



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

REGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES

Apartado Postal No. 885
Teléfonos: 2239-1441
2239-1475

JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL I.P.M. EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 467 REALIZADA EL 29 DE AGOSTO DE 2019

RESOLUCIÓN No. 4768

La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar en el **PUNTO CINCO: ASUNTOS DE LA GERENCIA. 5.12 MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD DE LA DAFE. RESOLVIÓ** de la manera siguiente: **CONSIDERANDO:** Que el artículo No. 7 de la Ley del Instituto de Previsión Militar establece que la Junta Directiva es el órgano superior colegiado del Instituto de Previsión Militar a quien corresponde la dirección, orientación y determinación de la política del mismo. **CONSIDERANDO:** Que el artículo No. 11 inciso No. 2 de la misma Ley, establece como función de la Junta Directiva elaborar, aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y resoluciones que emita y sean necesarios para promover el adecuado cumplimiento de la Ley. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar en uso de las facultades de que está investida y con base en los Artículos 5, 6, 7, 11 numerales 2, 9, 17 y 18 de la Ley del Instituto de Previsión Militar. **RESUELVE: a)** Aprobar el Manual de procesos y procedimientos del Departamento de Contabilidad DAFE. **b)** Esta resolución es de aplicación inmediata.

INGENIERO Y MBA EN FINANZAS

SECRETARIO
JUNTA DIRECTIVA
I.P.M. S.C.
TEGUCIGALPA

JELB/**
Cc: División de Administración de Fondos Especiales
Cc: Archivo.



PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR LA DAFE	Código: MPDCFEIPM-082
Versión: 3	Fecha Actualización: 27/06/2019	Página 7 de 24

1. REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR LA DAFE

A. Objetivo

Realizar el registro contable de las operaciones que se realizan con los diferentes fondos que administra la División de Administración de Fondos Especiales para realizar los análisis financieros oportunamente.

B. Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de la documentación soporte de todas y cada una de las transacciones de ingresos y egresos realizadas con los fondos administrados por la DAFE hasta su contabilización.

C. Responsables

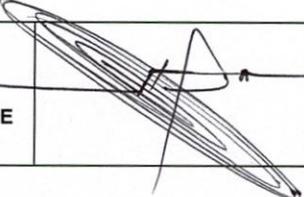
El Jefe del Departamento de Contabilidad DAFE y el Auxiliar de Contabilidad DAFE, se responsabilizan por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

D. Definiciones

DAFE: División de Administración de Fondos Especiales.

E. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Elaborado por Ing. Héctor Adán Nolasco Analista de Procesos		Revisado y Validado por Lic. Jorge Valladares Jefe Depto. Contabilidad DAFE	
Revisado por Lic. Marisela González Jefe Depto. Calidad y Procesos			

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR LA DAFE	Código: MPDCEIPM-082
Versión: 3	Fecha Actualización: 27/06/2019	Página 8 de 24

