



CAJA PARAGUAYA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DEL PERSONAL DE LA ITAIPU BINACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 20/2012
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 01/2013
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 02/2013
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 03/2013
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 05/2013
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 11/2013
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 18/2013
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 19/2013
- REUNIÓN ORDINARIA N° 03/2013
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 25/2013
- REUNIÓN ORDINARIA N° 05/2013
- REUNIÓN ORDINARIA N° 06/2013
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 15/2014
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 16/2014
- REUNIÓN ORDINARIA N° 05/2014
- REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 34/2014

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Modelo de Organización de la CAJUBI	4
3. Organigrama	4
4. Órganos Colegiados	5
5. Gerencia Ejecutiva (GE)	5
5.1. Secretaría de la Gerencia Ejecutiva (SGE)	6
6. Gerente General (GG)	7
6.1. Asesoría de Gestión y Controles Internos (AGC)	7
6.1.1. Asesoría	8
6.1.2. Gestión de Riesgos	8
6.1.3. Gestión de Desempeño	8
6.1.4. Auditoría	8
6.2. Asesoría Jurídica (ASJ)	8
6.2.1. Control de Asuntos Jurídicos, Judiciales y Administrativos	9
7. Gerencia Financiera (GF)	9
7.1. División de Presupuesto y Contabilidad (DPC)	10
7.1.1. Gestión Contable	10
7.1.2. Gestión de Costos	10
7.1.3. Gestión Presupuestaria	10
7.1.4. Responsabilidad	10
7.2. División de Inversiones (DIV)	10
7.2.1. Estrategia de Inversiones	11
7.2.2. Gestión de Inversiones	11
7.2.3. Gestión Operativa	11
7.2.4. Responsabilidad	12
7.3. División de Tesorería (DTE)	12
7.3.1. Responsabilidad	12
8. Gerencia de Beneficios y Asistencia Social (GB)	12
8.1. División de Estudios actuariales y Planes de Beneficios (DPB)	13
8.1.1. Gestión Técnica y Actuarial del Plan de Beneficios	13
8.1.2. Gestión de Catastro	14
8.1.3. Gestión de las Contribuciones	14
8.1.4. Gestión de Beneficios	14
8.1.5. Gestión de Pagos de Beneficios	14
8.1.6. Responsabilidad	15
8.2. División de Relacionamiento y Préstamos (DRP)	15
8.2.1. Gestión de Relacionamiento	15

8.2.2. Gestión de Préstamos	15
8.2.3. Responsabilidad	15
8.3. División Regional CDE (DRE)	15
8.3.1. Responsabilidad	16
9. Gerencia Administrativa (GA)	16
9.1. División de Recursos Humanos (DRH)	16
9.1.1. Gestión de Recursos Humanos	16
9.1.2. Responsabilidad	17
9.2. División de Servicios Generales (DSG)	17
9.2.1. Gestión de Suministros	17
9.2.2. Gestión de Inmuebles	17
9.2.3. Gestión de Servicios Generales	17
9.2.4. Responsabilidad	17
9.3. División de Tecnología de la Información y Procesos (DTI)	17
9.3.1. Gestión de Procesos	17
9.3.2. Gestión de Sistemas de Información	18
9.3.3. Gestión de Tecnología de la Información	18
9.3.4. Responsabilidad	18
10. Atribuciones Comunes A Todas Las Gerencias	18
11. Comité de Sindicatura	19
12. Auditoría Interna	19
13. Comité de Inversiones	20
14. Grupos Multifuncionales	21
14.1. Comité de Ética	21
14.2. Comité de Gestión Estratégica	21
14.3. Comité de Gestión de Riesgos	22
14.4. Comité de Gestión de Calidad	22

1. OBJETIVO

Este Manual de Organización establece las competencias de las gerencias, la estructura organizacional de la CAJUBI y las responsabilidades ejecutivas de sus órganos técnicos y administrativos, sin perjuicio de otras atribuidas por las disposiciones legales, estatutarias y normativas vigentes.

2. MODELO DE ORGANIZACIÓN de la CAJUBI

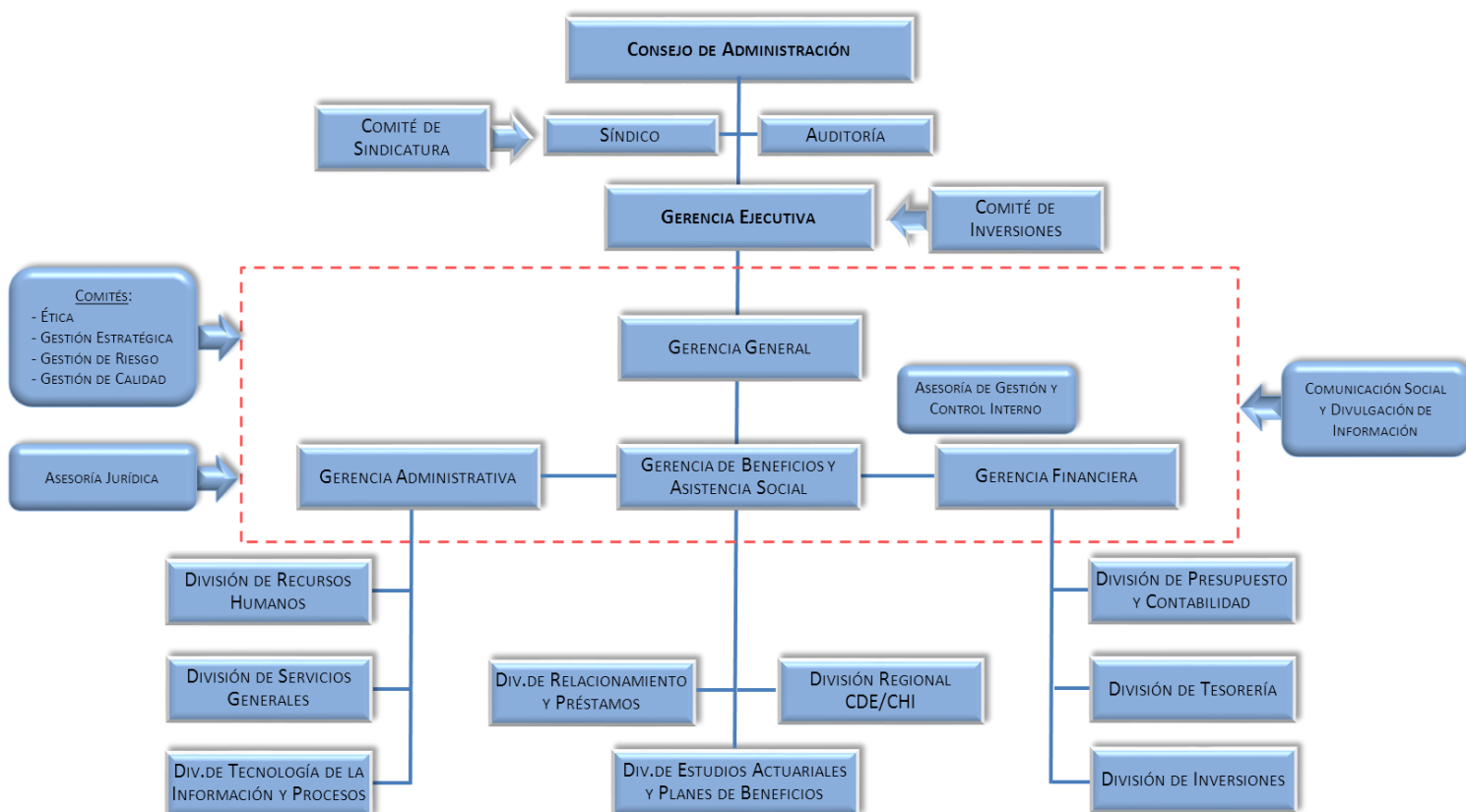
La CAJUBI adopta el modelo de organización matricial, mediante la utilización simultánea de estructuras funcionales jerárquicas - representada por las gerencias, con estructuras horizontales dinámicas - representadas por comités y grupos de trabajo.

