



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 2 DE 114

ASUNTO: **TABLA DE CONTENIDO**

VIGENCIA:

DECLARACIÓN EN VIGENCIA	Pág. 01
TABLA DE CONTENIDO	Pág. 02
BASE LEGAL	Pág. 05
GENERALIDADES	Pág. 06
RESPONSABILIDADES	Pág. 07
INTRODUCCIÓN	Pág. 08
HOJA DE ANOTACIÓN, CORRECCIONES, ALTERACIONES Y CAMBIOS	Pág. 09
CONSEJO DE VIGILANCIA	pág. 10
MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 14
MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN.	
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: PRESIDENCIA	Pág. 18
MISIÓN	
FUNCIONES	
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: TESORERÍA	Pág. 20
MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: SECRETARÍA	Pág. 28
MISIÓN	
FUNCIONES	
CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	Pág. 31
MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 3 DE 114
ASUNTO: TABLA DE CONTENIDO	VIGENCIA:

ASESORÍA JURÍDICA	Pág. 37
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
AUDITORÍA INTERNA	Pág. 47
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
ADMINISTRACIÓN	Pág. 54
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Pág. 60
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Pág. 66
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO	Pág. 75
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 4 DE 114
ASUNTO: TABLA DE CONTENIDO	VIGENCIA:

GERENCIA DE NÓMINA	Pág. 84
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
GERENCIA DE INFORMÁTICA	Pág. 91
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN	Pág. 98
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
GERENCIA DE EMPRESAS	Pág.103
MISIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	
TABLA DE RESUMEN DE CARGOS	Pág.109
GLOSARIO DE TÉRMINOS	Pág.113



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO** PAG. Nº 5 DE 114

ASUNTO: **BASE LEGAL**

VIGENCIA:

- A. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 del 24MAR00.
- B. Ley Nacional Plan de la Patria 2013-2019, publicada en la Gaceta Oficial N° 6.118 de fecha 04DIC13.
- C. Decreto N° 1.439 de fecha 17NOV14 con Rango, Valor y Fuerza de Ley la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- D. Ley Orgánica de la Planificación Pública y Popular, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.011 de fecha 21DIC10.
- E. Ley Orgánica del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06SEP02.
- F. Ley contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, de fecha 07ABR03.
- G. Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.890 de fecha 31JUL08.
- H. Decreto N° 8.006 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Creación de la Comisión Central de Planificación, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.604 de fecha 28ENE11.
- I. Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.553 de fecha 16NOV10.
- J. Acta Constitutiva y Estatutos de la Asociación Civil Caja de Ahorro del Ejército (CAEJER), debidamente inscrita ante la Oficina Subalterna de Registro Público del Cuarto Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha diez (10) de julio de 2.007, bajo el N° 38, tomo 2 Adicional, Protocolo Primero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. N° 6 DE 114

ASUNTO: **GENERALIDADES Y RESPONSABILIDADES**

VIGENCIA:

GENERALIDADES

- A. Según Acta Constitutiva No. 004441 de fecha 08 de Junio del 2.007, se constituye la Asociación Civil “Caja de Ahorro del Ejército” (CAEJER), abreviatura que fue modificada mediante Asamblea General de Delegados N° AD-08-2.014 de fecha 11NOV14 por “Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano” (CAEJERB).
- B. La Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, es una Asociación Civil, sin fines de lucro, que tiene por objeto establecer y fomentar el ahorro sistemático y estimular la formación de hábitos de economía previsión social entre sus asociados, procurar la adquisición de vivienda propia para sus asociados, y para tal fin podrá celebrar contratos con empresas dedicadas a estas actividades, conceder préstamos en beneficio exclusivo de sus asociados a bajo interés, fortalecer la asociación desde el punto de vista económico y financiero diversificando su riesgo, promover programas, proyectos y actividades educativas, deportivas, recreativas, sociales, artísticas, culturales y de previsión social. En beneficio de los asociados y sus familiares, suscribir acuerdos, alianzas estratégicas, convenios o contratos interinstitucionales a nivel nacional e internacional que estime conveniente para sus asociados sin afectar el patrimonio de la Asociación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. N° 7 DE 114

ASUNTO: **GENERALIDADES Y RESPONSABILIDADES**

VIGENCIA:

RESPONSABILIDADES

Las autoridades a quienes les compete como responsabilidad la aprobación, modificación y control del contenido de este documento son:

- a. Presidente del Consejo de Vigilancia de la CAEJERB.
- b. Presidente del Consejo de Administración de la CAEJERB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 8 DE 114

ASUNTO: **INTRODUCCIÓN**

VIGENCIA:

El Manual de Organización será el instrumento administrativo que servirá de base para regular y normalizar el funcionamiento de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, siendo fuente de información y consulta a las dependencias de cualquier nivel de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

El presente Manual de Organización de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, comprende la Misión, Organización, Funciones y Organigramas (Estructural y de Posición), cuyo propósito es regular la estructura organizativa de la Asociación, optimizando así la efectividad y eficacia de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano. Por ende constituye un instrumento de uso cotidiano por parte de cada uno de los integrantes de esta Asociación, con el fin de establecer los lineamientos para su funcionamiento y organización, manteniendo de esta manera la uniformidad y continuidad de nuestra organización.

Este Manual es de aplicación general y uso obligatorio para todas las gerencias y dependencias que conforman la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, forma parte del control administrativo interno de dicha Asociación y no puede ser modificado sin previa aprobación del Presidente del Consejo de Administración, a través de la gerencia de Planificación y Presupuesto. Así mismo, se deberá revisar y evaluar anualmente, debiendo remitir las recomendaciones a esta gerencia, con el fin de que sea consideradas en las modificaciones periódicas.

HOJA DE ANOTACIÓN, CORRECCIONES, ALTERACIONES Y CAMBIOS

IDENTIFICACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIONES	FECHA DE MODIFICACIÓN
Manual de Organización de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano	Noviembre 2.009	<ul style="list-style-type: none">▪ Estructura organizativa.▪ Asignación de personal.▪ Actualización de Misión y funciones del personal.	Mayo 2.015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 10 DE 114
CONSEJO DE VIGILANCIA	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Velar por el cumplimiento de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, de su reglamento, del Estatuto y de las decisiones de la Asamblea General de Delegados, previa aprobación de las Asambleas Parciales de Asociados, así como, del correcto funcionamiento, administración y buen manejo de los haberes de los Asociados. Igualmente deberá fiscalizar periódicamente la actividad económica y contable de la CAEJERB.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Presidencia
- ❖ Vicepresidencia
- ❖ Secretaría

FUNCIONES

1. Revisar por lo menos una vez cada tres meses, el cumplimiento del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión, aprobados por la Asamblea General de Delegados.
2. Conocer los informes periódicos eventuales presentados por el Presidente del Consejo de Administración, hacer las objeciones y tomar las acciones pertinentes.
3. Ordenar auditorias e inspecciones cuando se requieran.
4. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración cuando lo considere conveniente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 11 DE 114
CONSEJO DE VIGILANCIA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

5. Revisar por lo menos trimestralmente, toda la documentación correspondiente a los préstamos, cualquiera que sea su tipo, a fin de determinar si están ajustados a lo dispuesto en los Estatutos.
6. Velar porque el Consejo de Administración permita a cada Asociado acceder por cualquier medio informativo, a su estado de cuenta y cualquier otra información de CAEJERB relativa a su interés.
7. Presentar a la Asamblea General de Delegados Ordinaria, el informe Anual razonado acerca de los resultados obtenidos con motivo de su actuación.
8. Supervisar la elaboración y suscribir el Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas, el cual será remitido trimestralmente a la Superintendencia de Cajas de Ahorro del Ministerio de Finanzas.
9. Presentar al Consejo de Administración y a la Asamblea General de Delegados Ordinarias las observaciones y estudios que juzgue pertinentes, para el funcionamiento y buena marcha de CAEJERB.
10. Ordenar que se practique una auditoría externa al final de cada ejercicio económico, o cuando lo estime conveniente, seleccionando entre un número no menor de tres (03) ofertas de servicios, al auditor o firma de auditores que realizará la misma, tomando en consideración que la misma no debe ser contratada por más de un ejercicio fiscal consecutivo. Queda establecido que no deberán existir niveles de consanguinidad ni de afinidad con los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y personal que labora en CAEJERB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 12 DE 114
CONSEJO DE VIGILANCIA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

11. Los miembros del Consejo de Vigilancia podrán asistir con voz pero sin voto a cualquier reunión del Consejo de Administración.
12. Conformar un órgano de Auditoría Interna de carácter permanente, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Reglamento respectivo.
13. Las demás que señalen la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

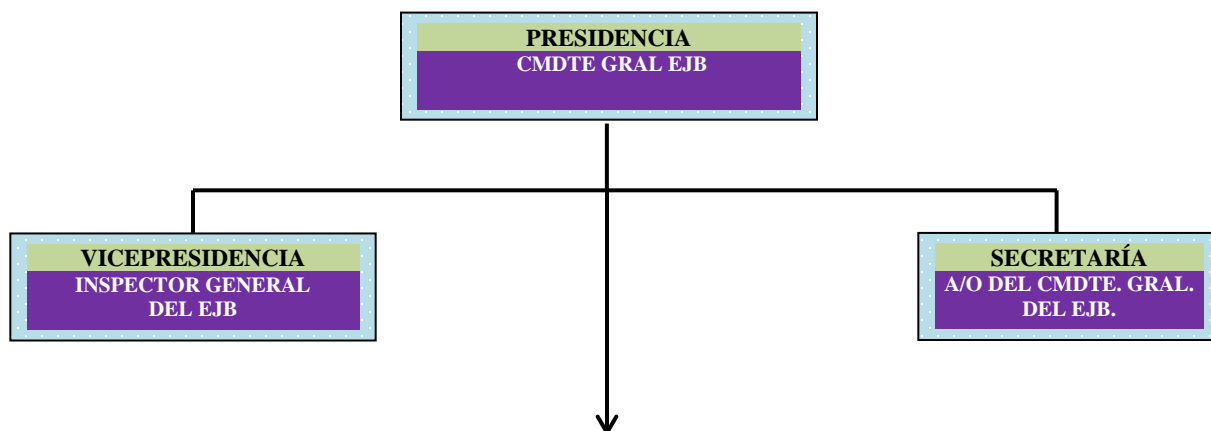
DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO

PAG. Nº 13 DE 114

CONSEJO DE VIGILANCIA

VIGENCIA:

ASUNTO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 14 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Direccionar, controlar y administrar los recursos económicos de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Presidencia
- ❖ Tesorería
- ❖ Secretaría

FUNCIONES

1. Ejercer la representación de CAEJERB y designar apoderados judiciales y extrajudiciales; estas atribuciones podrán ser delegadas en la persona del Presidente del Consejo de Administración. Sólo serán asumidos por la Asociación, los honorarios profesionales y gastos generados como consecuencia del ejercicio de acciones para la defensa de los derechos e intereses de la misma.
2. Contratar el personal necesario para el cumplimiento de los fines de CAEJERB de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos laborales.
3. Crear los comités de trabajo o comisiones y designar los miembros entre sus asociados que deberán ser ratificados o no en la próxima asamblea.
4. Informar a la asamblea sobre los litigios que se encuentren pendientes, así como de la contratación de apoderados judiciales y extrajudiciales.
5. Convocar y presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 15 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

6. Notificar la fecha de realización de la Asamblea General de Delegados, previa realización de las Asambleas Parciales de Asociados, con treinta (30) días continuos previos a la publicación o fijación de carteles de la convocatoria.
7. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de CAEJERB, la Ley de Cajas de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, su reglamento, los acuerdos de la Asamblea, las decisiones asentadas en actas del Consejo de Administración y Vigilancia, así como las normas, procedimientos y medidas dictadas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro.
8. Administrar los bienes de CAEJERB que bajo ninguna circunstancia debe ser administrado por terceros.
9. Decidir la suspensión temporal de los asociados incurso en causales de exclusión.
10. Contratar una auditoría externa anual que debe enviarse a la Superintendencia de Cajas de Ahorro de conformidad con la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.
11. Presentar a la Superintendencia de Cajas de Ahorro, el proyecto del presupuesto de ingresos y gastos y de inversión para el ejercicio, dentro de los treinta (30) días continuos siguientes, contados a partir del cierre de su ejercicio económico.
12. Presentar a la asamblea ordinaria o extraordinaria, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el de inversión de CAEJERB para el ejercicio, dentro de los noventa (90) días continuos siguientes contados a partir del cierre de su respectivo ejercicio económico, con la consideración de las observaciones y recomendaciones realizadas y presentadas a CAEJERB por la Superintendencia de Cajas de Ahorro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 16 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

Cuando no se recibiera respuesta oportuna de la Superintendencia de Cajas de Ahorro se considerará aprobado el proyecto enviado.

13. Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos y de inversión, cuando sea aprobado por la asamblea ordinaria o extraordinaria, previo a su aprobación sólo procederá a realizar los gastos normarles y necesarios para el funcionamiento de CAEJERB.
14. Convocar y presidir las asambleas parciales y designar los representantes del Consejo de Administración que asistirán y/o presidirán la asamblea parcial.
15. Suscribir y certificar los contratos individuales de trabajo con cada trabajador, en donde se especifiquen sus funciones y remuneraciones.
16. Dictar los acuerdos, resoluciones y directrices necesarios para el buen funcionamiento de CAEJERB.
17. Contratar, rescindir, resolver, culminar o dar termino a cualquier tipo de relación contractual existente, entre un particular y CAEJERB.
18. Las demás competencias que le señale la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, su reglamento y los presentes Estatutos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

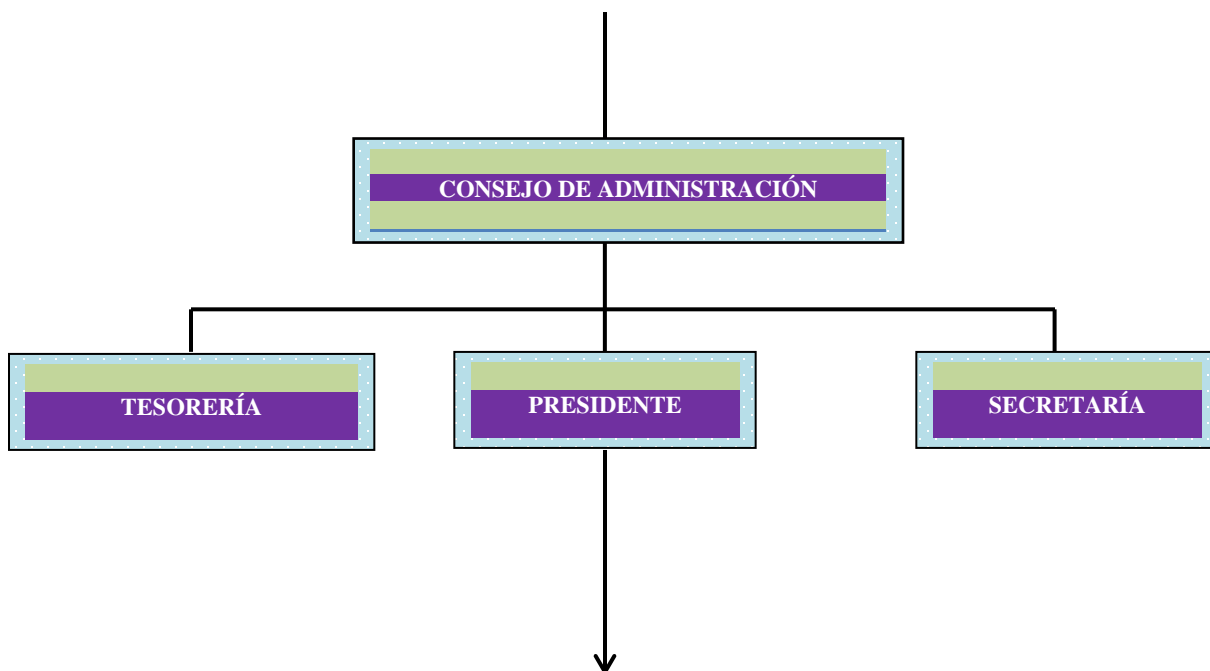
DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO

PAG. Nº 17 DE 114

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

VIGENCIA:

ASUNTO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 18 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: PRESIDENCIA	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Administrar los recursos de la Asociación y ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Delegados, previa realización de las Asambleas Parciales de Asociados.

FUNCIONES

1. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Administración y presidir la Asamblea General de Delegados, previa realización de las Asambleas Parciales de Asociados, representantes de los Asociados, tanto ordinaria como extraordinaria.
2. Representar a la CAEJERB en su gestión diaria, y ejercer su personería en todos sus actos ante funcionarios, corporaciones y demás personas naturales o jurídicas.
3. Contratar, previa aprobación del Consejo de Administración, apoderados especiales, que la representen, pudiendo igualmente revocar los mandatos otorgados, a través de la notaria que otorgó el poder.
4. Suscribir la correspondencia general de CAEJERB y conjuntamente con el tesorero, los cheques, libranzas, contratos, documentos y todos los demás desembolsos por conceptos de préstamos de los asociados en la forma que lo estipulen los Estatutos, previa aprobación del Consejo de Administración.
5. Recibir las cuentas que le presentan los gerentes y decidir sobre los asuntos en los cuales tiene competencia de acuerdo a los Reglamentos Internos y la normativa aplicable para el momento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 19 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: PRESIDENCIA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

6. Hacer cumplir las disposiciones y resoluciones derivadas de las atribuciones de la Asamblea General de Delegados, previa realización de las Asambleas Parciales de Asociados, y las del Consejo de Administración.
7. Presentar, antes de tomar posesión del cargo y para garantizar los resultados de su gestión, una caución legal consistente en una fianza otorgada por una Institución Bancaria o Compañía de Seguros, cuyo monto será según lo establecido en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, la cual deberá renovarse anualmente durante el tiempo que preste servicio a CAEJERB, además de la declaración jurada de bienes antes de ocupar el cargo, y después de hacer entrega del mismo.
8. Las demás que señale la Ley que rige la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 20 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: TESORERÍA	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Administrar con honestidad, justicia y disciplina los recursos financieros de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, a fin de obtener la mayor rentabilidad de los mismos.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Tesorero
 - Asistente Administrativo
 - Contador Interno 1
 - Contador Interno 2
 - Contador Interno 3
 - Contable
 - Auxiliar Contable

FUNCIONES

1. Suscribir conjuntamente con el Presidente los cheques, contratos, documentos y demás actividades de carácter económico – financiero en que CAEJERB, intervenga o forme parte.
2. Solicitar ante el Consejo de Administración o la Asamblea General de Delegados, previa realización de las Asambleas Parciales de Asociados, la autorización para realizar inversiones financieras y colocaciones de enlace legal que propendan a mejorar el patrimonio social de la CAEJERB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 21 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: TESORERÍA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

3. Elaborar las conciliaciones bancarias, balance general, balance de comprobación, estado de ganancias y pérdidas, cuadro explicativo de las inversiones financieras y las notas explicativas de los estados financieros.
4. Informar mensualmente la situación financiera de la CAEJERB.
5. Velar porque los comprobantes de egresos e ingresos sean conservados, ordenados y archivados en estricto orden cronológico. Los mismos deberán ser archivados por un lapso de diez (10) años.
6. Conformar y controlar los pagos autorizados por el Consejo de Administración.
7. Consignar en original ante la Superintendencia de la Cajas de Ahorro dentro de los treinta (30) días continuos siguientes al cierre de cada trimestre el balance general, balance de comprobación, estado de ganancias y pérdidas, cuadro explicativo de las inversiones financieras, notas explicativas de los estados financieros.
8. Coordinar y preparar la información estadística de la Memoria y Cuenta Anual, los informes de la gestión y boletines informativos necesarios.
9. Formular y desarrollar los programas y políticas financieras y administrativas que conlleven a mantener la Tesorería en un estado satisfactorio de liquidez y con las condiciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas operativas y controlar su ejecución.
10. Realizar los apartados pertenecientes a las diferentes reservas y fondos autorizados por Ley y en las asambleas.
11. Registrar contablemente todas las operaciones desarrolladas por la Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 22 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: TESORERÍA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

12. Presentar, antes de tomar posesión del cargo y para garantizar los resultados de su gestión, la declaración jurada de patrimonio antes de ocupar el cargo, y después de hacer entrega del mismo.
13. Establecer mecanismos a fin de hacer cumplir las normas, registros y controles internos, que en materia de sus competencias, sean necesarios para el buen funcionamiento de esta Asociación.
14. Las demás atribuciones que fije el Consejo de Administración.