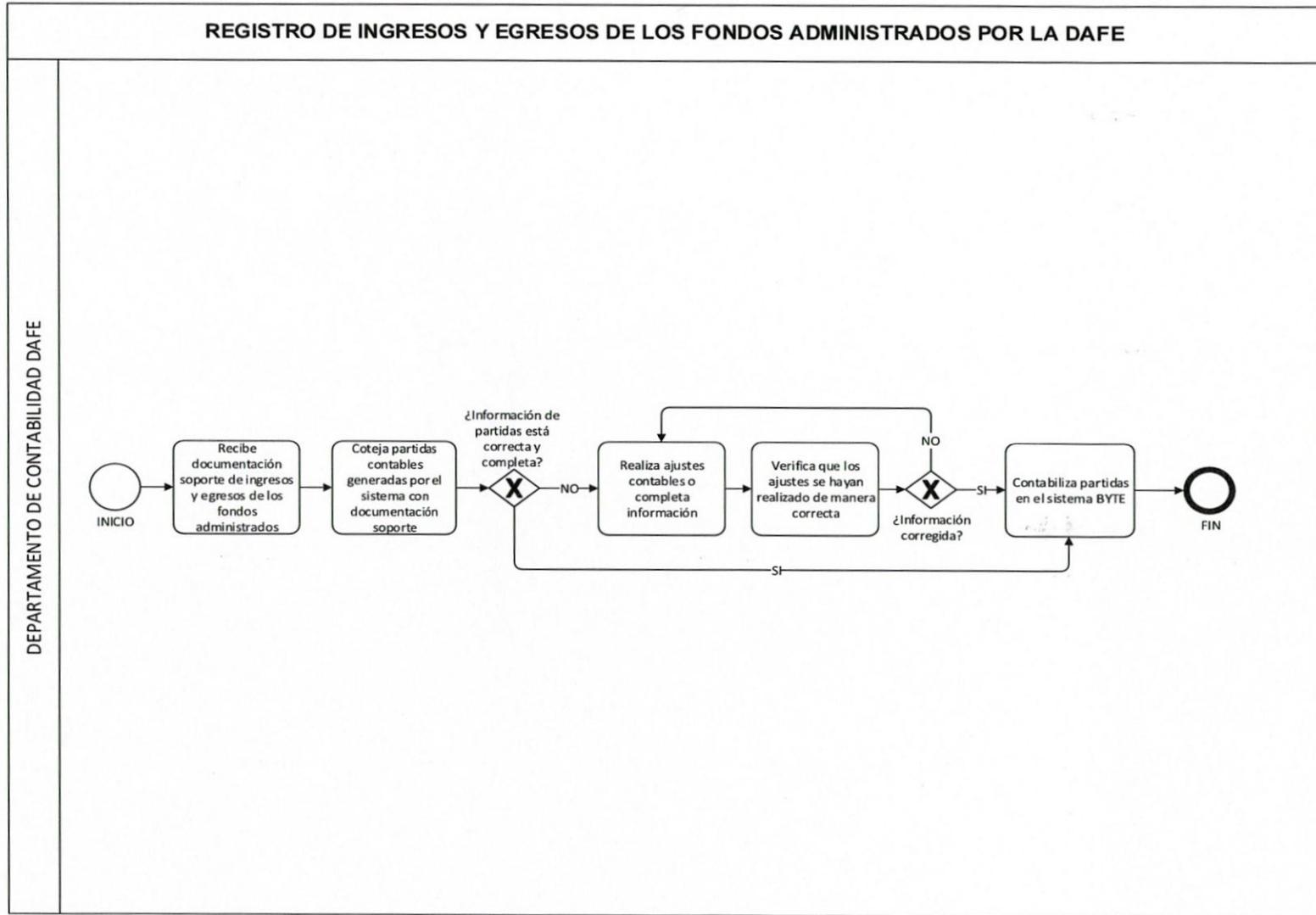
F. Procedimiento

Departamento de Contabilidad DAFE

1. Recibe documentación soporte con la información de ingresos y egresos de las cuentas de los fondos de Reserva Laboral, Beneficio Económico, Ordenanza Militar y Fondo para las Instituciones Educativas del RRE, de las siguientes áreas:
 - a. **Sección de Caja:** documentos soporte de ingresos y egresos relacionados con los fondos administrados por la DAFE.
 - ✓ De los ingresos: recibo de ingresos y comprobante de transferencia de los fondos de Reserva Laboral, Beneficio Económico y Ordenanza Militar.
 - ✓ De la reserva laboral: órdenes de pago y comprobantes de pago por transferencia.
 - ✓ De los pagos de Ordenanza Militar, Beneficio Económico y Fondo para Instituciones Educativas del RRE: planillas, solicitudes de pago y comprobantes de pago.
 - b. **Sección de Cartera y Cobros:** Documentación soporte de los trámites liquidados de oficio.
 - c. **Unidad de Control Interno:** Documentación soporte de trámites liquidados con valor neto cero.
 - d. **Departamento de Reserva Laboral:** copia de recibos emitidos por recepción de pago de Reserva Laboral de IPM y sus Dependencias y copia de los recibos emitidos por la transferencia de los fondos recibidos de la Armería destinados al fondo de las instituciones educativas del RRE.
2. Verifica en el sistema BYTE que las partidas contables generadas por cada transacción correspondan con la documentación recibida.
 - 2.1. Si la partida generada está incorrecta o incompleta, realiza ajustes a las partidas o completa información.
 - 2.2. Verifica que los ajustes se hayan realizado de manera correcta.

Nota: Realiza los ajustes necesarios hasta que la información de las partidas sea la correcta.
3. Contabiliza partidas en el sistema BYTE.

G. DIAGRAMA DEL PROCESO REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR LA DAFE



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	CIERRE CONTABLE DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA LA DAFE	Código: MPDCFEIPM-082
Versión: 3	Fecha Actualización: 27/06/2019	Página 10 de 24

2. PROCESO CIERRE CONTABLE DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA LA DAFE

A. Objetivo

Generar los saldos de las cuentas para determinar el resultado económico al final del periodo contable.

B. Alcance

Este procedimiento implica, revisar cada una de las cuentas del activo, del pasivo, del patrimonio, la depreciación y las conciliaciones bancarias.