Las gerencias tienen bajo su responsabilidad las actividades administrativas, técnicas y de procesos operacionales definidos en este Manual de Organización. Representan los órganos administrativos de la CAJUBI y poseen delegación y responsabilidad de gestión del equipo subordinado.

Los Comités, de carácter permanente, actúan en funciones técnicas comunes a todas las gerencias, que demandan mayor integración y armonía, traspasando la estructura jerárquica, para cumplir la misión y las responsabilidades definidas en este Manual de Organización.

Los grupos de trabajo son temporarios, vinculados a las intervenciones, planes de acción u otras necesidades definidas por la Gerencia Ejecutiva de la CAJUBI y también actúan horizontalmente.

3. ORGANIGRAMA



4. ÓRGANOS COLEGIADOS

Son órganos colegiados de la administración de la CAJUBI:

- I. Consejo de Administración;
- II. Gerencia Ejecutiva;
- III. Comité de Sindicatura; y
- IV. Comité de Inversiones.

La composición y las competencias de los órganos colegiados de la CAJUBI están previstas en el Reglamento Interno, en las políticas y en las normas internas aplicables. El funcionamiento de estos órganos colegiados es definido en sus respectivos Reglamentos Internos, aprobados por el Consejo de Administración de la CAJUBI.

5. GERENCIA EJECUTIVA (GE)

Función

Efectuar la administración general de la CAJUBI, obedeciendo las normativas establecidas en la legislación, en el Reglamento Interno, en las políticas e instrucciones emanadas del Consejo de Administración.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y ejecutar las directrices del Consejo de Administración, dentro de los objetivos, políticas, normas y metas fijadas;
- b. Controlar, fiscalizar y administrar la CAJUBI, ejecutando los actos necesarios a su funcionamiento;
- c. Arbitrar eventuales conflictos de prioridades existentes entre la línea de comando vertical y la línea de comando horizontal (Patrocinadora, Órganos Colegiados y Comités), considerando los temas operacionales y estratégicos involucrados;
- d. Supervisar los Comités de Riesgo, de Ética, de Gestión de Calidad y Gestión Estratégica, previstos en este Manual de Organización, así como nombrar y substituir al coordinador y sus miembros, a excepción de aquellos de competencia de la Itaipu Binacional o del Consejo de Administración de la CAJUBI;
- e. Decidir sobre la celebración de convenios y contratos de conformidad a las normas aplicables y límites de competencia aprobados por el Consejo de Administración;
- f. Decidir sobre aplicaciones e inversiones financieras, respetando los límites de competencia y los procedimientos previstos en la Política de Inversiones y demás normas aplicables. Para inversiones superiores a USD 1.000.000,00 (Dólares Americanos un millón) o su equivalente en Guaraníes, se requerirá el parecer del Comité de Inversiones.
Las operaciones de cambios y colocaciones en Certificados de Depósito de Ahorro (CDA) en el sistema financiero local, que superen los límites de competencia de la Gerencia Ejecutiva, deberán ser sometidas a consideración del Consejo de Administración y toda vez que sean aprobadas, se autorizará a la Gerencia Ejecutiva la realización de dichas operaciones, en las condiciones que sean más favorables para la CAJUBI y de conformidad al Manual de Procedimientos.
- g. Autorizar la venta de inmuebles, respetando lo establecido en el Reglamento de Venta de Inmuebles, una vez aprobados los precios por el Consejo de Administración;
- h. Someter a aprobación del Consejo de Administración la celebración de convenios, contratos, aplicaciones, inversiones financieras u otros casos que superen el límite de competencia establecido;
- i. Proponer al Consejo de Administración la aprobación de procedimientos y manuales administrativos, sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión de riesgos, criterios y políticas gerenciales de la CAJUBI;
- j. Decidir sobre la ejecución del Planeamiento Estratégico, en los términos aprobados por el Consejo de Administración;
- k. Aprobar la adquisición de bienes y servicios, bajo su responsabilidad, conforme modalidades y competencia establecidas por el Consejo de Administración;
- l. Elaborar normas y reglamentos, sometiéndolos al Consejo de Administración, cuando así esté previsto en la legislación, el Reglamento Interno, políticas o normas vigentes;

- m. Mantener informados al Consejo de Administración, al Comité de Sindicatura y al Comité de Inversiones acerca de hechos relevantes, especialmente aquellos inherentes a las atribuciones de estos órganos colegiados;
- n. Adoptar prácticas que garanticen el cumplimiento del deber fiduciario en relación a los Afiliados, en los términos previstos en la legislación;
- o. Aprobar, con carácter provisorio, la concesión de Beneficios a Afiliados y/o Derechohabientes Beneficiarios, en concordancia con las disposiciones legales contenidas en la Ley N° 1361/88 y Resoluciones del Consejo de Administración de la CAJUBI, inherentes a Beneficios, exceptuando las solicitudes del Beneficio de la Jubilación por Invalidez, las que deberán ser consideradas y resueltas por el Consejo de Administración;
- p. Aprobar la devolución de aportes (en concepto de indemnización actuarial y/o de Afiliados), en concordancia con las disposiciones legales contenidas en la Ley N° 1361/88 y Resoluciones del Consejo de Administración de la CAJUBI, inherentes a las mismas;
- q. Aprobar la concesión de Préstamos a Afiliados, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley N° 1361/88 y en el Reglamento de Préstamos;
- r. Ordenar cortes de carácter administrativo, jurídico/judicial y financiero/contable, así como el inventario general de bienes, cuando hubieren sustituciones de gerentes y asesores. El cambio del Gerente General implicará la realización de un corte general.
- s. Aprobar el pago de haberes y beneficios a los afiliados, en concordancia con la Ley 1361/88 y al Reglamento Interno, así como los haberes de empleados de la CAJUBI y pagos que correspondan a los miembros del Consejo de Administración, Comité de Sindicatura y al Comité de Inversiones.

Gestión de la Comunicación

- a. Identificar las necesidades de información a los Afiliados y proveerlas, valiéndose de los diferentes medios de comunicación disponibles;
- b. Mantener informados a los Afiliados sobre aspectos de carácter general e institucional, divulgando los valores, objetivos y resultados de la CAJUBI, a través de medios y frecuencias adecuados;
- c. Elaborar y mantener actualizada la Política de Comunicación y la Identidad Visual de la CAJUBI, adecuadas a las necesidades de comunicación;
- d. Estimular el uso de los diversos vehículos de comunicación interna, preferentemente por medios electrónicos;
- e. Preservar y promover la imagen institucional de la CAJUBI.

Esta tarea será gestionada por una comisión conformada para el efecto, la cual actuará bajo dependencia y coordinación de la Gerencia Ejecutiva.

5.1. SECRETARÍA DE LA GERENCIA EJECUTIVA (SGE)

- a. Elaborar, emitir, coleccionar firmas, archivar, controlar y mantener todos los documentos de la Gerencia Ejecutiva en formato físico y electrónico;
- b. Elaborar el acta de las reuniones de la Gerencia Ejecutiva, asegurando el registro de todas las deliberaciones, en especial las relacionadas a contratos, homologación de beneficios, poderes, determinaciones, resoluciones, contrataciones y adquisiciones, entre otros actos previstos en la legislación, Reglamento Interno, políticas o normas de la CAJUBI;
- c. Recibir propuestas de las gerencias para emisión de Resoluciones de la Gerencia Ejecutiva, conferir, formatear y pautar para apreciación por la Gerencia Ejecutiva;
- d. Celar por la integridad de los registros y documentos de la Gerencia Ejecutiva (físicos y electrónicos), tanto en relación a la forma de almacenamiento, protección contra destrucción, adulteración o acceso indebido;
- e. Providenciar el registro, la encuadernación y la adecuada guarda de los documentos de la Gerencia Ejecutiva de la CAJUBI.
- f. Organizar la agenda de compromisos del Gerente General;
- g. Recepcionar a los Afiliados y visitantes, resguardando la imagen institucional de la CAJUBI;
- h. Adoptar las providencias administrativas necesarias para la elaboración y seguimiento de la documentación referente a los viajes;
- i. Realizar la clasificación, protocolo, emisión y archivo de correspondencias de la Gerencia General;

- j. Realizar los servicios de secretariado ejecutivo al Gerente General, incluyendo la agenda de contactos, correos, entre otros servicios pertinentes;
- k. Recibir de las áreas documentos para aprobación y firma del Gerente General; efectuar control previo y coleccionar firmas.
- l. Encaminar, de inmediato, a la Presidencia, a la Gerencia General y a la Asesoría Jurídica todas las notificaciones, citaciones, intimaciones, órdenes o cualquier otro documento de naturaleza jurídica. Los documentos originales serán remitidos a la Asesoría Jurídica y copias, en formato digital, a las demás autoridades mencionadas;
- m. Garantizar eficiencia y agilidad en la distribución, protocolo y archivo de documentos externos;
- n. Garantizar agilidad en los procesos de autorización de viajes, liberación de viáticos y sus respectivas rendiciones de cuentas.