FUNCIONES DEL CONTADOR INTERNO (1):

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades contables y financieras de la CAEJERB.
2. Elaborar notas explicativas de los estados financieros de la CAEJERB, trimestral y anual, y posteriormente los remitirá a SUDECA.
3. Elaborar el cuaderno de trabajo de las actividades de contabilidad de Tesorería.
4. Supervisar y analizar los saldos de los estados financieros.
5. Mantener comunicación constante con el personal de Auditores Externos, con el fin de sincerar saldos de las cuentas nominales y reales.
6. Cualquier otra función inherente a sus responsabilidades que le asigne el Tesorero o el Consejo de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 23 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: TESORERÍA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CONTADOR INTERNO (2):

1. Elaborar cuadros de inversión de la Tesorería.
2. Elaborar conciliaciones bancarias de todas las instituciones financieras con la que la CAEJERB, mantiene relaciones institucionales.
3. Supervisar los convenios con la empresa Amanecer.
4. Supervisar los convenios con la empresa Finaproven "Paquetes Turísticos".
5. Efectuar todas las operaciones inherentes con las instituciones financieras, tales como: oficios, llamadas telefónicas, etc.
6. Cualquier otra función inherente a sus responsabilidades que le asigne el Tesorero o el Consejo de Administración.

FUNCIONES DEL CONTADOR INTERNO (3):

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingreso y gasto, así como también el plan anual de actividades de la Tesorería.
2. Elaborar la Memoria y Cuenta de Tesorería.
3. Elaborar el informe del Consejo de Vigilancia.
4. Informar al Tesorero sobre la utilidad estimada de la CAEJERB.
5. Contabilizar el control de las cuentas por cobrar de la Inversora CAEJERB, C.A., en cuanto a vehículos, línea blanca y línea marrón.
6. Cualquier otra función inherente a sus responsabilidades que le asigne el Tesorero o el Consejo de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 24 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: TESORERÍA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CONTABLE:

1. Elaborar conciliaciones bancarias de todas las instituciones financieras con la que la CAEJERB mantiene relaciones institucionales.
2. Realizar los pagos de los préstamos, liquidaciones, remanentes de liquidaciones y dividendos si fuese el caso.
3. Supervisar los pagos recibidos por los pensionados en cuanto a aportes y préstamos (IPSFA).
4. Entregar todos los soportes relacionados al fondo de los bienes muebles.
5. Elaborar relación de disponibilidad bancaria.
6. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos rectores en las materias de su competencia.

NOTA: Esta área de trabajo debe tomar en consideración los lineamientos dados por los órganos rectores nacionales en las materias de su competencia, tales como: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), la Contraloría General de la República (CGR), la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA), entre otros.

FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE:

1. Llevar el control de todo lo concerniente a la empresa INFOCOMPUTER y la tarjeta prepagada.
2. Realizar el cruce de las cuentas reales 1,2 y 3 (No incluye bancos).
3. Llevar el control de los Bienes Nacionales Muebles de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 25 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: TESORERÍA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Mantener comunicación directa con la gerencia de Informática, con la finalidad de solventar las novedades que pudieran existir.
5. Llevar el control de los cheques anulados de todas y cada una de las chequeras.
6. Elaborar pagos por taquilla.

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Supervisar que el archivo de la Tesorería se encuentre con toda la documentación al día.
2. Mantener el inventario de material de oficina de la Tesorería.
3. Gestionar e informar al Tesorero, las novedades existente del control de gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

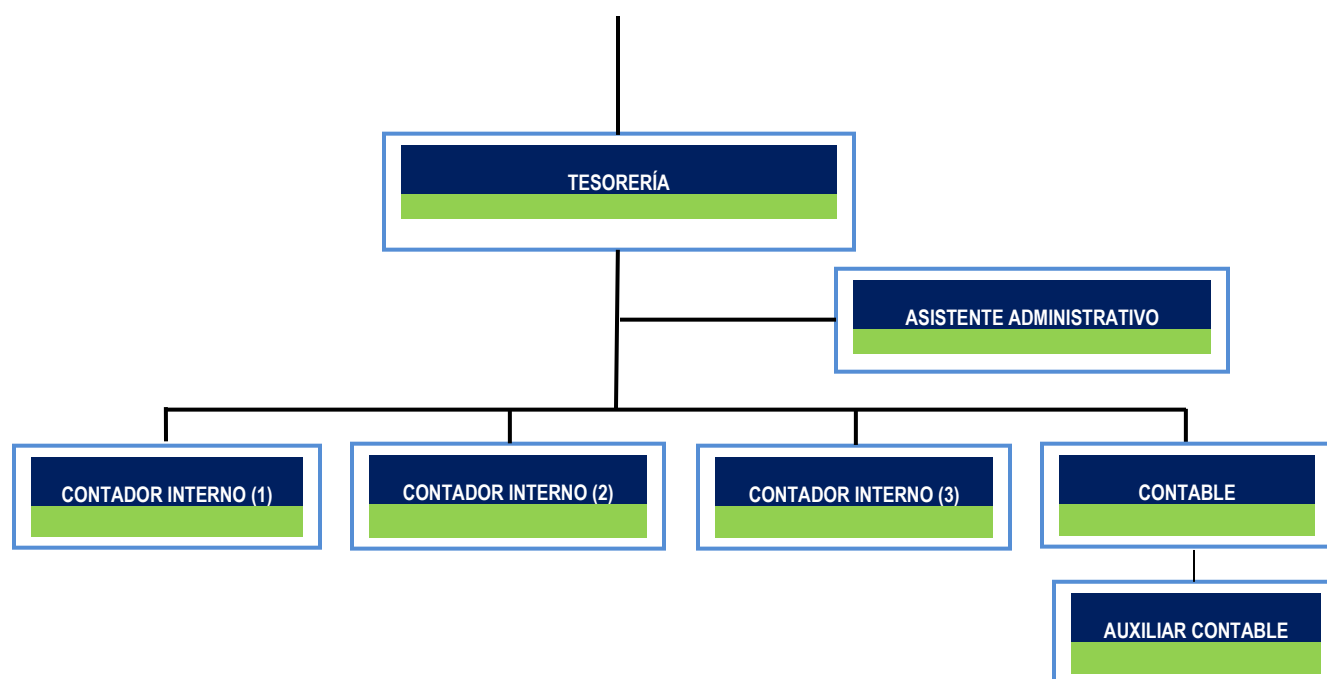
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 26 DE 114

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: TESORERÍA

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 27 DE 114

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: TESORERÍA

VIGENCIA:

ASUNTO: ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

TESORERÍA

01 TESORERO	CNEL, TCNEL, MY
02 CONTADORES	CAP.
01 CONTABLE	CAP.
01 CONTADOR II	PII.
01 CONTABILISTA II	BI.
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 28 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: SECRETARÍA	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Proporcionar al Consejo de Administración, el apoyo administrativo oportuno y efectivo para la transmisión, recepción de órdenes y control de toda la correspondencia de ésta y las que se deriven de las asambleas de Asociados y de Delegados (ordinarias y extraordinarias).

FUNCIONES

1. Firmar junto con el Presidente las convocatorias para las asambleas ordinarias o extraordinarias y para las reuniones del Consejo de Administración.
2. Preparar y revisar la correspondencia externa o interna que ordene el Consejo de Administración y presentar al Presidente la recibida.
3. Elaborar las minutas y actas de las sesiones de la Asamblea General de Delegados y del Consejo de Administración y transcribir en los libros de actas respectivos.
4. Asistir al Consejo de Administración de la Caja de Ahorro del Ejército, en todo lo referente a la realización de asambleas de Asociados y de Delegados (ordinarias y extraordinarias).
5. Firmar o convalidar el acto de certificación del Acta, en caso que lo soliciten.
6. Conformar y mantener actualizado el legajo de normas del Consejo de Administración.
7. Registrar todas las reuniones del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 29 DE 114
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: SECRETARÍA	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN Y FUNCIONES	

8. Elaborar con el Asesor Jurídico las actas de todas las asambleas que realice la Asociación.
9. Supervisar el desarrollo correcto de la Asamblea General de Delegados según como lo establece la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.
10. Realizar los cómputos de las sumatorias de los votos para las Asambleas General de Delegados y publicar los resultados.
11. Presentar ante el Asesor Jurídico las actas para su debida protocolización ante el registro respectivo, tal como lo establece la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.
12. Presentar ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro las actas de las asambleas realizadas con sus respectivos anexos.
13. Mantener contacto con los delegados con respecto a los aspectos de interés para todos los Asociados.
14. Custodiar toda la documentación relacionada con el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, asambleas de Asociados y de Delegados.
15. Las demás atribuciones que le fije el Consejo de Administración pertinente a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 30 DE 114

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: SECRETARÍA

VIGENCIA:

ASUNTO: ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

SECRETARÍA

01 SECRETARIO

CNEL, TCNEL.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

BI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 31 DE 114

ASUNTO: **MISIÓN, VISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

VIGENCIA:

MISIÓN

Incentivar y fomentar a través de un sistema moderno, innovador, seguro eficiente y eficaz el ahorro de los asociados, proporcionando beneficios socioeconómicos que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

VISIÓN

La visión fundamental de nuestra Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, es fomentar el valor del ahorro, ser una organización cada vez más sólida, estable, prestigiosa y ser reconocida en todos los ámbitos, guiada por la ética, moral, honestidad y equidad, con un recurso humano altamente capacitado para garantizar un excelente servicio y así satisfacer las necesidades requeridas por nuestros asociados.

ORGANIZACIÓN

NIVEL SUPERIOR:

- SUDECA
- ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS
- CONSEJO DE VIGILANCIA
- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

NIVEL DE APOYO:

- ASESORÍA JURÍDICA
- AUDITORIA INTERNA
- ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 32 DE 114
ASUNTO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VIGENCIA:

✚ NIVEL SUSTANTIVO : (GERENCIA DE)

- AHORRO Y PRÉSTAMOS
- INFORMÁTICA
- NÓMINA
- PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- R.R.H.H. / RELACIONES LABORALES
- SALUD, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN

✚ NIVEL DESCONCENTRADO :

- GERENCIAS DE EMPRESAS Y DIRECCION DE LA INVERSORA CAEJERB, C.A.

FUNCIONES

1. Establecer y promover el ahorro sistemático y no sistemático de sus asociados, con el fin de fortalecer los hábitos de economía y previsión social.
2. Fortalecer la Asociación desde el punto de vista económico y financiero.
3. Planificar y programar actividades educativas, deportivas, recreativas, sociales, artísticas, culturales y de previsión social, en beneficio de los asociados y sus familiares.
4. Suscribir acuerdos, alianzas estratégicas, convenios o contratos interinstitucionales a nivel nacional que estime conveniente para sus asociados sin afectar el patrimonio de la Asociación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 33 DE 114
ASUNTO: FUNCIONES	VIGENCIA:

5. Dirigir la elaboración del ante proyecto y proyecto de presupuesto de la Caja de Ahorro, tomando como base las disposiciones establecidas en la Asamblea General.
6. Evaluar y controlar los diferentes planes y programas que sean elaborados y ejecutados por los gerentes.
7. Proporcionar el talento humano idóneo para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Caja de Ahorro del Ejército, a través de planes y programas que contribuyan al desenvolvimiento y crecimiento tanto personal como profesional.
8. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de información, prensa, artículos, revistas, etc. a fin de incrementar la imagen corporativa de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
9. Proporcionar a nuestros Asociados los mejores servicios en viajes, turismo y recreación a nivel nacional e internacional con una alta calidad y responsabilidad.
10. Dirigir, desarrollar y ejecutar los programas de ahorros y préstamos de acuerdo a la normativa vigente; a objeto de contribuir al bienestar socioeconómico del asociado.
11. Administrar eficazmente los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
12. Cualquier otra actividad establecida en la Ley de Cajas de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

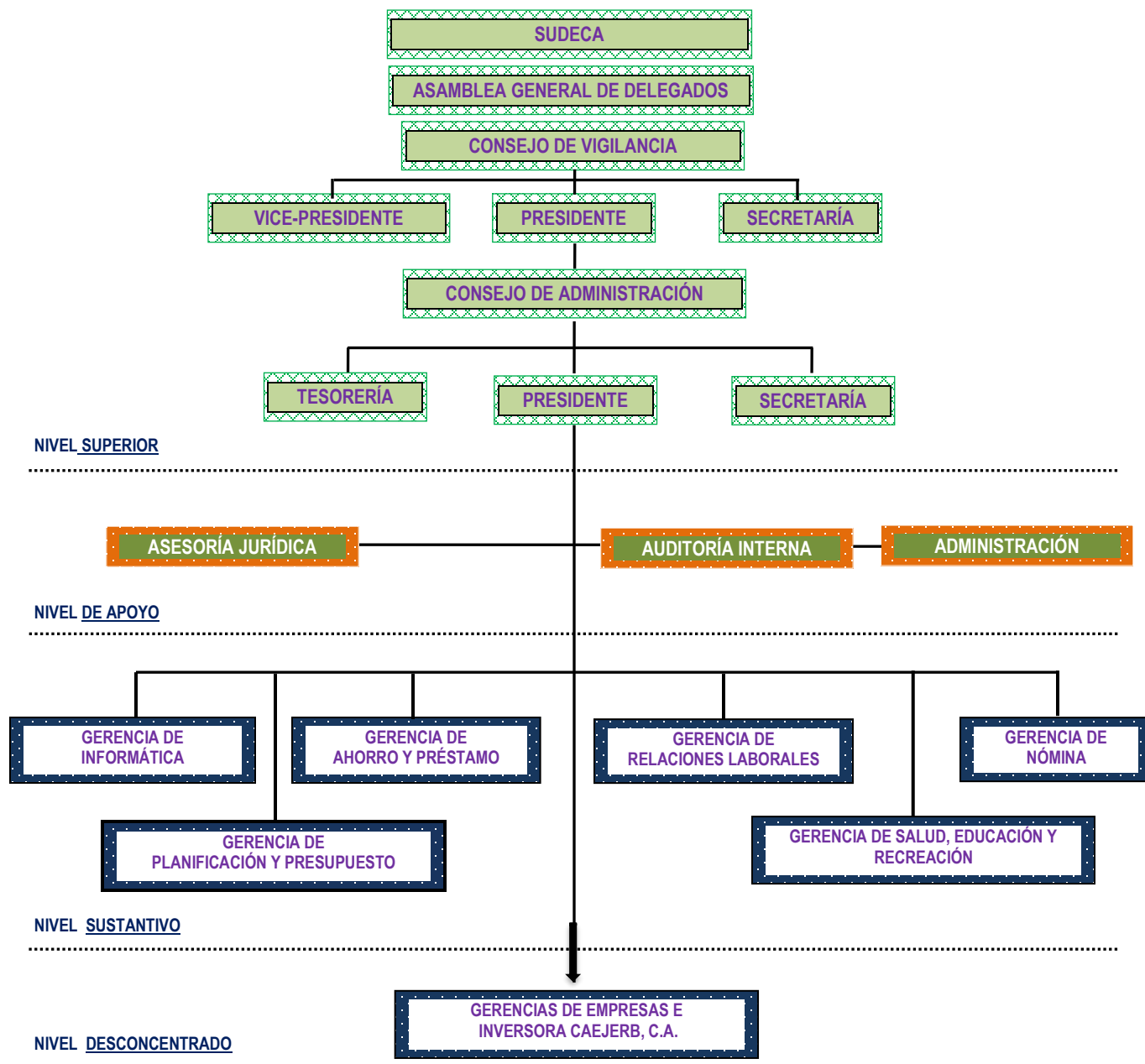
DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

PAG. Nº 34 DE 114

ASUNTO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

VIGENCIA:

Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

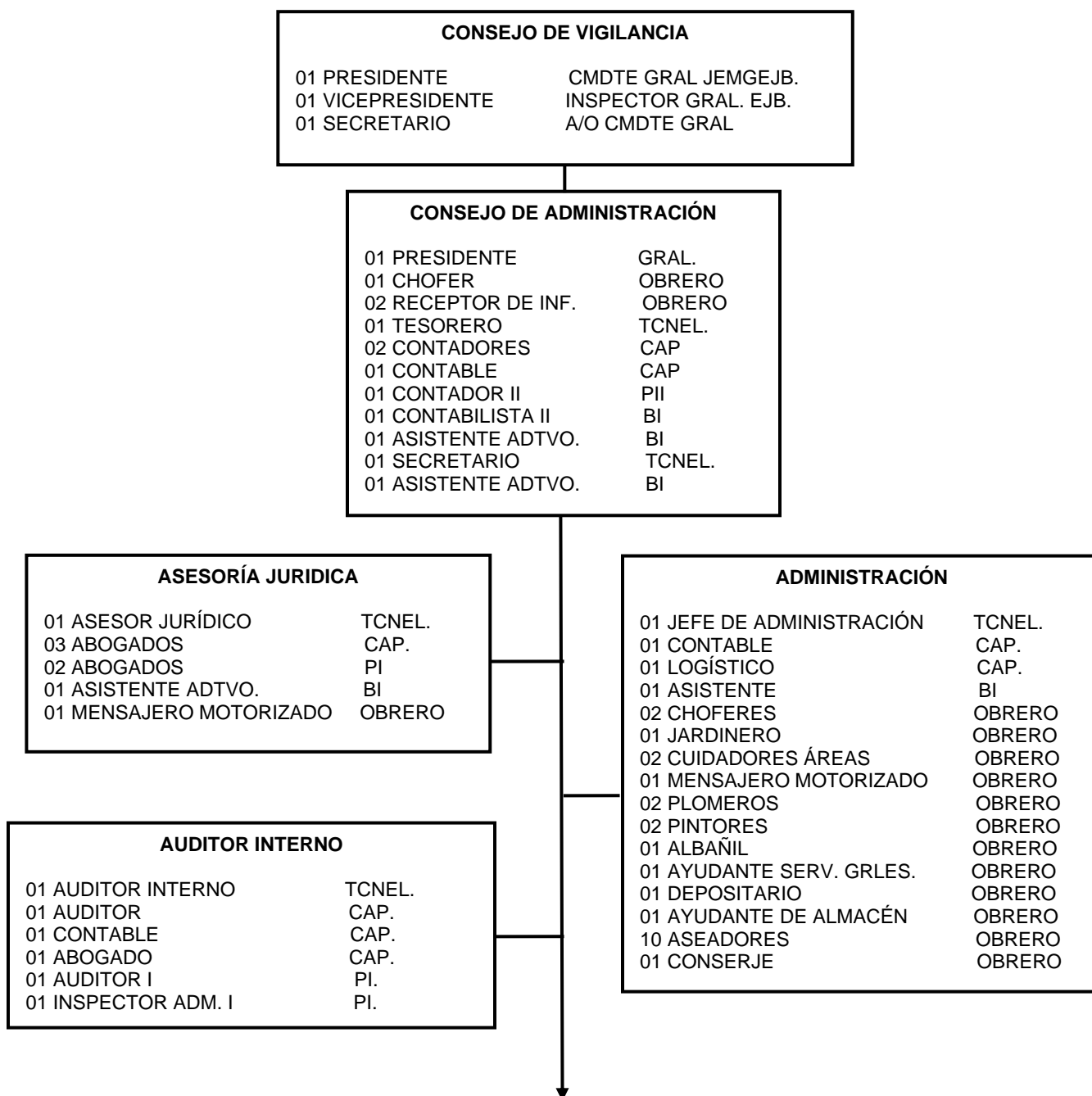
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 35 DE 114