C. Responsables

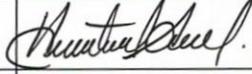
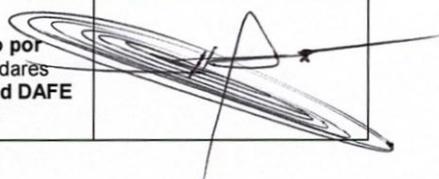
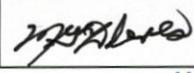
El Jefe del Departamento de Contabilidad DAFE y el auxiliar de Fondos Especiales, se responsabilizan por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

D. Definiciones

DAFE: División de Administración de Fondos Especiales.

E. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Elaborado por Ing. Héctor Adán Nolasco Analista de Procesos		Revisado y Validado por Lic. Jorge Daniel Valladares Jefe Depto. Contabilidad DAFE	
Revisado por Lic. Marisela González Jefe Depto. Calidad y Procesos			

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	CIERRE CONTABLE DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA LA DAFE	Código: MPDCEIPM-082
Versión: 3	Fecha Actualización: 27/06/2019	Página 11 de 24

F. Procedimiento

Departamento de Contabilidad DAFE

1. Genera en el sistema BYTE los reportes financieros preliminares y los revisa.
 - 1.1. Si los saldos no están correctos, realiza ajustes contables necesarios hasta que los saldos sean los correctos.
2. Cambia, en el sistema BYTE, el estatus del periodo que se está procesando de abierto a cerrado.
3. Imprime balanza de comprobación definitiva, libro diario, libro mayor general, balance general, estado de resultado y auxiliares.
4. Remite balance General y Estado de Resultados al jefe de la División de Administración de Fondos Especiales.

Jefe Div. De administración de Fondos Especiales

5. Firma y sella Balance General y Estado de Resultados los remite al jefe de la División de Contabilidad y Presupuesto.

Jefe División de Contabilidad y Presupuesto de IPM

6. Firma y sella Balance General y Estado de Resultados y los remite a la Unidad de Auditoría Interna.

Jefe Unidad de Auditoría Interna

7. Firma y sella Balance General y Estado de Resultados y lo remite a Gerencia de IPM.

Gerencia de IPM

8. Firma y sella Balance General y Estado de Resultados y lo remite al Departamento de Contabilidad DAFE.

Jefe Departamento de Contabilidad DAFE

9. Recibe Balance General y Estado de Resultados firmados y los archiva.
10. Envía, por medio de correo electrónico, la balanza de comprobación al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

