

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FONDO DE PENSIONES PARA EL PERSONAL DEL INDE

Gerencia de Planificación Institucional

Guatemala, abril 2022



A-24-2022-6

Guatemala, 11 de abril de 2022

Licenciada
Coordinadora
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FOPINDE
Olga María Matta Bailón
Presente

Licenciada Matta:

Para su conocimiento y efectos consiguientes transcribo a Usted, la **RESOLUCIÓN** emitida por el Consejo Directivo en **PUNTO SEXTO** del **Acta Número 24-2022**, correspondiente a su Sesión Ordinaria celebrada el **24 de Marzo 2022**, que establece:

"RESUELVE: 1.- Con fundamento en lo estipulado en el artículo 16 inciso a) de la Ley Orgánica del INDE y sus Reformas; 32 y 37 inciso a) del Reglamento del Fondo de Pensiones para el Personal del Instituto Nacional de Electrificación; conforme diligencias documentadas en el expediente seguido para el efecto, cursado a la Gerencia General con Oficio número FOP-082-2022, de fecha 11 de marzo de 2022, con el que la Coordinadora del Comité de Administración y Control del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE -FOPINDE- trasladó a Gerencia General el expediente correspondiente; y, presentación al Consejo Directivo por parte del Ingeniero José Luis Duque Franco, Gerente de Planificación Institucional, interino, **APRUEBA el Manual de Organización y Funciones del Fondo de Pensiones para el Personal del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-**, el cual contiene la descripción organizacional del Fondo y sus diferentes funciones, conforme lo que se establece en el Reglamento del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, cuyo Proyecto consta en el expediente relacionado, el que entrará en vigencia, el día de su publicación en la Intranet y en la página WEB del INDE. **2.-** Que la Administración, por medio de la Gerencia de Servicios Corporativos, y en coordinación con la Gerencia de Planificación Institucional del INDE, disponga lo concerniente a la publicación en la Intranet y en la página WEB de la Institución para su efectiva entrada en vigencia y conocimiento, así como su registro en las dependencias correspondientes. **3.-** Notifíquese." -----

Atentamente,


INGENIERO OTTO LEONEL GARCÍA MANSILLA
GERENTE GENERAL
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO - INDE-



Adjunto: Expediente en 120 folios (incluye 1 CD en folios 20, 38, 52, 73 y 120)

Con copia a: Gerencia de Servicios Corporativos

OLGM/VMAR/sldc



12 ABR 2022

Recibe: Mansilla Hora: 16:02

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado **Manual de Organización y Funciones del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE**, constituye un aporte de la División de Gestión de la Calidad, con el propósito de colaborar al Fondo de Pensiones para el Personal del INDE-FOPINDE, en adelante el Fondo. El presente manual contiene a detalle información relevante como la misión, visión, objetivos, funciones y la estructura organizacional de la citada Unidad Administrativa. Dicho instrumento estará disponible en la Página Web y la Intranet de la Institución.

II. OBJETIVOS

GENERAL:

Documentar la estructura organizacional del Fondo de Pensiones del Personal del INDE-FOPINDE-, a través de su objetivo, misión, funciones y jerarquías de las Unidades Administrativas y financieras que lo conforman.

ESPECÍFICOS:

1. Servir de soporte en las actividades diarias y prestar un mejor servicio a los clientes internos y externos del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE.
2. Servir como medio de comunicación y coordinación, para facilitar el cumplimiento de objetivos a través del conocimiento de la misión y funciones más importantes del FOPINDE.
3. Servir de soporte documental para monitorear los cambios que ha presentado FOPINDE y sus distintas relaciones a través del tiempo, para proponer mejoras en su estructura que respondan a sus estrategias más importantes.

III. ALCANCE:

Este manual abarca la estructura organizacional del Fondo de Pensiones para Personal del INDE hasta el nivel jerárquico de las Unidades que lo conforman.

V. REVISIONES Y RECOMENDACIONES:

Cualquier revisión, modificación o recomendación se debe comunicar, previa autorización del Comité de Administración y Control del Fondo, directamente a la División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional del INDE, la cual debe realizar los estudios necesarios para modificar o actualizar el contenido del presente instrumento administrativo, de acuerdo a las necesidades imperantes.

