Funciones de la Gerencia del IPM

1. Velar por el cumplimiento de la Ley del IPM y sus reglamentos, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva.

2. Nombrar y remover el personal a su cargo, con apego a las leyes y reglamentos respectivos.

3. Celebrar o autorizar contratos, inversiones, gastos, dentro de los límites legales u otros límites que fije la Junta Directiva.

4. 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.

5. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva la ejecución del presupuesto.

6. Redactar las actas y resoluciones correspondientes, en su carácter de Secretario de la Junta Directiva.

7. Las demás que le asigne la Junta directiva y otras que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

Funciones de la Junta Directiva del IPM

1. Cumplir ya hacer cumplir la constitución de la República, la Ley del Instituto de Previsión Militar y sus Reglamentos.

2. 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.

3. 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).

4. Resolver sobre las solicitudes de jubilación, pensión y demás beneficios, una vez que sea conocido el correspondiente dictamen elaborado por la Gerencia del IPM.

5. Aprobar mensualmente los Estados financieros.

6. 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).

7. 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.

8. 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.

9. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Gerente.

10. Conocer, gestionar e implementar las acciones necesarias que se deriven del análisis de los informes, estudios e interpretación de los Estados financieros.

11. Aceptar herencias, legados o donaciones.

12. Ostentar la representación legal, pudiendo delegarla en el Gerente.

13. Nombrar y remover al Gerente, Sub-Gerente y Auditor Interno.

14. 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.

15. Ordenar las reformas necesarias para que la Estructura Organizacional sea funcional y eficiente.

16. Informar periódicamente de la situación del Instituto de Previsión militar (IPM) a sus afiliados y beneficiarios.

17. 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.

18. Las demás que le corresponden de acuerdo con las leyes y reglamentos.

Funciones de Recursos Humanos

1. Asesorar a la Gerencia en lo concerniente a la contratación de personal.

2. Mantener actualizado el Inventario de Recursos Humanos del Personal auxiliar que labora en el Instituto y de Oficiales asignados al mismo.

3. Evaluar el rendimiento laboral para detectar deficiencias y necesidades de capacitación del Personal del Instituto.

4. 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.

5. Supervisar los servicios de asistencia médica y psicológica que se brinda a los empleados del Instituto.

6. Colaborar con el Departamento de Servicios Sociales, brindando charlas y consultas médicas a los retirados y beneficiarios del Sistema.

Funciones de la Unidad Técnica de Planificación

1. Definir los objetivos y metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzarlas.

2. Desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades.

3. 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 de la Unidad Técnica Actuarial

1. Definir los objetivos y metas de la Institución, estableciendo una estrategia general para alcanzarlas.

2. Desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar las actividades a desarrollar en el Instituto.

3. Crear, dentro del IPM, una cultura de planeación que le permita operar y conducirse como una entidad orgánica a través de un medio cambiante.

4. Dirigir los procesos de elaboración de planes y políticas del IPM.

5. Analizar continuamente la tendencia de las Instituciones de Previsión Social.

6. Preparar periódicamente los estudios actuariales, que permitan cuantificar la suficiencia y liquidez de las reservas técnicas.

7. Elaborar y mantener actualizado permanentemente el Plan Operativo y Estratégico del IPM.

8. Diseñar e implementar los procedimientos, manuales y políticas que agilicen la toma de decisiones.

9. Mantener un sistema de información actualizada, que genere información gerencial oportuna y objetiva para una adecuada toma de decisiones.

Funciones de la Unidad de Valores en Administración

1. Atender a los afiliados y público en general, proporcionando oportunamente la información solicitada, siempre y cuando esté relacionada con el pago de beneficios.

2. Dar cumplimiento a las normas de funcionamiento del Fondo de Reserva Laboral y de los Planes de Pensiones.

3. 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.

4. Supervisar, controlar, monitorear y evaluar las operaciones bancarias sobre los Fondos administrados.

5. Velar por la transparencia de la administración de los fondos y cumplimiento de la Ley del IPM y sus Reglamentos.

6. Asegurar el pago oportuno de los beneficios al personal pensionado por Ordenanza Militar y Veteranos de Guerra.

7. 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.