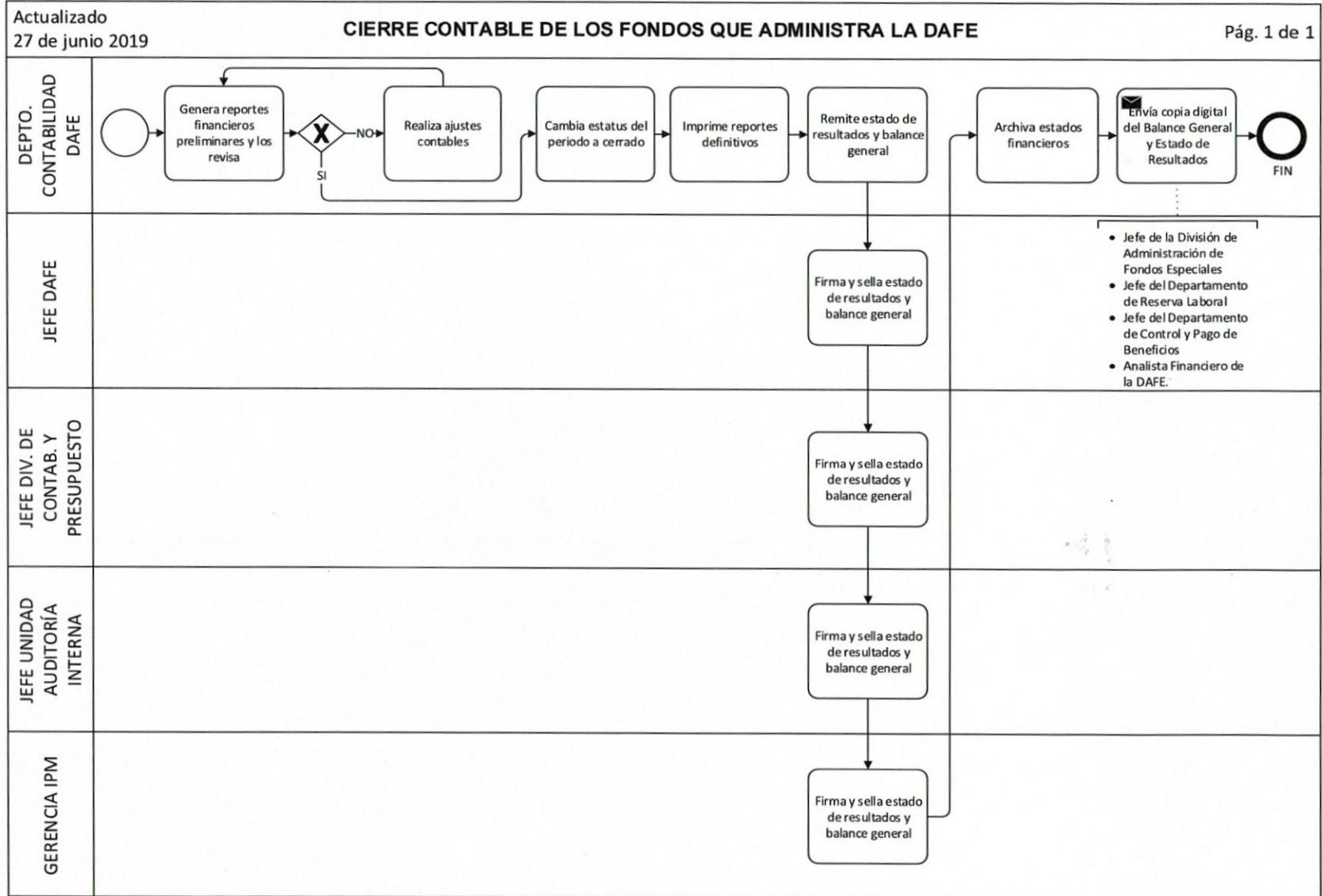
USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	CIERRE CONTABLE DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA LA DAFE	Código: MPDCFEIPM-082
Versión: 3	Fecha Actualización: 27/06/2019	<i>Página 12 de 24</i>

11. Envía mediante correo electrónica el Balance general y el Estado de Resultados a, Jefe de la División de Administración de Fondos Especiales, Jefe del Departamento de Reserva Laboral, Jefe del Departamento de Control y Pago de Beneficios y al Analista Financiero de la DAFE.

USO GENERAL

G. DIAGRAMA DEL PROCESO CIERRE CONTABLE DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA LA DAFE



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	PAGO A IPM POR RETENCIONES DE SALDOS DE PRÉSTAMOS Y GASTOS OPERATIVOS DE DAFE	Código: MPDCPBDFEIPM-081
Versión: 2	Fecha Actualización: 25/06/2019	Página 14 de 24

3. PROCESO PAGO A IPM POR RETENCIONES DE SALDOS DE PRÉSTAMOS Y GASTOS OPERATIVOS DE DAFE

A. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar la transferencia de valores de la cuenta del fondo de reserva laboral a IPM, por concepto de pagos.

B. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el pago a IPM de aquellos valores que se han sido retenidos mediante liquidaciones de pago de reserva laboral mediante las cuales se ha retenido saldos de préstamos y al pago de los gastos operativos en que ha incurrido la DAFE en el periodo.

C. Responsables

El Jefe del Departamento de Contabilidad DAFE y el auxiliar de Fondos Especiales, se responsabilizan por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

D. Definiciones

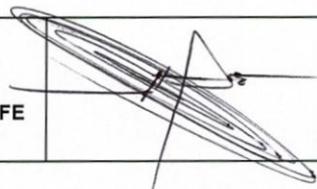
DAFE: División de Administración de Fondos Especiales.

IPM: Instituto de Previsión Militar.

E. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Reglamento de Administración de los Recursos de la Cuenta Individual de Reserva laboral.

Elaborado por Ing. Héctor Adán Nolasco Analista de Procesos		Revisado y Validado por Lic. Jorge Valladares Jefe Depto. Contabilidad DAFE	
Revisado por Lic. Marisela González Jefe Depto. Calidad y Procesos			

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	PAGO A IPM POR RETENCIONES DE SALDOS DE PRÉSTAMOS Y GASTOS OPERATIVOS DE DAFE	Código: MPDCPBD FEIPM-081
Versión: 2	Fecha Actualización: 25/06/2019	Página 15 de 24

F. Procedimiento

Jefe Depto. de Contabilidad DAFE

1. Registra las retenciones de saldos de préstamos mediante liquidaciones de reserva laboral y los gastos administrativos en que ha incurrido la División de Administración de Fondos Especiales.
2. Recibe de la División de Contabilidad y Presupuesto de IPM los saldos de las cuentas por cobrar por retenciones por préstamos aplicadas en las liquidaciones de reserva laboral pagadas, así como los saldos de las cuentas por cobrar por los costos de operación incurridos por DAFE durante el periodo.
3. Elabora conciliación de valores por pagar de la DAFE a IPM.
 - 3.1. Si el pago se realiza con Instrumentos Financieros (Bonos del Estado o Certificados en Moneda Nacional), desarrolla el procedimiento de pago con instrumentos financieros.