FONDO DE PENSIONES PARA EL PERSONAL DEL INDE-FOPINDE

- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Comité de Administración y Control
- 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR:** Consejo Directivo
- 3. UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - ✓ Secretaría Ejecutiva
 - ✓ Unidad Financiera
 - ✓ Unidad Administrativa

4. OBJETIVO GENERAL:

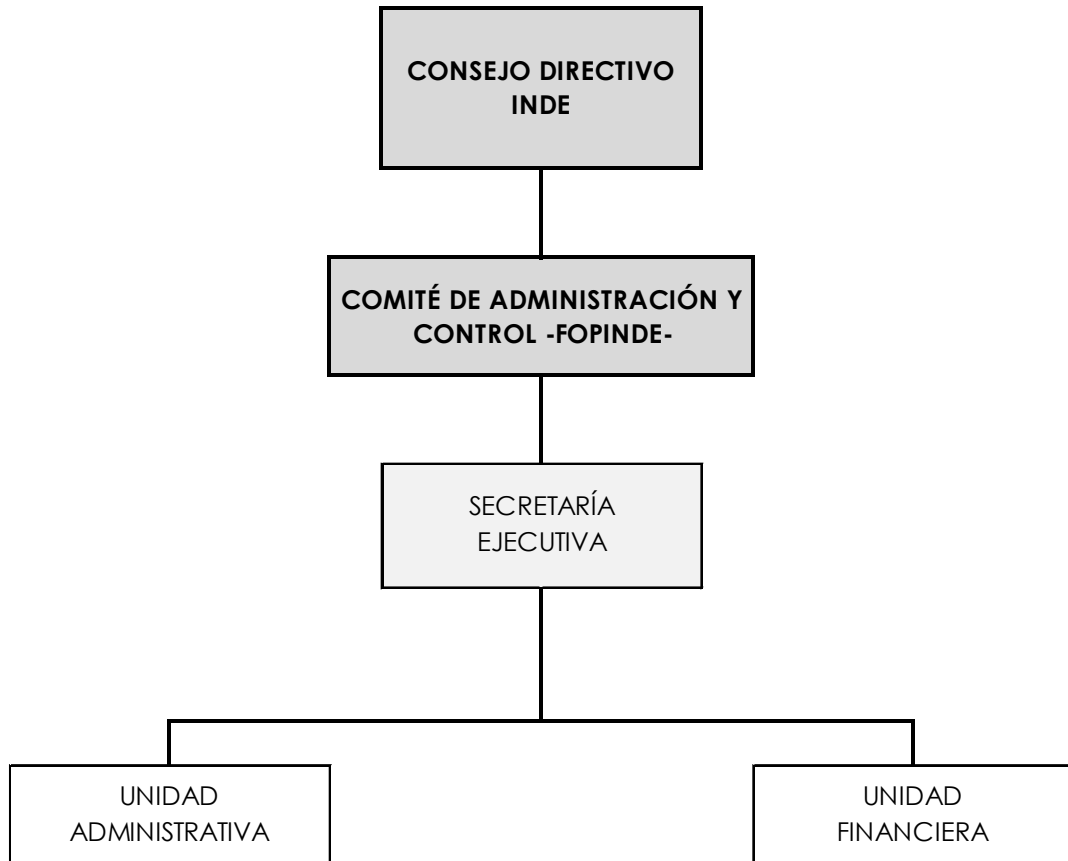
- ❖ Ser la autoridad ejecutora y administrativa del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, para aplicar las medidas y acciones que establece su reglamento interno, garantizar su desarrollo eficiente y sostenible, asimismo ejecutar las instrucciones emitidas por Gerencia General y Consejo Directivo en temas de administración operativa, económica y financiera.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dictar las medidas necesarias para la correcta aplicación del Reglamento del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE y proponer ante el Consejo Directivo las modificaciones que la experiencia aconseje.
- Conceder, suspender y revocar las prestaciones contempladas en el Reglamento del Fondo de pensiones para el Personal del INDE.
- Proponer al Consejo Directivo el plan de inversión de reservas y el Presupuesto Anual de Gastos de Administración por lo menos con un mes de anticipación al ejercicio de que se trate.
- Organizar un sistema contable adecuado a los fines del Fondo.
- Rendir a más tardar el 15 de marzo de cada año, un informe sobre las labores del Fondo para conocimiento del Consejo Directivo.

