

# **INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

**DAR PARA RECIBIR  
EJÉRCITO DE GUATEMALA**



## **REGLAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

**JUNIO 1991**

**EJÉRCITO DE GUATEMALA  
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

**REGLAMENTO GENERAL  
ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

**GUATEMALA 1991**

## ÍNDICE

Considerando.....	4
<b>CAPÍTULO I</b> Generalidades.....	4
<b>CAPÍTULO II</b> Organización.....	5
<b>CAPÍTULO III</b> Gerencia.....	6
<b>CAPÍTULO IV</b> De los Departamentos.....	9
<b>CAPÍTULO V</b> De los órganos consultivos y asesorías.....	21
<b>CAPÍTULO VI</b> Disposiciones generales.....	26
<b>CAPÍTULO VII</b> Disposiciones especiales.....	26
<b>CAPÍTULO VIII</b> Sanciones.....	27
<b>CAPÍTULO IX</b> Disposiciones finales y derogatoria.....	27

**ACUERDO GUBERNATIVO 266 – 91**

**PALACIO NACIONAL**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, dispone que deben emitirse los reglamentos que tengan como objetivo una mejor organización y funcionamiento de dicha institución, especialmente que regule las actividades administrativas del mismo.

**CONSIDERANDO:**

Que el objeto de lograr lo indicado deben emitirse las normas reglamentarias correspondientes por lo que es procedente dictar las disposiciones legales de lo determine.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamentos en los artículos 1., 6. y 17 inciso b) del Decreto Ley 75-84, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**NATURALEZA Y FINES:**

**ARTÍCULO 1.** El Instituto de Previsión Militar como entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones en el cumplimiento de sus fines tiene por objeto atender la seguridad social de los afiliados sujetos a su régimen.

**ARTÍCULO 2.** El nombre del Instituto de Previsión Militar, podrá abreviarse con la sigla IPM.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 3.** Por su naturaleza y para el cumplimiento de sus fines, el IPM., consta de la siguiente estructura organizacional:

#### **A. ORGANOS SUPERIORES**

- 1) Junta Directiva
- 2) Gerencia
- 3) Subgerencias

La Junta Directiva es la autoridad máxima del Instituto, correspondiéndole la orientación y determinación de la política de éste. Su integración y atribuciones están regidas en la Ley Orgánica del IPM.

#### **B. ORGANOS CONSULTIVOS**

- 1) Consejo Técnico
- 2) Auditoría Interna
- 3) Asesoría Actuarial
- 4) Departamento Legal
- 5) Comité de Inversiones

**ARTÍCULO 4.** Las dependencias administrativas del IPM., en el orden jerárquico descendente son las siguientes:

- a) Gerencia
- b) Subgerencia
- c) Departamentos
- d) Secciones

## **CAPÍTULO III**

### **GERENCIA**

**ARTÍCULO 5.** La Gerencia es el órgano ejecutivo del Instituto y como tal, le corresponde la ejecución de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica y las tomadas por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 6.** La Gerencia está integrada por un Gerente y los Subgerentes que sean necesarios.

**ARTÍCULO 7.** El Gerente es la autoridad máxima administrativa del IPM., es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto, tiene además las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Instituto y el Manual de Descripciones de Puestos.

**ARTÍCULO 8.** Las subgerencias son los órganos inmediatos de colaboración con la Gerencia y como tal, coadyuvan con la misma en las actividades y que le son inherentes.

**ARTÍCULO 9.** La Junta Directiva designará al Subgerente que debe sustituir al Gerente en caso de ausencia temporal de este.

**ARTÍCULO 10.** Son atributos de los Subgerentes las siguientes:

**a. Subgerente Administrativo:**

Función General:

Colaborar con el Gerente en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades de las dependencias que estén bajo su cargo y suplir al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal.

Funciones Específicas:

1. Dirigir y coordinar las actividades que se encuentren bajo su mando.
2. Asesorar a Gerencia sobre los factores administrativos internos y externos del Instituto.
3. Promover reuniones con los Jefes de las diferentes dependencias para conocer y resolver problemas.

