



Instituto Geográfico Militar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEGUNDO COMANDO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR

NIVEL JERARQUICO:

DIRECTIVO

CLASIFICACION DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIÓN: SEGUNDO COMANDO

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de:

COMANDO

Dependientes:

Auxiliar Segundo Comando
Sección Radio
Sección CAPED.
Dpto. I - Recursos humanos
Dpto. II - Comercialización
Dpto. III - Operaciones de Campo
Dpto. III - Operaciones de Gabinete
Dpto. IV - Logístico
Dpto. V - Administrativo
Dpto. VI - Ciencia y Tecnología
Dpto. VII – Planificación

RELACIONES DE COORDINACION:

Relaciones intra Institucionales:

Comando de Ejército
Insectoría General del Ejército
Dirección de Empresas del Ejército
Jefaturas de Departamento del Estado Mayor

Relaciones interinstitucionales:

Otras Instituciones Públicas y/o Privadas

OBJETIVOS:

Colaborar, coordinar, asesorar, transmitir decisiones, coadyuvar actividades, informar la ejecución de trabajos, ejecutar las decisiones e instrucciones del comandante, examinar la documentación presentada de los departamentos ante el comandante y la correspondencia que sale del Comando, examinar los informes mensuales-trimestrales- anuales de los Distritos Geográficos proponiendo soluciones a los problemas que pudieran presentarse, desarrollar la cooperación-coordinación y comprensión entre todo



Instituto Geográfico Militar

el personal del IGM., y mantener relaciones de coordinación con los Departamentos del Estado Mayor General del Ejército.

FUNCIONES:

- A.- Reemplaza al Comandante en ausencia o por delegación.
- B.- Analizar y evaluar la eficiencia de todas las operaciones técnicas del IGM. Impartiendo las directivas pertinentes, tomando medidas correctivas necesarias, de acuerdo a necesidades.
- C.- Recomienda cambios convenientes en técnicas y procedimientos de operaciones, para la aprobación del Comandante, estableciendo políticas sobre proyectos de ingeniería, adiestramiento e investigación.
- D.- Exige que los Jefes de Departamento le hagan saber cualquier información o propuesta dada directamente al Comandante así como cualquier instrucción que estos hubieran recibido directamente.
- E.- Propone al Comandante, con oportunidad debida, las transferencias del personal militar; asimismo, promociones, sustituciones, admisiones y destituciones del personal civil del IGM.
- F.- Analiza en reunión de Consejo técnico, todo contrato de adjudicación de trabajos, adquisiciones de instrumental y otros, en el que participa el IGM. Para ser puesto a consideración del Comandante.



Instituto Geográfico Militar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEGUNDO COMANDO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR

NIVEL JERARQUICO:

DIRECTIVO

CLASIFICACION DEL AREA O

UNIDAD ORGANIZACIÓN: AUXILIAR SEGUNDO CMDO.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de:

SEGUNDO COMANDO

Dependientes:

Secretaria Segundo Comando

RELACIONES DE COORDINACION:

Relaciones intra Institucionales:

Con Auxiliares de los Departamentos del IGM.

Relaciones interinstitucionales:

Ninguna

OBJETIVOS:

Colabora, controla, supervisa actividades, verifica el cumplimiento de órdenes, resuelve problemas disciplinarios aplicando sanciones, asigna actividades a los subordinados su cargo, realiza otras funciones fines al cargo y maneja y/o coordina la Agenda del Segundo Comandante.

FUNCIONES:

- A.- Controla la distribución de documentos oficiales del Segundo Comando.
- B.- Apoya la jefatura en los aspectos de su competencia.
- C.- Apoya en el control, supervisión y participación en la preparación de disposiciones, resoluciones, etc.
- D.- Verifica el cumplimiento del cronograma de las distintas actividades
- E.- Cumplirá las tareas que le encomienda el Segundo Comandante



Instituto Geográfico Militar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEGUNDO COMANDO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR

NIVEL JERARQUICO:

DIRECTIVO

CLASIFICACION DEL AREA

O UNIDAD ORGANIZACIÓN:

SECRETARIA SEGUNDO COMANDO

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de:

AUXILIAR SEGUNDO COMANDO

Dependientes:

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACION:

Relaciones intra Institucionales:

Con todas las Secretarías del IGM.

Relaciones interinstitucionales:

Ninguna

OBJETIVOS:

Realiza, recibe y/o expide documentación, permite el flujo informativo de la documentación y la eficiencia en su uso para beneficios de la Jefatura.

FUNCIONES:

- A.- Determina y difunde entre las secretarías de IGM. las normas y formatos de emisión de la correspondencia externa e interna.
 - B.- Recepcionar correspondencia.
 - C.- Distribuir a las diferentes oficinas, la documentación de rutina.
 - D.- Verificar cumplimiento de atención de la documentación de las diferentes oficinas.
 - E.- Archivar toda la documentación del Segundo Comando.
-

Manual de Organización y Funciones – IGM.



Instituto Geográfico Militar

- F.- Elaborar cartas, memorándums, informes y en general toda la correspondencia del Segundo Comando.
- G.- En ausencia del Auxiliar del Segundo Comando, manejar y coordinar la agenda de reuniones y otras funciones afines al cargo.
- H.- Periódicamente, obtener copias de seguridad de todos los informes y correspondencia procesada en el Segundo Comando.
- I.- Proporcionar excelente trato a toda persona que llegue a la secretaria del Segundo Comando brindándole una cordial atención.
- J.- Realiza otras funciones afines al cargo.
- K.- Manejo adecuado de documentos, información confidencial de acuerdo a instrucciones al Segundo Comando.



Instituto Geográfico Militar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DPTO. I – RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Operaciones

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Comando Instituto Geográfico Militar

Dependientes: Enc. Secc. Mantenimiento de Efectivos.
Enc. Secc. Administración de Personal.
Enc. Secc. Mantenimiento de la Disciplina Ley y Orden.
Enc. Secc. Incremento de la Moral.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales: Con las dependencias administrativas del Mindefensa.

Relaciones interinstitucionales: Departamento I ADM. RR.HH. del EMO.,
Departamento VII Prod. y Ecol. del EMO.,
Departamentos de Comercialización,
Operaciones Técnicas, Logística, Administrativo
Financiero, Ciencia y Tecnología y Planificación
del IGM.

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo de personal a las Operaciones Técnicas del IGM. Central para mantener la disciplina e incrementar la moral y eficiencia operativa del personal, facilitando el cumplimiento de la misión del Instituto



Instituto Geográfico Militar

FUNCIONES:

A.- Asesoramiento

Asesorar al Comandante en todas las actividades relacionadas en lo referido al campo de personal.

B.- Coordinación

Mantener estrecha coordinación con los diferentes miembros del Estado Mayor, Jefes de Sección., en especial en las actividades que se vinculan con personal.

C.- Planeamiento

Ejecución de los diferentes planes de apoyo de personal, en coordinación estrecha con los miembros del Estado Mayor.