- Administrar el Fondo de Acuerdo a las normas aplicables, así como dictar todas las resoluciones y disposiciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo del Fondo.
- Invertir y administrar las disponibilidades financieras privadas del Fondo, conforme el Reglamento y política de inversiones que apruebe el Consejo Directivo. (Elaboración y ejecución de Plan de Inversiones)
- Dictar las normas que no estén contempladas en el Reglamento para la tramitación de pensiones, así como las relativas a elaboración de registros y estadísticas que correspondan.
- Proponer a la Gerencia General la persona que deberá fungir como Secretario Ejecutivo, así como al personal técnico y administrativo indispensable, el que será remunerado con cargo al Presupuesto de Administración del Fondo.
- Aprobar los Estados Financieros que presente mensualmente la Contabilidad del Fondo.
- Aprobar los Estados Financieros y la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.
- Ordenar los exámenes médicos o médico psiquiátrico a que se refiere el Reglamento del Fondo.
- Delimitar deberes y atribuciones al personal del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE.
- Adoptar las demás medidas necesarias para garantizar el éxito del Fondo.
- Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de conocer y atender todos los asuntos relacionados al Fondo.
- Ejercer otras funciones y actividades que por disposición del Reglamento del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, les sea asignado, así como solicitar las opiniones a los entes de consulta y asesoría correspondientes.

**ORGANIGRAMA GENERAL DEL
FONDO DE PENSIONES PARA PERSONAL DEL INDE
FOPINDE**



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Ejecutiva
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Comité de Administración y Control
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - ✓ Unidad Financiera
 - ✓ Unidad Administrativa
-

4. OBJETIVO GENERAL:

- ❖ Apoyar al Comité de Administración y Control en la ejecución de su labor de dirección y administración del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, ejecutando las acciones que derivan de las decisiones tomadas por dicho Comité, y atendiendo todos los asuntos inherentes a la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el buen funcionamiento y correcto desarrollo de todas las actividades del Fondo.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar y delegar tareas al personal administrativo y financiero que conforma el equipo de trabajo de Fondo de Pensiones para el Personal del INDE.
- Dar trámite a las diferentes solicitudes que ingresan al Fondo, verificando que dichas solicitudes sean relacionadas al mismo y se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones contenidas en el Reglamento respectivo.
- Hacer del conocimiento del Comité de Administración y Control del Fondo todos los asuntos que merecen su atención, proporcionando para el efecto, toda la base documental con el fin de que dicho Comité pueda tomar una decisión al respecto.
- Monitorear y dar seguimiento a las diferentes acciones tomadas e implementadas por el Comité de Administración y Control del Fondo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Apoyar al Comité de Administración y Control para sincronizar y armonizar las funciones y actividades que se realizan en el Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, a fin de que todas ellas sean orientadas al alcance y logro de la misión y visión del Fondo.

- Presentar ante el Comité de Administración y Control las solicitudes de pensión de las personas que cumplan con los requisitos, para ser aprobados e incluidos como miembros del Fondo, incluyendo toda la documentación personal de los solicitantes y el dictamen respectivo donde se fije la reserva matemática y el monto de la pensión mensual a pagar.
- Informar mensualmente, sobre los movimientos y proyecciones de caja de las cuentas principales relacionadas con el Fondo, dando conocimiento sobre cualquier asunto relevante que pudiera influir en dichos flujos de caja.
- Apoyar en la elaboración de actas de las sesiones del Comité de Administración y Control para que estas sean refrendadas y firmadas por los miembros del Comité que hayan acudido a dichas reuniones.
- Apoyar en la organización, revisión y supervisión de la contabilidad del Fondo, de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Comité de Administración y Control.
- Informar al Comité sobre la ejecución del Presupuesto Anual de Gastos de Administración del Fondo de forma periódica, con la intención que el Comité pueda tomar las medidas correctivas si se requiere.
- Apoyar en la preparación de informes que requieran del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE; solicitados por las autoridades correspondientes.
- Apoyar en otras gestiones que en sesión el Comité instruya, como Secretario Ejecutivo del Fondo.
- Establecer y proponer ante la Unidad Superior las medidas, políticas y procedimientos de mejora para las áreas subordinadas, con el fin de actualizar, innovar y hacer más eficaz y eficientes las actividades.
- Realizar las demás atribuciones que el Comité de Administración y Control asigne, relacionadas la Unidad.

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad Financiera |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | Secretaría Ejecutiva |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS: | No Aplica |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

- ❖ Ejecutar la función financiera del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, siendo la encargada de la elaboración del registro de todas las operaciones contables y presupuestarias, así como de toda operación de carácter financiero, presentando oportunamente información verídica y confiable, de tal forma que pueda ser la base sólida sobre la cual se apoyen las decisiones tomadas por el Comité de Administración y Control y Autoridades Superiores del INDE.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el registro diario de los eventos financieros y presupuestarios del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, en los sistemas vigentes.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento del Fondo, así como otras políticas dictadas por la administración del Fondo
- Elaborar todos los reportes auxiliares con el fin de contar con información suficiente y detallada de todos los sucesos económicos, financieros y presupuestarios del Fondo.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual, atendiendo la normativa que para el efecto se ha establecido (Manual de Clasificaciones Presupuestarias).
- Realizar proyecciones financieras para determinar los Flujos de Caja necesarios, y apoyar en la elaboración del plan de inversión de los recursos excedentes para ir formando la reserva real del Fondo.
- Actualizar los registros financieros y poblacionales de aportantes al Fondo de Pensiones para el Personal del INDE (Miembros Activos).