Procedimiento Pago a IPM con Instrumentos Financieros

Jefe Departamento de Contabilidad DAFE

- 3.1.1. Elabora solicitud de pago a IPM por medio transferencia de instrumento financiero (Bonos del Estado o Certificados en Moneda Nacional) de la reserva laboral a IPM.
- 3.1.2. Gestiona firma de la solicitud con el jefe de la División de Administración de Fondos Especiales y con el Sub Gerente de Operaciones y Bienestar Social.

Jefe DAFE

- 3.1.3. Revisa, firma y sella solicitud de pago.

Sub Gerente de Operaciones y Bienestar Social

- 3.1.4. Firma y sella solicitud de pago.

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	PAGO A IPM POR RETENCIONES DE SALDOS DE PRÉSTAMOS Y GASTOS OPERATIVOS DE DAFE	Código: MPDCPBDIFEIPM-081
Versión: 2	Fecha Actualización: 25/06/2019	Página 16 de 24

Jefe DAFE

3.1.5. Remite solicitud a Gerencia de IPM.

Gerencia

3.1.6. Recibe solicitud y la presenta ante el Comité de Inversiones.

3.1.6.1. Si el comité de inversiones deniega la forma de pago, solicita a la División de Administración de Fondos Especiales replantear el pago.

Gerencia

3.1.6.2. Notifica a la DAFE decisión de Comité de Inversiones.

Jefe DAFE

3.1.6.3. Realiza análisis de pago y reinicia proceso con nueva propuesta.

3.1.7. Adjunta proceder conforme a la solicitud de transferencia y la remite a la División de Control Financiero y a la División de Administración de Fondos Especiales.

División de Control Financiero

3.1.8. Recibe solicitud y proceder conforme.

Jefe DAFE

3.1.9. Remite solicitud y proceder conforme al Depto. de Contabilidad DAFE.

Jefe Departamento de Contabilidad DAFE

3.1.10. Recibe solicitud y proceder conforme.

3.1.11. Coordina con la División de Control Financiero y con Analista Financiero de DAFE el traslado a IPM y

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	PAGO A IPM POR RETENCIONES DE SALDOS DE PRÉSTAMOS Y GASTOS OPERATIVOS DE DAFE	Código: MPDCPBDFEIPM-081
Versión: 2	Fecha Actualización: 25/06/2019	Página 17 de 24

cancelación de la inversión en instrumentos financieros pertenecientes a la DAFE.

- 3.1.12. Realiza descargo contable de la inversión que ha sido cedida a IPM.

Nota: esta actividad de descargo se realiza al cierre contable del mes.

Fin de procedimiento

4. Si el pago es en efectivo, elabora solicitud de pago detallando los valores a pagar a IPM, la firma y sella.
5. Envía nota al Jefe de LA DAFE.

Jefe DAFE

6. Recibe solicitud de pago.
7. Gira instrucciones al Jefe del Depto. De Reserva Laboral que realice pago al Instituto de Previsión Militar, por el monto según nota del Departamento de Contabilidad DAFE.

Jefe Departamento Reserva Laboral

8. Recibe solicitud de pago y revisa instrucciones.
9. Asigna a Auxiliar de Reserva Laboral para que realice el pago.

Auxiliar de Reserva Laboral

10. Recibe instrucciones y solicitud de pago.
11. Ingresa orden de pago en el sistema BYTE y la imprime.
12. Elabora y firma planilla.

Jefe Depto. Reserva Laboral

13. Revisa, firma y sella orden de pago.
14. Verifica que la planilla corresponda con los documentos de soporte.
15. Carga información de pago en la plataforma bancaria.
16. Sella planilla con la leyenda "Cargado", anota fecha, firma y devuelve planilla junto con documentos de soporte al Auxiliar de Reserva Laboral.