4. Informar al Gerente de instrucciones giradas en relación a asuntos de su competencia.
5. Mantener la disciplina, el orden y exigir la puntual asistencia del personal del Instituto.
6. Coordinar con las Subgerencia de Operaciones, las actividades de los empleados, para que estos presten un mejor servicio a la Institución.
7. Preparar y recomendar los programas de gasto para bien de actividades previstas.
8. Refrendar la firma del Gerente en las resoluciones, providencias, dictámenes y en otros documentos que así lo ameriten.
9. Analizar y autorizar en los límites permisibles, las solicitudes de compra de materiales, útiles y equipo.
10. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del personal al servicio del IPM.
11. Asesorar a la Gerencia en las políticas de administración de Recursos Humanos.
12. Dirigir la elaboración de la memoria anual de labores.
13. Establecer y definir procedimientos y controles del área administrativa y dictaminar sobre las áreas que le sean consultadas.
14. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de los sistemas de administración de materiales y suministros.
15. Evaluar el resultado de proyectos y políticas ejecutando los ajustes cambios pertinentes para el logro de objetivos.
16. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Instituto y las Unidades Económicas.
17. Supervisar la correcta distribución de combustible y mantenimiento efectivo de los vehículos y maquinaria que se utilicen en las operaciones del Instituto.

18. Emitir las medidas de seguridad tendientes a resguardar la integridad física del personal de la Institución, así como la conservación de los bienes que forman el patrimonio de la entidad.
19. Coordinar, dirigir y controlar el buen manejo de las partidas presupuestarias de los servicios públicos en las diferentes dependencias y unidades económicas.
20. Velar porque se cumplan las Leyes, Reglamentos, disposiciones fiscales y las propias del Instituto.
21. Fomentar políticas de adiestramiento en el personal para el mejor desempeño de sus labores.
22. Prestar apoyo a todas las dependencias para que la selección, contratación y desarrollo de personal se lleve a cabo de acuerdo con las políticas de administración de personal.
23. Autorizar la erogación de los sueldos del personal del IPM., y las diferentes prestaciones que se otorgan.
24. Será responsable de la correcta aplicación del régimen disciplinario del personal del Instituto, recomendando a Gerencia, las sanciones respectivas.
25. Supervisar que las dependencias y unidades económicas envíen dentro de los primeros 20 días de cada año al Departamento Administrativo, la información pertinente para la elaboración de la memoria anual de labores del Instituto.
26. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**b. Subgerente de Operaciones:**

Función General:

Colocar con el Gerente en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias que estén bajo su cargo y suplir al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal.

#### Funciones Específicas:

1. Planificar los programas de inversiones o corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los requisitos que determina la Ley Orgánica.
2. Dirigir y coordinar las actividades de las dependencias que se encuentren bajo su mando.
3. Coordinar con las dependencias respectivas, la política de inversiones del Instituto y proponerla a la Gerencia.
4. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las operaciones financieras de las unidades económicas,
5. Por delegación de Gerencia, autorizar órdenes de compra y pago, devoluciones por cobros improcedente, préstamos fiduciarios y otros pagos que sean necesarios para dinamizar las operaciones del Instituto.
6. Coordinar con el Departamento Financiero la evaluación periódica de las proyecciones presupuestarias y proponer las medidas necesarias para que se cumplan.
7. Dirigir, coordinar y supervisar al personal bajo su responsabilidad.
8. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 11.** Dependen directamente de la Subgerencia Administrativa los siguientes departamentos:

**a. Departamento Administrativo:**

Función General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo a la gestión administrativa del Instituto.

#### Funciones Específicas:

1. Recibir, tramitar y despachar los expedientes, solicitudes, documentos y demás correspondencia que se presente al Instituto.
2. Redactar oficios, providencias, dictámenes e informes que ordene la Gerencia y la Subgerencia Administrativa.
3. Revisar la correspondencia que las demás dependencias del Instituto elaboran para una firma del Gerente, y posteriormente trasladada a Gerencia.
4. Realizar reportes para la Subgerencia Administrativa de la situación del personal.
5. Operar, mantener y desarrollar el sistema de administración de salarios.
6. Asesorar a la Gerencia en materia técnica de su campo, a efecto de mantener una óptima administración de los recursos humanos del IPM.
7. Actuar como un organismo de apoyo a la Gerencia en la labor de asegurar que el personal llene los requisitos mínimos de ingreso y durante su gestión.
8. Analizar y dar trámite a todos los movimientos y acciones del personal que por diversos motivos se generen.
9. Coordinar la elaboración de estudios para determinar las necesidades de capacitación en las distintas áreas técnicas y administrativas del Instituto.
10. Dirigir, coordinar y supervisar para que el archivo general del Instituto se lleve en forma técnica y ordenada.
11. Formular políticas en materia de los servicios de seguridad, traslado de correspondencia y reproducción de documentos que el departamento debe proporcionar en forma racional y oportuna a las dependencias del Instituto que lo necesiten, para el mejor cumplimiento de sus propias funciones.
12. Proveer a las dependencias del Instituto, en la mejor forma posible, los recursos materiales necesarios para su gestión.