- Actualizar el registro referencial de la Nómina General de Pensionados del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE.
- Realizar trámites de carácter administrativo y tributario ante los entes correspondientes.
- Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades (Memoria de Labores), desarrolladas en el año inmediato anterior por el Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, para conocimiento de Gerencia General y Consejo Directivo.
- Efectuar el control y disposición sobre el efectivo, implementando mecanismos de seguridad para el mismo.
- Gestionar el pago de sueldos a personal administrativo del Fondo, y aplicación de descuentos legales.
- Efectuar el control de los bienes que conforman el activo fijo del Fondo de Pensiones para el personal del INDE.
- Ejecutar las compras y adquisiciones contempladas dentro del Presupuesto de Gastos del Fondo para el ejercicio que se haya practicado.
- Atender y colaborar con los entes fiscalizadores internos y externos en la revisión de Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria.
- Elaborar las liquidaciones de pensionados fallecidos y pagos retroactivos de nuevos pensionados cuya solicitud haya sido aprobada por el Comité de Administración y Control, así como las devoluciones de aportes que procedan.
- Gestionar todos los pagos relacionados con pensiones y descuentos a pensiones.
- Controlar los materiales y suministros adquiridos por el Fondo, y entregar a personal administrativo cuando sea requerido.
- Otras atribuciones que asigne el Secretario Ejecutivo, relacionadas con la Unidad.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Administrativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Secretaría Ejecutiva
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** No aplica
-

4. OBJETIVO GENERAL:

- ❖ Gestionar la función administrativa del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, siendo la unidad encargada del manejo y control de aportaciones individuales de Miembros Activos, así como la gestión de solicitudes de pensión, devoluciones de aportes, membresía opcional, nuevos pensionados y Nómina General de jubilados.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar control sistemático y cronológico de las aportaciones laborales y patronales de los miembros activos y pasivos del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, por medio electrónico y físico.
- Gestionar de manera oportuna las solicitudes de pensión, devoluciones de aportes y membresías opcionales, con el fin de tener preparado con los análisis correspondientes los expedientes para que sean revisados por el Secretario Ejecutivo y posteriormente aprobados por el Comité de Administración y Control, tomando en cuenta el plazo establecido en el Reglamento del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE.
- Analizar las solicitudes de pensión, devoluciones de aportes y membresías opcionales, velando porque se cumpla las disposiciones contenidas en el Reglamento del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, y otras disposiciones legales aplicables, haciendo del conocimiento del Secretario Ejecutivo lo pertinente.
- Apoyar en la atención de los recursos legales respectivos para la impugnación de resoluciones emitidas por el Comité de Administración y Control, presentadas por las personas que se consideren afectadas por dichas resoluciones.
- Elaborar mensualmente la Nómina General de Pensionados.

- Ejercer el manejo y control de la supervivencia de pensionados, según lo indica el Reglamento de Pensiones para el Personal del INDE.
- Realizar consultas con los entes correspondientes sobre la existencia de los jubilados.
- Apoyar con información pertinente para la realización de estudios actuariales.
- Brindar atención al público que visita las instalaciones del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE -FOPINDE-, por cualquier causa o motivo.
- Orientar al personal activo y pasivo en todas las consultas e inquietudes que estos presenten.
- Recibir las solicitudes de pensión, devolución de aportes y membresía opcional de personal que busca realizar su trámite ante el Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, para posteriormente trasladarlos a la Unidad correspondiente.
- Recibir todo tipo de correspondencia y hacerlos del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva del Fondo, según la prioridad y urgencia de la correspondencia recibida.
- Redactar oficios, providencias y todo tipo de documentos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva del Fondo.
- Controlar la correspondencia emitida y recibida.
- Gestionar firmas para documentos en que sea necesario la autorización y visto bueno de miembros del Comité de Administración y Control y/o Gerencia General.
- Notificar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité de Administración y Control.
- Notificar a los interesados las resoluciones dictadas por el Comité de Administración y Control.
- Gestionar adecuadamente el archivo de expedientes de pensionados actuales, pensionados fallecidos, devoluciones de aportes y membresías opcionales.
- Mantener un archivo completo, limpio y ordenado de la información histórica del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE.
- Otras atribuciones que asigne la Secretaría Ejecutiva, relacionadas con la Unidad.