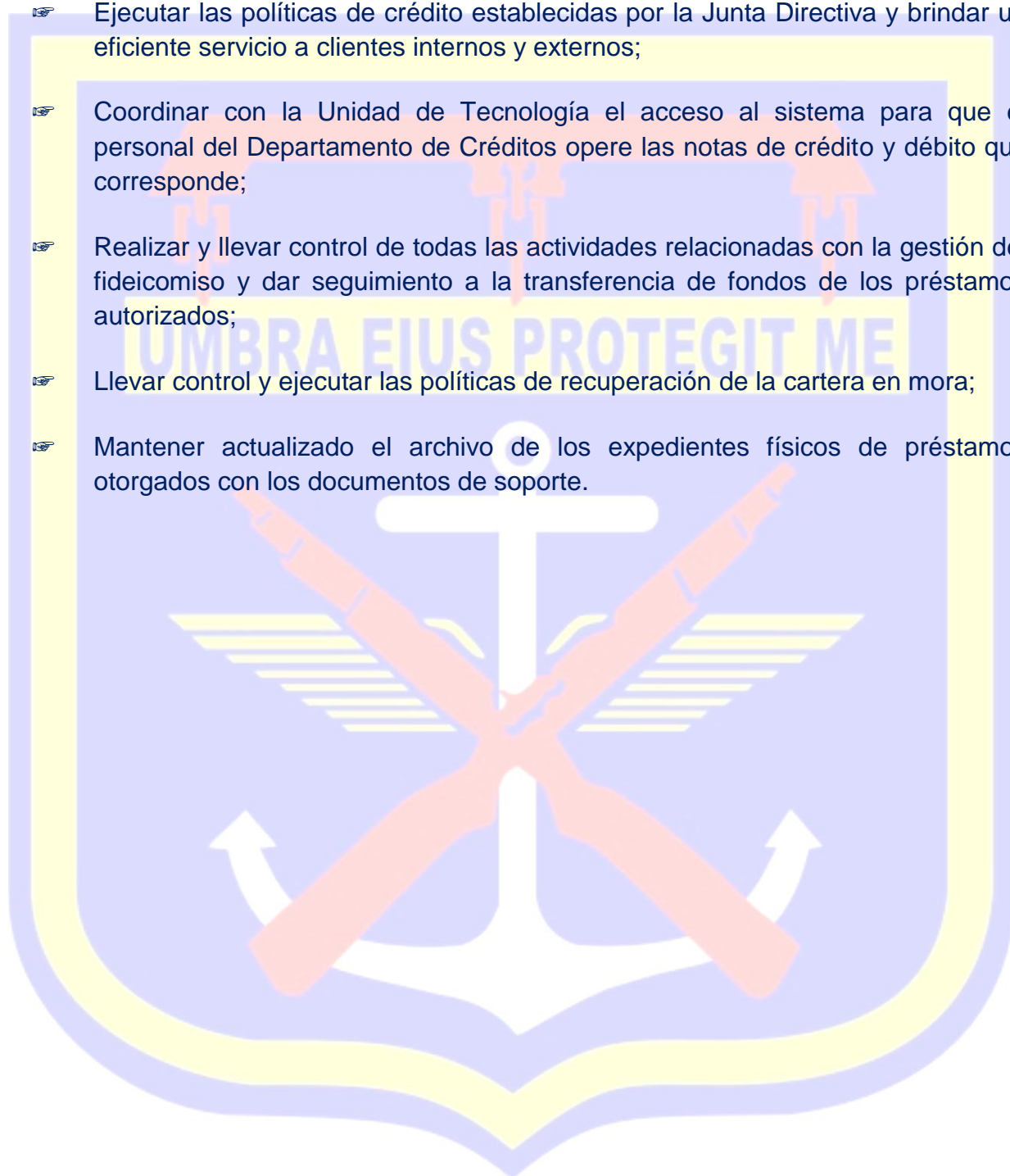
Administrar de manera eficiente y mantener actualizada la Cartera de Préstamos que el Instituto otorga a los afiliados y pensionados del Régimen de Riesgos Especiales.

FUNCIONES GENERALES:

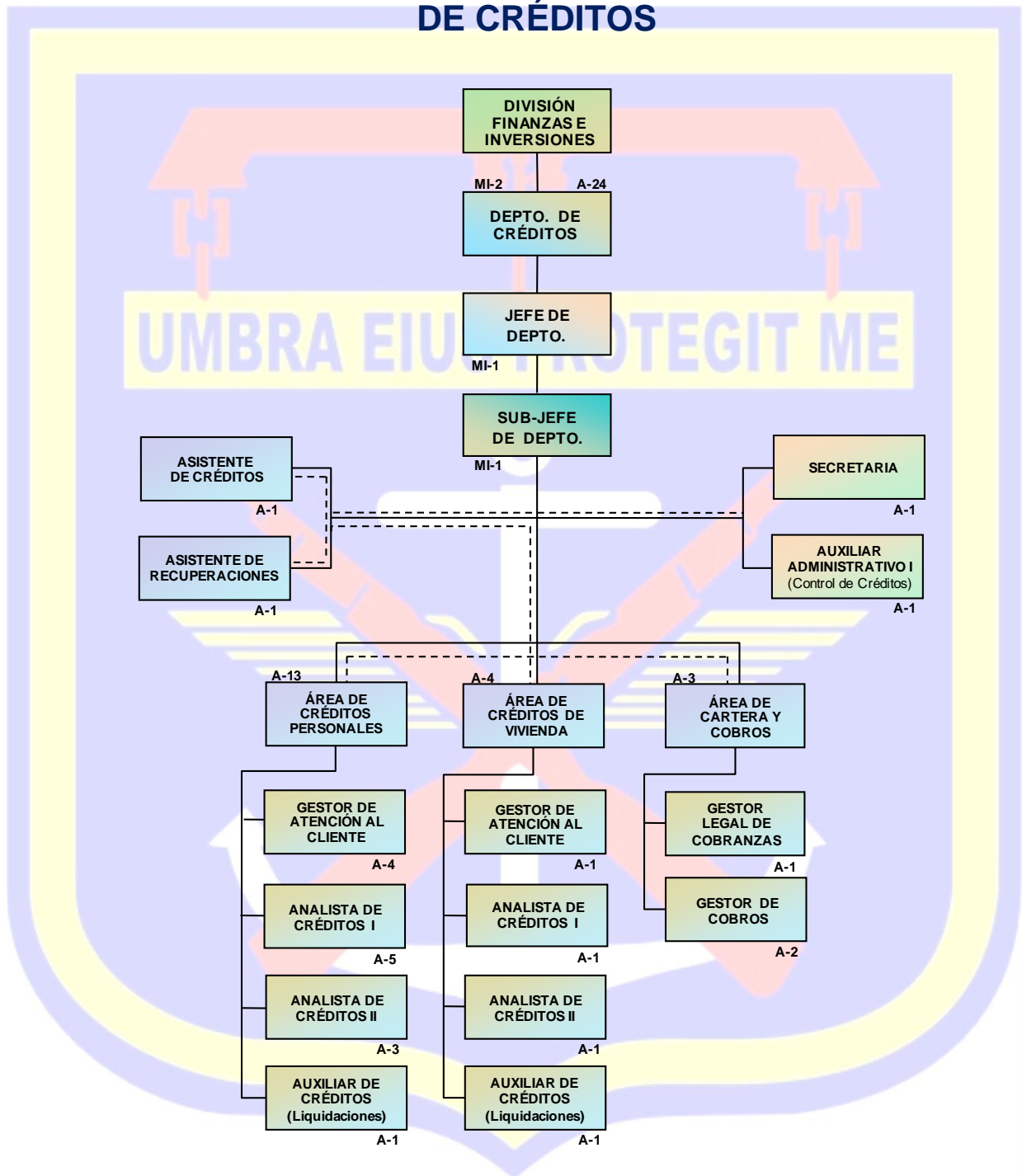
- ☞ Ejecutar las políticas y actividades relacionadas con la Cartera de Préstamos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento respectivo aprobado por la Junta Directiva del IPM;
- ☞ Llevar registros y controles estadísticos de los movimientos de la Cartera de Préstamos;
- ☞ Realizar las acciones pertinentes para la recuperación de la mora por la vía extrajudicial y judicial;
- ☞ Coordinar con el Departamento de Ingeniería en aquellos casos de requerimiento de avalúo y supervisión de construcción de viviendas de afiliados, financiados por el Instituto;
- ☞ Verificar en el cierre de operaciones, la recuperación del monto, de intereses y seguros sobre capital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Ejecutar las políticas de crédito establecidas por la Junta Directiva y brindar un eficiente servicio a clientes internos y externos;
- ☞ Coordinar con la Unidad de Tecnología el acceso al sistema para que el personal del Departamento de Créditos opere las notas de crédito y débito que corresponde;
- ☞ Realizar y llevar control de todas las actividades relacionadas con la gestión del fideicomiso y dar seguimiento a la transferencia de fondos de los préstamos autorizados;
- ☞ Llevar control y ejecutar las políticas de recuperación de la cartera en mora;
- ☞ Mantener actualizado el archivo de los expedientes físicos de préstamos otorgados con los documentos de soporte.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS

MISIÓN

Controlar y supervisar los recursos que el Instituto mantiene en diversas inversiones, ejecutando las políticas establecidas por la Junta Directiva y las normas constituidas en el Reglamento de Inversiones de la CNBS para su eficiente manejo; realizar estudios analíticos sobre la rentabilidad y riesgo crediticio a fin de garantizar la seguridad de los mismos y obtener el mayor rendimiento posible.

OBJETIVOS:

- ☛ Obtener la mayor rentabilidad posible de las inversiones que realiza el Instituto, aplicando las políticas de inversión establecidas por la Junta Directiva para su eficiente control y manejo;
- ☛ Identificar, evaluar y realizar análisis de riesgos operativos relacionados a productos nuevos y existente, actividades, procesos y sistemas mas significativos del Instituto;
- ☛ Identificar, diseñar e implementar indicadores de riesgo que permitan monitorear y predecir continuamente perdidas operativas y debilidades en los controles internos.

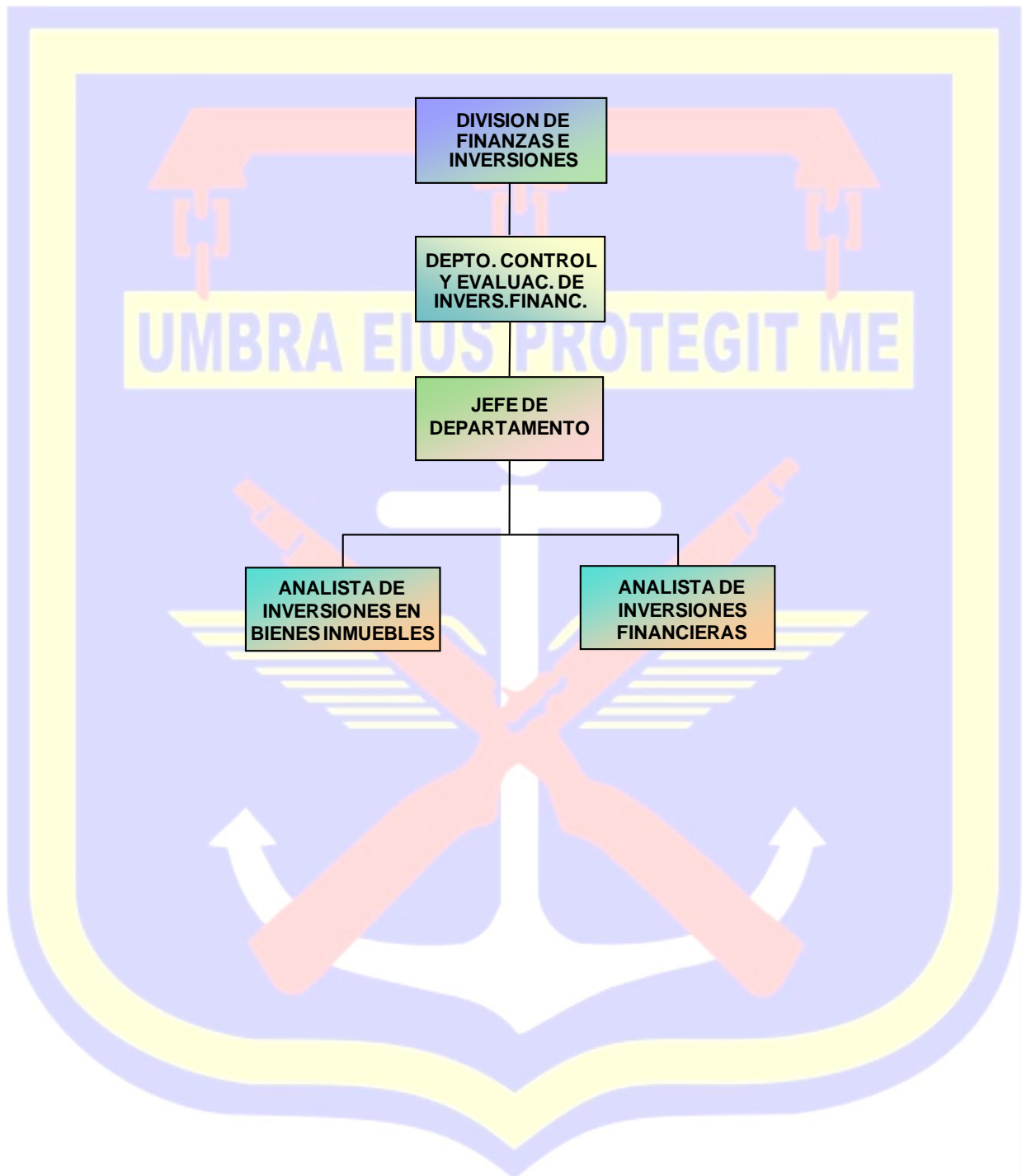
FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Realizar estudios de rentabilidad de las inversiones realizadas que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la autoridad superior del Instituto;
- ☛ Manejar la liquidez del Instituto en el corto, mediano y largo plazo;
- ☛ Velar por la aplicación y dar seguimiento a las políticas de inversión establecidas por la Junta Directiva y el Comité de Inversiones del IPM;
- ☛ Realizar, a solicitud de la autoridad superior, la evaluación económico-financiera del Instituto, formulando el diagnóstico correspondiente;
- ☛ Formular y evaluar el plan estratégico de inversiones a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Evaluar las condiciones de mercado interno y externo de proyectos especiales, así como el entorno y niveles de riesgo para las inversiones identificadas;
- ☞ Dar seguimiento a las políticas de inversión establecidas por la Junta Directiva y el Comité de Inversiones del IPM;
- ☞ Manejar el riesgo en las tasas de interés y tasas de cambio y dar recomendaciones sobre las mismas;
- ☞ Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas con las entidades financieras;
- ☞ Realizar estudios analíticos sobre la rentabilidad y riesgo crediticio del Instituto y recomendar a las autoridades superiores, a través del jefe de la División, las acciones pertinentes;
- ☞ Negociar, con autorización del Comité de Inversiones, con las diferentes instituciones financieras, la colocación de los fondos excedentes del período contable;
- ☞ Documentar políticas y procedimientos relacionados con el riesgo operacional, en coordinación con la Unidad de Gestión y Control de Riesgos;
- ☞ Evaluar el riesgo del capital disponible para invertir, el comportamiento de las empresas financieras y las condiciones político-económicas del país;
- ☞ Revisar el flujo de caja mensual, semestral y anual proyectado, así como el flujo de caja ejecutado para determinar los fondos a invertir.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPTO. DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE BIENES RAÍCES

MISIÓN:

Supervisar y controlar el registro, saneamiento, mantenimiento y productividad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto de Previsión Militar, aplicando las políticas institucionales, leyes vigentes, normas, disposiciones y resoluciones de los Entes Contralores, con el fin de cuidar el patrimonio institucional y garantizar su rentabilidad.

OBJETIVO:

Consolidar y actualizar el registro de todos los bienes muebles e inmuebles que acrediten el dominio patrimonial del Instituto de Previsión Militar, con las especificaciones requeridas para su control, verificación e identificación de cada bien, implementando las normas y procedimientos establecidos para su correcta administración.

FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Ejecutar las políticas establecidas para el manejo de las inversiones en bienes inmuebles, incluyendo estructura, localización, costos de arrendamiento, propuestas de compra-venta y otros de su competencia.
- ☞ Verificar el proceso de registro de los movimientos de bienes relacionados con nuevas adquisiciones o ventas por parte del Instituto;
- ☞ Identificar y analizar los activos eventuales e improductivos que pueden ser declarados disponibles a la venta;
- ☞ Supervisar y verificar que la información registrada en los inventarios y movimientos de bienes, sea la correcta;
- ☞ Dar seguimiento a las adquisiciones de mobiliario, equipo y herramientas de trabajo para uso del Instituto, autorizadas por el Comité de Compras y realizadas por la División de Administración, para su incorporación al Sistema de Inventarios;

- ☞ Proponer a la Gerencia el establecimiento de normas, políticas y lineamientos en forma conjunta con la Unidad de Asesoría Legal y el Departamento de Ingeniería, referente al avalúo y reavalúo de los bienes inmuebles propiedad del Instituto y asesorar a la Gerencia para su correcta aplicación;
- ☞ Supervisar la inscripción y llevar el registro de los bienes inmuebles y equipos de transporte propiedad del Instituto, conforme con las normas y procedimientos legales vigentes;
- ☞ Recibir y mantener en custodia fotocopias de las escrituras y demás documentos de inmuebles y equipo de transporte propiedad del Instituto;
- ☞ Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- ☞ Controlar y registrar todos los bienes muebles e inmuebles que pasen a formar parte del patrimonio del Instituto mediante donaciones o dación en pago, identificándolos dentro del sistema de inventarios;
- ☞ Mantener constante comunicación con AVISA, solicitando reportes mensuales de los inmuebles arrendados y la situación de cada arrendatario en relación a la puntualidad en sus pagos;
- ☞ Controlar el archivo que contiene la documentación de los bienes inmuebles propiedad del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Elaborar, en coordinación con el Jefe de Seguridad del IPM y poner en ejecución, el plan de seguridad del Complejo de Edificios IPM, previa aprobación del mismo por la Gerencia del Instituto;
- ☞ Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes inmuebles a nivel nacional, propiedad del Instituto;
- ☞ Proporcionar información actualizada a la Superioridad relacionada con el inventario de bienes, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- ☞ Supervisar que los archivos de la División se mantengan ordenados y actualizados;
- ☞ Mantener constante comunicación y coordinación con la Unidad de Asesoría Legal del Instituto para efectos de la regularización de los títulos y demás documentos que acrediten el derecho de propiedad de los bienes a favor del Instituto;

- ☞ Realizar giras de inspección para verificar colindancias, estado físico, pago y registros catastrales en las diferentes municipalidades del país, en donde se encuentre ubicado el bien inmueble;

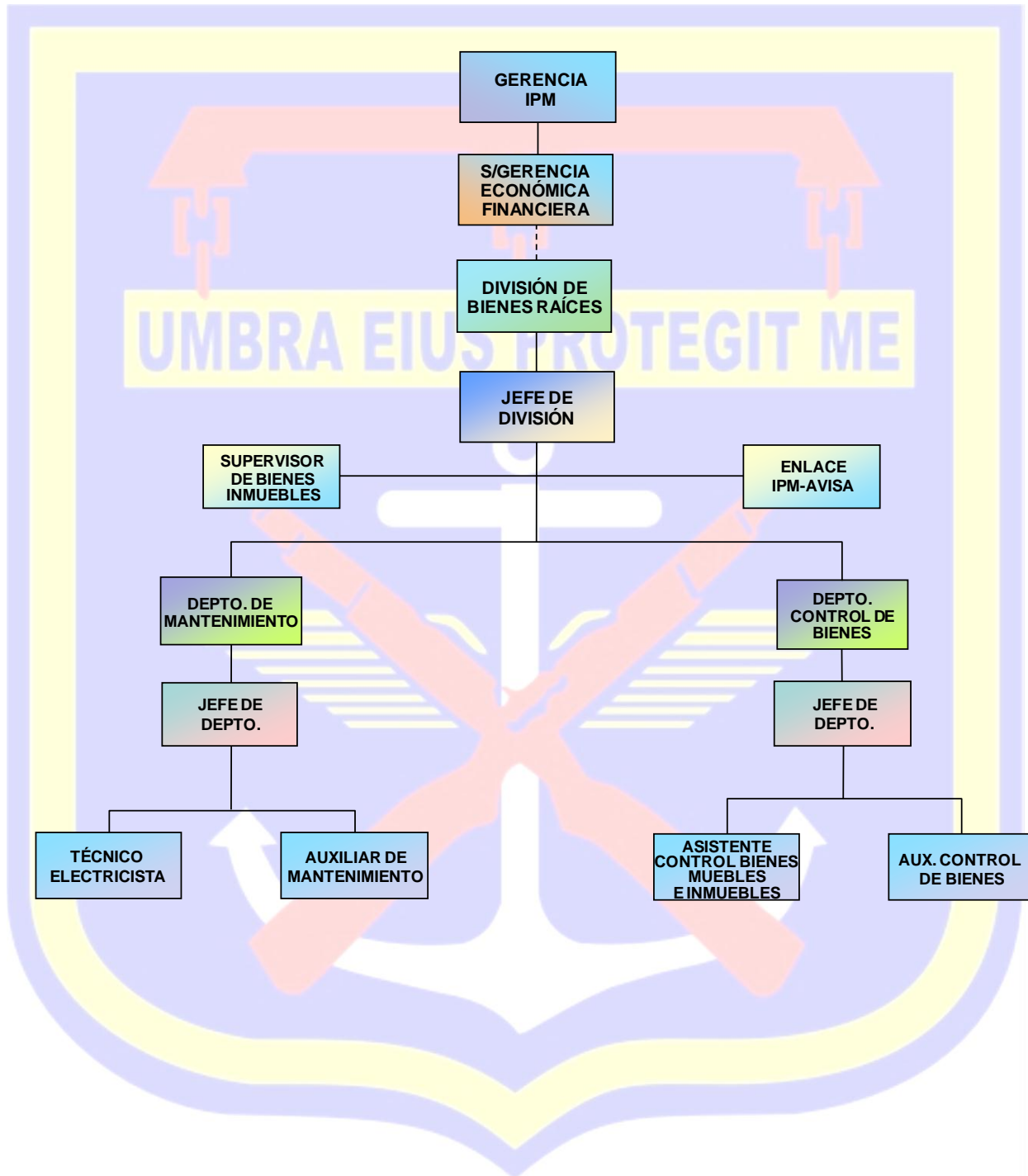
- ☞ Realizar visitas periódicas a los inmuebles administrados por **AVISA** para supervisar y verificar el estado de la infraestructura y el número de locales arrendados;

- ☞ Dar seguimiento a los bienes inmuebles que son administrados por **AVISA**, y elaborar los informes que correspondan sobre la administración de los mismos;

- ☞ Coordinar con el Departamento de Ingeniería sobre el mantenimiento correctivo de infraestructura y distribución de espacios en aquellos bienes inmuebles que por su uso, ocupación y mejor destino requieran de dicho mantenimiento, o por requerimiento de la Gerencia, proporcionando la información requerida oportunamente.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIVISIÓN DE BIENES RAÍCES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

MISIÓN:

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios propiedad del Instituto, creando un ambiente sano, estético y agradable, manteniendo el orden y buenas condiciones de su infraestructura, coordinando con el Departamento de Ingeniería para resolver de manera eficiente las contingencias que se presenten.

OBJETIVO:

Proporcionar mantenimiento a los edificios y espacios físicos del Instituto para que permanezcan en condiciones óptimas de servicio y supervisar que éste se realice en tiempo, costos y calidad, de acuerdo a los programas de mantenimiento preventivo autorizados, para garantizar su funcionalidad y seguridad de los usuarios.

FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras en los activos fijos del Instituto;
- ☞ Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados con personal y empresas externas para reparaciones mayores en edificios y locales propiedad del Instituto, con el propósito de obtener resultados satisfactorios para los clientes y por ende, para el Instituto;
- ☞ Coordinar con el Supervisor de Bienes Inmuebles la realización de visitas periódicas a los inmuebles administrados por AVISA, como apoyo al Departamento de Control de Bienes, para supervisar y verificar el estado de la infraestructura, elaborar y presentar informe sobre el estado físico de cada inmueble para la toma de decisiones de las autoridades superiores del Instituto;
- ☞ Realizar todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamiento e instalaciones, utilizando para ello los medios y equipos adecuados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☛ Coordinar con el Departamento de Ingeniería el mantenimiento correctivo de infraestructura y distribución de espacios en aquellos bienes inmuebles que por su uso, ocupación y mejor destino requieran de dicho mantenimiento, o por requerimiento de la Gerencia;
- ☛ Realizar visitas periódicas para supervisar y verificar el estado de la infraestructura de los inmuebles propiedad del IPM, arrendados y disponibles;
- ☛ Apoyar a las autoridades del Instituto en el arreglo del Salón de Usos múltiples para el desarrollo de eventos (celebraciones de fechas especiales, capacitación, reunión mensual, etc.).

UMBRA EIUS PROTEGIT ME

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPTO. DE MANTENIMIENTO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES

MISION

Mantener un registro y control actualizado de los bienes inmuebles y muebles del Instituto de Previsión Militar, conforme a la legislación vigente y las normas y resoluciones del Tribunal Superior de Cuentas, Comisión Nacional de Bancos y Seguros y Secretaría de Finanzas, con el fin de cuidar el patrimonio institucional y la productividad de los bienes.

UMBRA EIUS PROTEGIT ME

OBJETIVOS:

- ☞ Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles y supervisar que las inversiones que el Instituto mantiene en bienes raíces generen la mayor rentabilidad posible, de acuerdo a los precios de mercado, coordinando con **AVISA** las políticas para su eficiente manejo, que incluyan: estructura, localización, costos de arrendamiento, propuesta de compra-venta y otros y ser el enlace entre el IPM y AVISA;
- ☞ Supervisar que las instalaciones, espacios físicos y áreas verdes del Complejo IPM se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, en lo que a seguridad e higiene corresponda, a fin de detectar cualquier anomalía y coordinar la aplicación inmediata de las acciones correctivas pertinentes.

FUNCIONES GENERALES:

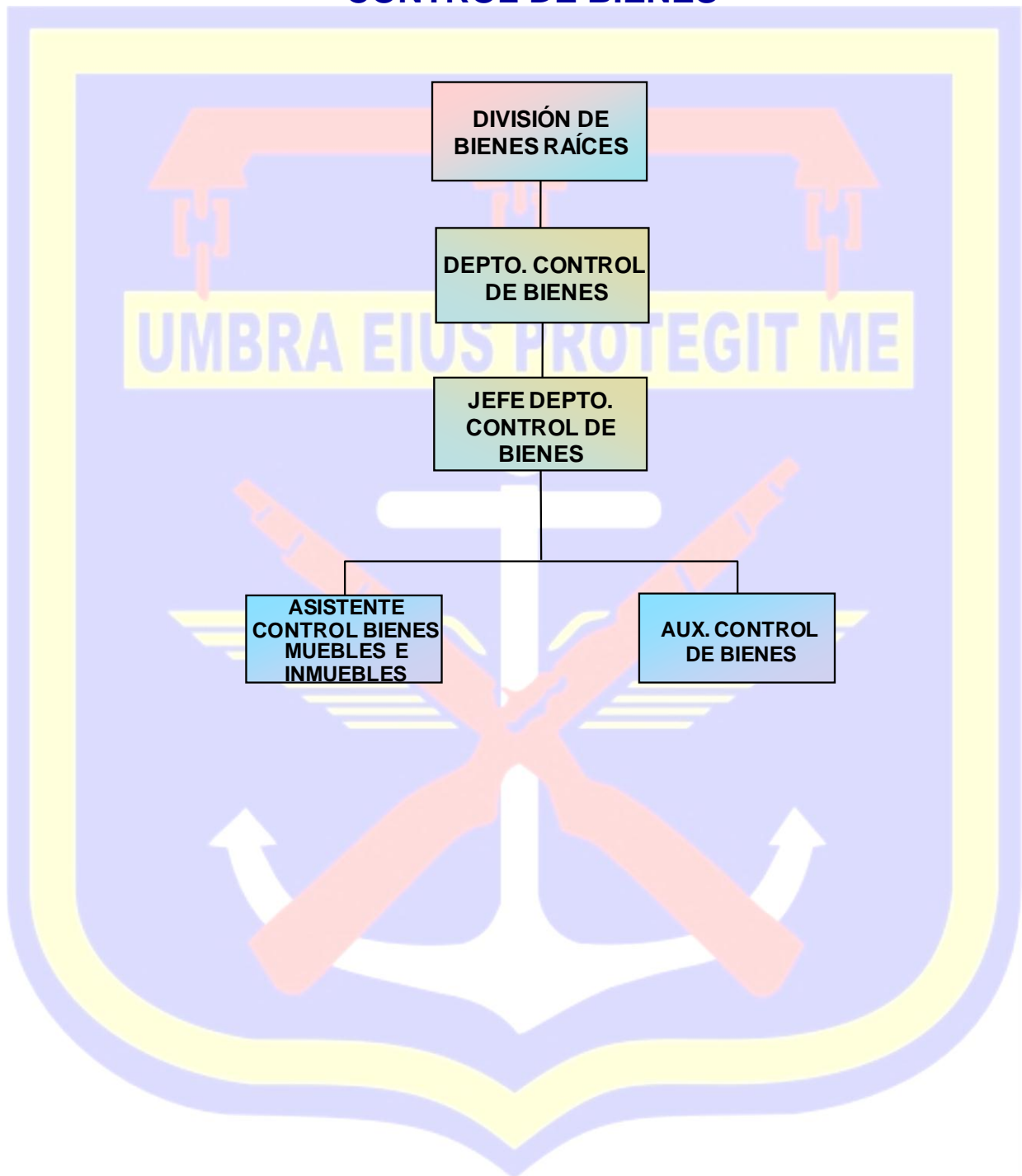
- ☞ Proponer a la Gerencia del Instituto, a través del Jefe de la División, la aplicación y evaluación de políticas, normas y procedimientos orientados al control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del IPM y presentar medidas para su perfeccionamiento;
- ☞ Coordinar con Asesoría Legal y el Departamento de Ingeniería, el proceso de actualización de valoración de cada uno de los bienes inventariados, propiedad del IPM,
- ☞ Llevar control de todos los bienes inmuebles propiedad del IPM administrados por **AVISA**,

- ☞ Solicitar a **AVISA** un reporte mensual sobre los locales arrendados y dar seguimiento a la situación de los mismos en relación a la puntualidad en sus pagos;
- ☞ Dar seguimiento a la recuperación de la mora por arrendamiento de locales administrados por **AVISA**;
- ☞ Coordinar con la Unidad de Asesoría Legal la legalización de los bienes inmuebles adquiridos por el Instituto mediante remates o dación de pago;
- ☞ Proponer a la Gerencia del Instituto, a través del Jefe de la División, el programa anual de regularización de bienes inmuebles de la institución, a nivel nacional, para mantener el catastro actualizado de cada uno de ellos;
- ☞ Mantener actualizado el inventario de todos los bienes propiedad del Instituto, a fin de proporcionar a la Gerencia información fiable y oportuna, con el mayor número de datos posibles, para la toma de decisiones respecto a cada bien inmueble;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Realizar visitas a las diferentes municipalidades, para inscribir o verificar las claves catastrales y pago de impuestos de los bienes inmuebles que el Instituto posea en las diversas zonas del país;
- ☞ Llevar el control del vencimiento de los contratos de arrendamiento de locales de los Edificios Principal y anexo del IPM;
- ☞ Llevar control y actualización de los bienes arrendados a través de **AVISA** y dar seguimiento a los mismos;
- ☞ Mantener constante comunicación con **AVISA** para intercambiar información relacionada con costos de arrendamiento de locales y venta de bienes inmuebles;
- ☞ Ejecutar el registro y control de los bienes inventariados del Instituto, a través de un programa sistematizado y mantener informado al Jefe de la División sobre el uso y funcionamiento del mismo;
- ☞ Participar con la Unidad de Auditoría Interna en el levantamiento de inventarios cuando un funcionario cese en su cargo y elaborar el Acta de Entrega y Recepción respectiva;
- ☞ Mantener actualizado el inventario de Equipos, Redes y Software Informáticos adquiridos por el Instituto para su funcionamiento;

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

MISIÓN:

Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el registro de orden económico y financiero, análisis contable, confección y presentación de los estados financieros, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad y mantener actualizado el archivo de los documentos que respaldan los registros contables, según las necesidades de información y control del Instituto.

OBJETIVOS:

- ☞ Mantener actualizada la situación financiera del Instituto, registrando oportunamente todas las operaciones contables del período;
- ☞ Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que el Instituto ejecuta anualmente, así como dirigir y coordinar las actividades referidas a la contabilidad del presupuesto.