13. Autorizar y certificar actas que sean levantadas.
14. Colaborar en la preparación de publicaciones tales como revistas, boletines, manuales y otros, ya sea haciéndolo individual o conjuntamente con las dependencias designadas por autoridad superior.
15. Elaborar en coordinación con el Departamento de Estadística, la memoria anual de labores del Instituto.
16. Tramitar, distribuir y controlar el uso racional de los lubricantes y combustibles que se utilizan para las operaciones del Instituto.
17. Llevar control y registro de los vehículos del Instituto así como la tramitación de su expediente.
18. Mantener, por intermedio de la Sección de Personal, la moral y actividad cultural y social que corresponden, al personal de la Institución.
19. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

**b. Departamento de Estadística:**

Función General:

Dirigir, coordinar, elaborar y supervisar las actividades estadísticas y de registro de los afiliados y beneficiarios del Instituto.

Funciones Específicas:

1. Mantener actualizado el archivo, registro y control de la información de los afiliados y beneficiarios en sus diferentes situaciones.
2. Elaboración y control de las tarjetas de identificación militar del personal afiliado a sus beneficiarios.
3. Mantener actualizado el archivo y control de las pólizas de seguro de vida y socorro por fallecimiento del personal afiliado al Instituto.
4. Recolectar, organizar, analizar, interpretar y presentar diferentes datos estadísticos de los afiliados y beneficiarios del Instituto, que tengan relación con el régimen previsional.

5. Llevar registro y control, en coordinación con el Departamento de Prestaciones, del personal militar que por razones legales no son afiliados al IPM., y tienen derecho a recibir prestaciones por intermedio de la entidad.
6. Colaborar con el Asesor Actuarial, proporcionando información estadística y elaborando censos para las proyecciones actuariales.
7. Mantener en forma CONFIDENCIAL, el archivo de afiliados.
8. Elaboración de listados de personal en las distintas situaciones registradas para las dependencias del Instituto, que los solicitan, previa autorización.
9. Velar porque la organización y estructuración administrativa y técnica del departamento corresponda a las necesidades reales del Instituto.
10. Preparar la información necesaria sobre proyectos que proponga o le sean requeridos.
11. Elaborar listados y controles del personal que sea suspendido en sus derechos y los que se les hayan extinguido para fines de control de otras dependencias del Instituto.
12. Evaluar constantemente en el avance de las actividades del departamento de acuerdo a los planes establecidos.
13. Proporcionar información, cuadros y gráficas necesarias para la elaboración de la memoria anual de labores.
14. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

**c. Departamento de Bienestar Social:**

Función General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de bienestar social con el objeto de asistir a los afiliados en pasivo y beneficiarios del Instituto para mejorar su calidad de vida en los problemas que afrontan y procurar satisfacer sus aspiraciones y necesidades personales, familiares y sociales.

### Funciones Específicas:

1. Dar asesoría en el área de servicio social.
2. Emplear los recursos necesarios que ayuden a aquellos afiliados en pasivo o beneficiarios que afronten problemas psicosomáticos y necesiten asesoría.
3. Estimular a los afiliados en pasivo y beneficiarios en el reconocimiento y análisis de sus problemas e inquietudes individuales y colectivas, formando conciencia respecto de los mismos, a fin de obtener su concurso encaminado a solucionarlos o satisfacerlos.
4. Realizar visitas domiciliarias, ejecutar entrevistas socio-económicas y visitas hospitalarias o médicas del personal afiliado en pasivo y beneficiarios, con la finalidad de brindar un servicio social que permita efectuar programas con proyección social hacia los mismos.
5. Realizar estudios e investigaciones, preparando datos estadísticos relacionados con el bienestar social, en coordinación con el Departamento de Estadística del Instituto.
6. Promover oportunamente, las actividades necesarias para la preparación pre-retiro: mental, anímica y ocupacional, de los Oficiales y Especialistas que prestan servicio en el Ejército y que deberán jubilarse, acción que en lo que corresponde debe extenderse a la familia.
7. Promover el desarrollo y aplicación de programas médico-sociales, a fin de combatir el alcoholismo, la drogadicción, enfermedades cardiovasculares, diabetes, etc., de los afiliados en pasivo o beneficiarios en general.
8. Contribuir al fortalecimiento de la unidad familiar, mediante orientación y ayuda, utilizando los recursos personales y sociales disponibles.
9. Programar, ejecutar y supervisar actividades para la tercera edad de los afiliados en pasivo.
10. Participar en seminarios, paneles, simposiums, etc., que tengan relación con programas de proyección social que beneficien a los afiliados y beneficiarios del Instituto.