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DAFE
	PAGO A IPM POR RETENCIONES DE SALDOS DE PRÉSTAMOS Y GASTOS OPERATIVOS DE DAFE	Código: MPDCPBDFEIPM-081
Versión: 2	Fecha Actualización: 25/06/2019	Página 18 de 24

Auxiliar de Reserva Laboral

17. Recibe documentos, registra en el libro de correspondencia y remite planilla junto con documentos de soporte a la Unidad de Control Interno.

Unidad de Control Interno

18. Realiza proceso Revisión de información y validación en plataforma bancaria.

Tesorería

19. Firma y sella documentación.

Sub Gerencia Técnica Financiera

20. Firma y sella Documentación.

Sección de Caja

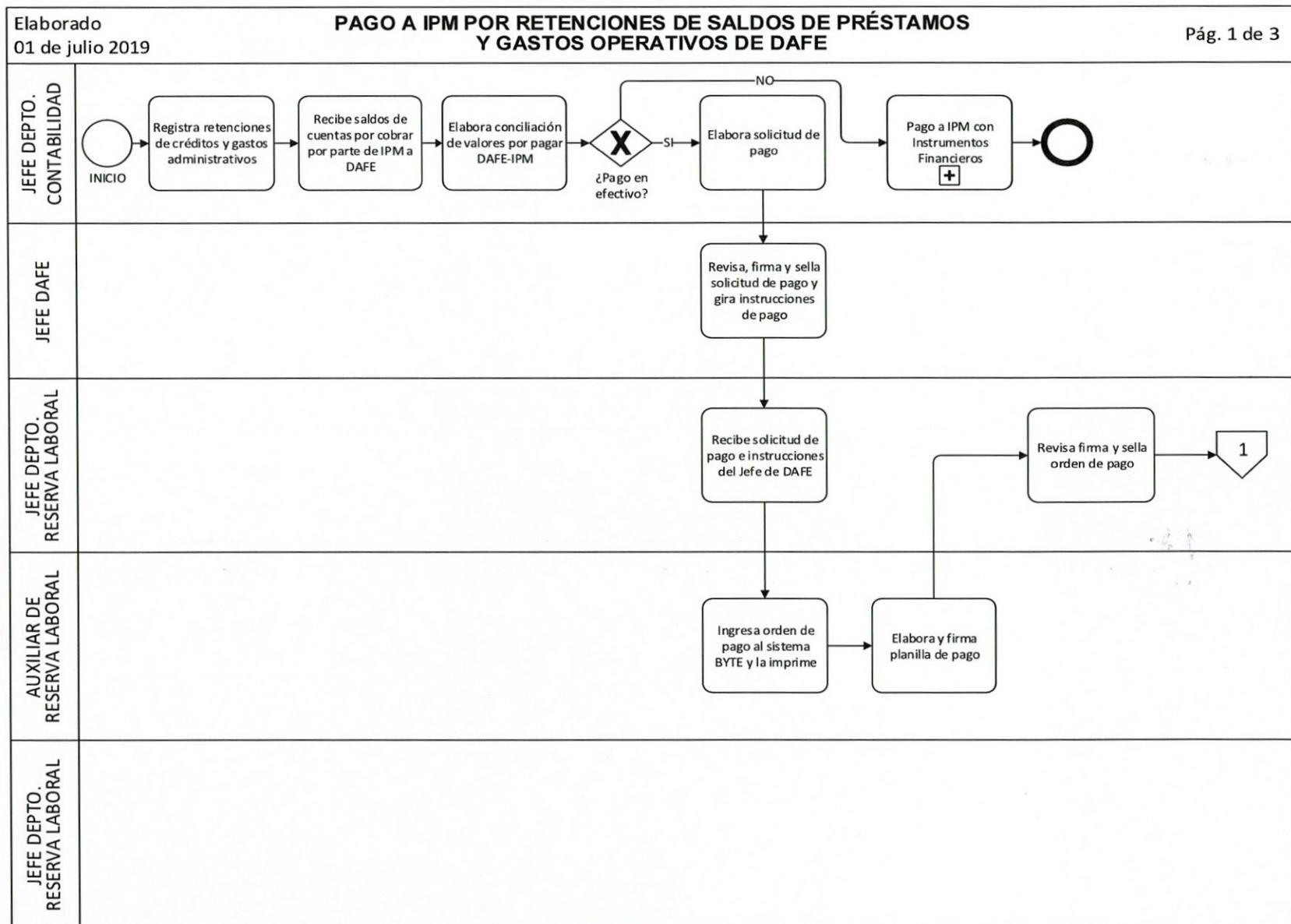
21. Realiza procesos de pago por transferencia.

Jefe Depto. de Contabilidad DAFE

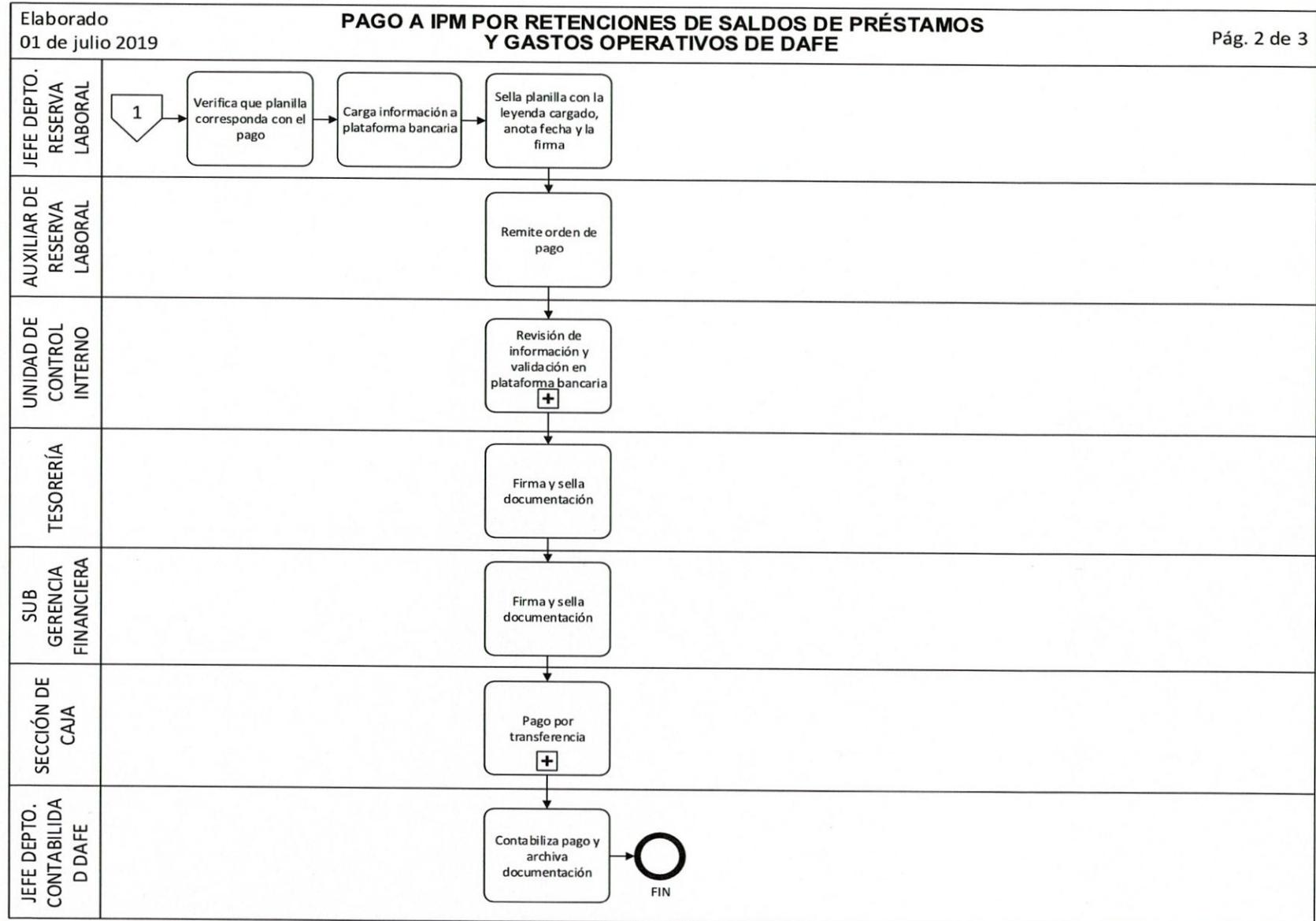
22. Realiza registro contable del pago realizado.