D.- Supervisión y Control

Supervisión de todas las actividades, disposiciones, ordenes, directivas, normas y reglamentos en actual vigencia, para su estricto cumplimiento a fin de alcanzar el cumplimiento de la misión.

E.- Mantenimiento de los Efectivos del Instituto.

F. Administración del Personal.

G.- Mantenimiento de la Disciplina Ley y Orden

H.- Incremento y Mantenimiento de la Moral.



Instituto Geográfico Militar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN MAPOTECA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dpto. II RR.PP. y COMERCIALIZACIÓN

Dependientes: Aux. Certificación

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales: Comando, 2do. Comando, Jefe del Dpto. II. RR. PP. – Comercialización y otros Dptos. DISTRITOS

Relaciones interinstitucionales: Departamento I, II, IV, V, VI, VII del EMO., Departamentos de Personal, Operaciones Técnicas, Logística, Administrativo Financiero, Ciencia y Tecnología, Planificación y Distritos Geográficos dependientes del IGM.

OBJETIVO:

En cumplimiento al Decreto Supremo 21137 Artículo 12, la Sección Certificaciones del Instituto Geográfico Militar, extiende certificados de frontera a funcionarios públicos y privados que se encuentran dentro los 50 kilómetros a partir de la línea de frontera de



Instituto Geográfico Militar

acuerdo a la demanda requerida en la sección certificaciones, facilitando el cumplimiento de la misión del Instituto.

FUNCIONES:

- A.- Realizar la elaboración de Certificados de Ubicación Geográfica de acuerdo a la demanda requerida en la sección certificaciones.

- B.- Extender Certificaciones previa verificación de requisitos exigidos por la sección.

- C.- Verificar en la base de datos de instituciones que cuentan con la misma (Magisterio Y SEDES La Paz), de otras instituciones públicas y/o privadas verificar su ubicación en la Cartografía 1:50000

- D.- La entrega del Certificado de Ubicación Geográfica se realizará previa presentación de la factura correspondiente al mencionado documento y fotocopia del carnet de identidad de la persona que recoge el Certificado.



Instituto Geográfico Militar
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dpto. II RR.PP. y COMERCIALIZACIÓN

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales: Comando, 2do. Comando, Jefe del Dpto. II. RR. PP. – Comercialización y otros Dptos. DISTRITOS

Relaciones interinstitucionales:

Departamento I, II, III, IV, V, VI, VII del EMO., Departamentos de Personal, Operaciones Técnicas, Logística, Administrativo Financiero, Ciencia y Tecnología, Planificación y Distritos Geográficos dependientes del IGM.

OBJETIVO:

El presente manual de funciones tiene por objeto dictar las normas para la atención del cliente para su orientación en la adquisición de cartas topográficas, aplicando los diferentes métodos y estrategias que contribuyan en diferentes productos y servicios.



Instituto Geográfico Militar

FUNCIONES:

- A.** Encendido del equipo de computación, el plotter y alistamiento de todo el material para la atención al cliente en la venta y comercialización de cartas topográficas.
- B.** Verificación del equipo de computación si no tienen fallas tanto en el sistema de software y hardware, así como el paquete de microstation
- C.** Verificación del plotter en cuanto a la tinta en los cartuchos para un ploteo de las cartas topográficas.
- D.** Verificación de la existencia de rollos y hojas para el ploteo de cartas topográficas en las diferentes escalas.
- E.** La atención al cliente será de forma cordial, y despejar cualquier duda que tenga el cliente en cuanto a la carta topográfica que está adquiriendo.
- F.** Mostrar al cliente la carta a plotear en el paquete de microstation para ver el lugar que requiere.
- G.** Mostrar antes de su impresión al cliente el lugar requerido para estar seguros del lugar requerido por el cliente.
- H.** Alimentar la hoja o el rollo de forma correcta al ploter para su impresión de la carta topográfica requerida.
- I.** Imprimir la carta requerida por el cliente a colores.
- J.** En caso de que el cliente solicite la carta original, se deberá coordinar con la sección mapoteca.
- K.** Si hubiera la carta topográfica original coordinar con el auxiliar de la sección ventas para el traslado de la carta de la sección mapoteca a la sección comercialización.
- L.** La entrega de la carta topográfica ya sea en original o ploteada será sellada con sello del I.G.M. en la parte inferior de la carta.
- M.** La entrega de la carta será enrollada o doblada.
- N.** Una vez enrollada o doblada se entregara a la cajera para su entrega al cliente solicitante.



Instituto Geográfico Militar

- O.** La cajera será la responsable de la entrega de la carta al momento de la cancelación del cliente y posterior facturación.
- P.** Asimismo el encargado de ventas de cartas son los directos responsables sobre la seguridad de la información y su manejo.
- Q.** El encargado de ventas de cartas son los directos responsables sobre el equipo de computación asignado.
- R.** El manual de funciones deberá estar con el encargado de ventas, asimismo deberán cumplir con todas las disposiciones emanadas en el presente manual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Instituto Geográfico Militar
SECCIÓN ARTES GRAFICAS

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dpto. II RR.PP. y COMERCIALIZACIÓN

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales: Con el Comando del Instituto Geográfico
Con el Dpto. II – Comercialización

Relaciones interinstitucionales: Departamentos y/o reparticiones de
Comercialización del Ejército
Departamentos Operativos del Ejército
Direcciones del Ejército
Entidades Gubernamentales
Instituciones públicas y privadas, relacionadas
con las funciones de la Sección

OBJETIVO:

Coordinar todos los trabajos que ingresen a la Sección con orden, asimismo velando que el trabajo sea eficiente y el producto de buena calidad.

FUNCIONES:



Instituto Geográfico Militar

- A.-** Supervisión del desempeño y cumplimiento de los proyectos y trabajos impresos en la Sección.
- B.-** Ejecución de los proyectos cartográficos y trabajos asignados a la Sección
- C.-** Velar por la seguridad del personal de la Sección y la infraestructura de los equipos y los talleres gráficos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Instituto Geográfico Militar
SECCIÓN MAPOTECA

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dpto. II RR.PP. y COMERCIALIZACIÓN

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales: Sección comercialización
Sección imprenta
Sección cartografía

Relaciones interinstitucionales:
Servicio Geodésico de Mapas

OBJETIVO:

De regular la entrega y recepción de hojas cartográficas de acuerdo a la demanda requerida en la sección comercialización.



Instituto Geográfico Militar

FUNCIONES:

- A.-** Recepción del pedido mediante oficio, verificando que este cuente con la hoja de ruta con el proveído de Comando y jefe del Departamento II Comercialización.
- B.-** Registro en archivos de esta sección para el cumplimiento del requerimiento.
- C.-** La jefatura de la sección mapoteca, informara sobre la disponibilidad de las hojas cartográficas requeridas al jefe de Dpto. II Comercialización, asimismo, al responsable que realiza el pedido de las hojas sobre la existencia del material.
- D.-** Entrega y recepción de pedidos de hojas cartográficas como en sus diferentes escalas, el auxiliar de sección verificara la correcta numeración de las hojas para entregar a los diferentes Distritos, GG.UU, PP.UU, y Ministerios.
- E.-** El jefe de sección firma el Acta de entrega, una vez verificada y respaldada con la solicitud y la hoja de ruta.
- F.-** Archivar el acta de entrega original, en caso de venta respaldar con la factura y en caso de dotación respaldar con el oficio dirigido al Sr. Comandante del I.G.M.
- G.-** Todo movimiento del material cartográfico debe estar anotado en el libro de registro de la sección, así como el préstamo de hojas cartográficas y positivos a la sección cartografía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Instituto Geográfico Militar
SECRETARIA Y RECAUDACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dpto. II RR.PP. y COMERCIALIZACIÓN

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales: Comando
Segundo Comando
Jefe Departamento II – RR.PP.
Comercialización
Otros Departamentos

Relaciones interinstitucionales: Comando General del Ejercito
Departamento VII Prod. y C.y T.
Departamento II INF.

OBJETIVO:

Control de la Documentación en el Departamento II RR. PP. Comercialización

Control de la Fracturación por ventas efectuadas al público en general e Instituciones Públicas y privadas y depósitos efectuados al Ministerio de Defensa.



Instituto Geográfico Militar

FUNCIONES:

A.- SECRETARIA

- Recibir documentación y registrar el en libro.
- Dar parte a la Jefatura para su correspondiente proveído
- Derivar la documentación recibida a las secciones del Departamento.
- Realizar oficios externos e internos de acuerdo a requerimiento del Jefe de Departamento.
- Realizar Notas de Entrega, Memorándums Dotación de material cartográfico, Cotizaciones.
- Archivar y clasificar la documentación recibida y expedita.

B.- RECAUDACIÓN

- Elaborar la facturación correspondiente por ventas de cartografía, Datos Crudos, Certificaciones, Levantamiento Topográficos y Proyectos a ejecutarse.
- La facturación actualmente es digital debiendo ingresar al programa instalado. Dependiendo a lo que se requiera se apropiara con el manual de cuenta del sistema.
- Elaborar cotizaciones por la venta de cartografía.
- Realizar diariamente el depósito del día anterior en el Banco.
- Preparar diariamente los partes de recaudación en forma detallada y enviar al Departamento V con la correspondiente boleta de depósito.
- Mantener al día los registros de ventas diariamente.
- Remitir al Departamento V a la Sección Ingresos el Libro de Ventas IVA. mensualmente para su respectiva revisión.
- Elaborar Datos Mensuales de Ventas efectuadas
- Facturar por Proyectos ejecutados de acuerdo a requerimiento del Departamento V del IGM., con el respectiva Boleta de Deposito o con el formulario del SIGEP. si fuera Institución pública.
- Archivar diariamente los oficios enviados al Departamento V, por recaudaciones efectuadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Instituto Geográfico Militar
SECCIÓN CARTOGRAFÍA MILITAR

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Operaciones

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Departamento III Operaciones

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales:

- Con los Distritos y Secciones dependientes del Instituto Geográfico Militar.

Relaciones interinstitucionales:

- Departamentos
 - Direcciones
 - Grandes unidades
 - Pequeñas unidades
-
-

OBJETIVO:

Cumplir y Coordinar los requerimientos de los diferentes Departamentos, Direcciones, Grandes Unidades y Pequeñas Unidades; correspondiente a trabajos referente a la información geográfica de las distintas unidades militares a nivel Nacional.

FUNCIONES:



Instituto Geográfico Militar

- A.-** Planificar, Coordinar, supervisar y controlar todos los trabajos que cursan en esta sección referente a los trabajos
- B.-** Implementar y velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas fijados por el Comando del IGM.
- C.-** Liderar una adecuada coordinación y comunicación con los Departamento y Distritos del IGM.
- D.-** Implementar y velar por la aplicación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- E.-** Liderar la elaboración, ejecución Programa Operativo anual del IGM.
- F.-** Mantener una relación activa y fluida con los diferentes Departamentos y Distritos para tener una información fluida.
- G.-** Cumplir con los requerimientos establecidos por el Escalón Superior de manera adecuada.
- H.-** Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludables en el Personal.
- I.-** Colaborar y promover actividades de Investigación.
- J.-** Dar respuesta oportuna a todos aquellos requerimientos que emanen del Escalón Superior.



Instituto Geográfico Militar
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECCIÓN CATASTRO

NIVEL JERÁRQUICO: Directivo

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Operaciones

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Departamento III Operaciones

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales:

- Con los Distritos y Secciones dependientes del Instituto Geográfico Militar.

Relaciones interinstitucionales:

- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo
 - Viceministerio de Planificación
-
-

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo técnico, coordinación y supervisión a los trabajos técnicos de Planimetría, Zonificación, Valuación Zonal y Catastro Urbano, en el territorio nacional, para contribuir los requerimientos técnicos locales a fin de coadyuvar al desarrollo nacional.

FUNCIONES:



Instituto Geográfico Militar

- A.-** Planificar las actividades de coordinación para coadyuvar la ejecución de proyectos en los Distritos Geográficos.
- B.-** Coordinar los procedimientos técnicos interinstitucionalmente.
- C.-** Coordinar las actividades técnicas en trabajos relacionados a catastro y zonificación y valuación zonal.
- D.-** Coadyuvar en la capacitación de procedimientos técnicos relacionados a trabajos de catastro y zonificación.



Instituto Geográfico Militar
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECCIÓN CEPAG

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Operaciones

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Departamento III Operaciones

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales:

- Con los Distritos y Secciones dependientes del Instituto Geográfico Militar.

Relaciones interinstitucionales:

- Departamentos
 - Direcciones
-
-

OBJETIVO:

Cumplir y Coordinar los requerimientos de los diferentes Departamentos, Direcciones; correspondiente a trabajos referente a la información geográfica a nivel Nacional.



Instituto Geográfico Militar

FUNCIONES:

- A.-** Planificar, Coordinar, supervisar y controlar todos los trabajos que cursan en esta sección referente a los trabajos
- B.-** Implementar y velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas fijados por el Comando del IGM.
- C.-** Liderar una adecuada coordinación y comunicación con los Departamentos y Distritos del IGM.
- D.-** Implementar y velar por la aplicación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- E.-** Liderar la elaboración, ejecución Programa Operativo anual del IGM.
- F.-** Mantener una relación activa y fluida con los diferentes Departamentos y Distritos para tener una información fluida.
- G.-** Cumplir con los requerimientos establecidos por el Escalón Superior de manera adecuada.
- H.-** Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludables en el Personal.
- I.-** Colaborar y promover actividades de Investigación.
- J.-** Dar respuesta oportuna a todos aquellos requerimientos que emanen del Escalón Superior.



Instituto Geográfico Militar
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECCIÓN CEPAG

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Operaciones

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Departamento III Operaciones

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales:

- Con los Distritos y Secciones dependientes del Instituto Geográfico Militar.

Relaciones interinstitucionales:

- Departamentos
 - Direcciones
-
-

OBJETIVO:

Cumplir y Coordinar los requerimientos de los diferentes Departamentos, Direcciones; correspondiente a trabajos referente a la información geográfica a nivel Nacional.