11. Promover, estableciendo prioridades, la creación y organización de servicios que no existen y que contribuyan al bienestar de los afiliados y beneficiarios del Instituto.
12. Coordinar con entidades ajenas al Instituto cursos e instrucción técnica especializada cuya función tienda a mejoramiento económico y social de la comunidad.
13. Recepción y control de certificaciones de supervivencia de los afiliados en pasivo y beneficiarios, conforme el listado que proporcione el Departamento de Estadística.
14. Ejecutar otras funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

**d. Departamento de Prestaciones:**

Función General:

Tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan al personal afiliado al IPM., y no afiliado, de acuerdo a las leyes respectivas.

Funciones Específicas:

1. Estudiar analizar y tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan conforme la Ley Orgánica del Instituto.
2. Estudiar, analizar y tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan conforme la Ley de Pensiones en el Ejército y las prestaciones póstumas extraordinarias autorizadas para el efecto.
3. Formular dictámenes previo el otorgamiento de las prestaciones que se concedan conforme a las leyes, fundamentándose y ajustándose a los demás preceptos legales vigentes.
4. Requerir a los interesados las pruebas indispensables para la mejor tramitación de sus peticiones.
5. Establecer controles y registros efectivos de los expedientes y documentos para evitar el extravío de los mismos y facilitar su localización.
6. Proponer las medidas que se consideren necesarias para mejorar los sistemas de trabajo.

7. Elaborar los informes que sea requeridos por las autoridades del Instituto, así como por instituciones ajenas a él.
8. Realizar estudios en coordinación con el Asesor Actuarial, de proyectos que tiendan a mejorar las prestaciones se otorgan al personal militar, conforme la Ley Orgánica del Instituto y otros que se justifiquen.
9. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

**ARTÍCULO 12.** Dependen directamente de la Subgerencia de Operaciones los siguientes departamentos:

**a. Departamento Financiero:**

Función General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones económico-financieras, así como el registro contable y presupuestario de los ingresos y egresos de la entidad.

Funciones Específicas:

1. Sugerir a las autoridades superiores, las políticas financieras del Instituto a corto, mediano y largo plazo.
2. Establecer y definir procedimientos y controles, para el logro de las políticas financieras.
3. Registrar las operaciones contables y formular los estados financieros que dispone la Ley Orgánica.
4. Evaluar a través de los informes financieros las opciones de acción a seguir.
5. Procesar los datos financieros para los fines de evaluación periódica y medir de esa manera el avance físico – financiero.
6. Formular y ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes.
7. Certificar las actuaciones administrativas y la documentación que se registre el proceso económico – financiero de la Institución.

8. Controlar el cumplimiento del presupuesto general.
9. Proporcionar informes, con amplitud y periodicidad, que requiera la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia y otras dependencias de la Institución, previa autorización.
10. Someter a consideración de la Gerencia las gestiones de cobro a que haya lugar por concepto de cuotas, aportes, préstamos y en general los requerimientos de pago a toda persona o entidad que aparezca deudora del Instituto, en coordinación con las dependencias que correspondan.
11. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes, muebles e inmuebles del instituto.
12. Formular las nóminas mensuales de pensiones de afiliados en pasivo y beneficiarios del régimen del Previsión Militar, así como de sueldos del personal del Instituto.
13. Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Institución.
14. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

**b. Departamento de Inversiones:**

Función General:

Planificar, proponer, administrar y supervisar las inversiones del Instituto.