FUNCIONES GENERALES:

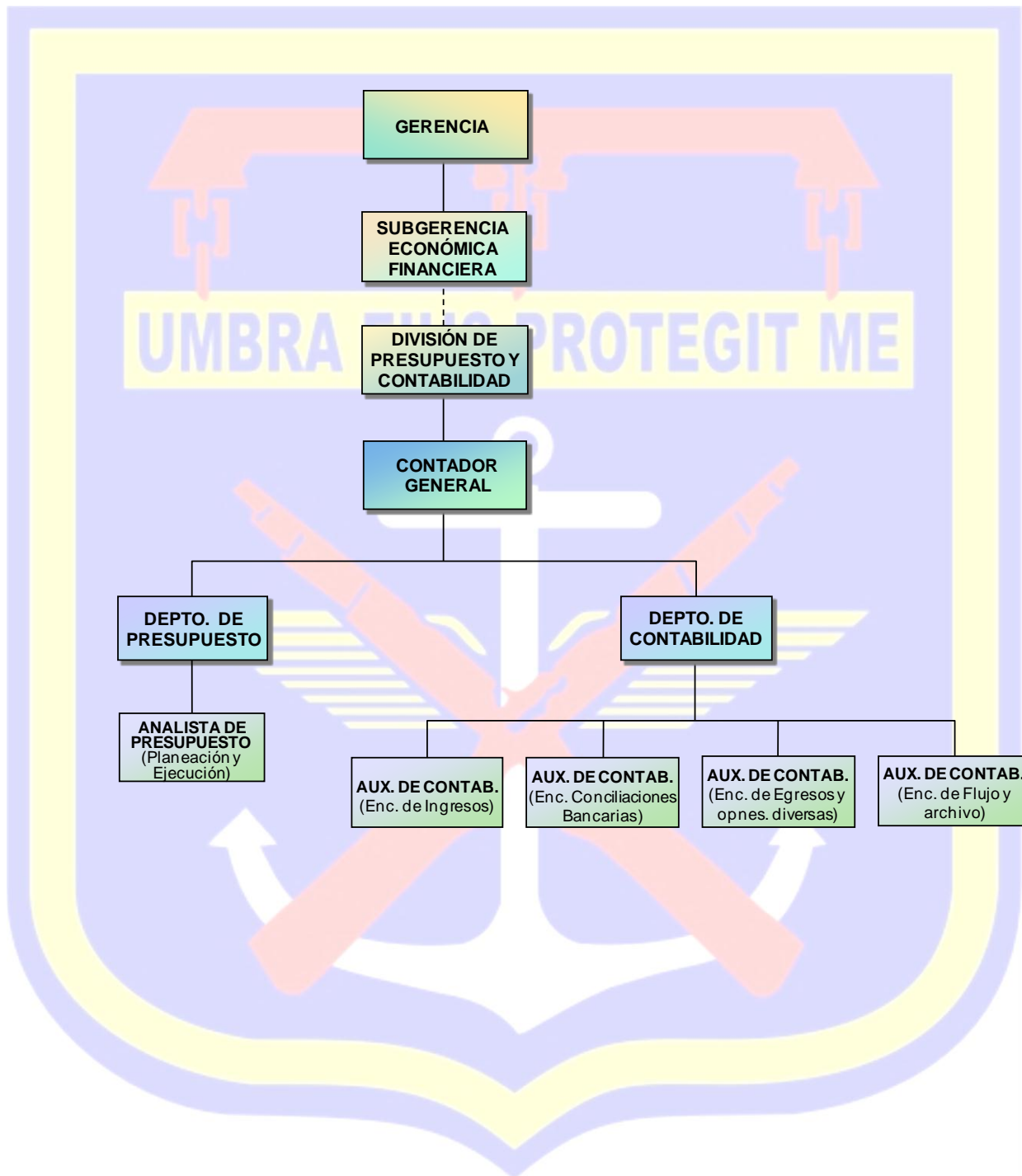
- ☞ Formular y ejecutar las políticas presupuestarias y procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas a Contabilidad;
- ☞ Realizar el análisis contable y dar seguimiento a las cuentas del Balance General;
- ☞ Llevar el registro y consolidación contable de las operaciones financieras y presupuestarias del Instituto;
- ☞ Elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Instituto;
- ☞ Analizar y realizar las proyecciones presupuestarias;
- ☞ Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestal del Instituto;
- ☞ Mantener un registro eficiente de los activos propiedad del Instituto;

- ☞ Proponer y aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones;
- ☞ Verificar y registrar oportunamente la información contable y elaborar las conciliaciones bancarias contra documentos enviados por el Banco;
- ☞ Preparar y presentar informes que reflejen la situación contable del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Administrar el sistema de información contable y presupuestario del Instituto;
- ☞ Analizar los Estados Financieros del Instituto;
- ☞ Elaborar, controlar y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables;
- ☞ Elaborar informes de ejecución presupuestaria y la reprogramación del presupuesto;
- ☞ Recopilar, analizar y consolidar la información contable generada por las áreas administrativas; realizar la evaluación mensual de la ejecución presupuestal, presentando los informes sobre su comportamiento y realizar las recomendaciones respectivas;
- ☞ Incorporar los registros contables de las Dependencias en el Estado Financiero consolidado del Instituto y presentar un informe financiero global.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MISIÓN

Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Instituto, efectuando la distribución de recursos presupuestarios mensuales por cada División así como para los proyectos y programas de inversión realizados por el Instituto, revisando y presentando informe mensual de la situación presupuestaria del mismo.

UMBRA EIUS PROTEGIT ME

OBJETIVO:

Ejecutar y liquidar el presupuesto anual del Instituto, estableciendo los controles administrativos para el eficiente manejo del mismo, de acuerdo a las normas y políticas aplicables.

FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Participar en la consolidación del presupuesto anual del Instituto y llevar control del mismo;
- ☞ Recomendar a la Gerencia, a través del Jefe de la División, políticas e indicadores para la ejecución, control y evaluación del Presupuesto;
- ☞ Diseñar estrategias de consecución de fondos y manejo de recursos;
- ☞ Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestal;
- ☞ Evaluar y liquidar el presupuesto anual, estableciendo los controles administrativos para el manejo del mismo;
- ☞ Analizar y realizar las proyecciones presupuestarias, a fin de anticipar estrategias que permitan prever situaciones presupuestales adversas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☛ Analizar y proyectar el comportamiento de gastos de las diferentes unidades organizacionales del Instituto;
- ☛ Supervisar la ejecución de las políticas, normas, procedimientos y control de desembolsos presupuestarios;
- ☛ Llevar control del ejercicio presupuestal del Instituto, a través del análisis de transferencias, ampliaciones, modificaciones y supresiones presupuestales;
- ☛ Integrar el Comité de Compras y Licitaciones del Instituto;
- ☛ Verificar y analizar la disponibilidad presupuestaria en relación a las solicitudes de asignación y modificaciones al presupuesto.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE
PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CONTADOR
GENERAL

DEPTO. DE
PRESUPUESTO

ANALISTA DE
PRESUPUESTO
(Planeación y
Ejecución)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MISIÓN

Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el registro de orden económico y financiero, análisis contable, confección y presentación de los estados financieros, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad y mantener actualizado el archivo de los documentos que respaldan los registros contables, según las necesidades de información y control del Instituto.

OBJETIVO:

Mantener actualizada la situación financiera del Instituto, registrando oportunamente todas las operaciones contables del período.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Llevar el control eficiente de los activos propiedad del Instituto;
- ☛ Verificar y registrar oportunamente la información contable y elaborar las conciliaciones bancarias contra documentos enviados por el Banco;
- ☛ Realizar el análisis contable y dar seguimiento a las cuentas del Balance General;
- ☛ Llevar el registro y consolidación contable de las operaciones financieras y presupuestarias del Instituto;
- ☛ Elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Instituto;
- ☛ Proponer y aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones;
- ☛ Elaborar, controlar y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables;
- ☛ Llevar el control eficiente de los activos propiedad del Instituto;

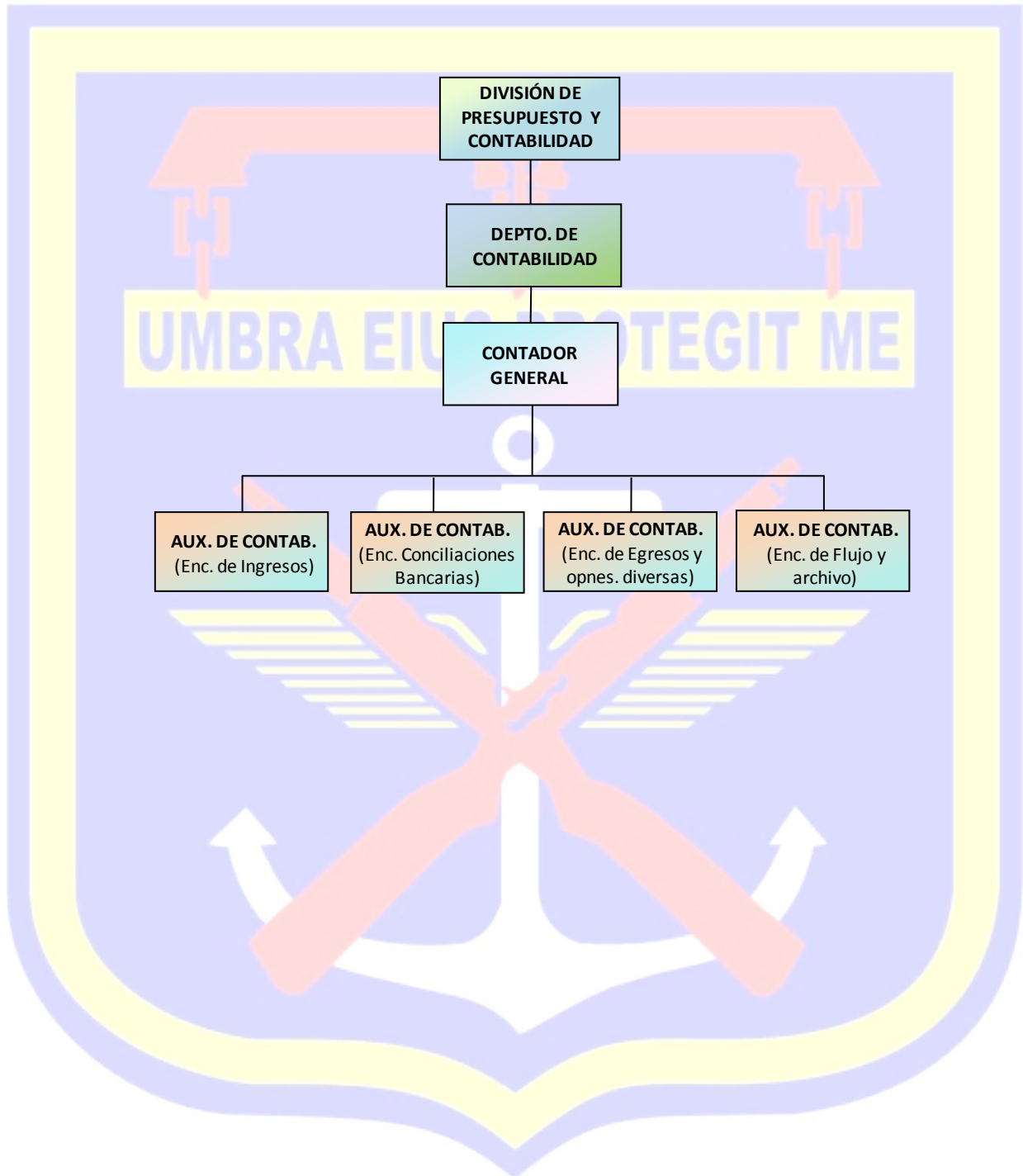
- ☞ Verificar y registrar oportunamente la información contable y elaborar las conciliaciones bancarias contra documentos enviados por el Banco;
- ☞ Preparar y presentar informes que reflejen la situación contable del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Codificar y elaborar partidas por los fondos erogados mediante Caja Chica;
- ☞ Realizar conciliaciones bancarias;
- ☞ Elaborar partidas por todos los ingresos y egresos;
- ☞ Elaborar el Balance General y Estado de Resultados del Instituto;
- ☞ Elaborar los Estados Financieros en forma consolidada, de acuerdo a las normas establecidas y principios contables generalmente aceptados;
- ☞ Elaborar y presentar informes contables a la Junta Directiva y Gerencia del Instituto;



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE CONTROL EMPRESARIAL

MISIÓN:

Obtener la máxima recuperación del valor de los recursos invertidos por el Instituto en las empresas del grupo; supervisando que sus funciones operativas, contables y financieras sean administradas de manera íntegra y eficiente; ejecutar las actividades para el saneamiento de activos y supervisar la ejecución de proyectos de inversión en obras civiles, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

UMBRA EIUS PROTEGIT ME

OBJETIVO:

Establecer controles administrativos, financieros y mercadológicos sobre todas las inversiones realizadas por el Grupo de Empresas del IPM, a fin de lograr su rápida recuperación y traspasar al IPM los recursos económicos provenientes de dichas recuperaciones.

FUNCIONES GENERALES:

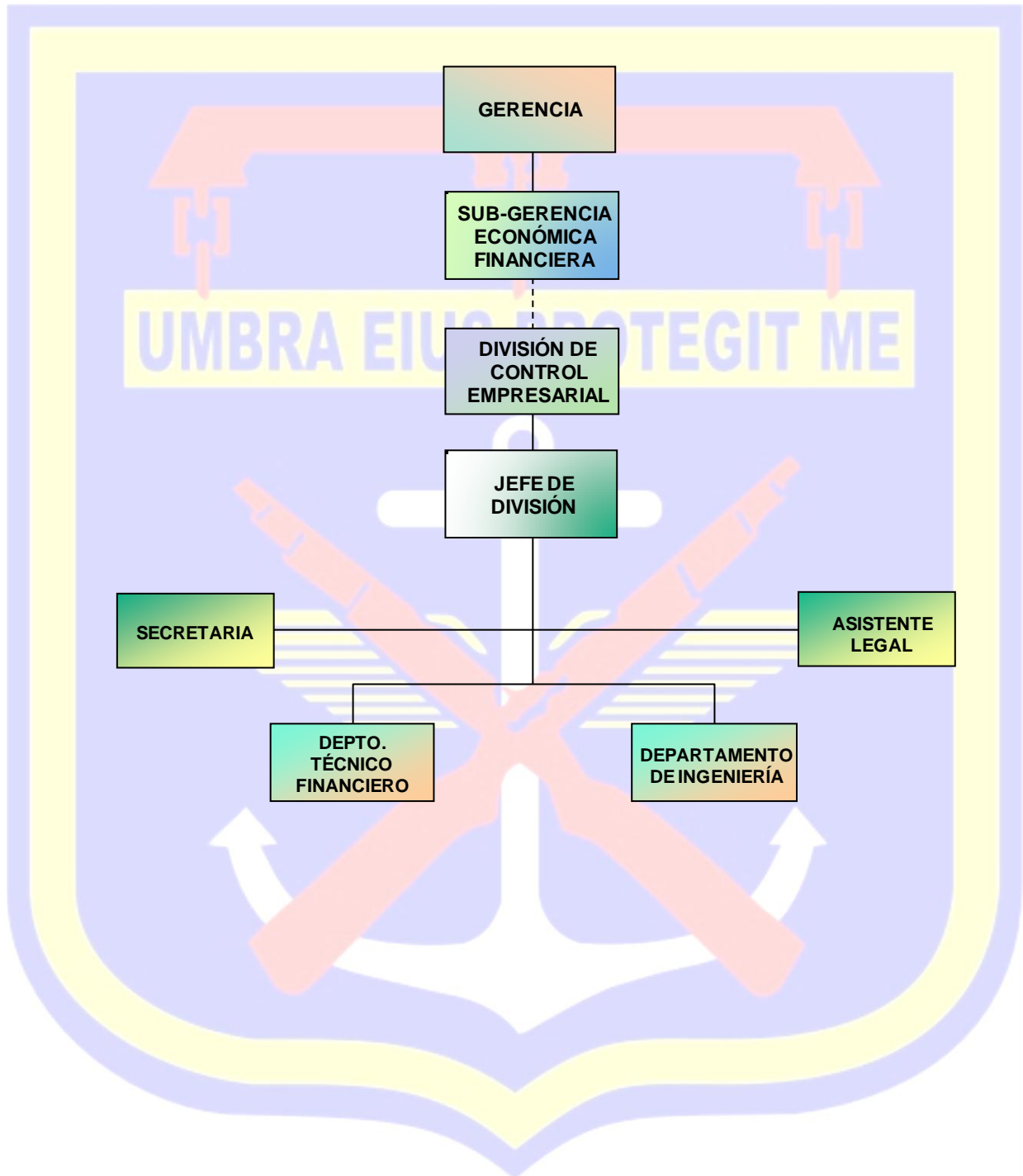
- ☞ Traspasar al IPM los recursos económicos, producto de las recuperaciones de las cuentas por cobrar, venta de bienes y otros activos de las empresas del IPM y aquellos resultantes de la recuperación por la vía de apremio en los tribunales de justicia.
- ☞ Analizar continuamente el comportamiento de la rentabilidad de las inversiones y negocios que el I.P.M. haya realizado a través de las Empresas.
- ☞ Establecer estrategias para la rápida recuperación de las inversiones realizadas por el Instituto y que se encuentran en peligro.
- ☞ Definir metas específicas para calificar la inversión en cada empresa, basándose en criterios de competitividad, rentabilidad, mercadeo y posibilidades de permanencia en el negocio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Realizar investigaciones de los sectores económicos en los que se presenten oportunidades de inversión;
- ☞ Visualizar problemas potenciales del Grupo de Empresas y anticipar posibles soluciones;
- ☞ Vigilar el pago oportuno de las cuentas pendientes contraídas por las Empresas con acreedores diversos, previa comprobación fehaciente de los hechos que originaron la obligación;
- ☞ Participar en las negociaciones para la venta de lotes accionarios;
- ☞ Elaborar y presentar los informes respectivos sobre el estado de situación de las empresas que estén en proceso de disolución y/o liquidación y las recuperaciones que se hayan originado de las mismas;
- ☞ Vigilar el comportamiento estadístico de las operaciones financieras que se realicen sobre las Empresas.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIVISI3N DE CONTROL EMPRESARIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO FINANCIERO

MISIÓN

Supervisar el funcionamiento de las empresas donde el IPM tiene inversiones; definir y recomendar políticas para su manejo, evaluar y analizar el comportamiento financiero, administrativo y operativo; diagnosticar su situación actual, predecir eventos futuros orientados hacia la obtención de objetivos previamente definidos y generar propuestas a las autoridades superiores para la toma de decisiones que correspondan en cada caso.