Instituto Geográfico Militar

FUNCIONES:

- A.-** Planificar, Coordinar, supervisar y controlar todos los trabajos que cursan en esta sección referente a los trabajos
- B.-** Implementar y velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas fijados por el Comando del IGM.
- C.-** Liderar una adecuada coordinación y comunicación con los Departamentos y Distritos del IGM.
- D.-** Implementar y velar por la aplicación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- E.-** Liderar la elaboración, ejecución Programa Operativo anual del IGM.
- F.-** Mantener una relación activa y fluida con los diferentes Departamentos y Distritos para tener una información fluida.
- G.-** Cumplir con los requerimientos establecidos por el Escalón Superior de manera adecuada.
- H.-** Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludables en el Personal.
- I.-** Colaborar y promover actividades de Investigación.
- J.-** Dar respuesta oportuna a todos aquellos requerimientos que emanen del Escalón Superior.



Instituto Geográfico Militar
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECCIÓN LÍMITES Y O.T.

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Operaciones

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Departamento III Operaciones

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones IntralInstitucionales:

- Con los Distritos y Secciones dependientes del Instituto Geográfico Militar.

Relaciones interinstitucionales:

- Departamentos
 - Direcciones
-
-

OBJETIVO:

Coordinar actividades con la Unidad de Soberanía y Límites de la Cancillería de Límites Internacionales

Cumplir la ley 339 de delimitación de Unidades territoriales de los departamentos, provincias, municipios y territorio indígena originario campesino.



Instituto Geográfico Militar

FUNCIONES:

- A.-** Planificar, Coordinar, supervisar y controlar todos los trabajos que cursan en esta sección referente a los trabajos de demarcación de Unidades Territoriales.
- B.-** Implementar y velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas fijados por el Comando del IGM.
- C.-** Liderar una adecuada coordinación y comunicación con los Departamento y Distritos del IGM.
- D.-** Implementar y velar por la aplicación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- E.-** Liderar la elaboración, ejecución Programa Operativo anual del IGM.
- F.-** Mantener una relación activa y fluida con las diferentes Secciones, Departamentos y Distritos para tener una información fluida.
- G.-** Cumplir con los requerimientos establecidos por el Escalón Superior de manera adecuada.
- H.-** Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludables en el Personal.
- I.-** Colaborar y promover actividades de Investigación.
- J.-** Dar respuesta oportuna a todos aquellos requerimientos que emanen del Escalón Superior.
- K.-** Conservar el material cartográfico de mapas de trabajos de limitación realizados por la sección.
- L.-** Mantener informado al Comando del I.G.M. y al Departamento de Operaciones las actividades de demarcación y otras realizadas por la Sección.
- M.-** Archivar todos los trabajos que realiza la Sección.
- N.-** Crear una base de datos con la información de límites existente y mantenerla actualizada.



Instituto Geográfico Militar
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DPTO. IV - LOGÍSTICO

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Comando del Instituto Geográfico Militar

Dependientes: Sección Servicios
Sección Transportes

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intral Institucionales:

Con las dependencias administrativas del
Mindefensa.

Relaciones interinstitucionales:

Gobiernos Autónomos
Instituciones Públicas Desconcentradas
Instituciones Públicas Descentralizadas
Empresas Públicas.
Otras entidades que estén relacionadas
con la Cartografía para el desarrollo
Nacional del Estado.

OBJETIVO:

Planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades del Dpto. IV Logístico, velar por el adecuado funcionamiento del Departamento en apoyo al Dpto. III Operaciones de Campo, 2do Comando y Comando.



Instituto Geográfico Militar

FUNCIONES:

- 1.- Elaborar el Plan Operativo Anual en función a los presupuestos.
 - a) Coordinar con el Departamento V Administrativo y la Sección Presupuestos para la confección y elaboración del plan operativo Anual.
- 2.- Conservación, preservación y mantenimiento, de los bienes y servicios. El diseño e implementación de cualquier sistema organizativo que se debe tener presente en el servicio de mantenimiento.
 - a) Generación y distribución de servicios.
 - b) Realizar el pedido de Compra de suministros para la Peluquería.
 - c) Realizar el mantenimiento de las áreas de jardinería del instituto.
 - d) Realizar la limpieza de acuerdo a cronograma, de las instalaciones del instituto.
- 3.- Planificar y supervisar la distribución de combustible y lubricantes para los vehículos operativos del IGM.
 - a) Planificar, ejecutar y controlar la ejecución de programas de seguridad mantenimiento y reparación de las oficinas, instalaciones, mobiliarios de oficinas y vehículos del IGM.
 - b) Mantener los servicios básicos de agua, luz, y teléfonos en eficiencia, mediante los pedidos e informes oportunos referentes a su óptimo funcionamiento.
- 4.- Contar con vehículos en condiciones de operatividad.
 - a) Conocer las características de los vehículos que tiene el IGM. Tanto en sus elementos funcionales como mecánicos.
- 5.- Informar al Comando del Instituto. sobre las necesidades de reparación en la parte eléctrica y mecánica.
 - a) Cumplir los trabajos en óptimas condiciones de calidad, costes, plazos y seguridad dentro de su nivel de actividad.
 - b) Cumplir con las disposiciones necesarias para mantener o dar un servicio adecuado de cada vehículo.
 - c) Mantener en condiciones de seguridad y limpieza cada vehículo del parque automotor del Instituto.



Instituto Geográfico Militar

- 6.-** Transportar al personal, materiales y otros a las diferentes áreas, zonas o regiones para realizar los diferentes trabajos de la carta Nacional y sus derivados.



Instituto Geográfico Militar
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Comando IGM

Dependientes: Contador General del IGM
Encargado de presupuestos
Encargado de Ingresos e Impuestos
Encargado de Contrataciones
Encargado de Caja
Encargado de Cargos de Cuenta
Encargado Servicios Personales
Encargado de Archivos
Secretaria

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales: Con unidades dependientes del Ministerio de Defensa

Relaciones interinstitucionales: Ministerio de Economía
Ministerio de Defensa
Comando en Jefe de las FFAA
Ejercito de Bolivia
Otras entidades del Estado que estén relacionadas directamente o indirectamente.

OBJETIVO:

Administrar racionalmente los recursos del Instituto Geográfico Militar, además de asesorar al Director del Instituto Geográfico Militar en la administración de los recursos económicos conforme a normas.