6. GERENTE GENERAL (GG)

Función

Presidir y coordinar la Gerencia Ejecutiva y supervisar y fiscalizar la administración de la CAJUBI en la ejecución de sus actividades funcionales, de forma a asegurar el cumplimiento de los objetivos estatutarios, normas, políticas y metas definidas.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como las medidas determinadas por el Consejo de Administración o la Gerencia Ejecutiva;
- b. Proveer al Consejo de Administración, al Comité de Sindicatura y al Comité de Inversiones, las informaciones y documentos que le fueren requeridos;
- c. Constituir y nombrar representantes y procuradores ante entidades bancarias, financieras, inmobiliarias, entes autárquicos, organismos gubernamentales o asociaciones, mediante aprobación de la Gerencia Ejecutiva, especificando en los respectivos instrumentos los actos que pueden practicar, con cargo de informar al Consejo de Administración de la CAJUBI;
- d. Representar a la CAJUBI, en conjunto con uno de los gerentes, a través de Poder Especial otorgado por el Presidente, en convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos;
- e. Habilitar y cancelar, conjuntamente con el Gerente Financiero, Cuentas Corrientes o Cajas de Ahorro en instituciones bancarias de plaza, nacionales o internacionales, a nombre de la CAJUBI;
- f. Homologar la inscripción de Afiliados, la concesión y la revisión de beneficios aprobados en carácter definitivo por el Consejo de Administración, en conjunto con el Gerente de Beneficios y Asistencia Social;
- g. Realizar todas aquellas gestiones de carácter estrictamente administrativo ante instituciones públicas o privadas que tengan relación con la CAJUBI;
- h. Responsabilizarse por la gestión, aplicación, supervisión y acompañamiento de las inversiones de la CAJUBI, en los términos previstos en la legislación y en la Política de Inversiones;
- i. Asegurar la adecuación de los controles internos y de la gestión de riesgos a las necesidades de la CAJUBI;
- j. Supervisar el presupuesto y el flujo financiero del Plan Operacional, del Plan de Inversiones y del Plan de Beneficios;
- k. Solicitar o contratar prestación de servicios, observando las normas y límites fijados por el Consejo de Administración;
- l. Crear grupos de trabajo para atender las necesidades y objetivos estratégicos, nombrar sus integrantes para apoyar, conducir e integrar estos grupos.
- m. Rubricar toda documentación conforme al régimen de autorización de firmas establecido por el Consejo de Administración.
- n. Custodiar los fondos, valores y documentos de inversiones de la CAJUBI, junto con por lo menos dos de los siguientes: el Jefe de la División de Tesorería, el Jefe de la División de Inversiones y el Gerente Financiero;
- o. Responder por todas las actividades propias de las áreas a su cargo.

6.1. ASESORÍA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO (AGC)

Función

Asegurar y controlar el cumplimiento, por la CAJUBI, de sus obligaciones legales y normativas, certificando la adecuación de los controles internos y de la gestión de riesgos a las disposiciones legales y necesidades de la CAJUBI, proveyendo informaciones estratégicas y gerenciales a la Gerencia Ejecutiva que respalden el proceso decisorio, apuntando fallas y sugiriendo mejoras.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

6.1.1. Asesoría

- a. Asesorar e informar a la Gerencia Ejecutiva en actividades relacionadas a la gestión, supervisar los trabajos desarrollados por los diversos Comités dependientes de la Gerencia Ejecutiva, de modo a promover su efectividad;
- b. Acompañar la implementación de las decisiones de la Gerencia Ejecutiva, así como de asuntos pendientes;
- c. Actuar para que el Planeamiento Estratégico, los Planes de Acción, los procesos, las prioridades y las responsabilidades definidas en este Manual se vean reflejados en las actividades de las diversas áreas de la CAJUBI;
- d. Sugerir ajustes al Manual de Organización, siempre que hubieren oportunidades de aumento de eficiencia organizacional.

6.1.2. Gestión de Riesgos

- a. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de riesgos, en la forma y periodicidad establecidas por el Comité de Gestión de Riesgos;
- b. Mantener permanentemente actualizados los indicadores, sistemas e informaciones relacionados con la gestión de riesgos;
- c. Consolidar la Matriz de Control de Riesgos;
- d. Supervisar la operación del sistema de gestión de riesgos;
- e. Elaborar informes técnicos y gerenciales relacionados a los riesgos, proveyendo a las gerencias y al Comité de Gestión de Riesgos informaciones para evaluación de la eficacia de los controles, monitoreo de los riesgos, identificación de desvíos y mejoras en los sistemas de control.

6.1.3. Gestión de Desempeño

- a. Consolidar el Informe Mensual de Gestión de la CAJUBI, con base a informaciones suministradas por las áreas;
- b. Verificar sistemáticamente el cumplimiento de los planes y objetivos trazados, especialmente los relacionados al Planeamiento Estratégico, Plan de Acción de Riesgos, Participación en los Resultados, Sistema de Gestión de la Calidad, entre otros, informando desvíos a la Gerencia Ejecutiva;
- c. Gerenciar el *Balanced Scorecard (BSC)* de la CAJUBI y suministrar informaciones a las gerencias y órganos colegiados, respaldando el proceso de gestión de los resultados, de los costos, de los riesgos y de los controles internos.

6.1.4. Auditoría

- a. Apoyar e intermediar con las demás áreas para la consecución de las auditorías internas y externas, así como procesos de certificación a los cuales la CAJUBI sea sometida;
- b. Informar a la Gerencia Ejecutiva sobre los resultados de la verificación de conformidad a lo previsto en el inciso anterior, relacionando y acompañando la solución de las no conformidades levantadas.
- c. Analizar la adecuación y suficiencia de los controles internos de la CAJUBI, en relación a las exigencias legales y normativas;

6.2. ASESORÍA JURÍDICA (ASJ)

Función

Controlar y acompañar los asuntos jurídicos, judiciales y administrativos adoptando las providencias necesarias para la defensa de los intereses de la CAJUBI, e informar al Presidente y al Gerente General sobre los riesgos involucrados y la marcha de los procesos.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

6.2.1 Control de Asuntos Jurídicos, Judiciales y Administrativos

- a. Tomar conocimiento inmediato, a través de la Secretaría Ejecutiva del Gerente General, de notificaciones, citaciones, intimaciones, ordenes o cualquier otro documento que requiera necesidad de defensa o acción judicial o administrativa, adoptando las providencias y diligencias que correspondan dentro de los plazos procesales establecidos;
- b. Acompañar los procesos judiciales, jurídicos y administrativos en los que se encuentre afectada la CAJUBI, proveyendo informaciones a la Gerencia Ejecutiva y a las áreas responsables;
- c. Acompañar y fiscalizar la ejecución de los servicios judiciales, jurídicos y administrativos de los profesionales contratados para la atención de dichos asuntos, en conjunto con las áreas responsables;
- d. Mantener el archivo de la Asesoría actualizado y ordenado por procesos judiciales, jurídicos y administrativos, incluidas las escrituras y registros de bienes muebles e inmuebles, contratos, convenios, acuerdos e instrumentos de naturaleza jurídica. Dicho archivo deberá estar disponible en forma física y digital;
- e. Elaborar la ficha técnica de los procesos judiciales, jurídicos y administrativos, que permitan la plena identificación de tales procesos, conteniendo como mínimo: indicación de carátulas y expedientes, estado actualizado de los procesos, órganos administrativos o judiciales en que se encuentren, monto reclamado o derecho cuestionado, información actualizada de los procesos y demás acciones legales y administrativas deducidas en defensa de los intereses de la CAJUBI;
- f. Emitir dictámenes jurídicos sobre temas que sean sometidos a su consideración;
- g. Responder por la conducción de los asuntos jurídicos de la CAJUBI.
- h. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;