USO GENERAL

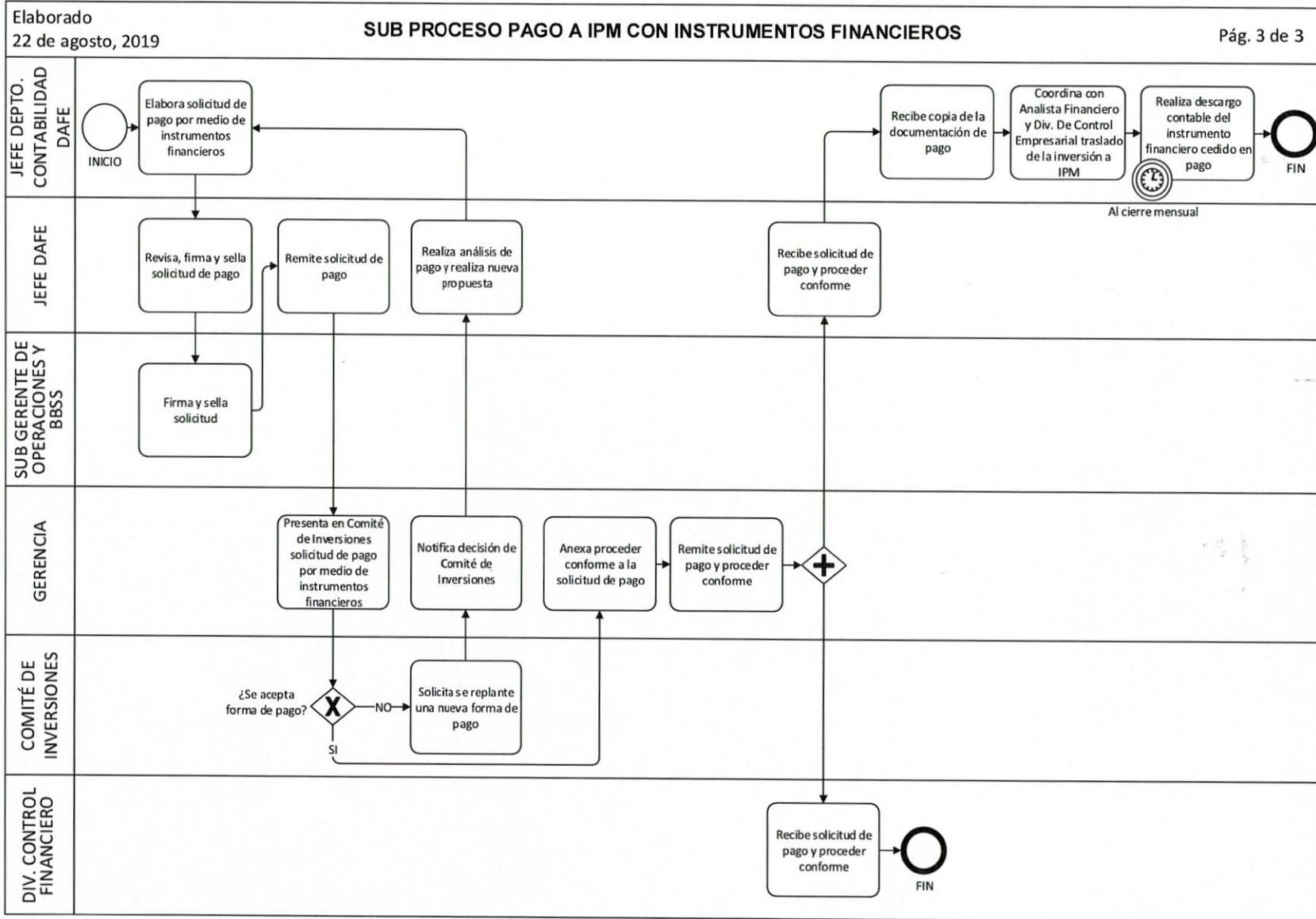
G. PAGO A IPM POR RETENCIONES DE SALDOS DE PRÉSTAMOS Y GASTOS OPERATIVOS DE DAFE



USO GENERAL



USO GENERAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTROL Y PAGO DE BENEFICIOS FONDOS ESPECIALES	CÓDIGO: MPPDCPBF-E-IPM-081
		VERSIÓN No. 3

VII. REVISIÓN DEL MANUAL

La revisión y actualización del presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la División de Administración de Fondos Especiales, estará a cargo del Departamento de Contabilidad de la División de Administración de Fondos Especiales en coordinación con el Departamento de Calidad y Procesos, cada vez que sea necesario conforme a las recomendaciones y cambios que surjan en los procesos de trabajo.

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar.

Remitir copia del presente Manual a la Unidad respectiva.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, a los 29 días del mes de agosto de 2019.



GÉNERAL DE DIVISIÓN

[Handwritten signature of Edgar Wilfredo Caballero Espinoza]

EDGAR WILFREDO CABALLERO ESPINOZA

Presidente Junta Directiva
por Ley



GENERAL DE BRIGADA

[Handwritten signature of José Ernesto Leva Bulnes]

JOSE ERNESTO LEVA BULNES

Secretario Junta Directiva