Funciones Específicas:

1. Estudiar, analizar y planificar con el comité de inversiones programas de inversión a largo plazo, de acuerdo con los requisitos que determinan la Ley Orgánica del Instituto.
2. Proponer políticas de inversión a la Subgerencia de Operaciones de los fondos del Instituto en distintas clases de valores tales como acciones, bonos, cédulas hipotecarias del Estado o para-estatales (entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas).
3. Recomendar la adquisición de valores de empresas industriales y/o comerciales, considerando las posibilidades y circunstancias de la bolsa o mercado de valores previo estudio de los análisis financieros de dichas empresas.

4. Planificar con base en la política de inversiones y crediticia, lo relacionado con: otorgamiento de préstamos fiduciarios, construcción de viviendas, compra-venta de bienes inmuebles, y otras inversiones.
5. Planificar con base en el reglamento respectivo, préstamos fiduciarios y de cualquier otra actividad crediticia, que satisfaga necesidades económicas de los afiliados y sus beneficiarios, controlando asimismo, la cartera vencida y la pronta recuperación de la misma.
6. Elaborar programas, estudios y dictámenes relacionados con la construcción, administración y fiscalización de panteones, servicios fúnebres y de cualquier otro centro previsional o de bienestar social del Ejército.
7. Emitir dictámenes y proponer proyectos de resoluciones en los expedientes y solicitudes que se presenten, basándose en leyes y reglamentos vigentes.
8. Velar por el desarrollo de las actividades de las unidades económicas del Instituto.
9. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que se le sean asignados por autoridad superior.

**c. Departamento de Ingeniería:**

Función General:

Ejecutar los proyectos de construcción por administración del Instituto y supervisar obras que sean contratadas.

Funciones Específicas:

1. Asesorar o dirigir en el ramo de Ingeniería los proyectos que desarrolle el Instituto.
2. Preparar documentos técnicos para licitaciones de proyectos.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la construcción de obras de Ingeniería.
4. Verificar en el campo que los proyectos a cargo del Departamento se desarrollen en la forma que se planearon para el logro de sus metas,

5. Controlar que los proyectos se realicen dentro de los tiempos programados para su ejecución, informando periódicamente a la Gerencia y/o Subgerencias acerca de las dificultades que pudieran existir, con el fin de que se tomen medidas correctivas adecuadas evitando de esta manera el atraso de los mismos.
6. Planear, dirigir y ejecutar los trabajos de mantenimiento de los edificios e instalaciones del IPM.
7. Integrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los proyectos a cargo del Departamento.
8. Estudiar en coordinación con las diferentes dependencias, los problemas que se presenten y proponer las soluciones convenientes para resolver.
9. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

**d. Unidades Económicas:**

Las unidades económicas son dependencias que el Instituto de Previsión Militar ha creado y establecerá con el objeto de prestar un servicio social a los afiliados y beneficiarios de su régimen, así como de invertir sus reservas para el incremento de las mismas, las que dependerán de Gerencia, teniendo como canal de comunicación inmediato superior la Subgerencia de Operaciones, y se regirán por disposiciones administrativas internas.

**ARTÍCULO 13.** Dependen de Gerencia las siguientes dependencias:

**a. Departamento de Informática:**

Función General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los sistemas de los sistemas de información, adecuando los mismos a las estrategias y políticas del Instituto.

#### Funciones Específicas:

1. Coordinar y dirigir el flujo de información desde y hacia los otros departamentos del Instituto.
2. Dirigir, planificar y coordinar el crecimiento del Departamento de Informática como una unidad de servicio opcional: es decir, un servicio de sistema de información.
3. Determinar las nuevas tendencias de los equipos de cómputo actuales, para adecuarlas a las necesidades del Instituto.
4. Evaluar la calidad de servicio del Departamento tanto a nivel cuantitativo como cualitativo y retroalimentar los resultados de dicha evaluación.
5. Producir informes y análisis técnicos de sistemas para la formulación de nuevas aplicaciones.
6. Controlar los programas de adiestramiento que se impartan al personal.
7. Llevar a cabo estimaciones de costos para determinar la factibilidad del desarrollo de aplicaciones.
8. Formular proyectos e informes con el fin de determinar los sistemas existentes.
9. Controlar el avance físico de proyectos y estudios en coordinación con las otras dependencias administrativas del Instituto.
10. Hacer estudios de sistemas administrativos de control y desarrollo de los programas de trabajo.
11. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

#### **b. Tesorería General:**

##### Función General:

Realizar las operaciones de ingresos y egresos de fondos del Instituto, llevando para el efecto los registros y controles de conformidad con la Ley de la materia.