OBJETIVO:

Supervisar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos previamente establecidos, que aseguren la efectividad, eficiencia y transparencia de las actividades desarrolladas por las Empresas y Dependencias del Grupo IPM.

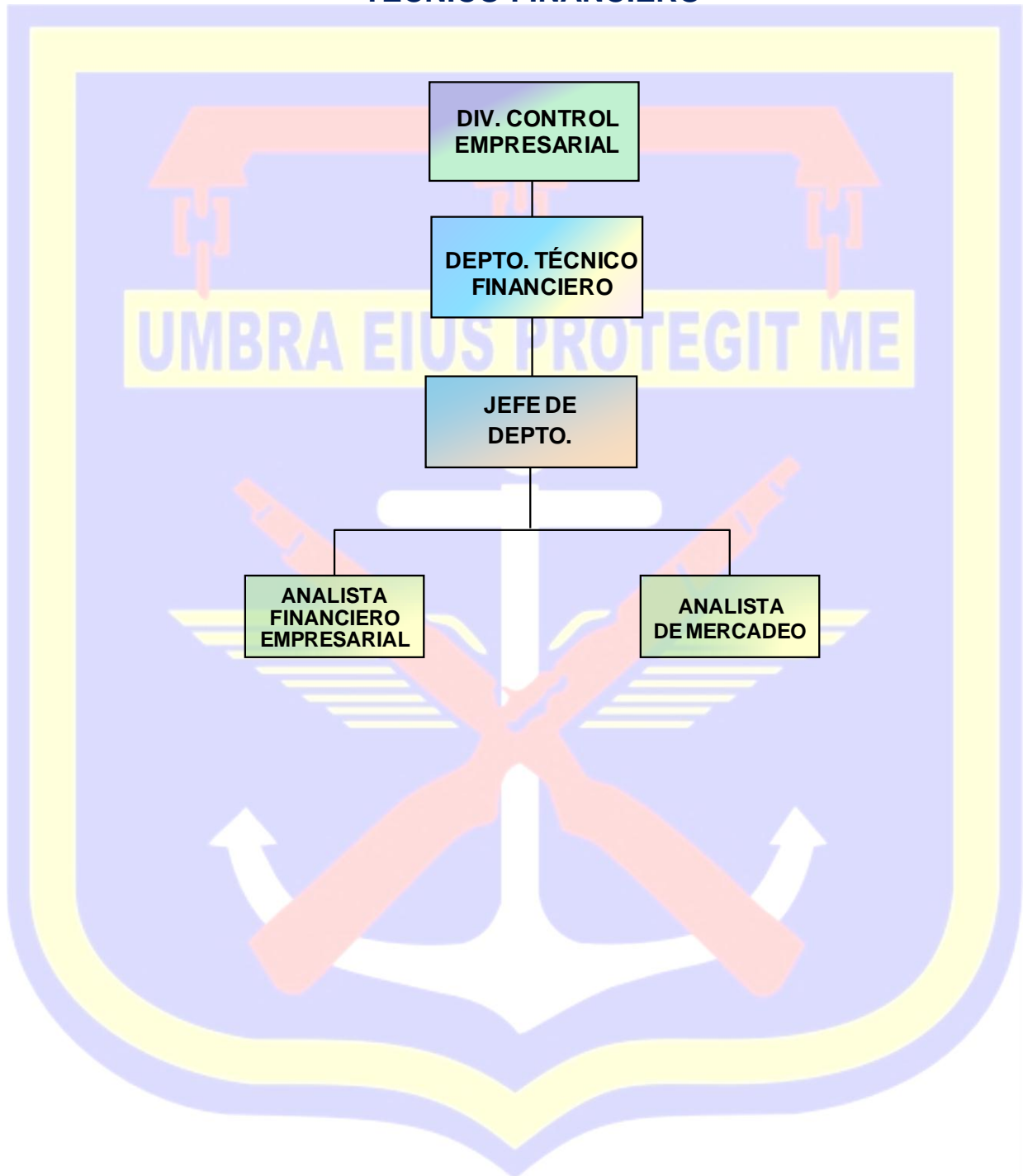
FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Realizar la valoración de las inversiones realizadas por las Empresas del Grupo IPM, con el objeto de identificar aquellas más rentables y recomendar la liquidación de aquellas causantes de pérdidas;
- ☛ Realizar estudios financieros utilizando las técnicas y métodos modernos de investigación a fin de cumplir con su labor de análisis económico-financiero de las Empresas;
- ☛ Efectuar los criterios para realizar los ajustes contraídos a determinar el valor de las pérdidas, los activos con posibilidades de recuperación y la revalorización de activos productivos que han elevado su valor real de mercado;
- ☛ Presentar, a la Gerencia y Junta Directiva del IPM, el dictamen de los análisis realizados, con las conclusiones y recomendaciones sobre el estado de las empresas, a efecto de obtener la resolución sobre las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Solicitar, revisar y analizar los Estados financieros de la Empresas del Grupo;
- ☞ Velar porque se cumplan las normas, procedimientos y sistemas de operación de las Empresas;
- ☞ Supervisar las operaciones y transacciones financieras y económicas que realizan en las Empresas;
- ☞ Informar inmediatamente sobre situaciones irregulares que se detecten en el funcionamiento de las Empresas del Grupo IPM;
- ☞ Realizar las recomendaciones pertinentes ante riesgos actuales y/o potenciales que presenten las Empresas en sus operaciones;
- ☞ Verificar que se ejecuten los presupuestos conforme a la planificación establecida;
- ☞ Recomendar y diseñar proyectos de desarrollo de las Empresas;
- ☞ Estructurar estrategias que apoyen directamente los proyectos de inversión de las Empresas;
- ☞ Brindar apoyo técnico financiero a las dependencias y Empresas del Grupo IPM cuando éstas lo soliciten.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO FINANCIERO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

MISIÓN

Ejecutar las políticas para el manejo eficiente de las inversiones en proyectos de infraestructura y asesorar a las autoridades en la ejecución de acciones y procedimientos para lograr el máximo rendimiento en obras civiles, realizando avalúos, diseños, análisis de costos, ejecución, supervisión y mantenimiento de los bienes inmuebles del IPM; aplicando las leyes y las normas nacionales e internacionales de ingeniería.

OBJETIVO:

Realizar actividades de supervisión de obras, mantenimiento de edificios, de mercadeo y diseño de estrategias para la formulación, evaluación, control y seguimiento de proyectos de inversión en bienes inmuebles, con el fin de obtener la mayor rentabilidad para aumentar las reservas del Instituto y que pueda cumplir con los compromisos contraídos y el pago oportuno de los beneficios que proporciona a los afiliados y beneficiarios del Sistema.

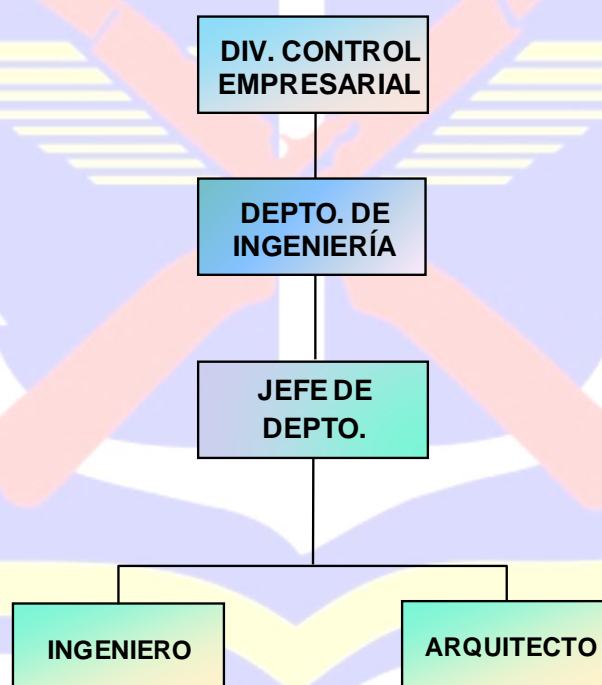
FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Diseñar, recomendar y poner en marcha procedimientos para la formulación, evaluación, selección, seguimiento, control y términos de los proyectos en los aspectos tecnológicos, económicos y sociales a ser desarrollados por el Instituto;
- ☛ Realizar investigaciones de los sectores económicos en los que se presenten oportunidades de inversión en infraestructura;
- ☛ Proponer, cuando proceda o convenga, la terminación anticipada de los contratos que haya celebrado, así como ordenar, en su caso, la suspensión de las obras contratadas;
- ☛ Definir, diseñar y aplicar las metodologías de evaluación y selección de proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Supervisar y dar seguimiento directo a los proyectos del Instituto que se encuentran en ejecución, de acuerdo a la modalidad de contrato que haya sido especificada por la Junta Directiva;
- ☞ Diseñar los espacios y adecuaciones de los existentes, necesarios para el desarrollo de proyectos a fin de optimizar los espacios disponibles y en su caso, nuevos espacios que satisfagan la demanda del Instituto;
- ☞ Elaborar dictámenes sobre inversiones en bienes inmuebles que el IPM planea desarrollar;
- ☞ Diseñar, elaborar y presentar presupuesto de posibles proyectos de ingeniería que sean ordenados por la Junta Directiva.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUB-GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL

MISIÓN

Garantizar a la población afiliada el otorgamiento oportuno de prestaciones económicas y servicios sociales en el IPM, tales como acciones culturales, recreacionales y de salud física y mental, conforme a lo que establece la Constitución de la República, la Ley del IPM, Ley de Ordenanza Militar de 1906 y Decreto Ley de Veteranos de Guerra.

OBJETIVOS:

- ☛ Implementar, como órgano de apoyo de la Gerencia, las políticas de bienestar social para todos los afiliados al Régimen de Riesgos Especiales y supervisar que el pago de las prestaciones que el Instituto les otorga, se realicen oportunamente;
- ☛ Fomentar la cooperación con las instituciones de seguridad social existentes en el país, buscando la mejora continua en la prestación de los servicios sociales que el Instituto otorga a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Riesgos Especiales;
- ☛ Contribuir a una mejor calidad de vida individual, familiar y laboral de los afiliados al RRE, a través de la administración eficiente y solidaria de los recursos que la Ley del IPM genera en forma permanente.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Dirigir y supervisar la organización de jornadas y seminarios sobre los resultados de las investigaciones realizadas que puedan contribuir a favorecer el conocimiento y el intercambio de experiencias sobre distintos aspectos de las políticas de seguridad y bienestar social;
- ☛ Auxiliar a la Gerencia en la ejecución de las funciones del IPM;
- ☛ Coordinar, por delegación, las funciones de las Divisiones y Departamentos del IPM;
- ☛ Supervisar el pago oportuno de las prestaciones sociales que otorga el Instituto a los afiliados y beneficiarios del RRE;

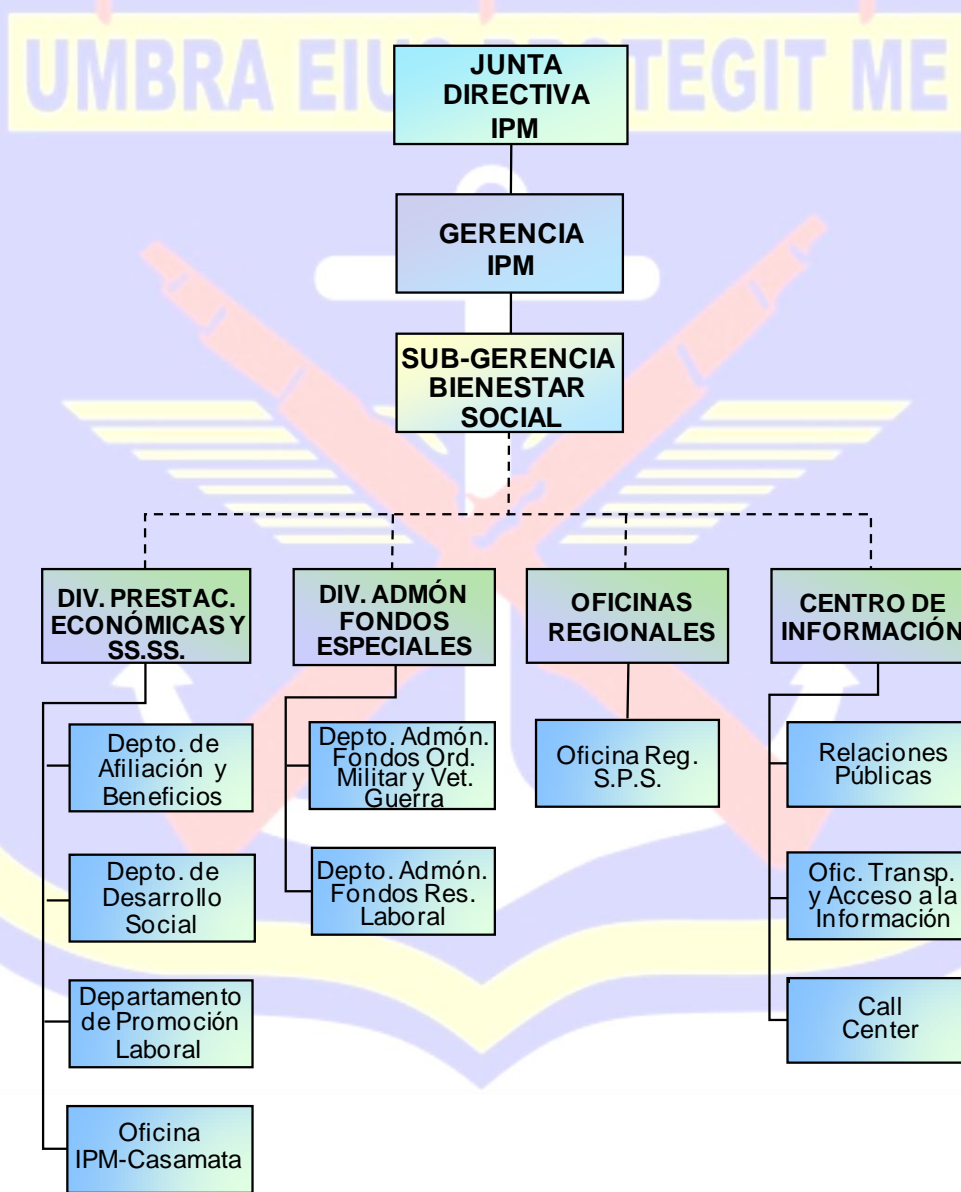
- ☞ Dirigir, como órgano de apoyo de la Gerencia, las políticas de previsión y bienestar social para todos los afiliados al Régimen de Riesgos Especiales;
- ☞ Impulsar los servicios sociales, atendiendo las competencias concernientes al área de bienestar social;
- ☞ Supervisar la organización de jornadas y seminarios sobre los resultados de las investigaciones realizadas que puedan contribuir a favorecer el conocimiento y el intercambio de experiencias sobre distintos aspectos de las políticas de seguridad y bienestar social;
- ☞ Coordinar con las Divisiones involucradas el desarrollo de las funciones económico-financieras de la seguridad social que corresponden al Instituto, llevando a cabo su planificación y realizando estudios económico-financieros y demográficos requeridos;
- ☞ Fomentar la cooperación con las instituciones de seguridad social existentes en el país.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Supervisar el otorgamiento y pago oportuno de las prestaciones económicas, conforme a la Ley del IPM, Ley de Ordenanza Militar y Ley de Veteranos de Guerra;
- ☞ Presentar a la Gerencia, recomendaciones para el mejoramiento de las prestaciones sociales que el Instituto otorga a los afiliados y beneficiarios del RRE;
- ☞ Supervisar la elaboración, coordinación y seguimiento de los programas de actuación en materia de servicios sociales y bienestar social;
- ☞ Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de todos los afiliados y beneficiarios del RRE;
- ☞ Supervisar la preparación de la documentación y la coordinación relativa a los asuntos en materia de seguridad social que hayan de someterse a la aprobación de Junta Directiva;
- ☞ Coordinar la gestión de los recursos financieros y gastos relacionados con las prestaciones y ayudas sociales;
- ☞ Coordinar con las Divisiones asignadas, por delegación, a la Sub-Gerencia de Bienestar Social y la Unidad Técnica de Planificación la elaboración y seguimiento del Plan Operativo y Presupuesto Anual;
- ☞ Evaluar la gestión del pago de las prestaciones sociales;

- ☞ Resolver las reclamaciones que pudieran presentarse por parte de afiliados y beneficiarios del RRE;
- ☞ Participar, en conjunto con el jefe de la División de Prestaciones Económicas y Servicios Sociales, en actividades interinstitucionales de seguridad social en el ámbito internacional y nacional, tales como: charlas, conferencias, trabajos de grupo y elaboración de informes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUB-GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL IPM



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS SOCIALES

MISIÓN:

Proporcionar servicios sociales a los afiliados, retirados y beneficiarios del Sistema, para satisfacer sus necesidades con la mayor prontitud, bajo los principios de solidaridad, honestidad, espíritu de servicio y generosidad, enmarcados en la Ley del Instituto de Previsión Militar.

OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y supervisar el otorgamiento oportuno de las prestaciones y servicios a los afiliados y beneficiarios del Sistema, de conformidad a lo establecido por la Ley de Previsión Militar y sus reglamentos.

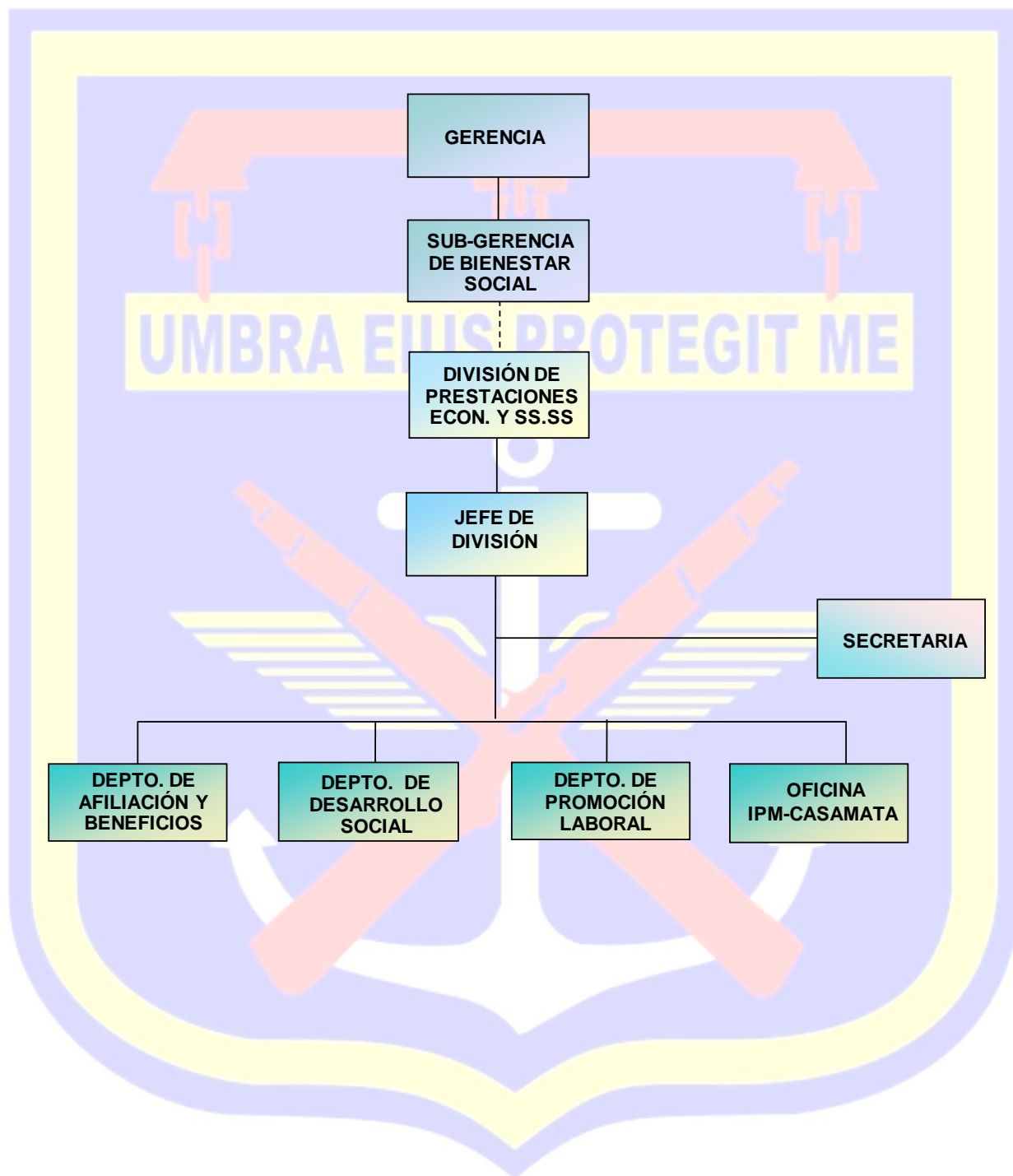
FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Ejecutar todo lo relacionado con las prestaciones sociales y servicios que el Instituto otorga a sus afiliados y beneficiarios;
- ☛ Desarrollar programas de atención al afiliado en situación de retiro, a través de charlas, seminarios, reuniones sociales, asesorías especiales, etc.;
- ☛ Desarrollar programas de investigación de aquellos casos específicos que se tenga conocimiento y/o que sean ordenados por la autoridad superior, para la suspensión o cancelación de los beneficios otorgados por el Instituto;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Mantener informado a los afiliados y beneficiarios del RRE, sobre las prestaciones y servicios que brinda el Instituto;
- ☞ Mantener actualizado el listado de Pensionados y Jubilados, así como su dirección de residencia;
- ☞ Velar porque el pago de las prestaciones y los servicios que brinda el Instituto sean otorgados oportunamente y de conformidad a lo establecido en la Ley;
- ☞ Fomentar la relación entre los retirados y jubilados del IPM con los otros Institutos de Previsión Social;
- ☞ Mantener actualizados los expedientes de los afiliados y beneficiarios del Sistema;
- ☞ Dar seguimiento e implementación de las soluciones a casos específicos presentados por los afiliados;
- ☞ Controlar y evaluar el desarrollo de los planes operativos de la División, en materia de seguridad social;
- ☞ Coordinar y supervisar que todas las actividades culturales, recreativas y deportivas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y pensionados, se lleven a cabo oportunamente.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS SOCIALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

MISIÓN:

Mantener actualizada la base de datos de la población afiliada y beneficiaria; asimismo, realizar una gestión diligente en los pagos requeridos por los beneficiarios de las prestaciones que otorga el Régimen de Riesgos Especiales (RRE), en base a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

OBJETIVO:

Gestionar en forma eficiente los pagos por concepto de prestaciones sociales y mantener actualizada la información de todos los afiliados y beneficiarios del RRE, en lo referente a expedientes y el registro de sus aportaciones.

FUNCIONES GENERALES:

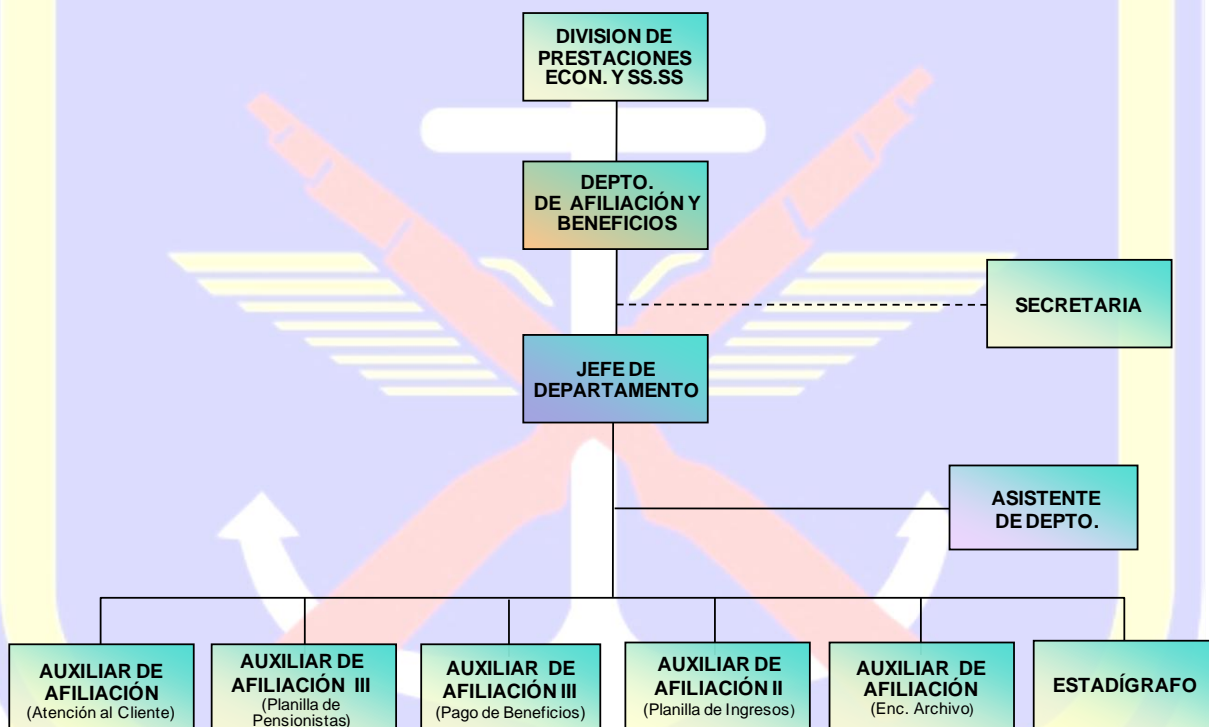
- ☛ Ejecutar las políticas y procedimientos con relación al pago de las prestaciones sociales que contempla la Ley del Instituto de Previsión Militar;
- ☛ Mantener actualizados los expedientes físicos, tanto de afiliados como de beneficiarios del Sistema;
- ☛ Mantener actualizada en el Sistema la información de los afiliados al Régimen de Riesgos Especiales;
- ☛ Llevar control de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones individuales y patronales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☛ Gestionar el pago de las prestaciones y beneficios sociales que comprenden Pensión de Retiro por tiempo de servicio, Pensión por Discapacidad, Auxilio por Discapacidad, Beneficio de Separación o Transferencia de Valores Actuariales, Gastos Funerales, Auxilio de Sobrevivencia, Pensión de Sobrevivencia, Suma Asegurada y Montepío;
- ☛ Verificar el registro mensual de las cotizaciones de los afiliados al Régimen de Riesgos Especiales (RRE);

- ☞ Ejecutar y registrar todos los pagos que exige el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM);
- ☞ Recuperar valores no cotizados (9% y 18%) por interrupciones;
- ☞ Coordinar con el Departamento de Desarrollo Social las investigaciones requeridas, referentes al status del beneficiario;
- ☞ Coordinar con las Oficinas Regionales del IPM los requerimientos de los afiliados residentes en dichas zonas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN:

Diseñar e implementar programas de asistencia integral, orientados a mejorar la calidad de vida de los afiliados, pensionados y beneficiarios del Sistema de Previsión Militar.

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento, suspensión y extinción de prestaciones sociales a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Riesgos Especiales (RRE).

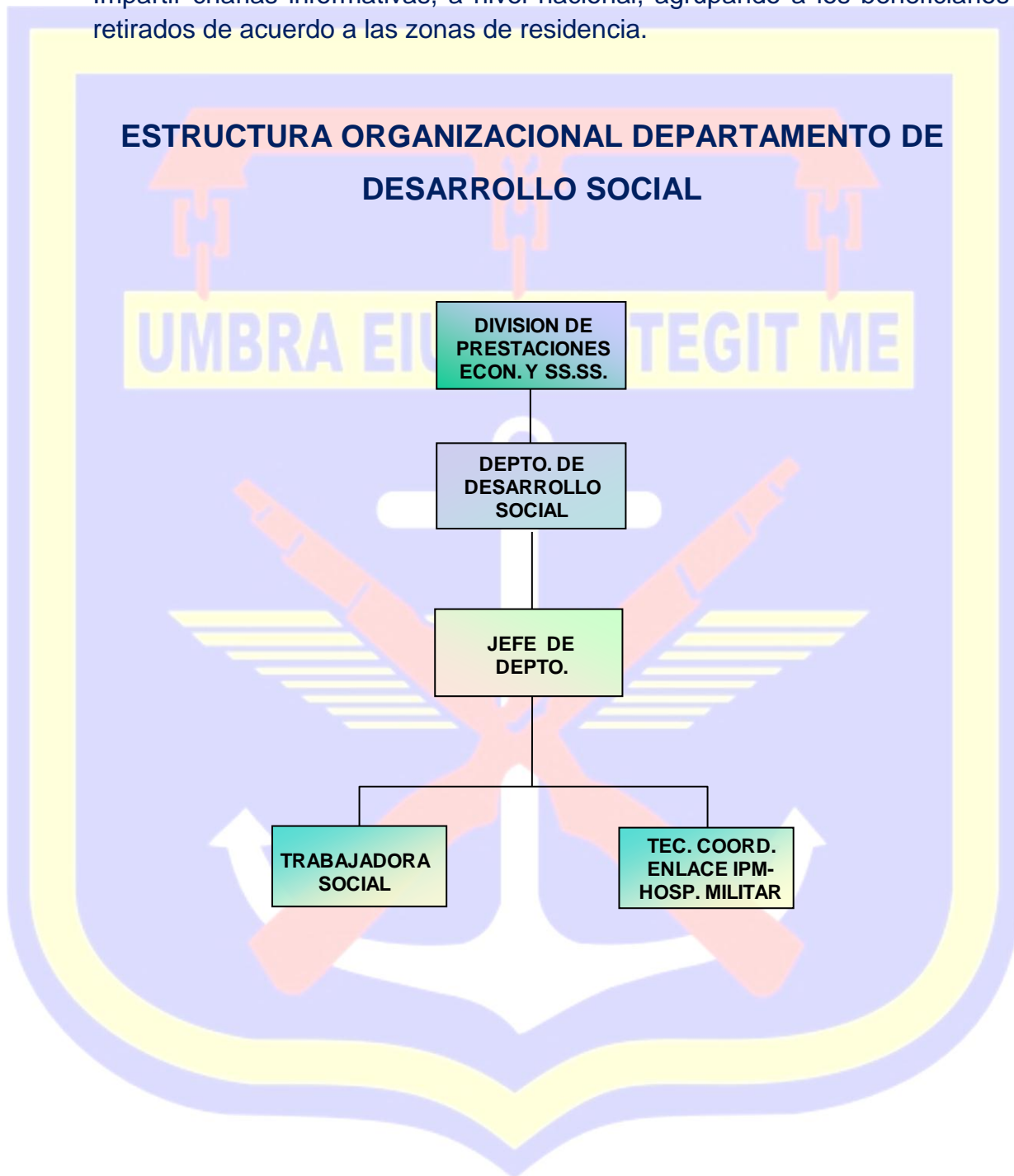
FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Realizar investigaciones sociales para el otorgamiento o cancelación de beneficios, suspensión o extinción de los mismos.
- ☛ Realizar investigaciones sociales a los beneficiarios del Sistema para la suspensión o extinción de beneficios otorgados por el Instituto y en aquellos casos que se tenga conocimiento de violación a la Ley para gozar de dichos beneficios.
- ☛ Elaborar y ejecutar programas de asistencia biopsicosocial, en coordinación con el Departamento de Salud Física y Mental, dirigidos a los afiliados y pensionados del Sistema.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☛ Coordinar con otras instituciones similares el desarrollo de programas dirigidos al Adulto Mayor.
- ☛ Realizar investigaciones socioeconómicas en los casos de solicitud de montepío, a los padres de afiliados, viudas e hijos menores y mayores de edad, de acuerdo a lo contemplado en la Ley de Previsión Militar y sus Reglamentos.

- ☞ Brindar atención social a los pensionados, en las áreas recreativas, culturales, deportivas, de salud y educativas.
- ☞ Impartir charlas informativas, a nivel nacional, agrupando a los beneficiarios y retirados de acuerdo a las zonas de residencia.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN LABORAL

MISIÓN:

Ofrecer a la población afiliada un nuevo servicio de promoción laboral en empresas privadas e instituciones estatales, constituyéndose en un canal para la búsqueda de empleo para los afiliados y sus familiares, siguiendo los principios de solidaridad y de fomento al empleo de acuerdo a la política de reducción de la pobreza.

OBJETIVO:

Brindar un nuevo servicio a nuestros afiliados a través de la promoción laboral, constituyéndonos en el canal para la búsqueda de empleo, tanto para ellos como para sus familiares, manteniendo una base de datos de la oferta laboral de los curriculums recibidos y de la demanda laboral en las empresas del sector privado y estatal.

