

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

DAR PARA RECIBIR
EJÉRCITO DE GUATEMALA



**NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN,
PAGO Y CONTROL DE CHEQUES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN MILITAR**

**ACUERDO NÚMERO 081-2003
LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
CONSIDERANDO**

Que es necesario emitir un normativo que establezca las disposiciones básicas que regulen la elaboración, emisión, pago y control de cheques de las cuentas del Instituto de Previsión Militar.-----

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia del Instituto presentó a este cuerpo colegiado el proyecto de normativo, el cual reúne los requisitos correspondientes, siendo procedente emitir la disposición legal para su aprobación.-----

POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 7 y 17 literales a) y h) de la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, Decreto Ley número 75-84, por unanimidad,-----

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **NORMATIVO PARA ELABORACIÓN, EMISIÓN, PAGO Y CONTROL DE CHEQUES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**, cuyo texto se anexa al Acta No. 025-2003 de la sesión celebrada en esta fecha por Junta Directiva.-----

ARTÍCULO 2. El normativo relacionado empezará a regir el dos (02) de mayo de dos mil tres (2003).-----


DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR, EL QUINCE DE ABRIL DE DOS MIL TRES.-----

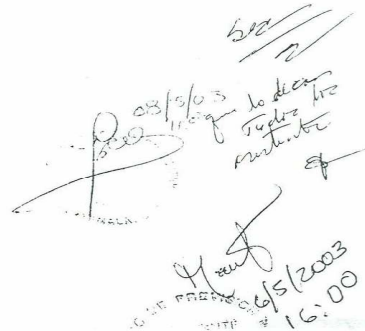
JUNTA DIRECTIVA


Gral. FREDY RAUL RAMIREZ GIRON
Vicepresidente


Cnel. (R) ADOLFO SOBERANIS MORALES
Vocal Tercero Propietario


Gral. ALFREDO AUGUSTO GONZALEZ CASTAÑEDA
Vocal Primero Propietario


Cnel. RODOLFO ARMANDO CONTRERAS PANIAGUA
Vocal Primero Suplente


Handwritten notes and signatures, including the date 08/5/03 and the time 16:00.



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

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

FAX: 23807518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt

www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

NORMATIVO PARA ELABORACION, EMISION, PAGO Y CONTROL DE CHEQUES NO. TGs-001-2003

Con instrucciones de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, se emite el presente instructivo con el objeto de normar los procesos para la emisión, pago y control de cheques que son elaborados de las cuentas del I.P.M.

REFERENCIA: Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.

I. OBJETIVO:

Normar los procedimientos necesarios para la emisión, pago y control interno de cheques que son pagados para cubrir los diferentes compromisos adquiridos por el Instituto de Previsión Militar.

II. PROPÓSITO:

Proporcionar seguridad y confiabilidad en la emisión de cheques para que de acuerdo a los procedimientos establecidos se logre un adecuado registro y control de los pagos que son realizados por el IPM.

III. RESPONSABLES:

- A. Gerencia.
- B. Subgerencia de Operaciones.
- C. Subgerencia Administrativa.
- D. Tesorería General.
- E. Departamento Financiero.
- F. Auditoría Interna.
- G. Departamento de Informática.

IV. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

A. Tesorería General

1. Deberá emitir los cheques de acuerdo con las cuentas contables que corresponda afectar.
2. Una vez cuente con los documentos de soporte necesarios para la generación de cheques, es el ente responsable de la emisión de los mismos posterior a su impresión.



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

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

FAX: 23807518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt

www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

3. Para llevar a cabo la generación de cheques deberá cargar los siguientes datos al sistema:
 - 3.1 Para Cheques de nóminas:
 - 1) Código y tipo de la nómina
 - 2) Código del banco

 - 3.2 Para cheques utilizados para el pago de prestaciones, créditos, órdenes de compra, retenciones e inversiones o para cheques que son emitidos por medio de vale:
 - 3) Código del banco
 - 4) Clave del egreso
 - 5) Número de partido contable
 - 6) Datos del documento de soporte
4. Si uno o varios documentos del respaldo tuvieran error en los datos, remitirá al departamento correspondiente la información para que ésta sea corregida de inmediato y así concluir con el procedimiento de impresión
5. En caso de que la documentación de respaldo sea un vale debidamente autorizado, será el responsable de velar porque éste sea liquidado dentro de los siguientes diez (10) días calendario a partir de la fecha de pago, debiendo informar a la Gerencia, Auditoría Interna y Servicios Auxiliares, en caso no se cumpla con dicho plazo para que se tomen las medidas respectivas.
6. Cuando se trate de órdenes de compra y pago, financiamientos, nóminas, retenciones u otros pagos, los cheques deberán ser operados en la caja fiscal el mismo día de pago.