ASUNTO: **ORGANIGRAMA POSICIONAL**

VIGENCIA:

Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano Organigrama Posicional





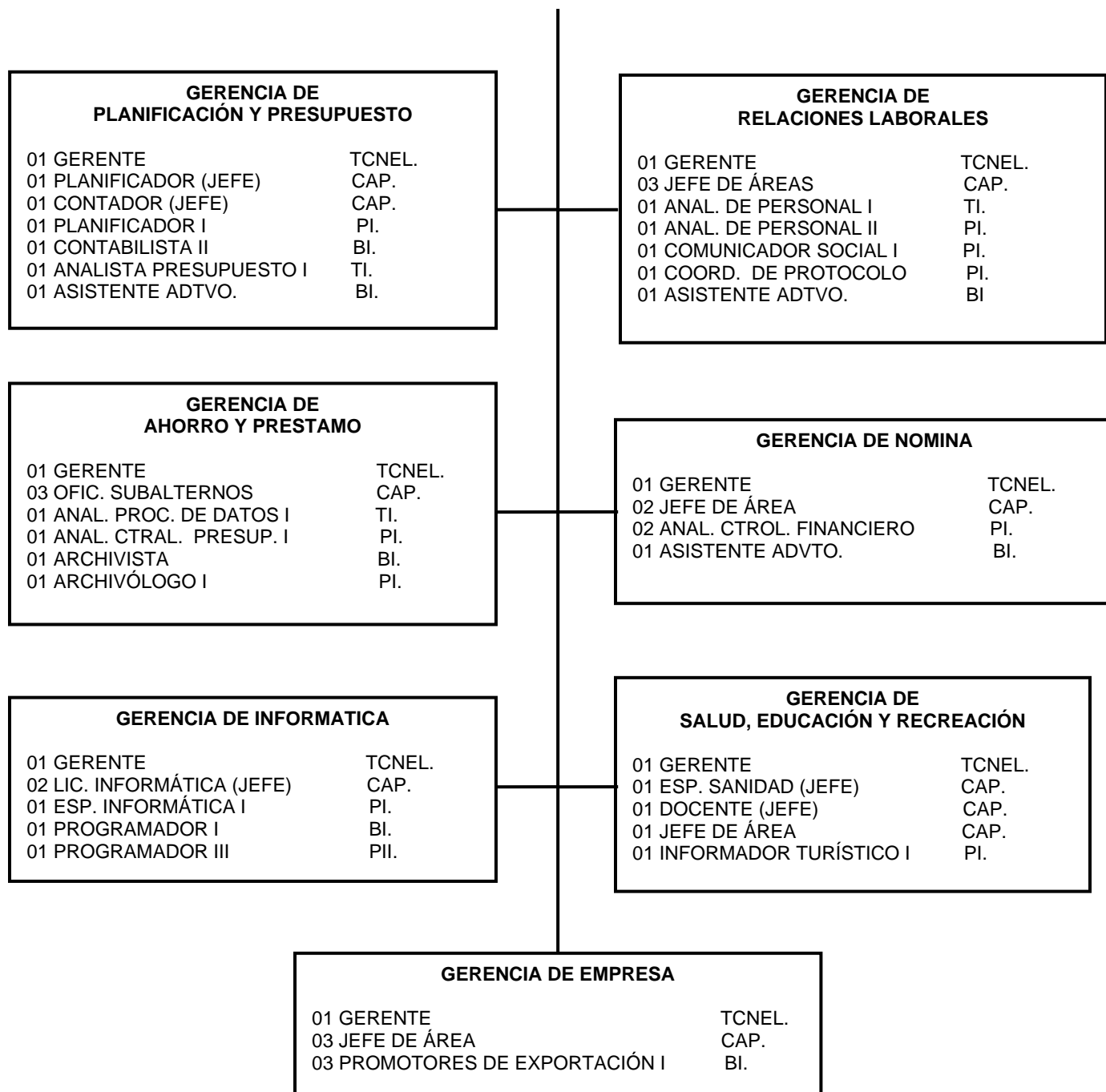
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 36 DE 114

ASUNTO: **ORGANIGRAMA POSICIONAL**

VIGENCIA:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 37 DE 114
ASESORÍA JURÍDICA	
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VIGENCIA:

MISIÓN

Asesorar al Presidente de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, al Consejo de Administración y a los gerentes en el área jurídica sobre los aspectos presentados para su consideración, garantizando el respeto del ordenamiento jurídico vigente y la existencia, conservación e integridad de los bienes e intereses de esta Asociación, mediante la aplicación objetiva y honesta del marco jurídico vigente.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Asesor Jurídico.
 - Asesor Externo.
 - Asistente Administrativo.
 - Mensajero.
 - Jefe del Área de Contratos y Convenios
 - Jefe del Área de Dictámenes y Asistencia Jurídica
 - Jefe del Área de Investigación y Compilación Jurídica.
 - Asistente Legal.

FUNCIONES

1. Dictaminar y analizar las materias que sean sometidas a su consideración por parte del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, o por la Asamblea General de Delegados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 38 DE 114
ASESORÍA JURÍDICA	
ASUNTO: FUNCIONES	VIGENCIA:

2. Realizar estudios de la documentación relativa a las operaciones crediticias de la CAEJERB, así como la redacción de documentos relativos a los contratos y demás actos en que la misma intervenga.
3. Evacuar las consultas que le fueren sometidas a consideración por el Consejo de Administración.
4. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración las veces que sea posible y efectuar las recomendaciones jurídicas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de la normativa legal vigente.
5. Presentar opiniones jurídicas.
6. Asistir a la Asamblea General de Delegados.
7. Elaborar documentos legales relacionados con las diversas áreas del derecho y efectuar las recomendaciones que sean aplicables y necesarias para el desarrollo de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
8. Participar en la elaboración, modificación y revisión de los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos y Reglamentos Internos de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
9. Brindar asistencia jurídica al personal Militar y Civil de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 39 DE 114
ASESORÍA JURÍDICA	
ASUNTO: FUNCIONES	VIGENCIA:

10. Recopilar, seleccionar, estudiar y efectuar las recomendaciones correspondientes con respecto a los pronunciamientos jurídicos emanados de la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA)
11. Elaborar los puntos de cuentas que sean requeridos por el Presidente del Consejo de Administración de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
12. Analizar y dar respuesta a las solicitudes legales realizadas por el Comando Superior.
13. Representar a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano con respecto a los asuntos de interés jurídico.
14. Estudiar la documentación recibida de parte de las demás gerencias de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, efectuar el análisis correspondiente y dictar las medidas a seguir.
15. Formular un análisis de respuesta oportuno a las solicitudes legales realizadas por el Comando Superior.
16. Asesorar en materia contractual al personal asociado de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 40 DE 114
ASESORÍA JURÍDICA	
ASUNTO: FUNCIONES	VIGENCIA:

FUNCIONES DEL ASESOR EXTERNO:

1. Asumir las responsabilidades inherentes a los estudios de casos asignados directamente por el Asesor Jurídico.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano y a la Inversora CAEJERB C.A, en cada uno de los casos asignados por el Asesor Jurídico.
3. Mantener constante comunicación con el Asesor Jurídico y los jefes de cada área.
4. Elaborar informe mensual de cada caso asignado por la Asesoría Jurídica de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano (CAEJERB)

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS:

1. Elaborar contratos de trabajo del personal empleado civil de la Inversora CAEJERB C.A, contratos de compra venta para la adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles a los asociados de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
2. Elaborar convenios de cooperación institucional entre la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, la Inversora CAEJERB C.A y las demás instituciones públicas y privadas a fin de mantener alianzas estratégicas en beneficio de los asociados.
3. Efectuar los convenios de importación a solicitud de la Presidencia de la Inversora CAEJERB, C.A.
4. Mantener relaciones con las empresas e instituciones que contraten con la Inversora CAEJERB C.A y la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 41 DE 114
ASESORÍA JURÍDICA	
ASUNTO: FUNCIONES	VIGENCIA:

5. Mantener informado al Asesor Jurídico respecto a las recomendaciones, contratos y convenios legalmente suscritos por la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano y la Inversora CAEJERB C.A.
6. Mantener informado al Asesor Jurídico con respecto a los contratos en proceso y pendientes por firmar.
7. Mantener información actualizada en materia contractual.
8. Brindar el asesoramiento en materia de legislación laboral y efectuar las recomendaciones correspondientes con respecto a los derechos y obligaciones del personal empleado civil de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE DICTÁMENES Y ASISTENCIA JURÍDICA:

1. Elaborar opiniones jurídicas de solicitud de haberes de los profesionales fallecidos asociados de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
2. Mantener informado al Asesor Jurídico respecto a las recomendaciones, opiniones y asistencia jurídica brindadas al personal asociado de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano así como el asesoramiento jurídico ofrecido a las diferentes gerencias.
3. Mantener información actualizada de los procedimientos legales vigentes aplicables dentro de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
4. Llevar un control estadístico y comparativo de las actividades, dictámenes y opiniones jurídicas emitidas por la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 42 DE 114
ASESORÍA JURÍDICA	
ASUNTO: FUNCIONES	VIGENCIA:

5. Atender con amabilidad y cortesía a los asociados de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano y brindar el asesoramiento jurídico conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y COMPILACIÓN JURÍDICA:

1. Mantener un control de los circulares, dictámenes y directrices realizadas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro.
2. Mantener diariamente información actualizada de interés laboral e informar al Asesor Jurídico.
3. Efectuar un estudio exhaustivo de la normativa legal vigente aplicable al funcionamiento de la Asociación Civil Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano (CAEJERB) y la Inversora CAEJERB, C.A y mantener un constante seguimiento a las directrices normas y sentencias decretados y publicados en la República Bolivariana de Venezuela para así brindar un correcto asesoramiento y mantener informado al Asesor Jurídico de la CAEJERB.
4. Llevar semanalmente un control de todas las compilaciones jurídicas efectuadas.
5. Presentar informe semanal de las actividades al Asesor Jurídico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 43 DE 114
ASESORÍA JURÍDICA	
ASUNTO: FUNCIONES	VIGENCIA:

FUNCIONES DEL ASISTENTE LEGAL

1. Redactar oficios, correspondencias y documentos legales previa solicitud y asignación de los jefes de las diferentes áreas.
2. Mantener diariamente información actualizada de interés laboral.
3. Atender a los asociados de manera cortés y brindar el asesoramiento correspondiente conforme al caso.
4. Llevar diariamente un control de todas las asistencias legales efectuadas.
5. Presentar informe semanal de actividades al Asesor Jurídico.
6. Mantener un control de los casos y trabajos asignados a los responsables de cada área.

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Efectuar las siguientes transcripciones: oficios, memorándum, formatos, documentos, borradores, planillas, cuadros estadísticos, presentaciones, entre otros.
2. Recibir y atender a los visitantes y público en general de manera cortés y oportuna.
3. Llevar diariamente un control de las audiencias del Asesor Jurídico y de cada uno de los jefes de las diferentes áreas.
4. Mantener una agenda para la toma de firmas, otorgamientos y consultas jurídicas que hayan lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 44 DE 114
ASESORÍA JURÍDICA	
ASUNTO: FUNCIONES	VIGENCIA:

5. Atender las llamadas telefónicas y llevar un control de los asociados y público en general que se comuniquen con la Asesoría Jurídica a través de este medio.
6. Revisar y mantener informado al personal profesional acerca de la documentación recibida al correo institucional de la Asesoría Jurídica de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
7. Mantener organizado los archivos generales y específicos de la Asesoría Jurídica de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano conforme a los lineamientos vigentes establecidos por las directivas y manuales respectivos.

FUNCIONES DEL MENSAJERO:

1. Asumir actividades de mensajería interna en las áreas que le sean designadas por el Asesor Jurídico o cualquiera de los jefes de áreas de la Asesoría Jurídica.
2. Remitir las correspondencias efectuadas por la Asesoría Jurídica de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
3. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información y documentación que le sean entregados para su distribución rápida y oportuna.
4. Presentar informe semanal de las actividades al Asesor Jurídico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

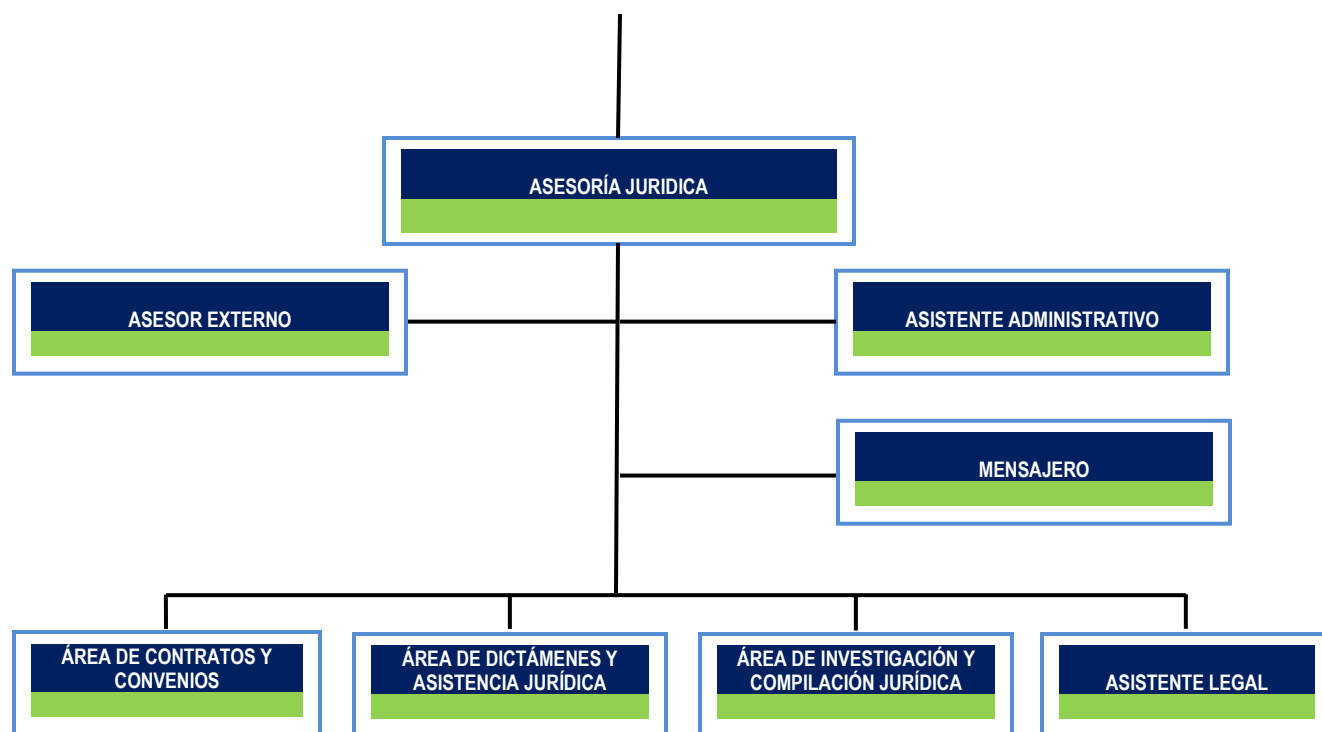
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 45 DE 114

ASESORÍA JURÍDICA

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 46 DE 114
ASESORÍA JURÍDICA	VIGENCIA:
ASUNTO: ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	

ASESORÍA JURÍDICA

01 ASESOR JURÍDICO	TCNEL.
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BI.
01 MENSAJERO MOTORIZADO	OBRERO
01 ASESOR EXTERNO ABGDO.	PI.
01 JEFE DE CONTRATOS Y CONVENIOS ABGDO.	CAP.
01 JEFE DE DICTAMENES Y ASISTENCIA JURIDICA ABGDO.	CAP.
01 JEFE DE INVESTIGACIÓN Y COMPILACIÓN JURÍDICA ABGDO.	CAP.
01 ASISTENTE LEGAL ABGDO.	PI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 47 DE 114
AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, de acuerdo a las disposiciones legales que rigen la materia.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Auditor Interno.
 - Jefe del Área de Control Posterior
 - Jefe del Área de Control de Gestión.
 - Jefe del Área de Determinación de Responsabilidades.

FUNCIONES

1. Analizar los documentos comprobatorios para la ejecución de toda transacción económica y financiera, antes, durante y después del gasto.
2. Verificar que las inversiones financieras que se realicen deben ser seguras, con el mínimo riesgo y proporcionalmente diversificada.
3. Actualizar y establecer normas en los procedimientos del área contable para su implementación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 48 DE 114
AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Verificar la aplicación de los controles diseñados para garantizar la racionalidad y eficiencia de las inversiones financieras en título, valores y de la ejecución del presupuesto.
5. Analizar y evaluar las conciliaciones bancarias en Tesorería y en la Administración de la CAEJERB.
6. Efectuar revistas periódicas a cada una de las gerencias de la CAEJERB, a fin de crear mecanismos que garanticen la eficacia y eficiencia en las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de sus funciones y actividades.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los informes de Auditoría Externa y/o Interna, para determinar si han aplicado los correctivos necesarios.
8. Preparar programas de auditoria específico, para cada una de las gerencias de la CAEJERB.
9. Presentar opinión y recomendación, sobre los funcionarios incurso en hechos generadores de responsabilidad administrativa y penal.
10. Evaluar y emitir opinión sobre la transparencia en los procesos administrativos, financieros y contables de la CAEJERB.
11. Vigilar porque se cumplan los procedimientos establecidos, en materia contable y si no existieren procurar la asesoría en los mismos para discusión y aprobación por el Consejo de Administración.
12. Supervisar la realización oportuna del cierre contable de la CAEJERB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 49 DE 114
AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

13. Analizar los estados financieros de la Asociación y dictaminar sobre aspectos importantes que afecten la situación financiera.
14. Establecer lineamientos generales dirigidos a facilitar la aplicación de controles, a fin de contribuir a la generación de un ambiente de control con la corresponsabilidad y la participación.
15. Revisar los medios para proteger los activos y cuando se considere necesario, efectuar inventarios físicos para constatar su ubicación.
16. Hacer seguimiento al desarrollo de proyectos especiales.