7. GERENCIA FINANCIERA (GF)

Función

Gerenciar los recursos financieros, en cumplimiento a la Política de Inversiones, del Presupuesto Anual, del Plan de Beneficios y del Plan de Inversiones (incluidas las asignaciones y disponibilidades financieras) buscando alternativas y apoyando técnicamente a la Gerencia Ejecutiva en toda y cualquier decisión de inversión, mediante análisis previo documental que contemple, entre otros aspectos, la conveniencia técnica y la observancia de la legislación, normas y procedimientos vigentes, en el marco de seguridad, liquidez y rentabilidad de las potenciales inversiones.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Planificar, orientar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del área financiera;
- b. Supervisar la elaboración y control de los presupuestos anuales;
- c. Cumplir y hacer cumplir la Política de Inversiones buscando oportunidades y emitiendo parecer sobre inversiones y aplicaciones de recursos de la CAJUBI;
- d. Controlar los registros contables y la guarda de las documentaciones respaldatorias;
- e. Custodiar los fondos, valores y documentos de inversiones de la CAJUBI, junto con por lo menos dos de los siguientes: el Jefe de la División de Tesorería, el Jefe de la División de Inversiones y el Gerente General;
- f. Autorizar, conjuntamente con el Gerente General, los pagos que correspondan, en cuanto sean aprobados por el órgano competente, de conformidad a los límites establecidos por el Consejo de Administración;
- g. Proponer al Gerente General la habilitación y cancelación de Cuentas Corrientes o Cajas de Ahorro en instituciones bancarias de plaza, nacionales o internacionales, a nombre de la CAJUBI;
- h. Presentar a la Gerencia Ejecutiva, en los plazos previstos, los Estados Contables de cada ejercicio, así como cualquier otro informe contable o financiero que le fuere solicitado por el Gerente General;
- i. Proveer informaciones al Gerente General referente a los temas bajo su responsabilidad;
- j. Responder por todas las actividades propias de las áreas a su cargo.

7.1. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (DPC)

Función

Efectuar, con exactitud y transparencia, los registros contables, el control de costos y el planeamiento presupuestario, y garantizar los correspondientes registros diarios de todas las transacciones y la debida guarda de la documentación soporte.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

7.1.1. Gestión Contable

- a. Asegurar que los registros contables de todas las operaciones financieras y bienes patrimoniales de la CAJUBI sean realizados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Internacionales de Información Financiera;
- b. Garantizar la exactitud de las informaciones contables;
- c. Atender oportunamente las obligaciones fiscales y legales establecidas por los órganos gubernamentales;
- d. Mantener actualizado el Plan de Cuentas;
- e. Garantizar el archivo (físico y digital) y la guarda de documentos contables, en los lugares establecidos para el efecto;
- f. Presentar los balances mensual y anual, con sus respectivos informes complementarios, en tiempo y forma;
- g. Presentar otros informes solicitados por la Gerencia Financiera cuando ésta así lo requiera;
- h. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presentar su informe respectivo a la Gerencia Financiera.
- i. Realizar anualmente el inventario físico de bienes, en coordinación con los responsables de las Divisiones.

7.1.2. Gestión de Costos

- a. Efectuar el control de costos del Plan de Inversiones, ajustando los gastos de manera que permita una gestión eficiente de la utilización de estos recursos;
- b. Utilizar herramientas, metodologías y procesos, que promuevan la optimización del uso de los recursos administrativos y la reducción de los costos.

7.1.3. Gestión Presupuestaria

- a. Planear, elaborar y acompañar los presupuestos económico-financieros del Plan de Inversiones y del Plan de Beneficios;
- b. Controlar la ejecución y disponibilidad presupuestaria, dentro de los límites aprobados por el Consejo de Administración;
- c. Sugerir ajustes presupuestarios, a ser aprobados por el Consejo de Administración, conforme a lo previsto en el Presupuesto Anual, cada vez que se consideren necesarios y oportunos;
- d. Proveer informaciones a la Asesoría de Gestión y Controles Internos para la verificación de la ejecución del Presupuesto Anual conforme a las normas vigentes.

7.1.4. Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

7.2. DIVISIÓN DE INVERSIONES (DIV)

Función

Analizar y proyectar los escenarios macroeconómicos, las oportunidades de inversiones y aplicaciones financieras que busquen la sustentabilidad del Plan de Beneficios, de modo a minimizar los riesgos inherentes, actuando con ética, transparencia y responsabilidad.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

7.2.1. Estrategia de Inversiones

- a. Efectuar análisis y proyecciones relacionadas a las necesidades actuariales y escenarios macroeconómicos, proponiendo las inversiones adecuadas a las necesidades de la CAJUBI, y apoyando su desarrollo, de conformidad a la Política de Inversiones;
- b. Monitorear, permanentemente, la evolución del escenario macroeconómico, sugiriendo a la Gerencia Financiera cambios de estrategias financieras, cuando fuere necesario, dentro de los límites previstos en la Política de Inversiones vigente;
- c. Proponer modificaciones a la Política de Inversiones, tanto las relacionadas a los límites de inversión, así como a los demás criterios y límites, siempre que sea necesario para mejorar la gestión de inversiones.

7.2.2. Gestión de Inversiones

- a. Cumplir la Política de Inversiones;
- b. Proyectar alternativas de inversiones y presentar propuestas para un mejor respaldo a la decisión de la Gerencia Ejecutiva y/o del Comité de Inversiones, manteniendo el archivo histórico de los estudios realizados;
- c. Emitir opinión previa y formal para toda y cualquier inversión a ser realizada por la CAJUBI, que contemple, como mínimo, la conveniencia técnica y la observancia de la legislación, de las normas y de los procedimientos vigentes, ayudando a la decisión de la Gerencia Ejecutiva;
- d. Realizar aplicaciones de recursos de la CAJUBI, de conformidad con la legislación vigente, respetando las restricciones y directrices contenidas en la Política de Inversiones y en los documentos que la CAJUBI venga a aprobar;
- e. Mantener el registro y control de todas las operaciones analizadas y sugeridas, inclusive de los documentos soporte que respalden las decisiones;
- f. Gestionar los riesgos de las inversiones de la CAJUBI, conforme parámetros definidos en la legislación, en la Política de Inversiones y demás normativas de la CAJUBI;
- g. Asegurar que las operaciones de inversiones de la CAJUBI estén de conformidad con los padrones de ética, transparencia, registro, trazabilidad y técnicas adoptados por la CAJUBI;
- h. Monitorear en forma permanente el desarrollo de las inversiones de la CAJUBI, tanto a nivel del mercado local como del exterior, emitiendo los respectivos informes.
- i. Notificar inmediatamente al Gerente Financiero, sobre cualquier inversión que esté en desacuerdo con la Política de Inversiones, Normativas Internas o con cualquier otra disposición legal;
- j. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la legislación general y específica sobre actos ilícitos destinados a la legitimación de dinero o bienes (lavado de dinero o bienes);
- k. Elaborar las estimaciones de flujos de caja proyectados a efectos de determinar la necesidad de recursos financieros en forma anticipada a los posibles sucesos que podrían influir en dichas estimaciones.

7.2.3. Gestión Operativa

- a. Adoptar los procedimientos y controles necesarios a la implementación de la Política de Inversiones y a la realización de las operaciones financieras de la CAJUBI;
- b. Mantener el registro y control de todas las operaciones realizadas, incluido los documentos soporte que respaldarán las decisiones sobre las operaciones;
- c. Asegurar los procesos de liquidación de las operaciones de inversiones, en los exactos términos de la gestión de inversiones y aprobados por la Gerencia Ejecutiva, actuando en conjunto con el Agente Custodio, cuando corresponda;
- d. Mantener actualizados los registros y controles del cumplimiento de todos los puntos de la Política de Inversiones, proveyendo informaciones a la Asesoría de Gestión y Controles Internos y al Gerente Financiero;
- e. Elaborar, controlar y proveer informaciones a la Gerencia Financiera relacionadas a datos solicitados por los representantes de los agentes financieros de la CAJUBI, referentes a

documentación catastral, políticas y criterios internos, o cualesquier otros documentos que hagan parte del proceso de relacionamiento con estos;

- f. Elaborar y proveer en forma, plazo, y contenido exigidos, a la Gerencia Financiera todas las informaciones e informes exigidos por el Reglamento Interno y la legislación;
- g. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo;
- h. Custodiar los fondos, valores y documentos de inversiones de la CAJUBI, conjuntamente con el Gerente General, Gerente Financiero y Jefe de División de Tesorería.

7.2.4. Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

7.3. DIVISIÓN DE TESORERÍA (DTE)

Función

Gestionar los recursos financieros disponibles en caja y en cuentas de entidades financieras garantizando que los fondos necesarios estén en el lugar adecuado, en la divisa adecuada y en el momento adecuado, además de la atención oportuna y eficiente de los compromisos de cobros y pagos.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Suministrar los datos pertinentes para la elaboración del Flujo de Caja;
- b. Controlar los Saldos Bancarios y acompañar sus disponibilidades y, a tal efecto, realizar las transferencias interbancarias necesarias para cobertura del flujo de caja a efectos de cumplir con los compromisos asumidos o según la conveniencia de rentabilidad u otro factor que con la Gerencia Financiera, la División considere oportuno realizar, y que son netamente operativas, como también aquellas que sean resultantes de la verificación diaria de los movimientos registrados en las cuentas bancarias del Plan de Beneficios e Inversiones (PBI) y del Plan de Gestión Administrativa (PGA), para su regularización correspondiente;
- c. Proveer los respaldos necesarios para la realización de las conciliaciones bancarias;
- d. Efectuar pagos y cobros correspondientes al Presupuesto Anual de Gastos Administrativos y del Presupuesto de Beneficios y de Inversiones, mediante previo análisis y liberación de las áreas técnicas responsables;
- e. Gestionar fondos para pagos del beneficio de Auxilio Funeral, a través de la Caja Chica;
- f. Observar, en los pagos y cobros, el estricto cumplimiento de la legislación aplicable y de las normas vigentes de la CAJUBI;
- g. Custodiar los fondos, valores y documentos de inversiones de la CAJUBI, conjuntamente con el Gerente General, Gerente Financiero y Jefe de División de Inversiones;
- h. Elaborar las correspondencias necesarias a los bancos locales acerca de actualización de uso de firma de la CAJUBI u otras notas similares;
- i. Asegurar que los créditos concedidos sean depositados en valor, fecha y cuentas correctas;
- j. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

7.3.1. Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

8. GERENCIA DE BENEFICIOS Y ASISTENCIA SOCIAL (GB)

Función

Gestionar el Presupuesto de Beneficios, garantizando el cumplimiento de los aspectos técnicos, actuariales y jurídicos involucrados, a fin de asegurar la sustentabilidad en el largo plazo, suministrando los servicios necesarios para la atención y comunicación con el Afiliado.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Asumir la responsabilidad por la elaboración y ejecución del Presupuesto de Beneficios;
- b. Proveer atención al Afiliado, buscando su satisfacción;
- c. Optimizar los plazos del proceso administrativo para la concesión de beneficios;
- d. Poner a disposición, por los medios de comunicación adecuados, informaciones de interés para los Afiliados y la Patrocinadora;
- e. Dimensionar y monitorear el pasivo actuarial, alertando, de inmediato, eventuales desequilibrios económicos/financieros - actuariales;
- f. Supervisar la concesión y el pago de beneficios, conforme a los aspectos técnicos, actuariales y legales vigentes, que deben estar certificados por el Actuario contratado por la CAJUBI;
- g. Promover la adecuación de las contribuciones al Plan de Costo del Sistema de Beneficios de la CAJUBI;
- h. Supervisar el procedimiento de concesión de préstamos a los Afiliados;
- i. Supervisar el funcionamiento administrativo de la División Regional CDE;
- j. Gestionar ante la Patrocinadora la atención del servicio del PAMHO para los Afiliados Jubilados y Pensionados, en los términos del artículo 103 de la Ley N° 1361/88;
- k. Gestionar el censo completo de los Afiliados de la CAJUBI;
- l. Proveer informaciones al Gerente General referente a los temas bajo su responsabilidad;
- m. Responder por todas las actividades propias de las áreas a su cargo.

8.1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS ACTUARIALES Y PLANES DE BENEFICIOS (DPB)

Función

Gerenciar los Planes de Beneficios, asegurando su sustentabilidad mediante la correcta aplicación del Reglamento Interno y la permanente validación de sus parámetros técnicos, actuariales y jurídicos, proveyendo a las demás gerencias todas las informaciones, sistemas y procesos necesarios para la adecuada atención al Afiliado.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

8.1.1. Gestión Técnica y Actuarial del Plan de Beneficios

- a. Asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones legales, normativas y técnicas relacionadas con el dimensionamiento y provisión del pasivo actuarial;
- b. Apoyar a la Gerencia de Beneficios y Asistencia Social para la definición de premisas actuariales y del Plan de Costo del Sistema de Beneficios de la CAJUBI;
- c. Acompañar las premisas y los datos utilizados en los cálculos actuariales de los Planes de Beneficios con el objetivo de buscar su sustentabilidad de largo plazo;
- d. Monitorear la evolución del total de Afiliados;
- e. Proponer metodologías y normas de compensación actuarial relacionadas a los Planes de Beneficios;
- f. Realizar simulaciones y cálculos relacionados con impactos en el pasivo actuarial resultantes de factores externos, relacionados con premisas actuariales, perfil de la totalidad de Afiliados, variación de la remuneración u otros factores;
- g. Realizar cálculos actuariales resultantes de demandas judiciales, celando por la precisión y adecuación tanto del método de cálculo cuanto de los valores resultantes;
- h. Responder técnicamente por la precisión y adecuación de los cálculos realizados y métodos actuariales utilizados en la CAJUBI;
- i. Suministrar todas las informaciones necesarias para que el actuario externo pueda ejercer sus atribuciones, especialmente relacionadas con la emisión de pareceres y del Demostrativo del Resultado de la Evaluación Actuarial;
- j. Acompañar los trabajos desarrollados por el actuario externo;

- k. Promover estudios y sugerir alternativas para aumentar la seguridad del Plan de Beneficios;
- l. Proveer las informaciones necesarias para la atención al Afiliado relacionadas a cálculos actuariales;
- m. Asegurar la adecuación jurídica, técnica y actuarial del reglamento del Plan de Beneficios;
- n. Proveer el soporte necesario para la realización de eventuales alteraciones reglamentarias;
- o. Monitorear y mantener actualizadas las informaciones referentes al Plan de Beneficios disponibles en los diversos ambientes de la CAJUBI.

8.1.2. Gestión de Catastro

- a. Garantizar la confiabilidad de las informaciones catastrales de los Afiliados, la autenticidad y validez de los documentos que les dan origen, así como del sistema que los trata y almacena;
- b. Administrar y monitorear los procesos de inscripciones, actualizaciones y desvinculaciones de Afiliados y Derechohabiente-beneficiarios;
- c. Mantener organizados y actualizados los legajos de Afiliados;
- d. Gestionar el proceso de validación y actualización del catastro de Tiempo de Servicio de los Afiliados, inclusive en relación a la autenticidad y validez de los documentos presentados para fines de concesión del beneficio por la CAJUBI;
- e. Analizar la evolución del perfil de la totalidad de los Afiliados, identificando situaciones previstas en el reglamento del Plan de Beneficios que demanden acciones de la CAJUBI o situaciones que impacten en el Pasivo Actuarial;
- f. Proveer las informaciones y sistemas necesarios para la adecuada atención al Afiliado, relacionados a datos e informes del mismo, obrantes en el catastro.

8.1.3. Gestión de las Contribuciones

- a. Asegurar que las contribuciones efectuadas estén de conformidad con el reglamento del Plan de Beneficios;
- b. Monitorear las bases de cálculo de la contribución de los Afiliados y adoptar las medidas aplicables, de acuerdo con normas y reglamentos del Plan de Beneficios;
- c. Administrar el proceso de remisión, recepción y actualización de las informaciones de la contribución de los Afiliados y de la Patrocinadora;
- d. Administrar el proceso de cobranza y devolución de contribuciones;
- e. Elaborar cálculos de las contribuciones y de la compensación actuarial;
- f. Proveer las informaciones y sistemas necesarios para la adecuada atención al Afiliado, relacionados a las contribuciones.

8.1.4. Gestión de Beneficios

- a. Asegurar que los beneficios previstos en el Reglamento Interno estén disponibles y sean concedidos correctamente;
- b. Recibir y procesar la concesión de beneficios, sometiéndolas a las aprobaciones competentes;
- c. Recibir y encaminar informaciones relacionadas a beneficios, de y a la Patrocinadora;
- d. Procesar las cobranzas mensuales de las contribuciones de los Afiliados Voluntarios;
- e. Monitorear la situación de los Afiliados acogidos al Beneficio Saldado de Jubilación (Vesting);
- f. Proveer las informaciones y adoptar los sistemas necesarios para la adecuada atención al Afiliado, relacionados con la concesión de beneficios.

8.1.5. Gestión de Pagos de Beneficios

- a. Garantizar que los pagos de beneficios sean efectuados correctamente, asegurando que el valor implementado y respectivos reajustes y revisiones, homologados por la Gerencia Ejecutiva, sean aquellos previstos en la Ley y el Reglamento Interno;
- b. Procesar la cobranza de la prima del seguro de vida de los Afiliados Jubilados y Pensionados;
- c. Procesar las revisiones de beneficios, sometiéndolas a las aprobaciones competentes;
- d. Elaborar y procesar la Planilla de Haberes de beneficios, y proveer los archivos y documentos necesarios para la realización de las operaciones por la División de Tesorería;

- e. Proveer informaciones, documentos y adoptar los sistemas necesarios para la adecuada atención a los Afiliados, relacionados con el pago de beneficios.

8.1.6. Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

8.2. DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO Y PRESTAMOS (DRP)

Función

Proveer a los Afiliados, la atención y los medios necesarios para permitir el goce de todos los beneficios y los servicios prestados por la CAJUBI, administrando y estandarizando la comunicación y el relacionamiento con el Afiliado, a fin de asegurar niveles elevados de satisfacción y agregar valor al producto proveído por la CAJUBI.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

8.2.1. Gestión de Relacionamiento

- a. Atender al Afiliado en todas las necesidades relacionadas con productos y servicios ofrecidos por la CAJUBI;
- b. Monitorear y optimizar el relacionamiento con el Afiliado, por medio de pesquisas cualitativas y cuantitativas;
- c. Asegurar la excelencia de la atención, en relación a la calidad, agilidad, precisión y eficiencia;
- d. Asegurar la satisfacción de la atención al Afiliado, celando por la gestión del relacionamiento y por la optimización del servicio prestado por la CAJUBI;
- e. Preservar la confidencialidad de las informaciones de la relación CAJUBI/Afiliado;
- f. Asegurar información clara, completa, precisa y efectiva, adecuando los medios de comunicación, a los diferentes Afiliados y los perfiles etarios de éstos;
- g. Orientar técnicamente las actividades de Gestión de Relacionamiento de la División Regional CDE.

8.2.2. Gestión de Préstamos

- a. Analizar y emitir parecer sobre las garantías ofrecidas y la capacidad de pago del Afiliado para la obtención de préstamos;
- b. Cumplir con las condiciones establecidas en el Reglamento de Préstamos;
- c. Analizar las condiciones macroeconómicas y proponer ajustes o nuevas modalidades, caso corresponda, de los tipos de préstamos, condiciones de plazo, tasas de interés u otras variables;
- d. Acompañar, junto con el área financiera, la liquidación de préstamos;

8.2.3. Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

8.3. DIVISIÓN REGIONAL CDE (DRE)

Función

Proveer a los Afiliados y Derechohabiente-beneficiarios la atención necesaria para el goce de los beneficios y servicios proporcionados por la CAJUBI, relacionándose con los mismos de acuerdo a padrones definidos, a fin de asegurar niveles elevados de satisfacción.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Atender al Afiliado en todas sus necesidades, relacionadas con los productos y servicios ofrecidos por la CAJUBI;
- b. Informar a las correspondientes áreas de la CAJUBI las necesidades identificadas respecto a los Afiliados y Derechohabiente-beneficiarios, a fin de posibilitar mejoras en los procesos y en la comunicación;
- c. Prestar apoyo a las actividades de interés de la CAJUBI;
- d. Atender las necesidades administrativas y operacionales de las sedes de la CAJUBI en CDE y la CHI;
- e. Asegurar la excelencia en la atención, con relación a la calidad, agilidad, precisión y eficiencia;
- f. Preservar el sigilo de las informaciones en la relación CAJUBI/Afiliado;
- g. Asegurar información clara, completa, precisa y efectiva a los Afiliados, valiéndose de los medios de comunicación adecuados a los diferentes Afiliados y los perfiles etarios de éstos, de acuerdo a las directrices de la Gerencia Ejecutiva.

8.3.1. Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

9. GERENCIA ADMINISTRATIVA (GA)

Función

Proveer la infraestructura física, humana, de tecnología de la información y de procesos necesarios para que la CAJUBI alcance sus objetivos, asegurando un elevado padrón operacional, teniendo en cuenta costo, calidad y seguridad.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Proveer los medios para la convocatoria, selección, capacitación, retención, desarrollo y calificación de los empleados;
- b. Promover acciones que favorezcan el clima organizacional;
- c. Supervisar el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios;
- d. Supervisar la prestación de servicios generales para la CAJUBI;
- e. Asegurar la escrituración y el registro de los inmuebles de propiedad de la CAJUBI;
- f. Proveer los procesos, sistemas, tecnología e informaciones necesarias a la CAJUBI;
- g. Garantizar la infraestructura adecuada a las necesidades de la CAJUBI;
- h. Proveer los medios necesarios a la comunicación interna;
- i. Asegurar la eficacia del uso de los recursos administrativos;

Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias de las áreas a su cargo.

9.1. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

Función

Proveer los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades de la CAJUBI, conforme a padrones de eficiencia y eficacia, mediante un adecuado dimensionamiento, de acuerdo a los perfiles requeridos.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

9.1.1. Gestión de Recursos Humanos

28/10/2014

- a. Proveer los recursos humanos necesarios y adecuados;
- b. Promover el desarrollo del personal, para atender las necesidades de la CAJUBI;
- c. Crear y fomentar el mantenimiento de un clima organizacional positivo;
- d. Actuar como consultor interno de las gerencias en la gestión de su plantel de colaboradores;
- e. Ejecutar las actividades referentes a la administración de los recursos humanos de la CAJUBI;
- f. Proponer la actualización del Manual de Recursos Humanos, del Plan de Cargos y Salarios y las normativas referentes a beneficios que la CAJUBI ofrece a sus empleados;

9.1.2. Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

9.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (DSG)

Función

Gerenciar los bienes inmuebles de propiedad de la CAJUBI, velando por su mantenimiento para la obtención de una adecuada rentabilidad, así como proveer los bienes muebles, materiales y servicios necesarios a la administración de la CAJUBI.