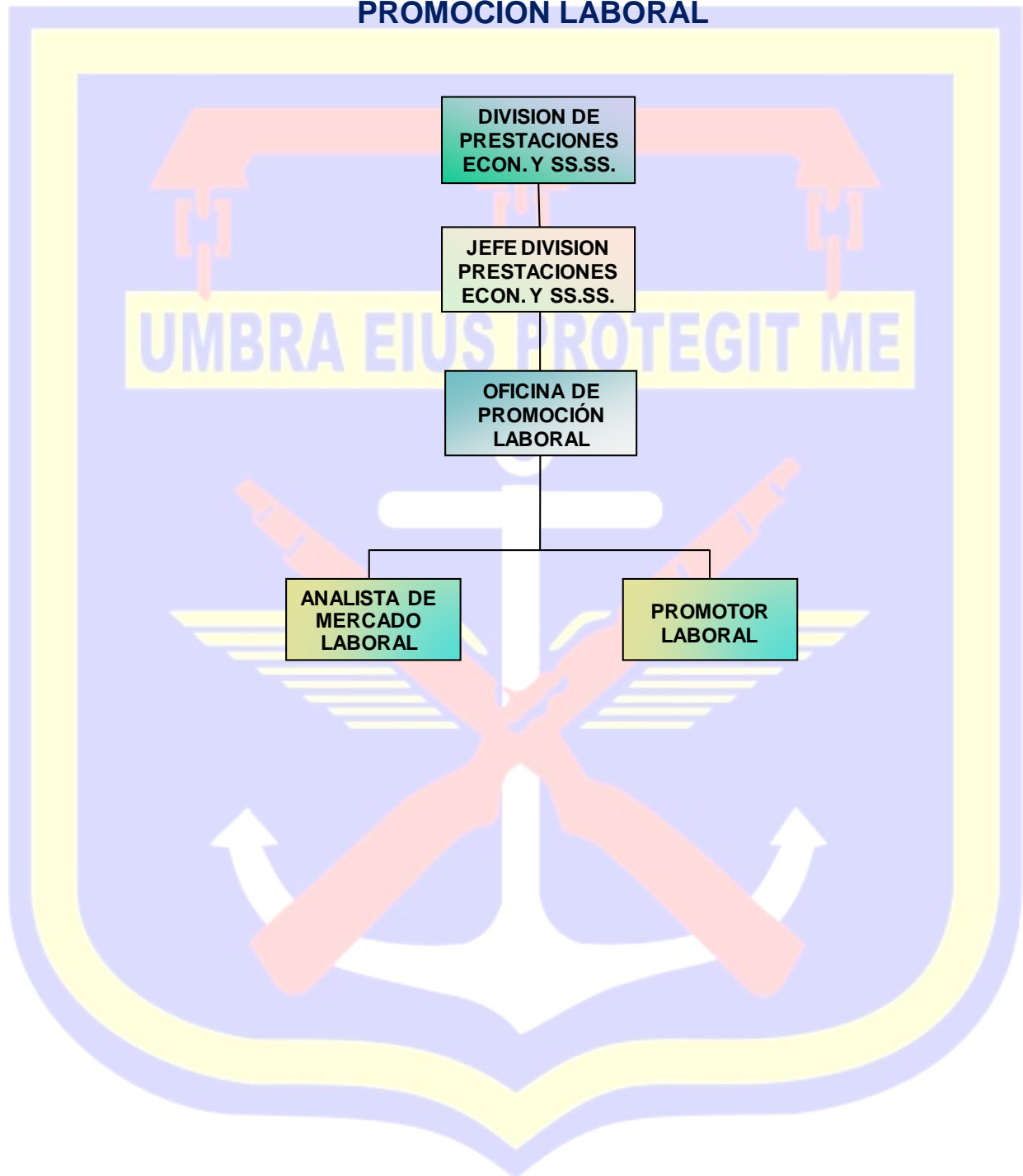
FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Gestionar las políticas de promoción laboral en diferentes centros de trabajo a nivel nacional, ofreciendo el servicio de candidatos profesionales con la experiencia requerida por las empresas;
- ☞ Seleccionar candidatos con perfiles especializados, requeridos por las empresas visitadas;
- ☞ Mantener actualizado el registro de las empresas en la Cámara de Comercio y las afiliadas al COHEP,
- ☞ Analizar los puestos de trabajos que ofrecen las diversas empresas para cerciorarse de conocer las capacidades que se requieren para ejercerlo;
- ☞ Dar seguimiento a las contrataciones propuestas por las diversas empresas a los candidatos recomendados;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Recibir, revisar y analizar los currículum vitae facilitados por aspirantes a cargos en Dependencias del IPM, Empresa Privada y Sector gubernamental;
- ☞ Realizar entrevistas a candidatos con el fin de valorar el desempeño y ajuste de la persona al puesto de trabajo de acuerdo a su preparación;
- ☞ Examinar los datos sobre el candidato para identificar las áreas que pueden revelar las aptitudes exigidas por el puesto de trabajo;
- ☞ Crear una base de datos con la información proporcionada en los currículums;
- ☞ Registrar datos personales de aspirantes para contactarlos al existir un puesto vacante en empresas e instituciones visitadas, de acuerdo a su preparación y experiencia profesional;
- ☞ Verificar la veracidad de los datos proporcionados por los aspirantes que se presentan al Departamento;
- ☞ Clasificar, ordenar y archivar los currículum vitae, de acuerdo a la profesión de cada aspirante;

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN LABORAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES

MISION

Planificar, coordinar, controlar y ejecutar en el IPM la administración de los Fondos de Veteranos de Guerra, Ordenanza Militar y Reserva Laboral del 7%, conforme a las leyes del IPM y leyes que correspondan, adoptando un adecuado registro para el resguardo de estos fondos, solución expedita de problemas, rendimiento de las inversiones y pago oportuno de las prestaciones.

OBJETIVOS:

- ☞ Administrar el Fondo de Reserva Laboral establecido en la Ley del Instituto de Previsión Militar y Decreto 287-2005, con el fin de obtener el mayor rendimiento de las inversiones para garantizar el pago oportuno de este beneficio.
- ☞ Administrar la transferencia de fondos que proporciona el Estado para Pensiones de Ordenanza Militar, con el fin de garantizar el pago oportuno de éstas.
- ☞ Administrar la transferencia de fondos que proporciona el Estado para Pensiones de Veteranos de Guerra, con el fin de garantizar el pago oportuno de éstas.

FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Atender a los afiliados y público en general, proporcionando oportunamente la información solicitada, siempre y cuando esté relacionada con el pago de beneficios;
- ☞ Dar cumplimiento a las normas de funcionamiento del Fondo de Reserva Laboral y de los Planes de Pensiones.
- ☞ Obtener de la Pagaduría General de las Fuerzas Armadas, Secretaría de Seguridad, Benemérito Cuerpo de Bomberos, IPM y sus Dependencias y otros organismos que correspondan, los listados de afiliados al **RRE** con sus respectivos sueldos y el 7% sobre el mismo para la Reserva Laboral;

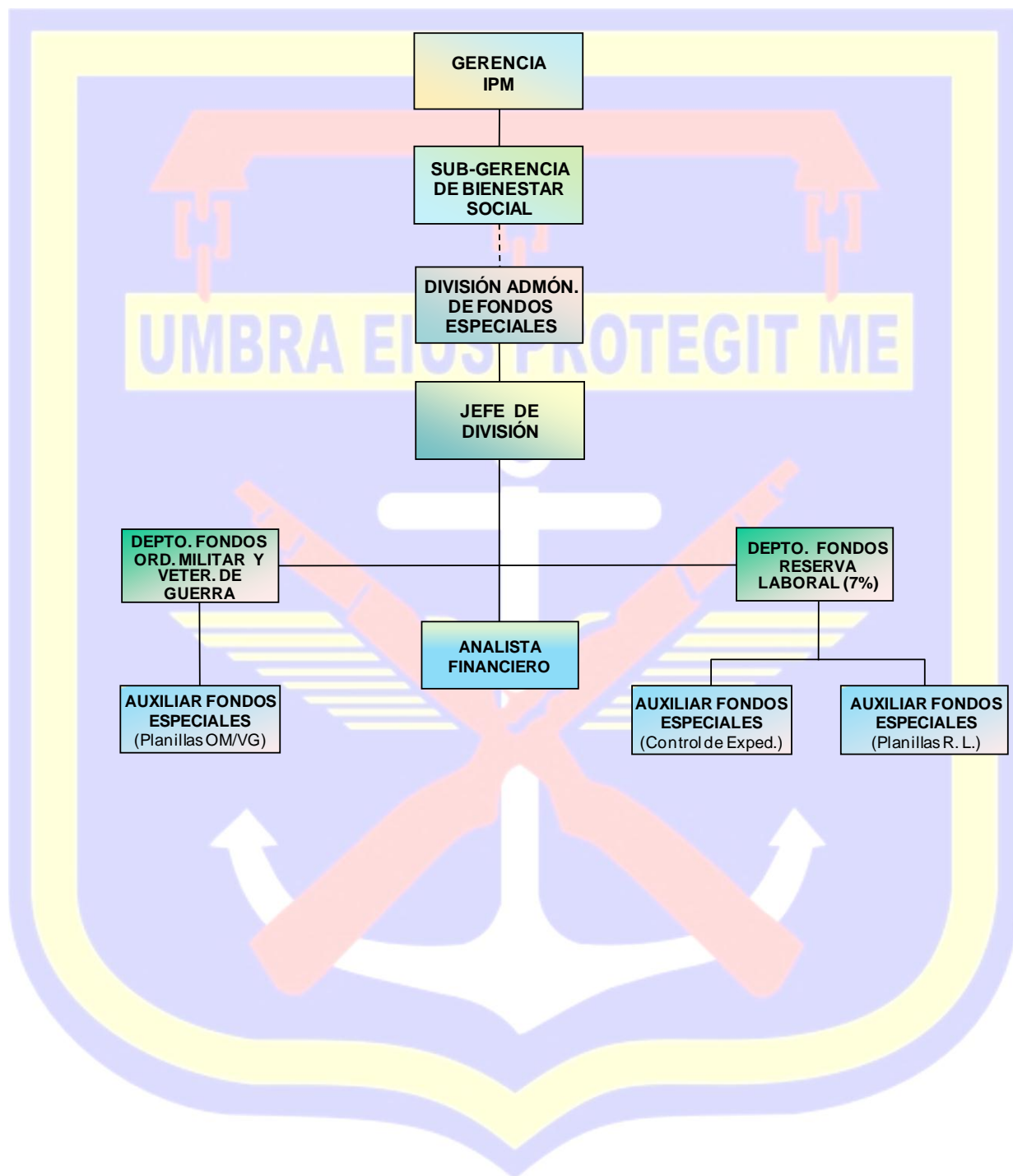
- Supervisar, controlar, monitorear y evaluar las operaciones bancarias sobre los Fondos administrados;
- Velar por la transparencia de la administración de los fondos y cumplimiento de la Ley del IPM y sus Reglamentos;

- Asegurar el pago oportuno de los beneficios al personal pensionado por Ordenanza Militar y Veteranos de Guerra;
- Proporcionar la información financiera que le solicite la Junta Directiva, la Gerencia, los Auditores Externos e Interno y los Entes Contralores del Estado, relacionada con la administración de los fondos que aporta el Estado para el pago de las prestaciones laborales;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar mensualmente las planillas de pensiones conforme a la programación de fechas para pagos y de acuerdo con las políticas establecidas;
- Elaborar mensualmente la planilla del 7% para la Reserva Laboral, conforme la información recibida de las diferentes instituciones establecidas en la Ley del Instituto de Previsión Militar;
- Verificar en la institución bancaria la acreditación de los Fondos en las cuentas individuales que corresponda para la Reserva Laboral del 7% de los afiliados al Régimen de Riesgos Especiales (RRE);
- Aplicar los sistemas de control interno recomendados por la Auditoría Interna, para dar mayor confiabilidad y calidad de la información;
- Actualizar la información y proveerla a la Unidad de Tecnología para información de los usuarios a través de la página Web;
- Dar seguimiento al plan informático de la División y presentar los problemas del sistema para su corrección inmediata;

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO FONDOS DE RESERVA LABORAL (7%)

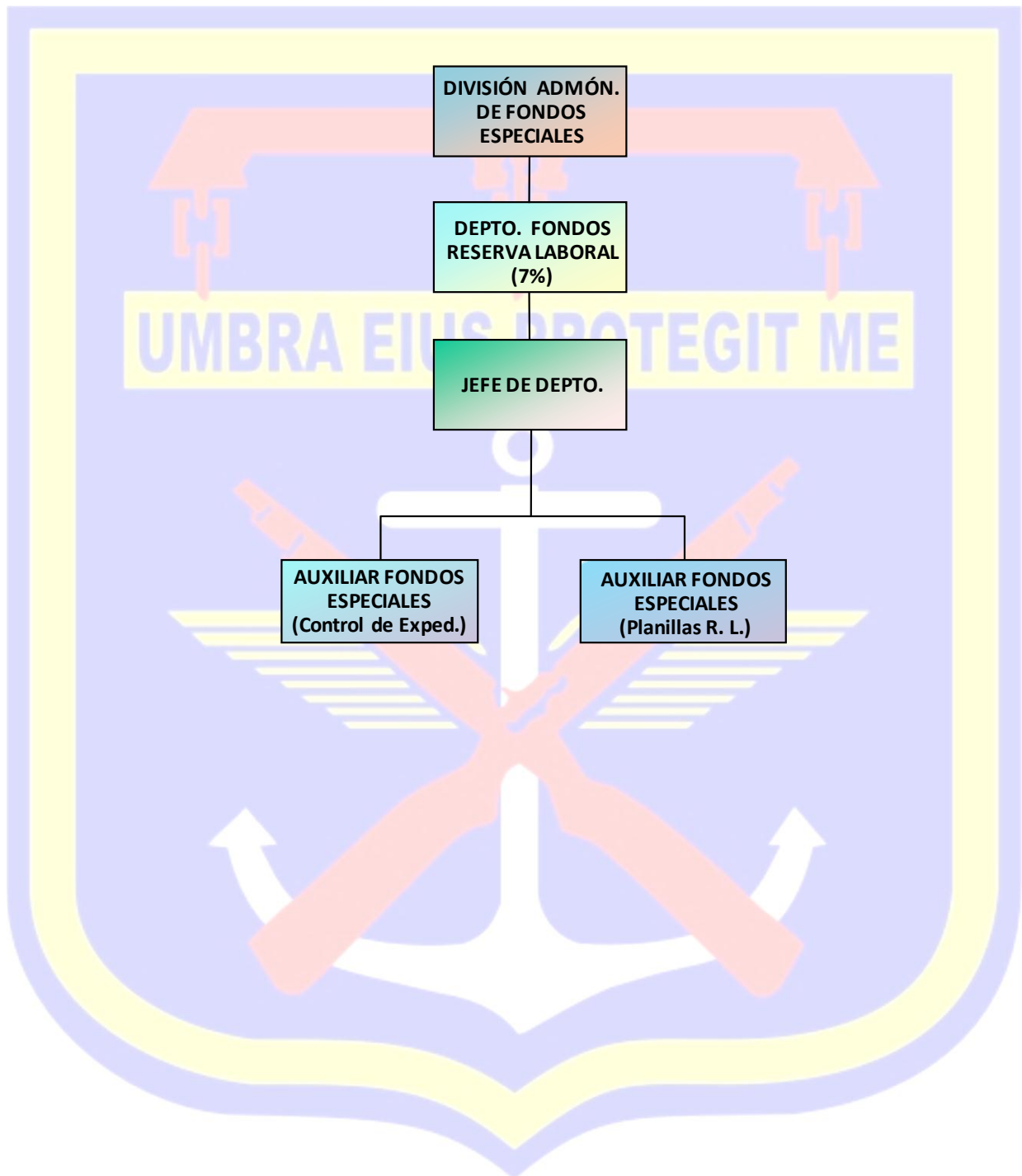
OBJETIVO:

Administrar el Fondo de Reserva Laboral establecido en la Ley del Instituto de Previsión Militar y Decreto 287-2005, con el fin de obtener el mayor rendimiento de las inversiones para garantizar el pago oportuno de este beneficio.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Cumplir y hacer cumplir la Ley del Instituto de Previsión Militar, su Reglamento y demás disposiciones, normas, políticas y procedimientos previamente establecidos en la Institución, para la administración eficiente del Fondo de Reserva Laboral;
- ☛ Elaborar mensualmente la planilla del 7% para los afiliados al Régimen de Riesgos Especiales (RRE) para la Reserva del Fondo Laboral, conforme la información recibida por las diferentes instituciones, conforme lo establecido en la Ley del Instituto de Previsión Militar;
- ☛ Elaborar y presentar al Jefe de la División los informes financieros del Fondo de Reserva Laboral;
- ☛ Llevar registro y control de todos los documentos de soporte relacionados con la administración y movimientos del Fondo de Reserva Laboral;
- ☛ Mantener actualizado el archivo de las planillas del Fondo de Reserva Laboral;

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO FONDOS DE RESERVA LABORAL (7%)



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO FONDOS ORDENANZA MILITAR Y VETERANOS DE GUERRA

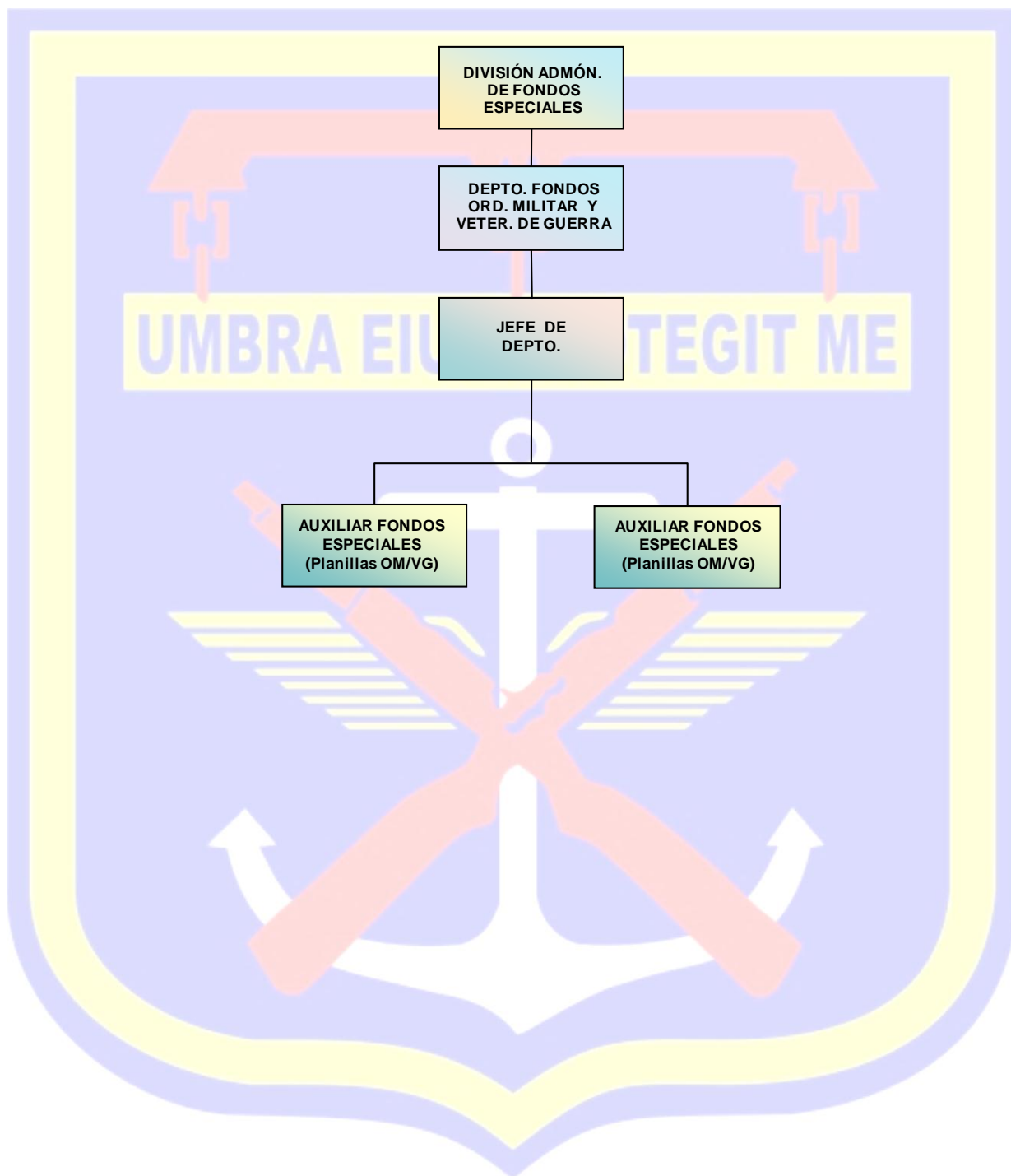
OBJETIVO:

Administrar de manera transparente los Fondos destinados por el Estado para el pago de Veteranos de Guerra y los Pensionados por Ley de Ordenanza Militar, dando cumplimiento a las leyes, reglamentos y circulares que rigen estos Fondos y que son fiscalizados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; asegurando que los pensionados reciban en tiempo y forma los beneficios establecidos en la Ley del Instituto de Previsión Militar.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Solicitar, a través de la División de Finanzas e Inversiones, a la Secretaría de Finanzas la transferencia oportuna de los fondos correspondientes a los Pensionados por Ley de Ordenanza Militar y Veteranos de Guerra, a fin de hacer efectivo el pago mensual de sus beneficios;
- ☛ Cumplir y hacer cumplir la Ley del Instituto de Previsión Militar, su Reglamento y demás disposiciones, normas, políticas y procedimientos previamente establecidos en la Institución, relacionados con la administración de estos Fondos;
- ☛ Elaborar mensualmente las planillas para el pago de pensiones por Ordenanza Militar y Veteranos de Guerra, con sus respectivas deducciones;
- ☛ Elaborar y presentar al Jefe de la División los informes financieros del Fondo para pago de Pensiones por Ley de Ordenanza Militar y Veteranos de Guerra;
- ☛ Revisar y verificar por sí mismo o por comisión que designe, los libros y documentos del Fondo y tomar las medidas que estime necesarias;

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO FONDOS ORDENANZA MILITAR Y VETERANOS DE GUERRA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA REGIONAL IPM - SPS

MISIÓN

Coordinar las diferentes actividades y agilizar trámites correspondientes a la prestación de servicios y beneficios que otorga el IPM a sus afiliados y beneficiarios residentes en la zona Nor-Oriental y Nor-Occidental del país.

OBJETIVO:

Coordinar las diferentes actividades y agilizar trámites correspondientes a la prestación de servicios y beneficios que otorga el IPM a sus afiliados, pensionados y beneficiarios residentes en la zona Nor-Oriental, Nor-Occidental Y Sur del país.

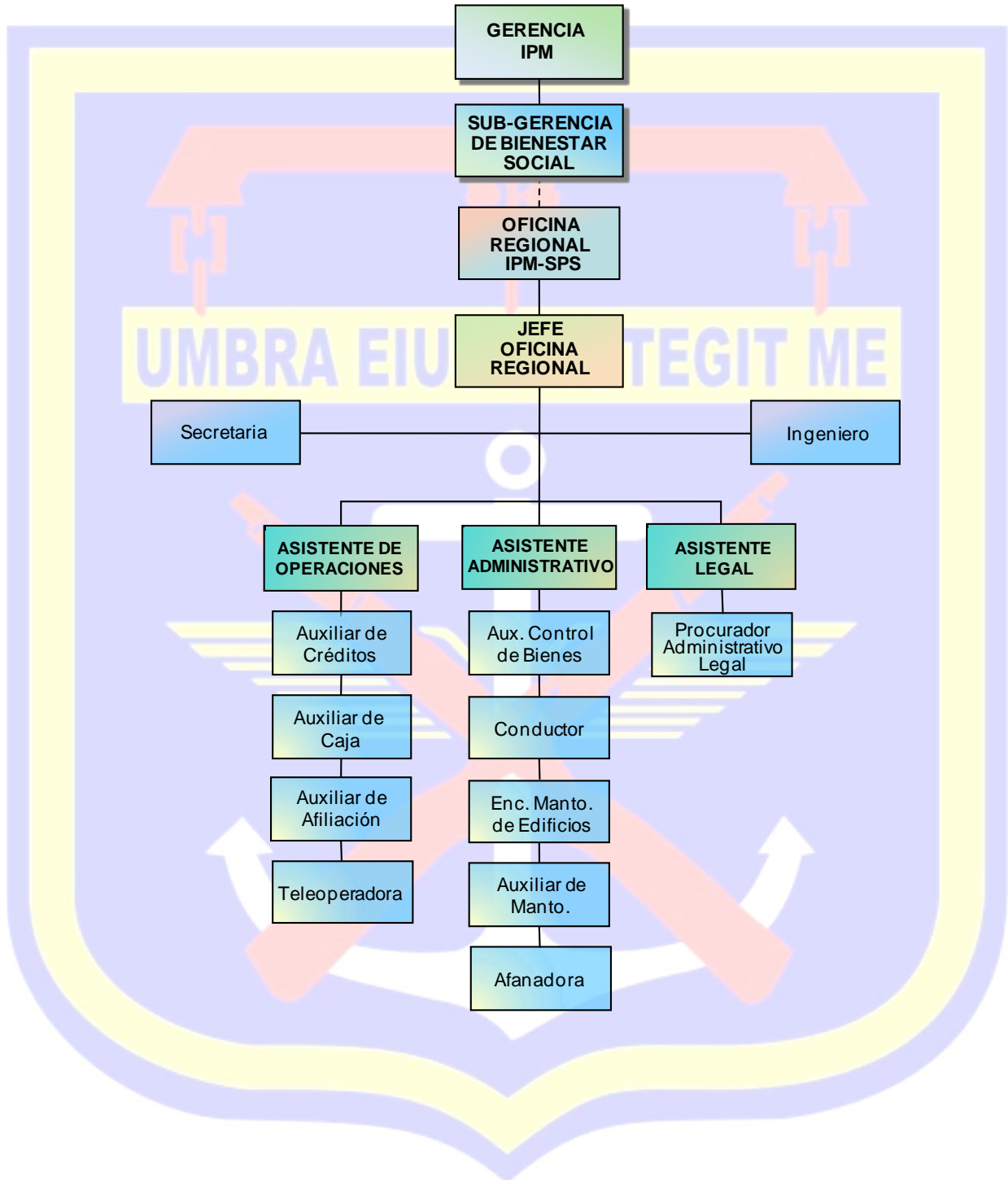
FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Tramitar todas las solicitudes de préstamos, carnés, devoluciones, pagos diversos, pólizas de seguro de vida, documentos para expedientes, constancias de trabajo y otros que presentan y solicitan los afiliados y pensionados del Sistema.
- ☛ Refrendar la firma del solicitante en todas aquellas peticiones de prestaciones que el Instituto ofrece a sus afiliados y beneficiarios.
- ☛ Recabar información de los afiliados y beneficiarios a través de encuestas, acerca de la aceptación de los servicios que ofrece el IPM;
- ☛ Controlar y manejar la venta de bienes inmuebles propiedad del Instituto, ubicados en la zona Norte del país;
- ☛ Controlar y manejar el adecuado arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Instituto, ubicados en la zona Norte del país;
- ☛ Supervisar el mantenimiento preventivo y reparaciones locativas para el normal funcionamiento de todas las instalaciones de los bienes inmuebles propiedad del Instituto;
- ☛ Dar seguimiento a todo tipo de trámite realizado en la oficina principal del IPM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Brindar información en asuntos relacionados con los beneficios y servicios que otorga el Instituto;
- ☞ Proporcionar al afiliado soluciones oportunas a problemas imprevistos;
- ☞ Coordinar con el Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios, la documentación necesaria para la actualización de expedientes de afiliados y beneficiarios del Sistema:
- ☞ Preparar informes semanales de las actividades realizadas y remitirlas a la Sub-Gerencia de Bienestar Social del Instituto;
- ☞ Llevar registro y control de la correspondencia y documentos que se reciben y/o envían a la oficina principal;
- ☞ Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y que se encuentren a cargo de la Oficina Regional;
- ☞ Mantener informado a la Gerencia, Sub-Gerencia de Bienestar social y División de Bienes Raíces del IPM sobre las negociaciones concernientes a la venta y renta de bienes inmuebles;
- ☞ Mantener al día el pago de los impuestos municipales sobre bienes inmuebles;
- ☞ Realizar el trámite respectivo a las solicitudes de préstamos que presentan los afiliados y beneficiarios en la Oficina Regional;
- ☞ Velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Complejo IPM-SPS.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA REGIONAL IPM-SPS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

MISIÓN

Gestionar y promover la actualización de la información institucional mediante la implantación de servicios modernos de alta calidad y el uso efectivo de la tecnología que facilite oportunamente a la ciudadanía información relacionada con la gestión administrativa, legal y financiera, conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y Ley del Instituto de Previsión Militar.

UMBRA EIUS PROTEGIT ME

OBJETIVOS:

- ☛ Fortalecer los procesos de difusión de la información relativa a la gestión administrativa y financiera del Instituto, mediante la prestación de servicios personalizados.
- ☛ Instrumentar los servicios de información requeridos por los ciudadanos, atendiendo la normativa en la materia, y utilizando las tecnologías de información como base para la prestación de los mismos.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Apoyar a la Gerencia brindando cobertura informativa a los medios de comunicación radial y televisiva sobre las múltiples actividades desarrolladas por el Instituto;
- ☛ Organizar y desarrollar conferencias de prensa con los diferentes medios de comunicación del país a solicitud de la autoridad superior;
- ☛ Orientar e instruir a los usuarios y público en general la utilización más provechosa de los recursos disponibles en el Centro de Acceso a la Información;
- ☛ Capacitar al personal del Centro, en el uso de la tecnología en la búsqueda de información actualizada para ser proporcionada a la ciudadanía de manera expedita, ya sea de manera impresa o a través del de Internet;

- ☞ Recopilar oportunamente la información de carácter público generada por las diferentes Unidades del Instituto a fin de dar pronta respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía;

- ☞ Ofrecer periódicamente a los usuarios del sistema los boletines informativos sobre los servicios, beneficios y actividades desarrolladas por el IPM;

- ☞ Colaborar estrechamente con las Unidades organizacionales del Instituto en el desarrollo de sus actividades, cuando sea ordenado por la autoridad superior o cuando éstos lo requieran.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Brindar atención telefónica a los afiliados, asesorándoles sobre las prestaciones y servicios que ofrece el Instituto y buscar resolución de imprevistos por parte del usuario;

- ☞ Brindar atención telefónica a los afiliados, asesorándoles sobre las prestaciones y servicios que ofrece el Instituto y buscar resolución de imprevistos por parte del usuario;

- ☞ Realizar llamadas telefónicas a los clientes con el propósito de brindar información relacionada con el seguimiento de los trámites que éstos tengan pendientes en el Instituto;

- ☞ Proveer el acceso a la información existente en el menor tiempo, ya sea de manera personalizada o a través de la página Web;

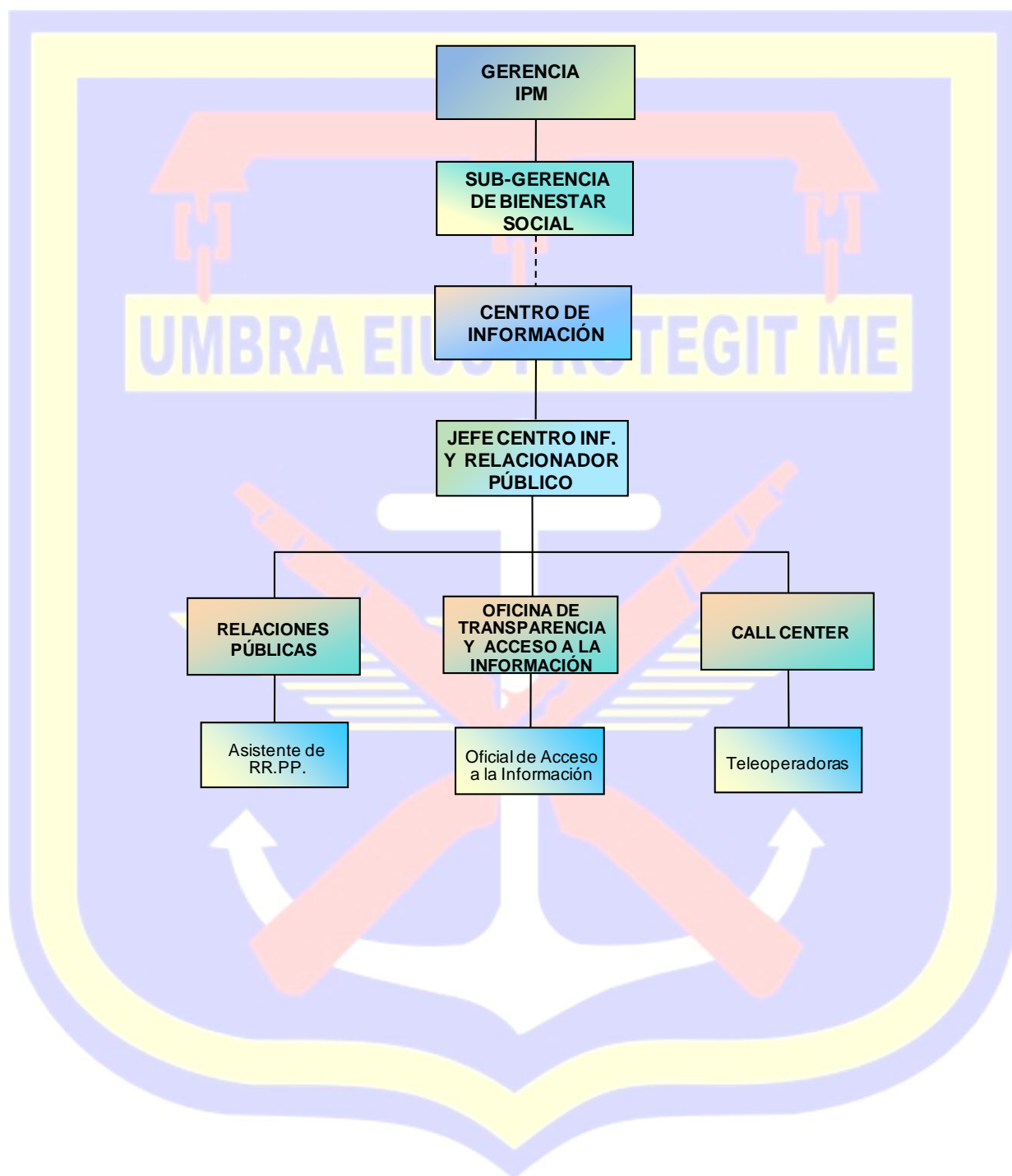
- ☞ Recopilar oportunamente la información generada por las diferentes Unidades del Instituto y elaborar la Memoria Anual;

- ☞ Proporcionar servicios de fotocopiado de documentos que contienen la información requerida a un costo módico para el ciudadano;

- ☞ Orientar a los usuarios del Sistema en el manejo del equipo de informática para acceder con su clave a los servicios que ofrece el Departamento de Créditos y Afiliación y Beneficios;

- ☞ Comunicar oportunamente al ciudadano, cuando el caso lo requiera, la denegación de su solicitud por considerarse el requerimiento como información clasificada o considerada como reservada por parte del Instituto.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

MISIÓN:

Procesar y suministrar información institucional mediante boletines, memorias, medios de comunicación hablados y escritos, aplicando las Leyes de Transparencia e Instituto de Previsión Militar, con el fin de mantener informada a la población afiliada y público en general, consolidando su imagen institucional.

