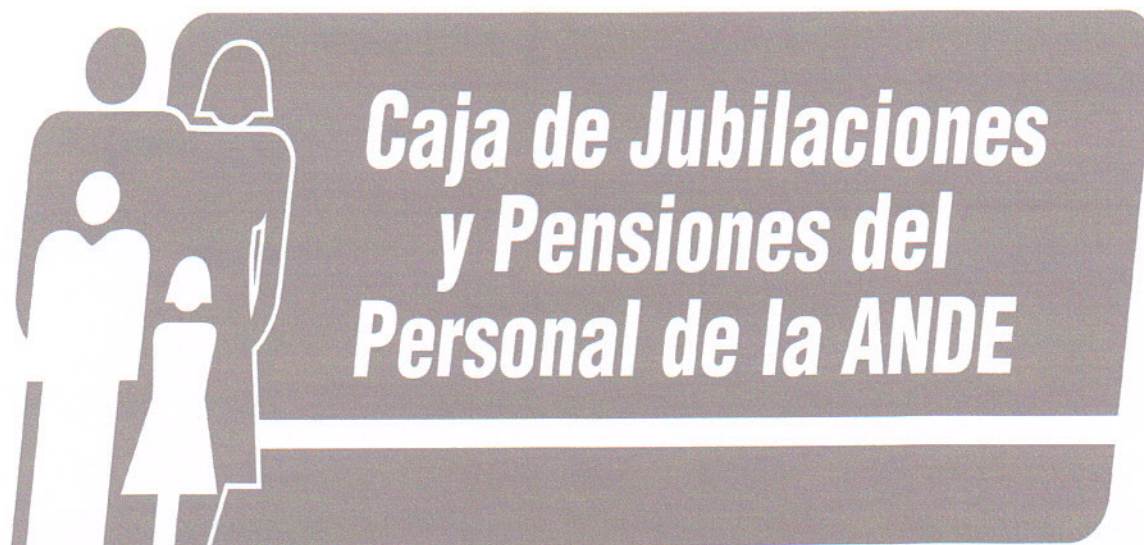


**CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**NUESTRA VISIÓN:** Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

---

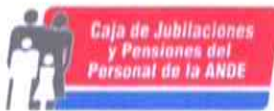
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**RESOLUCIÓN N° 106/17 DEL 22/02/17**

---

**LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE** Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<u>ÍNDICE</u>	Pág.
Organigrama de la Institución.....	2
Objetivo, Estructura, Referencias.....	3
Consejo de Administración (CA).....	4-5
Presidencia (PRE).....	5-6
Gerencia General (GGE).....	7-8
Asesoría Legal (ALEG).....	8-9
Auditoría Interna (AUDI).....	9-10
Asesoría Económica, Actuarial y de Seguridad Social (AEAS).....	10-11
Organización y Planificación (OPLA).....	12-13
Secretaría General (SEGE).....	13-14
Centro Tecnológico de Información y Comunicación (CTIC).....	14-15
Recursos Humanos (RRHH).....	15-17
Departamento Comercial (DECO).....	17-18
Departamento Financiero (DFIN).....	18-19
Departamento Administrativo (DADM).....	20-21
Departamento de Aportes, Beneficios y Asistencia Social (DABA).....	21-22

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

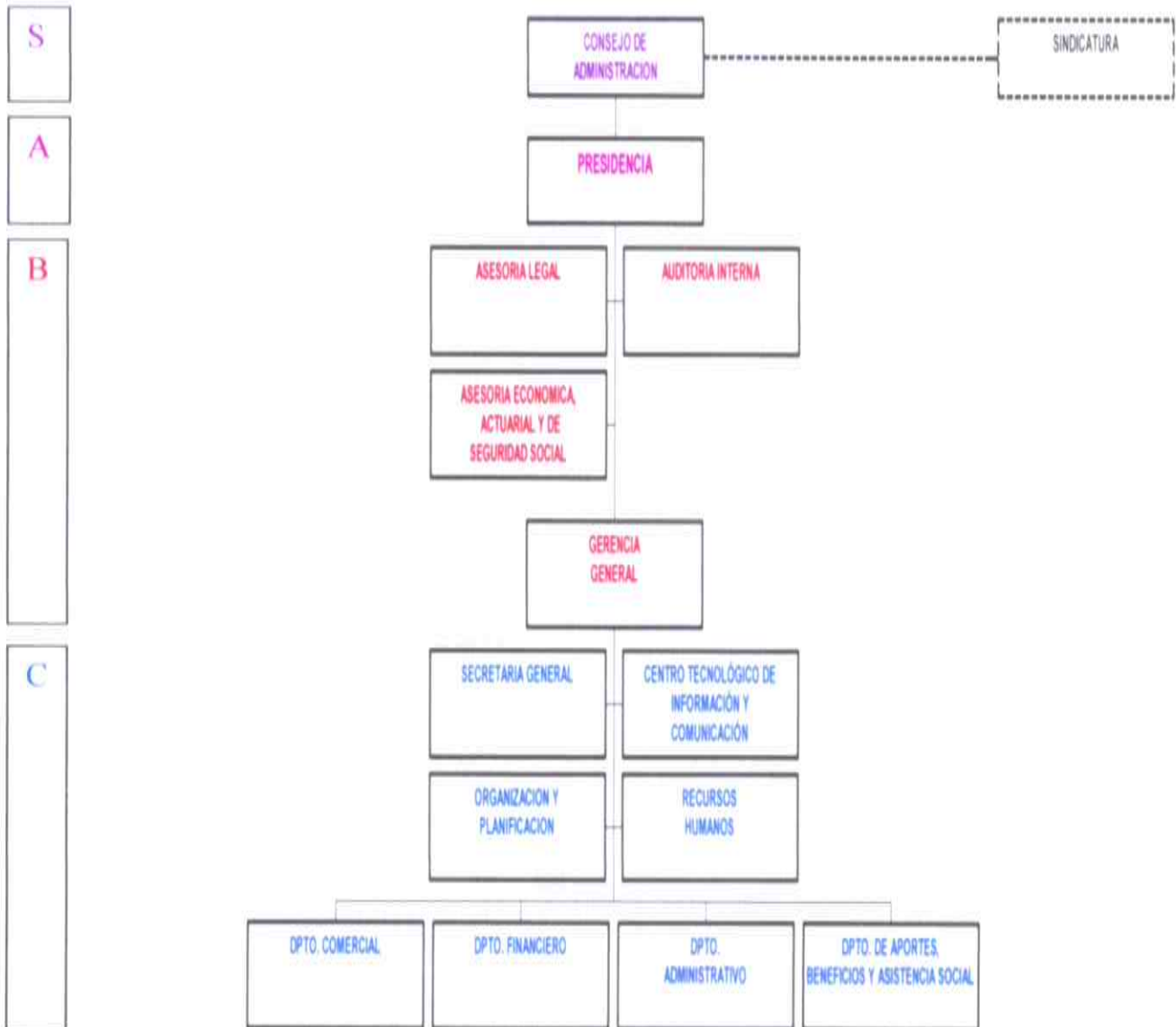
**Página 1**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.

NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA



#### REFERENCIAS

S	NIVEL SUPERIOR
A	NIVEL EJECUTIVO
B	NIVEL GERENCIAL
C	NIVEL DEPARTAMENTAL

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

Página 2

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### A- OBJETIVO:

La Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Administración Nacional de Electricidad, conforme lo establece la Ley N° 71/68 y sus modificaciones en las Leyes N° 1042/83 y 1300/87, tiene por objetivo asegurar a su personal, al personal de la ANDE, y al que presta servicios a la Asociación Mutual del Personal de la ANDE, los beneficios tales como jubilaciones, pensiones, subsidios por fallecimientos y otros previstos en dichas Leyes y en su Reglamento Interno.

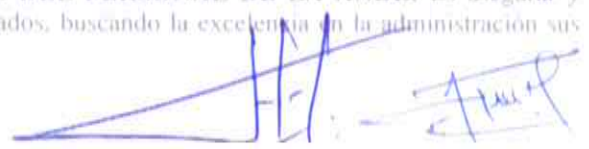
#### B- ESTRUCTURA:

Para el cumplimiento de sus fines, tiene la siguiente estructura organizacional

1. CONSEJO DE ADMINISTRACION	CA
2. PRESIDENCIA	PRE
3. Gerencia General	GGE
4. Asesoría Legal	ALEG
5. Auditoría Interna	AUDI
6. Asesoría Económica, Actuarial y de Seguridad Social	AEAS
7. Organización y Planificación	OPLA
8. Secretaría General	SEGE
9. Centro Tecnológico de Información y Comunicación	CTIC
10. Recursos Humanos	RRHH
11. Departamento Comercial	DECO
12. Departamento Financiero	DFIN
13. Departamento Administrativo	DADM
14. Departamento de Aportes, Beneficios y Asistencia Social	DABA

#### C- REFERENCIAS:

Las referencias a la CAJA, dentro del presente Manual, se entenderán hechas a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Administración Nacional de Electricidad.



NUESTRA VISION: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración es la máxima autoridad administrativa de la CAJA. Le corresponde las siguientes funciones establecidas en la Ley N° 71/68, Ley N° 1042/83 y la Ley 1300/87, y el Reglamento Interno de la CAJA:

- ❖ Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley N° 71/68, la Ley N° 1042/83 y la Ley N° 1300/87; y el Reglamento Interno de la CAJA;
- ❖ Proponer al Poder Ejecutivo las modificaciones de la Ley N° 71/68 y sus modificaciones, y de su Reglamento, que a juicio del Consejo y de acuerdo con las experiencias, sean convenientes;
- ❖ Determinar la política y orientación general de la CAJA;
- ❖ Dictar la reglamentación interna que sea necesaria para la buena marcha de la CAJA, y la optimización de las rentas de sus recursos;
- ❖ Estudiar y aprobar los Objetivos Estratégicos generados durante las jornadas de Planificación Estratégica Institucional (PEI) y sus desdoblamientos en Planes Operativos Anuales (POA's);
- ❖ Estudiar y aprobar los Presupuestos Anuales de Ingresos, de Gastos e Inversiones de la CAJA;
- ❖ Disponer la realización de un Censo completo de las personas comprendidas en la Ley N° 71/68 y sus modificaciones, por lo menos cada (3) tres años;
- ❖ Analizar y aprobar el reglamento del personal y su régimen de remuneraciones y gratificaciones;
- ❖ Resolver los asuntos que afecten a los Miembros del Consejo, referente a: incompatibilidades, permisos, vacancias, reemplazos, todo de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 71/68 y sus modificaciones;
- ❖ Dictaminar sobre toda cuestión de su competencia e interpretar el Reglamento Interno de la CAJA;
- ❖ Disponer la realización de Estudios Actuariales conforme a la Ley N° 71/68 y sus modificaciones;
- ❖ Disponer la realización de Auditorías Externas de la CAJA para cada Ejercicio;
- ❖ Verificar y aprobar la Memoria Anual, el Balance General, los Estados de Actividades Operacionales;
- ❖ Verificar y aprobar el Estudio y Balance Actuarial realizados conforme al Art. N° 13 de la Ley N° 71/68 y sus modificaciones;
- ❖ Tomar conocimiento de la marcha de la CAJA a través de los informes del Presidente, del Síndico o de aquellos que específicamente el Consejo requiera;
- ❖ Autorizar la contratación de expertos asesores o de firmas consultoras para la provisión de servicios profesionales o de asistencia técnica;