### Funciones Específicas:

1. Recibir los ingresos y ejecutar todos los pagos que autorice la Gerencia: los pagos los hará contra la presentación de los documentos respectivos debidamente revisados por la Auditoría Interna.
2. Mantener bajo estricto control y al día todo lo relacionado con el movimiento de las disponibilidades en valores, en moneda nacional y extranjera del Instituto.
3. Depositar diariamente en el banco la totalidad de los fondos ingresados.
4. Mantener informada a la Gerencia de la disponibilidad del movimiento de ingresos y egresos.
5. Dar cuenta al Departamento Financiero del movimiento diario de ingresos y egresos, acompañando los documentos originales, los cuales deberán ser operados y archivados.
6. Efectuar diariamente el corte y arqueo de caja.
7. Operar y mantener al día el Libro auxiliar de Caja.
8. Ejercer control para la ejecución y fiel cumplimiento de las labores encomendadas al personal auxiliar de la Tesorería.
9. Controlar porque la papelería y útiles necesarios se provean en tiempo oportuno, para que en ningún momento se interrumpa el servicio.
10. Proponer a la Superioridad todas aquellas medidas que se considere necesarias para mejorar los sistemas de trabajo en la dependencia.
11. Verificar anualmente, la presentación del Boleto de Ornato, previo a la cancelación de las prestaciones respectivas.
12. Ejecutar otras funciones que le correspondan y que le sean asignados por autoridad superior.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y ASESORIAS**

**ARTÍCULO 14.** Departamento Legal. Es le órgano asesor del Instituto en materia jurídica.

Función General:

Intervenir en todas aquellas materias de carácter legal en las cuales tenga interés el Instituto.

Funciones Específicas:

1. Dictaminar en todos los aspectos legales relacionados con la Institución.
2. Brindar la asesoría correspondiente a las autoridades superiores y dependencias de la entidad, cuanto esta le sea requerida.
3. Emitir opinión sobre la aplicación interna de leyes y reglamentos relacionados con el Instituto.
4. Elaborar proyectos de leyes y reglamentos que deben emitirse relacionados con el Instituto.
5. Asesorar, auxiliar y dirigir verbalmente o por escrito, en los asuntos de naturaleza administrativa, contencioso-administrativo, económico-coactivo, civil, penal, laboral y de Previsión Militar.
6. Revisar y respaldar las resoluciones de la Gerencia que tengan consecuencias jurídicas.
7. Velar porque los reglamentos del Instituto se ajusten a su Ley Orgánica.
8. Elaborar y revisar proyectos de contratos y formularios que interesen al Instituto.
9. Recopilar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales que tengan relación con el Instituto.
10. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

## **ARTÍCULO 15. Auditoría Interna**

### **Función General:**

Fiscalizar, vigilar y controlar permanentemente todas las actividades, operacionales y servicios del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y normales especiales determinadas en leyes y reglamentos.

### **Funciones especiales:**

1. Supervisar los controles y medidas adoptadas para garantizar la protección constante y eficiente del patrimonio e interés de la Institución.
2. Supervisar la inversión y aplicación correcta de los fondos privativos del Instituto y los que tenga en administración.
3. Exigir en materia de su competencia, el cumplimiento de la ley Orgánica de los reglamentos y demás disposiciones legales, así como de las resoluciones administrativas de la institución.
4. Practicar las auditorias de balance, de caja y valores, así como las demás que sean necesarias.
5. Verificar las operaciones contables y los estados financieros correspondientes.
6. Cooperar con las dependencias de la Institución en las actividades que se relacionen con sus funciones técnicas y administrativas.
7. Presentar con la periodicidad requerida por la Gerencia, el informe de las auditorias y actividades que se efectúen, debiendo dar cuenta de todas las irregularidades que hubiera encontrado, con recomendación de las medidas necesarias para corregirlas.
8. Velar porque se mantengan vigentes los seguros, fianzas y garantías necesarias para la adecuada cobertura del Instituto.
9. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

**ARTÍCULO 16.** Para el mejor desempeño de sus funciones, el Auditor Interno contará con la colaboración de todos los jefes de Dependencias del Instituto y además tendrá acceso a todos los registros, archivos y documentos de la Institución.