OBJETIVOS:

- ☛ Ejecutar las acciones de comunicación hacia los afiliados, beneficiarios, instituciones públicas y privadas y público en general; dar a conocer los objetivos institucionales, presentar los logros de mayor relevancia con el fin de elevar la imagen del Instituto de Previsión Militar del plano real al ideal;
- ☛ Interpretar y valorar la misión, visión, objetivos, políticas y planes del Instituto, proponer las acciones que deben adoptarse para mejor conocimiento del quehacer de la Institución y crear la actitud más favorable y deseada de parte de los distintos públicos vinculados con el Instituto;
- ☛ Mantener el adecuado monitoreo de la opinión de los distintos públicos acerca del Instituto, como base para el planteamiento a la Gerencia, de los programas y acciones de su campo de actividad.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Asesorar a la Gerencia en materia de comunicación e información;
- ☛ Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de comunicación social del Instituto;
- ☛ Hacer aclaraciones sobre cualquier información o publicación que atente contra la imagen del Instituto;
- ☛ Editar mensualmente el Boletín Institucional “*Previsión Militar*”;
- ☛ Analizar y ofrecer criterios sobre la necesidad o conveniencia de emitir declaraciones públicas sobre determinada materia; editar las declaraciones y coordinar reuniones de prensa;

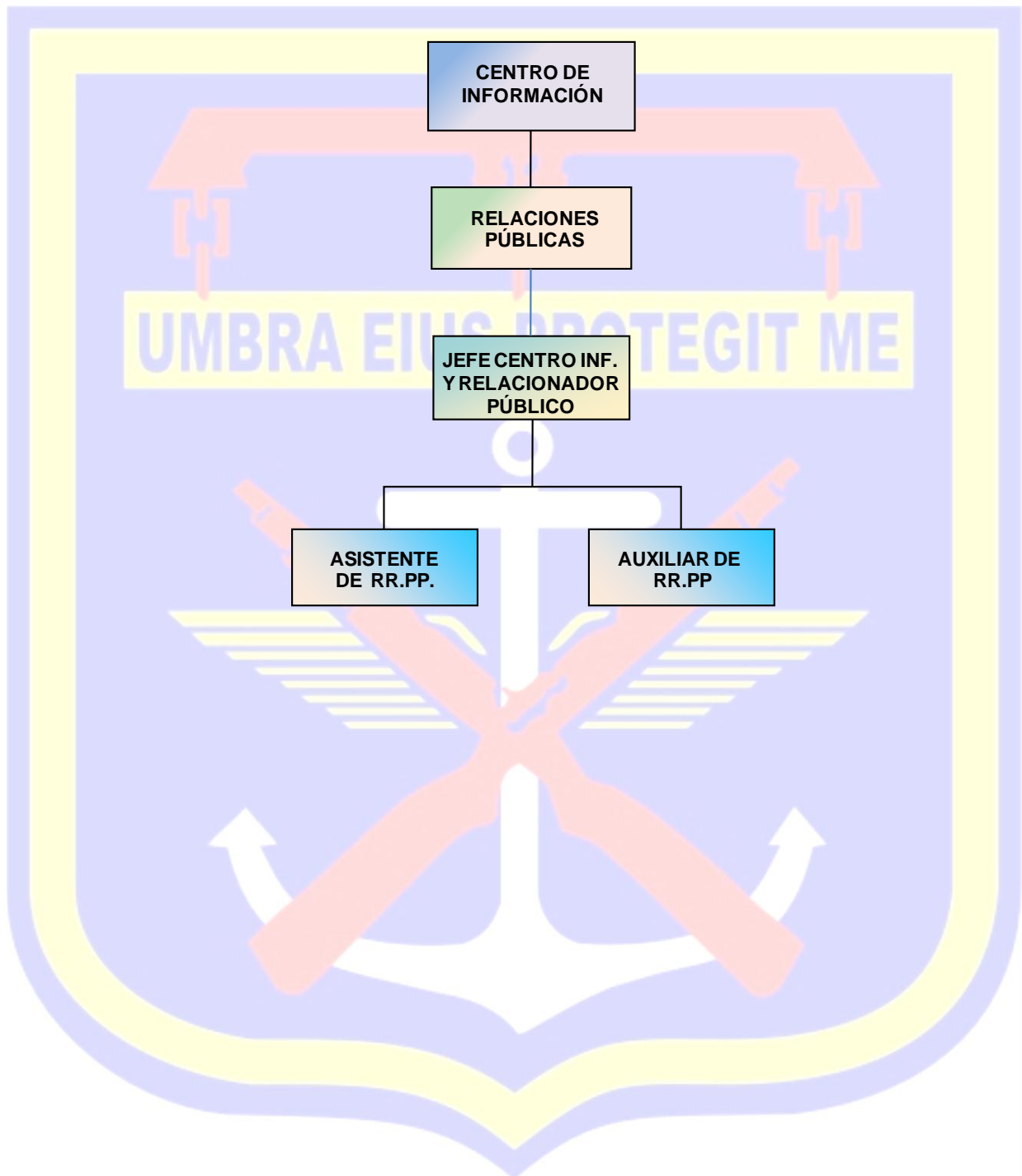
- ☞ Participar, coordinar y/o apoyar, en su caso, en el planeamiento, programación y desarrollo de actividades oficiales, culturales, sociales y deportivas, actuando dentro del ámbito de la información y el protocolo;
- ☞ Coordinar eventos y actividades afines a la seguridad social e institucional;
- ☞ Realizar la cobertura fotográfica para realizar publicaciones institucionales.

- ☞ Establecer una idónea comunicación institucional entre el Grupo I.P.M. y sus diferentes públicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Asesorar a la Gerencia y Divisiones del Instituto en materia de comunicación e información, sugiriéndoles la forma de contrarrestar las campañas de desprestigio.
- ☞ Aclarar, en el tiempo oportuno, cualquier información o publicación que atente contra la imagen del Grupo I.P.M.
- ☞ Enviar periódicamente a los diferentes medios de comunicación, comentarios que favorezcan o contribuyan al prestigio del Grupo I.P.M.
- ☞ Editar y publicar el Boletín Institucional “Previsión Militar”, a través del cual se informa a los afiliados y jubilados sobre los logros y proyectos del Grupo I.P.M.
- ☞ Elaborar, proponer y coordinar la ejecución de programas anuales de conmemoración de fechas relevantes para el Instituto;
- ☞ Elaborar los discursos utilizados por el señor Gerente y Sub-Gerente en los diversos eventos sociales, en los cuales participen;
- ☞ Elaborar murales fotográficos sobre las principales actividades y proyectos desarrollados por el Grupo I.P.M.
- ☞ Coordinar la organización y desarrollo de eventos sociales, reuniones de prensa, inauguraciones, clausuras de capacitación, etc.
- ☞ Monitorear las principales radioemisoras y canales televisivos con el propósito de detectar cualquier información que atente contra la imagen del Grupo I.P.M.
- ☞ Mantener organizado e inventariado el archivo de fotografías y videos de las diversas actividades sociales y de información realizadas por el Instituto;
- ☞ Mantener contacto y buenas relaciones con los medios de información pública y, previa autorización, proporcionar información y noticias de interés general, que eleven la imagen de la institución.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIÓN

Garantizar el derecho que tienen los ciudadanos a solicitar información relativa a la gestión del Instituto de Previsión militar y sus Dependencias, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley del Instituto de Previsión militar.

OBJETIVO:

Difundir la información que genere el Instituto de Previsión Militar, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y ser el enlace entre el Instituto y el solicitante, así como proporcionar y garantizar el acceso a la información.

FUNCIONES GENERALES:

- ☞ Establecer un plan permanente para institucionalizar el acceso a la información;
- ☞ Servir de enlace entre el Instituto de Previsión Militar y el Instituto de Acceso a la Información Pública y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que éste emita;
- ☞ Elaborar en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, e implementar un programa de capacitación, actualización, asesoría y difusión permanente, relativa a la cultura de apertura informativa y en especial, sobre el contenido de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los procedimientos específicos definidos para ser efectivo su cumplimiento, dirigido al personal del Instituto y sus Dependencias;
- ☞ Disponer de la información relacionada con la ejecución del presupuesto relativa a inversiones, gastos de operaciones y programas sociales a fin de proporcionarla en el momento oportuno al solicitante;
- ☞ Coordinar con quien corresponda la publicación en el sitio de Internet administrado por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, todo lo concerniente a la selección de contratistas y contratos celebrados entre éstos y el Instituto;

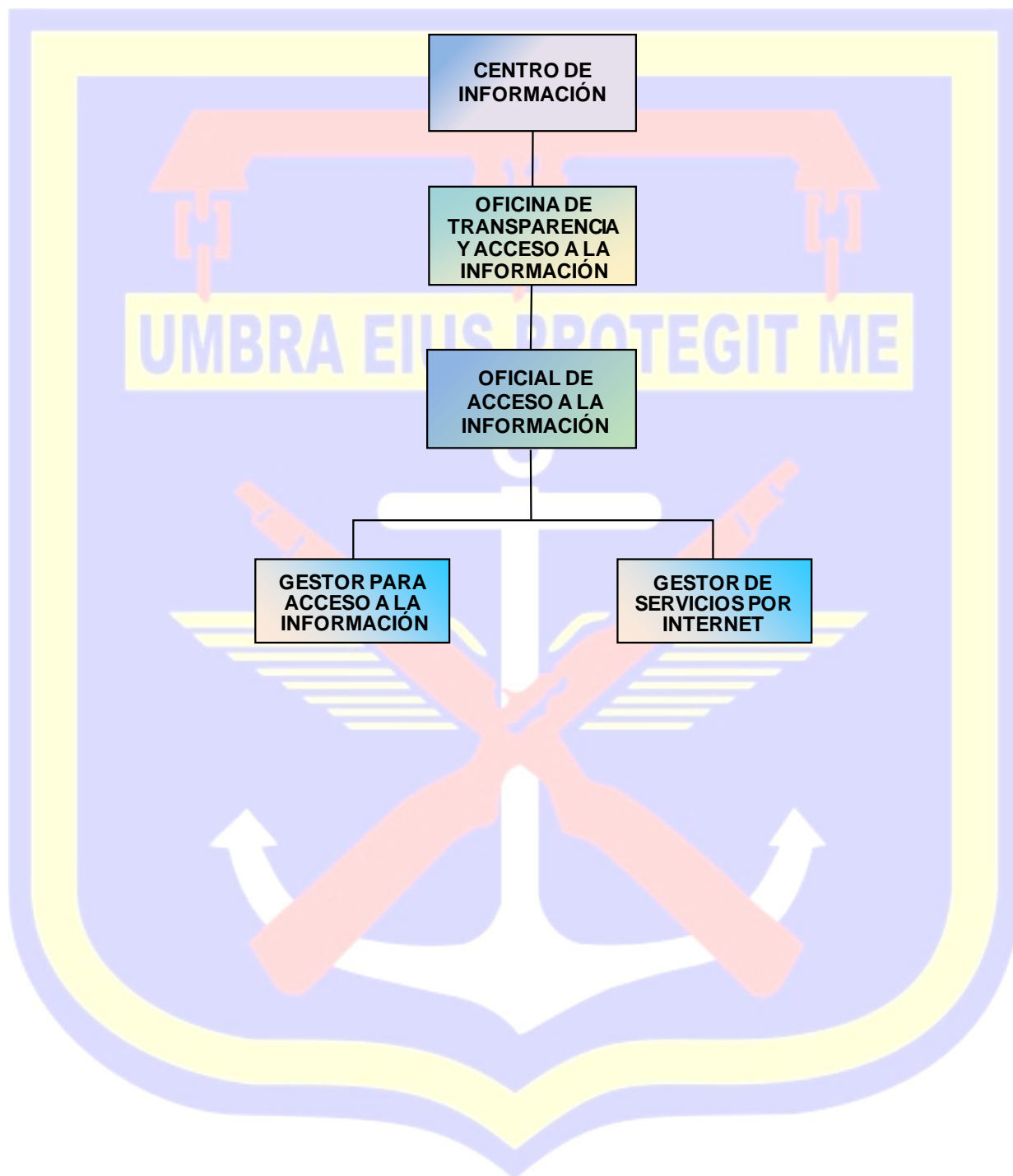
- ☞ Coordinar con la Unidad de Tecnología la publicación, a través de la página Web, y dar seguimiento a la actualización periódica de la información que debe ser difundida de oficio, conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ☞ Proporcionar de manera oportuna al solicitante, la información pública en el estado o formato en que se encuentre disponible, en forma personal, por medio de fax, servicios postal o por medios electrónicos, protegiendo la integridad de la información. En caso de inexistencia de la información solicitada, comunicarle por escrito sobre este hecho;
- ☞ Coordinar con las Unidades responsables para que juntos establezcan mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- ☞ Solicitar al Instituto de Acceso a la Información pública, a través de la Gerencia, la clasificación de información como **RESERVADA**, aquella información generada por el Instituto y sus Dependencias y que considere que su divulgación pone en riesgo o perjudique la seguridad del Estado o la vida, la salud y la seguridad de cualquier persona o de la misma institución;
- ☞ Supervisar que el contenido del Portal de Transparencia de la Página Web del Instituto, cumpla lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- ☞ Registrar y emitir los índices de información clasificada como **Reservada o Confidencial**;
- ☞ Operar el sistema de Control de solicitudes de personas que quieran acceder a la información pública vía internet;
- ☞ Brindar asesoría a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;

- ☞ Trabajar en coordinación con los Jefes de Unidades y con el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ☞ Elaborar un programa de acción rápida para la obtención de información que se actualizará mensualmente, con base a los criterios o instructivos aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP);
- ☞ Rendir un informe mensual al Comité de Transparencia y Gerencia, sobre las actividades realizadas;
- ☞ Realizar los trámites necesarios en la unidad o dependencia respectiva para entregar oportunamente la información solicitada;
- ☞ Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- ☞ Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía, un índice que contenga la información bajo su custodia y administración;
- ☞ Elaborar las correspondientes notas desfavorables en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Estas notas se harán bajo la responsabilidad de la Asesoría legal del Instituto;
- ☞ Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el Instituto y los particulares, así como las demás que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y resoluciones emitidas para tal efecto.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CALL CENTER

MISIÓN

Brindar información de calidad y oportuna a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Riesgos Especiales y clientes en general a través del Call Center, relacionados con los trámites y servicios que ofrece el Instituto de Previsión Militar, logrando un alto grado de satisfacción de todos los usuarios del servicio.

OBJETIVO:

- ☛ Ofrecer a los afiliados y beneficiarios del Sistema y clientes en general, información completa, veraz, adecuada y oportuna, relacionada con los trámites de diversa índole que tienen en el Instituto de Previsión Militar, aumentando los niveles de satisfacción de todos los usuarios del Call Center.

FUNCIONES GENERALES:

- ☛ Mantener comunicación constante con los Departamentos de Créditos, Afiliación y Beneficios, Control Interno y Caja para verificar el avance de los trámites de préstamos de los clientes;
- ☛ Dar seguimiento a las solicitudes de préstamos presentadas al IPM por los afiliados y beneficiarios del sistema y proporcionar la información que corresponda sobre los mismos, cuando sea solicitada por éstos vía teléfono;
- ☛ Transmitir oportunamente a las áreas involucradas, las inquietudes de los clientes que no tengan una respuesta establecida formalmente sobre los requerimientos o solicitudes previamente presentadas en el IPM;
- ☛ Dar seguimiento, administrativa y telefónicamente, a los préstamos solicitados por los afiliados y beneficiarios, asesorándoles y obteniendo la información necesaria para la tramitación de los mismos.
- ☛ Mantener una base de datos de los clientes, para llevar un control y seguimiento de la información que se les ha proporcionado;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ☞ Elaborar semanalmente informe de las llamadas entrantes y salientes y presentarlo a la División de Recursos Humanos;
- ☞ Informar a los clientes de manera clara y objetiva, el día y la hora que pueden avocarse al Instituto para recibir su respectivo cheque;
- ☞ Utilizar adecuadamente las claves asignadas por la Unidad de Tecnología para tener acceso a información relacionada con las aportaciones de los afiliados al Sistema;
- ☞ Mantener con absoluta reserva la base de datos generada por las llamadas entrantes al servicio de Call Center;
- ☞ Gestionar de forma eficiente los requerimientos de información y consulta mediante llamadas telefónicas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CALL CENTER