8. Elaborar mensualmente las planillas de pensiones conforme a la programación de fechas para pagos y de acuerdo con las políticas establecidas.

9. 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.

10. 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).

11. Aplicar los sistemas de control interno recomendados por la Auditoría Interna, para dar mayor confiabilidad y calidad de la información.

12. Actualizar la información y proveerla a la Unidad de Informática para información de los usuarios a través de la página Web.

13. Dar seguimiento al plan informático de la División y presentar los problemas del sistema para su corrección inmediata.

Funciones de la Unidad de Tesorería

1. Manejar la liquidez del Instituto en el corto, mediano y largo plazo.

2. Revisar el flujo de caja mensual, semestral y anual proyectado, así como el flujo de caja ejecutado para determinar los fondos a invertir.

3. 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.

4. Manejar y controlar las cuentas bancarias.

5. Recuperar cuentas por cobrar y llevar control de inversiones del exceso de efectivo, a corto, mediano y largo plazo.

6. Realizar operaciones de índole externo, tales como transacciones con instituciones de crédito, casas de cambio, etc., incluyendo depósitos, giros y cotizaciones cambiarias.

7. Elaborar y analizar flujos de efectivo, de acuerdo a los cambios que se efectúen en el transcurso del tiempo.

8. 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.

9. Recibir los ingresos por pagos diversos que realizan los afiliados e instituciones varias, por deudas adquiridas con el Instituto.

10. Realizar pagos diversos, de acuerdo a las solicitudes originadas de las diferentes áreas del Instituto.

11. Realizar arqueos diarios y/o sorpresivos en el área de Caja.

Funciones de la Unidad de Tecnología

1. Recomendar nuevas aplicaciones a automatizarse e introducir modificaciones a las actuales.

2. Proporcionar seguridad del equipo e información a proveer a los usuarios del sistema, en forma veraz, rápida y oportuna para la toma de decisiones.

3. Mantener operativamente la red interna del AS/400, la red de micro-computadoras e Internet y la funcionalidad del sistema telefónico.

Funciones de la Unidad de Servicios Sociales

1. Realizar investigaciones sociales para el otorgamiento o cancelación de beneficios, suspensión o extinción de los mismos.

2. 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.

3. 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.

4. Coordinar con otras instituciones similares el desarrollo de programas dirigidos al Adulto Mayor.

5. 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.

6. Brindar atención social a los pensionados, en las áreas recreativas, culturales, deportivas, de salud y educativas.

7. Impartir charlas informativas, a nivel nacional, agrupando a los beneficiarios y retirados de acuerdo a las zonas de residencia.

Funciones de la Unidad de Servicios Generales

1. Supervisar las áreas del taller de mecánica, transporte, seguridad, Archivo General, telefonía y recepción.

2. Proporcionar transporte al personal para misiones oficiales.

3. Velar por el adecuado funcionamiento del área de información y de los servicios de comunicación telefónica (Recepción).

4. Supervisar que las actividades del Archivo General y los servicios de reproducción de documentos se realicen de manera eficiente, aplicando los controles establecidos.

5. Llevar control de los órdenes de suministro de combustible, de las gasolineras asignadas, por cada vehículo propiedad del Instituto, necesarios para el eficiente y adecuado desarrollo de las diferentes actividades del mismo.

Funciones de la Unidad de Seguridad

1. Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Protección de personas, materiales así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

2. Supervisar que los sistemas de seguridad y contra incendio instalados en los edificios propiedad del IPM se encuentren en óptimo funcionamiento.

3. Supervisar y verificar el normal funcionamiento de las cámaras instaladas en puntos estratégicos del edificio principal del IPM.

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

5. Controlar En caso de emergencia, ya sea por terremoto, amenaza de atentado a las instalaciones, controlar el flujo de personas por las salidas de emergencia de los edificios que correspondan.

Funciones de la Unidad de Salud Física y Mental

1. 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.

2. Participar en la realización de estudios de investigación que permitan mejorar, actualizar los métodos y técnicas en materia de prevención y control de enfermedades.

3. Aplicar las técnicas para evaluar las distintas habilidades adaptativas de trabajo: actividades productivas, de organización del hogar, de socialización, educativas, de aprendizaje y vocacionales.

4. Proporcionar asistencia médica al personal del Instituto.

5. Brindar charlas motivacionales y sobre salud preventiva dirigidas al personal del Instituto.

6. Participar, en coordinación con el Departamento de Servicios Sociales, en charlas informativas, educativas, motivacionales y de salud a nivel nacional, dirigidas a Afiliados y Beneficiarios del Sistema.

Funciones de la Unidad de Promoción Laboral

1. 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.

2. Seleccionar candidatos con perfiles especializados, requeridos por las empresas visitadas.

3. Mantener actualizado el registro de las empresas en la Cámara de Comercio y las afiliadas al COHEP.

4. Analizar los puestos de trabajos que ofrecen las diversas empresas para cerciorarse de conocer las capacidades que se requieren para ejercerlo.

5. Dar seguimiento a las contrataciones propuestas por las diversas empresas a los candidatos recomendados.

6. Recibir, revisar y analizar los currículum vitae facilitados por aspirantes a cargos en Dependencias del IPM, Empresa Privada y Sector gubernamental.

7. 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.

8. Examinar los datos sobre el candidato para identificar las áreas que pueden revelar las aptitudes exigidas por el puesto de trabajo.

9. Crear una base de datos con la información proporcionada en los currículos.

10. 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.

11. Verificar la veracidad de los datos proporcionados por los aspirantes que se presentan al Departamento.

12. Clasificar, ordenar y archivar los currículo, de acuerdo a la profesión de cada aspirante.

Funciones de la Unidad de Organización y Métodos

1. 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.

2. Realizar estudios para determinar las necesidades de eliminación, fusión y/o creación de puestos y unidades organizacionales.

3. Analizar de manera permanente la estructura organizacional para eficientar el funcionamiento del Instituto.

4. Adecuar la estructura y las funciones de los puestos de acuerdo a la Unidad en que se trabaje.

5. Asesorar a las Unidades que lo soliciten en la aplicación de técnicas administrativas.

6. Analizar y proponer la implementación de sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de todo el personal de la institución.

Funciones de la Unidad de Mantenimiento

1. Elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras en los activos fijos del Instituto.

2. 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.

3. Coordinar con el Jefe de la División realizar visitas periódicas a los inmuebles administrados por AVISA 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.

4. Realizar todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamiento e instalaciones, utilizando para ello los medios y equipos adecuados.

5. 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.

6. Realizar visitas periódicas para supervisar y verificar el estado de la infraestructura de los inmuebles propiedad del IPM, arrendadas y disponibles.

7. 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.).

Funciones de la Unidad de Ingeniería

1. 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.

2. Realizar investigaciones de los sectores económicos en los que se presenten oportunidades de inversión en infraestructura.

3. 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.

4. Definir, diseñar y aplicar las metodologías de evaluación y selección de proyectos.

5. 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.

6. 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.

7. Elaborar dictámenes sobre inversiones en bienes inmuebles que el IPM planee desarrollar.

8. Diseñar, elaborar y presentar presupuesto de posibles proyectos de ingeniería que sean ordenados por la Junta Directiva.

Funciones de la Unidad de Finanzas

1. 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.

2. Autorizar, en coordinación con el Gerente, todos los pagos de las obligaciones contraídas y captar todos los ingresos del Instituto.

3. Analizar, desde el punto de vista financiero, las mejores alternativas de inversión y de consecución de créditos, de tal manera que no sobrepase la capacidad de pago del Instituto.

4. Colaborar con la Unidad de Actuaría para realizar valuaciones financieras y determinar el déficit actuarial.

5. Llevar el control financiero de los fideicomisos de los distintos proyectos que ejecuta el Instituto.

6. Administrar la Cartera de Préstamos y vigilar que las políticas de crédito se cumplan.

7. Elaborar proyecciones y análisis financieros periódicos para detectar problemas de iliquidez.

8. Controlar las inversiones en moneda nacional y extranjera, así como las utilidades que éstas generan.

Funciones de la Unidad de Control Interno

1. Apoyar a la Gerencia a fin de obtener el máximo rendimiento en las operaciones del Instituto, estableciendo procedimientos acordes con sus planes de operación.

2. Verificar que las transacciones financieras son adecuadamente controladas, aprobadas, respaldadas por la documentación que la origina y registrada oportunamente por el Departamento de Contabilidad.

3. Vigilar el fiel cumplimiento de los procedimientos, reglamentos y leyes, a efecto que todo trámite administrativo y operativo esté dentro de lo legal;

4. Revisar y verificar que las condiciones técnicas, financieras y otras establecidas para la ejecución de obras y proyectos, cumplan con las estipulaciones contractuales;

5. Controlar y registrar los egresos del Instituto, mediante la revisión de cheques contra documentos exigidos.

Funciones de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto

1. Formular y ejecutar las políticas presupuestarias y procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas a Contabilidad.

2. Realizar análisis contables y dar seguimiento a las cuentas de Balance.

3. Administrar el sistema de información contable y presupuesto del Instituto.

4. Evaluar y liquidar el presupuesto anual, estableciendo los controles administrativos para el manejo del mismo.

Funciones de la Unidad de Bienestar Social

1. Ejecutar todo lo relacionado con las prestaciones sociales y servicios que el Instituto otorga a sus afiliados y beneficiarios.

2. Desarrollar programas de atención al afiliado en situación de retiro, a través de charlas, seminarios, reuniones sociales, asesorías especiales, etc.

3. 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.

4. Dar seguimiento a la mejora continua de los procesos de atención y respuesta a las necesidades de los afiliados y pensionados.

5. Mantener informado a los afiliados y beneficiarios del Sistema, sobre las prestaciones y servicios que brinda el Instituto.

6. Mantener actualizado el listado de Pensionados y Jubilados, así como su dirección de residencia.

7. 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.

8. Fomentar la relación entre los pensionados del IPM con los de otros Institutos de Previsión Social.

9. Supervisar que se mantengan actualizados los expedientes de afiliados y beneficiarios del Sistema de Previsión Militar.

10. Dar seguimiento e implementación de las soluciones a casos específicos presentados por los afiliados.

11. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes operativos del a División, en materia de seguridad social.

12. 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.

Funciones de la Unidad de Bienes Raíces

1. 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.

2. Verificar el proceso de registro de los movimientos de bienes relacionados con nuevas adquisiciones o ventas por parte del Instituto.

3. Supervisar y verificar que la información registrada en los inventarios y movimientos de bienes, sea la correcta.

4. 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.

5. 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 revalúo de los bienes inmuebles propiedad del Instituto y asesorar a la Gerencia para su correcta aplicación.

6. 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.

7. Recibir y mantener en custodia fotocopias de las escrituras y demás documentos de inmuebles y equipo de transporte propiedad del Instituto.

8. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

9. 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.

10. Controlar el archivo que contiene la documentación de los bienes inmuebles propiedad del Instituto.

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

1. Revisar y dar recomendaciones técnicas sobre los Estados de Resultados de los fondos, proyectos y programas del IPM, si éstos presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los ingresos recibidos, costos incurridos y/o productos/asistencia técnica previstos por el Instituto.

2. Presentar a la Gerencia informes y dictámenes de las auditorías realizadas, a fin de que ésta adopte las medidas correctivas sobre los hallazgos encontrados y que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Institución.

3. 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.

Funciones de la Unidad de Asesoría Legal

1. Brindar asesoría en materia legal a la Gerencia, Dependencias y Junta Directiva del IPM.

2. 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.