Instituto Geográfico Militar

FUNCIONES:

- A.-** Dirigir y llevar adelante toda la administración del Instituto Geográfico Militar, en el marco de la normativa legal vigente.
- B.-** Supervisar la ejecución y reformulación del presupuesto, asignado por el Ministerio de Defensa.
- C.-** Supervisar la aplicación de los Reglamentos Específicos y Manuales relativos a su competencia.
- D.-** Dar cumplimiento a directrices emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Defensa y Contraloría General del Estado con los instrumentos que sirven de control y seguimiento presupuestario, contable y financiero.
- E.-** Supervisar la elaboración de los Estados Financieros consolidados del Instituto Geográfico Militar.
- F.-** Cumplir y hacer cumplir las instrucciones, reglamentos y otras disposiciones de carácter administrativo.
- G.-** Controlar la ejecución presupuestaria con sujeción a los programas, subprogramas, actividades y objetivo del gasto de oficina central y sus Distritos Geográficos.
- H.-** Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la administración de los recursos económicos del Instituto Geográfico Militar, de acuerdo a normas en vigencia.
- I.-** Verificar el almacenamiento de ingreso y salida de los bienes y servicios adquiridos.
- J.-** Supervisar y controlar el movimiento de las cuentas, los comprobantes y registros contables de la Corporación.
- K.-** Supervisar, la elaboración de los Estados Financieros de la Corporación para su presentación en forma oportuna ante las autoridades pertinentes, según las normas establecidas para el efecto.
- L.-** Requerir informes específicos sobre presupuestos, ejecución y saldos disponibles para casos especiales y excepcionales, a objeto de informar a Director del Instituto.
- M.-** Previa autorización del Director del Instituto, disponer el pago con oportunidad de obligaciones tributarias, patentes y otros.



Instituto Geográfico Militar

N.- Asumir la responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1178 (SAFCO) y el DS 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública)

O.- Es responsable de los activos fijos a su cargo.



Instituto Geográfico Militar
SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NIVEL JERÁRQUICO: Secretaria

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Director Administrativo Financiero

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales: Ninguno

Relaciones interinstitucionales: Ninguno.

OBJETIVO:

Recibir y/o expedir documentación que permita el flujo informativo de la documentación y la eficiencia en su uso para beneficio del Instituto Geográfico Militar.

FUNCIONES:

- A.-** Recibir la documentación que se remita a la Dirección Administrativa Financiera, para su posterior registro con numeración correlativa de ingreso e inserta la Hoja de Ruta, para pasar a conocimiento del Señor Director Administrativo Financiero con la respectiva clasificación.
 - B.-** Llevar el registro de la documentación de entrada y salida del Dirección Administrativa Financiera; recibir y despachar correspondencia, informar y controlar su movimiento.
 - C.-** Distribuir la correspondencia recibida, a las diferentes Secciones dependientes de la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo con el proveído del Señor Director Administrativo Financiero.
-



Instituto Geográfico Militar

- D.-** Realizar la transcripción de documentos, informes y correspondencia en general, cumpliendo las reglas ortográficas y de redacción.
- E.-** Tomar dictado de documentos, informes y correspondencia en general y realizar el registro correspondiente.
- F.-** Demostrar en todo momento una actitud positiva, brindar un trato amable y cordial a los visitantes internos como externos de la oficina.
- G.-** Ordenar, comunicar y archivar la documentación según fecha y hora.
- H.-** Atender todas las llamadas telefónicas, fax y otros medios de comunicación que ingresen a la Empresa, responder y derivarlos correctamente.
- I.-** Es responsable de la seguridad y custodia de la documentación del Departamento.
- J.-** Coordinar el manejo de la correspondencia con el resto de las secretarías del Instituto Geográfico Militar.
- K.-** Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior enmarcado en la normativa vigente.
- L.-** Responsable de los activos fijos que se encuentren a su cargo.
- M.-** Asumir la responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178 (de administración y control gubernamental) y el D.S. 23318-A (reglamento de la responsabilidad por la función pública).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ENCARGADO DE ARCHIVOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



Instituto Geográfico Militar

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Director Administrativo Financiero

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales: Ninguno

Relaciones interinstitucionales: Ninguno.

OBJETIVO:

Revisar toda la Documentación contable y financiera del Instituto Geográfico Militar y de sus diferentes Distritos; par que posteriormente sea ordenado y archivado cronológicamente, con la finalidad de evitar futuros problemas con cualquier tipo de Auditoria que se realice al Instituto, en cuanto a revisión de documentación de gestiones pasadas.

FUNCIONES:

- A.-**Recepcionar la documentación enviada por todas las Secciones de la Dirección Administrativa Financiera.
- B.-**Registrar, organizar, codificar y clasificar la documentación recibida.
- C.-**Es responsable por la seguridad y mantenimiento de los documentos bajo su custodia.
- D.-**Entregar la documentación solicitada en buen estado.



Instituto Geográfico Militar

- E.-** Debe entregar la documentación solicitada con previa autorización del Director Administrativo Financiero.
- F.-** Mantener actualizado el inventario y exponer como catálogo en calidad de guía sobre la existencia de los documentos.
- G.-** Mantener el ambiente de la instalación adecuadamente, para el mantenimiento y conservación de los documentos.
- H.-** Asumir la responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamental), y el D.S. 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).
- I.-** Es responsable de los activos fijos a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MENSAJERÍA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



Instituto Geográfico Militar

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Director Administrativo Financiero

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales: Ninguno

Relaciones interinstitucionales: Ninguno.

OBJETIVO:

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

FUNCIONES:

- A.- Distribuir documentación generada.
 - B.- Realizar el seguimiento en secretaria de toda la documentación del IGM, en secretaria del DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
 - C.- Realizar el seguimiento en secretaria de la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa la documentación del IGM,
 - D.- Realizar el seguimiento en la sección de presupuestos del IGM, verificando saldos por partidas IGM.
 - E.- Realizar el seguimiento en tesorería referente a la verificación de saldos
-



Instituto Geográfico Militar

- F.-** Realizar el seguimiento en secretaría y Jefatura DGAA para las firmas autorizadas en cheque.
- G.-** Una vez firmado el Cheque se verifica que el mismo sea depositado en las cuentas bancarias respectivas de los Jefes de Distrito o Central.
- H.-** Comunicar a los Distritos vía Radiograma el envío de los fondos, asimismo la obtención de Documentos de Obligación por página WEB del MINDEF.
- I.-** Recepcionar documentos de obligación firmados de los distritos para su entrega el MINDEFENSA.
- J.-** Se da parte al Director Administrativo Financiero y el Director del IGM
- K.-** Se despacha al MINDEFENSA documentación correspondiente a requerimientos de Fondos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CONTADOR GENERAL**



Instituto Geográfico Militar

NIVEL JERÁRQUICO:

Licenciatura

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL:

Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:

Director Administrativo Financiero

Dependientes:

Encargado de Presupuestos
Encargado de Tesorería
Encargado de Ingresos
Encargado de Cargos de Cuenta
Encargado de Egresos

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales:

Ninguno

Relaciones interinstitucionales:

Ninguno.

OBJETIVO:

Llevar los registros contables de todas las operaciones y transacciones realizadas de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados, asimismo preparar los estados financieros y estados de situación patrimonial del Instituto.

FUNCIONES:

- A.-** Planificar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
 - B.-** Emitir Estados Financieros oportunos, confiables y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y otras disposiciones vigentes.
 - C.-** Organizar los registros contables de todas las operaciones económicas de la Corporación, que permita determinar los Estados Financieros con datos confiables y oportunos, utilizando el Sistema de Contabilidad Integrada.
-



Instituto Geográfico Militar

- D.-** Revisar reportes o estados financieros y demás documentos contables resultantes de la gestión.
- E.-** Revisar conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.
- F.-** Analizar saldos de cuentas contables de años anteriores requerido por organismos financieros de control.
- G.-** Desarrollar e implantar la nueva estructura contable y procedimientos que fortalezcan la actividad económica del Instituto.
- H.-** Revisar contratos con proveedores.
- I.-** Atender requerimientos de información de organismos de control externo.
- J.-** Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo para delegar y controlar cumplimiento de los objetivos de las Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- K.-** Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control del Instituto.
- L.-** Dar información durante procesos de auditorías internas o externas.
- M.-** Controlar el manejo de almacenes y activos fijos.
- N.-** Revisar documentos de descargo para su contabilización.
- O.-** Revisar y aprobar el llenado de los comprobantes presupuestarios y contables.
- P.-** Valorar y validar registros y ajustes contables.
- Q.-** Procesar conciliaciones contables.
- R.-** Coordinar con otras dependencias las actividades bajo su responsabilidad.
- S.-** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- T.-** Preparar los reportes periódicos de evaluación, sobre la situación que guarda el presupuesto con relación a su ejercicio.
- U.-** Asumir la responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1178 (SAFCO) y el DS 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).
- V.-** Es responsable de los activos fijos a su cargo.



Instituto Geográfico Militar

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ENCARGADO CARGOS DE CUENTA**



Instituto Geográfico Militar

NIVEL JERÁRQUICO:

Licenciatura

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:

Director Administrativo Financiero

Contador General del IGM

Dependientes:

Revisores de Cargos de Cuenta

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales:

Ninguno

Relaciones interinstitucionales:

Ninguno.

OBJETIVO:

Realizar la revisión de Documentación de Cargos de Cuenta, en el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES:

A.-Recepcionar toda documentación elaborada por los Cuentadantes

B.-Derivar la documentación recepcionada a los Revisores.

C.-Revisar la documentación a fin de revisarla y analizarla aprobarla u observarla

D.-Elaborar informes de aprobación u observación según corresponda

E.-Notificar aquellos cuentadantes que presentan observación en sus descargos

F.-Notificar aquellos cuentadantes que no se descargan.

G.-En caso que el cuentadante haga omiso a las notificaciones, remitir el cargo de cuenta Asesoría Jurídica, a fin de recuperar los recursos económicos.



Instituto Geográfico Militar

- H.-** Conciliar con Tesorería Ministerio de Defensa.
- I.-** Conciliar con la Sección presupuestos referentes a depósitos canjeados con tesorería ministerio de defensa.
- J.-** Armar las Carpetas para él envió correspondiente a la Sección cargos de cuenta ministerio de defensa.
- K.-** Ingreso traspasos de los cargos de cuentas aprobados al sistema SUCRYBATE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ENCARGADO ACTIVOS FIJOS IGM**

NIVEL JERÁRQUICO:

Licenciatura



Instituto Geográfico Militar

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Director Administrativo Financiero
Contador General del IGM

Dependientes: Auxiliares de Activos Fijos

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales: Ninguno

Relaciones interinstitucionales: Ninguno.

OBJETIVO:

Realizar el registro, control, conservación, mantenimiento y valoración de activos fijos de Oficina Central del Instituto Geográfico Militar y de los Distritos Geográficos, de acuerdo a normas a la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

FUNCIONES:

- A.-** Ingresar, asignar, mantener, salvaguardar, registrar y controlar los bienes muebles, en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios – NB–SABS, Oficina Central y de los Distritos
 - B.-** Inventariar y recontar anualmente los bienes del Instituto Geográfico Militar.
 - C.-** Velar por la actualización permanente de los inventarios valorizados y avalúo de las diferentes propiedades pertenecientes al Instituto Geografico Militar en coordinación con la Sección de Bienes.
 - D.-** Elaborar informes para la incorporación y/o ajuste correspondiente a la depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
 - E.-** Optimizar la disponibilidad, el uso y control de los bienes muebles de la Oficina Central y de los Distritos.
-



Instituto Geográfico Militar

- F.-** Ejercer control y supervisión de los Activos Fijos y enseres, bienes, muebles, mediante su inventario, registro y avalúo permanente de Oficina Central y de los Distritos
- G.-** Controlar los bienes, muebles adquiridos, donados o transferidos de la Oficina Central y de los Distritos
- H.-** Elaborar normas sobre el manejo de activos.
- I.-** Control de baja de activos fijos no utilizables y disposición de bajas en el marco de disposiciones vigentes.
- J.-** Apoyo en la preparación de estados de cuentas.
- K.-** Asumir la responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1178 (SAFCO) y el DS 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).
- L.-** Es responsable de los activos fijos a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**

NIVEL JERÁRQUICO:

Licenciatura



Instituto Geográfico Militar

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Director Administrativo Financiero
Contador General del IGM

Dependientes: Programador Presupuestario
Encargado de Contrataciones
Certificador Presupuestario

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales: Ninguno

Relaciones interinstitucionales: Ninguno.

OBJETIVO:

Controlar, ejecutar y programar la ejecución presupuestaria de gastos

FUNCIONES:

- A.-**Elaborar un Informe detallando aspectos técnicos importantes para llevar a cabo las actividades presupuestarias.
 - B.-**Asesorar al Director Administrativo Financiero, en el aspecto técnico, sobre el área de su responsabilidad.
 - C.-**Dirigir y supervisar la elaboración del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto de recursos y gastos de cada gestión.
 - D.-**Emitir certificación presupuestaria del gasto en función a la disponibilidad de recursos presupuestarios y programación presupuestaria para las diferentes partidas.
 - E.-** Tener conocimiento de las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas relacionada a la elaboración del presupuesto.
-



Instituto Geográfico Militar

- F.-** Realizar un informe detallando las modificaciones e implementaciones a la Programación Presupuestaria.
- G.-** Revisar la documentación exigida para la presentación y posterior aprobación y en caso de encontrar errores se realiza las modificaciones correspondientes.
- H.-** Supervisar la elaboración del Programa de Operaciones Anual.
- I.-** Supervisar la elaboración de la Programación Presupuestaria de los recursos y gastos.
- J.-** Responsable de los activos fijos que se encuentren a su cargo.
- K.-** Asumir la responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178 (de administración y control gubernamental) y el D.S. 23318-A (reglamento de la responsabilidad por la función pública).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ENCARGADO DE INGRESOS E IMPUESTOS**

NIVEL JERÁRQUICO:

Licenciatura

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD



Instituto Geográfico Militar

ORGANIZACIONAL:

Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Director Administrativo Financiero

Contador General del IGM

Dependientes: Auxiliar de Ingresos e Impuestos

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales: Ninguno

Relaciones interinstitucionales: Ninguno.

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para que el registro contable de los ingresos del Instituto se realice correctamente.

FUNCIONES:

1. Definir la naturaleza que origina los abonos a la cuenta, todas las operaciones que generan ingresos al Instituto deberán contabilizarse para quedar reflejadas en sus estados financieros
 2. Visar las facturas de todas las personas que salen de comisión o generan alguna compra para la institución con un monto de dinero desembolsado por la sección caja.
 3. Realizar la conciliación de ventas generadas por mes con la sección de Impuestos Nacionales para la respectiva declaración.
 4. Elevar informes correspondientes hasta el 10 de cada mes a la sección presupuestos.
 5. Reportar semanalmente los ingresos al Comando del Instituto Geográfico Militar dejando una copia de todo lo enviado en el comando y respectivamente al Jefe del Dirección Administrativa Financiera.
-



Instituto Geográfico Militar

6. Realizar conciliación de todos los depósitos con el Ministerio de Defensa
7. Responsable de los activos fijos que se encuentren a su cargo.
8. Asumir la responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178 (de administración y control gubernamental) y el D.S. 23318-A (reglamento de la responsabilidad por la función pública).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR**

NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL:

Administrativa



Instituto Geográfico Militar

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:	Director Administrativo Financiero Contador General del IGM
Dependientes:	Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales:	Ninguno
Relaciones interinstitucionales:	Ninguno.

OBJETIVO:

Realizar el trámite ante Entidades públicas y/o privadas para realizar cobros por trabajos realizados (Proyectos).

FUNCIONES:

- A.- Realizar trámites de cobro
- B.- Solicitar información necesaria de los avances de Proyectos realizados en los diferentes Distritos Geográficos
- C.- Evaluar el seguimiento y cumplimiento de los cronogramas de actividades, la organización interna los avances y contratiempos de cada proyecto
- D.- Realizar notificación mediante radiogramas, notas de servicio a fin de solicitar información necesaria de los avances de Proyectos realizados en los diferentes Distritos Geográficos, para informar al escalón Superior
- E.- Visitar los diferentes Distritos con el único fin de realizar un seguimiento y de ser necesario efectivizar los montos adeudados en la ejecución de los diferentes proyectos
- F.- Responsable de los activos fijos que se encuentren a su cargo.



Instituto Geográfico Militar

G.- Asumir la responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178 (de administración y control gubernamental) y el D.S. 23318-A (reglamento de la responsabilidad por la función pública).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ENCARGADO DE ALMACENES**

NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico



Instituto Geográfico Militar

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Director Administrativo Financiero

Contador General del IGM

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales: Ninguno

Relaciones interinstitucionales: Ninguno.

OBJETIVO:

Optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo.

FUNCIONES:

- A.-** Recepcionar y registrar todas las entradas de bienes e insumos previa entrega del Encargado de Adquisiciones con la documentación respaldatoria correspondiente (facturas, resoluciones, decretos y otros) de acuerdo a la normativa vigente.
 - B.-** Velar por la seguridad del almacén.
 - C.-** Mantener un control adecuado de los materiales, insumos, suministros y equipos en el almacén con todas las medidas de seguridad necesarias.
 - D.-** Prever la necesidad que se pueda presentar.
 - E.-** Realizar semestralmente un inventario general de existencias de materiales y herramientas, presentando el informe respectivo al Director Administrativo financiero.
-



Instituto Geográfico Militar

- F.-** Controlar la recepción, desembalaje y distribución de los materiales adquiridos según requerimiento.
- G.-** Dotar oportunamente de materiales e insumos a todos los Departamentos que lo soliciten.
- H.-** Realizar el registro de todas las salidas y entradas de materiales y suministros adquiridos bajo documentación.
- I.-** Realizar la solicitud o pedido de compra para la adquisición del material necesitado.
- J.-** Solicitar la compra de materiales e insumos.
- K.-** Realizar la entrega de material o insumo al Departamento solicitante.
- L.-** Efectuar el registro, control y verificación de los materiales adquiridos, que estén de acuerdo a especificaciones.
- M.-** Informar sobre la entrega de materiales a los Departamentos solicitantes.
- N.-** Efectuar otras actividades de apoyo que le sean solicitadas.
- O.-** Responsable de los activos fijos que se encuentren a su cargo.
- P.-** Asumir la responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178 (de administración y control gubernamental) y el D.S. 23318-A (reglamento de la responsabilidad por la función pública).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ENCARGADO DE CONTRATACIONES**

NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico



Instituto Geográfico Militar

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Director Administrativo Financiero

Contador General del IGM

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales: Ninguno

Relaciones interinstitucionales: Ninguno.

OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Bienes y Servicios, para las contrataciones.

FUNCIONES:

- A.-** Desarrollar las actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a las NB – SABS vigente, su reglamentación.
 - B.-** Proyectar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, el Programa Mensual de Contrataciones Menores y el cronograma del Instituto Geográfico Militar.
 - C.-** Llevar a cabo los procesos de contratación para la adjudicación de bienes y servicios previo requerimiento de las unidades solicitantes.
 - D.-** Elaborar el Documento Base de Contrataciones.
 - E.-** Atender los requerimientos de acuerdo al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de las unidades organizacionales.
 - F.-** Difundir a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), los procesos de contratación.
-



Instituto Geográfico Militar

- G.-** Remitir los procesos de contratación, una vez adjudicados a la Dirección Jurídica para la elaboración de los contratos.
- H.-** Coordinar con la Unidad Administrativa, los procedimientos internos de control que aseguren la transparencia y legalidad en la adquisición de bienes y contrataciones.
- I.-** Emitir informes mensuales a la Dirección Administrativa Financiera sobre las actividades realizadas.
- J.-** Mantener un registro y archivo de la documentación que respalda la adquisición de activos fijos y la contratación de servicios.
- K.-** Coordinar con otras dependencias las actividades bajo su responsabilidad.
- L.-** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- M.-** Elaborar órdenes de compra.
- N.-** Responsable de los activos fijos que se encuentren a su cargo.
- O.-** Asumir la responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1178 (SAFCO) y el DS 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CAJERO**

NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL:

Administrativa



Instituto Geográfico Militar

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:	Director Administrativo Financiero Contador General del IGM
Dependientes:	Auxiliar de Caja

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales:	Ninguno
Relaciones interinstitucionales:	Ninguno.

OBJETIVO:

Para la recepción y custodia de los fondos desembolsados para la correspondiente cancelación de los diferentes gastos.

FUNCIONES:

- A.-** Coordinar con el Director Administrativo Financiero todas las actividades pertinentes de su cargo.
- B.-** Llevar en orden y al día toda la documentación pertinente.
- C.-** Desempeñara sus funciones de acuerdo a las prescripciones de la Ley SAFCO, y Reglamentos Internos de la UPAB.
- D.-** Responsable de los trámites bancarios, depósitos, retiros y otros.
- E.-** Será responsable de realizar los pagos a las diferentes casas comerciales y recabar la respectiva documentación de descargo (facturas y comprobantes firmados).
- F.-** Mantener informado diariamente al Director Administrativo Financiero sobre el movimiento económico del Instituto Geográfico Militar.
- G.-** Coordinar con el Contador General para el pago de sueldos al personal Eventual del Instituto Geográfico Militar.
- H.-** Responsable del pago de anticipos.