9.2.1. Gestión de Suministros

- a. Gestionar la adquisición y provisión de materiales, bienes y servicios necesarios para las actividades de la CAJUBI, conforme a los límites de competencia;
- b. Gestionar los contratos de obras y servicios;
- c. Proponer la enajenación de bienes patrimoniales muebles en desuso;

9.2.2. Gestión de Inmuebles

- a. Gerenciar los inmuebles de propiedad de la CAJUBI, en relación al mantenimiento y alquiler de los mismos;
- b. Gestionar la escrituración y el registro de los inmuebles de propiedad de la CAJUBI;
- c. Realizar las tasaciones de inmuebles de propiedad de la CAJUBI y, si fuera necesario, proponer la contratación de tasadores externos, tanto para fines de alquiler como de evaluación periódica, conforme a la legislación;
- d. Ofertar al mercado los bienes inmuebles alquilables o vendibles, directamente o por intermediación inmobiliaria, buscando maximizar la rentabilidad de los mismos.

9.2.3. Gestión de Servicios Generales

- a. Proveer los servicios e infraestructura de apoyo a las operaciones de la CAJUBI;
- b. Controlar y garantizar el mantenimiento de los bienes patrimoniales muebles de la CAJUBI;
- c. Asegurar el suministro de material de oficina a las áreas de la CAJUBI;
- d. Monitorear el funcionamiento y la adecuada utilización de los equipos de la CAJUBI;

9.2.4. Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

9.3. DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS (DTI)

Función

Apoyar la organización, con prácticas de gestión informática que busquen la innovación, agilidad, eficiencia, eficacia, confidencialidad y disponibilidad de los procesos, informaciones y sistemas, para la mejora del desempeño, reducción de costos y creación de diferenciales cualitativos para la CAJUBI.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

9.3.1. Gestión de Procesos

- a. Promover la mejora continua de procesos para el aumento de la eficiencia, agregando valor al resultado y/o reduciendo costos;
- b. Buscar soluciones innovadoras, con visión de futuro, para agilizar y flexibilizar los procesos existentes;
- c. Fomentar la continuidad eficaz de los procesos, asegurando la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información;
- d. Asegurar la adecuada gestión de documentos de la CAJUBI, con soluciones que contemplen desde la estandarización de la digitalización, local de guarda, nomenclatura de archivos, facilidad de recuperación y respeto a los niveles de clasificación de la información en cuanto al sigilo;
- e. Fomentar la utilización de herramientas y métodos para la mejora de la productividad personal.

9.3.2. Gestión de Sistemas de Información

- a. Proveer los sistemas de información gerencial necesarios para la realización y optimización de los procesos operacionales;
- b. Asegurar la integridad, seguridad, disponibilidad y rastreabilidad de las informaciones de la CAJUBI, por medio de sistemas integrados y bases de datos relacionados;
- c. Proveer soluciones en ambiente WEB (Intranet e Internet), que estimulen la disponibilidad y el uso compartido del conocimiento;
- d. Proveer soluciones para generación ágil, flexible y autónoma de informaciones gerenciales.

9.3.3. Gestión de Tecnología de la Información

- a. Gerenciar y actualizar el parque de tecnología de la información, asegurando confiabilidad, performance, disponibilidad, continuidad y seguridad;
- b. Proponer la adquisición e instalación de software y sistemas informáticos, asegurando el uso exclusivo de copias licenciadas, así como desarrollar, controlar y mantener otros que sean necesarios para la operación de la CAJUBI;
- c. Garantizar el dimensionamiento adecuado de los recursos de tecnología de la información a las necesidades de la CAJUBI y de su plantel;
- d. Proveer soluciones de tecnología de la información necesarias para el buen desempeño de cada área de la CAJUBI;
- e. Implantar soluciones de seguridad, control y rastreabilidad del uso de los recursos de tecnología de la información.

9.3.4. Responsabilidad

- a. Elaborar informes para apreciación de la Gerencia Ejecutiva;
- b. Responder por todas las actividades propias del área a su cargo.

10. ATRIBUCIONES COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS

- a. Acompañar y controlar, en conjunto con la Asesoría Jurídica y las consultorías jurídicas contratadas, la evolución de los procesos que involucren a las respectivas gerencias y asesorías, actuando como gestor técnico de cada acción, alertando sobre los riesgos inherentes a cada uno de ellos, asesorando a la Gerencia Ejecutiva sobre informaciones y eventuales consecuencias de los procesos bajo su responsabilidad, incluso los de naturaleza administrativa;
- b. Acompañar la legislación y reglamentación aplicable a las respectivas atribuciones y proponer ajustes si fueren necesarios;
- c. Cumplir y hacer cumplir la legislación, el Reglamento Interno y demás resoluciones, normas y políticas internas, manteniendo registro de las evidencias de este cumplimiento;

- d. Gerenciar sus contratos con proveedores de productos y/o servicios, conforme a los respectivos límites de competencia;
- e. Promover la gestión de riesgos;
- f. Estimular el uso correcto y racional de los recursos organizacionales existentes;
- g. Fomentar la mejora continua de los procesos organizacionales;
- h. Mantener la actualización de las normativas, informaciones, sistemas y controles internos de su responsabilidad;
- i. Empezar esfuerzos para desarrollar los desafíos de la CAJUBI, a través de la innovación y visión de futuro, agilidad y flexibilidad, excelencia operacional y reducción de costos operacionales;
- j. Atender las recomendaciones de las pautas definidas por la Asesoría de Gestión y Control Interno, de acuerdo con los plazos y formatos establecidos;
- k. Poner a disposición las informaciones necesarias, con sus respectivos documentos respaldatorios, para la atención de las obligaciones en los plazos legales exigidos.

11. COMITÉ DE SINDICATURA (CS)

Función

Coadyuvar y acompañar al Síndico en las funciones de Fiscalización de la gestión y administración de la CAJUBI. En cumplimiento de dichos objetivos, el Comité se constituye en un órgano técnico consultivo de la Sindicatura.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Aplicar y observar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento Interno, el Reglamento del Plan de Beneficios y demás disposiciones emanadas de la Patrocinadora y del Consejo de Administración de la CAJUBI;
- b. Realizar acciones de control, fiscalización y evaluación, con el propósito de contribuir a que la gestión y el manejo de los recursos se realicen con transparencia, eficiencia, eficacia y honradez;
- c. Coordinar, planear, organizar, analizar, dirigir y evaluar la ejecución de revisiones y auditorías;
- d. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de control interno y del sistema administrativo-contable, así como la fiabilidad de los mismos y de toda la información financiera o de otros procedimientos significativos utilizados en la CAJUBI;
- e. Supervisar la aplicación de la Política de Inversiones;
- f. Informar a los Afiliados a quienes representan sobre irregularidades comprobadas en la administración del patrimonio de la CAJUBI;
- g. Velar por el cumplimiento de las exigencias legales y sobre la razonabilidad de las condiciones de inversiones o valores convertibles en acciones o dinero.
- h. Elaborar un plan de trabajo para el ejercicio del que dará cuenta al Síndico.
- i. Solicitar, a través del Síndico, la contratación de profesionales independientes, con el presupuesto que a tal efecto apruebe el Consejo de Administración.
- j. El Comité de Sindicatura tendrá acceso a toda la información y documentación que estime necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.

12. AUDITORÍA INTERNA (AI)

Función

Evaluar las operaciones y actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas, tanto internas como externas, que garantice el cumplimiento de los objetivos de la Institución, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia y de gestión transparente.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables, financieros, presupuestarios y administrativos.
- b. Verificación integral mensual de Balances, Estados de Resultados, Conciliaciones bancarias y Rendiciones de Gastos Administrativos, mediante pruebas sustantivas.
- c. Evaluar sistemáticamente el Sistema de Control Interno a efectos de verificar su cumplimiento, suficiencia, confiabilidad y en el caso necesario sugerir su adecuación.
- d. Verificar la adopción de medidas de protección para los intereses de la institución en el manejo de los fondos.
- e. Verificar que los bienes patrimoniales de la institución, se hallen debidamente controlados, registrados y eficientemente utilizados. Verificar la adecuada condición de dominio cuando se traten de bienes registrables.
- f. Verificar concomitante y/o posteriormente que las operaciones financieras y administrativas se encuentren enmarcadas de acuerdo a los planes y procedimientos financieros y administrativos establecidos por la Cajubi.
- g. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de las informaciones contables, financieras, administrativas o de otro tipo, producida en la Institución que sirvan para tomas de decisiones.
- h. Verificar las ejecuciones presupuestarias con el fin de medir el cumplimiento de los programas financieros y administrativos previstos.
- i. Realizar el seguimiento de las recomendaciones que contienen los informes de Auditoría Interna y evaluar las medidas adoptadas para mitigar los puntos observados.
- j. Verificar la actualización, conservación y organización de los archivos documentales de las unidades organizacionales.
- k. Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Consejo de Administración o aquellos de su propia iniciativa, dentro de los lineamientos dictados por las normas vigentes.
- l. Realizar inspecciones o estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría en cualquiera de las unidades administrativas de la Cajubi, en el momento que considere oportuno.
- m. Emitir dictámenes e informes pertinentes sobre los exámenes realizados.
- n. Facilitar a los Auditores Internos de Itaipu y Auditores Externos de los informes y papeles de trabajo propios del área y coordinar la obtención de información requerida por estos de otros sectores de la CAJUBI.