Nota: Cada gerencia es responsable de aplicar el control interno requerido, en cada instancia o trámite de proceso, a fin de garantizar la eficacia, transparencia y efectividad de las acciones y son responsables de velar por el cumplimiento de las normas de control interno establecidas en las Leyes y Manuales de Normas y Procedimientos.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN:

1. Efectuar periódicamente auditorías a las distintas gerencias de la CAEJERB.
2. Preparar programas de auditoría específicos, para cada área en particular.
3. Revisar los medios para proteger los activos y cuando se considere necesario, efectuar inventarios físicos, para constatar su ubicación.
4. Cumplir funciones de auditor auxiliar a los auditores externos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 50 DE 114
AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

5. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias de la CAEJERB, emitiendo opinión al respecto al Consejo de Administración.
6. Presentar opinión y recomendaciones sobre todos aquellos aspectos de interés para la CAEJERB, que sean presentados a su consideración y sobre los que el ente contralor considere necesarios.
7. Verificar si las operaciones son realizadas y registradas en forma oportuna y eficiente, emitiendo opinión al respecto.
8. Evaluar y emitir opinión sobre la transparencia en los procesos administrativos, financieros y contables de la Asociación.
9. Supervisar la realización oportuna del cierre contable de la CAEJERB.
10. Hacer seguimiento al desarrollo de proyectos especiales.
11. Verificar permanente del status o estado de las demandas judiciales que lleve adelante la Asesoría Jurídica.
12. Hacer cumplir las cláusulas en materia de garantías y/o fianzas de los contratos, debidamente convalidados.
13. Realizar el plan de renovación de contratos de la CAEJERB y sus dependencias en las áreas de compras, personal y mantenimiento.
14. Revisar la documentación legal en materia de titularidad de la propiedad del Patrimonio activo fijo de la CAEJERB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 51 DE 114
AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE CONTROL POSTERIOR:

1. Hacer seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría externa y/o interna, para determinar que se han tomado las acciones apropiadas sobre ellas.
2. Verificar la aplicación de los controles diseñados para garantizar la racionalidad y eficiencia de las inversiones financieras en título, valores y de la ejecución del presupuesto.
3. Vigilar porque se cumplan los procedimientos establecidos, en materia contable y si no existieren procurar la asesoría en los mismos para discusión y aprobación por el Consejo de Administración.
4. Establecer lineamientos generales dirigidos a facilitar la aplicación de controles, a fin de contribuir a la generación de un ambiente de control con la corresponsabilidad y la participación.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

1. Presentar opinión y recomendación, sobre los funcionarios incurso en hechos generadores de responsabilidad administrativa y penal.
2. Analizar los estados financieros de la Asociación y dictaminar sobre aspectos importantes que afecten la situación financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

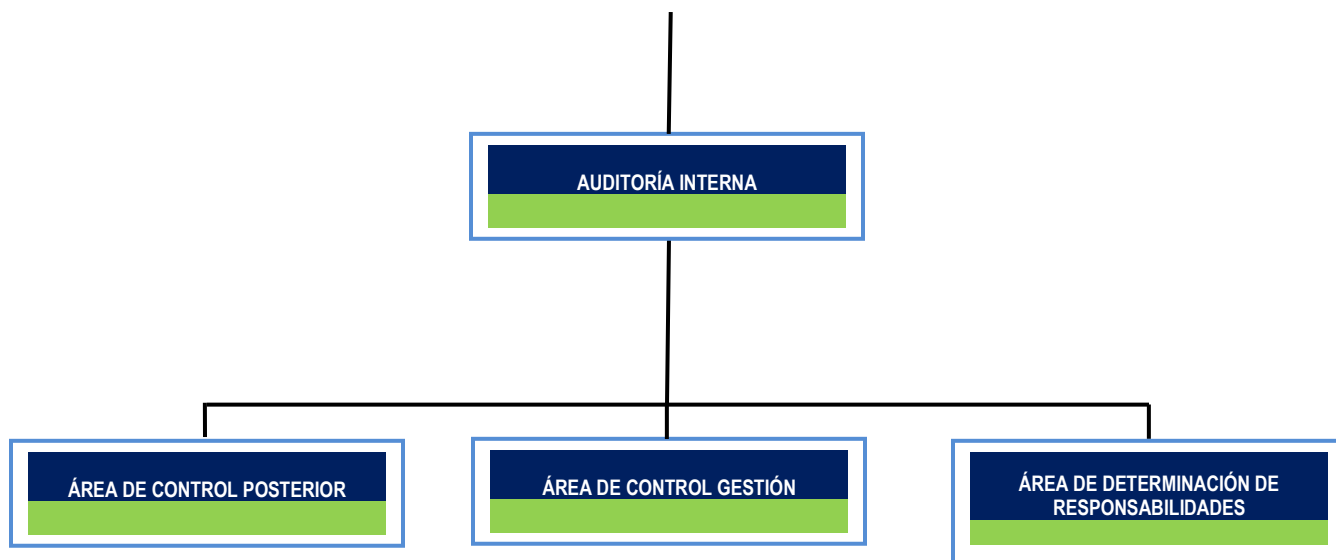
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 52 DE 114

AUDITORÍA INTERNA

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 53 DE 114

AUDITORÍA INTERNA

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**

AUDITORÍA INTERNA

01 AUDITOR INTERNO	TCNEL.
01 AUDITOR	CAP.
01 CONTABLE	CAP.
01 AUDITOR I	PI.
01 ABOGADO	CAP.
01 INSPECTOR ADMINISTRATIVO I	PI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 54 DE 114
ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Administrar los bienes, servicios y recursos físicos financieros asignados en el presupuesto, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los mismos.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Gerente Administrador.
 - Asistente Administrativo.
 - Jefe del Área de Administración.
 - Jefe del Área de Servicios Generales.

FUNCIONES

1. Controlar, ejecutar y supervisar las rendiciones de gastos ordinarios.
2. Controlar los bienes muebles según la normativa vigente.
3. Controlar y ejecutar las actividades inherentes al mantenimiento de las instalaciones, equipos de oficina y otras actividades que se desarrollan en la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
4. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas contables y financieras de la CAEJERB.
5. Tramitar los pagos a efectuarse por diferentes conceptos, ordenados por Tesorería y la Presidencia del Consejo de Administración de la CAEJERB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 55 DE 114
ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

6. Entregar las rendiciones del presupuesto antes de los diez (10) días posteriores del mes finalizado, cumpliendo con la normativa legal vigente, ante Tesorería del Consejo de Administración de la CAEJERB.
7. Mantener un sistema de control actualizado de las cuentas por pagar y/o cobrar de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
8. Mantener los archivos actualizados con todos los registros contables del gasto presupuestario de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
9. Ejercer el control permanente sobre el parque automotor de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
10. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor asignado a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
11. Dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento de la CAEJERB.
12. Dirigir y supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Instituto, para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
13. Dirigir y ejecutar con la gerencia de Recursos Laborales todas las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene laboral.
14. Dirigir y ejecutar conjuntamente con las demás gerencias de la CAEJERB, las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene industrial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 56 DE 114
ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

15. Controlar la entrada y salida del material en depósito y mantener un mínimo para cubrir las necesidades.
16. Suministrar los materiales requeridos para el funcionamiento de las gerencias.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN:

1. Programar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
2. Controlar y mantener los bienes muebles asignados a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano según la normativa vigente.
3. Programar y elaborar el pago de los compromisos adquiridos, a fin de realizarlos en el tiempo previsto.
4. Solicitar las cotizaciones a las diferentes casas comerciales.
5. Registrar en el sistema automatizado los datos de los proveedores y las cuentas por pagar.
6. Elaborar, controlar y supervisar los cheques emitidos a favor de los diferentes proveedores de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
7. Suministrar los materiales requeridos por las diferentes gerencias, para el buen funcionamiento de las mismas.
8. Presentar bimestralmente ante el Consejo de Administración de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, todo el desarrollo de la ejecución presupuestaria de la CAEJERB.
9. Cualquier otra que le sea asignada por el gerente General y la Presidencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 57 DE 114
ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES:

1. Asesorar al Administrador, en las actividades relacionadas a la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y otras actividades logísticas requeridas.
2. Ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo y otras actividades de servicio general de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
3. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor asignado a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
4. Elaborar los planes generales de emergencia y seguridad industrial de la CAEJERB.
5. Ejercer el control permanente sobre el parque automotor de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
6. Supervisar los sistemas de detección, prevención y control de incendios a fin de mantenerlos operativos.
7. Programar, controlar, evaluar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
8. Inspeccionar las áreas internas y externas de la sede de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

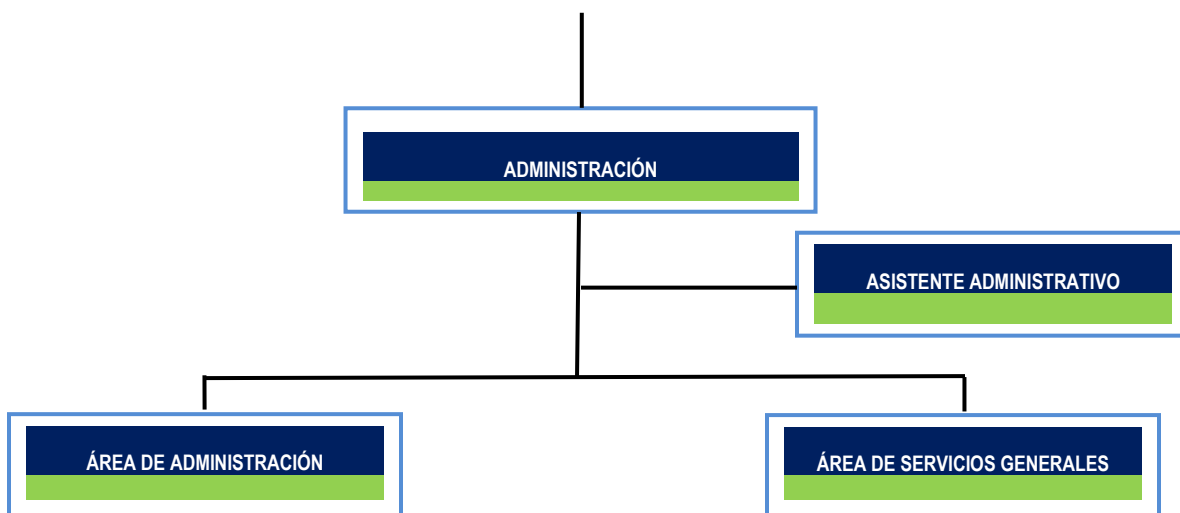
DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO

PAG. Nº 58 DE 114

ADMINISTRACIÓN

VIGENCIA:

ASUNTO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

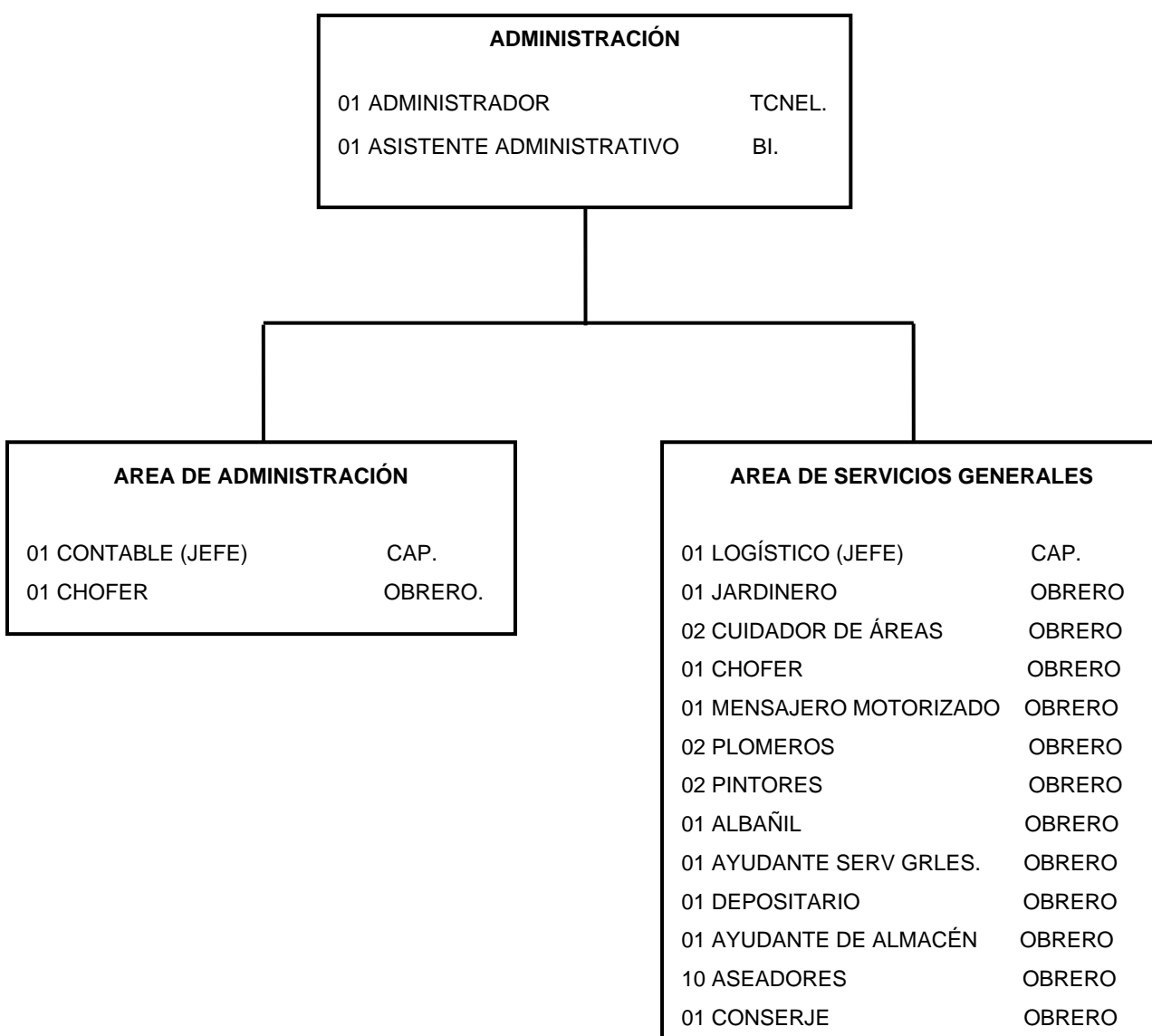
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 59 DE 114

ADMINISTRACIÓN

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 60 DE 114
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN	

MISIÓN

Planificar, formalizar, controlar, ejecutar y evaluar presupuestariamente, los planes y programas de desarrollo y financiamiento de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, para lograr una distribución eficiente, efectiva y equitativa de los recursos asignados.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Gerente de Planificación y Presupuesto.
 - Asistente Administrativo.
 - Jefe del Área de Planificación.
 - Jefe del Área de Presupuesto.

FUNCIONES

1. Dictar los lineamientos y participar en la formulación de las políticas, planes institucionales y operativos de esta Asociación, y asegurar su articulación con los planes de desarrollo Nacional.
2. Asistir y asesorar al Consejo de Administración y a las demás gerencias, en materia de planificación, presupuesto, estadísticas, organización y sistemas y control de gestión.
3. Preparar el proyecto de presupuesto de gastos de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, en coordinación con las demás gerencias, para cada ejercicio económico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 61 DE 114
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
5. Apoyar en materia de ejecución presupuestaria a las gerencias ejecutoras de planes y proyectos, y tomar las previsiones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
6. Suministrar información permanente al Presidente del Consejo de Administración, sobre los resultados de su gestión y cualquier otra información que sea necesaria.
7. Revisar permanentemente la estructura organizativa y los procesos de la CAEJERB, así como realizar los ajustes pertinentes con la finalidad de fortalecerlos oportunamente.
8. Establecer y diseñar los diferentes Manuales Administrativos (De Organización, Organigramas, Normas y Procedimientos y Técnicos), formularios y flujogramas de los diferentes procesos que conforman a las unidades administrativas del Instituto y mantenerlos debidamente actualizados.
9. Diseñar los indicadores de gestión y las estrategias de seguimiento, para medir el logro de los objetivos de la gestión del Presidente del Consejo de Administración y verificar su correspondencia con los planes de desarrollo Nacional.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN:

1. Planificar el desarrollo y crecimiento de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, a corto, mediano y largo plazo en función de las necesidades y disponibilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 62 DE 114
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

2. Dirigir, consolidar y supervisar la elaboración de los planes de las gerencias tomando como base los diferentes escenarios dentro del contexto nacional.
3. Evaluar la ejecución de los planes de trabajo y verificar el cumplimiento de las metas, con el fin de contribuir con el proceso de toma de decisiones, adecuando los objetivos y metas de la organización a las nuevas exigencias.
4. Proporcionar y proyectar mediante análisis estadísticos el cumplimiento de los planes ejecutados por las gerencias, presentándolos trimestralmente al Consejo de Administración.
5. Coordinar con todas las gerencias, el desarrollo y desenvolvimiento del cumplimiento del plan de trabajo, llevando un estricto control de la misión e informar mensualmente al Presidente de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO:

1. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, analizando las variables intervinientes que permita acceder a los recursos necesarios y poder cumplir con los objetivos y metas propuestas en la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
2. Realizar el presupuesto de ingreso, gastos e inversión, con el fin de presentarlo a las diferentes asambleas de Asociados.
3. Suministrar información permanente al gerente de Planificación y Presupuesto.
4. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 63 DE 114
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Coordinar con los oficiales que cumplen funciones de personal en las diferentes unidades operativas de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, con la finalidad de informarle sobre la realización de las asambleas Parciales y de Delegados.
2. Elaborar una base de datos con números telefónicos y correos electrónicos de los oficiales de personal que participaran en las asambleas Parciales de Asociados.
3. Elaborar oficios de remisión de ejemplares del boletín informativo de la CAEJERB, con la finalidad de mantener informado a los Asociados acerca de las actividades, logros y beneficios de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
4. Elaborar las actividades semanales de la gerencia.
5. Solicitar a las diferentes gerencias, los logros alcanzados durante la gestión del Presidente del Consejo de Administración de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
6. Mantener actualizado los archivos según la Guía de Verificación de aspectos generales y aspectos específicos.
7. Recopilar información de interés para la elaboración del boletín informativo "El Ahorrista" de la CAEJERB.
8. Solicitar información a las diferentes gerencias para la elaboración del Acta de Entrega de la CAEJERB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

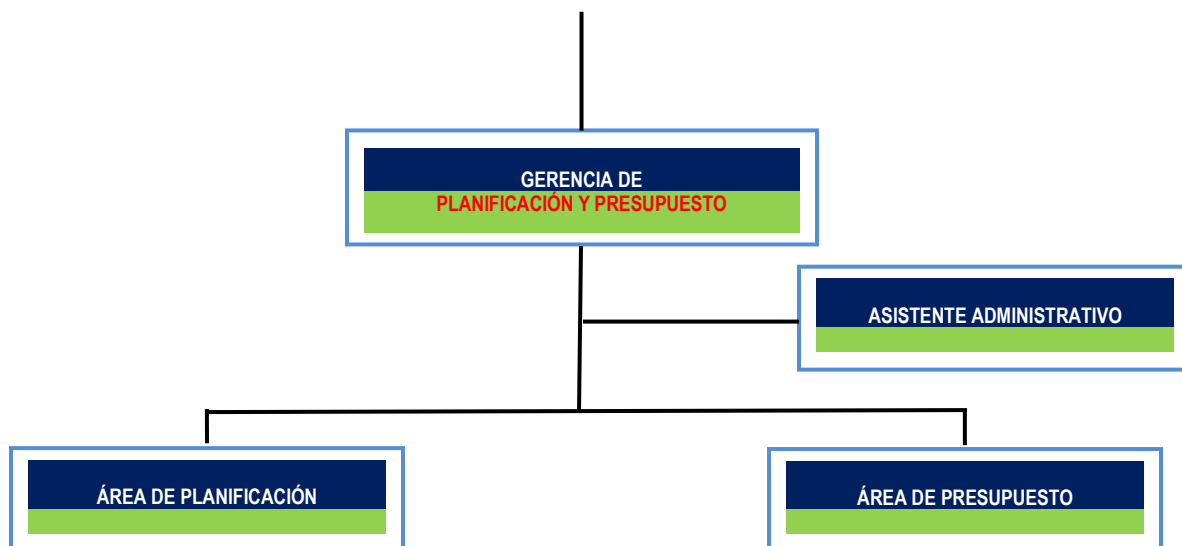
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 64 DE 114

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

VIGENCIA:

ASUNTO: **FUNCIONES**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

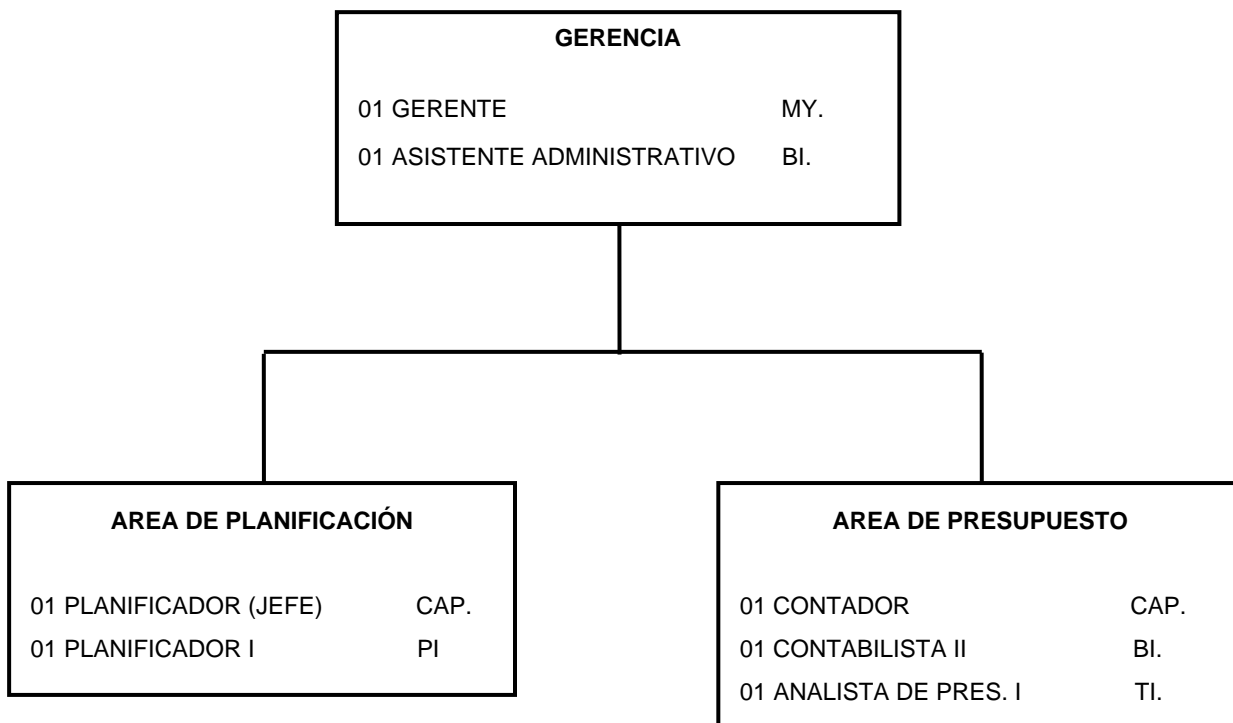
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 65 DE 114

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 66 DE 114
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN	

MISIÓN

Gestionar el talento humano idóneo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, incentivando la cultura organizacional mediante programas de bienestar, seguridad y previsión social; así como impulsar la imagen corporativa de la Asociación, a través de los diferentes medios de comunicación de consumo masivo, fomentando los valores de nuestra Asociación.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Gerente de Relaciones Laborales.
 - Asistente Administrativo.
 - Jefe del Área de Recursos Humanos.
 - Jefe del Área de Bienestar Social
 - Jefe del Área de Relaciones Institucionales.