**ARTÍCULO 17.** Para mantener a la Auditoría Interna constantemente informada de todas las actividades y para mejor coordinación de sus labores, todas las Dependencias de la Institución deberán proporcionarle copias de los informes, actas, resoluciones, circulares y demás documentos que guarden relación con las funciones de Auditoría.

**ARTÍCULO 18.** Si al haberse practicado un auditaje, se hubieran encontrado irregularidades, serán hechas del conocimiento de Gerencia, con autorización de esta, el Auditor dará un plazo razonable a la dependencia respectiva, para que las aclare o desvanezca, cuando al criterio del Auditor no sean de gravedad.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin respuesta o cuando esta no fuere satisfactoria, recomendará las medidas preventivas, disciplinarias o jurídicas que deban tomarse.

**ARTÍCULO 19.** Los sellos, precintos, cédulas, referencias para punteo de libros, distintivos y en general, cualquier elemento que utilice la Auditoría Interna para sus controles y el mejor desenvolvimiento de sus labores estarán bajo el cuidado y manejo exclusivo de su personal. Toda alteración, rotura, cambio de tales sellos, referencias y distintivos constituyen hechos que determinan la consignación de los responsables a la autoridad competente para que aplique la sanción que el caso amerite.

**ARTÍCULO 20.** Asesoría Actuarial.

Función General:

Determinar las bases técnicas para el establecimiento de nuevas prestaciones de conformidad con la Ley Orgánica y sus Reglamentos o revisar las ya existentes.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar revisiones actuariales que determinan la Ley Orgánica y las que considere necesarias o imprescindibles para el régimen previsional.
2. Calcular reservas matemáticas.

3. Elaborar el Balance Actuarial cuando sea requerido.
4. Suministrar las bases para las operaciones financieras de la Institución y revisarlas periódicamente
5. Asesorar sobre los métodos o procedimientos que en lo referente a la técnica actuarial o estadística deberá seguirse en cualquier trabajo de investigación o de ejecución en el Instituto.
6. Efectuar los estudios necesarios para desarrollar nuevos programas y prestaciones de su propia iniciativa o que le asigne la Gerencia.
7. Rendir los informes y proporcionar los datos que le solicite la Junta Directiva o la Gerencia en materia actuarial.
8. Ejecutar otras funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

**ARTÍCULO 21.** La asesoría actuarial tendrá facultad para recabar informes o hacer consultas verbales o por escrito a las diferentes unidades administrativas del Instituto, sobre las materias que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 22.** Consejo Técnico. El Consejo Técnico es un cuerpo consultivo encargado de asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia.

Función General:

Planificar la política general de previsión del Instituto.

Funciones Específicas:

1. Efectuar investigaciones y estudios de los problemas socio-económicos y previsiones del Instituto.
2. Conocer y elaborar proyectos de organización de inversiones y de otras prestaciones y beneficios.
3. Estudiar las sugerencias que se le presenten cuando sean de naturaleza estrictamente previsional o convengan para el mejor desarrollo económico-social o de previsión militar.

4. Asesorar a la Junta Directiva en el campo económico-social o de previsión militar, en materia de los recursos de reposición o revocatoria previos a lo contencioso-administrativo y siempre que sea requerido para ello.
5. Informar a la Gerencia sobre las deficiencias del Instituto que llegue a notar, aconsejándole la forma de corregirlas y la manera de mejorar los servicios y actividades de la entidad.
6. Ejecutar otras funciones que le correspondan y/o que le sean asignadas por autoridad superior.

**ARTÍCULO 23.** El Consejo Técnico depende de la Gerencia, estará integrado por el Gerente, Subgerente, Asesores y Jefes de Departamento. La designación de los integrantes de este órgano consultivo es automática con el nombramiento para ocupar uno de los cargos mencionados en el Instituto.

**ARTÍCULO 24.** El Presidente del Consejo será el Gerente del Instituto y llevará la dirección de debates. En caso de ausencia, el Gerente podrá delegar su representación en el Subgerente que él decida.

