

DESCRIPCIÓN DE TODOS LOS NIVELES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANOS SUPERIORES

- Asamblea
- Dirección Interina
- Sub Dirección Interina

ORGANO CONTRALOR

- Unidad de Auditoría Interna

UNIDADES TECNICAS

- Unidad Técnica de Informática
- Unidad Técnica de Desarrollo Institucional
- Unidad de Riesgo y Cumplimiento
- Unidad de Operaciones
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Servicios Legales
- Secretaria General
- Planificación

DIVISIONES FUNCIONALES

- División de Finanzas
- División de Beneficios
- División Administrativa
- División de Prestamos
- División de Actuaría

OFICINAS REGIONALES

- Oficina Regional de la Ceiba
- Oficina Regional de Choluteca
- Oficina Regional de San Pedro Sula
- Oficina Regional de Santa Rosa de Copán
- Oficina Regional de Juticalpa

FUNCIONES.

El DIRECTOR(A) INTERINO (A)

El Director Interino es nombrado por el Presidente de la República y tiene a cargo la administración general del Instituto, tiene además su representación legal la que ejerce de conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de INJUPEMP.

1. Son funciones y atribuciones específicas de la Dirección Interina:
 - a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, sus Leyes, Reglamentos, así como las resoluciones y demás normas o directrices emitidas por los entes contralores, fiscalizadores y supervisores del Estado;
 - b) Dirigir el Instituto cumpliendo con las políticas y directrices emanadas de la Asamblea, enmarcados en la Ley y sus Reglamentos, procurando mantener una institución financiera y actuarialmente sana y solvente;
 - c) Emitir, previo dictamen favorable de la Comisión, los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento de El Instituto;
 - d) Aprobar los procesos y presentar ante la Asamblea, siguiendo el debido proceso, los reglamentos, políticas, estrategias y objetivos necesarios para el adecuado desempeño de El Instituto y la debida gestión de los riesgos;
 - e) Definir la estructura y organización de las dependencias necesarias para el correcto funcionamiento de El Instituto, con base al manual de puestos y salarios y los reglamentos de la Institución;
 - f) Elaborar o modificar, los manuales, planes, directrices, instructivos y otros lineamientos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional, siguiendo el debido proceso establecido de conformidad a la Ley;
 - g) Informar a la Asamblea las valuaciones actuariales e informes de auditorías realizadas por la Comisión, así como los que presente otro órgano de control del Estado;
 - h) Presentar ante la Asamblea un informe semestral comparativo entre los supuestos actuariales recomendados por la Comisión para mantener la solvencia Institucional y los índices reales observados en el Instituto, para su conocimiento y resolución;

- i) Presentar a la Asamblea, así como a los entes supervisores contralores del Estado, cualquier información, dato o estudio que éstas le requieran;
- j) Discutir y aprobar el presupuesto anual de gastos de El Instituto, a más tardar treinta (30) días hábiles antes de la fecha requerida para su presentación ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, considerando que el gasto administrativo no debe exceder los límites prudenciales establecidos por la Comisión;
- k) Elaborar dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, los Estados Financieros relativos al último ejercicio económico del año inmediato anterior, de conformidad a los lineamientos que establezca la Comisión en lo que respecta a la presentación de dicha información;
- l) Aprobar la apertura y/o cierre de oficinas en cualquier lugar de la República, que sean necesarias para la atención de los participantes, de conformidad a lo establecido en la presente Ley;
- m) Nombrar el Comité de Inversiones de El Instituto, observando el debido cumplimiento de las Resoluciones que en dicha materia emita la Comisión;
- n) Preparar y presentar ante la Asamblea, dentro de los tres primeros meses de cada año, la Memoria Anual de Labores de El Instituto, correspondiente al último ejercicio administrativo y financiero;
- o) Elegir, nombrar y remover de su cargo a los Gerentes, Jefes de División, Jefes de Departamento y demás personal, de conformidad con la estructura administrativa que sea aprobada por la Asamblea;
- p) Promover, sancionar y conceder licencias al personal a su cargo de conformidad con la Ley y demás normas pertinentes;
- q) Definir las tasas de interés aplicables sobre los préstamos hipotecarios y personales, de conformidad a lo establecido en la presente Ley, con el propósito de asegurar que las inversiones en préstamos con recursos del fondo garanticen la capitalización adecuada de las reservas;
- r) Nombrar a los miembros del Comité de Invalidez de El Instituto;

- s) Aprobar o denegar las Prestaciones Previsionales y el otorgamiento de servicios que brinda el Instituto, previo dictamen de la Gerencia o Jefe de División que corresponda, de conformidad a lo contemplado en la presente Ley y sus reglamentos;
- t) Ordenar que anualmente se efectúen valuaciones actuariales al Instituto y que éstas sean parte del informe a la Nación a través de Memorias, o antes de cumplirse este período si las circunstancias así lo ameritan, así como la realización de otros estudios técnicos especializados, que conlleven a mantener el equilibrio actuarial de El Instituto;
- u) Proponer para aprobación de la Asamblea, conocido el dictamen técnico preliminar de la Comisión, los anteproyectos de reformas a la presente Ley y sus reglamentos, sobre la estructura de beneficios y servicios, de gobierno institucional, o de ajustes a las contribuciones que sean necesarias para cumplir los requerimientos de suficiencia, sostenibilidad y otras que sean necesarias para mejorar el funcionamiento de El Instituto;
- v) Vigilar el cumplimiento de la gestión administrativa, en especial a lo relacionado a las bases actuariales que sustentan los beneficios establecidos en la presente Ley;
- w) Ejercer la representación legal de El Instituto, a través del Presidente del Directorio de Especialistas, el que a su vez puede delegarla con previa autorización de dicho ente, en cualquiera de sus miembros o en su defecto en un Gerente de Área;
- x) Resolver y dictaminar sobre los asuntos que, en debido tiempo y forma, presenten para análisis los Gerentes de Área o Jefes de División;
- y) Aprobar la política de inversiones y su respectiva reglamentación donde se establezcan límites y controles a los riesgos asumidos;
- z) Autorizar las inversiones de El Instituto, conforme a la Ley y el Reglamento de Inversiones que emita la Comisión;

- aa) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y demás directrices que se deriven de estudios, exámenes y demás revisiones especiales realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Comisión;
- bb) Autorizar conforme a Ley, la adquisición, enajenación y gravamen de los bienes de El Instituto y cualquier acto o contrato sobre dichos bienes que persiga los fines propios de la Institución;
- cc) Crear y estructurar comités especiales, para apoyar al adecuado Gobierno Corporativo, con apego a lo establecido en la Ley;
- dd) Aceptar herencias, legados o donaciones;
- ee) Impedir la manipulación, difusión o utilización en beneficio propio o ajeno de la información privilegiada o confidencial de uso interno;
- ff) Informar y comunicar debidamente a la Asamblea, la Comisión y al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente al Instituto y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas;
- gg) Autorizar que se practiquen las revalorizaciones de las pensiones, conforme a lo establecido en la presente Ley y las demás directrices que al efecto emita la Comisión;
- hh) Mantener permanente monitoreo y seguimiento sobre la aplicación correcta de los beneficios previsionales que otorga el Instituto, conservando debidamente depurada la base de datos de los afiliados, a fin de evitar el pago indebido de prestaciones;
- ii) Proponer a la Asamblea un listado, de al menos cuatro candidatos escogidos mediante concurso, para ocupar el cargo de Auditor Interno de El Instituto;
- jj) Informar periódicamente la situación de El Instituto a sus afiliados y beneficiarios, de conformidad a los lineamientos que establezcan los entes contralores del Estado y demás leyes sobre la materia;
- kk) Proporcionar a la Asamblea las condiciones adecuadas para que cumpla con sus funciones; Proporcionar a la Asamblea las condiciones adecuadas para que cumpla con sus funciones;

- ll) Presentar anualmente a la Asamblea un informe de cumplimiento de todas sus obligaciones que por Ley les son aplicables;
- mm) Evaluar anualmente el cumplimiento de los parámetros básicos supuestos en las proyecciones actuariales y presentar un informe de los resultados y las medidas correctivas, si fuere el caso, a la Asamblea; y,
- nn) Evaluar anualmente el cumplimiento de los parámetros básicos supuestos en las proyecciones actuariales y presentar un informe de los resultados y las medidas correctivas, si fuere el caso, a la Asamblea; y,
- oo) Las demás que le asigne la Asamblea, conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones que les sean aplicables.