13. COMITÉ DE INVERSIONES (CI)

Función

Asesorar a la Gerencia Ejecutiva en la toma de decisiones en los temas relativos a las inversiones de la CAJUBI, obedeciendo las normativas establecidas en la legislación, en el Reglamento Interno y sus anexos, y en las políticas e instrucciones emanadas del Consejo de Administración. El Comité de Inversiones es un órgano de carácter consultivo, y sus recomendaciones son de carácter orientativo y no vinculante. Sus atribuciones serán ejercidas con autonomía e independencia, no existiendo subordinación técnica ni administrativa con la Gerencia Ejecutiva.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Analizar y evaluar la propuesta para la revisión de la Política de Inversiones de la CAJUBI, y hacer las recomendaciones pertinentes.
- b. Estudiar y evaluar las normas y criterios de inversiones, y hacer las recomendaciones pertinentes.
- c. Acompañar y evaluar, cuando le fuere solicitado por la Gerencia Ejecutiva, el desempeño (*performance*) de rentabilidad y riesgo de las inversiones existentes.
- d. Elaborar recomendaciones sobre las propuestas de cambio del balanceo de las inversiones existentes, en base al análisis realizado sobre los pareceres técnico-financieros y jurídicos correspondientes, con el objetivo de obtener el equilibrio actuarial.
- e. Analizar y evaluar las propuestas relativas a la colocación de los excedentes de las disponibilidades resultantes entre los aportes y los beneficios pagados, si hubiere, incluyendo a las operaciones de

- cambios de monedas extranjeras, y si dichas propuestas sean superiores a los USD 1.000.000,00 (Dólares Americanos un millón) o su equivalente en Guaraníes.
- f. Evaluar y recomendar con respecto a contrataciones de consultorías especializadas en la clasificación y calificación de riesgo.
 - g. Evaluar y recomendar con respecto a contrataciones de gestores o administradores de recursos para fondos exclusivos.
 - h. Evaluar y recomendar con respecto a contrataciones de instituciones de custodio para las inversiones.
 - i. Solicitar a la Gerencia Ejecutiva, cuando fuere necesario y sea aplicable a estudios encomendados por dicha Gerencia, pareceres técnico-financieros y jurídicos referentes a inversiones propuestas a la CAJUBI.

14. GRUPOS MULTIFUNCIONALES

Los grupos multifuncionales son constituidos para hacer frente a desafíos específicos y actuar en la conducción de procesos de relevancia de la CAJUBI, con autonomía en relación a la estructura jerárquica organizacional.

Tienen por singularidad, garantizar la participación de representantes de las diversas gerencias, independientemente de su posición o función, asegurando la adecuada y multidisciplinaria actuación de dichos grupos multifuncionales.

14.1. COMITÉ DE ÉTICA

Función

Orientar, fiscalizar y velar la conducta de los colaboradores de la CAJUBI, en consonancia con valores, principios y normas de conducta preconizados por el Código de Ética.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Velar por la observancia de los valores, principios y normas de conducta que constan en el Código de Ética;
- b. Actuar, de oficio o en razón de denuncia, con respecto a conductas que puedan configurar violación al Código de Ética, emitiendo parecer para apreciación y eventuales providencias por la Gerencia Ejecutiva de la CAJUBI;
- c. Instruir la investigación con informaciones y documentos necesarios para la aclaración del caso en examen, accediendo, para el efecto, a todas las informaciones existentes en la CAJUBI, almacenadas en medio físico y/o electrónico, independientemente de la clasificación de seguridad de la información;
- d. Dirimir dudas con respecto a la aplicación del Código de Ética y pronunciarse sobre los casos de omisión o insuficiencia de sus normas;
- e. Divulgar el Código de Ética de forma amplia y asertiva;
- f. Someter a la Gerencia Ejecutiva de la CAJUBI propuestas de mejoras al Código de Ética.

14.2. COMITÉ DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Función

Evaluar continuamente el ambiente de actuación de la CAJUBI, identificando las fortalezas, debilidades, oportunidades, riesgos y amenazas propias de la misma, definiendo los factores críticos de éxito y proponiendo las intervenciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la continuidad y sustentabilidad de la CAJUBI.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Orientar el Planeamiento Estratégico, movilizandando la organización para que la estrategia haga parte de la práctica rutinaria;

- b. Desarrollar el ciclo anual de planeamiento, considerando el direccionamiento estratégico de la CAJUBI;
- c. Actuar en la conducción y búsqueda de mejores resultados en las intervenciones definidas, desarrollando esfuerzos de reorientación cuando sea necesario;
- d. Obtener el compromiso de las personas y realizar la comunicación y divulgación asertiva de las metas, resultados y productos esperados, plazos y otras informaciones consecuentes del planeamiento;
- e. Coordinar la elaboración de la propuesta presupuestaria, realizar su acompañamiento mensual y proporcionar las informaciones de apoyo gerencial para la toma de decisiones.

14.3. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Función

Asegurar que todos los riesgos de la CAJUBI sean identificados, analizados, cuantificados y tratados adecuadamente, coadyuvando con la Gerencia Ejecutiva y gestores para la definición de acciones, mecanismos y controles internos que se ajusten a la legislación y mitiguen riesgos a la CAJUBI.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Evaluar y fortalecer la eficacia operacional de los sistemas y actividades de control;
- b. Monitorear las acciones de gestión de riesgos;
- c. Fomentar la integración del alcance de la Gestión de Riesgos a las orientaciones del Sistema de Gestión de la Calidad y de la *Ley Sarbanes-Oxley*;
- d. Fomentar la aplicación y cumplimiento de las pautas establecidas, con la adecuación de la conducta a las reglas y obligaciones institucionales;
- e. Promover el uso de los resultados de la evaluación de riesgos y controles internos en las prácticas rutinarias de las diversas gerencias, buscando mitigar los riesgos presentados y desarrollando mecanismos de control.

14.4. COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Función

Garantizar la mejora continua de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, considerando la Política de la Calidad y sus objetivos, involucrando a toda la organización en los esfuerzos y trabajos necesarios para la atención de los requisitos exigidos para la certificación y el mantenimiento de la misma.

Atribuciones, Deberes y Obligaciones

- a. Fomentar el análisis crítico y la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- b. Orientar esfuerzos para la prevención de costos de la no calidad;
- c. Promover la identificación y el acompañamiento de indicadores de gestión adecuados;
- d. Recomendar la implantación de acciones correctivas y preventivas;
- e. Promover la movilización de los colaboradores para la realización de auditorías internas;
- f. Colaborar con el desarrollo de auditorías externas;
- g. Supervisar la instalación, mantenimiento y operación del sistema informatizado de soporte al Sistema de Gestión de la Calidad.

-----0-----

Abog. Nelson García de Zúñiga
Consejero

Ing. Julio César Romero Sánchez
Presidente

Ing. Andrés O. Macchi Ayala
Consejero

Lic. Marie Melot de Bogado
Consejera

Lic. Luis A. Vergara Flecha
Consejero

Ing. Erwin Bachmann Beck
Consejero

Lic. Modesto Rojas Flores
Consejero

Abog. Adelio Dolores Aquino
Consejero

Sr. Gilberto Colmán Urunaga
Consejero