FUNCIONES

1. Planificar, controlar y supervisar, las actividades del talento humano militar y civil de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
2. Elaborar, controlar y coordinar los programas de reclutamiento y selección del talento humano civil requerido en la Asociación.
3. Elaborar y ejecutar los programas de bienestar, seguridad y previsión social al talento humano militar y civil de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 67 DE 114
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Elaborar y presentar los proyectos para crear, ampliar y mejorar el desempeño de las funciones del talento humano.
5. Actualizar y mantener los expedientes del talento humano que conforman la Asociación.
6. Tramitar y controlar los ingresos y egresos del talento humano civil de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
7. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización.
8. Desarrollar e implementar políticas para el manejo de los beneficios socioeconómicos del personal civil contratado por la CAEJERB, autorizar pagos por concepto de utilidades, vacaciones, préstamos, beneficios contractuales, incentivos, entre otros, previa autorización del Presidente del Consejo de Administración.
9. Crear y promover relaciones de trabajo armónico, entre los integrantes de la CAEJERB.
10. Desarrollar formas o métodos, para mejorar las actividades del personal, las condiciones de trabajo, las relaciones obrero-patronales. Así como también, la calidad del personal que labora en esta Asociación.
11. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con las normas y procedimientos en materia de seguridad física e industrial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 68 DE 114
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

12. Crear, aplicar y supervisar los métodos adecuados y precautorios para salvaguardar a la organización, personal y sus pertenencias, de robo, fuego y riesgos similares.
13. Mantener comunicación con el Asesor Jurídico de la organización para atender de la manera más efectiva e idónea los problemas laborales que se presenten.
14. Planificar el desarrollo del recurso humano de la Asociación, a través de planes de adiestramiento y motivación. Así como también, a través de promociones, ascensos y transferencias de personal.
15. Representar a la organización ante el Ministerio del Poder Popular del Proceso Social del Trabajo, I.V.S.S., INCE y organismos oficiales y privados relacionados al área.
16. Representar a la Asociación, previa aprobación de la Presidencia, en eventos tales como: conferencias, congresos, seminarios, entre otros, relacionadas con el área de Talento Humano.
17. Ejecutar auditorias e inspecciones tendientes a conocer la situación del Talento Humano adscrito a las gerencias.
18. Ejecutar y controlar los lineamientos y políticas establecidas para la proyección de la imagen y prestigio de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 69 DE 114
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

19. Planificar y programar las giras y visitas del Presidente del Consejo de Administración, gerente General de Empresa de la CAEJERB y gerentes de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, a las diferentes instituciones públicas, privadas y unidades adscritas al componente Ejército Bolivariano.
20. Preparar discursos a los gerentes de la Asociación, sobre políticas empresariales y temas de interés.
21. Brindar apoyo protocolar a las diferentes actividades de la Asociación, siempre y cuando lo amerite.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Reclutar al talento humano potencial para ingreso, considerando las solicitudes de las diferentes gerencias y dependencias de la CAEJERB.
2. Seleccionar el personal a través de evaluaciones de perfil profesional, para ocupar los diferentes cargos vacantes.
3. Aplicar evaluaciones de cultura general, así como evaluaciones psicotécnicas, al personal candidato a ingresar a la CAEJERB.
4. Informar y coordinar entrevistas, entre los candidatos potenciales a ingreso y la gerencia de Relaciones Laborales.
5. Coordinar con entes educativos la colocación de pasantes en las diferentes áreas de trabajo de la CAEJERB.
6. Elaborar mensualmente la nómina de pago.
7. Conocer las leyes y reglamentos vigentes relacionados con el área de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 70 DE 114
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

8. Manejar el sistema TIUNA, FAOV, INCES, para la cancelación oportuna de las obligaciones establecidas en las Leyes vigentes.
9. Mantener actualizado la base de datos del personal profesional Militar y Civil que labora en esta Asociación.
10. Coordinar con Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de trabajo.
11. Elaborar y presentar los proyectos para crear, ampliar y mejorar el desempeño de las funciones del Talento Humano.
12. Elaborar y ejecutar programas de bienestar, seguridad y previsión social al Talento Humano Militar y Civil que labora en la CAEJERB.
13. Planificar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las Leyes vigentes.
14. Tramitar y controlar los ingresos, egresos, trámites de pensión de vejez e incapacidad, actualización de sueldos, fechas de ingreso del talento humano Civil de la CAEJERB, ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
15. Controlar, ejecutar y coordinar, los planes y programas relacionados a la calificación y remuneración del Talento Humano Civil de la CAEJERB.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL:

1. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el bienestar social del personal, tales como: celebración de cumpleaños, día de las madres, día del padre, día del niño, aniversario de la CAEJERB, entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 71 DE 114
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

2. Coordinar la elaboración de uniformes para el personal civil que la labora en la CAEJERB.
3. Elaborar plan anual de vacaciones.
4. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada gerente.
5. Elaborar, distribuir y procesar el formato para la evaluación del bono único al mérito, exigido por la Dirección de Personal Civil del Ejército Bolivariano.
6. Elaborar, distribuir y procesar el formato para la evaluación de objetivos de desempeño individual, exigido por la Dirección de Personal Civil del Ejército Bolivariano.
7. Gestionar e informar al personal sobre los diferentes procedimientos y requisitos para la solicitud de beneficios socioeconómicos estipulados en la directiva vigente.
8. Solicitar, distribuir y asesorar a los gerentes sobre la elaboración de las evaluaciones semestrales del personal profesional Militar y Civil, que se encuentre bajo su cargo.
9. Organizar eventos de integración que fomenten las buenas relaciones laborales entre los directivos y sus subordinados.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES:

1. Programar, implementar y evaluar campañas de propaganda y publicidad a ser utilizadas para realzar la imagen institucional.
2. Asesorar sobre políticas de comunicación de la imagen institucional y la alta gerencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 72 DE 114
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

3. Realizar estudios e investigaciones, acerca de la estructuración y evaluación de la opinión pública en general y de los públicos en particular en relación con la imagen institucional de personas y organizaciones.
4. Elaborar el material protocolar correspondiente a los eventos y actos oficiales, así como diplomas, esquelas, felicitaciones, misivas, tarjetas, oficios, entre otros, tanto para el personal integrante de la CAEJERB, personal de asociados y personal invitado.
5. Contactar y coordinar el material POP a ser utilizado por la Asociación.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de información y relaciones públicas de la CAEJERB.
7. Coordinar con la División de Relaciones Públicas del Ejército Bolivariano, sobre las normas de diseño y difusión de la información bajo los lineamientos del Manual de estilo gráfico y políticas comunicacionales.
8. Programar y ejecutar todo lo concerniente a la preparación de eventos oficiales de la Asociación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

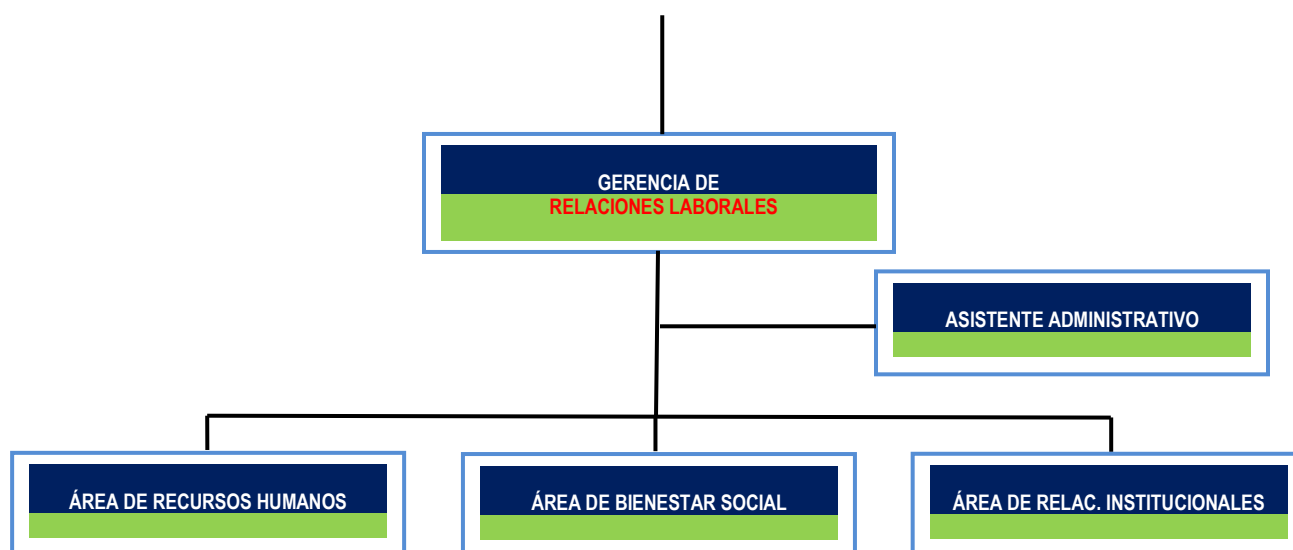
DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO

PAG. Nº 73 DE 114

GERENCIA DE RELACIONES LABORALES

VIGENCIA:

ASUNTO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

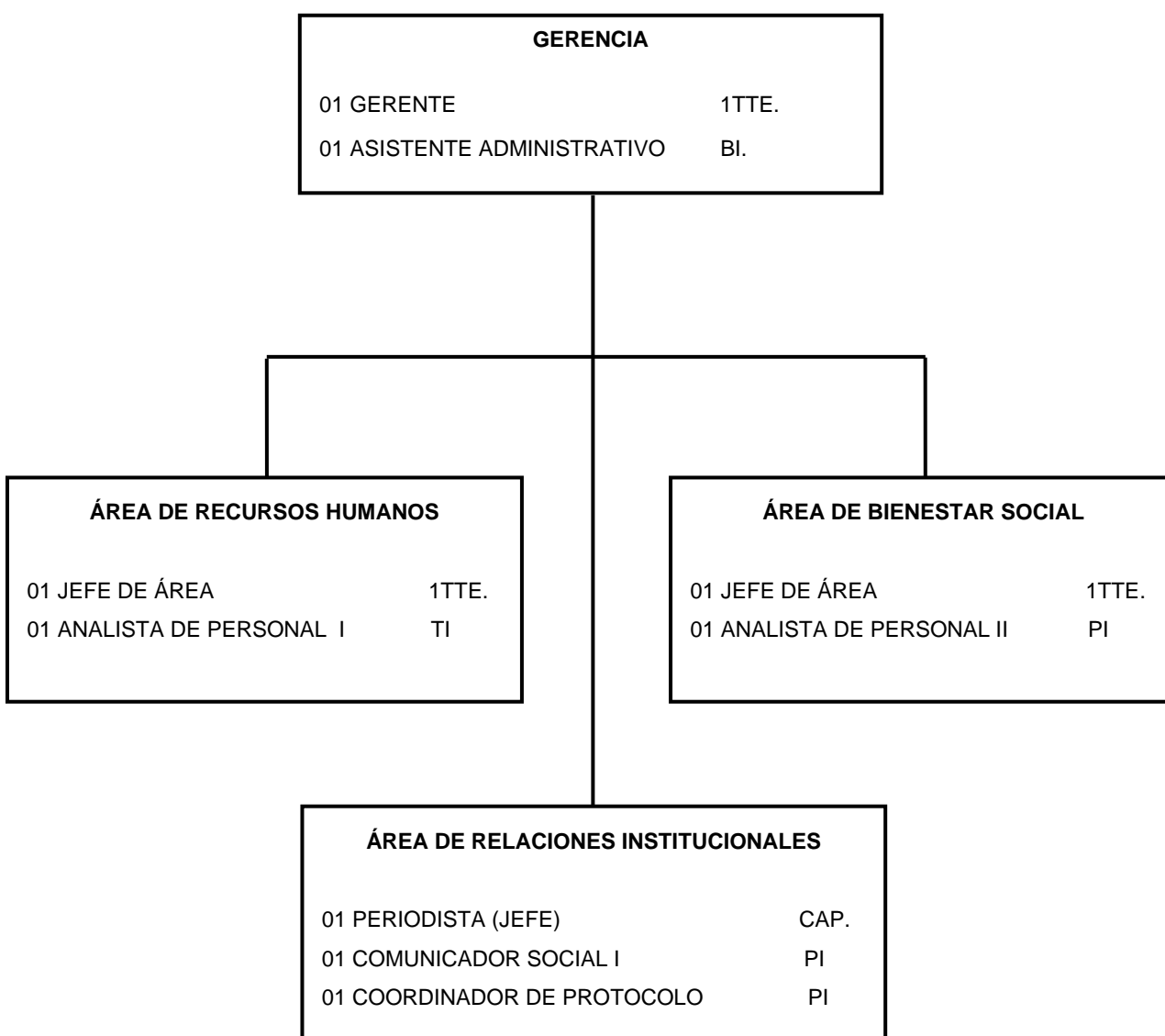
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 74 DE 114

GERENCIA DE RELACIONES LABORALES

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA POSICIONAL**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 75 DE 114
GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Asesorar, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente el proceso administrativo para el ahorro sistemático y no sistemático, el otorgamiento de préstamos, liquidaciones, retiros y retenciones legales, a fin de ofrecer el máximo beneficio socioeconómico contribuyendo y así a mejorar la calidad de vida de los Asociados de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Gerente de Ahorro y Préstamo.
 - Área de Atención al Público.
 - Jefe del Área de Ahorro, Liquidaciones y Retenciones Judiciales.
 - Jefe del Área de Préstamos.
 - Jefe del Área de Archivo y Registro.

FUNCIONES

1. Asesorar al presidente del Consejo de Administración de la CAEJERB, en todo lo referente al proceso administrativo de solicitud de préstamos, liquidaciones, retiros y retenciones legales que realicen los asociados.
2. Dirigir, controlar y supervisar los procedimientos relacionados con el ahorro, préstamos, retiros, liquidaciones y retenciones judiciales de los asociados.
3. Coordinar con Tesorería los pagos de los préstamos, liquidaciones y reembolsos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 76 DE 114
GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Presentar estadísticas, proyecciones a corto, mediano y largo plazo en cuanto al alcance de préstamos otorgados y no otorgados con sus debidas recomendaciones ante la Presidencia del Consejo de Administración de esta Asociación Civil.
5. Programar y realizar giras a nivel Nacional con el fin de promover y difundir los beneficios del ahorro para el personal profesional militar asociado a la CAEJERB.
6. Supervisar y hacer cumplir todos los procedimientos del presente Manual.

FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1. Atender de manera cortés y atenta los requerimientos de los asociados y visitantes.
2. Proporcionar a los asociados todos los instrumentos necesarios para llevar a cabo los trámites administrativos ante la gerencia de Ahorro y Préstamo.
3. Recibir las solicitudes de préstamos, liquidaciones, reembolsos, continuación como asociado pensionado, ingreso y reingreso.
4. Recibir los documentos de los asociados fallecidos o de los familiares directos del mismo y remitirlos al gerente para su respectivo trámite administrativo.
5. Verificar que las solicitudes contengan los recaudos necesarios según el tipo de préstamo y/o retiro, de no estar conforme será devuelta al asociado, en el mismo momento para que le sean anexados los recaudos faltantes.
6. Realizar los pre-cálculos respectivos a la solicitud de préstamos y la capacidad de pago del asociado, para determinar si es factible el otorgamiento del crédito.
7. Llamar a los fiadores consignados por los asociados, en caso de las solicitudes de préstamos especiales, con el fin de corroborar la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 77 DE 114
GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

8. Procesar los pagos y abonos realizados por los asociados.
9. Redactar y transcribir la documentación de la gerencia de Ahorro y Préstamos: solvencias, constancias de deuda y liberaciones de reserva de dominio.
10. Hacer seguimiento a los procedimientos y trámites de los cuales son responsables.
11. Mantener el inventario mínimo de planillas y formatos requeridos.
12. Cumplir todas las tareas de servicio encomendadas por el gerente de Ahorro y Préstamo.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE AHORRO, LIQUIDACIONES Y RETENCIONES JUDICIALES:

1. Controlar todo lo correspondiente al ahorro estatutario, liquidación y retenciones judiciales de los asociados.
2. Llevar el control estadístico del ahorro estatutario, en coordinación con la gerencia de Nómina.
3. Generar cualquier tipo de información estadística de su área de trabajo, mensualmente o según solicitud.
4. Revisar todas las solicitudes de liquidación y retenciones judiciales.
5. Llevar control estadístico de las liquidaciones y retenciones judiciales.
6. Proporcionar al gerente la información necesaria para la elaboración de la agenda de trabajo y el control de gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 78 DE 114
GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

7. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de su área de trabajo.

FUNCIONES DEL ANALISTA DE LA SECCIÓN DE AHORRO, LIQUIDACIONES Y RETENCIONES JUDICIALES:

1. Elaborar la información estadística de todos los movimientos que se generan en la sección. (gráficos, relaciones, estadísticas, entre otros.)
2. Realizar los cálculos de todo lo correspondiente al ahorro estatutario, liquidación y retenciones judiciales de los asociados.
3. Verificar que los expedientes de solicitudes de retenciones judiciales y liquidación estén debidamente conformados y ajustados a los requerimientos legales vigentes.
4. Tramitar todas las solicitudes de liquidación y retenciones judiciales.
5. Mantener al jefe del área de trabajo, informado de las solicitudes de liquidación y retenciones judiciales.
6. Conformar la base de datos con la fecha de recepción, nombres, apellidos y número de cédula de identidad perteneciente al asociado.
7. Realizar trabajos de análisis de las diferentes solicitudes de Liquidaciones y Retenciones Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 79 DE 114
GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE PRÉSTAMO:

1. Mantener al gerente de Ahorro y Préstamo informado de las solicitudes que reciba diariamente.
2. Elaborar la información estadística de todos los movimientos que se generan en el departamento. (gráficos, relaciones, estadísticas, entre otros).
3. Analizar todas las solicitudes de préstamos recibidas y recomendar al Presidente del Consejo de Administración de la CAEJERB, su aprobación o no.
4. Proporcionar la información necesaria para el control de gestión.
5. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la agenda de trabajo.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de su área de trabajo.

FUNCIONES DEL ANALÍSTA DEL ÁREA DE PRÉSTAMO:

1. Examinar y verificar que la información suministrada en el contenido del expediente, coincida con la que arroja el sistema interno de ahorro y préstamo.
2. Elaborar la información estadística de todos los movimientos que se generan en el área de trabajo. (gráficos, relaciones, estadísticas, entre otros).
3. Realizar los cálculos respectivos a la solicitud de préstamos y la capacidad de pago del asociado, para determinar si es factible el otorgamiento del crédito.
4. Mantener al jefe del área de control de préstamo, informado de las solicitudes que se aprueben o no diariamente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 80 DE 114
GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

5. Conformar la base de datos con la fecha de recepción, nombre, apellido y número de cedula de identidad perteneciente al asociado.
6. Atender de manera cortés y atenta los requerimientos de los asociados y visitantes.
7. Realizar trabajos de dificultad promedio, en el análisis de las diferentes solicitudes de créditos.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVO Y REGISTRO:

1. Resguardar los expedientes que se generan en las áreas de ahorro, liquidaciones, retenciones judiciales y préstamo.
2. Proporcionar la información necesaria para el control de la gestión.
3. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la agenda de trabajo.
4. Respalda los archivos digitalmente.
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de su área de trabajo.
6. Definir y determinar los sistemas de clasificación y codificación.
7. Impartir las órdenes de movilización del material archivado previa evaluación del mismo.
8. Atender y resolver los problemas que se presentan en su área de trabajo.
9. Realizar inventarios para verificar la exactitud del control del material y/o documentos archivados.
10. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el gerente de Ahorro y Préstamos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 81 DE 114
GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL ARCHIVISTA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y REGISTRO:

1. Conformar la base de datos con la fecha de recepción, nombres, apellidos y número de cédula de identidad perteneciente al Asociado.
2. Mantener el archivo de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener al jefe del área de registro y archivo, informado de la situación del archivo diariamente.
4. Recibir, clasificar y codificar el material a ser archivado.
5. Preparar las carpetas donde va a ser archivado el material.
6. Identificar el contenido de cada carpeta mediante rótulos o etiquetas mecanografiadas.
7. Archivar las carpetas en sus respectivos archivadores.
8. Realizar los inventarios para identificar eficazmente el material archivado.
9. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe del área de trabajo o el gerente.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL ÁREA DE ARCHIVO Y REGISTRO:

1. Archivar los expedientes contentivos de las solicitudes de préstamos aprobados y no aprobados, según las especificaciones del jefe del área de registro y archivo o del gerente de Ahorro y Préstamo.
2. Velar por el buen estado de los documentos en el archivo.
3. Llevar un registro de los expedientes solicitados para trámites administrativos.
4. Custodiar los expedientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

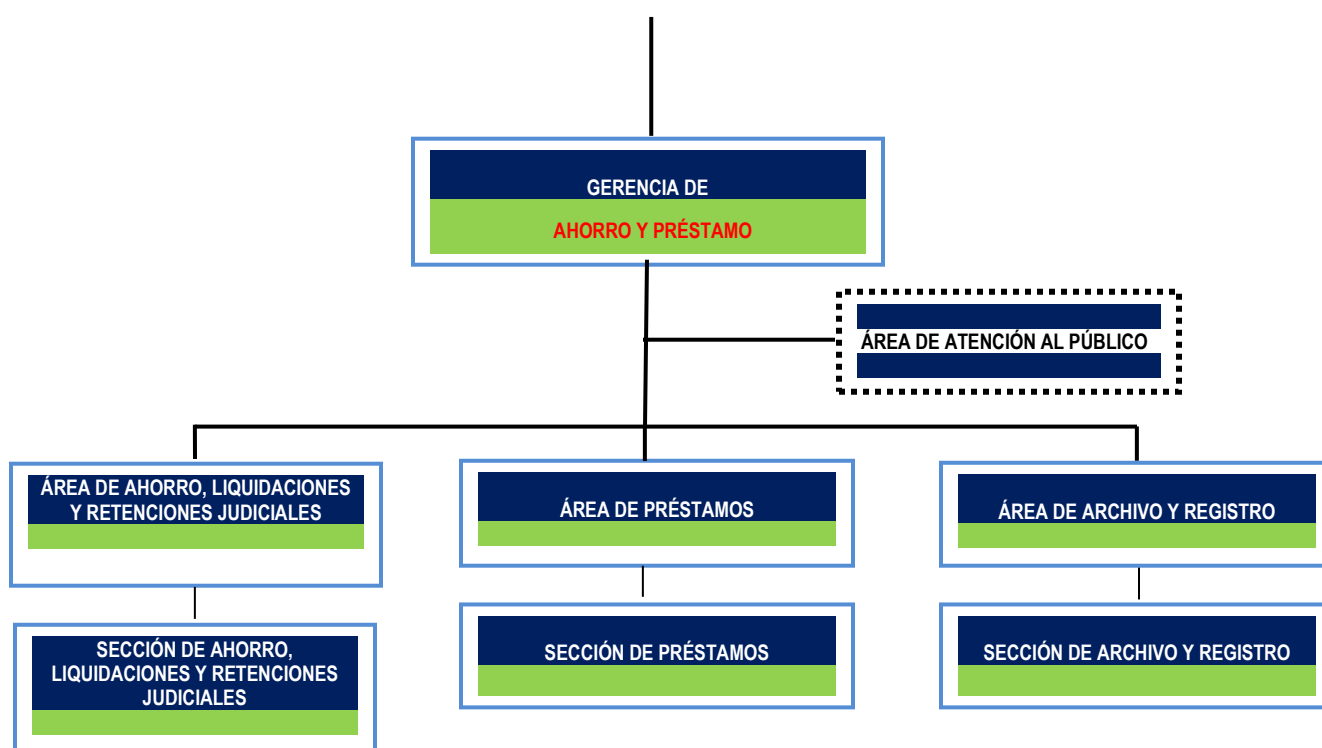
DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO

PAG. Nº 82 DE 114

GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

VIGENCIA:

ASUNTO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

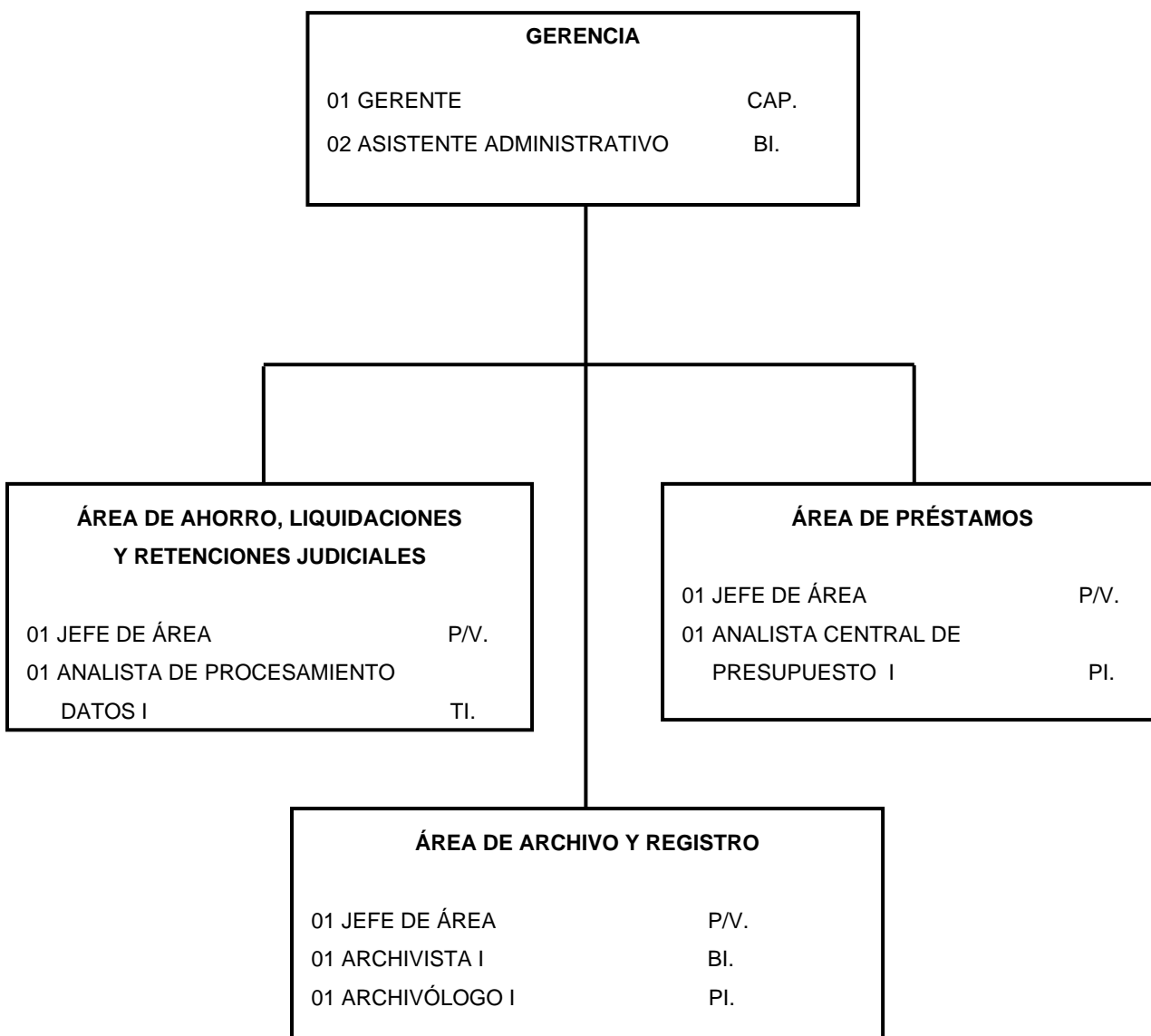
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 83 DE 114

GERENCIA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

VIGENCIA:

ASUNTO: **MISIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 84 DE 114
GERENCIA DE NÓMINA	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Garantizar al Presidente del Consejo de Administración de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, el aporte y las retenciones por concepto de Ahorros y Préstamos en todas sus modalidades, del personal profesional Militar que se encuentra en la categoría de Efectivo y de Reserva Activa, asociado a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Gerente de Nómina.
 - Asistente Administrativo.
 - Jefe del Área de Nómina del personal profesional militar Efectivo.
 - Jefe del Área de Nómina del personal profesional militar de Reserva Activa.

FUNCIONES

1. Llevar el control de todo lo correspondiente al aporte individual y patronal, retenciones por concepto de préstamos en las modalidades de ordinario a doce (12), veinticuatro (24) y treinta y seis (36) meses, especiales, vehículos, línea marrón, educativos y recreacionales del personal profesional militar asociados a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, en la categoría de Efectivos y de Reserva Activa.
2. Asesorar al presidente de la CAEJERB en todo lo referente a los aportes y retenciones del personal profesional militar asociados de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, en la categoría de Efectivos y de Reserva Activa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 85 DE 114
GERENCIA DE NÓMINA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

3. Coordinar con Tesorería de la CAEJERB, el suministro de los estados de cuenta bancarios donde se realizan los depósitos de los aportes y retenciones del personal profesional militar de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, en la categoría de Efectivos y de Reserva Activa.
4. Coordinar con la gerencia de Informática de la CAEJERB, el ingreso y reingreso del personal profesional militar que desee asociarse a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
5. Coordinar con la gerencia de Informática, cada vez que se actualice la nómina, para que esta gerencia realice los cambios en la mensajería de texto.
6. Llevar todas las comunicaciones al Presidente del Consejo de Administración de la CAEJERB, donde se solicita el pago del aporte individual y patronal del personal profesional militar asociado a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, en la categoría de Efectivos y de Reserva Activa.
7. Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos y funciones del presente Manual.
8. Atender cordialmente al personal profesional militar en la categoría de Efectivos y de Reserva Activa, que solicitan su reingreso e ingreso respectivamente.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE NÓMINA DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR EFECTIVO:

1. Generar los compromisos de pago (amortizaciones) ante la División de Nómina del Cuartel General del Ejército Bolivariano, de todo el personal profesional militar en la categoría de efectivo, asociado a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 86 DE 114
GERENCIA DE NÓMINA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

2. Solicitar al Director General de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, el pago del aporte patronal de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, del personal profesional militar en la categoría de Efectivo.
3. Actualizar en el sistema de Cajas de Ahorros Líder Uno, los haberes y emisiones por cobrar de los Asociados de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
4. Coordinar con la gerencia de Informática el reingreso del personal profesional militar Efectivo, que desee por propia solicitud asociarse a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
5. Revisar con la gerencia de Ahorro y Préstamo, todos los casos en que no se le puede hacer retenciones a los Asociados por los siguientes motivos:
 - a. Artículo 128 de la LOFANB (Permanencia Máxima en el Grado o Jerarquía).
 - b. Fallecidos.
 - c. Pase a la Reserva Activa por tiempo de servicio cumplido.
 - d. Pase a la Reserva Activa por límite de edad en la carrera.
 - e. Pase a la Reserva Activa por Propia Solicitud.
 - f. Pase a la Reserva Activa por Invalidez.
6. Atender cordialmente al personal de profesionales militares en la categoría de Efectivo, que solicitan su reingreso e ingreso respectivamente.
7. Proporcionar al gerente de Nómina, toda la información necesaria para la elaboración de la agenda de trabajo y su control de gestión.
8. Velar por el cumplimiento de todas las funciones y procedimientos de su área de trabajo.
9. Cumplir con todas las tareas encomendadas por el gerente de Nómina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 87 DE 114
GERENCIA DE NÓMINA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE NÓMINA DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR DE RESERVA ACTIVA:

1. Generar los compromisos de pago (amortizaciones) ante el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (I.P.S.F.A.) del personal profesional militar de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, que se encuentra en la categoría de Reserva Activa.
2. Solicitar el aporte patronal mediante comunicación enviada al departamento de Cobranzas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (I.P.S.F.A.) del personal profesional militar de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, que se encuentra en la categoría de Reserva Activa.
3. Solicitar el aporte individual de los nuevos ingresos del personal profesional militar de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, que se encuentra en la categoría de Reserva Activa, mediante comunicación enviada al departamento de Bienestar Social del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (I.P.S.F.A.).
4. Actualizar en el sistema de Caja de Ahorro Líder Uno, los aportes realizados por el Patrono, así como también las amortizaciones de los préstamos realizados por los Asociados que se encuentran en la categoría de Reserva Activa de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
5. Ingresar al personal profesional militar que pasa a la honrosa situación de Reserva Activa, y solicite por propia voluntad asociarse a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 88 DE 114
GERENCIA DE NÓMINA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

6. Atender cordialmente al personal de profesionales militares que se encuentran en la categoría de Reserva Activa, y solicitan su reingreso a la CAEJERB.
7. Proporcionar al gerente de Nómina, toda la información necesaria para la elaboración de la agenda de trabajo y su control de gestión.
8. Velar por el cumplimiento de todas las funciones y procedimientos en su área de trabajo.
9. Cumplir con todas las tareas encomendadas por el gerente de Nómina.

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Archivar la documentación recibida e informar al gerente de las actividades pendientes.
2. Velar por la buena organización de los espacios de la gerencia.
3. Mantener el control y actualización de los archivos, cumpliendo con lo establecido en las guías de verificación.
4. Elaborar las actividades semanales de la gerencia.
5. Realizar cualquier otra función inherente al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

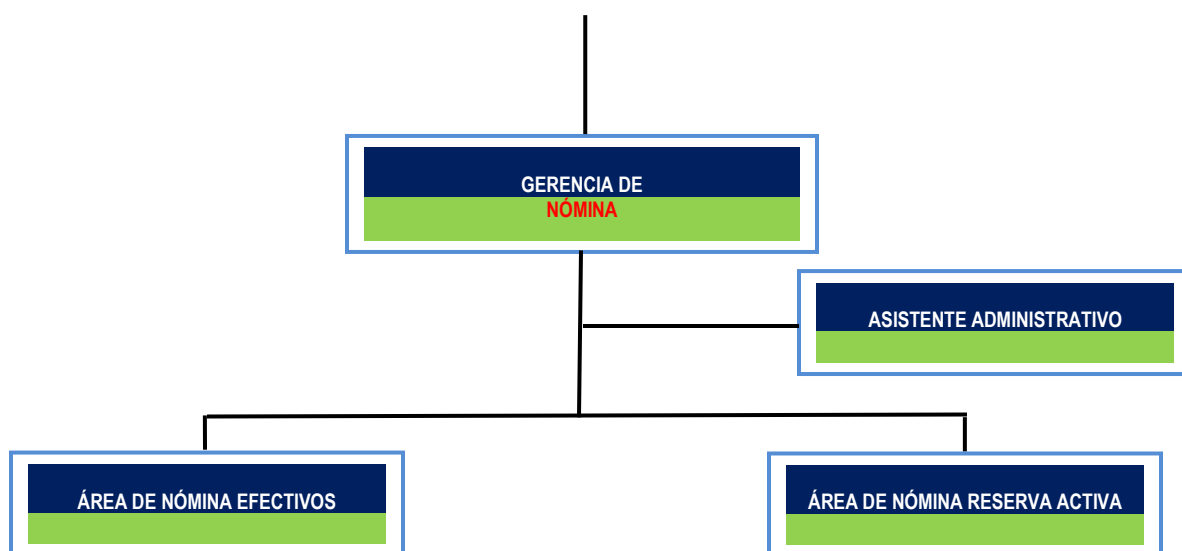
DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO

PAG. Nº 89 DE 114

GERENCIA DE NÓMINA

VIGENCIA:

ASUNTO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

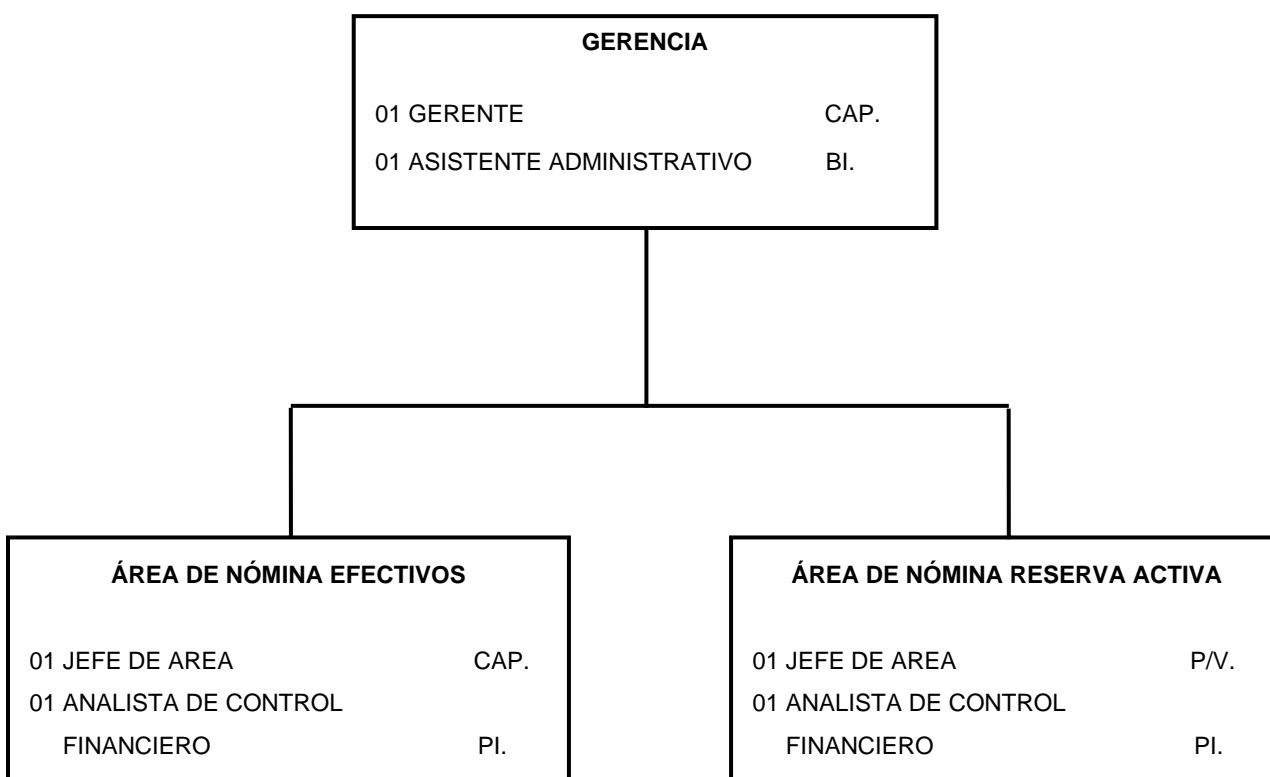
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 90 DE 114

GERENCIA DE NÓMINA

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA POSICIONAL**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 91 DE 114
GERENCIA DE INFORMÁTICA	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Diseñar, operar, mantener y mejorar los equipos y programas (**Hardware, Software**), de Tecnología de la Información y Comunicación, de acuerdo con las necesidades de Información y comunicaciones de la organización.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Gerente de Informática.
 - Asistente Administrativo.
 - Jefe del Área de Desarrollo
 - Jefe del Área de Soporte Técnico.

FUNCIONES

1. Garantizar la instalación, operación, mantenimiento y actualización de los equipos, sistemas y redes de acuerdo con las necesidades de información y comunicaciones de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de tecnología innovadora, a fin que el usuario esté capacitado a su nivel.
3. Auditar los sistemas de tecnología de información y comunicaciones con la finalidad de garantizar su eficiencia y efectividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 92 DE 114
GERENCIA DE INFORMÁTICA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Dirigir y controlar las actividades en cuanto a los recursos de tecnología, información y comunicaciones instalados, para garantizar el adecuado uso de los mismos acorde a las innovaciones tecnológicas.
5. Planificar, dirigir y controlar el mantenimiento de los sistemas Informáticos de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
6. Diseñar, implantar y actualizar proyectos en el área de comunicaciones y sistemas de información acorde a las necesidades de la organización.
7. Elaborar los estudios necesarios para la adquisición de Hardware y Software que permitan el desarrollo y mantenimiento de programas bajo patrones de calidad, eficiencia, productividad y presentarlos al Consejo de Administración para su aprobación.
8. Analizar las solicitudes de trabajos, requeridas por las gerencias en línea, efectuar las recomendaciones en materia de sistemas y procedimientos y determinar la factibilidad de su mecanización.
9. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los contratos que en materia de sistemas y/o servicios computarizados sean celebrados en la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
10. Apoyar a las gerencias en todo lo relativo al uso, requerimientos y funcionamiento de los sistemas implantados en la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, a fin de ser más eficientes y productivos.
11. Garantizar el mantenimiento de los equipos de computación y notificar cualquier alteración en los proyectos y sistemas implantados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 93 DE 114
GERENCIA DE INFORMÁTICA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

12. Seleccionar y evaluar la calidad de Software, requeridos en los sistemas de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
13. Supervisar los procedimientos de desarrollo y soporte.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO:

1. Desarrollar actividades de diseño, programación e implementación de sistemas automatizados que optimicen los procesos internos de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
2. Evaluar técnicamente los paquetes y/o aplicaciones que se ajusté a las necesidades de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, a fin de recomendar su adquisición.
3. Cualquier otra función inherente a sus responsabilidades que le asigne el gerente de Informática.
4. Establecer los procedimientos de su área de trabajo.

FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA DEL ÁREA DE DESARROLLO:

1. Instalar los sistemas desarrollados o adquiridos y entrenar a los usuarios en el manejo y operación de los mismos.
2. Diseño, desarrollo, ejecución y actualización de la página Web de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
3. Notificar cualquier alteración en los proyectos y sistemas implantados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 94 DE 114
GERENCIA DE INFORMÁTICA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Cualquier otra función inherente a sus responsabilidades que le asigne el jefe del área de desarrollo o el gerente de Informática.

FUNCIONES DEL ANALISTA/PROGRAMADOR DEL ÁREA DE DESARROLLO:

1. Planificar y establecer los planes para el desarrollo e implementación de sistemas automatizados.
2. Analizar, diseñar, programar e implementar los sistemas de información requeridos por las distintas gerencias y de acuerdo a las prioridades establecidas por el Presidente del Consejo de Administración de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
3. Mantener los registros necesarios que permitan medir la productividad y costos de los sistemas en desarrollo.
4. Cualquier otra función inherente a sus responsabilidades que le asigne el jefe del área de desarrollo o el gerente de Informática.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO:

1. Proporcionar asesoramiento técnico, adiestramiento y soporte en línea a los usuarios del sistema de información de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, con la finalidad de garantizar su eficiencia y efectividad.
2. Elaborar, dirigir y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos del sistema de información de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
3. Evaluar técnicamente todos los equipos de computación propuesto para adquisición o desincorporación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 95 DE 114
GERENCIA DE INFORMÁTICA	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Cualquier otra función inherente a sus responsabilidades que le asigne el gerente de Informática.

FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE REDES DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO:

1. Elaborar el plan de adquisiciones de repuestos, materiales e insumos que garanticen el buen funcionamiento del sistema de información de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
2. Prestar una oportuna asistencia técnica y soporte en línea a los usuarios del sistema de información de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
3. Cualquier otra función inherente a sus responsabilidades que le asigne el jefe del área de soporte técnico o por el gerente de Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

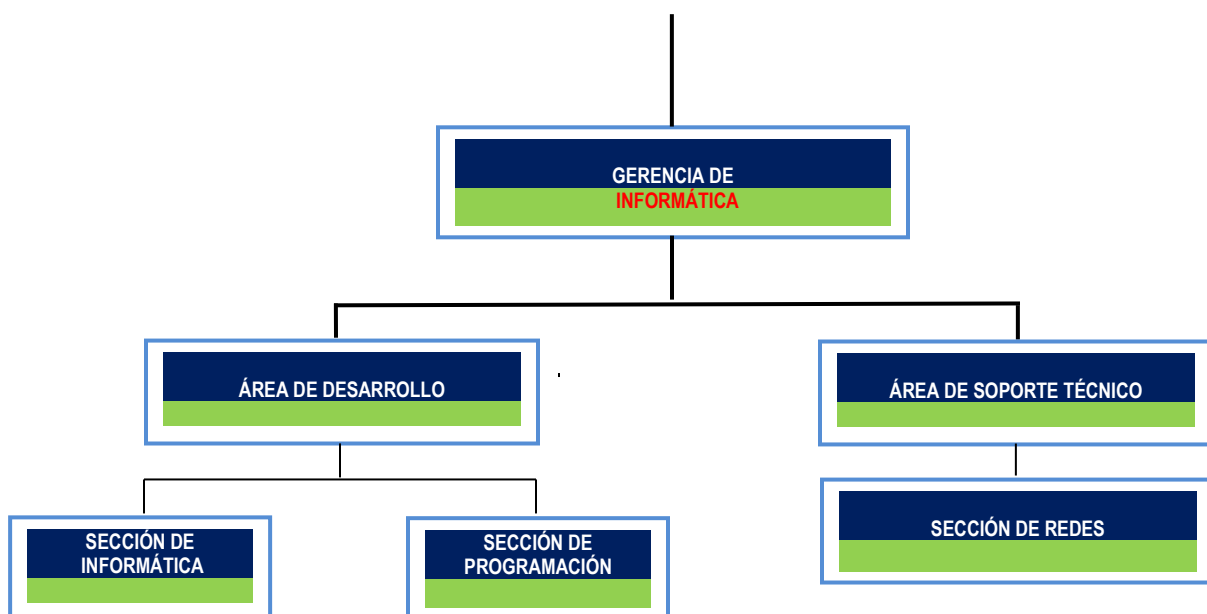
DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO

PAG. Nº 96 DE 114

GERENCIA DE INFORMÁTICA

VIGENCIA:

ASUNTO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

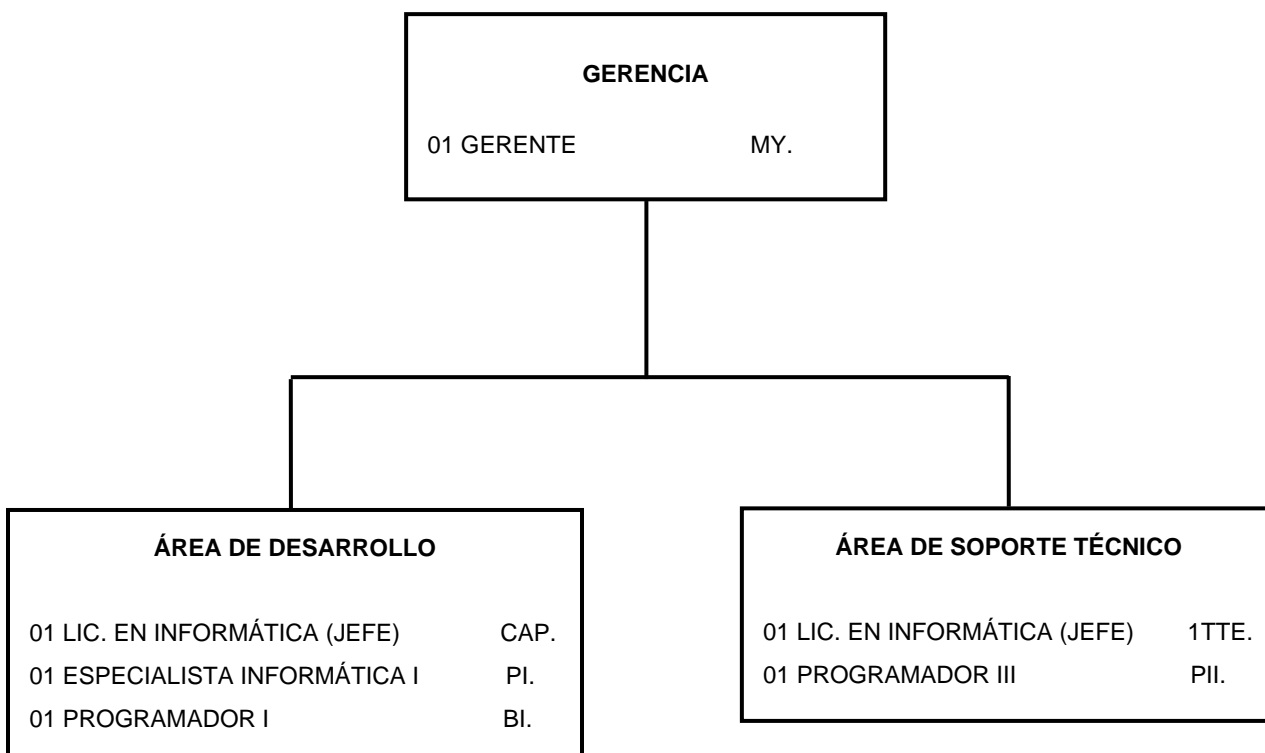
DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 97 DE 114

GERENCIA DE INFORMÁTICA

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 98 DE 114
GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Programar y ejecutar las actividades en el área de salud, educación y recreación; así como también en las áreas de Monte Pío y Mutuo Auxilio. Que contribuyan de esta manera a mejorar la calidad de vida de los asociados y asociadas y de sus familiares.

ORGANIZACIÓN

❖ Gerente de Salud, Educación y Recreación.

Asistente Administrativo.

- Jefe del Área de Salud
- Jefe del Área de Educación.
- Jefe del Área de Recreación.

FUNCIONES

1. Elaborar y formular políticas en materia de salud integral.
2. Elaborar programas preventivos y correctivos, a las nuevas situaciones que atienten contra la salud integral de los asociados y su grupo familiar.
3. Diseñar e implementar una metodología de información que permita mejorar el proceso de toma de decisiones acerca de las políticas a implementar programas de prevención.
4. Planificar y programar actividades educativas, deportivas, recreativas, sociales, artísticas y de previsión social, en beneficio de los asociados y sus familiares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 99 DE 114
GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

5. Realizar y supervisar los convenios interinstitucionales que permitan dar mayores beneficios a nuestros asociados.
6. Proporcionar a nuestros asociados los mejores servicios en viajes, turismo y recreación a nivel Nacional e Internacional con una alta calidad y responsabilidad.
7. Tramitar en coordinación con Asesoría Jurídica de la CAEJERB y Tesorería, el pago de ayuda social por concepto de Mutuo Auxilio y Monte Pío.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE SALUD:

1. Programar, ejecutar y controlar los programas y proyectos en materia de salud integral.
2. Elaborar programas preventivos y correctivos, a las nuevas situaciones que atenten contra la salud de los asociados y de su grupo familiar.
3. Diseñar e implementar una metodología de información, que permita mejorar el proceso de los programas de prevención en el área de la salud.
4. Analizar y procesar los expedientes de ayuda del Fondo de Salud, del personal de asociados de la CAEJERB.
5. Archivar y llevar el control por un máximo de cinco años, los expedientes tramitados por el Fondo de Salud.
6. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a favor de nuestros asociados y de su grupo familiar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 100 DE 114
GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN:

1. Elaborar anualmente la planificación de los préstamos educativos, referentes a estudios de Pregrado, Postgrado y Postdoctoral.
2. Asignar los préstamos educativos de acuerdo a los haberes existentes del asociado.
3. Planificar, controlar y coordinar con la gerencia de Ahorro y Préstamo, las solicitudes de préstamos educativos, con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros asociados.
4. Realizar y ejecutar convenios interinstitucionales que permitan darle los mayores beneficios a nuestros asociados.

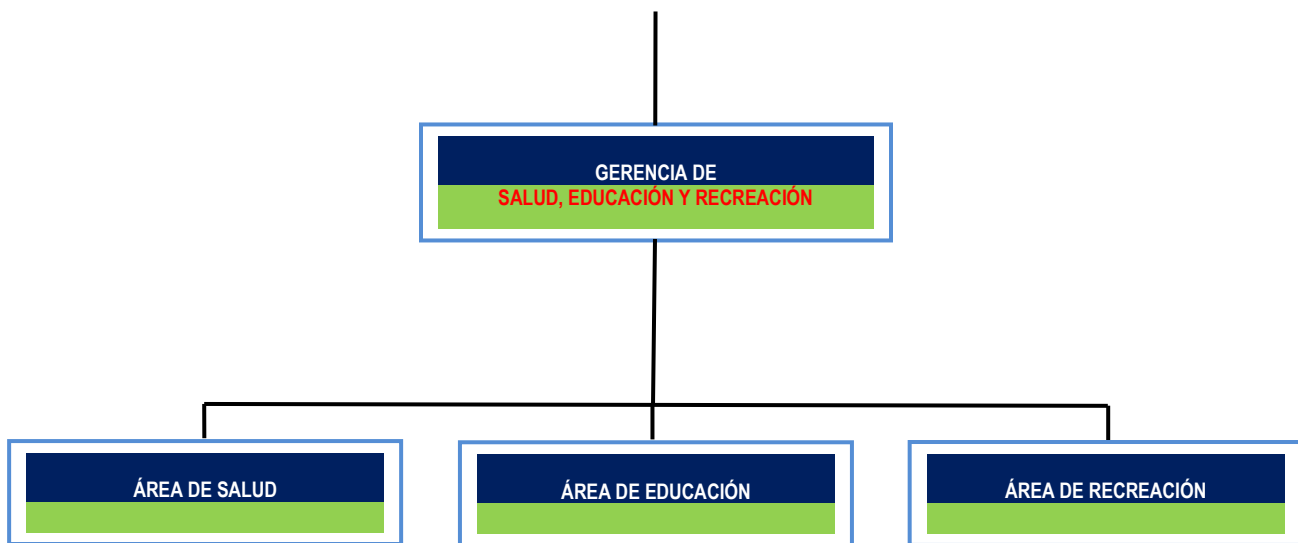
FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE RECREACIÓN:

1. Proporcionar a nuestros asociados los mejores servicios en viajes, turismo y recreación a nivel nacional e internacional, con una alta calidad y responsabilidad.
2. Promover y concertar convenios y acuerdos a celebrar por la CAEJERB con las redes hoteleras, con el fin de brindarles a nuestros asociados los mejores beneficios en planes turísticos.
3. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de nuestros asociados en las actividades deportivas y recreativas que ejecute la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
4. Proponer y ejecutar programas recreativos, que respondan a las necesidades específicas de los asociados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

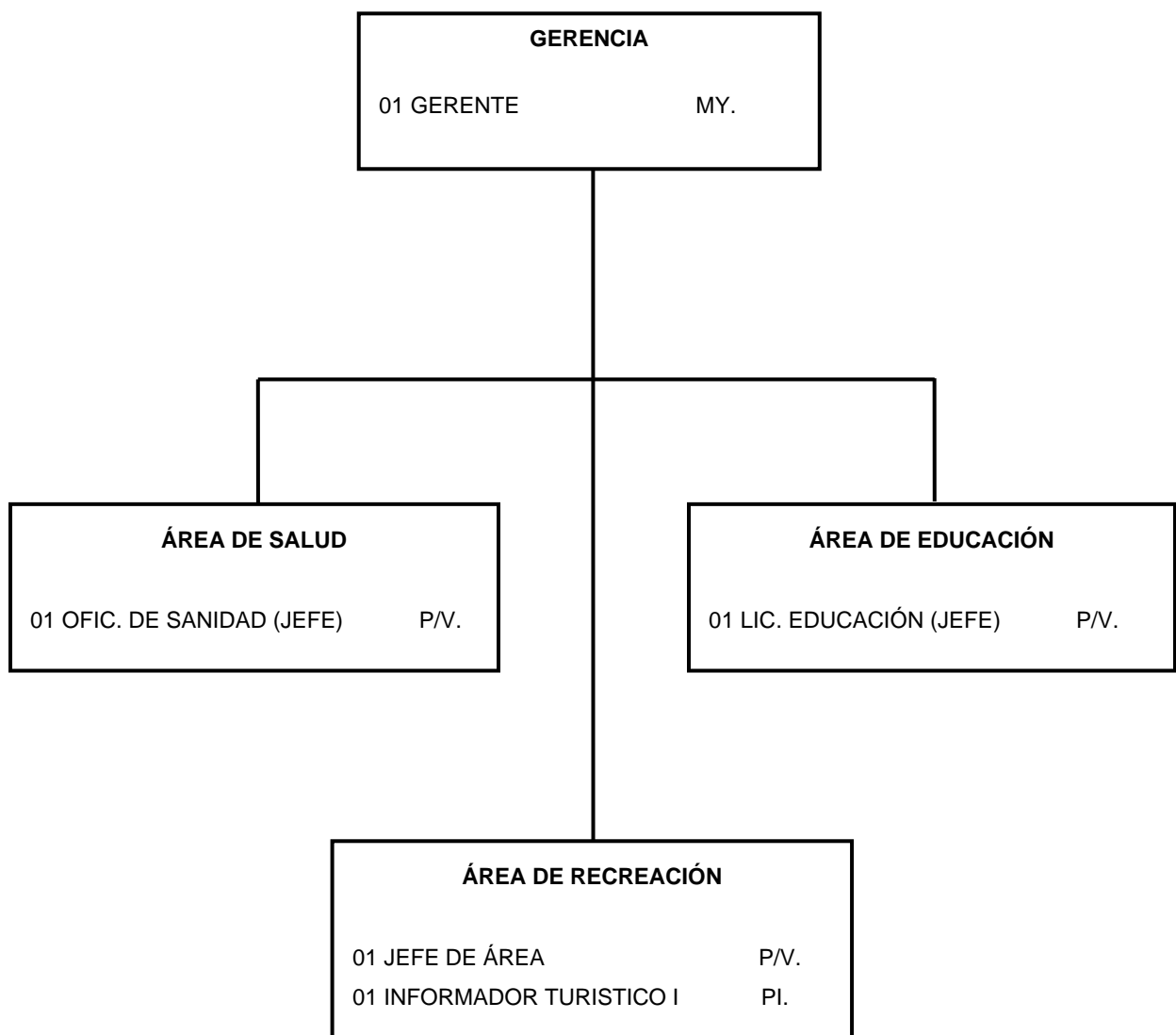
DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 101 DE 114
GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 102 DE 114
GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN	VIGENCIA:
ASUNTO: ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 103 DE 114
GERENCIA DE EMPRESAS	VIGENCIA:
ASUNTO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MISIÓN

Dirigir y promover las alianzas estratégicas y comerciales con los principales proveedores de productos y servicios de calidad, ponerlos al servicio de los asociados de la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano y ofrecer una gama de soluciones inmediatas e integrales, que permitan satisfacer las necesidades en forma eficiente y oportuna.

ORGANIZACIÓN

- ❖ Gerente de Empresas.
 - Jefe del Área de Mercadeo.
 - Jefe del Área de Negociación.
 - Jefe del Área de Convenios.

FUNCIONES

1. Elaborar el plan de negocios a corto, mediano y largo plazo, que contribuya a brindar mejores beneficios socioeconómicos a los Asociados.
2. Promover las alianzas estratégicas y comerciales con los principales proveedores de productos y servicios de calidad, a fin de satisfacer las necesidades en forma eficiente y oportuna de los Asociados.
3. Evaluar periódicamente los aspectos operativos y las fianzas contractuales de los distintos programas y proyectos, a fin de asegurar la aplicación de correctivos cuando estos dejen de ser atractivos a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 104 DE 114
GERENCIAS DE EMPRESAS	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Coordinar con el Asesor Jurídico todos aquellos aspectos de índole legal que requieran los programas y proyectos a ser ejecutados por la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
5. Elaborar y evaluar los proyectos atractivos para la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano, desde el punto de vista de su rentabilidad y seguridad, sometiéndolos a consideración por el Consejo de Administración y posteriormente por el Consejo de Vigilancia.
6. Elaborar un estudio de mercado interno, con el objeto de identificar las necesidades de nuestros asociados.
7. Elaborar proyectos y programas donde se ofrezcan mejores oportunidades de inversión para satisfacer las necesidades de los asociados.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE MERCADEO:

1. Desarrollar e implementar metodologías de investigaciones de mercado interno, que permitan identificar las necesidades de nuestros asociados.
2. Desarrollar e implementar estrategias para la creación de un plan de negocios.
3. Elaborar artículos y/o publicaciones de promoción para contribuir con las gestiones de la gerencia.
4. Realizar y analizar información recopilada en las encuestas a nuestros asociados, con el fin de optimizar los servicios prestados.
5. Investigar y coordinar, conforme a los lineamientos del Consejo de Administración, la implementación de estrategias de mercado a fin de contribuir con el fortalecimiento de la CAEJERB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 105 DE 114
GERENCIAS DE EMPRESAS	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE CONVENIOS:

1. Promover las alianzas estratégicas y comerciales con los principales proveedores de productos y servicios de calidad, a fin de satisfacer las necesidades de forma eficiente y oportuna a nuestros asociados.
2. Evaluar periódicamente los aspectos operativos y las fianzas contractuales de los distintos programas y proyectos, a fin de asegurar la aplicación de correctivos cuando estos dejen de ser atractivos a la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
3. Coordinar con el Asesor Jurídico todos aquellos aspectos de índole legal que requieran programas y proyectos a ser ejecutados por la Caja de Ahorro del Ejército Bolivariano.
4. Coordinar y efectuar visitas a los diferentes proveedores, con el fin de verificar el status de las mismas.
5. Actualizar periódicamente la información de los diferentes convenios contraídos por la Asociación.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE NEGOCIACIÓN:

1. Asesorar al gerente general de Empresa y al Presidente del Consejo de Administración, en materia de negociación.
2. Promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación con las diferentes Empresas del Estado, orientadas al desarrollo de la institución.
3. Diseñar métodos y estrategias de comercialización, que cumplan con los mayores estándares de calidad y productividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 106 DE 114
GERENCIAS DE EMPRESAS	VIGENCIA:
ASUNTO: FUNCIONES	

4. Efectuar seguimiento y evaluación periódica, en coordinación con el Asesor Jurídico de la CAEJERB, sobre los proyectos ejecutados.
5. Contribuir con el desarrollo integral y bienestar de los Asociados de la CAEJERB, a través de la comercialización, negociación y convenios con la Inversora CAEJERB, C.A. en referente a las viviendas, vehículos, equipos de línea blanca, artefactos eléctricos, electrodomésticos y otros legales.
6. Garantizar el acceso a los asociados de la CAEJERB, a las nuevas tecnologías a precios justos y de esta manera acrecentar la calidad de vida del personal profesional militar del Ejército Bolivariano.
7. Garantizar la autogestión y el desarrollo sustentable de la empresa.



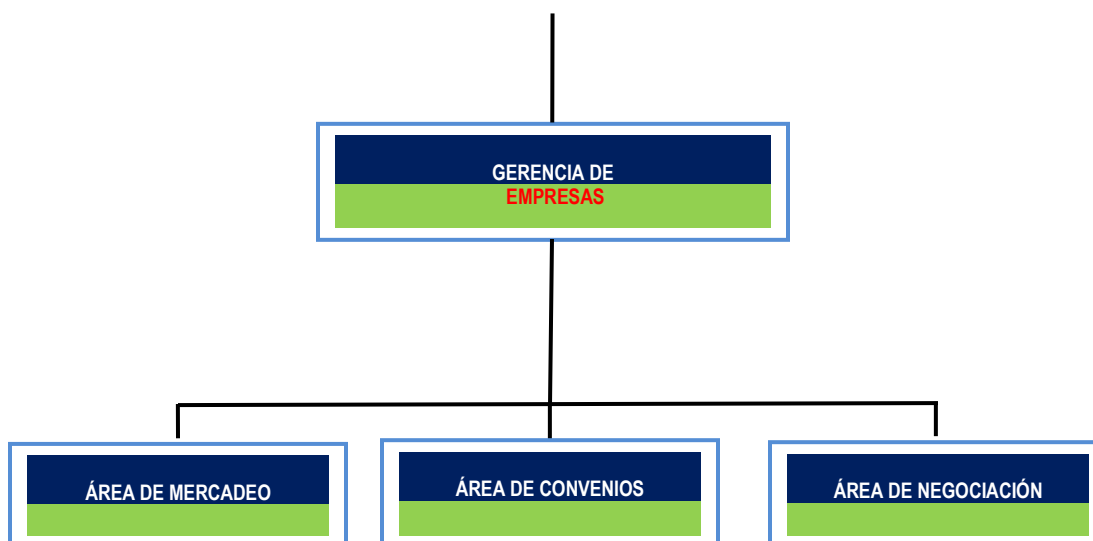
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO** PAG. Nº 107 DE 114

GERENCIAS DE EMPRESAS

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





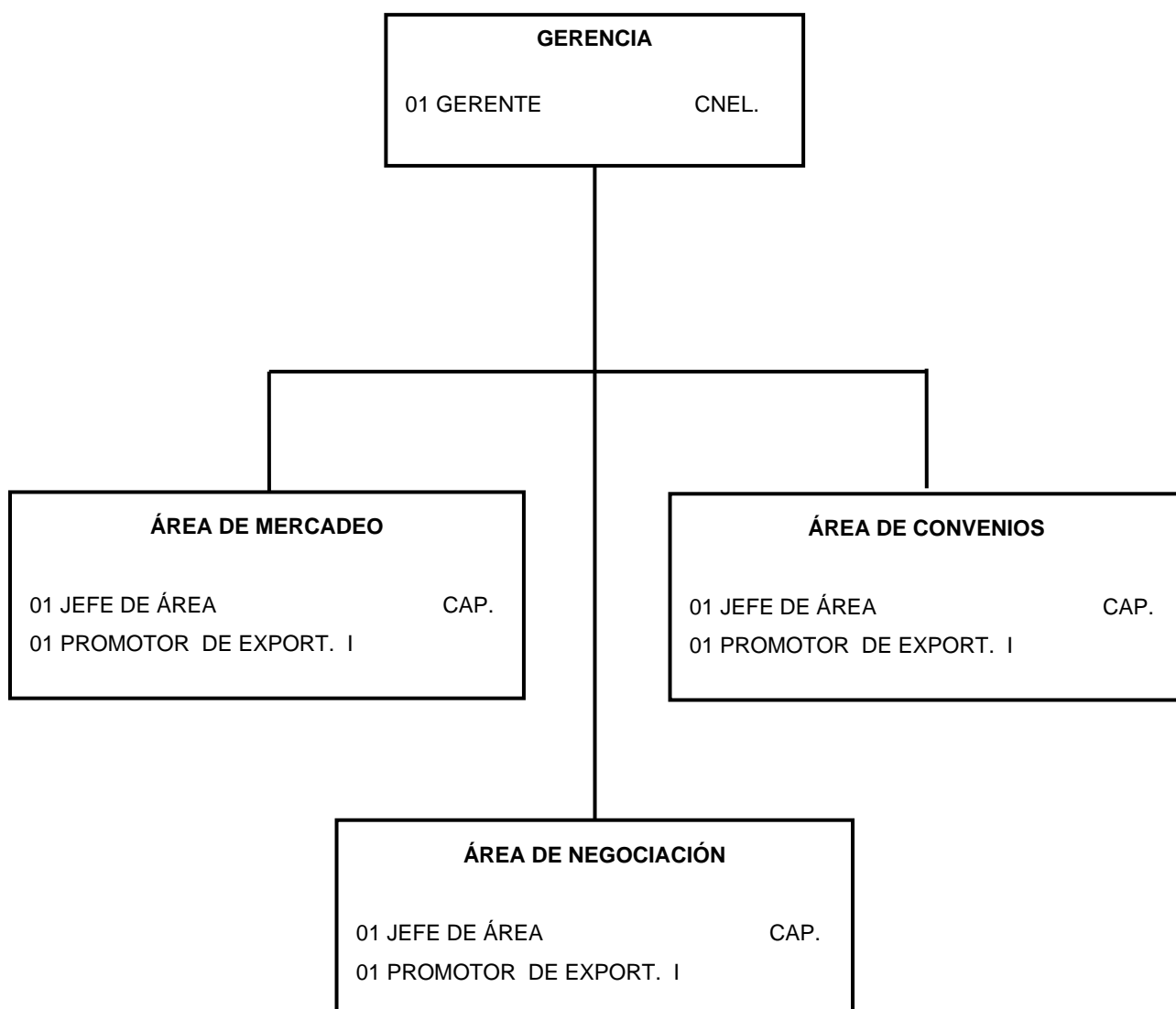
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO** PAG. N° 108 DE 114

GERENCIAS DE EMPRESAS

VIGENCIA:

ASUNTO: **ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

PAG. Nº 109 DE 114

ASUNTO: **TABLA RESUMÉN DE CARGOS**

VIGENCIA:

PERSONAL MILITAR

CARGO	ESPECIALIDAD	GRADO	CANTIDAD
Presidente Consejo Vigilancia	Profesión afín al cargo	General de División ó Mayor General	1
Vicepresidente Consejo Vigilancia	Profesión afín al cargo	General de División	1
Secretario Consejo Vigilancia	Profesión afín al cargo	A/O Cmdte Gral	1
Presidente Consejo Administración	Profesión afín al cargo	G/B ó Coronel	1
Tesorero Consejo Administración	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Contador Interno	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	2
Contable	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Secretario Consejo Administración	Profesión afín al cargo	Cnel ó Teniente Coronel	1
Asesor Jurídico	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Contratos y Convenios	Abogado	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Dictámenes y Asistencia Jurídica	Abogado	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Investigación y Compilación Jurídica	Abogado	Capitán ó Primer Teniente	1
Auditor Interno	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Control Posterior	Auditor	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Control Gestión	Contable	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Determinación de Responsabilidades	Abogado	Capitán ó Primer Teniente	1
Administrador	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Administración	Contable	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Servicios Generales	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO** PAG. N° 110 DE 114

ASUNTO: **TABLA RESUMÉN DE CARGOS** VIGENCIA:

PERSONAL MILITAR

CARGO	ESPECIALIDAD	GRADO	CANTIDAD
Gerente de Planificación y Presupuesto	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Planificación	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Presupuesto	Contador	Capitán ó Primer Teniente	1
Gerente de Relaciones Laborales	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Recursos Humanos	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Bienestar Social	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Relaciones Institucionales	Periodista	Capitán ó Primer Teniente	1
Gerente de Ahorro y Préstamo	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Ahorro, Liquidaciones y Retenciones Judiciales	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Préstamos	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Archivo y Registro	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Gerente de Nómina	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Nómina Activos	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Nómina Reserva Activa	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Gerente de Informática	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Desarrollo	Informática	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Soporte Técnico	Informática	Capitán ó Primer Teniente	1
Gerente de Salud, Educación y Recreación	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Salud	Sanidad	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Educación	Docente	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Recreación	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Gerente de Empresas	Profesión afín al cargo	Teniente Coronel ó Mayor	1
Jefe del área de Mercadeo	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Convenios	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1
Jefe del área de Negociación	Profesión afín al cargo	Capitán ó Primer Teniente	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO** PAG. Nº 111 DE 114

ASUNTO: **TABLA RESUMÉN DE CARGOS** VIGENCIA:

PERSONAL CIVIL - EMPLEADO

CÓDIGO	DENOMINACION DE LA CLASE DE CARGO	CLASE DE CARGO	GRADO	CANTIDAD
12.111	Asistente Administrativo I	(BI)	1	6
13.361	Planificador I	(PI)	17	1
13.411	Analista de Presupuesto I	(TI)	15	1
13.431	Analista Central de Presupuesto I	(PI)	19	1
15.121	Analista de Personal I	(TI)	17	1
15.122	Analista de Personal II	(PI)	19	1
21.112	Contabilista II	(BI)	3	2
21.132	Contador II	(PII)	19	1
21.211	Auditor I	(PI)	17	1
21.411	Inspector Administrativo I	(PI)	17	1
22.121	Archivista I	(BI)	01	1
22.131	Archivólogo I	(PI)	17	1
23.421	Programador I	(BI)	4	1
23.423	Programador III	(PII)	19	1
23.451	Analista de Procesamiento de Datos I	(TI)	19	1
23.471	Especialista en Informática I	(PI)	24	1
25.861	Analista de Control Financiero I	(PI)	18	2
31.321	Comunicador Social I	(PI)	17	1
31.521	Informador Turístico I	(PI)	3	1
35.121	Abogado I	(PI)	17	2
36.721	Promotor de Exportaciones I	(BI)	17	3
33.120	Coordinador de Protocolo	(PI)	19	1
TOTAL DE PERSONAL CIVIL				33



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. N° 112 DE 114
ASUNTO: TABLA RESUMÉN DE CARGOS	VIGENCIA:

PERSONAL CIVIL - OBRERO

CÓDIGO	CARGO	CLASE DE CARGO	ÁREA OCUPACIONAL	GRADO	CANTIDAD
3.176	Receptor Informador	(BI)	Atención al Público	4	2
7.102	Aseador	(BI)	Servicios Generales y Especializados	1	10
7.133	Cuidador de áreas verdes	(BI)	Servicios Generales y Especializados	2	2
7.135	Depositario	(BI)	Servicios Generales y Especializados	2	1
7.152	Ayudante de Serv. Generales	(BI)	Servicios Generales y Especializados	3	1
7.153	Jardinero	(BI)	Servicios Generales y Especializados	3	1
7.155	Mensajero Motorizado	(BI)	Servicios Generales y Especializados	3	2
7.159	Conserje	(BI)	Servicios Generales y Especializados	3	1
7.174	Chofer	(BI)	Servicios Generales y Especializados	4	3
7.177	Pintor	(BI)	Servicios Generales y Especializados	4	2
7.201	Ayudante de Almacén	(BI)	Servicios Generales y Especializados	5	1
7.212	Plomero	(BI)	Servicios Generales y Especializados	5	2
7.225	Albañil	(BI)	Servicios Generales y Especializados	6	1
TOTAL DE PERSONAL CIVIL					29



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PAG. Nº 113 DE 114
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS	VIGENCIA:

ÁREA DE CONTROL POSTERIOR: le corresponde realizar diferentes tipos de auditorías e inspecciones, incluyendo el Ejercicio Económico de investigación.

ÁREA DE CONTROL GESTIÓN: le corresponde realizar auditorías de gestión, estudios, análisis e investigaciones respecto a las actividades del ente sujeto a control, es decir, es la evaluación de la gestión administrativa, los recursos empleados, planes, programas y metas alcanzadas, así como también, la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones. Igualmente podrá realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, analiza y realiza investigaciones de cualquier naturaleza para determinar los resultados de la acción administrativa.

ÁREA DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES: le corresponde realizar funciones relativas a iniciar el procedimiento administrativo para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de sanciones que se deriven de las actuaciones.

NIVEL SUPERIOR: es el nivel responsable de la planificación, organización, dirección y control activo y directo de la organización como un todo.

NIVEL DE APOYO: es el nivel que está compuesto por las dependencias de Asesoría Jurídica, Administración y Auditoría Interna, quienes tienen como objetivo asesorar y brindar su apoyo al nivel superior en la toma de decisiones para el cumplimiento de las actividades bajo los marcos legales y del cumplimiento de las leyes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: **CAJA DE AHORRO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO** PAG. Nº 114 DE 114

ASUNTO: **GLOSARIO DE TÉRMINOS** VIGENCIA:

NIVEL SUNTANTIVO: Está compuesto por las diferentes gerencias que integran a la CAEJERB, las cuales representan y dan vida a la Asociación, tienen la responsabilidad directa de las actividades y tareas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, trayendo como consecuencia todos aquellos beneficios ya sean de ámbito monetario o moral, cubriendo todas necesidades y expectativas de los asociados.

NIVEL DESCONCENTRADO: Se encuentra compuesto por la Gerencia de Empresa y la Inversora CAEJERB, C.A., los cuales dependen directamente del Presidente del Consejo de Administración, este en representación de los asociados de la CAEJERB, quien transfiere al nivel desconcentrado ciertas facultades de decisiones limitadas. Cabe destacar que la Inversora CAEJERB, C.A. cuenta con una autonomía financiera presupuestaria.

RESERVA ACTIVA: (Art.138 LOFANB) es la situación a la que pasa el o la militar profesional que deje de prestar servicio en la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, motivado a las causas siguientes:

- a. Tiempo de servicio cumplido.
- b. Límite de edad en la carrera.
- c. Haber alcanzado la permanencia máxima en el grado o jerarquía.
- d. Propia Solicitud.
- e. Invalidez.