COMITÉ ESPECIAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Conformado en los ámbitos de la racionalidad y eficiencia administrativa, transparencia y consulta, en lo requerido para dar cumplimiento a las atribuciones y funciones de la Directora Interina, para apoyar al adecuado Gobierno Corporativo, según lo establecido en los Artículos 18 y 125 de la Ley de INJUPEMP

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna, debe estar a cargo de un Auditor Interno, nombrado por la Asamblea, a quien se debe reportar directamente sobre los hallazgos encontrados en el ejercicio de sus funciones y también informará al Directorio y a la Comisión.

La Unidad de Auditoría Interna tiene la facultad de evaluar en forma independiente dentro de El Instituto, las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración. El sistema de control interno debe funcionar midiendo y valorizando la eficacia y eficiencia de todos los otros controles establecidos en función de los riesgos de El Instituto.

La gestión de la Unidad de Auditoría Interna será evaluada periódicamente por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y por la Comisión cuando ésta realice sus exámenes de supervisión.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.

El Departamento de Relaciones Públicas, depende en la línea jerárquica de la Dirección Interina. Sirve de enlace comunicacional entre la Institución y la sociedad en general, haciendo uso de los medios hablados, escritos, televisados, digitales, etc, y brinda asistencia técnica y administrativa a la Dirección y a todas las Unidades, Divisiones y Departamentos del Instituto, en relación a la proyección institucional y de los beneficios y servicios que brinda el Instituto.

UNIDAD TECNICA DE INFORMATICA.

La Unidad Técnica de informática depende en línea jerárquica de la Dirección Interina, y tiene como objetivo, promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y comunicaciones del INJUPEMP y sus procesos permanentes de captura, diseño, validación, selección, manipulación, procesamiento, conservación, aseguramiento y comunicación de la información, mediante la utilización de hardware y software, a partir de las demandas y necesidades de los usuarios del sistema, con el fin de mejorar el proceso de toma de decisiones y la planificación táctico-estratégica de los recursos.

UNIDAD TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Esta Unidad responde ante la Dirección Interina y tiene como objetivo analizar los problemas estructurales de la organización y los sistemas de trabajo de las distintas unidades organizativas que la conforman, a efecto de mejorar sus métodos de trabajo y el aprovechamiento y uso óptimo de los recursos para lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones.

Dependen de la Unidad Técnica de Desarrollo Institucional:

- Oficina del Oficial de Atención al Usuario Financiero e Información Pública.

OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO E INFORMACIÓN PÚBLICA

Es la persona encargada de velar por la implementación y cumplimiento de los procesos y procedimientos que sustenta el sistema de atención al Usuario Financiero de la Institución Supervisada y será el enlace directo con la División de Protección al Usuario Financiero de la CNBS, quien se encargará de atender y recibir reclamos de Participantes y gestionar la resolución de los reclamos presentados, en aquellos casos en que la respuesta brindada por la Institución Supervisada no fuese satisfactoria para el usuario financiero. Los usuarios financieros podrán

presentar sus reclamos en cualquier oficina o sucursal de la entidad financiera controlada y supervisada por la CNBS.

En cuanto a las funciones de Oficial de Información Pública (OIP) que depende de la Unidad Técnica de Desarrollo Institucional, es el responsable inmediato de velar por el mantenimiento actualizado del Portal de Transparencia del Instituto y de las demás funciones relacionadas con el seguimiento y cumplimiento de las normas emitidas al respecto por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que la Ley le confiere a los órganos superiores y particularmente a los jefes de las oficinas responsables de generar la información que les compete publicar de oficio, de manera clara, completa, ordenada y veraz y por medio, así como instruir al responsable designado en cada oficina a remitir en tiempo y forma la información que deberá subirse en tiempo y forma al portal de transparencia del Instituto.

Asimismo, atenderá a los Participantes solicitantes de información pública y gestionará la solicitud ante la dependencia necesaria para su respuesta en tiempo y forma.

UNIDAD DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO.

Esta Unidad responde ante el Directorio de Especialistas y estará a cargo de implementar en las operaciones y procesos del Instituto, todo lo relacionado con la Norma Contra el Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y la Gestión Integral de Riesgos, procurando velar por:

- a) Desarrollar estrategias y herramientas para la gestión integral de riesgos en la Institución.
- b) En materia de Cumplimiento, implementar, desarrollar los procesos y herramientas a fin de cumplir con lo establecido en los reglamentos y normativas de la CNBS, en temas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- c) Dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto en observancia a las disposiciones establecidas en la regulación y la normatividad aplicable al Instituto de Prevenir operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- d) Asegurar que las actividades relacionadas con la administración de riesgos se apeguen a la normativa vigente.

UNIDAD DE OPERACIONES.

Esta Unidad responde ante el Directorio de Especialistas y estará a cargo de procesar operaciones en los diferentes sistemas y bases de datos que administre, de la cuenta individual donde se registran los datos personales, cotizaciones y aportaciones de los participantes por lo cual será a través de esta que se gestione cualquier operación vinculada a dicha base de datos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos responde ante la Dirección Interina y tiene como objetivo desarrollar las políticas, procedimientos y programas de administración del recurso humano del Instituto, y propiciar su desarrollo laboral y profesional promoviendo y realizando programas de motivación que incidan en mayores rendimientos en el desempeño individual y grupal y en la identificación plena de los empleados con la institución.

Entre sus funciones encontramos:

- Determinar las necesidades de personal y lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una adecuada planeación de recursos humanos.
- Analizar las habilidades y capacidades de los aspirantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuál tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.
- Elaborar con apego a la Ley, los acuerdos y contratos de servicios personales de forma tal que garantice los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como del Instituto.
- Definir y desarrollar los procedimientos para la liquidación de las nóminas del personal de la Institución, por concepto de sueldos, salarios, prestaciones sociales, aplicación de deducciones, contratos y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Establecer prioridades y líneas de acción para la resolución de problemas que afecten el clima organizacional.
- Administración del Talento Humano, en la aplicación de técnicas y métodos de trabajo que permitan una eficiente distribución de funciones dentro de la institución, brindando bienestar, seguridad y motivación al personal; con el fin de alcanzar los objetivos de la organización.
- Coordinar la evaluación del desempeño de los empleados del Instituto.
- Supervisión de la Clínica de Atención Primaria del Instituto y el personal que está a cargo de la misma.

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

Está a cargo de realizar los análisis y emisión de opiniones legales que le sean solicitados por las distintas dependencias del Instituto, así mismo gestiona las distintas demandas incoadas en contra del instituto, así como las que el Instituto interponga en procura de proteger los intereses del mismo. Así mismo recibe los protocolos de escrituración de préstamos que los Participantes requieran en sus trámites de préstamos hipotecarios.

SECRETARIA GENERAL

Responsable de ser el fedatario de autos y providencias y la extensión de las certificaciones requeridas para los procesos Institucionales.

Así mismo se encarga de realizar el proceso de designación de Beneficiarios.

PLANIFICACIÓN

El puesto es responsable de realizar la coordinación de la planificación Institucional a través de la definición de objetivos estratégicos establecidos por la Dirección Interina y visión de País, los que se plasmaran en un Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, definiendo indicadores, actividades y plazos para su ejecución y realizando el seguimiento periódico del cumplimiento de las metas, actividades intermedias y finales, incluyendo el cumplimiento de las metas definidas en los programas y proyectos institucionales, en aplicación de la normativa vigente, y en general coordinar toda la actividades de elaboración del Plan Estratégico Institucional en los periodos definidos para la planificación del INJUPEMP.

CALL CENTER

Es la Oficina responsable de la comunicación y atención telefónica con Participantes del Sistema apoyando a las distintas Divisiones y Unidades en labores de cobranza, gestión y comunicación según sea el proceso. Así mismo en la medida de sus competencias procurará gestionar la solución y respuesta a las consultas que realicen los participantes a través de dicho medio.

DIVISION DE FINANZAS

La División de Finanzas depende de la Dirección Interina y tiene el objetivo administrar los recursos financieros que constituyen el patrimonio del INJUPEMP y de asegurarlos mejores rendimientos financieros, así como asesorar a los órganos superiores sobre los aspectos de índole financiero –contable y de coordinar la ejecución del plan de inversiones, en el marco

de la normativa legal que rige la administración e inversión de los recursos económicos del Instituto.