**ARTÍCULO 25.** El Consejo Técnico sesionará cuando sea convocado por la Junta Directiva o por Gerencia. La mitad más uno de los miembros que integran el Consejo será suficiente para celebrar sesión. Se buscará siempre unanimidad en las decisiones del Consejo, pero si no se lograré, la decisión se tomará por mayoría de votos y quienes estuvieren en contra, razonarán su voto. En caso de empate el presidente tendrá doble voto.

**ARTÍCULO 26.** Los dictámenes y recomendaciones del Consejo Técnico tendrán únicamente un valor informativo, debiendo considerarse confidenciales hasta que sea adoptada alguna resolución sobre la materia de que se trate.

**ARTÍCULO 27.** Comité de Inversiones. Tiene como función general efectuar los estudios para la aplicación de las reservas del Instituto en inversiones a largo plazo. Su estructura está determinada en la ley Orgánica del Instituto.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 28.** El Gerente, Subgerentes, Asesores, Jefes y Subjefes de Dependencias y demás personal del Instituto deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, el Manual de Descripciones de Puestos y otros documentos relacionados.

**ARTÍCULO 29.** Las funciones de las diferentes unidades que componen la Estructura Organizacional del Instituto, deberán describirse en el “Manual de Descripciones de Puestos” del Instituto de Previsión Militar.

**ARTÍCULO 30.** Para el mejor desarrollo de las funciones que les competen, los Departamentos del Instituto podrán organizarse en secciones, atendiendo el incremento de las actividades de los diversos programas que el Instituto ponga en ejecución.

**ARTÍCULO 31.** La creación de nuevas unidades o dependencias administrativas o modificación de la Estructura Organizacional actual del Instituto, requiere la aprobación de Junta Directiva.

**ARTÍCULO 32.** Todas las unidades administrativas del IPM., tendrán las funciones y empleados en el número, categorías y clase que requieran las necesidades del servicio, correspondiendo a la Junta Directiva la aprobación de creación de los puestos necesarios para su buen funcionamiento.

**ARTÍCULO 33.** Las relacionadas del Instituto de Previsión Militar con su personal se rigen por las leyes y reglamentos militares, debiéndose respetar los diferentes niveles jerárquicos o conductos respectivos en asuntos disciplinarios.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 34.** El Instituto de Previsión Militar tiene la facultad para solicitar de otros organismos del Estado o dependencias civiles y militares la colaboración de personal técnico, profesional o especializado para los asuntos del Régimen de Previsión Militar.

**ARTÍCULO 35.** El Instituto de Previsión Militar tiene la facultad para solicitar información, documentación y datos que sean útiles dentro del Régimen de Previsión Militar, a las dependencias del Estado, siempre que no se trate de asuntos en sumario, o que por naturaleza, deban mantenerse en reserva.

**ARTÍCULO 36.** Para el trámite de los expedientes en el Instituto, rigen la Ley Orgánica del mismo y sus reglamentos y demás leyes vigentes del país en lo que sean aplicables.

**ARTÍCULO 37.** Queda facultada la Gerencia para emitir las disposiciones o normas necesarias para la correcta aplicación de este Reglamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SANCIONES**

**ARTÍCULO 38.** Los jefes de dependencia y el personal subalterno del Instituto serán responsables por la pérdida o deterioro que causen voluntariamente, por descuido, o por negligencia, al inmobiliario o enseres que estén a su cargo, conforme la respectiva tarjeta de responsabilidad. Los gastos de reparación o de reposición de muebles o enseres deteriorados, serán cubiertos por el afectado en la forma que disponga la Gerencia del Instituto.

**ARTÍCULO 39.** Todas las personas que prestan sus servicios en el Instituto de Previsión Militar, que no tengan grado Militar efectivo como Oficiales, tienen la calidad de Especialistas Militares; por lo tanto, están sujetos a las disposiciones de las Leyes y Reglamentos Militares y al Fuero Militar, La Gerencia o la Junta Directiva, en su caso, aplicarán al personal las sanciones disciplinarias que tales leyes y reglamentos establecen, por faltas que cometan en el servicio.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES Y DEGORATORIAS**

**ARTÍCULO 40.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Junta Directiva del IPM.

**ARTÍCULO 41.** El presente Reglamento empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial y deroga El Acuerdo Gubernativo de fecha 12 de julio de 1,968, debiendo publicarse en la Orden General del Ejército para Oficiales./

COMUNIQUESE:

JORGE ANTONIO SERRANO ELIAS

**EL MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL**