



Caja de Pensiones Militar Policial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Setiembre, 2010
Aprobado en Sesión N° 23-2010 del 16.09.2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR-POLICIAL

GENERALIDADES

1. CONTENIDO

El presente Manual de Organización y Funciones señala la naturaleza, fines y organización de la Caja de Pensiones Militar-Policial - La Caja - así como la finalidad y funciones generales de los órganos que conforman su estructura organizativa.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación a todas las Unidades Orgánicas conformantes de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. BASE LEGAL

3.1 Decreto Ley N°21021 del 17.12.1974 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias, Decreto Ley N°211 51, Decreto Ley N°22702, Decreto Ley N°23191, Ley N°28541 y Ley N°28962.

3.2 Decreto Supremo N° 005-75-CCFA del 22.08.75 y sus modificatorias – Reglamento de la Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

4. APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido aprobado mediante Acuerdo del Consejo Directivo adoptado en su **Sesión N° 23-2010 de fecha 16.09.2010.**



TÍTULO PRIMERO

NATURALEZA Y FINES DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR-POLICIAL

1. NATURALEZA

La Caja de Pensiones Militar-Policial es una Persona Jurídica de Derecho Público Interno, con patrimonio propio, destinada a:

- a. Administrar el régimen de pago de las Pensiones y Compensaciones de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 19846 y conexos.
- b. Administrar los recursos de La Caja con la finalidad de incrementarlos.
- c. Administrar otros fondos y prestar otros servicios que se aprueben por Decreto Supremo, refrendado conjuntamente por los Ministros de Defensa y del Interior.

La Caja goza de autonomía administrativa, económica y financiera; se rige por su Ley de Creación, Reglamento respectivo y sus modificatorias, sin estar comprendida en los alcances de las normas legales y disposiciones administrativas que regulan el funcionamiento de las entidades públicas.

La Caja depende directamente de los Ministros de Defensa y del Interior, constituidos en un Consejo de Supervisión. Asimismo, La Caja está sujeta a la acción de la Contraloría General de la República y a la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

Son miembros de La Caja:

- a. El personal egresado, a partir del 1° de Enero de 1974, de las Escuelas de Formación de Oficiales, de Personal Subalterno y del Personal Auxiliar de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- b. Los que se incorporen a partir del 1° de Enero de 1974 a las Fuerzas Armadas y a la Policía Nacional del Perú como Oficiales, Personal Subalterno y Personal Auxiliar y que perciban remuneraciones sujetas al descuento para el Fondo de Pensiones.
- c. Los deudos del personal a que se refieren los incisos anteriores, acreedores a los beneficios que otorga la Ley de Pensiones Militar-Policial.



2. FINES Y POLÍTICA

a. Administrar el Régimen de Pago de las Pensiones y Compensaciones

Efectuar el pago correcto y oportuno de las Pensiones y Compensaciones a que tengan derecho los miembros de La Caja o sus beneficiarios.

b. Administrar los recursos de La Caja con la finalidad de incrementarlos

Asegurar el incremento real del Fondo de Pensiones, empleando todos los medios lícitos para la ejecución de sus inversiones y cuya rentabilidad sea no menor que la tasa de interés de depósito bancario y su riesgo no sea racionalmente elevado.

c. Administrar otros fondos y prestar otros servicios

Garantizar el pago de los costos de operación correspondientes y una rentabilidad adecuada que incremente los recursos de La Caja.

d. Administración General

Administrar racional y eficientemente los recursos humanos y materiales de La Caja, mediante sistemas y procedimientos dinámicos que garanticen el desarrollo de una gestión integral y eficiente.

Los gastos administrativos conservarán racional armonía con las necesidades de la gestión, dentro de un concepto de austeridad, sin afectar con ello la eficiencia y, en ningún caso serán superiores al porcentaje del total de aportes recibidos, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

3. PRESTACIONES

Los servicios que atenderá La Caja, serán:

a. El pago de las pensiones y compensaciones a sus miembros; de conformidad con las disposiciones de la Ley de Pensiones Militar-Policial, Decreto Ley N° 19846, sus modificatorias, ampliatorias y conexas.

b. El pago de las pensiones que el Estado abone a través de La Caja por invalidez, incapacidad y de sobrevivientes que genere el personal de Cadetes de las Escuelas de Formación de Oficiales y Alumnos de las Escuelas de Formación de Personal Subalterno y de Personal Auxiliar; así como las del Personal de Tropa a propina; en armonía con la Ley de Pensiones Militar-Policial, Decreto Ley N° 19846, sus modificatorias, ampliaciones y conexas.

c. Otros servicios que se aprueben mediante Decreto Supremo refrendado por los Ministros de Defensa y del Interior.



4. DOMICILIO

La Caja tiene su domicilio en la Ciudad de Lima, pudiendo establecer oficinas en otros lugares de la República.

5. DEL CONSEJO DE SUPERVISIÓN

El Consejo de Supervisión como órgano superior de La Caja, formula y dirige la política de ésta y la supervigila. El Consejo de Supervisión está constituido por el Ministro de Defensa y el Ministro del Interior.

La Inspectoría del Consejo de Supervisión es el órgano de fiscalización interna más alto de La Caja. Está a cargo de un Oficial General de las Fuerzas Armadas en actividad, depende directamente del Consejo de Supervisión y goza de autonomía en el ejercicio de sus funciones.



TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Caja de Pensiones Militar-Policial cuenta con la Estructura Organizativa siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

ÓRGANO EJECUTIVO

GERENCIA GENERAL

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia Legal
 - Departamento de Asesoría Corporativa
 - Departamento de Asuntos Judiciales
- Gerencia de Riesgos y Desarrollo
 - Departamento de Evaluación de Riesgos
 - Departamento de Planeamiento y Organización

ÓRGANO DE APOYO

- Gerencia de Informática

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Pensiones
 - Departamento de Atención al Afiliado
 - Departamento de Recaudación y Liquidaciones
- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Logística
 - Departamento de Inversiones Financieras
 - Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - Departamento de Tesorería



TÍTULO TERCERO

FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE LA CAJA

CONSEJO DIRECTIVO

1. CONFORMACIÓN

La Dirección de La Caja está a cargo del Consejo Directivo, el mismo que se conforma de la siguiente manera:

- a. Un director designado por los Ministros de Defensa y del Interior, quien lo presidirá;
- b. Tres directores designados por el Ministro de Defensa, uno de los cuales es pensionista de las Fuerzas Armadas elegido por sus asociaciones; y,
- c. Tres directores designados por el Ministro del Interior, uno de los cuales es pensionista de la Policía Nacional del Perú, elegido por sus asociaciones.

Para ser designado miembro del Consejo Directivo se requiere tener formación y experiencia en materia previsional o en administración económico-financiera. Los miembros del Consejo Directivo no pueden desempeñar cargo alguno en La Caja.

Los miembros de las Fuerzas Armadas y/o de la Policía Nacional del Perú, designados como directores del Consejo Directivo, necesariamente deben haber egresado de su respectivo centro de formación con posterioridad al mes de enero del año 1974.

El Consejo Directivo designará mediante acuerdo al Vice-Presidente, quien en caso de impedimento temporal de la Presidencia, asumirá todas las actividades y funciones propias de la misma.

Los miembros del Consejo Directivo son solidariamente responsables por los actos en que intervengan o aprueben, salvo que dejen constancia expresa de su discrepancia.

2. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Los miembros del Consejo Directivo son nombrados por Resolución Ministerial, refrendada por los Ministros de los sectores correspondientes; su mandato se ejerce por un período de dos (2) años, prorrogable por una sola vez y por el mismo plazo.



Los miembros del Consejo Directivo están afectos a los mismos impedimentos, responsabilidades y causales de vacancia que señala la Ley N°26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, para los directores de las entidades financieras.

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Consejo Directivo depende directamente del Consejo de Supervisión y se encuentra configurado como órgano de dirección general dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

4. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son atribuciones del Consejo Directivo:

- 4.1 Dirigir las actividades administrativas, económicas y financieras de La Caja, en armonía con las políticas que determine el Consejo de Supervisión.
- 4.2 Administrar los recursos, gravar los bienes y disponer de ellos sólo a título oneroso.
- 4.3 Aprobar la ejecución de los proyectos de inversión y colocación de fondos, previos los estudios de factibilidad correspondientes.
- 4.4 Disponer el pago de las pensiones y compensaciones conforme a Ley.
- 4.5 Nombrar y remover al Gerente General.
- 4.6 Proponer al Consejo de Supervisión la modificación o implementación de la estructura orgánico-administrativa de La Caja.
- 4.7 Disponer la ejecución de estudios actuariales y económicos sobre el desenvolvimiento de La Caja.
- 4.8 Aprobar el Presupuesto y los Estados Financieros de La Caja.
- 4.9 Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.10 Nombrar y remover al Secretario del Consejo Directivo, así como a los Gerentes.
- 4.11 Otorgar poderes al Gerente General y a otros funcionarios, en casos necesarios.
- 4.12 Proponer al Consejo de Supervisión la adopción de políticas que orienten la adecuada operatividad y funcionamiento de La Caja.
- 4.13 Aprobar los lineamientos generales referentes a la identificación, medición, control y reporte de los riesgos de operación, así como velar por su cumplimiento.
- 4.14 Otras que le asigne el Consejo de Supervisión.



5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- 5.1 Representar a la Caja de Pensiones Militar-Policial.
- 5.2 Convocar y presidir el Consejo Directivo.
- 5.3 Mantener vinculación permanente con el Consejo de Supervisión.
- 5.4 Proponer a los representantes de la CPMP en las Empresas que conforman el Grupo Corporativo.

6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

La Presidencia cuenta con un Secretario que actuará a su vez como Secretario del Consejo Directivo, siendo sus funciones:

- 6.1 Efectuar la convocatoria, por disposición del Presidente del Consejo Directivo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho Consejo.
- 6.2 Preparar toda la documentación a ser suscrita por el Presidente del Consejo Directivo.
- 6.3 Preparar la agenda de cada sesión del Consejo Directivo, en consulta con la Gerencia General y con la aprobación del Presidente del Consejo Directivo.
- 6.4 Asistir al Presidente del Consejo Directivo en el desarrollo de las sesiones del Consejo.
- 6.5 Redactar los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Directivo.
- 6.6 Expedir las copias certificadas de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Directivo.
- 6.7 Elaborar oportunamente las actas de las sesiones del Consejo Directivo y obtener las firmas de los Directores asistentes.
- 6.8 Custodiar los libros de actas y la documentación sustentatoria respectiva, adoptando las condiciones de seguridad y resguardo necesarias.
- 6.9 Enviar a los miembros del Consejo Directivo la agenda de las sesiones y la documentación relativa a los asuntos indicados en ella.
- 6.10 Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne el Presidente del Consejo Directivo



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. MISIÓN

El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley N° 27785, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Órgano de Control Institucional se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico como órgano de control, dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1** Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley N° 27785, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la citada Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 3.2** Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 3.3** Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengas el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 3.4** Ejercer el control preventivo de la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.



- 3.5** Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 3.6** Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 3.7** Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios, miembros pensionarios de La Caja y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 3.8** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 3.9** Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 3.10** Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 3.11** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 3.12** Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 3.13** Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 3.14** Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
- 3.15** Cautelar que cualquier modificación de la asignación de personal que se encuentre aprobada por el Titular de la entidad a propuesta del Jefe del OCI, así como parte correspondiente del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Descripción de Cargos, relativos al OCI, se realice de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Control, aplicables en la Institución.
- 3.16** Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control interno y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.



- 3.17** Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes de aplicación en la Institución. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 3.18** Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores de la Institución, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 3.19** Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 3.20** Otras que establezca la Contraloría General.



GERENCIA GENERAL

1. FINALIDAD

La Gerencia General es la más alta autoridad ejecutiva, responsable de administrar las actividades de La Caja de acuerdo a sus fines y política general establecidos. El Gerente General es el representante legal de La Caja y concurrirá a las Sesiones del Consejo Directivo, con voz y sin voto.

El Gerente General será nombrado y removido mediante Acuerdo del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo podrá ampliar las atribuciones y facultades del Gerente General, para casos específicos, y restringir las ampliaciones que hubiera acordado; así como, señalar los límites de las operaciones que pueda realizar sin la aprobación del Consejo Directivo, requiriéndose para ello que el Acuerdo cuente con la aprobación de los dos tercios del total de sus miembros.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

La Gerencia General depende directamente del Consejo Directivo y se encuentra configurada como órgano ejecutivo de mayor jerarquía dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

- 3.1** Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo Directivo y las recomendaciones y políticas dictadas por el Consejo de Supervisión.
- 3.2** Someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes y programas de desarrollo dirigidos al logro de los objetivos de La Caja.
- 3.3** Conducir y supervisar las actividades administrativas, técnicas y financieras de La Caja.
- 3.4** Someter a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto anual de La Caja, así como los proyectos de inversión y otros gastos que correspondan.
- 3.5** Someter a la aprobación del Consejo Directivo los Estados Financieros de la Institución.
- 3.6** Ejercer las acciones administrativas y judiciales pertinentes, en representación de la Institución, con las facultades generales y especiales del mandato.



- 3.7** Proponer al Consejo Directivo la creación, supresión, modificación y fusión de cargos, señalando las respectivas funciones y responsabilidades.
- 3.8** Nombrar, asignar, promover y remover conforme a las disposiciones legales, a los empleados de La Caja, con excepción de aquellos cuyo nombramiento se haya reservado al Consejo Directivo.
- 3.9** Conceder vacaciones, permisos y licencias a los empleados de La Caja e imponer las sanciones a que haya lugar conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- 3.10** Presentar al Consejo Directivo un informe anual sobre el estado y marcha de La Caja.
- 3.11** Ejercer las demás atribuciones y funciones que le encomienden las disposiciones legales y las que le asigne el Consejo Directivo.



GERENCIA LEGAL

1. FINALIDAD

La Gerencia Legal tiene como finalidad asesorar en aspectos jurídicos y legales a la Alta Dirección y demás órganos y áreas que conforman La Caja, coadyuvando a la correcta adopción de decisiones y a la aplicación de normas para la consecución de los objetivos de la Institución, así como asumir o supervisar la defensa de La Caja con ocasión de los procedimientos administrativos, conciliatorios, procesos judiciales y arbitrales y las denuncias que se pudieran presentar.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

La Gerencia Legal depende directamente de la Gerencia General y se encuentra ubicada como órgano de asesoría dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

Asimismo, la Gerencia Legal se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Asesoría Corporativa
- Departamento de Asuntos Judiciales

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Asesorar, emitir opinión y atender las consultas de carácter jurídico y legal formuladas por la Alta Dirección y demás órganos y áreas de La Caja, respecto al contenido y alcance de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades de la Institución.
- 3.2 Asumir el patrocinio de La Caja en los procedimientos administrativos, procedimientos conciliatorios; procesos judiciales y arbitrales que se le encomienden, en calidad de demandada, demandante o tercero; así como intervenir en las denuncias que se formulen sea como denunciante o denunciado; y en general, participar en las acciones judiciales, arbitrales policiales o contenciosas que demanden la representación legal de la Entidad.
- 3.3 Coordinar, supervisar y controlar los servicios tercerizados que hubieran sido contratados en beneficio de La Caja, y cuya participación sea en calidad de demandado, demandante, denunciado, denunciante o tercero.
- 3.4 Elaborar a requerimiento de las áreas y según los niveles de autorización suficientes, los contratos que La Caja suscriba con terceros, así como visar los proyectos de documentos que se sometan a su consideración.



- 3.5** Elaborar proyectos de dispositivos e instrumentos legales por encargo de la Alta Dirección.
- 3.6** Compilar y sistematizar la legislación relacionada con las actividades de La Caja y efectuar su difusión.
- 3.7** Constituir el nexo entre el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional y las áreas de La Caja, a fin de atender los requerimientos efectuados por aquellos.
- 3.8** Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos bajo administración de la Gerencia.
- 3.9** Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.



DEPARTAMENTO DE ASESORÍA CORPORATIVA

1. FINALIDAD

El Departamento de Asesoría Corporativa tiene como finalidad asesorar y brindar apoyo legal en la formulación, calificación y suscripción de contratos, convenios y demás documentos que La Caja suscriba con terceros, así como en aspectos referidos a la adopción de decisiones y aplicación de dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades de la Institución y sus empresas subsidiarias.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Asesoría Corporativa depende directamente de la Gerencia Legal y se encuentra ubicado como unidad orgánica de asesoría dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Asesorar en la redacción de contratos en general requeridos por la Alta Dirección y demás órganos y áreas de La Caja.
- 3.2 Revisar y calificar los documentos requeridos para la elaboración de los contratos.
- 3.3 Efectuar el estudio de poderes de los representantes de las empresas intervinientes en los contratos que celebre La Caja.
- 3.4 Evaluar las contingencias y observaciones originadas en los contratos celebrados anteriormente.
- 3.5 Atender directamente y supervisar el patrocinio de terceros en la defensa de La Caja en los procesos administrativos contenciosos y no contenciosos.
- 3.6 Representar a La Caja ante diversos organismos, según lo encomendado por el Gerente Legal.
- 3.7 Colaborar en la ejecución del procedimiento de saneamiento de las propiedades de la institución.
- 3.8 Emitir opinión respecto a la aplicación de las normas que se encuentren bajo el ámbito de aplicación o relacionados con las actividades de La Caja y sus empresas subsidiarias.
- 3.9 Emitir opinión en los proyectos de ley que tenga incidencia directa en la organización, actividades y fines de La Caja.
- 3.10 Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Legal.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

1. FINALIDAD

El Departamento de Asuntos Judiciales tiene como finalidad supervisar y gestionar el desarrollo de los procedimientos administrativos, conciliatorios, procedimientos conciliatorios, procesos judiciales y/o arbitrales, y las denuncias que se pudieran presentar.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Asuntos Judiciales depende directamente de la Gerencia Legal y se encuentra ubicado como unidad orgánica de asesoría dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Efectuar las calificaciones de los expedientes derivados para la recuperación judicial de las operaciones de La Caja.
- 3.2 Formular y proponer la estrategia legal a aplicarse en cada caso referente a los procesos judiciales de La Caja.
- 3.3 Representar en demandas o denuncias presentadas por o contra La Caja.
- 3.4 Supervisar la gestión legal interna (Abogados de La Caja) y externa (Estudios externos) referente a los procesos y denuncias judiciales.
- 3.5 Formular los recursos o escritos, así como revisar las cédulas de notificación que lleguen a la casilla y/o domicilio de La Caja.
- 3.6 Emitir opinión sobre las propuestas de refinanciación vía transacción judicial, supervisando en cada caso su trámite, hasta su culminación.
- 3.7 Coordinar y supervisar el mantenimiento y actualización de la base de datos y del Sistema Legal de Control Informático.
- 3.8 Proporcionar la información actualizada sobre la gestión judicial de los procesos y denuncias a su cargo.
- 3.9 Emitir informes continuos de casos específicos que ameriten mayor atención debido a la complejidad del caso.
- 3.10 Brindar asesoría legal a las Gerencias y personal que, por su función, estén involucrados en procesos y denuncias donde La Caja sea parte.



- 3.11 Proyectar la recuperación judicial mensual, informando a la Gerencia Legal sobre los resultados obtenidos.
- 3.12 Mantener el archivo de los expedientes referidos a los procesos judiciales de La Caja.
- 3.13 Efectuar la tramitación de documentos referentes a los procesos judiciales de La Caja.
- 3.14 Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Legal.



GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO

1. FINALIDAD

La Gerencia de Riesgos y Desarrollo tiene como finalidad velar por una Gestión Integral de Riesgos de La Caja, así como, efectuar los estudios actuariales, desarrollar el proceso de planeamiento institucional y evaluar y proponer la mejora permanente de la organización y procesos de la Institución.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

La Gerencia de Riesgos y Desarrollo depende directamente de la Gerencia General y se encuentra ubicada como órgano de asesoría dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

Asimismo, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Evaluación de Riesgos
- Departamento de Planeamiento y Organización

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Proponer las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión Integral de Riesgos y el desarrollo institucional.
- 3.2 Dirigir el apoyo y asistir a las unidades orgánicas de la Institución en la realización de una buena gestión de riesgos de sus ámbitos de responsabilidad.
- 3.3 Informar sobre los efectos macro-económicos más importantes del entorno institucional.
- 3.4 Informar al Comité de Riesgos e Inversiones y Gerencia General acerca del seguimiento sobre la evaluación de las inversiones de La Caja, así como de los demás aspectos relevantes de la gestión integral de riesgos institucional, formulando las recomendaciones pertinentes.
- 3.5 Emitir opinión sobre el riesgo de las propuestas de inversión de La Caja.
- 3.6 Proponer al Comité de Riesgos e Inversiones y Gerencia General las modificaciones de los límites establecidos en la Política de Inversiones en Instrumentos Financieros.
- 3.7 Informar sobre el seguimiento y evaluación de la gestión de las empresas que conforman el Grupo Corporativo de La Caja.



- 3.8** Formular estudios actuariales y recomendar la adopción de decisiones pertinentes, con fines de establecer el equilibrio técnico-financiero de la Institución.
- 3.9** Formular modelos de diagnóstico y pronóstico financiero-actuarial interrelacionados con la planificación estratégica de la Institución y la optimización de su cartera.
- 3.10** Conducir las acciones referentes a la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento institucional.
- 3.11** Proponer mejoras en el modelo organizacional de la Institución, a partir del permanente análisis y adecuación sistémica de las funciones, estructura organizativa, procedimientos y cargos de La Caja.
- 3.12** Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. FINALIDAD

El Departamento de Evaluación de Riesgos tiene como finalidad administrar en forma integral y efectiva los riesgos financieros y de operación a los que La Caja está expuesta, implementando en coordinación con las áreas involucradas las acciones necesarias; así como efectuar el seguimiento y evaluación de las empresas que conforman el Grupo Corporativo.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Evaluación de Riesgos depende directamente de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y se encuentra ubicado como unidad orgánica de asesoría dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Desarrollar políticas, procedimientos e instrumentos metodológicos apropiados para la Gestión Integral de Riesgos de La Caja, en base a la normativa vigente de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 3.2 Coordinar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
- 3.3 Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada Gestión Integral de Riesgos de La Caja.
- 3.4 Participar en el diseño y permanente adecuación de los manuales de gestión de riesgos y demás normas internas que tengan por objeto definir roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y sus funcionarios, en el control de riesgos de la Institución.
- 3.5 Efectuar el análisis de los efectos macro-económicos en el entorno institucional.
- 3.6 Realizar la evaluación de las inversiones de La Caja, así como del nivel de riesgos de las mismas.
- 3.7 Emitir opinión sobre el riesgo de las propuestas de inversión de La Caja.
- 3.8 Promover el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos de la Institución con los niveles de tolerancia al riesgo y desarrollo de controles apropiados.
- 3.9 Evaluar la composición del Portafolio de Instrumentos Financieros a fin de proponer las modificaciones en los límites establecidos en la Política de Inversiones.



- 3.10** Efectuar el seguimiento y evaluación de la gestión de las empresas que conforman el Grupo Corporativo de La Caja.
- 3.11** Evaluar y clasificar las carteras de créditos de La Caja.
- 3.12** Informar la Gestión Integral de Riesgos a la Gerencia General y otros órganos internos de La Caja.
- 3.13** Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.



DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

1. FINALIDAD

El Departamento de Planeamiento y Organización tiene como finalidad la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento institucional, así como efectuar el análisis y adecuación sistémica de las funciones, estructura, procedimientos y cargos de La Caja, conforme a sus fines y objetivos.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Planeamiento y Organización depende directamente de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y se encuentra ubicado como unidad orgánica de asesoría dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1** Formular y coordinar los criterios técnicos y metodológicos para la programación y evaluación de los planes estratégicos y operativos de La Caja.
- 3.2** Efectuar el seguimiento y evaluación del logro de objetivos estratégicos y operativos y metas de la Institución, informando sobre sus resultados.
- 3.3** Efectuar el análisis y evaluación de la estructura y funciones de las unidades orgánicas de la Institución, formulando el Manual de Organización y Funciones de La Caja.
- 3.4** Efectuar el análisis y descripción de puestos y formular los Manuales de Descripción de Cargos de La Caja.
- 3.5** Efectuar la permanente racionalización y mejora de los procesos y calidad de los servicios de la Institución.
- 3.6** Formular la normatividad interna institucional y proporcionar el asesoramiento técnico en su implementación.
- 3.7** Coordinar y elaborar la Memoria Anual y el Boletín Informativo de La Caja.
- 3.8** Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.



GERENCIA DE INFORMÁTICA

1. FINALIDAD

La Gerencia de Informática tiene como finalidad integrar y dinamizar la gestión institucional mediante el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos automatizados y brindar el soporte técnico y apoyo a las unidades orgánicas de La Caja en Tecnología de la Información (sistemas de información e infraestructura informática).

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

La Gerencia de Informática depende directamente de la Gerencia General y se encuentra ubicada como órgano de apoyo dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES (1)

- 3.1** Formular, proponer, coordinar y dirigir (gestionar) las políticas de Tecnologías de la Información (TI), proyectos de TI y planes operativos anuales de informática, así como el plan anual de necesidades de recursos informáticos de la Institución (presupuesto).
- 3.2** Diseñar, desarrollar, implementar y administrar las Tecnologías de la Información para las diferentes áreas de la Institución, proporcionando asesoría y mantenimiento, de ser requerido.
- 3.3** Dirigir y coordinar las actividades de supervisión sobre los componentes de las Tecnologías de la Información, con el objeto de potenciar la seguridad informática que ofrezcan un nivel razonable de confidencialidad sobre la información almacenada en los gestores de bases de datos.
- 3.4** Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades orgánicas de la Institución que lo requieran, en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de servicios y productos de Tecnologías de la Información.
- 3.5** Mantener en operatividad los componentes de las Tecnologías de la Información de la Institución.
- 3.6** Realizar estudios de los avances tecnológicos en el campo de las Tecnologías de la Información, cuyos resultados podrían ser utilizados para ajustar la infraestructura informática de la Institución.

(1) Se exceptúan las funciones relacionadas al sistema de comunicación de voz (centrales telefónicas y su red)



- 3.7** Brindar la capacitación, requerida por el personal de la Institución, para el óptimo uso los componentes de las Tecnologías de la Información asignadas a los usuarios.
- 3.8** Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.



GERENCIA DE PENSIONES

1. FINALIDAD

La Gerencia de Pensiones tiene como finalidad administrar el régimen de pago de las compensaciones y de las pensiones a los miembros de La Caja, así como controlar la recepción mensual de aportes efectuados en cumplimiento al Art. 5° del Decreto Ley N° 19846.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

La Gerencia de Pensiones depende directamente de la Gerencia General y se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

Asimismo, la Gerencia de Pensiones se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Atención al Afiliado
- Departamento de Recaudación y Liquidaciones

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1** Dirigir, coordinar y supervisar lo referente a la recepción de los importes de descuentos que los Institutos efectúen a los miembros de La Caja.
- 3.2** Disponer el pago de pensiones y compensaciones de acuerdo con las resoluciones que establezcan el derecho, previa revisión y verificación de los montos y requisitos legales que determinan el beneficio.
- 3.3** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades referentes al procesamiento y pago de pensiones, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- 3.4** Elaborar los planes y programas que beneficien a los miembros pasivos con derecho a pensión.
- 3.5** Mantener permanente coordinación con los Institutos, respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas al pago de las pensiones y otros asuntos referentes al derecho previsional.
- 3.6** Evaluar los expedientes de pensiones y compensaciones a fin de determinar su conformidad con los dispositivos legales.



- 3.7** Efectuar los trámites de impugnaciones administrativas pertinentes, concernientes al otorgamiento de pensiones.
- 3.8** Verificar y controlar la supervivencia, así como certificar el derecho a seguir percibiendo pensión.
- 3.9** Efectuar controles de calidad a los datos de pensiones y compensaciones ingresados al Sistema de Pensiones, así como, en forma de muestreo, sobre la ejecución de los procesos y documentación de la Gerencia.
- 3.10** Coordinar con la Gerencia de Riesgos y Desarrollo la formulación de estudios actuariales referentes al ámbito de su competencia.
- 3.11** Administrar y procesar la información estadística referente al ámbito de su competencia, que coadyuve a una eficaz toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.
- 3.12** Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL AFILIADO

1. FINALIDAD

El Departamento de Atención al Afiliado tiene como finalidad brindar información y orientación a los miembros aportantes y pensionistas, verificar la supervivencia y el derecho a seguir percibiendo pensión, así como controlar el ingreso y registro de la documentación referente al régimen pensionario de La Caja.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Atención al Afiliado depende directamente de la Gerencia de Pensiones y se encuentra ubicado como unidad orgánica de línea dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Ejecutar y controlar el Proceso de Declaración Jurada del personal comprendido en el Régimen de Pensiones de La Caja.
- 3.2 Recepcionar, registrar, revisar y verificar la documentación de los expedientes administrativos que acrediten el derecho a nivel de causantes y beneficiarios del pago de pensiones y compensaciones.
- 3.3 Efectuar el proceso de digitalización del Sistema de Pensiones.
- 3.4 Proporcionar información y orientación a los interesados, respecto a los trámites efectuados y servicios previsionales que brinda La Caja.
- 3.5 Mantener el archivo de los expedientes administrativos de las pensiones y compensaciones, así como de toda la demás documentación de la Gerencia de Pensiones, dotándolos de la seguridad necesaria.
- 3.6 Efectuar el control sobre las pensiones perentorias (disponibilidad y orfandad por mayoría de edad),
- 3.7 Supervisar y controlar el servicio de distribución de boletas de pago.
- 3.8 Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Pensiones.



DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y LIQUIDACIONES

1. FINALIDAD

El Departamento de Recaudación y Liquidaciones tiene como finalidad efectuar el control de los aportes del personal activo comprendido en el Régimen de La Caja, efectuar el pago oportuno de las pensiones y compensaciones, así como generar, supervisar y controlar el proceso de la Planilla Mensual de Pensiones.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Recaudación y Liquidaciones depende directamente de la Gerencia de Pensiones y se encuentra ubicado como unidad orgánica de línea dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Efectuar las acciones referidas al control, verificación y actualización de la información de los aportes.
- 3.2 Efectuar la conciliación de los aportes, verificando el porcentaje de los descuentos aportados.
- 3.3 Controlar el pago oportuno y la conciliación de los aportes.
- 3.4 Mantener actualizada y controlar la base de datos demográficos de los aportes.
- 3.5 Actualizar las deudas de los aportes y efectuar las coordinaciones correspondientes para que se ejecute su transferencia.
- 3.6 Efectuar el ingreso de información de los maestros de nuevos causantes, beneficiarios y representantes al Sistema de Liquidaciones y Compensaciones.
- 3.7 Analizar y ejecutar las liquidaciones de pensiones nuevas y compensaciones.
- 3.8 Efectuar el análisis y ejecutar los cambios en los maestros del Sistema de Liquidaciones, con relación a los expedientes administrativos por reingresos (mayoría de edad, grado inmediato superior, inclusión de nuevos beneficiarios, reactivación de pensión, promoción económica, disponibilidad por retiro).
- 3.9 Formular y controlar el proceso de Planilla Mensual de Pago de Pensiones.
- 3.10 Elaborar la información estadística sobre el pago de pensiones y compensaciones.
- 3.11 Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Pensiones.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. FINALIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene como finalidad administrar los recursos humanos y logísticos de La Caja; así como proponer los lineamientos de política financiera y ejecutar las acciones de inversión en concordancia a los lineamientos que se aprueben, desarrollar los procesos relacionados con el registro contable de las operaciones con incidencia económica y brindar el apoyo financiero requerido en la gestión institucional.

2. UBICACIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas depende directamente de la Gerencia General y se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Logística
- Departamento de Inversiones Financieras
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Tesorería

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Planear y organizar los procesos y actividades referentes a los sistemas de personal y logística de La Caja.
- 3.2 Dirigir y evaluar las acciones de administración de recursos humanos, relacionadas con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluación, capacitación, movimiento y promoción del personal; así como de los programas de bienestar y servicio social.
- 3.3 Dirigir y evaluar las acciones de logística relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones, almacén, control patrimonial, seguros, archivo central, servicios generales y de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones.
- 3.4 Coordinar la formulación de contratos de los diferentes procesos de selección de adquisición de bienes y servicios de La Caja.
- 3.5 Formular y proponer las políticas, planes y programas de Seguridad Interna y Defensa Civil de la Institución, así como organizar, coordinar, supervisar y evaluar su ejecución.



- 3.6** Formular el programa anual de inversiones para la elaboración del presupuesto institucional.
- 3.7** Proponer las políticas sobre las inversiones en instrumentos financieros, así como la recuperación de las operaciones de créditos comerciales e hipotecarios de La Caja.
- 3.8** Presentar las propuestas de inversión para aprobación de la Gerencia General e instancias pertinentes.
- 3.9** Desarrollar los estudios de análisis, evaluación y medición de la rentabilidad de las inversiones de La Caja.
- 3.10** Dirigir las acciones referidas a la administración y control del Portafolio de Instrumentos Financieros de La Caja.
- 3.11** Administrar y controlar las acciones de cobranza ordinaria y pre-judicial derivadas de las operaciones de créditos de La Caja, así como coordinar las acciones de cobranza judicial respectivas.
- 3.12** Dirigir las acciones referentes a la formulación, control y evaluación del presupuesto de La Caja.
- 3.13** Conducir los procesos de registro contable y de formulación y análisis de estados financieros de La Caja.
- 3.14** Dirigir la administración de los fondos corrientes de La Caja.
- 3.15** Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. FINALIDAD

El Departamento de Recursos Humanos tiene por finalidad ejecutar la política y planes de personal, en concordancia con lo establecido por la Alta Dirección; así como administrar el sistema de personal a efectos de propiciar el mejor desempeño de los trabajadores y el mantenimiento de un adecuado clima laboral que coadyuve al eficiente desarrollo de las actividades de La Caja.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra ubicado como unidad orgánica de línea dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Proponer los programas referentes al desarrollo del sistema de personal de La Caja.
- 3.2 Desarrollar los procesos de registro y control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- 3.3 Administrar las remuneraciones, descuentos, CTS, vacaciones, préstamos, liquidaciones y otros que correspondan al personal.
- 3.4 Formular, proponer y desarrollar los programas de servicio social, prestación de servicio médico-asistencial y bienestar para el trabajador.
- 3.5 Administrar los procesos de selección, contratación y evaluación del rendimiento del personal, así como desarrollar las acciones relacionadas con las asignaciones, movimientos, promociones y ceses del personal, coordinando su actividad con los niveles pertinentes.
- 3.6 Evaluar los requerimientos, proponer y coordinar el desarrollo de programas de inducción, capacitación y entrenamiento del personal de La Caja.
- 3.7 Revisar las disposiciones y normas laborales e interpretarlas, divulgarlas y aplicarlas.
- 3.8 Atender y orientar al personal en sus consultas sobre remuneraciones, vacaciones, descuentos, contratos y otros.
- 3.9 Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

1. FINALIDAD

El Departamento de Logística tiene como finalidad satisfacer oportunamente las necesidades de recursos materiales y servicios, mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e infraestructura; así como desarrollar las actividades referidas al control de bienes patrimoniales, seguros, archivo central y trámite documentario de La Caja.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Logística depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra ubicado como unidad orgánica de línea dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Proponer las regulaciones, planes y programas referentes al desarrollo del sistema de abastecimiento y servicios generales de La Caja.
- 3.2 Desarrollar las acciones referidas a la evaluación y control de las necesidades de bienes y servicios para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de La Caja, efectuando asimismo su seguimiento correspondiente e informando periódicamente sobre su ejecución.
- 3.3 Efectuar la evaluación permanente de los proveedores de bienes y servicios, y mantener una relación actualizada de los mismos a fin de facilitar su invitación.
- 3.4 Proveer de recursos logísticos a las diferentes unidades orgánicas de La Caja para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 3.5 Administrar el servicio de almacén de bienes, cautelando que su stock tenga niveles adecuados que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de La Caja, así como lograr una optimización de su utilidad.
- 3.6 Efectuar el registro y control patrimonial de los bienes de activo fijo de La Caja.
- 3.7 Coordinar y supervisar el inventario físico anual de bienes muebles, equipos y maquinarias de propiedad de La Caja.
- 3.8 Gestionar la cobertura y mantener el control de los seguros de bienes muebles e inmuebles de propiedad de La Caja.
- 3.9 Efectuar y controlar las actividades referidas a la centralización del archivo documentario de La Caja y conducir las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos, de conformidad con las disposiciones vigentes.



- 3.10** Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como los de transporte y telefonía requeridos para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas de La Caja.
- 3.11** Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos de servicio suscritos con terceros referentes al mantenimiento y conservación del local institucional de La Caja.
- 3.12** Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recepciona La Caja.
- 3.13** Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS

1. FINALIDAD

El Departamento de Inversiones Financieras tiene como finalidad la administración del Portafolio de Inversiones en Instrumentos Financieros de La Caja.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Inversiones Financieras depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra ubicado como unidad orgánica de línea dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Formular las propuestas de inversiones en instrumentos financieros.
- 3.2 Ejecutar, controlar y reportar las inversiones en instrumentos financieros.
- 3.3 Administrar el Portafolio de Inversiones en Instrumentos Financieros de La Caja.
- 3.4 Establecer y mantener los canales de coordinación con los agentes vinculados a la administración del Portafolio de Inversiones en Instrumentos Financieros.
- 3.5 Analizar permanentemente el mercado de capitales, a fin de obtener la mayor rentabilidad del portafolio.
- 3.6 Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. FINALIDAD

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tiene como finalidad desarrollar los procesos correspondientes al sistema de contabilidad y presupuesto de La Caja, controlando que los mismos se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra ubicado como unidad orgánica de línea dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Desarrollar las actividades referidas a la formulación, control y evaluación presupuestal de La Caja, así como a la centralización, registro y control contable de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de Institución.
- 3.2 Formular, difundir, coordinar y evaluar los criterios técnicos y metodológicos para la programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- 3.3 Coordinar la información referente a la proyección anual de ingresos y egresos de las actividades de La Caja, así como a la programación de las inversiones, como base para la formulación del presupuesto.
- 3.4 Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos.
- 3.5 Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de La Caja.
- 3.6 Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos presupuestales, contables, tributarios y de contribuciones de La Caja.
- 3.7 Proponer el proyecto de presupuesto de La Caja, así como presentar oportunamente a los niveles correspondientes los estados financieros de la Institución.



- 3.8** Elaborar y proponer las reformulaciones y modificaciones presupuestales, conforme a la normatividad vigente respectiva.
- 3.9** Evaluar la ejecución de ingresos y egresos en función del cumplimiento del plan operativo y presupuesto institucional.
- 3.10** Efectuar las acciones de evaluación presupuestal de las actividades y proyectos de La Caja, con el fin de optimizar los resultados de la gestión institucional.
- 3.11** Mantener permanentemente actualizada la base de datos referente al marco presupuestal y el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad, en coordinación con el área de Archivo Central.
- 3.12** Coordinar con los organismos externos de carácter rector o de supervisión, los aspectos normativos aplicables al área, así como la entrega periódica de información contable y presupuestal.
- 3.13** Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. FINALIDAD

El Departamento de Tesorería tiene como finalidad desarrollar los procesos correspondientes al sistema de tesorería de La Caja, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores de la Institución.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y UBICACIÓN

El Departamento de Tesorería depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra ubicado como unidad orgánica de línea dentro de la estructura organizativa de la Caja de Pensiones Militar-Policial.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Programar, coordinar y controlar los recursos financieros corrientes de La Caja, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 3.2 Administrar los fondos de La Caja, efectuando el registro y control de todos los ingresos, así como de los pagos correspondientes por los compromisos contraídos.
- 3.3 Recepcionar y mantener en custodia los títulos valores que ingresen a La Caja, a través de las diferentes áreas y controlar la vigencia de las mismas, incluyendo el control de la custodia de los valores desmaterializados o físicos que se mantengan en empresas del sistema financiero o especializado.
- 3.4 Dirigir, coordinar y controlar las transferencias, retiros y depósitos de fondos de La Caja.
- 3.5 Informar sobre el estado de fondos corrientes de La Caja.
- 3.6 Coordinar con las unidades orgánicas competentes y las entidades financieras correspondientes, los aspectos relacionados con las acciones financieras a corto plazo de La Caja.
- 3.7 Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



TÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