Instituto Geográfico Militar

- I.- Mantener una permanente coordinación con el Contador General, para el desarrollo de las actividades que corresponde al cargo.
- J.- Responsable de los activos fijos que se encuentren a su cargo.
- K.- Asumir la responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178 (de administración y control gubernamental) y el D.S. 23318-A (reglamento de la responsabilidad por la función pública).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ENCARGADO DE SANEAMIENTO DE PREDIOS**

NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico

CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD

ORGANIZACIONAL:

Administrativa



Instituto Geográfico Militar

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:	Director Administrativo Financiero Contador General del IGM
Dependientes:	Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intra institucionales:	Ninguno
Relaciones interinstitucionales:	Ninguno.

OBJETIVO:

Cumplir con el saneamiento de bienes inmueble, el registro del derecho propietario y la incorporación al registro de activos fijos del IGM.

FUNCIONES:

- A.- Cumplir con el plan de verificación y asignación de los predios recepción, asignación, registro y la entrega del predio a los jefes de Distrito.
- B.- Realizar el análisis de los inmuebles en cuanto a la documentación con que cuenta.
- C.- Realizar el análisis de los terrenos que no cuentan con documentación, el mismo se instruye mediante el Comando el saneamiento de los predios.
- D.- Elaborar el plan de verificación, control y asignación de los predios que se encuentran ubicados en los diferentes departamentos, de acuerdo a presupuesto económico y necesidad.
- E.- Entregar antecedentes del inmueble en copia fotostática, e instruye al personal Técnico su cumplimiento.
- F.- Elaborar el formulario 30 de asignación de inmuebles y el inventario de Activos Fijos del inmueble en cuatro copias.



Instituto Geográfico Militar

- G.-** En caso de no existir observaciones, remitirá una copia de los documentos correspondientes al custodio del inmueble.
- H.-** Una vez obtenido toda la documentación del predio se procede a registrarlo en el VSIAF).
- I.-** Responsable de los activos fijos que se encuentren a su cargo.
- J.-** Asumir la responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178 (de administración y control gubernamental) y el D.S. 23318-A (reglamento de la responsabilidad por la función pública).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO VI – CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

NIVEL JERARQUICO: Ejecución

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA o UNIDAD ORGANIZACIONAL:



Instituto Geográfico Militar
Departamento VI – Ciencia y Tecnología

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Comando del Instituto Geográfico Militar

Dependientes: Sección de Sistemas en Red
Sección de Infraestructura de Datos Espaciales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intral Institucionales: Con las Secciones dependientes del Dpto. VI C. y T.

Relaciones Interinstitucionales:

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Ministerio de Educación
Universidad Mayor de San Andrés
Universidad Mayor de San Simón
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de
Información y Comunicación
UN-GGIM (ex CP-IDEA).
GEOSINAGER
GEOBOLIVIA
IDECAN
GEOSUR
SUNIT

OBJETIVO:

El presente manual de procedimientos tiene por objeto normar y regular las actividades del personal de la Departamento, para cumplir eficientemente la misión asignada por el Elón. superior, que consiste en establecerse como brazo técnico en la organización del Sistema en red, Servicios Informáticos, políticas y normas para la publicación de datos Geoespaciales, así como implementar y administrar servicios de mapas y metadatos del IGM vía Web.

FUNCIONES:



Instituto Geográfico Militar

A.- Realizar trabajos de comunicación e informática, constituyéndose como brazo técnico para la elaboración de trabajos como se menciona en el Decreto Supremo No. 1158 de 6-V-1948 en su artículo primero;

ART.1º. El Instituto Geográfico Militar, que ha sido creado por Decreto Supremo de 18 de Septiembre de 1936 se denominará en adelante Instituto Geográfico Militar y de Catastración Nacional, con lo misión de efectuar los siguientes trabajos:

- Realización de todos los trabajos geodésico fundamentales en todo el territorio de lo República.
- La confección del Mapa General de la República.
- El levantamiento de la Carta Fundamental y sus derivados en todo la República.
- La formación de la Carta Militar para las necesidades de la Defensa Nacional.
- Lo organización de comisiones técnicas y realización de la demarcación de los fronteras internacionales.
- El levantamiento de lo carta catastral y científica de las propiedades urbanos y rústicas de lo República.
- El levantamiento topográfico de las tierras baldías (del Estado) y su parcelación poro fines de colonización.
- La formación de los mapas físico, político, económico, etc., encargándose directamente de la demarcación de los límites departamentales y provinciales.
- Mantener relaciones con las instituciones similares extranjeras.
- Asistir a las reuniones que se realicen en el extranjero y a las cuales sea invitado el país.
- Formar los elementos técnicos necesarios poro el Servicio Geográfico Nacional.
- Cumplir convenios o tratados suscritos con organismos cartográficos internacionales.

El trabajo que se realiza en el Departamento de Ciencia y Tecnología es de gran importancia ya que para el desarrollo de cada uno de los trabajos que se hace mención, se requiere de herramientas e infraestructura informática.

B.- Coadyuvar al Instituto Geográfico Militar para cumplir con el Decreto Supremo No. 10902 de 8-VI-1973 en sus artículos;

ART. 1º. Reconócese al Instituto Geográfico Militar y de Catastro Nacional, como a lo única Organización técnica cartográfico, facultado para lo formación y **publicación** del Mapa Político de la República, en sus diferentes escalos.

ART. 2º. Todo otro organización estatal o particular, poro efectuar trabajos de esta naturaleza, así como utilizar datos cartográficos básicos del instituto Geográfico Militar y de Catastro Nocial, deberá previamente recabar la



Instituto Geográfico Militar

respectiva autorización, asimismo, hacer constar en el trabajo, la fuente de información que ha sido utilizado.

ART. 3°. Los trabajos comprendidos en el artículo anterior, para su publicación serán sometidos a la revisión del Instituto Geográfico Militar.

ART. 4°. En lo referente a la producción obtenida o a obtenerse con la nueva tecnología de Satélites "Proyecto ERS-Bolivia" la parte cartográfica es de exclusiva responsabilidad del Instituto Geográfico Militar y de Catastro Nacional en su calidad de coinvestigador del proyecto.

ART.5°. Todo cartografía de carácter temático que sea producida por organizaciones técnicas estatales y particulares, deberá ser elaborada sobre la base de los datos cartográficos producidos por el Instituto Geográfico Militar y de Catastro Nacional.

Haciendo énfasis en el artículo 1ro. Para implementar nuevas tecnologías para la publicación de productos y servicios que ofrece el Instituto a la población en General.

- C.-** Implementar, desarrollar y/o promover la investigación, tecnología y el flujo de información digital que contribuyan a la eficiencia de los procesos técnico-operativos y administrativos del IGM.
- D.-** Implementar, mantener y optimizar la Infraestructura de Datos Espaciales en el IGM.
- E.-** Proporcionar servicios informáticos que contribuyan a la eficiencia de los procesos técnico-operativos y administrativos del IGM.