La División de Finanzas está conformada por tres departamentos:

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control de Ingresos
- Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El departamento de Contabilidad depende de la División de Finanzas y es responsable del registro de todas las operaciones contables, preparación y análisis de estados financieros en cumplimiento de la Normativa vigente emitida por los órganos contralores y supervisores.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

Depende de la División de Finanzas y tiene como objetivo el registro y control de los distintos conceptos de ingresos que percibe el Instituto proveniente de las instituciones y afiliados al Sistema. Así mismo atiende las solicitudes de reintegro al sistema de los Participantes y las solicitudes de Incorporación Voluntaria.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Depende de la División de Finanzas y tiene como objetivo general el manejo directo y cotidiano de los fondos del Instituto, desembolso en tiempo y forma de los pagos que le son ordenados por las instancias internas competentes, así como la custodia de títulos valores y documentos legales del Instituto, cuidando que la documentación de soporte cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

DIVISION DE ACTUARIA.

Está a cargo de un Actuario, y tiene como objetivo realizar estudios actuariales de los datos estadísticos y hechos socioeconómicos y financieros que conciernen a la actividad económica de la institución, con el objetivo de llevar controles que le permiten medir y proyectar el comportamiento de factores y variables para asegurar el cumplimiento del pago de los beneficios establecidos en la ley.

DIVISION DE BENEFICIOS.

La División de Beneficios depende de la Dirección Interina y es responsable de planificar, coordinar y ejecutar los programas de beneficios del sistema y servicios sociales para los jubilados y pensionados y demás participantes del sistema, de conformidad a la Ley del INJUPEMP y demás disposiciones aprobadas por los órganos superiores. Esta División es la responsable del análisis, cálculo y dictámenes de las solicitudes de Beneficios.

Dependen de la División de Beneficios, los siguientes departamentos:

- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Separaciones
- Departamento de Pensiones Especiales
- Departamento de Pensiones por Vejez

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES.

El Departamento de Servicios Sociales tiene como objetivo, siguiendo las directrices y lineamientos emitidos por el jefe de la División de Beneficios, desarrollar programas de atención integral a los jubilados y pensionados en el área ocupacional, recreativa, cultural artística y de bienes que permitan mejorar su calidad de vida, así como administrar otros servicios de carácter social para todos los participantes del sistema.

DIVISION ADMINISTRATIVA.

Esta División tiene como objetivo la administración de los activos, suministros y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las dependencias que conforman el Instituto, así como llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación, adquisición, arrendamientos, construcción o contratación de bienes y servicios varios, en consonancia con los procedimientos de control interno y de las leyes de contratación del Estado.

Dependen de la División Administrativa los departamentos siguientes:

- Departamento de Compras y Suministros
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Bienes
- Departamento de Control de Documentos y Archivo
- Departamento de Almacén
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Activos Eventuales

- Centro Gerontológico Germania

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTRO

El departamento de compras es el encargado de realizar oportunamente los procesos de compras de suministros necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias que conforman el Instituto, siguiendo los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Coordinar con las diferentes dependencias, la elaboración del programa anual de compras de bienes y suministros que necesita el Instituto para su buen funcionamiento
- Recibir las solicitudes de compras que le remitan las dependencias en base a sus necesidades, analizar necesidades y verificar que no exista inventario de los suministros solicitados, previo a iniciar el proceso de compra.
- Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de insumos, materiales y equipo, ajustados a los procedimientos y disposiciones legales en la materia vigentes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a toda la infraestructura, maquinaria y equipos de la institución a nivel nacional.
- Brindar apoyo logístico en las diversas actividades programadas por la institución a nivel nacional.
- Supervisar la limpieza de todos los terrenos que son propiedad de INJUPEMP a nivel nacional.
- Coordinar las solicitudes para desplazamiento de personal a nivel nacional.
- Coordinar el envío de la flota vehicular a los talleres designados para que se les brinde el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos requieran.
- Elaborar y actualizar un expediente por vehículo que posee la institución.
- Administrar el suministro de combustible de todos los vehículos de la institución.

DEPARTAMENTO DE BIENES Y ALMACEN

Le corresponde la administración, control, contabilización y manejo de los bienes inmuebles y muebles de la institución.