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

**Página 4**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Autorizar la adquisición y venta de Inmuebles, la constitución de hipotecas sobre Inmuebles y otros derechos sobre los mismos;
- ❖ Autorizar la contratación de préstamos en el país o en el extranjero, la emisión de bonos o debentures u otros títulos de deuda de acuerdo a las leyes vigentes;
- ❖ Autorizar los llamados a licitación pública, los pliegos de bases y condiciones, las adjudicaciones de propuestas y los contratos respectivos;
- ❖ Autorizar la participación financiera de la CAJA en otras sociedades, empresas o cooperativas que funcionan dentro del país, con las limitaciones establecidas en la Ley N° 71/68 y sus modificaciones;
- ❖ Verificar y aprobar la revaluación del Activo Fijo de los bienes de la CAJA, ajustados a la Ley N° 125/91, previo informe favorable del Síndico;
- ❖ Conceder préstamos a afiliados y terceros, fijando las tasas de interés a ser aplicadas;
- ❖ Determinar la conveniencia o inconveniencia de operaciones financieras y comerciales que comprometan los fondos de la CAJA;
- ❖ Designar, a propuesta del Presidente, a los funcionarios de la CAJA quienes suscribirán en forma conjunta con el Presidente los cheques y Órdenes de Pago;
- ❖ Estudiar y aprobar la Estructura Organizacional y el Manual de Organización;
- ❖ Nombrar, promocionar o cesar al personal dependiente de la CAJA;
- ❖ Resolver, dentro de sus facultades, otros asuntos que sean sometidos a su consideración.

## 2. PRESIDENCIA

El Presidente del Consejo es el Jefe Administrativo y Representante Legal, y como tal, es el responsable de la correcta dirección y administración de la Caja.

Sus funciones son:

- ❖ Representar Legalmente a la CAJA y promover las gestiones necesarias, ante los diferentes Poderes del Estado para hacer efectivas las obligaciones emergentes de la Ley N° 71/68, y sus modificaciones, y su Reglamento Interno respectivo;
- ❖ Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones dictadas por el Consejo con arreglo a la Ley N° 71/68 y sus modificaciones, y al Reglamento Interno;

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

**Página 5**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Ejercer la defensa de los intereses de la CAJA en los Juicios en que la misma sea parte o demandada, a cuyo efecto otorgará los poderes especiales que correspondan;
- ❖ Elaborar y poner a consideración del Consejo de Administración los Objetivos Estratégicos generados durante las jornadas de Planificación Estratégica Institucional (PEI) y sus desdoblamientos en Planes Operativos Anuales (POA's).
- ❖ Presentar los proyectos de presupuestos de Ingresos, de Gastos y de Inversiones, y someterlos a la aprobación del Consejo, conforme a la Ley N° 1535;
- ❖ Ejecutar los presupuestos de Ingresos, de Gastos y de Inversiones, con arreglo a las disposiciones legales en la materia;
- ❖ Celebrar actos y contratos, operaciones civiles y comerciales de conformidad a lo establecido en la Ley N°71/68 y sus modificaciones, al Reglamento Interno y a las disposiciones pertinentes del Consejo de Administración;
- ❖ Someter a la aprobación del Consejo, anualmente, la Memoria, el Balance General y el Estado de Actividades Operacionales;
- ❖ Someter a consideración del Consejo de Administración los Estudios y Balances Actuariales realizados por técnicos en la materia, de conformidad a lo contemplado en el artículo N°13 de la Ley N°71/68 y sus modificaciones;
- ❖ Supervisar las actividades administrativas de la CAJA con arreglo a la Ley N°71/68 y sus modificaciones, y al Reglamento Interno;
- ❖ Abrir y cancelar cuentas corrientes y/o cajas de ahorros en Bancos a nombre de la CAJA, con autorización del Consejo de Administración;
- ❖ Suscribir, conjuntamente con el funcionario administrativo de la CAJA que sea designado por el Consejo a propuesta del Presidente, los cheques, así como las órdenes de pago y liquidaciones de préstamos;
- ❖ Elevar al Consejo en forma fundamentada el nombramiento del Gerente General y los demás funcionarios de la CAJA;
- ❖ Elevar al Consejo las propuestas de promociones del Personal, así como los casos de cesantías que correspondan conforme a las disposiciones legales vigentes;
- ❖ Suscribir la correspondencia oficial de la CAJA;
- ❖ Informar periódicamente al Consejo, cuando menos una vez al mes, sobre el estado financiero, la Ejecución Presupuestaria y las actividades resaltantes de la CAJA;
- ❖ Someter a la consideración del Consejo las materias que a éste correspondan tratar;
- ❖ Firmar junto con el Gerente General las Órdenes de Compra;
- ❖ Resolver otros asuntos que le sean sometidos por el Consejo de Administración.

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

**Página 6**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 3. GERENCIA GENERAL

Es el responsable de la dirección y supervisión general de las actividades administrativas inherentes al funcionamiento de la CAJA, velando que las mismas sean llevadas a cabo de conformidad a la Ley N° 71/68 y sus modificaciones, al Reglamento Interno y otras disposiciones legales.

Sus funciones son:

- ❖ Elaborar en coordinación con la Presidencia los Objetivos Estratégicos generados durante las jornadas de Planificación Estratégica Institucional (PEI) y sus desdoblamientos en Planes Operativos Anuales (POA's);
- ❖ Coordinar los macroprocesos procesos institucionales: estratégicos, misionales o de apoyo con sus respectivas Unidades Administrativas responsables de la ejecución y control de los mismos;
- ❖ Supervisar la elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos de Ingresos, de Gastos y de Inversiones, y someterlos a consideración de la Presidencia;
- ❖ Supervisar la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, de Gastos y de Inversiones;
- ❖ Preparar y presentar en fecha: la Memoria, el Balance General, los Estados de Actividades Operacionales y los Anexos Complementarios, anualmente;
- ❖ Analizar los Estados Contables y Actuariales de la CAJA;
- ❖ Supervisar que el censo de los afiliados a la CAJA se mantenga al día;
- ❖ Controlar que los documentos sustentatorios de las Órdenes de Pago se ajusten a las reglamentaciones de la CAJA y a las disposiciones legales vigentes;
- ❖ Suscribir conjuntamente con el Presidente los Cheques y Ordenes de Pago;
- ❖ Controlar los movimientos diarios de Caja y Bancos;
- ❖ Aprobar y firmar las Planillas de Sueldos del Personal y Planillas de Haberes de Jubilados y Pensionados;
- ❖ Firmar conjuntamente con el Presidente las Órdenes de Compras;
- ❖ Supervisar la elaboración de los informes periódicos de las actividades administrativas, financieras y técnicas a ser remitidas a organismos oficiales del Estado;
- ❖ Analizar las propuestas de colocaciones e inversiones más convenientes y rentables;
- ❖ Rubricar los certificados y constancias referentes a jubilados, pensionados y personal administrativo de la CAJA;

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

**Página 7**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación;
- ❖ Controlar la elaboración y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- ❖ Transmitir al personal las instrucciones y recomendaciones provenientes de la Presidencia o del Consejo de la CAJA;
- ❖ Controlar la correcta presentación de las solicitudes de préstamos y/o Tarjetas de Crédito y sus antecedentes a ser sometidos a consideración del Consejo de Administración a través de la Presidencia;
- ❖ Programar actividades o jornadas informativas para los afiliados;
- ❖ Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Presidencia o por el Consejo de Administración;
- ❖ Supervisar la implementación del Sistema de Gestión Institucional y del MECIP.

### 4. ASESORÍA LEGAL

Es el órgano asesor de la Institución que atiende todos los aspectos jurídicos que afecten a la CAJA.

Sus funciones son:

- ❖ Asesorar al Consejo de Administración, a la Presidencia y a la Gerencia General en los aspectos jurídicos internos de la Caja, o en los que sobrevengan de sus relaciones con terceros;
- ❖ Representar y defender a la Caja ante la justicia, conforme a los poderes que para el efecto extienda el Consejo y la Presidencia;
- ❖ Informar sobre la validez jurídica de los instrumentos presentados por terceros en sus relaciones con la Caja;
- ❖ Redactar y/o revisar los contratos y documentos que han de ser suscritos por el Presidente en representación de la CAJA;
- ❖ Examinar y dictaminar sobre las órdenes judiciales, las cuentas que deben abonarse a escribanos, rematadores, oficiales de justicia, etc.;
- ❖ Gestionar por vía jurídica el cobro de las cuentas de afiliados y terceros que le encomiende el Presidente y presentar cuando menos una vez al mes el informe sobre dichas gestiones;



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Prestar asesoramiento jurídico general y/o dictaminar sobre la posición que debe tomar la CAJA ante situaciones de las que pueda derivar el nacimiento, modificación o extinción de derechos u obligaciones;
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Área;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.

### 5. AUDITORÍA INTERNA

Es el órgano que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la Institución.

Sus funciones son:

- ❖ Evaluar con criterio independiente, las operaciones de índole contable, administrativa y financiera, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y normas de control vigentes;
- ❖ Elaborar el Plan Anual de Auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes y poner a consideración de la Presidencia para su aprobación;
- ❖ Preparar y mantener actualizado un Programa de Trabajo de auditoría interna, cuya amplitud e intensidad permita resguardar los intereses de la CAJA;
- ❖ Evaluar el sistema de control interno a fin de identificar fortalezas y debilidades; y recomendar en los casos necesarios la elaboración, implementación, actualización de procedimientos administrativos;
- ❖ Determinar si los estados financieros de la institución presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- ❖ Ejercer la Auditoría permanente del Patrimonio de la CAJA, de las Operaciones y de los Registros realizados en los diversos sectores, y de los Estados Contables;

NUESTRA VISION: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Elaborar análisis, recomendaciones e informes relativos a las actividades examinadas y supervisar la implementación de las recomendaciones, supervisar la implementación de las recomendaciones emanadas por las auditorías externas oficiales y privadas.
- ❖ Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que está sujeta la CAJA (Ley N° 71/68, sus modificaciones y reglamentos);
- ❖ Intervenir en la preparación o actualización de los procedimientos administrativos y contables que afecten aspectos de Control Interno;
- ❖ Informar al Consejo periódicamente sobre el resultado de las revisiones efectuadas en cumplimiento de sus funciones;
- ❖ Sugerir los cambios tendientes a subsanar las deficiencias detectadas en el desarrollo de las revisiones;
- ❖ Evaluar las actividades de implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP);
- ❖ Como Unidad responsable de Transparencia y Anticorrupción, promover una cultura institucional de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción;
- ❖ Impulsar la instalación de mecanismos de control de integridad, transparencia y detección de hechos de corrupción;
- ❖ Fomentar un sistema de monitoreo y evaluación de las actividades institucionales a través de la participación ciudadana;
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Área;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.

### 6. ASESORÍA ECONÓMICA, ACTUARIAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Es el órgano cuyas funciones son las de asesorar técnicamente a la Institución en materia Económica, Actuarial y Seguridad Social.

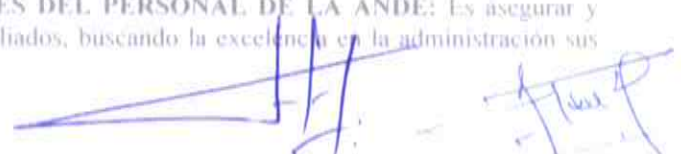
Sus funciones son:

- ❖ Orientar y asesorar a las autoridades superiores, así como a los Jefes y demás funcionarios de la Caja en materia de Seguridad Social, Financiera, Inversiones, Presupuestaria, Actuarial, así como

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

**Página 10**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

colaborar en la preparación de políticas, proyectos de reglamentaciones, normas y procedimientos, y propuestas de adecuación de la Carta Orgánica de la Institución a las necesidades institucionales;

- ❖ Realizar estudios de Seguridad Social, Financieros, Económicos e Inmobiliarios y presentar proyectos que coadyuven al mejoramiento y maximización de los ingresos y rendimientos de las operaciones de la Caja;
- ❖ Acompañar las tendencias de la Seguridad Social en el país, en la región y en el mundo y presentar informes de hechos relevantes en este campo;
- ❖ Acompañar constantemente el desempeño financiero de la institución en forma global, así como el rendimiento de cada tipo de colocación que realiza la institución, tales como los préstamos, los certificados de depósitos de ahorro, las acciones, los bonos y otros, para evaluarlos y proponer planes de mejoramiento con fines de maximizar los rendimientos conforme al artículo 10º de la ley 71/68;
- ❖ Acompañar constantemente del desarrollo económico nacional y su tendencia, así como la situación y evolución del sistema financiero nacional y presentar informes periódicos a las autoridades de la Caja sobre el mismo;
- ❖ Actuar de nexo con los consultores actuariales externos que fueren contratados para realizar los estudios actuariales de la Caja;
- ❖ Acompañar constantemente la situación y evolución de las reservas actuariales de la Institución, recomendar las medidas correctivas necesarias y presentar informes periódicos al respecto;
- ❖ Acompañar la situación y evolución del mercado inmobiliario del país para realizar las recomendaciones necesarias;
- ❖ Acompañar la situación y evolución de todos los inmuebles de la Institución, estudiar el rendimiento de los alquileres y otras operaciones de renta en el campo inmobiliario, y preparar informes periódicos al respecto;
- ❖ Realizar otros estudios que sean solicitados
- ❖ Participar de las sesiones del Consejo de Administración cuando sea convocado.
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Área;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 7. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Es el órgano cuya finalidad fundamental es organizar y padronizar estructuras, actividades operacionales y de gestión, procedimientos, sistemas de información y comunicación y métodos con la finalidad de conseguir eficacia, eficiencia y efectividad en los resultados de la Institución.

Sus funciones son:

- ❖ Coordinar el levantamiento de los procesos institucionales y la revisión, actualización o mejoramiento de los Procedimientos Administrativos que son solicitados por las diferentes Unidades Administrativas;
- ❖ Monitorear permanentemente la Gestión de los Procesos mediante sus Indicadores y el control de los declarados prioritarios por medios automáticos (Tablero de Mando);
- ❖ Incentivar el uso del método PDCA y sus herramientas básicas para el gerenciamiento de los procesos institucionales;
- ❖ Revisar periódica y preventivamente la Estructura Organizacional, manteniendo una vigencia dinámica basada en mapas de procesos actualizados y eficientes en el tiempo;
- ❖ Asesorar y dirigir Estudios relativos a la Estructura Organizativa de la CAJA conforme a las Directrices Estratégicas de la Institución, en acción integrada con las diversas Unidades, utilizando cuando sea necesario, servicios de consultoría externa;
- ❖ Mantener actualizado el Manual de Funciones de la Institución, integrado por las Atribuciones de las Unidades Administrativas y conformes a la Estructura Organizacional vigente basada en procesos;
- ❖ Coordinar con las UA la implementación del Modelo de Control Interno del Paraguay – MECIP de acuerdo al Manual de Implementación adoptado y a las orientaciones del Comité de Control Interno – CCI de la CJPPA, de la AGPE y de la CGR;
- ❖ Implementar controles posteriores a la implementación de cada Estándar a fin de garantizar el desarrollo de la cultura de la calidad;
- ❖ Monitorear la eficiencia de los procesos institucionales, a fin de orientarlos hacia un sistema de gestión de la calidad;
- ❖ Coordinar las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Área;

NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Administrar la utilización de los Sistemas Informáticos de seguimiento del Plan Estratégico (Balance Score Card y otros similares);
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.

### 8. SECRETARÍA GENERAL

Es el órgano que se encarga de ejecutar actividades propias de secretaría a la Gerencia General, Presidencia y al Consejo de Administración.

Sus funciones son:

- ❖ Prestar servicios de Secretaria a la Gerencia General, a la Presidencia, y al Consejo de Administración;
- ❖ Redactar las Actas y Resoluciones del Consejo de Administración;
- ❖ Certificar las Resoluciones del Consejo de Administración;
- ❖ Controlar la correcta redacción de las escrituras públicas inherentes a préstamos hipotecarios concedidos, antes de la remisión a la Presidencia para la firma correspondiente;
- ❖ Administrar las comunicaciones internas y externas de la CAJA;
- ❖ Recepcionar, despachar y archivar los documentos oficiales de la CAJA;
- ❖ Canalizar las comunicaciones administrativas y tramitar las correspondencias internas y externas de la CAJA;
- ❖ Canalizar las comunicaciones oficiales con los afiliados respecto al funcionamiento general de la CAJA;
- ❖ Divulgar los temas aprobados por el Consejo de Administración cuando son de interés general de los afiliados;
- ❖ Remitir copias de resoluciones a las unidades afectadas referentes a temas aprobados.
- ❖ Custodiar las Actas de las sesiones y Resoluciones del Consejo de Administración, así como otros documentos de la CAJA;
- ❖ Administrar notas, cartas, manuscritos y cualquier material que pueda servir de referencia como testimonio o información;

NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Custodiar documentos referentes a Programas y/o Proyectos iniciados por Consultorías, independientemente si tuviere continuidad o no en su ejecución;
- ❖ Mantener relacionamiento con Notarios y Escribanos Públicos para la elaboración de trabajos asignados por la CAJA;
- ❖ Concertar audiencias para la Gerencia General y Presidencia del Consejo;
- ❖ Guardar, custodiar y mantener adecuadamente el archivo central de la CAJA;
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Área;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.

### 9. CENTRO TECNOLÓGICO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es el órgano técnico encargado de impulsar y proveer soluciones tecnológicas innovadoras para que las dependencias de la Institución cumplan con eficiencia las políticas institucionales, garantizando la operación, acceso, funcionamiento, disponibilidad e implementación de tecnologías de información a través del desarrollo y ejecución de procesos informáticos.

Sus funciones son:

- ❖ Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Informáticos de la Institución, evaluando las necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y proveyendo los mismos en su caso;
- ❖ Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas Informáticos para las diferentes Áreas de la Institución;
- ❖ Diseñar, implementar y administrar las Redes de Comunicaciones Estructuradas e Inalámbricas de la Institución;
- ❖ Administrar las Bases de Datos Institucional incluyendo copias de seguridad periódicas;
- ❖ Administrar y mantener la Página Web Institucional;
- ❖ Proveer soporte técnico a los usuarios de la Institución en lo referente a: instalación, puesta en servicio y utilización de los equipos informáticos;

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

Página 14

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Administrar las cuentas de usuario y asignación de privilegios de accesos a los sistemas y recursos de los mismos;
- ❖ Salvaguardar la seguridad de los sistemas y la privacidad de los datos de usuarios, garantizando la continuidad del funcionamiento de los equipos informáticos principales y servicios necesarios para mantener operativa la institución;
- ❖ Desarrollar soportes de entrenamientos a recursos humanos en el área de informática;
- ❖ Participar en la contratación de servicios de informática referentes a hardware, software y consultorías;
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Área;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.

### 10. RECURSOS HUMANOS

Es el órgano cuya función principal consiste en la planificación, gestión e implementación de políticas, procesos, procedimientos y sistemas orientados a la incorporación, desarrollo, permanencia y monitoreo de las personas que trabajan en las distintas áreas de la institución, enfocados en lograr la eficiencia en las gestiones, cumpliendo con las políticas y prácticas de conformidad a las legislaciones vigentes.

Sus funciones son:

- ❖ Proponer a la Gerencia General las políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos humanos;
- ❖ Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes;
- ❖ Diseñar y mantener actualizado el Manual de Descripción de Cargos y Funciones;
- ❖ Planificar la cantidad y la calidad de los Recursos Humanos de la dotación necesaria (Dimensionamiento), para lograr los objetivos institucionales (estratégicos y operacionales).
- ❖ Confeccionar los contratos de trabajo;
- ❖ Controlar e informar los vencimientos de Contratos laborales;

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

**Página 15**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISION: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Coordinar con las Unidades Administrativas programas de capacitación y desarrollo, que contribuyan a la actualización de los conocimientos, formación complementaria y de motivación para el personal en general;
- ❖ Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación de la Institución.
- ❖ Administrar el Presupuesto de remuneraciones y otros beneficios del personal permanente y contratado, en coordinación con la Gerencia General;
- ❖ Analizar y plantear propuestas sobre el Plan de Cargos y Salarios y las tablas salariales respectivas;
- ❖ Recabar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones de salarios, días y horas trabajadas y otros beneficios de los/as funcionarios/as;
- ❖ Confeccionar las planillas de liquidaciones de sueldos del personal permanente, contratado, comisionado y miembros del Consejo de Administración;
- ❖ Supervisar y distribuir las liquidaciones mensuales de salarios del personal permanente, contratado y comisionado;
- ❖ Remitir la Planilla de Aportes Personal y Patronal al Instituto de Previsión Social;
- ❖ Confeccionar las boletas de depósitos judiciales por embargos al personal;
- ❖ Registrar en el Sistema REI (IPS) los reposos del personal;
- ❖ Confeccionar los Comprobantes de Pago por Subsidio por Reposo Médico (Convenio CAJA -IPS);
- ❖ Implementar el Programa de Evaluación del Desempeño, conforme Modelo de la SFP analizar los resultados y presentar el informe respectivo a la máxima autoridad institucional;
- ❖ Proponer propuestas de promociones y/o recategorizaciones;
- ❖ Velar por el cumplimiento del Reglamento disciplinario del personal, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias referentes a los recursos humanos;
- ❖ Administrar e implementar los esquemas de seguridad que salvaguarden los recursos humanos de la CAJA;
- ❖ Confeccionar, en coordinación con las diferentes unidades, el Cronograma General de Vacaciones y elevar la nómina completa a la máxima autoridad Institucional;
- ❖ Custodiar y mantener el legajo actualizado del personal de la CAJA;
- ❖ Preparar informes para la confección certificados de sueldos y otras constancias para el personal permanente, contratado y pasantes;
- ❖ Presentar oportunamente los Informes requeridos por los grupos de interés;

NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Orientar y Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas respecto a las nuevas tendencias en materia de gestión de personas;
- ❖ Administrar los procesos de selección y admisión de pasantes del Nivel Medio y/o Universitario;
- ❖ Confeccionar las liquidaciones mensuales de ayudas económicas a Pasantes.
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Área;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.

### 11. DEPARTAMENTO COMERCIAL

Es el órgano encargado del procesamiento de solicitudes de préstamos, de tarjetas de crédito, de proyectos MiPymes y de otros productos similares, y del archivo y custodia de títulos de propiedades hipotecadas a favor de la CAJA y de contratos de préstamos y sus antecedentes.

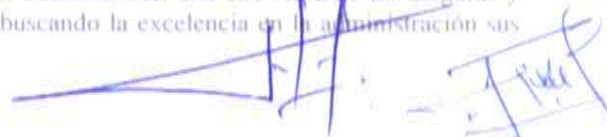
Sus funciones son:

- ❖ Recepcionar y procesar las solicitudes de préstamos hipotecarios, especiales y de otros productos similares;
- ❖ Atender las consultas de los afiliados sobre los trámites de Préstamos y Tarjetas de Crédito;
- ❖ Preparar resumen de préstamos hipotecarios para el Consejo de Administración;
- ❖ Preparar listado de préstamos especiales concedidos para su presentación al Gerente General para la consideración del Consejo de Administración;
- ❖ Controlar las escrituras hipotecarias remitidas al sector para la liquidación correspondiente;
- ❖ Controlar las entregas parciales de préstamos hipotecarios;
- ❖ Guardar y custodiar las carpetas de préstamos finiquitados y en curso;
- ❖ Mantener actualizado los archivos de las carpetas de Préstamos;
- ❖ Solicitar al DADM la realización de fiscalizaciones sobre avances de obras para pagos parciales de préstamos hipotecarios a afiliados;
- ❖ Definir monto parcial de préstamos a entregar en base al avance de la obra;

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

Página 17

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISION: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Verificar las tasaciones de inmuebles a ser hipotecados por afiliados en garantía de préstamos;
- ❖ Realizar gestiones de cobranzas de los créditos otorgados por la Institución;
- ❖ Preparar informe respecto a deudas vencidas y con atraso a ser remitidas a la Asesoría Legal para su gestión judicial;
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Área;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.

## 12. DEPARTAMENTO FINANCIERO

Es el órgano que se encarga de la realización, registro, control, evaluación e informe de las operaciones financieras de la CAJA y, la custodia permanente de los Bienes Patrimoniales.

Sus funciones son:

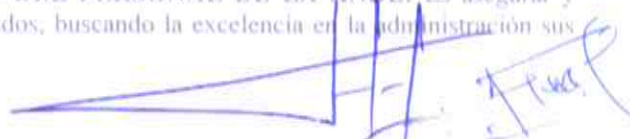
- ❖ Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la registración contable y presupuestaria de las transacciones realizadas por la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- ❖ Elaborar los cronogramas para la presentación de los informes contables, financieros y presupuestarios requeridos;
- ❖ Preparar conjuntamente con la Gerencia General la Memoria, el Balance General y el Estado de Actividades Operacionales de la CAJA;
- ❖ Apoyar a la Gerencia General en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución;
- ❖ Preparar los informes contables y presupuestarios mensuales requeridos;
- ❖ Elaborar y mantener adecuadamente el estado de flujo de caja y la proyección de la misma para periodos de corto, mediano y largo plazo, y remitirlos a los niveles superiores;
- ❖ Remitir los informes financieros y presupuestarios requeridos por entidades del Estado y Organismos de Control;
- ❖ Establecer y mantener un sistema de control diario sobre las disponibilidades en Caja y Bancos;



NUESTRA VISION: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Elaborar informes diarios sobre movimientos de Caja y Bancos;
- ❖ Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios, y a otros acreedores;
- ❖ Realizar la conciliación de cuentas, conforme a las normas y técnicas contable-presupuestarias pertinentes;
- ❖ Emitir Comprobantes de Ingresos, Comprobantes de Pagos, Facturas, Recibos de Dinero, Notas de Débitos, Notas de Créditos, y otros comprobantes;
- ❖ Custodiar los ingresos del día en la Tesorería de la CAJA, y otros valores que le fueren confiados;
- ❖ Elaborar el Balance Actuarial de la CAJA, conforme a las variables indicadas por el Asesor Actuarial y aprobadas por el Consejo de Administración;
- ❖ Observar y velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales que afecten al sector contable, presupuestario y financiero;
- ❖ Establecer y mantener el sistema de inventario permanente de los bienes del activo fijo de la CAJA;
- ❖ Elaborar estudios financieros específicos encomendados por la superioridad;
- ❖ Contactar con las entidades financieras y empresas, para el relacionamiento con las mismas;
- ❖ Confeccionar los cheques emitidos por la entidad;
- ❖ Archivar los documentos contables de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- ❖ Recepcionar los ingresos y efectuar los pagos de la Institución;
- ❖ Mantener control permanente y adecuado sobre vencimientos de las cuentas deudoras;
- ❖ Administrar y aplicar los Fondos Solidario y de Riesgo;
- ❖ Analizar y concretar las Inversiones en el Mercado de Capitales (en la Bolsa de Valores) y/o en las Entidades Financieras;
- ❖ Analizar la ejecución del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, con todos sus componentes, y plantear oportunamente las modificaciones requeridas.
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 13. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Es el órgano encargado de desarrollar y establecer programas y normas para la atención eficiente de los servicios generales y del cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CAJA.

Sus funciones son:

- ❖ Planificar y ejecutar el mantenimiento general de los edificios, terrenos, vehículos y muebles propiedad de la CAJA;
- ❖ Administrar los contratos de arrendamiento de los inmuebles de la CAJA;
- ❖ Atender todo lo concerniente a las contrataciones de seguros para edificios, equipos, muebles y vehículos de la CAJA;
- ❖ Atender y coordinar el pago de los tributos que afectan a las propiedades de la CAJA;
- ❖ Inspeccionar periódicamente el estado general de las propiedades inmuebles de la CAJA;
- ❖ Proponer inversiones en propiedades estratégicas de la Caja;
- ❖ Administrar la utilización racional de los vehículos de la CAJA;
- ❖ Recepcionar, coordinar y procesar los pedidos de compras de materiales, equipos, útiles de oficina, papelería y otros requeridos por las distintas unidades administrativas;
- ❖ Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución;
- ❖ Preparar las documentaciones inherentes a licitaciones, concursos de ofertas y compras menores, y llevar adelante todos los procesos de norma;
- ❖ Llevar registros apropiados de proveedores de bienes y servicios;
- ❖ Confeccionar las Órdenes de Compra y Órdenes de Pago para proveedores de bienes y servicios;
- ❖ Recepcionar los bienes adquiridos y remitirlos a las unidades administrativas solicitantes;
- ❖ Aprobar los certificados de obras y facturas presentadas por contratistas y proveedores de bienes y servicios;
- ❖ Administrar e implementar los esquemas de seguridad que salvaguarden los bienes físicos de la CAJA;
- ❖ A pedido del DECO, realizar fiscalizaciones sobre avances de obras para pagos parciales de préstamos hipotecarios a afiliados;
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;

NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Área;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.

### 14. DEPARTAMENTO DE APORTES, BENEFICIOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Es el órgano encargado de la atención al afiliado de la CAJA en todo lo relacionado a los aportes y a los beneficios que otorga la Institución en materia de jubilación y pensión, del registro de afiliados y de tareas de apoyo a los Jubilados y Pensionados en materia de gestiones administrativas y de salud.

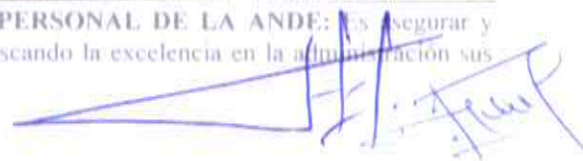
Sus funciones son:

- ❖ Llevar un control general de los Aportes recibidos de las Patronales;
- ❖ Procesar las solicitudes de devoluciones de aportes;
- ❖ Procesar las solicitudes de afiliación voluntaria;
- ❖ Preparar la actualización de la base de aportes de los Afiliados Voluntarios y remitirlos por la vía pertinente al Departamento Financiero;
- ❖ Organizar y mantener registros actualizados de todos los datos personales y familiares de cada afiliado;
- ❖ Mantener actualizado los archivos de las carpetas de Afiliados;
- ❖ Realizar censo de afiliados activos y pasivos conforme a la Ley N° 71/68 y sus modificaciones;
- ❖ Determinar los haberes jubilatorios y de pensiones conforme lo dispone la Ley N° 71/68 y sus modificaciones;
- ❖ Confeccionar las planillas de haberes de jubilados y pensionados de la CAJA;
- ❖ Preparar informes sobre jubilación, pensión o subsidios a afiliados, a ser elevados al Consejo de Administración;
- ❖ Elaborar los cálculos sobre posibles aumentos de los haberes de jubilados y pensionados;
- ❖ Confeccionar el carnet de Jubilados y Pensionados de la CAJA;
- ❖ Preparar y realizar jornadas informativas, con afiliados próximos a jubilarse o con derecho a ello;
- ❖ Coordinar conjuntamente con las instituciones interesadas, actividades especiales a realizar con futuros jubilados;

**Resolución N° 106/17 del 22 de febrero de 2017**

**Página 21**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Es asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración sus recursos.



NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de seguridad social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Realizar trámites de expedientes para la obtención de la jubilación o pensión en el IPS;
- ❖ Obtener turno de consulta médica en las distintas especialidades para los Jubilados, Pensionados y Funcionarios de la CAJA;
- ❖ Trasladar y gestionar para su atención médica o internación programada o de urgencia en el IPS u otro centro asistencial a Funcionarios de la CAJA;
- ❖ Gestionar la conformación de junta médica del IPS para el afiliado asegurado que solicita su jubilación por invalidez o por otras razones médicas;
- ❖ Hacer transcribir en el IPS los estudios, certificados y recetas obtenidos en otros centros de salud;
- ❖ Visitar a los Jubilados y Pensionados que se hallen internados para interiorizarse de su situación, y brindarle el apoyo pertinente;
- ❖ Gestionar en el IPS el cobro de haber de aquellos jubilados que están internados o con imposibilidad de recurrir al local del IPS, y el pago domiciliario cuando corresponda;
- ❖ Gestionar ante el IPS el pago de reposos a Funcionarios de la CAJA;
- ❖ Gestionar ante el IPS la provisión de prótesis para pacientes que lo requieran;
- ❖ Solicitar el Certificado Médico de impedimento físico y remitirlo vía Gerencia General al Departamento Financiero para realizar el pago de haberes de Jubilados y Pensionados a domicilio;
- ❖ Informar a la Gerencia General sobre Jubilados y Pensionados fallecidos, y solicitar el Certificado de Defunción para los trámites pertinentes en las diversas unidades afectadas;
- ❖ Elaborar la planilla mensual de seguros mortuorios de los Jubilados, Pensionados y personal administrativo;
- ❖ Elaborar ficha personal de salud de los jubilados, pensionados y personal de la CAJA atendidos en el sector;
- ❖ Orientar a Jubilados y Pensionados en los diversos problemas de salud que los afecten;
- ❖ Participar en las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica Institucional (PEI); la elaboración de los Planes Operativos (POA's) y el monitoreo de su ejecución;
- ❖ Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Área;
- ❖ Gestionar los procesos del área por indicadores definidos en función de las necesidades de los grupos de interés;
- ❖ Presentar Informes de Gestión del Área.

◆◆◆