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

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

FAX: 23807518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt

www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

7. En caso de existir errores de impresión en los cheques al momento de ser estar impresos, corresponde a la Tesorería efectuar la reposición inmediata del cheque erróneo, el cual deberá ser anulado físicamente y en el sistema debiendo archivarlo como corresponde.
8. Cuando el plazo de vigencia de un cheque operado de nómina haya vencido. Tesorería procederá a anularlo físicamente y remitirlo al Departamento Financiero para la anulación en el sistema y elaboración de la partida correspondiente para el registro contable.
9. Realizará las correcciones a las diferentes conciliaciones bancarias según el contenido de las mismas, registrándolas en la caja fiscal que corresponda.
10. Tramitará el cambio de firmas en las cuentas del IPM en sistema bancario, cuando esto sea necesario.
11. Solicitará a los bancos del sistema en donde el IPM, posea sus cuentas, las notas de débito y crédito conforme las conciliaciones bancarias.
12. Coordinará con la empresa asignada para la impresión de cheques, a efecto de que un delegado de Tesorería esté presente en el momento de impresión y las medidas de seguridad que se toman para resguardar las formas y verificará que las pruebas, sobrantes y las placas sean entregadas para custodia del IPM, o bien sean destruidas.

B. Departamento Financiero

1. Recibirá de la Tesorería General por medio de libro de conocimientos, el total de cheques a portear el pago de nóminas, debiendo estar especificado en el mismo, el rango de números que corresponden a los cheques entregados.
2. En presencia de un delegado de la Auditoría Interna, procederá a efectuar el porteo de los cheques.



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

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

FAX: 23807518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt

www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

3. Colocará el sello de copia al voucher de cada cheque y efectuará el registro de los mismos en el sistema, para posteriormente trasladarlos a la Auditoría Interna.
4. Si el documentos de respaldo del cheque fuera una orden de compra, se verificará el renglón a afectar y el monto indicado en el pedido de compras para que sea registrado en el sistema, firmado por el Jefe del Departamento Financiero; debiendo trasladarlo a la Subgerencia correspondiente o a Gerencia para su firma.
5. Para el caso de los financiamientos el documento de respaldo será el propio expediente debiendo cumplir con el procedimiento descrito en el numeral anterior en lo relacionado a la firma y al registro.
6. Realizará las conciliaciones bancarias en forma mensual, de las diferentes cuentas bancarias y enviará copia a la Tesorería General y Auditoría Interna.
7. De los cheques operados no cobrados en el plazo estipulado reportados por la Tesorería General, deberán asignar cuenta contable y enviar a la misma ara su registro contable.
8. Será el Jefe del Departamento Financiero quien mantenga la custodia de los clishés que contienen las firmas autorizadas.

C. Auditoría Interna

Nombrará un delegado para que esté presente en el Departamento Financiero, durante el porteo de los cheques de nóminas.

Cotejará los cheques porteados contra las nóminas.

1. Será el ente encargado de cruzar la información entre los depósitos realizados a los distintos bancos con a nóminas de cheques impresos.
2. Deberá registrar todos los cheques auditados en el sistema, antes de que éstos sean enviados a la Tesorería General.



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

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

FAX: 23807518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt

www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

3. Los cheques emitidos para auditarlos deberán contar con los documentos de respaldo correspondientes y si hubiera un error en los mismos, deberá remitirlos para su corrección al departamento que corresponda
4. En coordinación con Tesorería nombrará a un delegado para que esté presente en el proceso de impresión de cheques en la empresa asignada para dicho trabajo debiendo al final levantar un acta de lo actuado.

D. Departamento de Informática

Se encargará del análisis, diseño, desarrollo y la programación para la administración de procedimientos.

E. Gerencia y Subgerencia de Operaciones y Administrativa

1. Para efectuar traslados de fondos de la cuenta principal del IPM, hacia las cuentas responsables de la Subgerencia de Operaciones y Subgerencia de Administrativa, se establece el siguiente orden jerárquico para la firma de estos cheques:
 - a. Gerente
 - b. Subgerente de Operaciones
 - c. Subgerente Administrativo
 - d. Jefe del Departamento Financiero
2. Los subgerentes serán responsables de firmar los cheques que les corresponden conjuntamente con el Jefe del departamento Financiero, quedando facultados para firmar los cheques de otra subgerencia en caso se encontrara ausente el titular.

Las cuentas bancarias definidas para cada Subgerencia quedan de la siguiente forma:

- a. Subgerencia de Operaciones:
 1. Cuenta para el pago de financiamientos hasta un máximo de Q75, 000.00
 2. Cuenta para el pago de Inversiones hasta un máximo de Q500,000.00



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

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

FAX: 23807518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt

www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

b. Subgerencia Administrativa:

1. Cuenta para Gastos administrativos hasta un máximo de Q20,000.00
2. Cuenta para el pago de prestaciones hasta un máximo de Q100,000.00

V. INSTRUCCIONES DE COORDINACION:

1. Para llevar a cabo la reposición de cheques, queda establecido un plazo máximo de ocho (08) días calendario, después de haber recibido la solicitud, la que deberá ser remitida al departamento que corresponda.
2. Serán firmas del Gerente, Subgerente de Operaciones, Subgerente Administrativo y Jefe del Departamento Financiero, las únicas autorizadas en la emisión de cheques.

VI. SUPERVISION:

- A. La supervisión para que sea desarrollado en forma efectiva el proceso de emisión, pago y control de cheques, estará a cargo del Subgerente Administrativo del IPM.
- B. A partir de la presente fecha se deberá dar estricto cumplimiento al presente normativo.