3. 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.

4. Analizar, evaluar y asesorar sobre las relaciones jurídicas del IPM y su grupo de Sociedades Mercantiles.

5. Atender al público usuario en todas aquellas consultas e inquietudes que mantengan sobre sus situaciones jurídicas con relación al Régimen de Previsión Militar.

6. 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.

7. Realizar función notarial en los actos y contratos que sean de interés para el Instituto.

8. Revisar las escrituras públicas y verificar su asiento en el Registro de la Propiedad o Cámara de Comercio.

9. 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.

Funciones de la Unidad de Afiliación

1. Ejecutar las políticas y procedimientos con relación al pago de las prestaciones sociales que contempla la Ley del Instituto de Previsión Militar.

2. Mantener actualizados los expedientes, tanto de afiliados como de beneficiarios del Sistema.

3. Mantener actualizada en el Sistema la información de los afiliados por el nuevo Régimen de Riesgos Especiales.

4. Verificar el registro mensual de las cotizaciones de los afiliados al Sistema de Previsión Militar.

5. Ejecutar y registrar todos los pagos que exige el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM).

6. Recuperar valores no cotizados (9% y 18%) por interrupciones. Coordinar con el Departamento de Servicios sociales las investigaciones requeridas, referentes al status del beneficiario.

7. Coordinar con las Oficinas Regionales del IPM en la Zona Norte y Sur del país, los requerimientos de los afiliados residentes en dichas zonas.

Funciones de la Sub Gerencia Financiera

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades económicas-financieras del Instituto.

2. Prestar asesoramiento a la Gerencia del IPM y a la Junta Directiva en asuntos económicos y financieros.

3. Velar porque la Secretaría de Finanzas y las Secretarías de Seguridad y Defensa efectúen las transferencias económicas por aporte patronal en las fechas estipuladas, que garanticen al Instituto el pago oportuno de las prestaciones sociales.

4. 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.

5. Analizar y sugerir mejoras en 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.

6. Proponer a la Junta Directiva a través de la Gerencia, directrices de formulación, ejecución, control y evaluación de las actividades financieras, a partir de las disposiciones generadas por los Entes Contralores del Estado, a fin de normar dichos procesos.

7. Participar en conjunto con el Gerente, Sub-Gerente de Bienestar Social, Contador General y Tesorero, en el análisis de la información de Flujos de Caja, Cuentas del Balance y Cuentas de Resultado, para la toma de decisiones inmediatas o futuras por parte de las autoridades superiores del Instituto.

8. Coordinar y supervisar las publicaciones periódicas de los Estados Financieros.

Funciones de la Sub Gerencia de Bienestar

1. 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.

2. Dirigir y supervisar la realización de estudios, estadísticas y trabajos de investigación en el ámbito de su competencia.

3. Dirigir y coordinar la gestión de los recursos financieros y gastos relacionados con las prestaciones y ayudas sociales.

4. Coordinar con las Divisiones a su cargo y la Unidad Técnica de Planificación, la elaboración y seguimiento del Plan Operativo y Presupuesto Anual correspondiente al área de Bienestar Social, Valores en Administración y Oficinas Regionales

5. Elaborar, en coordinación con las áreas de trabajo involucradas, un programa integral de bienestar y seguridad social que contemple beneficios para todos los afiliados, conforme lo establece la Constitución de la República y la Ley del Instituto de Previsión Militar y conducir las acciones de apoyo cultural, recreacional, de salud física y mental y de previsión social, a fin de promocionar el bienestar complementario a todos los afiliados, pensionados y empleados del Instituto, de tal forma que repercuta favorablemente sobre la eficiencia de los procesos, la eficacia de los productos y servicios y la efectividad de la gestión administrativa en las diferentes áreas de trabajo.

6. Velar porque el Estado y las Secretarías de Seguridad y Defensa efectúen las transferencias económicas por aporte patronal en las fechas estipuladas, que garanticen al Instituto el pago oportuno de las prestaciones sociales.

7. Resolver las reclamaciones que pudieran presentarse por parte de afiliados y beneficiarios del Sistema.

Funciones de la Relaciones Públicas

1. Asesorar a la Gerencia en materia de comunicación e información.

2. Hacer aclaraciones sobre cualquier información o publicación que atente contra la imagen del Instituto.

3. Editar mensualmente el Boletín Institucional “Previsión Militar”

4. Analizar y ofrecer criterios sobre la necesidad o conveniencia de emitir declaraciones públicas sobre determinada materia; editar las declaraciones y coordinar reuniones de prensa.

5. 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.

6. Coordinar eventos y actividades afines a la seguridad social e institucional.

7. Coordinar campañas publicitarias de acuerdo al diseño estratégico de ventas elaborado por AVISA.

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

Funciones de la Oficina de Transparencia

1. Apoyar a la Gerencia brindando cobertura informativa a los medios de comunicación radial y televisiva sobre las múltiples actividades desarrolladas por el Instituto.

2. Organizar y desarrollar conferencias de prensa con los diferentes medios de comunicación del país, a solicitud de la autoridad superior.

3. Orientar e instruir a los usuarios y público en general la utilización más provechosa de los recursos disponibles en la Oficina de Transparencia y acceso a la Información.

4. Capacitar al personal del Centro de Información, 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.

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

6. Proporcionar servicios de fotocopiada a un costo módico para el ciudadano.

7. Ofrecer a los usuarios del sistema la publicación de boletines informativos.

8. Orientar a los usuarios del Sistema en el manejo del equipo de informática para acezar con su clave a los servicios que ofrece el Departamento de Préstamos y Afiliación.

9. Elaborar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas.

10. Recopilar oportunamente la información generada por las diferentes Unidades del Instituto y elaborar la Memoria Anual.

11. 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; 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.

Funciones de la Oficina de San Pedro Sula

1. Brindar información en asuntos relacionados con los beneficios y servicios que otorga el Instituto.

2. Proporcionar al afiliado soluciones oportunas a problemas imprevistos.

3. Coordinar con el Jefe del Departamento de Afiliación, la documentación necesaria para la actualización de expedientes de afiliados y beneficiarios del Sistema.

4. Preparar informes semanales de las actividades realizadas y remitirlas a la Sub-Gerencia de Bienestar Social del Instituto.

5. Llevar registro y control de la correspondencia y documentos que se reciben y/o envían a la oficina principal.

6. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y que se encuentren a cargo de la Oficina Regional.

7. 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.

8. Mantener al día el pago de los impuestos municipales sobre bienes inmuebles.

9. Realizar el trámite respectivo a las solicitudes de préstamos que presentan los afiliados y beneficiarios en la Oficina Regional.

10. Velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Complejo IPM-SPS.

Instituto De Previsión Militar

REGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES
GERENCIA

Apartado postal No. 885

Teléfonos: 239-1441
239-1475
239-1446
239-1451

AUTORIZACIÓN

La Gerencia del Instituto de Previsión Militar, en uso de las facultades que le confiere la Junta Directiva y en aplicación a lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Junta Directiva, autoriza el ***Manual de Organización, Funciones, Procedimientos y Procesos*** de las diferentes Divisiones, Departamentos y Unidades del Instituto de Previsión Militar, para observancia y aplicación del personal que conforma la estructura organizacional.

La revisión del Manual se realiza por la Unidad Técnica de Organización y Métodos, una vez al año o a solicitud de la Gerencia del IPM y siempre que la Junta Directiva autorice la adecuación de la Estructura Organizacional del Instituto, a propuesta de la Gerencia.

El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto los emitidos en fechas anteriores.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 28 días del mes de junio del año 2012.

INSTITUTO DE PREVISION MILITAR GERENCIA TEGUCIGALPA, M.D.C.

CORONEL DE INFANTERÍA D.E.M.

JORGE FEDERICO CENTENO SARMIENTO
GERENTE

JFCS/*
Cc:archivo