Son sus funciones:

- Crear y administrar el inventario de bienes del Instituto y ejercer las acciones necesarias para su mantenimiento y actualización.
- Asignar la custodia de los bienes del Instituto a los responsables de su uso.
- Velar por el buen uso y seguridad de los bienes que conforman su inventario
- Recibir por medio del Almacén los activos adquiridos para el funcionamiento del Instituto.
- Registrar el ingreso y salidas de Activos.
- Las demás que le encomienden sus superiores en el marco de su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Tiene la responsabilidad de recibir la documentación bajo resguardo, se le conoce como Archivo Intermedio, entre sus funciones encontramos:

- Recepción de expedientes de préstamos personales, préstamos hipotecarios y beneficios de los participantes de INJUPEMP por parte de los diferentes departamentos de la institución.
- Custodiar los expedientes de préstamos personales, préstamos hipotecarios y beneficios de los participantes de INJUPEMP.
- Archivar los expedientes de préstamos personales, préstamos hipotecarios y beneficios de los participantes de INJUPEMP.
- Prestar los expedientes de préstamos personales, préstamos hipotecarios y beneficios de los participantes de INJUPEMP al personal autorizado para ello y que presenten debida justificación.

- Actualización constante del archivo de expedientes de préstamos personales, préstamos hipotecarios y beneficios de los participantes de INJUPEMP.

CENTRO GERONTOLÓGICO GERMANIA

La División Administrativa estará a cargo de la Administración y mantenimiento de dichas instalaciones, procurando dar el mantenimiento general y los controles necesarios para el uso de las Instalaciones.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

Este Departamento responde ante la División Administrativa y tiene como objetivo cumplir con las siguientes funciones:

- Proponer las líneas de acción en materia de planeación y control presupuestario en el marco de las disposiciones de ley en materia presupuestaria.
- Coordinar las acciones del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos conforme las disposiciones gubernamentales vigentes, para someterlos a la consideración de la Dirección Interina y la aprobación por la Asamblea de Participantes y Aportantes.
- Asistir a la División Administrativa y demás dependencias del instituto, para la toma de decisiones que involucren ejecuciones y control presupuestario, velando porque realicen de conformidad a las normas vigentes.
- Velar porque las solicitudes de ejecución del gasto cuenten con la disponibilidad presupuestaria y saldos disponibles libres de afectación, y expedir oportunamente las respectivas autorizaciones de disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar las liquidaciones presupuestarias mensuales, trimestrales y anuales y demás informes que en la materia requiera SEFIN y otras instituciones supervisoras y contraloras del Estado que tienen injerencia normativa en la gestión financiera del Instituto.
- Proveer periódicamente información actualizada sobre la ejecución presupuestaria para el mantenimiento del Portal de transparencia del instituto.
- Integrar las comisiones técnicas que constituya la División Administrativa que involucren operaciones de ejecución presupuestaria de ingresos o egresos.
- Informar a los funcionarios y demás personal sobre las disposiciones y los lineamientos de la política del gasto público definidos por el Gobierno de la república, relacionados con la elaboración y ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos del Instituto.
- Preparar a solicitud del director(a) Interino(a), las resoluciones, modificaciones y ampliaciones presupuestarias a presentar ante las autoridades de la SEFIN.

- Elaborar y presentar los informes sobre la gestión de la División, que le soliciten los superiores.

DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS

Dependiente del Directorio de Especialistas y es el responsable de la coordinación y administración de la Cartera de Préstamos, realizando para ello la coordinación y supervisión de la labor que efectúan los departamentos a su cargo, y que son responsables de los procesos de recepción, análisis y aprobación de las solicitudes de préstamos personales e hipotecarios, y de efectuar los procesos de cobranza administrativa.

Dependen de la División de Préstamos los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Préstamos
- b) Departamento de Cartera y Cobro

DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS

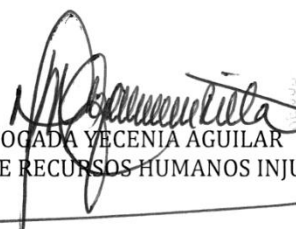
Dependiente de la División de Préstamos, y es el área responsable de realizar de procesar desde las solicitudes de citas para tramite de préstamos, recepción, análisis y aprobación de las solicitudes de préstamos. Así mismo inician el proceso de desembolso de los préstamos aprobados. De igual forma realizan las gestiones necesarias ante las instancias que se requiera su intervención durante el proceso de análisis.

DEPARTAMENTO DE CARTERA Y COBRO

Dependiente de la División de Préstamos, y es el área responsable de realizar el seguimiento y comportamiento de mora de la cartera de préstamos, efectuando los procesos y gestiones de cobranza definidos para tal fin.

OFICINAS REGIONALES

Responsables de la gestión de tramites de sus zonas de influencia y coordinar actividades con la oficina central en Tegucigalpa en los casos que compete.


ABOGADA YECENIA ÁGUILAR
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INJUPEMP

